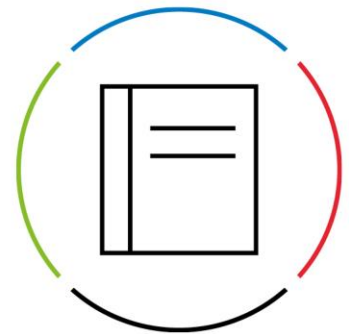

TriNotar

Benutzerhandbuch

Handbuch



Inhaltsverzeichnis

1	Grundlagen	7
1.1	Aufruf von TriNotar	7
1.1.1	Aufruf von TriNotar (Nur-Notariat)	7
1.1.2	Aufruf von TriNotar (AnwaltsNotariat)	7
1.2	Die TriNotar Oberfläche	7
1.2.1	Der TriNotar Ribbon	8
1.2.2	Der Öffnen-Bereich	8
1.2.3	Karteireiter	8
1.2.4	Objektbaum / Objektdetails	11
1.2.5	Aktenansicht / Bereichsansicht	12
1.2.6	Die Schnellstartleiste	13
1.3	Hilfe	13
1.3.1	Handbücher	13
1.3.2	Informationen / Systeminfo	13
1.3.3	Liste der Tastenkürzel	14
1.3.4	Fehleranalyse / Behandlung	15
2	Suchen	16
2.1	Aktentypen (Klientenakte, Vorgangsakte, Stammakte)	16
2.1.1	Klientenakte	16
2.1.2	Vorgangsakte	16
2.1.3	Stammakte	17
2.2	Suche (Nur-Notariat)	17
2.2.1	Suche Klientenakte	17
2.2.2	Suche Vorgangsakte	20
2.2.3	Suche Stammakte	21
2.3	Suche (AnwaltsNotariat)	22
2.3.1	Suche Klientenakte	22
2.3.2	Suche Vorgangsakte	30
2.3.3	Suche Stammakte	33
2.3.4	Schnellsuche	34
3	Klienten	35
3.1	Anlage einer Klientenakte (Schnellerfassung)	35
3.2	Anlage einer Ehegatten-Klientenakte (Schnellerfassung)	37
3.3	Erweiterte Eingabe	39
3.4	Beziehungen zu Klientenakten	44
3.4.1	Beziehungen bei natürlichen Personen	45
3.4.2	Relationen bei juristischen Personen	46
3.5	Klientenakten bearbeiten	46
3.6	Handelsregisterauszug importieren	47
3.6.1	Abruf der XML-Datei aus dem Handelsregister	47

3.7	EU-Sanktionsliste.....	51
3.7.1	Sanktionen der EU.....	51
3.7.2	Grundlegendes.....	52
3.7.3	Prüfungen durchführen.....	53
3.7.4	Manuelle Prüfung.....	54
3.7.5	Prüfungen während der Eingabe.....	55
3.7.6	Klientenerfassung.....	55
3.7.7	Vorgangserfassung.....	56
3.7.8	Import von Handelsregistrauszügen.....	56
3.7.9	Anzeige im Aktenexplorer.....	57
3.7.10	Erzeugung von Dokumenten und ToDo`s.....	58
4	Der Ausweisscanner.....	59
4.1	Erforderliche Hardware:.....	59
4.2	Vorgehensweise.....	60
4.3	Manuelles Importieren eines Ausweises.....	65
5	Die Vorgangsverwaltung.....	67
5.1	Anlegen einer neuen Vorgangsakte.....	67
5.2	Überblick Vorgangsverwaltung.....	67
5.3	Auswahl einer Stammakte.....	68
5.4	Neue Stammakte anlegen.....	69
5.5	Auswahl eines Referats.....	69
5.6	Vorgangskopfdaten.....	70
5.6.1	Behördenauswahl über die Gemarkungsliste.....	71
5.7	Kollisionsprüfung im AnwaltsNotariat.....	73
5.7.1	Separate Kollisionsprüfung.....	73
5.7.2	Kollisionsprüfung während der Aktenanlage.....	76
5.8	ToDos / Posteingang.....	80
6	Handelsregister.....	81
6.1	Die elektronische Registeranmeldung.....	81
6.1.1	Die Handelsregister-Anmeldung in TriNotar.....	81
6.1.2	Der Datenimport in XNP.....	85
6.2	Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung.....	85
6.2.1	Die HR-Felder in ein Referat einfügen.....	85
6.2.2	Die Daten zur Registermeldung im Vorgang erfassen.....	87
6.2.3	Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang mit HR-Daten.....	88
7	Elektronisches Grundbuch.....	89
7.1	Die elektronische Registermeldung.....	89
7.1.1	Die Anmeldung im elektronischen Grundbuch in TriNotar.....	89
7.1.2	Der Datenimport in XNP.....	92
8	Zentrales Vorsorgeregister.....	94
8.1	Die elektronische Registeranmeldung.....	94
8.1.1	Die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister in TriNotar.....	94

8.1.2	Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister	95
8.2	Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung	96
8.2.1	Die Felder im Referat Vollmacht anpassen.....	96
8.2.2	Die Daten zur Registeranmeldung im Vorgang erfassen	97
8.2.3	Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang	98
9	Entwurfserstellung.....	100
9.1	Entwurfserstellung.....	100
9.1.1	Speichern	101
9.1.2	Befehle in der Registerkarte TriNotar in Word	109
9.2	Darstellung von Dokumenten in der E-Akte	113
9.2.1	Darstellungsmöglichkeiten in der E-Akte.....	114
9.2.2	Bearbeitungsfunktionen über die rechte Maustaste	125
9.3	Der Umgang mit Hypertexten.....	185
9.4	Sprungmarken und Textbausteine	186
9.5	Speichern und erneutes Bearbeiten.....	186
10	Automatische Abwicklung	188
10.1	Das Abwickeln von Verfügungen	188
10.2	Voraussetzungen bearbeiten	193
10.3	Weitere Funktionen im Verfügungsbogen.....	195
10.4	Abwickelbare Verfügungen listen	195
11	Urkunden.....	197
11.1	Eintrag in die Urkundenrolle aus der Akte.....	197
11.1.1	Schnellerfassung.....	198
11.1.2	Erweiterte Eingabe	205
11.2	Eintrag in die Urkundenrolle ohne Aktenbezug.....	209
11.3	Anwendungsbereich Urkunden	210
11.3.1	Die Suche nach Urkundenrolleneinträgen.....	210
11.3.2	Urkundenrolle und Kostenregister	211
11.4	Bearbeiten eines Urkundenrolleneintrags	213
11.5	Löschen eines Urkundenrolleneintrags	214
11.6	Spezialfall: Urkundennummer als ausgelassen markieren	215
11.7	Spezialfall: Einfügenderummer.....	216
11.8	Spezialfall: Serienurkunde.....	217
11.9	Spezialfall: Vertretervermerk.....	218
11.9.1	Erfassung Vertreter im Urkundenverzeichnis.....	218
11.9.2	Erfassung Vertreter in Urkundenrolle	221
11.10	Urkundenverzeichnis in TriNotar	222
11.10.1	Eintrag in die Urkundenrolle in TriNotar	223
11.10.2	Scan der Urschrift und Import in TriNotar.....	223
11.10.3	Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen	224
11.10.4	Export der UVZ-Daten aus TriNotar und Import in XNP.....	225
11.10.5	Geschäftsgegenstände verknüpfen.....	226
12	Dokumente.....	228
12.1	Erstellung eines Briefes zu Vorgangs- oder Klientenakte	228

12.2	Externes Dokument hinzufügen	231
12.2.1	Vorhandene Datei auf Datenträger	231
12.3	Beglaubigung	233
12.4	Bearbeiten und Löschen von Dokumenten	234
12.5	Anwendungsbereich Dokumente	235
13	Anderkonten	237
13.1	Ansicht / Suchen	237
13.2	Anlegen	239
13.2.1	Schnellerfassung.....	240
13.2.2	Erweiterte Eingabe.....	241
13.2.3	Weiteren Hinterleger / Empfänger.....	243
13.2.4	Buchungen Hinzufügen.....	244
13.3	Bearbeiten.....	247
13.3.1	Buchung.....	247
13.3.2	Hinterleger / Empfängerkennung	247
13.3.3	Gebührenordnung auswählen.....	247
13.4	Abschließen / Löschen.....	248
13.4.1	Anderkonto abschließen.....	248
13.4.2	Hinterleger / Empfänger	249
13.4.3	Buchung stornieren	249
13.5	Weitere Funktionen	250
13.5.1	Drucken: Massenbuch.....	250
13.5.2	Drucken: Verwahrungsbuch.....	251
13.5.3	Drucken: Überweisungsträger.....	251
13.5.4	Listen: Gesammelte Massenbücher.....	252
13.5.5	Listen: Namensverzeichnis nach Massen.....	253
13.5.6	Listen: Übersicht Verwahrungsgeschäfte / Statistik	254
13.5.7	Listen: Namensverzeichnis nach Verwahrungen	254
13.5.8	Listen: Nicht abgerechneten Hebegebühren.....	254
13.5.9	Listen: Bankenliste	255
13.5.10	Listen: Jahresliste.....	256
13.5.11	Hebegebühren / Restauszahlung kalkulieren.....	256
13.6	Verwahrverzeichnis in TriNotar	256
13.6.1	Allgemein.....	256
13.6.2	Export aus TriNotar und Import in XNP.....	257
14	Anhang.....	259
14.1	Abbildungsverzeichnis.....	259
14.2	Tabellenverzeichnis.....	269

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet.
Alle Formulierungen beziehen sich selbstverständlich auf alle Geschlechtergruppen.
Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keinerlei Wertungen.

1 Grundlagen

1.1 Aufruf von TriNotar

1.1.1 Aufruf von TriNotar (Nur-Notariat)

Rufen Sie TriNotar über das Windows-Startmenü auf.

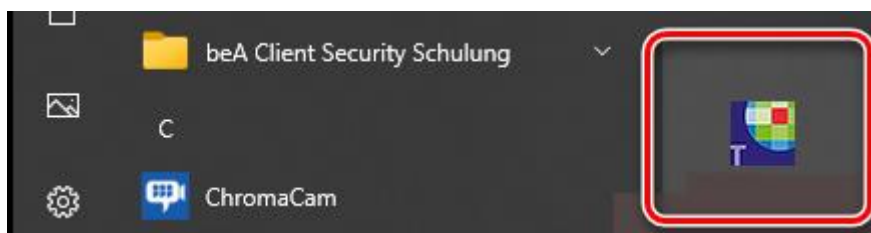


Abbildung 1: Aufruf von TriNotar (Nur-Notariat)

1.1.2 Aufruf von TriNotar (AnwaltsNotariat)

Rufen Sie TriNotar auf, indem Sie in AnNoText unter der Registerkarte Notariat auf die Schaltfläche „Notariat“ klicken.

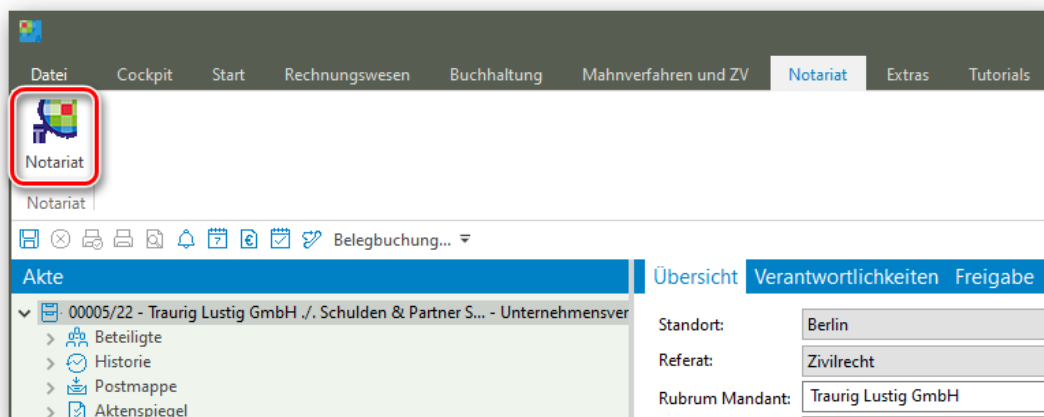


Abbildung 2: Aufruf von TriNotar (AnwaltsNotariat)

1.2 Die TriNotar Oberfläche

Der Eingangsbildschirm von TriNotar ist in verschiedene Bereiche unterteilt, die im Folgenden genauer erläutert werden.

Im oberen Bereich befindet sich das Ribbon des Aktenexplorers, aus dem heraus die verschiedenen Funktionen aufgerufen werden.

Den größten Teil des Bildschirms nimmt der Objektbereich ein, in dem die eigentlichen TriNotar-Daten angezeigt werden.

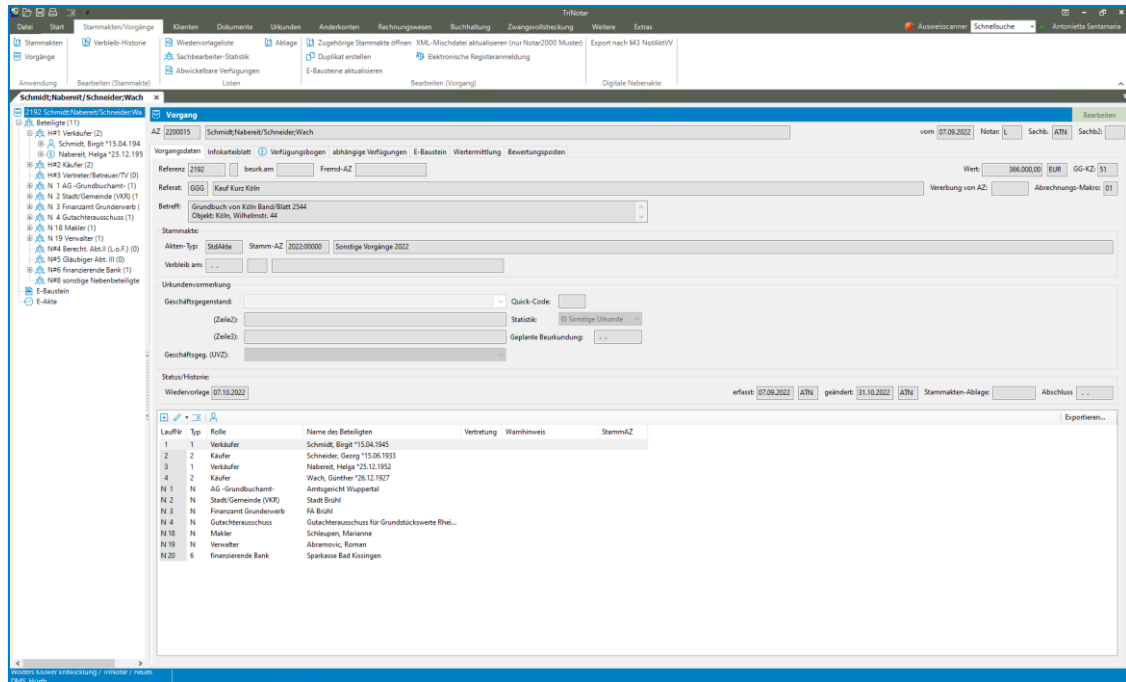


Abbildung 3: Übersicht Aktenexplorer Oberfläche

1.2.1 Der TriNotar Ribbon

Über den TriNotar Ribbon können die Funktionen wie zum Beispiel „Neu“, „Hinzufügen“, „Öffnen“ und auch alle Funktionen für Anwendungen wie zum Beispiel das Urkundenverzeichnis oder Dokumente aufgerufen werden.



Abbildung 4: TriNotar Ribbon

Unter der Registerkarte Start finden Sie die Befehle, die in TriNotar am häufigsten verwendet werden, wie bspw. die Anlage einer Vorgangs-, Klienten oder Stammakte oder das Erfassen einer Beurkundung.

1.2.2 Der Öffnen-Bereich

Nach Aufruf von „Öffnen“ wird eine neue Maske mit Suchoptionen angezeigt. In diesem kann nach verschiedenen Akten gesucht und diese aus dem Suchergebnis heraus geöffnet werden. Die Suchoptionen werden detailliert im Kapitel „Suchen“ beschrieben.

1.2.3 Karteireiter

Der größte Darstellungsbereich von TriNotar ist für die Anzeige von Daten aus der Datenbank vorgesehen. Es kann pro Akte oder Anwendungsbereich ein so genannter Karteireiter geöffnet werden.

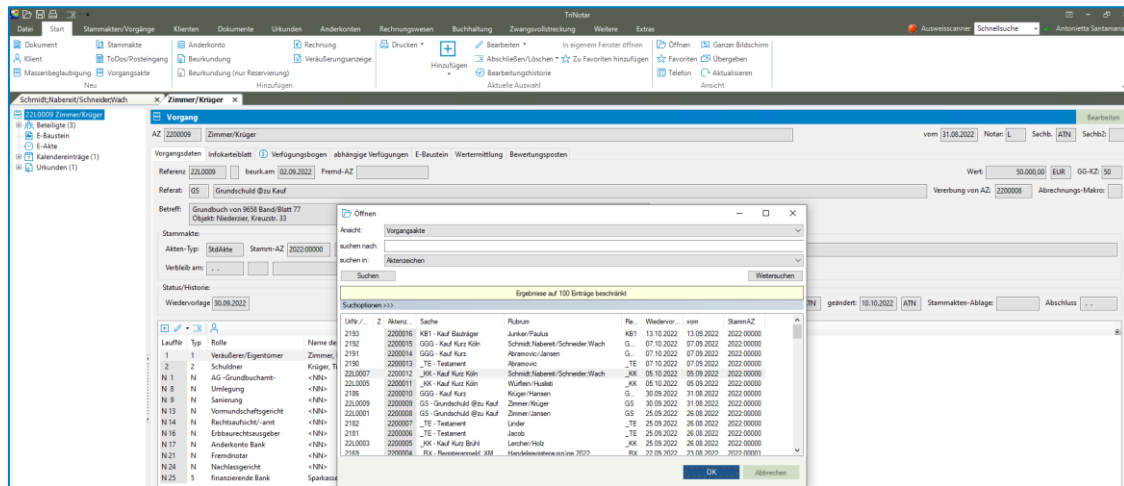


Abbildung 5: Mehrere Karteikarten geöffnet

Es kann also beispielsweise der Vorgang, der aktuell bearbeitet wird, geöffnet bleiben, während ein zweiter Vorgang geöffnet wird, zum Beispiel um einem Klienten hierzu eine Auskunft zu geben.

Wenn bereits eine Akte auf dem Bildschirm geöffnet ist und eine zweite über die Auswahl im Suchergebnis geöffnet wird, zeigt TriNotar folgenden Dialog an.

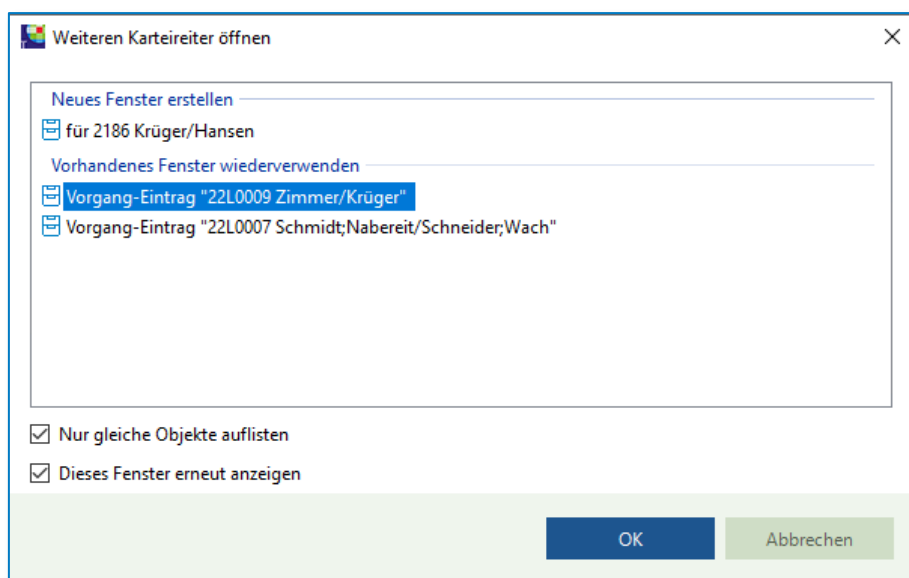


Abbildung 6: Optionsauswahl beim Öffnen einer zweiten Aktensicht

Es kann nun ausgewählt werden, ob ein weiterer Karteireiter geöffnet werden soll, oder ob ein bereits geöffneter Karteireiter geschlossen und mit der Ansicht für die neue Akte ersetzt werden soll. Wird der Haken bei der Option „**Dieses Fenster erneut anzeigen**“ entfernt, verwendet das System die in diesem Fall ausgewählte Option auch für alle weiteren Akten, die zukünftig geöffnet werden.

Hinweis:

In den TriNotar-Einstellungen (Datei → Einstellungen/Administration → Anwendereinstellungen) kann das Verhalten bei Bedarf wieder umgestellt werden. Zum jeweiligen Benutzer ist (unter Einstellungen → Aktenexplorer → Karteireiter wiederverwenden → Werte) eine Auswahl möglich, die darüber entscheidet, ob immer eine neue Ansicht geöffnet, immer eine vorhandene Ansicht wiederverwendet oder der Dialog angezeigt wird.

Wird TriNotar geschlossen, werden alle aktuell geöffneten Aktenansichten gespeichert und beim erneuten Öffnen wiederhergestellt.

Es gilt zu beachten, dass bei einer größeren Anzahl von gleichzeitig geöffneten Karteireitern die Geschwindigkeit des Arbeitsplatzes beeinträchtigt werden kann. TriNotar zeigt daher standardmäßig ab zehn Karteireitern eine entsprechende Warnung an.

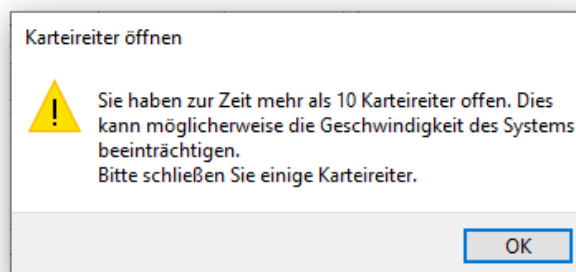


Abbildung 7: Mehrere Karteikarten geöffnet

Hinweis:

Die Schwelle für die Warnung kann in den Einstellungen höher gesetzt werden (Datei → Einstellungen/Administration → Anwendereinstellungen → kritische Karteireiterzahl). Dies bietet sich z.B. an, wenn an einem Rechner mit viel Arbeitsspeicher gearbeitet wird.

Über das schwarze Kreuz rechts oberhalb der Karteikarte kann diese geschlossen werden.

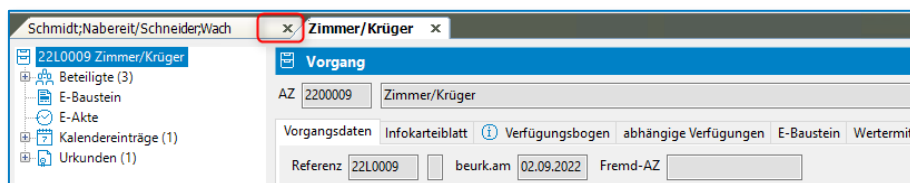


Abbildung 8: Schließen einer Karteikarte über x

Alternativ steht hierfür der Menüpunkt Fenster → Schließen oder die Tastenkombination Strg+Umschalttaste+F4 zur Verfügung.

Tipp:

Das schwarze Kreuz kann über die Einstellungen so konfiguriert werden, dass dieses auf jedem Karteireiter einzeln angezeigt wird (Einstellungen → TriNotar → Einstellungen → Aktenexplorer → Tabreiter mit Schließen-Button)

Die Karteireiter können alternativ auch neben- oder untereinander angezeigt werden. Für die gewünschte Anordnung wird mit der linken Maustaste auf einen der Karteireiter geklickt und dieser bei gehaltener Maustaste Richtung Bildschirmmitte gezogen und losgelassen.

Automatisch öffnet sich dort eine Positionierungshilfe.

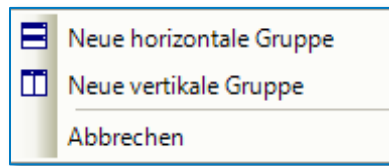


Abbildung 9: Positionierungshilfe beim Verschieben von Karteireitern

Es können horizontale und vertikale Gruppen gebildet werden.

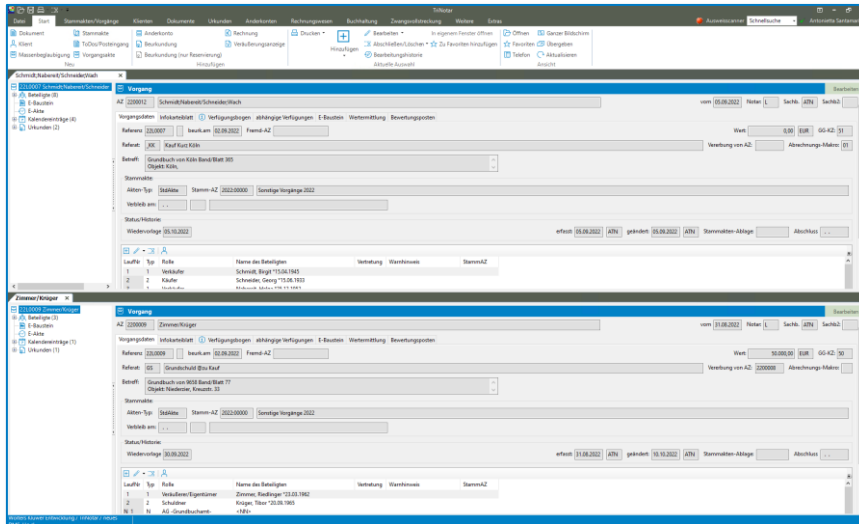


Abbildung 10: Ergebnis der Verschiebung eines Karteireiters

Um die gleichzeitige Anzeige mehrerer Karteikarten wieder aufzuheben, wird der Karteireiter bei gedrückter gehaltenen Maustaste wieder zurück auf die obere Karteireiterleiste geführt oder umgekehrt. Die Unterteilung des Objektbereichs ist auch in mehr als zwei Teile möglich.

1.2.4 Objektbaum / Objektdetails

Die einzelnen Karteireiter zu einer Akte sind in einen Objektbaum und einen Detailbereich untergliedert. Im Objektbaum (links) werden z.B. zu einem Vorgang alle verknüpften Objekte angezeigt, also ggf. vorhandene Beteiligte, Dokumente, Urkunden, Rechnungen usw.

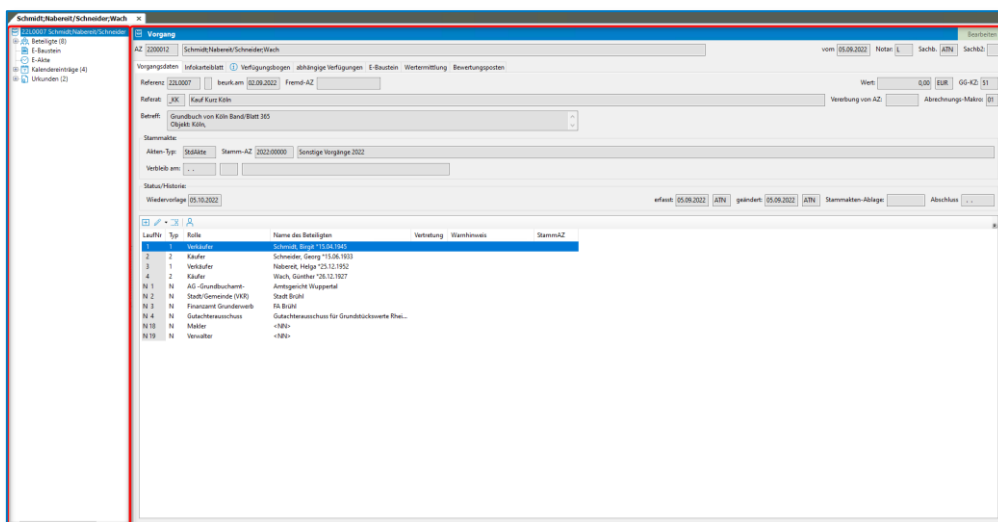


Abbildung 11: Unterteilung eines Karteireiters in Objektbaum (links) und Detailbereich (rechts)

Wird im Objektbaum ein Eintrag ausgewählt, werden die entsprechenden Detaildaten rechts im Detailbereich angezeigt. Wird also wie im obigen Beispiel ein Beteiligter im Objektbaum angeklickt, erscheinen rechts im Detailbereich alle Informationen zu dieser Person.

1.2.5 Aktenansicht / Bereichsansicht

In TriNotar stehen zwei verschiedene Arten von Ansichten zur Verfügung. Die Aktenansicht ist in den vorherigen Kapiteln bereits erwähnt worden und stellt immer einen Querschnitt durch verschiedene Objekte dar, die über einen bestimmten Kontext (Vorgang oder Klient) miteinander verbunden sind. So werden in der Aktenansicht einer Vorgangsakte die dazugehörigen Dokumente, Urkunden und Rechnungen dargestellt.

Demgegenüber stehen die Bereichsansichten, die immer nur eine bestimmte Gruppe von Objekten anzeigen, z.B. Rechnungen oder alle Urkunden. Der jeweilige Bereich wird im Ribbon direkt aufgerufen.

An die Stelle des Objektbaums tritt in der Bereichsansicht eine Leiste mit einer Suchfunktion. Der Detailbereich ist hingegen identisch zu dem der Aktenansicht. Wird also beispielsweise eine Rechnung zu einem bestimmten Vorgang in der Aktenansicht betrachtet, ist die Darstellung identisch mit jeder, die z.B. über die Rechnungsnummer in der Bereichsansicht der Rechnungen geöffnet wurde.

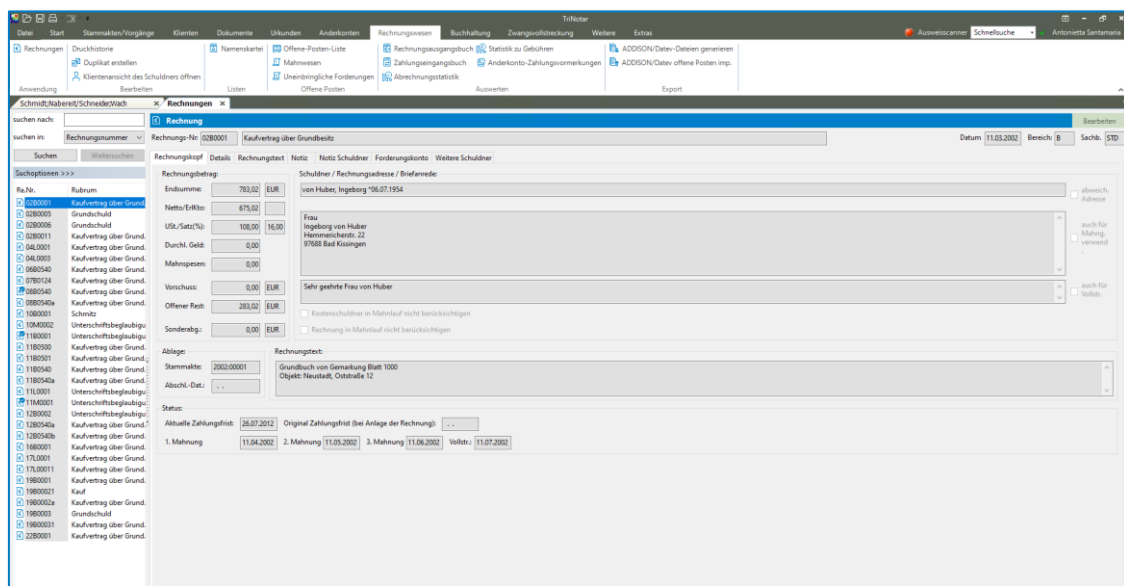


Abbildung 12: Bereichssicht Rechnungen

Zwischen den beiden Ansichtstypen kann einfach und schnell gewechselt werden. Soll z.B. zu einer bestimmten Rechnung, die in der Bereichsansicht geöffnet ist, der komplette Vorgang angezeigt werden, kann dies durch Anklicken des Wortes „Rechnung“ in der Titelzeile erfolgen. Der Mauszeiger wird über dem Link zu einer Hand (das Symbol kann je nach Windows-Konfiguration abweichen).

Andersherum kann auch von einer Vorgangsakte über einen entsprechenden Klick in der Titelzeile der Detailsicht in die Bereichsansicht gesprungen werden.

1.2.6 Die Schnellstartleiste

Über die Schnellstartleiste links oben im Aktenexplorer kann sich jeder Anwender individuell die für ihn wichtigsten Funktionen in den Schnellzugriff legen.

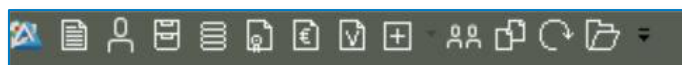


Abbildung 13: Die Schnellstartleiste

Um eine Funktion in die Schnellstartleiste einzufügen, reicht es aus, die gewünschte Funktion im TriNotar Ribbon mit der rechten Maustaste anzuklicken und „zur Symbolleiste für den Schnellzugriff“ auszuwählen.

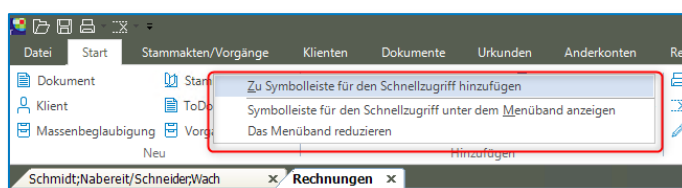


Abbildung 14: Zur Schnellstartleiste hinzufügen

Auf dem gleichen Weg lässt sich eine Funktion auch wieder entfernen.

1.3 Hilfe

Unter der Registerkarte Datei und dem Menüpunkt **Informationen** bzw. **Tools** sind verschiedene Hilfestellungen und Informationen zum System zusammengefasst.

1.3.1 Handbücher

Über den Menüpunkt Informationen – Anleitungen kann auf alle verfügbaren digitalen Nachschlagewerke von TriNotar zugegriffen werden.



Abbildung 15: Aufruf der Handbücher und Anleitungen

1.3.2 Informationen / Systeminfo

Mit dem Menüpunkt Informationen - Systeminfo können Sie die aktuelle Version Ihrer TriNotar-Installation einsehen. Diese Information wird ggf. vom TriNotar-Support abgefragt.

Alle weiteren Informationen dienen dem TriNotar-Support ggf. zur Analyse von gemeldeten Problemen.

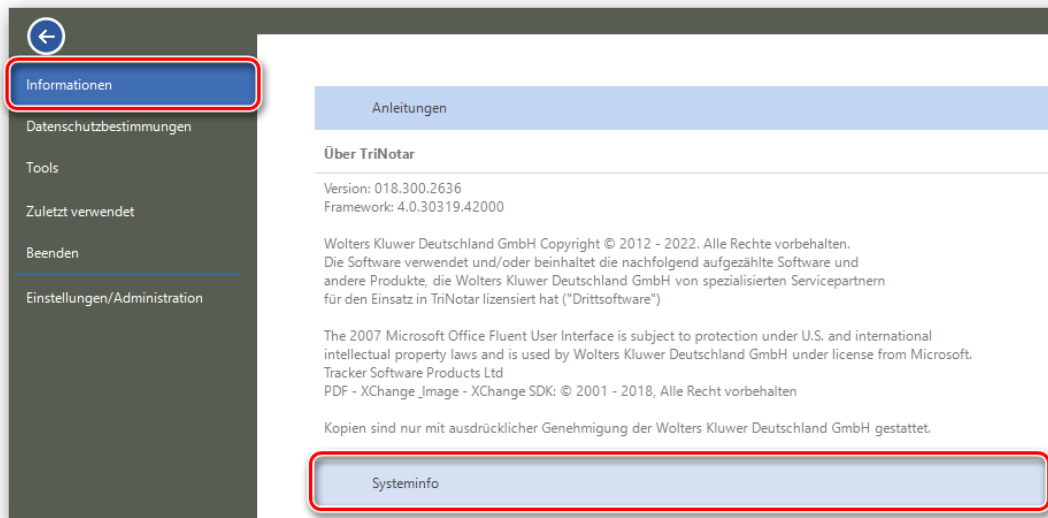


Abbildung 16: Anzeige Systeminfo

1.3.3 Liste der Tastenkürzel

Einen Überblick über alle in TriNotar verfügbaren Tastenkürzel bietet eine entsprechende Liste. Die sogenannten Shortcuts können das tägliche Arbeiten beschleunigen, da mit ihrer Hilfe weniger zwischen Tastatur und Maus gewechselt werden muss. Die Liste kann über den Menüpunkt Tools – Tastaturkürzel angezeigt und ausgedruckt werden. Soweit ein Tastenkürzel existiert, wird dieses auch hinter der über die Maus angesteuerten Funktion angezeigt.

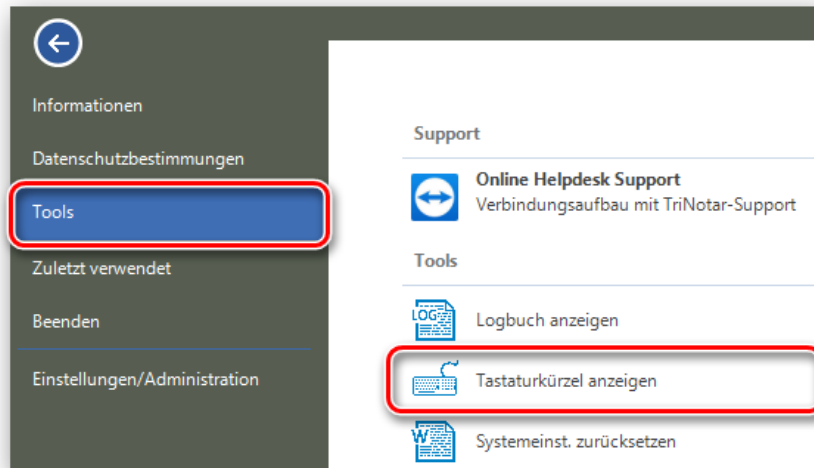


Abbildung 17: Tastaturkürzel anzeigen

1.3.4 Fehleranalyse / Behandlung

Über den Punkt **Systemeinstellungen zurücksetzen** können unter anderem einige Systemeinstellungen zurückgesetzt werden.

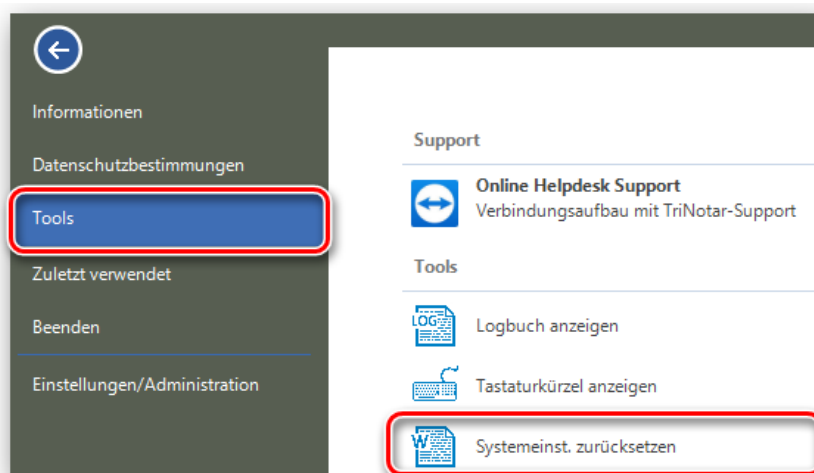


Abbildung 18: Systemeinstellungen zurücksetzen

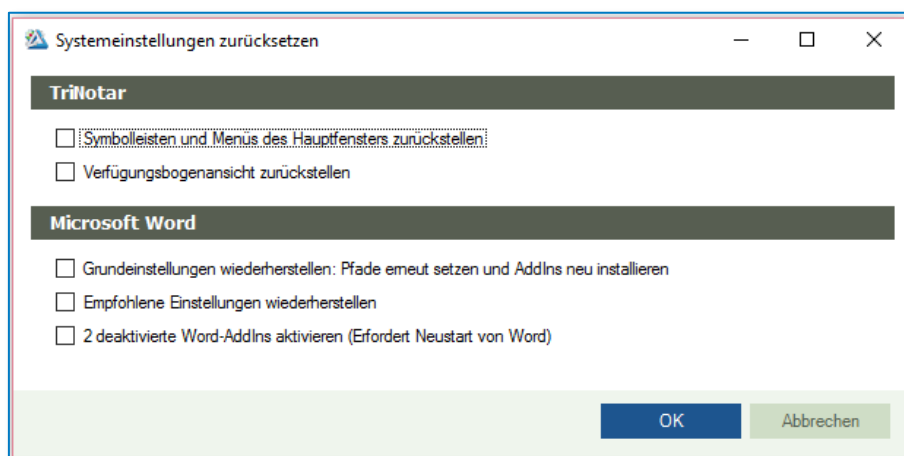



Abbildung 19: Fenster Systemeinstellungen zurücksetzen

Im Bereich von TriNotar selbst können alle etwaigen manuellen Veränderungen bzw. Verschiebungen bei den Symbolleisten und Menüs rückgängig gemacht werden. Außerdem können individuelle Änderungen an der Ansicht des Verfügungsbogens zentral wieder aufgehoben werden.

Weiterhin können die notwendigen Verknüpfungen und Einstellungen in Microsoft Word neu gesetzt werden. Dies bietet sich insbesondere an, wenn es bei der Arbeit mit dem Textverarbeitungsprogramm vermehrt zu Problemen kommen sollte.

2 Suchen

TriNotar unterscheidet zwischen drei verschiedenen Aktentypen, welche unterschiedliche Funktionen haben. Alle drei Aktentypen lassen sich über die Schaltfläche  **Öffnen** suchen und aufrufen.

2.1 Aktentypen (Klientenakte, Vorgangsakte, Stammakte)

Es wird zwischen Klientenakten, Vorgangsakten und Stammakten unterschieden.

2.1.1 Klientenakte

Eine **Klientenakte** ist ein personenbezogener Eintrag, der alle wesentlichen Informationen zu einem Klienten zusammenfasst. Auf dem Karteireiter ist als Symbol ein Ausweisdokument abgebildet.

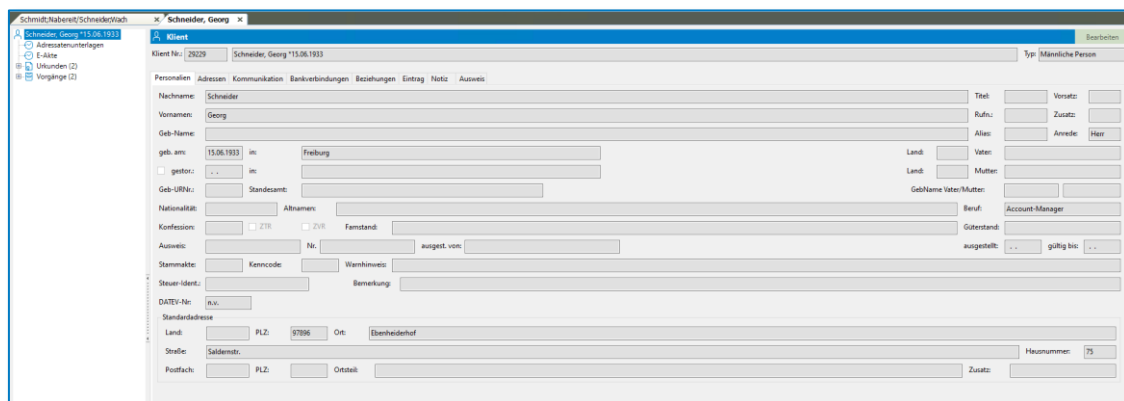


Abbildung 20: Ansicht einer Klientenakte

2.1.2 Vorgangsakte

Eine **Vorgangsakte** ist hingegen auf einen konkreten Fall (z.B. Grundstückskaufvertrag, Grundschuld oder GmbH-Gründung) bezogen. Sie kommt in der Regel der klassisch geführten Papierakte im Notariat gleich. Es sollte pro (geplantem) Urkundenrolleneintrag eine Vorgangsakte angelegt werden. Auf dem Karteireiter ist als Symbol eine Aktenmappe zu finden.

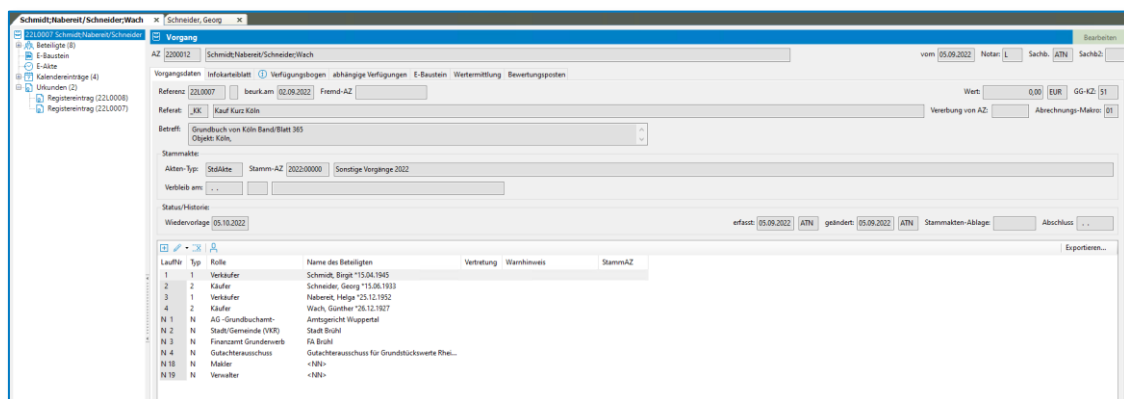


Abbildung 21: Ansicht einer Vorgangsakte

2.1.3 Stammakte

Der dritte Aktentyp wird als **Stammakte** bezeichnet. Eine Stammakte bietet die Möglichkeit, mehrere Vorgangsakten miteinander zu verbinden. Je nach gewünschtem System könnte man z.B. alle Vorgänge, die einen konkreten Verein betreffen, in die gleiche Stammakte legen. Ebenso ließen sich der Grundstückskaufvertrag und die dazugehörige Grundschuld, Auflassung und Messungsanerkennung miteinander verknüpfen.

Wird ein Vorgang in keine spezielle Stammakte gelegt, wird er zunächst in den „Sonstigen Vorgängen“ des jeweiligen Jahres gespeichert. Eine spezielle Stammakte kann aber jederzeit noch zugewiesen werden.

Auf dem Karteireiter wird als Symbol für die Stammakte ein Aktenschrank verwendet.

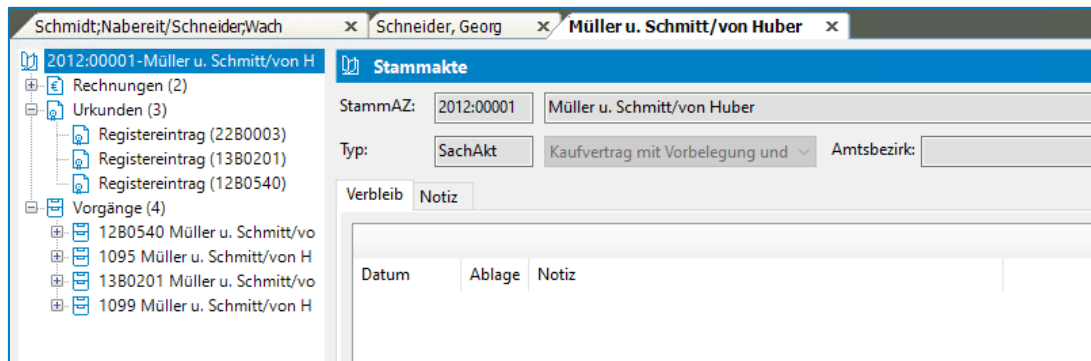


Abbildung 22: Ansicht einer Stammakte

2.2 Suche (Nur-Notariat)

2.2.1 Suche Klientenakte

Um eine Klientenakte zu öffnen, klicken Sie unter der Registerkarte Start auf die Funktion „**Öffnen**“.

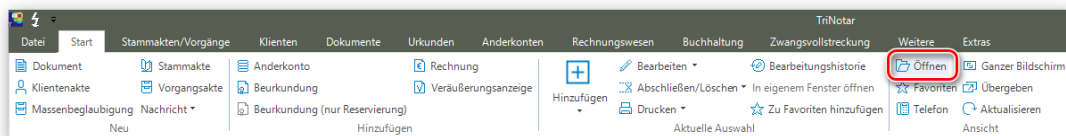


Abbildung 23: Aufruf der Funktion Öffnen

Wählen Sie unter „Ansicht“ die erste Alternative „Klientenakte“.

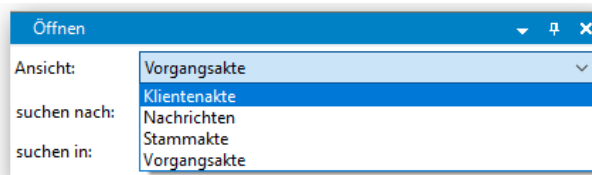


Abbildung 24: Öffnen einer Klientenakte (Nur-Notariat)

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu dem Klienten bekannt ist und über die die entsprechende Akte gesucht werden soll.

Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 8 Varianten zur Verfügung.

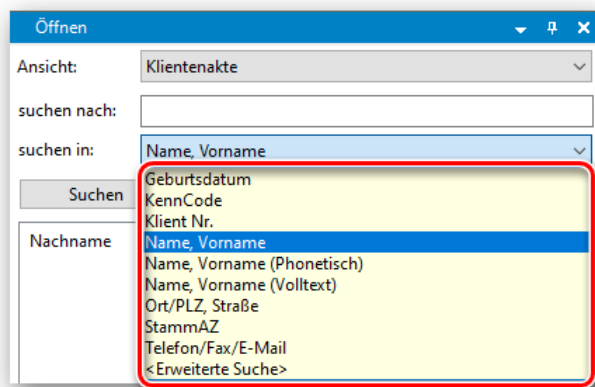


Abbildung 25: Suche nach Klientenakten (Nur-Notariat)

Bei der Suche über das **Geburtsdatum** erfolgt die Eingabe in der Form TT.MM.JJJJ.

Ein **KennCode** ist ein Schlagwort, das zu einer Klientenakte frei vergeben werden kann, um diese später darüber finden zu können. Man kann einen KennCode auch bei mehreren Klientenakten vergeben und diese über den Begriff miteinander verbinden.



Abbildung 26: KennCode in der Klientenakte

Als dritte Suchfunktion steht die **Klientennummer** zur Verfügung. Dabei handelt es sich um eine automatisch vom System vergebene, fortlaufende Nummer für jeden einzelnen Klienten. Die Klientennummer steht in der Klientenakte oben links.

Die wohl häufigste Suchoption bei den Klientenakten ist die Suche über den **Namen** des Klienten. Dabei wird zunächst nach dem Nachnamen gesucht. Um das Suchergebnis einzugrenzen, kann – abgetrennt durch ein Komma – zusätzlich auch der Vorname des Klienten eingegeben werden. Sollte nur der Vorname des Klienten bekannt sein, kann auch dieser allein eingegeben werden. Vorweg wird dann ein Komma geschrieben, um dem System deutlich zu machen, dass es sich bei der Eingabe nicht um den Nachnamen handelt. Die Eingabe lautet in diesem Fall wie folgt:

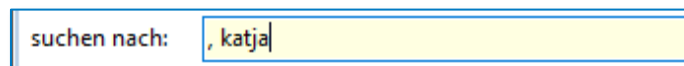


Abbildung 27: Suche einer Klientenakte über Vornamen

Selbstverständlich kann statt dem Namen einer natürlichen Person auch immer jener einer juristischen Person, einer Behörde oder eines Gerichts eingegeben werden.

Alternativ zu dieser Namenssuche gibt es eine **Volltextsuche**, die immer dann angewendet werden kann, wenn einem nur ein Teil des Namens erinnerlich ist. Das Ergebnis liefert hier alle Klientenakten, die das entsprechende Namensfragment enthalten. Auch hier kann durch das Vorwegschreiben eines Kommas auch nach Vornamen-Fragmenten gesucht werden. Hilfreich ist diese Suche insbesondere dann, wenn der Anfang des Namens unbekannt ist. In diesem Fall würde nämlich die klassische Namenssuche nicht funktionieren.

Da die Volltextsuche für das System deutlich aufwendiger ist und daher bei umfangreichen Datenbanken auch länger dauert, sollte bei sicherer Kenntnis des Namens mit der klassischen Namenssuche gearbeitet werden.

Weiterhin ist eine Suche über **Adressinformationen** möglich. Dabei kann ein Ort oder eine PLZ eingegeben werden. Das Suchergebnis liefert alle Klientenakten, die zu dem entsprechenden Ort bzw. der PLZ passen. Eine Eingrenzung des Ergebnisses ist auch hier – abgetrennt durch ein Komma - mithilfe der Eingabe der Straße möglich. Sollte nur die Straße bekannt sein, kann wiederum das Komma vorweggeschrieben werden, um allein nach Straßennamen zu suchen.

Die Klientenakten können auch über die **Stammakten** gesucht werden. Nach Eingabe eines Stammaktenzeichens werden alle Klienten aufgelistet, die in wenigstens einem der Vorgänge, die in der Stammakte zusammengefasst sind, vorkommen.

Die letzte Suchfunktion für die Klientenakten bietet eine Suche nach Kommunikationsdaten. Dafür wird die Suchvariante **Telefon / Fax / E-Mail** ausgewählt. Bei der Eingabe von Telefon- oder Faxnummern kann auf etwaige Trennzeichen (- oder /), die bei der ursprünglichen Eingabe der Daten verwendet wurden, verzichtet werden.

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

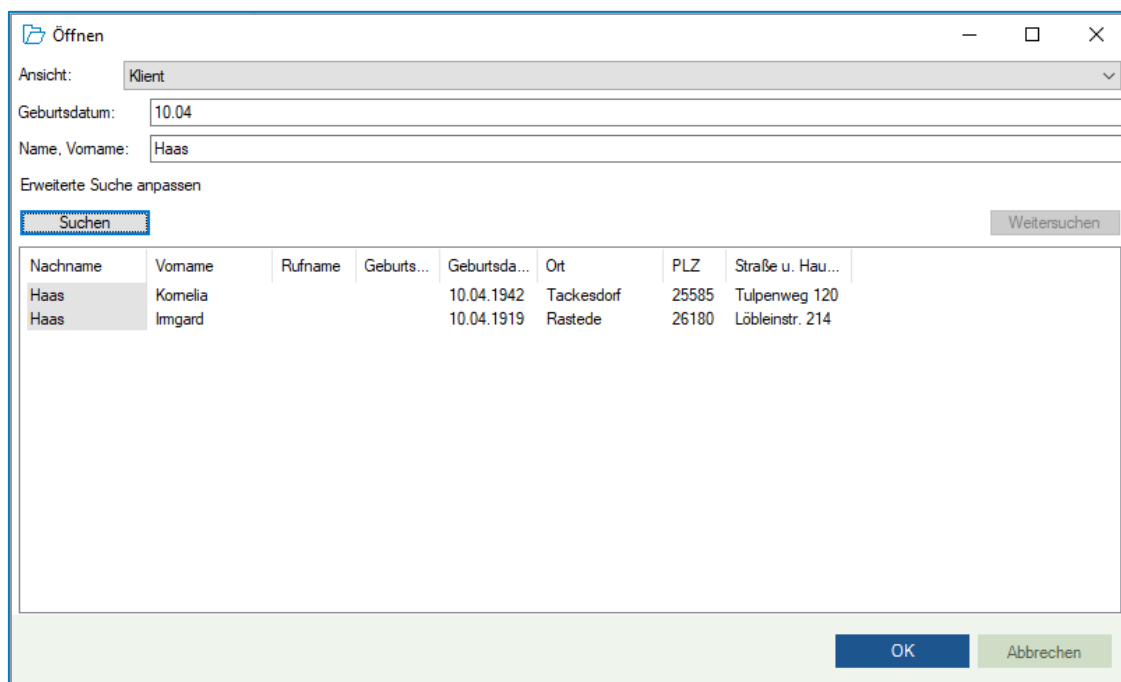


Abbildung 28: Erweiterte Suche - Kombination mehrerer Suchkriterien (Nur-Notariat)

Die Auflistung des Suchergebnisses enthält bis zu 8 Spalten mit den entsprechenden Klienteninformationen (Nachname, Vorname, Rufname, Geburtsname, Geburtsdatum, Ort, PLZ, Straße).

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

2.2.2 Suche Vorgangsakte

Um eine Vorgangsakte zu öffnen, wird in der Öffnen-Spalte unter „Ansicht“ die letzte Alternative „Vorgang“ ausgewählt.

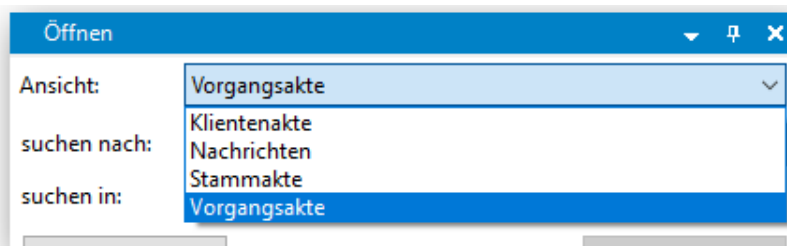


Abbildung 29: Suche einer Vorgangsakte (Nur-Notariat)

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu der Vorgangsakte bekannt ist.

Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 10 Varianten zur Verfügung.

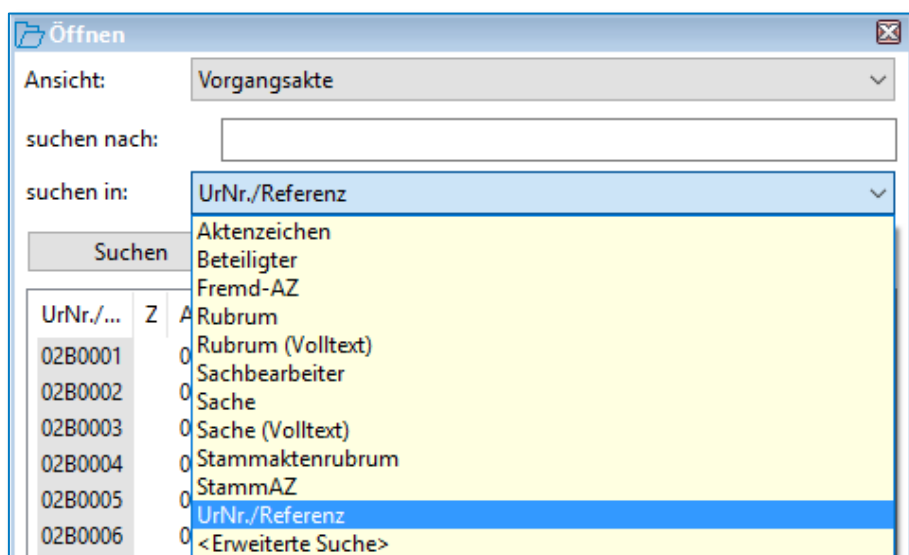


Abbildung 30: Suche nach Vorgängen (Nur-Notariat)

Selbstverständlich kann zunächst über das **Aktenzeichen** die Vorgangsakte gesucht werden. Das Aktenzeichen wird vom System automatisch vergeben. Die ersten beiden Stellen stehen für das Jahr, die übrigen 5 Stellen sind eine fortlaufende Nummer. Das Aktenzeichen findet sich in der Vorgangsakte oben links.

Die zweite Suchoption bietet eine Suche nach dem Namen eines am Vorgang **Beteiligter**. Dabei wird zunächst nach dem Nachnamen gesucht. Um das Suchergebnis einzugrenzen, kann – abgetrennt durch ein Komma – zusätzlich auch der Vorname des Beteiligten eingegeben werden. Sollte nur der Vorname des Beteiligten bekannt sein, kann auch dieser allein eingegeben werden. Vorweg wird dann ein Komma geschrieben, um dem System deutlich zu machen, dass es sich bei der Eingabe nicht um den Nachnamen handelt.

Außerdem kann auch nach dem **Rubrum** der Vorgangsakte gesucht werden, welches bei der Aktenanlage vergeben wird.

Ist nur ein Teil des Rubrums bekannt, bietet sich die **Volltextsuche für das Rubrum** an. Hier kann nach Fragmenten eines Rubrums gesucht werden. Hilfreich ist diese Suche insbesondere dann,

wenn der Anfang des Rubrums unbekannt ist. In diesem Fall würde nämlich die klassische Rubrensuche nicht funktionieren. Da die Volltextsuche für das System deutlich aufwendiger ist und daher bei umfangreichen Datenbanken auch länger dauert, sollte bei sicherer Kenntnis des Rubrums mit der klassischen Rubrensuche gearbeitet werden.

Auch eine Suche nach dem **Sachbearbeiter** der Vorgangsakte ist möglich. Hierfür wird das Kürzel des jeweiligen Sachbearbeiters eingegeben.

Über die Suche nach der **Sache** können alle Vorgangsakten gelistet werden, die zu einem bestimmten Referat gehören.

Auch für die Suche über das Referat wird eine **Volltextsuche** angeboten, welche wiederum die Suche nach Fragmenten einer **Sache** ermöglicht. Ist also der Name des Referats nicht vollständig erinnerlich, kann mit dieser Suchoption gearbeitet werden.

Weiterhin ist eine Suche über das **Rubrum der zugeordneten Stammakte** möglich. Im Suchergebnis werden alle Vorgangsakten aufgelistet, die in der eingegebenen Stammakte liegen.

Ebenso kann auch über das **Stammaktenzeichen** gesucht werden.

Letztlich ist eine Suche über die **Urkundennummer / Referenz** möglich. Das System vergibt zu einer Vorgangsakte automatisch und fortlaufend eine Referenznummer, welche mit der Eintragung in das Urkundenverzeichnis durch die Urkundenverzeichnisnummer ersetzt wird. Die Referenznummer ist eine 4-stellige Zahlenfolge. Die Urkundennummer hingegen setzt sich aus der Jahreszahl, dem Notarkürzel und einer fortlaufenden Nummer zusammen und lautet dementsprechend z.B. „15B0143“.

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

Die Auflistung des Suchergebnisses enthält bis zu 10 Spalten mit den entsprechenden Vorgangsinformationen (UrNr. / Referenz, Zusatz, Aktenzeichen, Sache, Rubrum, Referat, Wiedervorlage, vom (Anlagedatum), StammAZ, Sachbearbeiter). Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

2.2.3 Suche Stammakte

Um eine Stammakte zu öffnen, wird in der Öffnen-Spalte unter „Ansicht“ die dritte Alternative „Stammakte“ ausgewählt.

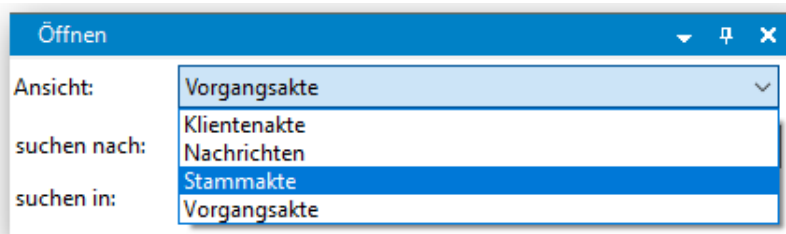


Abbildung 31: Suche einer Stammakte (Nur-Notariat)

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu der Stammakte bekannt ist. Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 3 Varianten zur Verfügung.

Da es sich bei der Stammakte letztlich nur um eine Hülle handelt, die mehrere Vorgänge miteinander verbindet, werden bei ihrer Anlage lediglich ein **Aktenzeichen** und ein Name (**Rubrum**) vergeben. Nach diesen Informationen kann entsprechend gesucht werden. Wobei bzgl. der Rubrensuche auch hier eine **Volltextsuche** zur Verfügung steht.

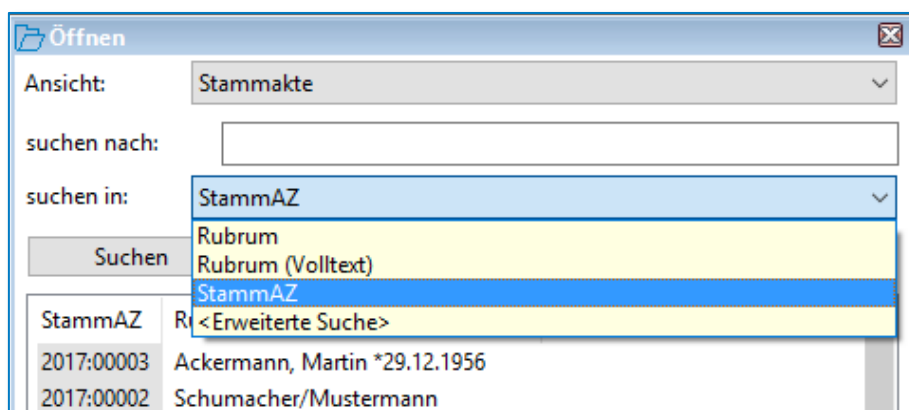


Abbildung 32: Suche nach Stammakten (Nur-Notariat)

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich auch hier eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

2.3 Suche (AnwaltsNotariat)

2.3.1 Suche Klientenakte

Um eine Klientenakte zu öffnen, klicken Sie unter der Registerkarte Start auf die Funktion „**Öffnen**“.

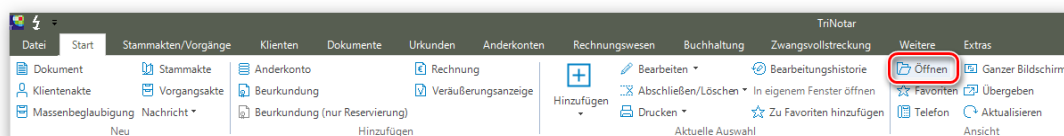


Abbildung 33: Aufruf der Funktion Öffnen (AnwaltsNotariat)

Wählen Sie die Alternative „**Klient**“.

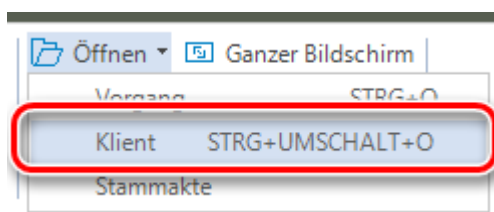


Abbildung 34: Öffnen einer Klientenakte (AnwaltsNotariat)

Durch den Aufruf der Funktion **Öffnen Klient**, wahlweise über die Tastenkombination „Strg + UMSCHALT + O“ wechseln Sie in den Dialog der **Adresssuche**.

Die wohl häufigste Suchoption bei den Klientenakten ist die Suche über den **Namen** des Klienten. Dabei wird zunächst nach dem Nachnamen gesucht. Um das Suchergebnis einzugrenzen, kann – abgetrennt durch ein Komma – zusätzlich auch der Vorname des Klienten eingegeben werden.

Geben Sie den Namen des gewünschten Klienten (im nachfolgenden Beispiel der Klient Peter Lustig) ein und klicken auf die Schaltfläche **Suchen**.

Anrede	Vorname	GMKZ	Nachname
--------	---------	------	----------

Abbildung 35: Dialog Adresssuche (AnwaltsNotariat)

Systemintern ist bei der Adresssuche eine **Phonetische Suche** vorbelegt. Die phonetische Suche bewirkt, dass bei der Suche nach dem Adressaten Meier auch Klienten mit dem Namen **Meyer** und **Maier** vorgeschlagen werden. Oder wenn der Name Meier bspw. Bestandteil eines Firmennamens ist:

Anrede	Vorname	GMKZ	Nachname	Titel	PLZ	Ort	Str
MANN	Fritz		Meier		52399	Merzenich	Sc
FRAU	Claudia		Meier		52353	Düren	Ne
MANN	Hans		Meier		52353	Düren	No
MANN	Otto		Meier		22085	Hamburg	Ha
FRAU	Helga		Meier	Dr.	50667	Köln	Sc
MANN	Ralf		Meyer		52399	Merzenich	Po

Abbildung 36: Dialog Adresssuche (phonetische Suche)

Wenn Sie gezielt nach einem Klienten mit der eindeutigen Schreibweise Meier eine Suche starten wollen, deaktivieren Sie zunächst die **phonetische Suche** und aktivieren Sie die Funktion **Listen ab**:

Anrede	Vorname	GMKZ	Nachname
MANN	Peter		Meyer

Abbildung 37: Dialog Adresssuche (Listen ab)

Aus der Liste der **Adresssuche** können Sie den gewünschten Klienten durch einen **Doppelklick** in TriNotar aufrufen.

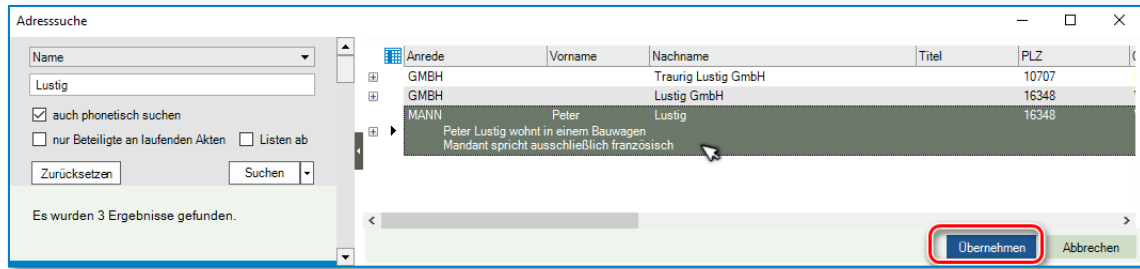



Abbildung 38: Aufruf eines Klienten über Adresssuche (AnwaltsNotariat)

Wahlweise kann der gewünschte Klient auch zunächst markiert und anschließend durch Anklicken der Schaltfläche „**Übernehmen**“ in TriNotar geöffnet werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche  können Sie ein Auswahlménü öffnen, das die nachfolgend aufgeführten Suchkriterien vorschlägt:

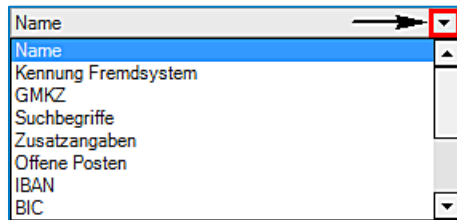



Abbildung 39: Suchkriterien der Adresssuche

Hier können Sie zum Beispiel durch die Eingabe eines Namens nach selbigem suchen. Alternativ können Sie nach offenen Posten (Rechnungsbetrag), nach einer Telefonnummer o. Ä. suchen, um eine Zuordnung zu einem Klienten zu finden:

Im Bereich der **Adressdaten** (aufzurufen über die Schaltfläche ) können Sie bspw. durch eine Ortsangabe nach einem bestimmten Klienten suchen.

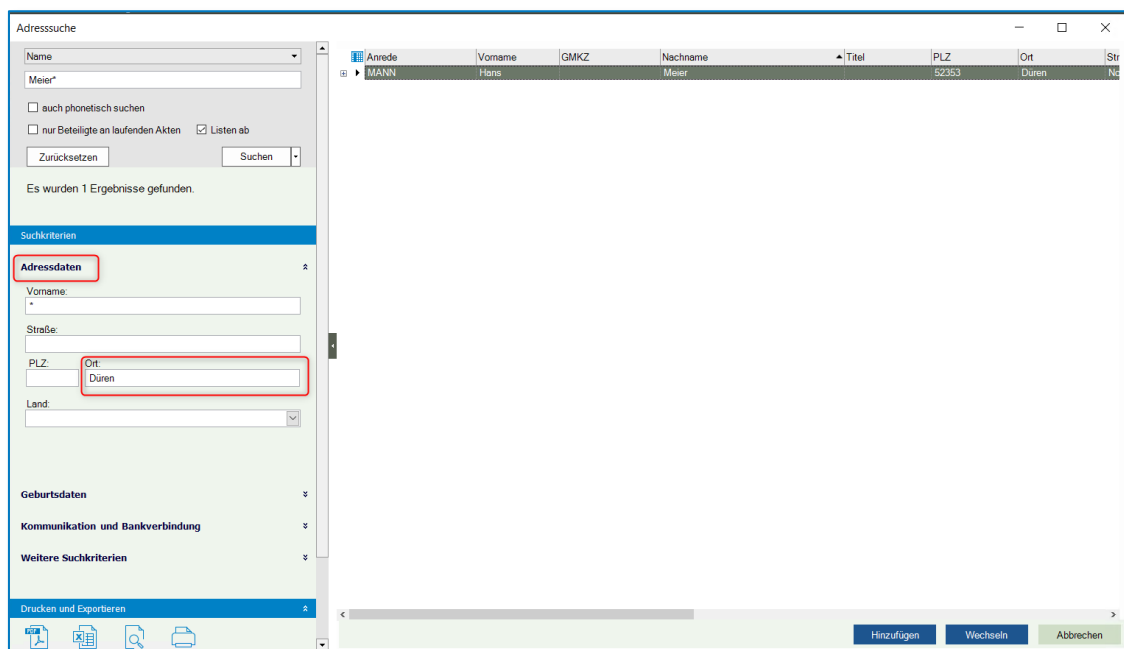


Abbildung 40: Dialog Adresssuche (Adressdaten)

Alternativ können Sie bspw. im Bereich **Geburtsdaten** nach einem Geburtsdatum oder

The screenshot shows the 'Adresssuche' dialog box. The search criteria section is expanded to 'Geburtsdaten'. The search results table is visible on the right.

Anrede	Vorname	GMKZ	Nachname
MANN	Hans		Meier

Abbildung 41: Dialog Adresssuche (Geburtsdaten)

im Bereich **Kommunikation und Bankverbindung** nach einer erfassten Mobil-Nr. suchen.

The screenshot shows the 'Adresssuche' dialog box. The search criteria section is expanded to 'Kommunikation und Bankverbindung'. The search results table is visible on the right.

Anrede	Vorname	GMKZ	Nachname
MANN	Hans		Meier

Abbildung 42: Dialog Adresssuche (Mobil-Nummer)

Innerhalb einer Ergebnisliste können Sie zwischen verschiedenen **Darstellungsoptionen** wählen.

Die Option **Bemerkungsfeld anzeigen** bewirkt, dass die eingegebenen Daten aus dem Bemerkungsfeld zu einem Beteiligten in der Ergebnisliste mit angezeigt werden:

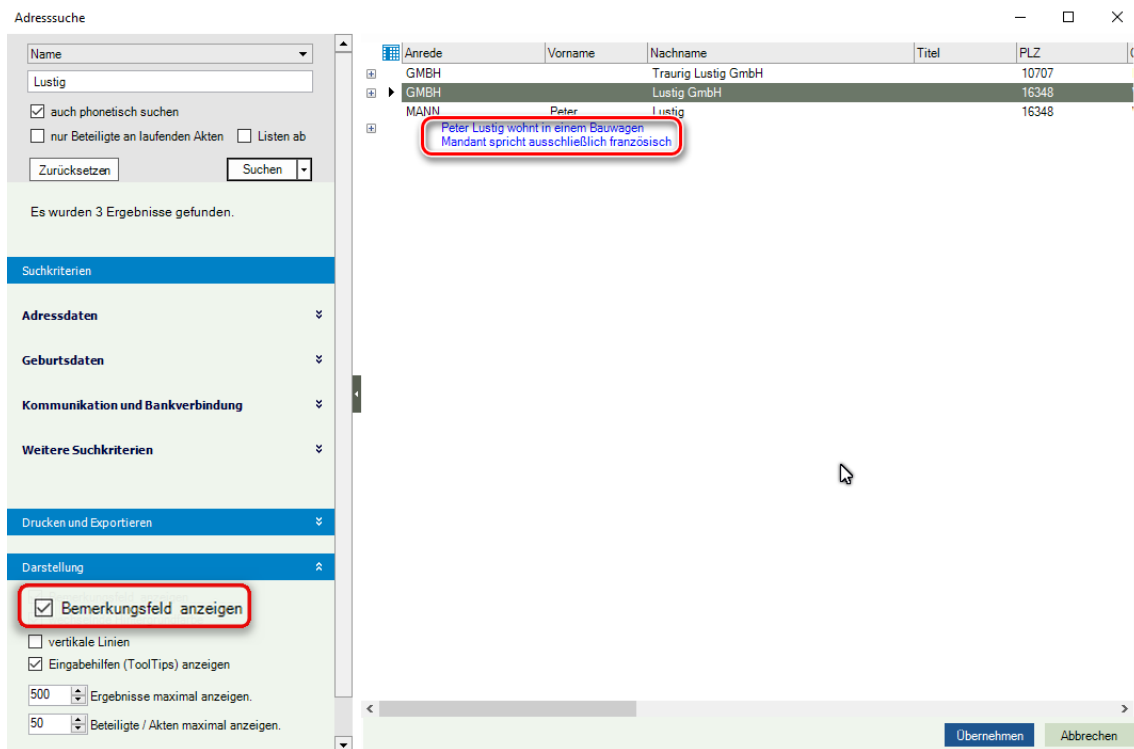


Abbildung 43: Dialog Adresssuche (Bemerkungsfeld)

Wenn die Optionen **wechselnde Hintergrundfarbe** und **vertikale Linien** aktiviert sind, wird die Ergebnisliste wie folgt dargestellt:

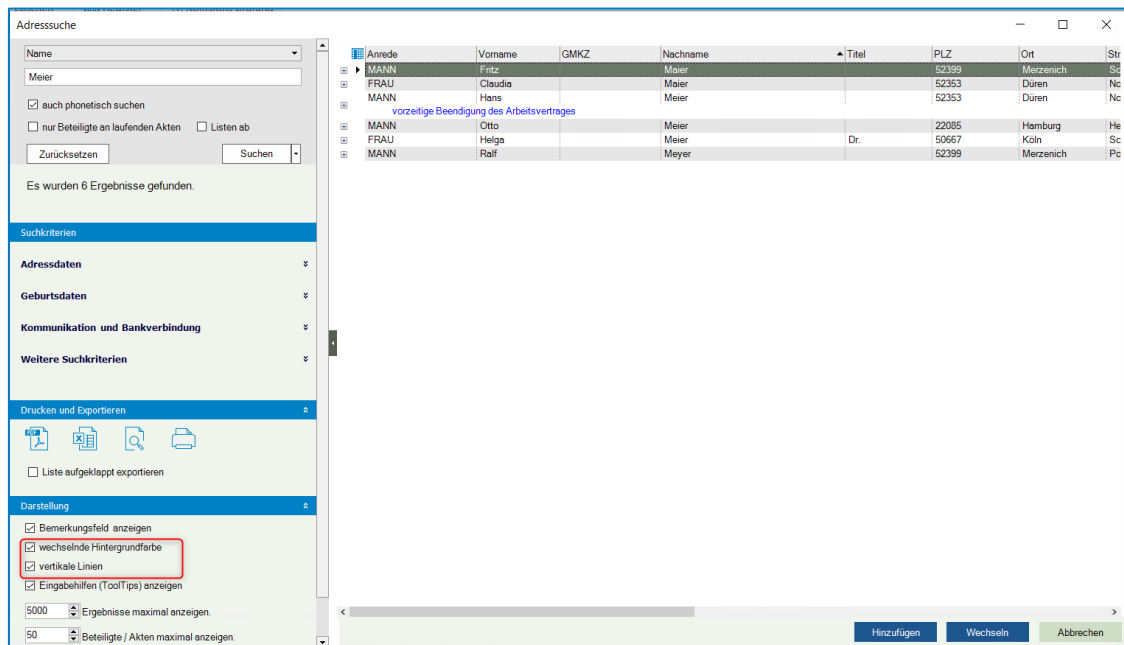


Abbildung 44: Dialog Adresssuche (wechselnde Hintergrundfarbe)

Sind die Optionen **wechselnde Hintergrundfarbe** und **vertikale Linien** deaktiviert, wird die Ergebnisliste wie folgt dargestellt:

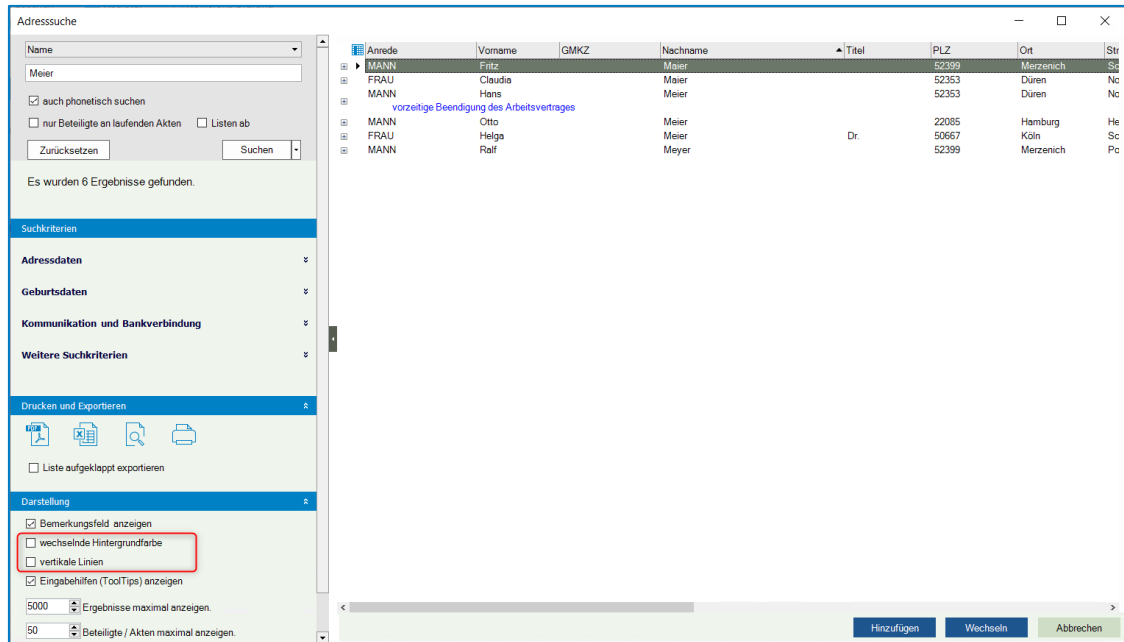


Abbildung 45: Dialog Adresssuche (deaktivierte Option wechselnde Hintergrundfarbe)

Ist die Option **Eingabehilfen (ToolTips) anzeigen** aktiviert, erscheint zum Beispiel im Bereich der Namenseingabe der folgende Hinweis:

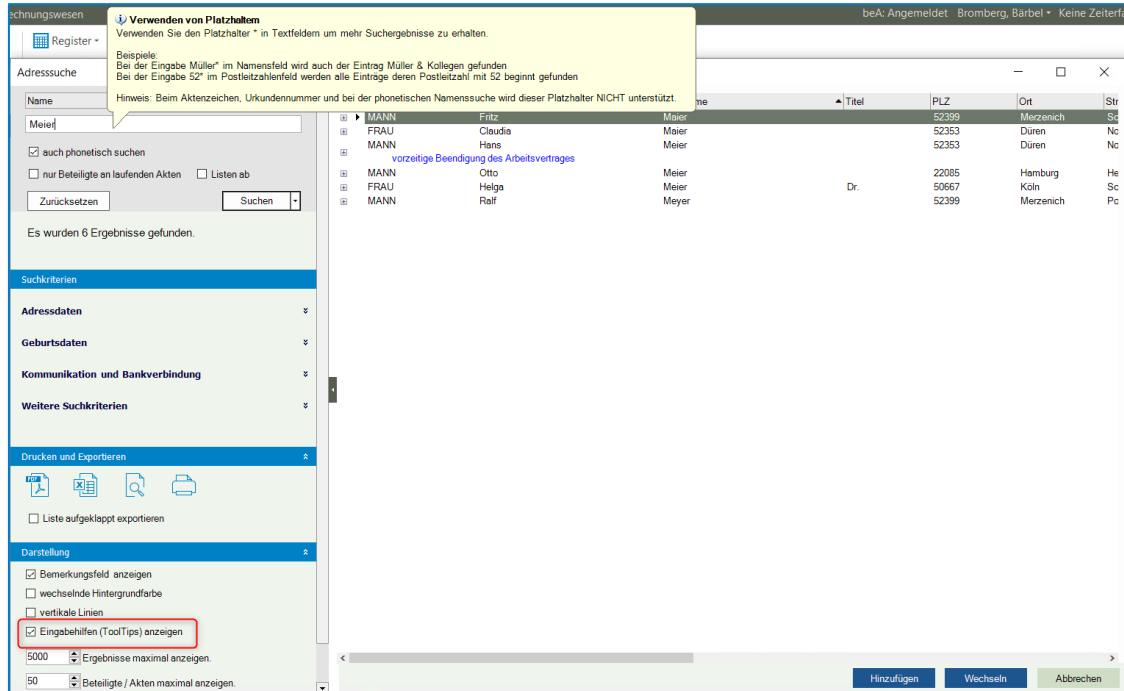



Abbildung 46: Dialog Adresssuche (ToolTips)

Abschließend kann die Anzahl der maximal angezeigten Ergebnisse bestimmt werden.

Der Inhalt der angezeigten Spalten kann zudem selbst bestimmt werden. Diese Einstellung wird Mitarbeiter- bzw. arbeitsplatzbezogen gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche  werden die zur Verfügung stehenden Informationsspalten angezeigt:

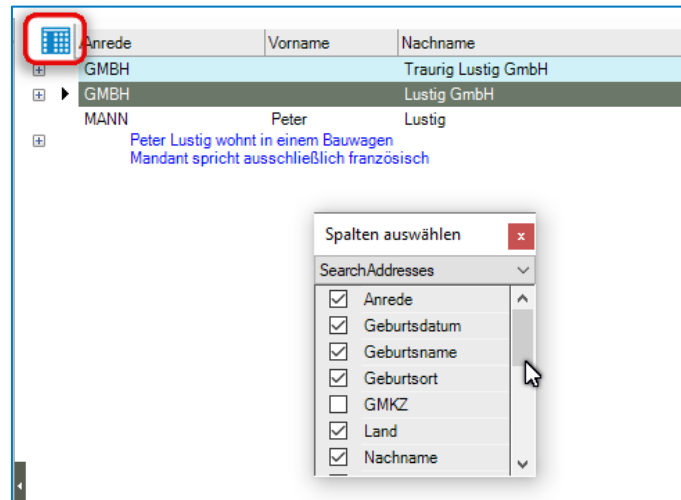


Abbildung 47: Dialog Adresssuche (Konfigurieren der Spalten)

Hier können Sie durch Aktivieren/Deaktivieren der entsprechenden Spalten selbst festlegen, welche Informationen in der Liste angezeigt werden sollen.

Durch Anklicken einer Spaltenüberschrift können Sie die Liste alphabetisch nach der markierten Spalte sortieren. Ein Klick auf das kleine Dreieck ermöglicht eine aufsteigende oder absteigende Sortierung:

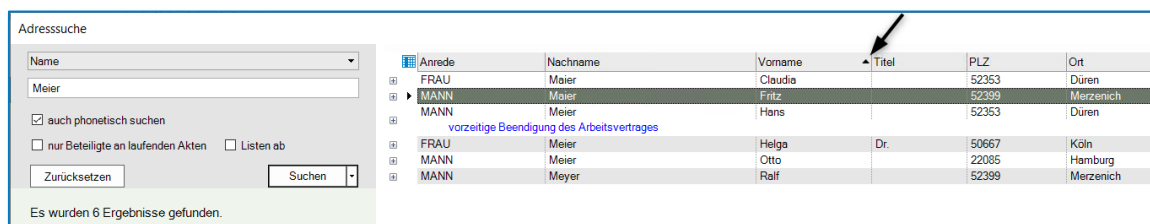


Abbildung 48: Dialog Adresssuche (alphabetische Sortierung der Treffer)

Spalten können mittels **Drag and Drop** (Ziehen und Fallenlassen: **Drag** = Ziehen mit gedrückter Maustaste, **Drop** = Loslassen der gedrückten Maustaste an der neuen Position) individuell angeordnet werden.

- Beispiel 1 hierzu: ursprüngliche Anordnung der Spalten:

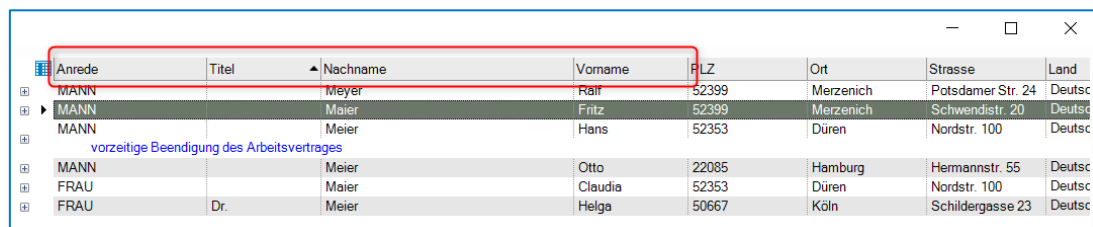


Abbildung 49: Dialog Adresssuche Beispiel

- Beispiel 2 hierzu:
Die Spaltenüberschrift und damit die Spalte wird angeklickt und mittels **Drag and Drop** neu angeordnet:

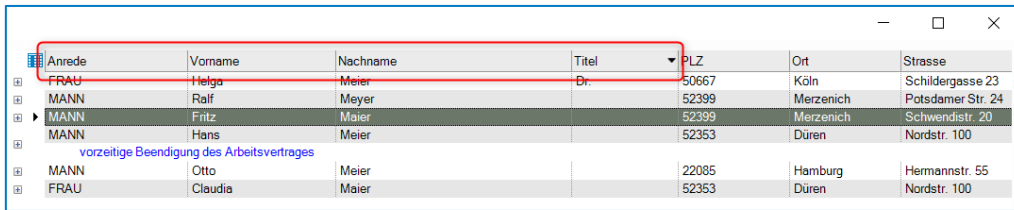


Abbildung 50: Dialog Adresssuche Beispiel II

Durch Klick auf den Knoten werden die beteiligten Akten zum ausgewählten Klienten angezeigt:

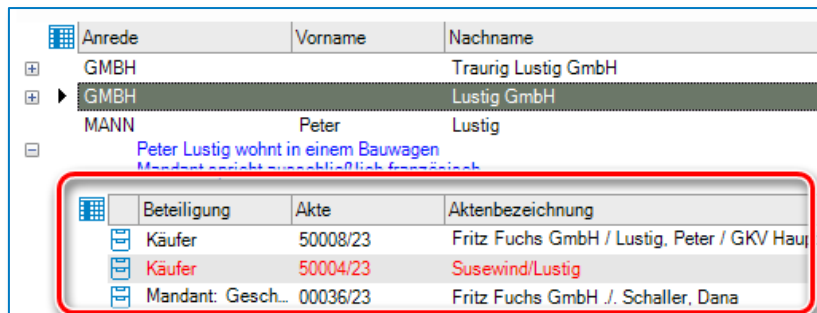


Abbildung 51: Dialog Adresssuche (beteiligte Akten zum Klienten)

Eine Ergebnisliste kann als PDF gespeichert, in Microsoft Excel exportiert, angezeigt oder ausgedruckt werden.

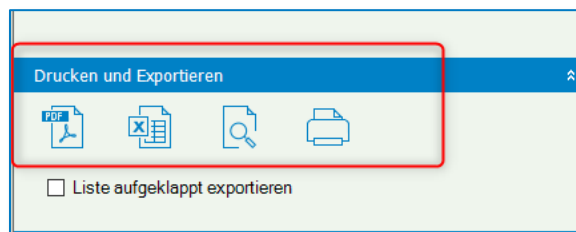


Abbildung 52: Dialog Adresssuche Export Ergebnisliste

Hierzu stehen die folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Tabelle 1: Exportmöglichkeiten

	Die Ergebnisliste kann als PDF-Dokument in ein beliebiges Verzeichnis gespeichert werden
	Die Ergebnisliste kann in Microsoft Excel exportiert werden
	Die Ergebnisliste kann in einem anderen Format nochmals angezeigt werden
	Die Ergebnisliste kann ausgedruckt werden

Wählen Sie ergänzend die Funktion **Liste aufgeklappt exportieren**, werden in der Ergebnisliste die beteiligten Akten zu den Adressaten mit angezeigt.

2.3.2 Suche Vorgangsakte

Um eine Klientenakte zu öffnen, klicken Sie unter der Registerkarte Start auf die Funktion „**Öffnen**“.

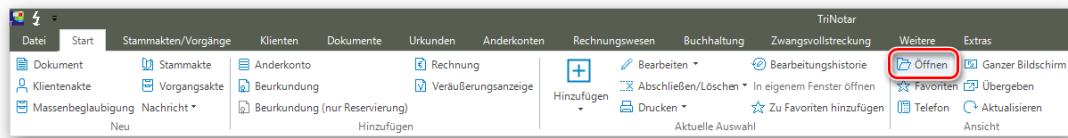


Abbildung 53: Aufruf der Funktion Öffnen (AnwaltsNotariat)

Wählen Sie die Alternative „**Vorgang**“.

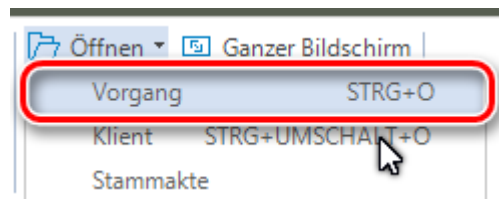


Abbildung 54: Öffnen einer Vorgangsakte (AnwaltsNotariat)

Durch den Aufruf der Funktion **Öffnen Vorgang**, wahlweise über die Tastenkombination „Strg + O“ wechseln Sie in den Dialog der **Aktensuche**.

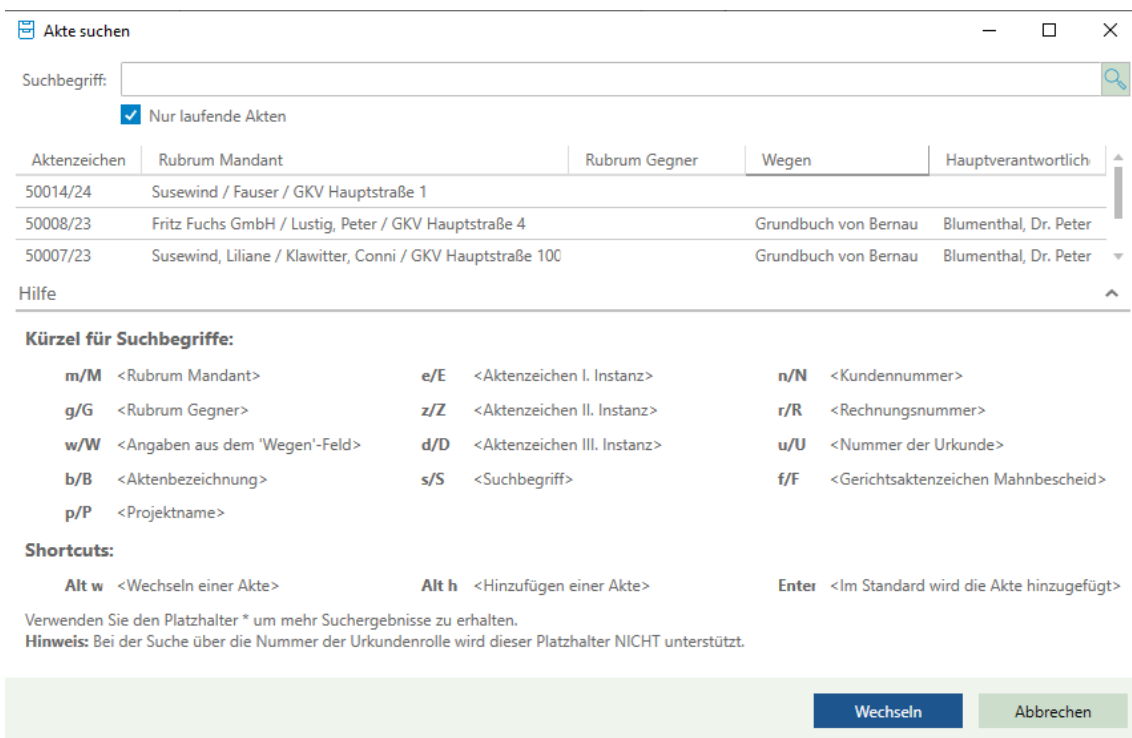
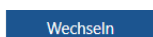


Abbildung 55: Dialog Akten öffnen



Akte öffnen (Wechseln). Ist das gesuchte Aktenzeichen bekannt, bewirkt das Anklicken dieses Symbols, dass nach einer entsprechenden Eingabe des Aktenzeichens im Dialog, die bisherige aufgeführte Akte gewechselt wird gegen die im Dialog eingegebene Akte.



Erweiterte Suche. Das Anklicken dieses Symbols bewirkt das Öffnen der Funktion **Aktensuche**

2.3.2.1 Vorzeichen für Suchbegriffe

Ist das Aktenzeichen einer Akte nicht bekannt, können Sie an dieser Stelle bspw. auch über den Namen eines Beteiligten (bspw. Käufer, Verkäufer o.ä.) eine **Aktensuche** starten. Durch die Eingabe eines Vorzeichens in Verbindung mit dem Namen eines Beteiligten kann schneller eine Auswahl von Akten zu diesem Beteiligten angezeigt werden.

Um bspw. eine Vorgangssakte zur Klientin **Susewind** zu suchen, können Sie durch Eingabe des Vorzeichens „**m/M**“ in Verbindung mit dem Namen des Klienten nach allen Vorgangssakten, die zu dieser Klientin vorhanden sind, gezielt suchen:



Akte suchen

Suchbegriff: msusewind

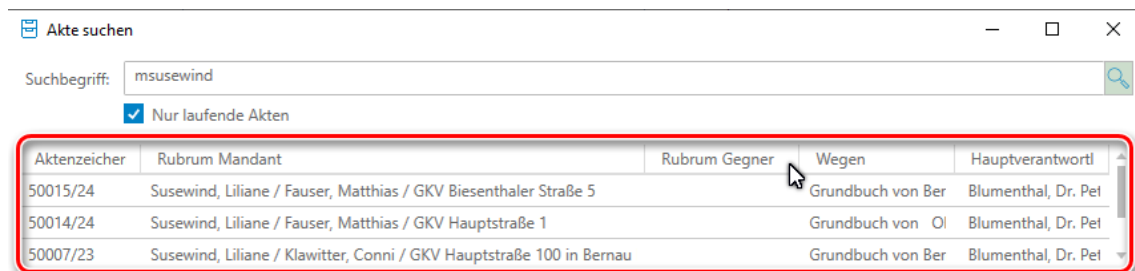
Nur laufende Akten

Abbildung 56: Vorzeichen für Suchbegriffe Beispiel Susewind

Hinweis:

Bei Verwendung eines Vorzeichens ist immer zu beachten, dass zwischen dem Vorzeichen und dem Beginn des Namens kein Leerschritt eingegeben werden darf.

Es werden Ihnen die Akten zu dieser Klientin vorgeschlagen.



Aktenzeichen	Rubrum Mandant	Rubrum Gegner	Wegen	Hauptverantwortl
50015/24	Susewind, Liliane / Fauser, Matthias / GKV Biesenthaler Straße 5		Grundbuch von Ber	Blumenthal, Dr. Pet
50014/24	Susewind, Liliane / Fauser, Matthias / GKV Hauptstraße 1		Grundbuch von Ol	Blumenthal, Dr. Pet
50007/23	Susewind, Liliane / Klawitter, Conni / GKV Hauptstraße 100 in Bernau		Grundbuch von Ber	Blumenthal, Dr. Pet

Abbildung 57: Akte suchen über Suchkürzel m

Sie können die entsprechende Akte über **wechseln** übernehmen.

Die nachfolgend aufgeführten Vorzeichen können ebenfalls für Suchbegriffe angewendet werden:

- u/U = Urkundenverzeichnis-Nummer (Beispiel: u24B0015)

Die Eingabe-Logik ist wie folgt:

u + Jahrgang (2-stellig) + Notarkürzel (1-stellig) + UR-Nr. (4-stellig)

- w/W = Angaben aus dem „Wegen“-Feld
- r/R = Rechnungsnummer

Ist das gesuchte Aktenzeichen bekannt, kann dieses Aktenzeichen in den Dialog eingetragen werden. Durch Bedienen der Enter-Taste oder Anklicken der Funktion „**Wechseln**“ wird die gewünschte Akte in TriNotar aufgerufen.

Soll eine Akte über andere Merkmale gesucht werden, zum Beispiel über einen Ort, eine Postleitzahl, eine Straße, das Geburtsdatum eines Beteiligten, o. ä, klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Suche**:

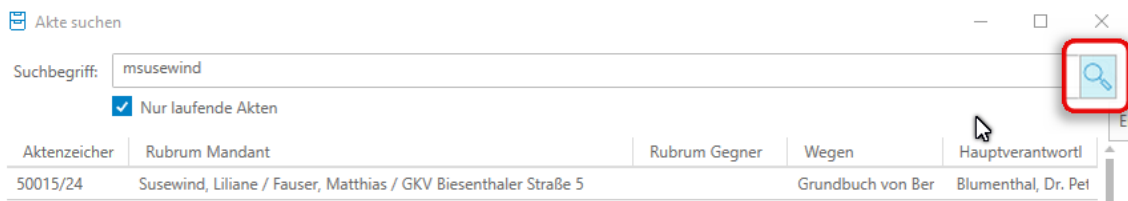


Abbildung 58: Aufruf der erweiterten Suche

Aus unterschiedlichen Suchkriterien kann eine Ergebnisliste erstellt werden. Als Suchkriterien stehen zunächst folgende Möglichkeiten zur Auswahl:

- Aktenzeichen
- Zusatzangaben
- UVZ-Nummer
- Rechnungsnummer
- Offener Betrag
- Wegen
- Rubrum Mandant
- Suchbegriffe
- Bemerkung

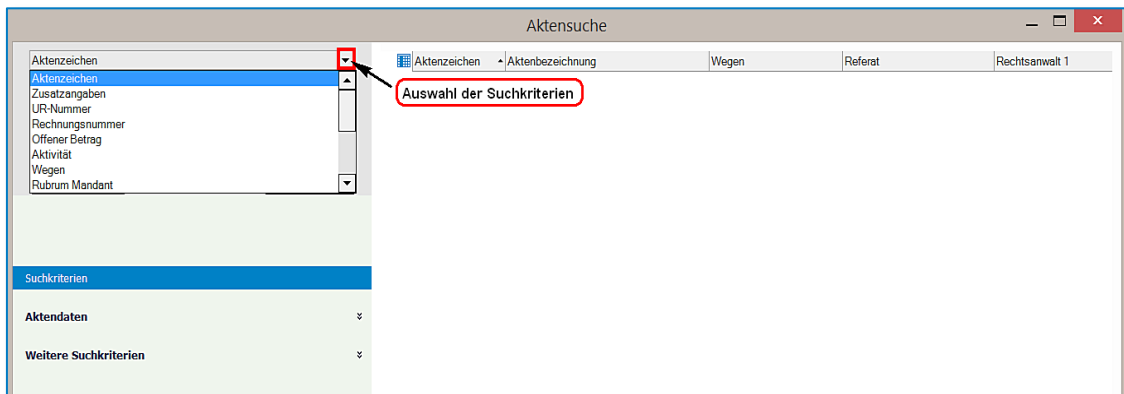


Abbildung 59: Dialog Aktensuche

Eine entsprechende Ergebnisliste wird angezeigt. Innerhalb dieser Ergebnisliste kann zudem festgelegt werden, ob **nur laufende Akten** angezeigt werden sollen oder alle Akten, demnach auch abgelegte Akten:

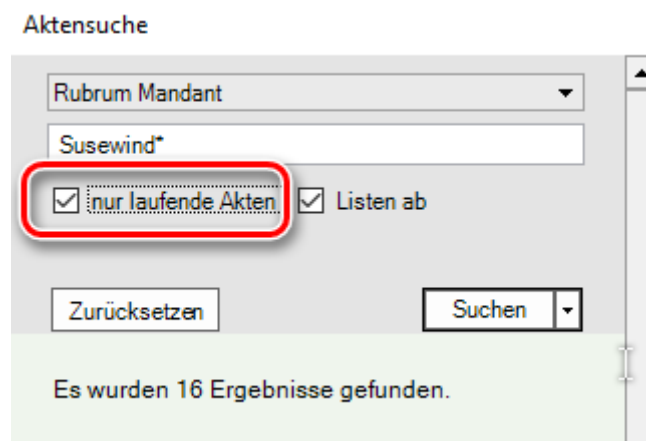


Abbildung 60: Dialog Aktensuche (nur laufende Akten)

Die zutreffende Akte bzw. das zutreffende Aktenzeichen wird in der Ergebnisliste über einen Klick markiert. Mit einem Doppelklick auf den markierten Eintrag wird die Akte in TriNotar geöffnet. Alternativ kann die gewünschte Akte durch Anklicken der Schaltfläche „**Wechseln**“ übernommen werden.

2.3.3 Suche Stammakte

Um eine Stammakte zu öffnen, wird in der Öffnen-Spalte unter „Ansicht“ die dritte Alternative „**Stammakte**“ gewählt.

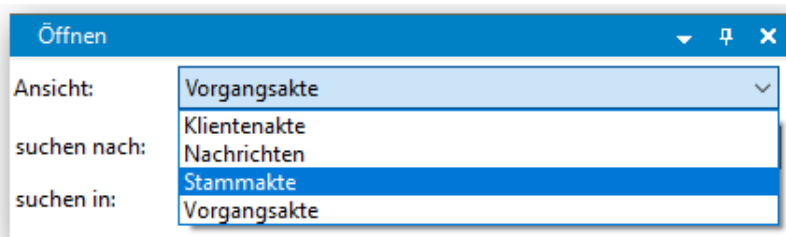


Abbildung 61: Suche einer Stammakte

Sodann kann unter „suchen nach“ die Information eingegeben werden, die zu der Stammakte bekannt ist. Unter „suchen in“ erfolgt schließlich die Auswahl, um was für eine Information es sich bei der Eingabe handelt. Hierfür stehen 3 Varianten zur Verfügung.

Da es sich bei der Stammakte letztlich nur um eine Hülle handelt, die mehrere Vorgänge miteinander verbindet, werden bei ihrer Anlage lediglich ein **Aktenzeichen** und ein Name (**Rubrum**) vergeben. Nach diesen Informationen kann entsprechend gesucht werden. Wobei bzgl. der Rubrensuche auch hier eine **Volltextsuche** zur Verfügung steht.

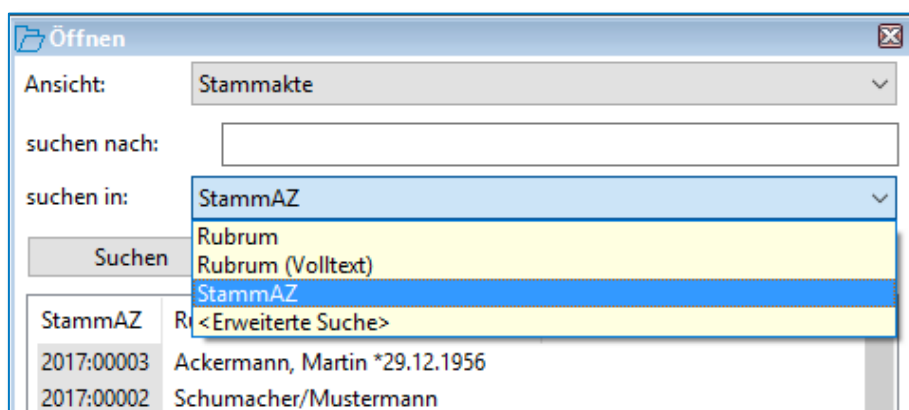


Abbildung 62: Suche nach Stammakten

Schließlich besteht die Möglichkeit einer erweiterten Suche, welche ebenfalls über das Drop-Down-Menu hinter „suchen in“ ausgewählt werden kann. Hier können durch gedrückt halten der Taste Strg und anklicken mehrerer Suchkriterien diese für die Suche kombiniert werden.

Durch Anklicken der Spaltenüberschriften mit der rechten Maustaste öffnet sich auch hier eine Konfigurationsmaske. Dort können Spalten ausgeblendet, in ihrer Breite verändert oder die Reihenfolge der Anordnung angepasst werden.

2.3.4 Schnellsuche

Für das Aufrufen von Vorgangs- und Stammakten gibt es auch ein Suchfeld, welches in die obere Menüleiste integriert ist. Diese sogenannte Schnellsuche benötigt eine eindeutige Eingabe. Es kann hier nach

1. einem Vorgangsaktenzeichen,
2. einer UR- bzw. UVZ-Nr. bzw. Referenz
3. einem Stammaktenzeichen oder
4. einer Rechnungsnummer

gesucht werden.

3 Klienten

Zu jeder (natürlichen oder juristischen) Person oder Behörde, die in TriNotar erfasst wird, existiert eine Klientenakte. Es handelt sich also um einen personenbezogenen Eintrag, der alle wesentlichen Informationen zu einem Beteiligten (nicht nur Klienten i.e.S.) zusammenfasst. Dies bietet den Vorteil, dass auf einen einmal erfassten Beteiligten immer wieder zugegriffen werden kann, ohne dass Adress- und Kommunikationsdaten erneut erfasst werden müssen.

3.1 Anlage einer Klientenakte (Schnellerfassung)

Um eine neue Klientenakte anzulegen, wird die Funktion Hinzufügen > neue Klientenakte ausgewählt.

The screenshot shows a software window titled "Neuen Klienten anlegen". It contains several input fields and dropdown menus organized into sections:

- Top section:** Nachname, Vorname, Geburtsname, Adresstyp (dropdown menu with "Sonstige Adresse" selected).
- Natürliche Person section:** Rufname, Titel, geb. am (date), in (location), Geburtsland (dropdown), Ausweisart (dropdown), Ausweisnr., Beruf, Steuer-ID, Nationalität (dropdown), Familienstand (dropdown), Güterstand (dropdown).
- Kommunikation section:** Telefon, Mobil, E-Mail, Telefax.
- Aktuelle Anschrift section:** Land (dropdown), PLZ, Ort, Straße, Hausnr., Zusatz.
- Mögliche Dubletten section:** A table with columns: Nachname, Vorname, Rufname, Geburts..., Geburtsda..., Ort, PLZ, Straße u. Hau... (with a search icon).
- Bottom section:** "Klienten übernehmen" and "Klient anzeigen" (with a refresh icon), "Phonetische Suche" (with a search icon), "Erweiterte Eingabe" (button), "Fertig" (button), and "Abbrechen" (button).

Abbildung 63: Erfassung eines neuen Klienten

Der Eintrag beginnt mit der Eingabe des Nachnamens (bei natürlichen Personen) bzw. des Namens (bei juristischen Personen, Behörden etc.). Durch die Namenseingabe beginnt das System sofort nach möglichen Dubletten zu suchen, welche im unteren Teil der Eingabemaske angezeigt werden. So wird verhindert, dass ein bereits erfasster Beteiligter versehentlich ein weiteres Mal aufgenommen wird.

Nachname	Vorname	Rufname	Geburts...	Geburtsda...	Ort	PLZ	Straße u. Hau...
Siedler- u. Woh...					Bad Kissingen	97688	Von-Henneber...
Zeitler	Karl	Schomb...		10.09.1966	Dortmund	44041	Alte Seilere... 337
Zeitler	Maximilian			19.02.1945	Bad Vilbel	61118	Kaubomstr. 386
Zeitler	Annette			20.11.1905	Bad Vilbel	61118	Kaubomstr. 386
Zeitler	Maximilian u.A...				Bad Vilbel	61118	Kaubomstr. 386
Sattler	Irene			26.10.1904	Großschima	09603	Norbertstr. 353
Scheidler	Marion	Müller		24.11.1902	Berlin	10117	Vogelbeeralle...

Abbildung 64: Anzeige möglicher Dubletten nach Eingabe des Namens "Sattler"

Standardmäßig beinhaltet dieser Datenbankabgleich eine phonetische Suche, sodass als mögliche Dubletten auch solche Namen angezeigt werden, die dem eingegebenen Namen ähnlich sind. Über die Schaltfläche „Phonetische Suche“ unten rechts kann die Phonetik ausgestellt werden, sodass das Suchergebnis auf die exakten Namensübereinstimmungen eingegrenzt wird.

Nachname	Vorname	Rufname	Geburts...	Geburtsda...	Ort	PLZ	Straße u. Hau...
Sattler	Jörg	Fries		07.06.1977	Tutlingen	78503	Köln-Mindener...
Sattler	Irene			26.10.1904	Großschima	09603	Norbertstr. 353
Sattler	Stilla			01.01.1956	Steinau	83546	Bielefelder Str....
Sattler-Lederer	Arno			11.10.1951	Selb	95095	Swinemünder ...

Abbildung 65: Anzeige möglicher Dubletten zum Namen "Sattler" ohne Phonetik

Als mögliche Dubletten werden generell auch solche Einträge angezeigt, bei denen der eingegebene Name als Geburtsname angegeben worden ist. Das Ergebnis der möglichen Dubletten kann sodann durch Eingabe des Vornamens der natürlichen Person weiter eingeschränkt werden. Nur wenn die zu erfassende Person noch nicht im System existiert, sollte mit der Neuaufnahme fortgefahren werden. Über die Schaltfläche „Klient anzeigen“ kann im Zweifelsfall die bereits existierende Klientenakte aufgerufen werden. Über die Schaltfläche „Klient übernehmen“ werden alle Daten der bereits existierenden Klientenakte in die neuanzulegende Akte übertragen, sodass zum Beispiel bei Zwillingenbrüdern mit gleichem Wohnsitz ggf. nur noch der Vorname verändert werden muss.

Durch Eingabe von Namen und Vornamen erkennt das System in der Regel automatisch den Adresstyp. Dieser muss folglich lediglich überprüft werden.

Erkennt das System, dass es sich bei der neuanzulegenden Person um eine juristische Person handelt, wird das Eingabefenster automatisch angepasst. Felder wie Rufname, Titel, Geburtsland und Beruf verschwinden. Andere, wie beispielsweise Stammsitz und Register-Nummer, werden einblendend.

Abbildung 66: Aufnahme einer juristischen Person

Es folgt die Eingabe der weiteren bekannten Daten zu Person, Kommunikation und Anschrift. Dabei können ohne weiteres Felder ausgelassen werden, wenn die zugehörige Information (noch) fehlt. Die anfänglich eingegebenen Daten können später problemlos ergänzt werden.

Bei der Eingabe der Kommunikationsdaten muss insbesondere bei Telefon- und Faxnummer kein bestimmtes Format eingehalten werden. Unabhängig von dem eingegebenen Trennzeichen nach der Vorwahl wandelt das System die Nummer im Hintergrund in einen DIN-Code um, sodass bei einer späteren Suche des Klienten über die jeweilige Nummer nicht bekannt sein muss, wie diese anfänglich hinterlegt worden ist.

Bei der Anschrift wird nach Eingabe der Postleitzahl der Ort automatisch ergänzt. Umgekehrt erfolgt ein automatisierter Vorschlag für das Feld „PLZ“ nach Eingabe von Ort und Straße.

Mit der Schaltfläche „Fertig“ wird die Eingabe abgeschlossen und die Klientenakte gespeichert.

3.2 Anlage einer Ehegatten-Klientenakte (Schnellerfassung)

Um eine Klientenakte für Ehegatten oder Lebenspartner anzulegen, ist eine Besonderheit zu beachten. In diesem Fall werden die Namensfelder mit den Namen beider Personen gefüllt. Bei gleichem Nachnamen ist lediglich im Feld „Vorname“ eine doppelte Eintragung erforderlich. Dabei wird bei heterogenen Beziehungen der Mann zuerst genannt und im Anschluss – verknüpft durch ein „und“ – der Name der Frau.

Abbildung 67: Korrekte Eingabe für Eheleute

Im Anschluss wird nach möglichen Dubletten für beide Einzelpersonen gesucht, da durchaus die Möglichkeit besteht, dass mindestens einer der Partner bereits im System erfasst wurde. In diesem Fall könnte der bereits vorhandene Partner übernommen werden.

Wählen Sie einen ggf. vorhandenen Ehemann/Partner 1 aus: Hauser, Martin

Ehefrau/Partner2: Müller, Anna *14.09.1971

suchen in: Name, Vorname

Nachname	Vorname	Rufname	Geburts...	Geburtsda...	Ort	PLZ
Keine Ergebnisse gefunden						
Müller	Anna			08.12.1926	Niedemhausen	65522
Müller	Anna			10.08.1914	Essen	45357
Müller	Anna Maria	Keller		31.12.1968	Guxhagen	34302
Müller	Anna			19.10.1904	Berlin	10457
Müller	Anna			14.09.1971	Würzburg	97041
Müller-Buscher	Anna Margarete			14.10.1958	Duderstadt	37106

Wählen Sie ggf. eine Adresse aus., die für die gemeinsame Kartei übernommen werden soll:

Ot	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	Partner	Art
Würzburg	97041	Autobrast West 235	Müller, Anna	

Übernehmen Abbrechen

Abbildung 68: Dublettenanzeige bei Anlage einer Ehegattenklientenakte

Bei der Anlage von Ehegatten-Klientenakten werden, soweit beide Partner zuvor noch nicht im System existierten, immer 3 Klientenakten angelegt. Jeweils eine für die beiden Partner als Einzelpersonen und eine dritte Klientenakte für die Ehegatten / Lebenspartner gemeinsam.

Es besteht also auch die Möglichkeit zwei Einzelpersonen, die im System bereits hinterlegt sind, über den beschriebenen Weg „zu verheiraten“ indem jeweils die angezeigten Dubletten übernommen werden. In diesem Fall wird dann lediglich die dritte Akte als gemeinsame Ehegatten-Klientenakte neu angelegt.

Für die weitere Erfassung der Detaildaten passt sich auch für die Ehegatten / Lebenspartner die Maske automatisch an. Das Bild wird zweigeteilt, sodass die Informationen beider Partner in einem Fenster eingegeben werden können.

Neuen Klienten anlegen

Nachnamen: Hauser und Müller Vornamen: Martin und Anna
 Adresstyp: Eheleute

Hauser, Martin (männl.) (neu) **Müller, Ann (weibl.)**

Geschlecht: weiblich männlich Wählen Geschlecht: weiblich männlich Wählen
 Rufname: Titel: Rufname: Titel:
 Geburtsname: Geburtsname:
 geb. am: . . in: geb. am: 14.09.1971 in: Steinwiesen
 Geburtsland: Geburtsland:
 Ausweisart: Ausweisnr.: Ausweisart: Ausweisnr.:
 Beruf: Steuer-ID: Beruf: Restauratorin Steuer-ID:

Daten zur Ehe/Lebensgemeinschaft

Standesamt: Heiratsurkunde:
 Güterstand: Hochzeitstag: . .
 getrennt (z.B. durch Tod) bzw. geschieden seit: . .

Kommunikation

Telefon: Mobil:
 E-Mail: Telefax:

Mögliche Dubletten:

Nachname	Vorname	Rufname	Geburts...	Geburtsda...	Ort	PLZ	Straße u. Hau...

Klienten übernehmen Klient anzeigen Phonetische Suche

Erweiterte Eingabe Fertig Abbrechen

Abbildung 69: Eingabe der Daten zu den Ehegatten / Lebenspartnern

Nach Bestätigung mit der Schaltfläche „Fertig“ öffnet sich noch eine Abfrage dazu, ob etwaige alte Adressen oder Kommunikationsdaten zu den Einzelpersonen durch die neu hinterlegten Daten ersetzt werden sollen.

Übernahme der geänderten Daten in die Partner

	Hauser und Müller, Martin und Anna */14.09.1971	Müller, Anna *14.09.1971
Standardadressen übernehmen in: (Alte Adressen werden gelöscht)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rechnungsadressen übernehmen in: (Alte Adressen werden gelöscht)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Briefetikett u. Anrede übernehmen und neu berechnen in: (Nur bei Adressübernahme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommunikationsdaten übernehmen in:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 70: Mögliche Übernahme neuer Daten

Durch das Setzen der Haken kann entsprechend ausgewählt werden. Ein weiterer Klick auf „Fertig“ schließt die Eingabe ab.

3.3 Erweiterte Eingabe

Die Erfassung der Klientenakte kann auch durch eine erweiterte Eingabe erfolgen. Dazu wird nach Auswahl der Funktion Klientenakte unten links die Schaltfläche „Erweiterte Eingabe“ betätigt.

Die erweiterte Eingabe-Maske zur Klientenerfassung untergliedert die Felder, die zur Person gefüllt werden können, in verschiedene Gebiete, die auf der linken Seite der Maske aufgliedert sind.

The screenshot shows a software interface for entering client data. The window title is "67209: Hauser, Martin". On the left, a navigation pane lists categories: "Namen", "Grunddaten" (highlighted), "Adressen" (with a sub-item "Standardadresse*"), "Kommunikation", "Bankverbindungen", "Notiz", "Stammakte", and "Prüfung gegen EU-Sanktionslisten-Er". The main area is titled "Grunddateneingabe" and contains the following fields:

- Geburtsname: [Text input]
- Vorsatz: [Text input] | Titel: [Text input] | Zusatz: [Text input]
- Anrede: [Text input, value: Herr] | Alias: [Text input] | Rufname: [Text input]
- geboren am: [Date input] | in: [Text input] | Land: [Dropdown menu]
- Geb.-Urk.: [Text input] | Standesamt: [Text input]
- Verstorb. [Text input] | in: [Text input] | Land: [Dropdown menu]
- Vater: [Text input] | Geburtsname: [Text input]
- Mutter: [Text input] | Geburtsname: [Text input]
- Nationalität: [Dropdown menu] | Altnamen: [Text input] | Beruf: [Text input]
- Konfession: [Text input] | Familienst.: [Dropdown menu, value: verheiratet] | Güterstand: [Dropdown menu]
- Ausweisart: [Dropdown menu] | Ausweisnr.: [Text input] | Ausgest.von: [Text input]
- ausgest. am: [Date input] | gültig bis: [Date input] | ZTR | ZVR
- Kenncode: [Text input] | Warnhinweis: [Text input]
- Steuer-Ident.: [Text input] | Bemerkung: [Text input]
- Stammakte: [Text input]

At the bottom of the form, there is a checkbox "mit erweiterter Eingabe starten" and four buttons: "Zurück", "Weiter", "Fertig", and "Abbrechen".

Abbildung 71: Erweiterte Eingabe einer Klientenakte

Durch Anklicken der einzelnen Gliederungspunkte oder mithilfe der Schaltfläche „Weiter“, ist die Navigation durch die Erfassung möglich.



Auch hier beginnt die Aufnahme des neuen Klienten in der Regel mit der Eingabe des Namens (juristische Person) bzw. Nachnamens (natürliche Person), wodurch die Dublettensuche und die automatische Auswahl des Adresstyps angestoßen werden. Selbstverständlich können auch hier durch die Verwendung des Wortes „und“ zwischen den Namen, Ehegatten oder Lebenspartner erfasst werden.

Bei den Grunddaten stehen sodann deutlich mehr Felder zur Verfügung als bei der Schnellerfassung. Sodass hier bei Bedarf noch wesentlich mehr Informationen, beispielsweise zu Konfession, Altnamen oder dem Kapital eines Unternehmens erfasst werden können. Auch können hier ein Warnhinweis, eine Bemerkung und ein Kenncode zur Klientenakte hinterlegt werden. Über den Kenncode ist später auch eine Suche möglich. So könnte zum Beispiel bei einigen Akten der Code „VIP“ eingetragen werden. Über die Suche findet sich so schnell eine Auflistung der wichtigsten Klienten.

The screenshot shows a software window titled 'Neuen Klienten anlegen'. On the left is a navigation menu with categories: Namen, Grunddaten (highlighted), Adressen (with a sub-option 'Standardadresse*'), Kommunikation, Bankverbindungen, Notiz, Stammakte, and Prüfung gegen EU-Sanktionslisten-Er. The main area is titled 'Grunddateneingabe' and contains the following fields and controls:

- Stammsitz: [Text input]
- Land: [Dropdown menu]
- Gründung: [Text input]
- Liq.: [Text input]
- Amtsgericht: [Dropdown menu]
- Register-Nr.: [Text input]
- eigesehen am: [Text input]
- Finanzamt: [Text input]
- USt.-ID-Nr.: [Text input]
- Satzungsdatum: [Text input]
- Beirat/Aufsichtsrat vorhanden
- Zuständig für die Bestellung von Vorstand/Geschäftsführer
- Kapital: [Text input]
- Dauer der Gesellschaft: [Text input]
- Angaben z. Kap.: [Text input]
- Niederlassung-Typ: [Dropdown menu, value: Hauptniederlassung]
- Gegenstand des Unternehmens: [Text area]
- Altnamen: [Text input]
- Warnhinweis: [Text input]
- Bemerkung: [Text input]
- Wirtschaftl. ID: [Text input]
- Kenncode: [Text input]
- Stammakte: [Text input]

Abbildung 72: Eingabe der Grunddaten - erweiterte Eingabe einer juristischen Person


Die erweiterte Eingabe bietet gegenüber der Schnellerfassung hinsichtlich der Adressen, Kommunikation und Bankverbindung die Möglichkeit, jeweils mehrere Datensätze aufzunehmen. Mit der Schaltfläche  wird jeweils ein neuer Eintrag hinzugefügt, mit der Schaltfläche  ein vorhandener Eintrag gelöscht.

Bei den Adressen können so beispielsweise eine Kommunikations- und eine abweichende Rechnungsadresse angelegt werden. Zudem ist bei einem bevorstehenden Umzug des Klienten bereits die Anlage der neuen Adresse mit deren Gültigkeitsbeginn möglich.

Für geringfügige Abweichungen bei einer weiteren Adresse lässt sich über das Menü, welches über den kleinen Pfeil neben der Schaltfläche  zu erreichen ist, auch eine bereits vorhandene Adresse kopieren. So lässt sich aus der Standardadresse z.B. einfach eine Rechnungsadresse erzeugen, die im Briefetikett den Zusatz „Zentrales Rechnungswesen“ erhält.

Abbildung 73: Adresserfassung in der erweiterten Eingabe

Für den User ist bei dieser Eingabeform ersichtlich, welches Briefetikett und welche Anrede das Programm aus den eingetragenen Daten automatisch generiert. Bei Bedarf können hier händisch Änderungen vorgenommen werden. Dadurch verschwindet der vorbesetzte Haken, dass bspw. das Briefetikett automatisch generiert werden soll. Das hat wiederum zur Folge, dass bei einer späteren Änderung an der Adresse auch das Etikett von Hand korrigiert werden müsste, da hier keine automatische Übertragung mehr erfolgt, um ggf. wichtige individuelle Änderungen nicht zu überschreiben. Daher erfolgt bei Änderungen an Adressen, deren zugehöriges Etikett nicht automatisch generiert wird, immer eine zusätzliche Abfrage, mit der die Änderung übernommen werden kann oder nicht oder mittels einer erweiterten Eingabe eine erneute händische Anpassung möglich ist.

Unter Kommunikation können Telefonnummern, Faxnummern und E-Mail-Adressen des Klienten abgespeichert werden. Vorgeschlagen werden die Zeilen zur Eingabe je einer Telefon-, Mobil- und Faxnummer sowie einer E-Mailadresse. Es kann jeweils die Verbindung und eine Bemerkung ergänzt werden. Weitere Einträge lassen sich mittels der Schaltfläche  ergänzen.

Anschlussart	Verbindung	Bemerkung
Telefon	0221-123456789	ab 17 Uhr
Mobil	0177-112223333	
E-Mail	info@trinotar.de	geschäftlich
E-Mail	Martin.hauser@test.de	privat
Telefax		

Abbildung 74: Erfassung der Kommunikationsdaten in der erweiterten Eingabe

Für die Eingabe ist keine einheitliche Formatierung nötig. Das Programm speichert die Eingaben im Hintergrund automatisch gemäß dem DIN-Code ab, sodass z.B. eine Telefonnummer bei der Suche unabhängig davon gefunden wird, mit welchem Trennzeichen (/, -, Leerzeichen, ohne) sie ursprünglich eingegeben worden ist und mit welchem Format nun nach ihr gesucht wird.

Im unteren Bereich dieser Maske kann außerdem eine Standard-Mailadresse eingetragen werden.

Auch mehrere Bankverbindungen lassen sich problemlos anlegen. Dabei kann eine Kontoverbindung als Standard markiert werden, indem das Kästchen vor der entsprechenden Verbindung durch Anklicken ausgewählt wird.

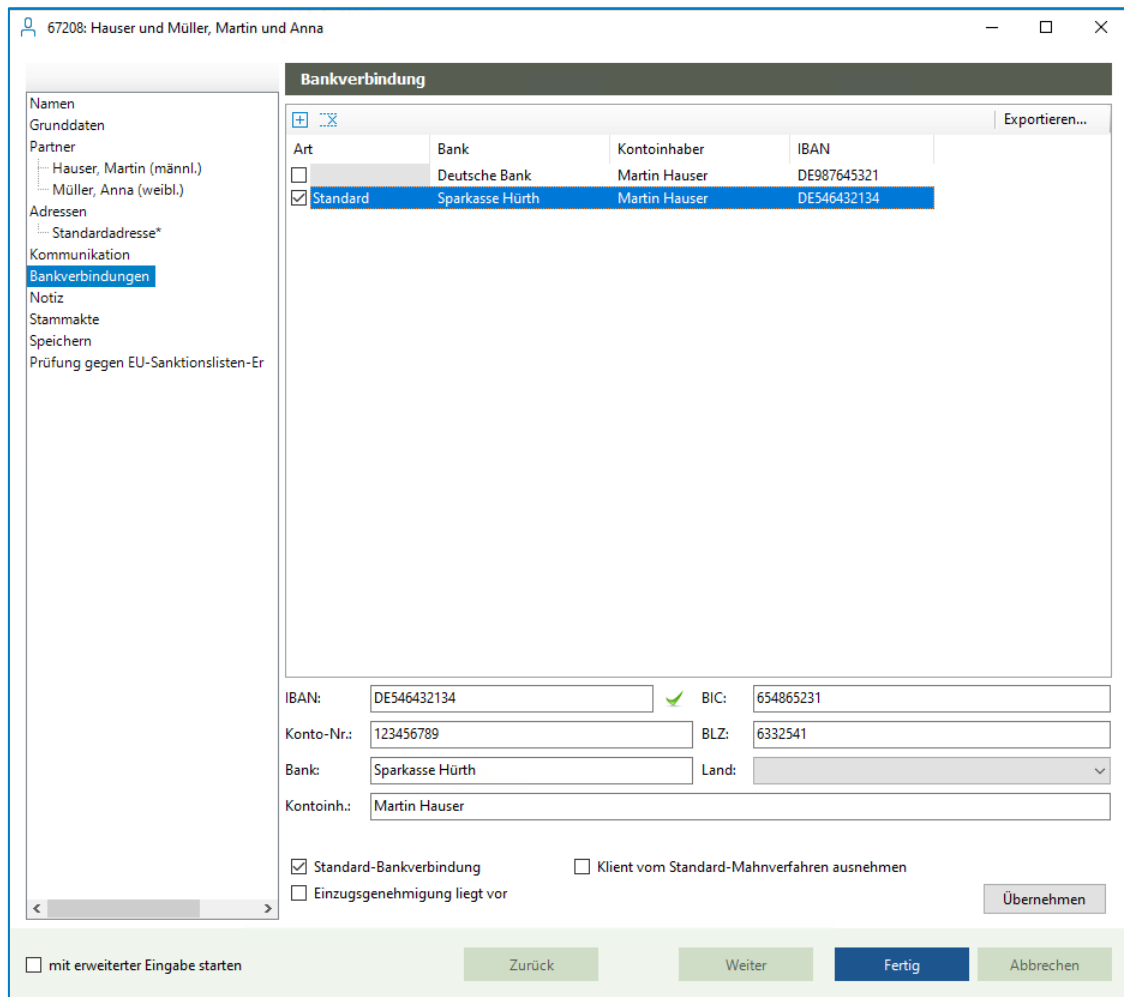


Abbildung 75: Eingabe der Bankverbindungen in der erweiterten Eingabe

Letztlich lässt sich über die erweiterte Eingabe zur Klientenakte eine Notiz speichern. Zudem kann die Klientenakte einer bereits bestehenden oder neu anzulegenden Mandanten-Stammakte zugewiesen werden. Die Eingabe wird über die Schaltfläche „Fertig“ abgeschlossen.

Die neu angelegte Klientenakte wird im Anschluss in der Aktenauskunft angezeigt. Über die einzelnen Karteireiter lassen sich die eingegebenen Informationen überprüfen. An dem Ausrufezeichen an dem Reiter „Notiz“ lässt sich auf den ersten Blick erkennen, dass dort etwas eingetragen worden ist.



Abbildung 76: Reiter in der angelegten Klientenakte

3.4 Beziehungen zu Klientenakten

In jeder Klientenakte existiert der Reiter „Beziehungen“. Je nachdem ob es sich bei dem Klienten um eine natürliche oder eine juristische Person handelt, erscheinen dort verschiedene Informationen.

3.4.1 Beziehungen bei natürlichen Personen

Bei natürlichen Personen ist dieser Punkt insbesondere für das Herstellen von Bezügen gedacht. So können einem Klienten zum Beispiel dessen Steuerberater oder Familienangehörige zugeordnet werden. Der entsprechende Eintrag ist rein informativ.

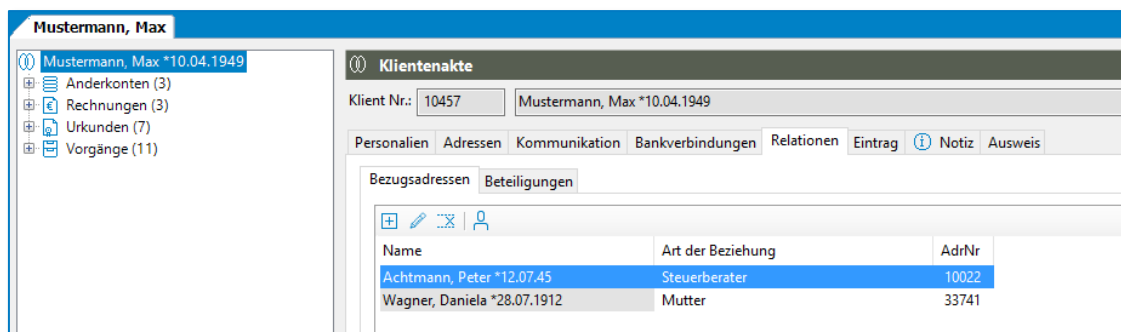




Abbildung 77: Mögliche Bezugsadressen in einer Klientenakte

Über die Schaltflächen  können neue Bezüge eingegeben, bestehende Verbindungen bearbeitet, gelöscht oder die zugehörigen Klientenakten aufgerufen werden.

Bei der Anlage von Relationen über  kann einfach ein Name und die Art der Beziehung eingegeben werden.

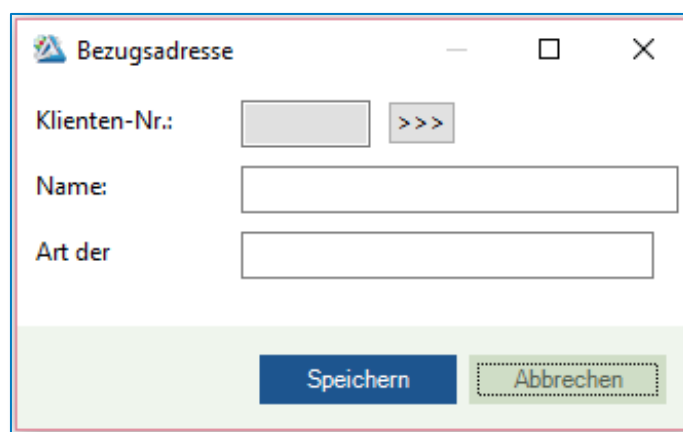



Abbildung 78: Anlage einer Relation

Soweit von der zu verknüpfenden Person im System jedoch ebenfalls eine Klientenakte existiert, bietet es sich an, diese Klientenakte über die Schaltfläche  aufzurufen (hinter der Schaltfläche verbirgt sich die bekannte Klientenakten-Suche) und sie zu verknüpfen. Dieses Vorgehen bietet den Vorteil, dass automatisch auch in der verknüpften Klientenakte der Bezug auftaucht. Und zwar im unteren Teil des Reiters Bezugsadressen unter der Überschrift „Adressen, die auf diese verweisen“. Außerdem muss das Feld „Name“ in diesem Fall nicht gefüllt werden, lediglich die „Art der Beziehung“ ist noch zu ergänzen.

Über den 2. Reiter „Beteiligungen“, wird dargestellt, mit welcher Funktion und in welcher Höhe der Klient an einer Gesellschaft beteiligt ist. Der jeweilige Eintrag erfolgt in der Klientenakte der Gesellschaft.

3.4.2 Relationen bei juristischen Personen


Bei juristischen Personen bietet der Punkt Relationen deutlich mehr als die Verknüpfung zu Bezugsadressen und die Angabe von Beteiligungen. Hier können Ansprechpartner, Geschäftsführer, Gesellschafter usw. verknüpft bzw. hinterlegt werden. Die Arbeit erfolgt wiederum mit den Schaltflächen . Bei den Gesellschaftern können direkt die Vertretungsregelungen und der Geschäftsanteil hinterlegt werden. Ähnlich ist es bei Geschäftsführer und Prokuristen.



Abbildung 79: Optionen im Bereich Relationen einer Klientenakte zu einer juristischen Person

3.5 Klientenakten bearbeiten

Um eine bestehende Klientenakte zu aktualisieren bzw. zu ergänzen wird oben rechts die Schaltfläche „Bearbeiten“ angeklickt. Dadurch öffnet sich erneut die Maske, die von der Aktenanlage bekannt ist, gefüllt mit den bereits angelegten Informationen. Die Felder können nun wahlweise über die Schnellerfassung oder die erweiterte Eingabe ergänzt und korrigiert werden.

Für einige Bearbeitungsfälle bietet das Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“ mit der rechten Maustaste einen verkürzten Weg.

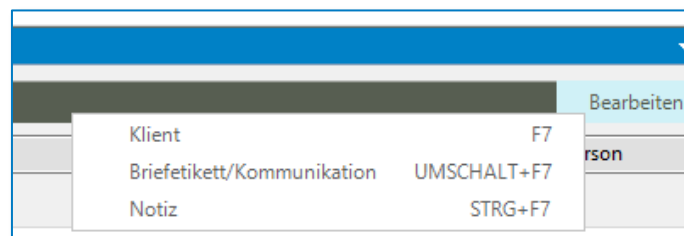


Abbildung 80: Rechte Maustaste auf Bearbeiten

So kann beispielsweise über die Auswahl „Stammkapital“ das Firmenkapital einer Gesellschaft in einem Fenster angepasst werden, welches ausschließlich diese Eingabe vorsieht, sodass das „Suchen“ des richtigen Feldes über die erweiterte Eingabe erspart bleibt.

Eine gern genutzte Bearbeitungsvariante bietet auch die Auswahl „Notiz“ über die rechte Maustaste (auf die Schaltfläche Bearbeiten). Hier werden neben dem Notizfeld in der Akte auch einige andere Felder für die Bearbeitung frei, sodass die Änderungen direkt in der Aktenansicht vorgenommen werden können. Die Bearbeitung wird im Anschluss über die Schaltflächen „Abbrechen“ oder „Speichern“ oben rechts beendet.

Klientenakte

Klient Nr.: 19457 | Mustermann, Max *10.04.1949

Personaldaten: Adressen Kommunikation Bankverbindungen Relationen Eintrag **Notiz** Ausweis

Nachname: Mustermann Titel: Vorname: Maximilian Ruf: Mier Zusatz: Geb-Namen: Alias: Anrede: Herr geb. am: 10.04.1951 irc: Langerfeld Land: Vater: Heinz Mustermann gest.: irc: Land: Mutter: Erika Durchschmitt Geb-URSt: Standesamt: Hilden GebName Vater/Mutter: Martin Nationalität: Abnamen: Beruf: Konfession: ZTR ZVR Familienstand: Verheiratet Güterstand: Ausweis: Nr.: ausgestellt von: ausgestellt: gültig bis: Stammbild: Kenncode: Warnhinweis: Steuer-Ident.: Bemerkung: Standardadresse: Land: PLZ: 40545 Ort: Düsseldorf Hausnummer: 14 Straße: Superstraße Postfach: PLZ: Ortsteil: Zusatz:

Abbildung 81: Bearbeitung einer Klientenakte nach Auswahl der Option "Notiz" über die rechte Maustaste. Alle weißen Felder (z.B. geb. am, Ausweis und Beruf) sind für die Bearbeitung frei.

3.6 Handelsregisterauszug importieren

Machen Sie es sich einfach und tippen Sie nie wieder die Daten von Firmen und ihren Vertretern ein.

Lesen Sie sämtliche Daten aus dem Handelsregisterauszug in TriNotar ein. Alle in der vorher gespeicherten .XML-Datei enthaltenen Daten werden vollständig eingelesen.

3.6.1 Abruf der XML-Datei aus dem Handelsregister

Seit dem 01.08.2022 sind alle „Registerinhalte aus dem Handels- Genossenschafts-, Vereins- und Partnerschaftsregister über das Registerportal kostenfrei und ohne Registrierung verfügbar.

Rufen Sie das gemeinsame Registerportal der Länder über den folgenden link www.handelsregister.de auf.

Registerportal | Startseite

https://www.handelsregister.de/rp_web/welcome.xhtml

GEMEINSAMES REGISTERPORTAL
der Länder

Startseite

- Normale Suche
- Erweiterte Suche
- Registerbekanntmachungen
- Länderinformationen
- Informationen
- Hilfe
- Kontakt

Aktuelle Suche ändern

Bisheriges Suchergebnis

Bund / Länder

Onlinedienste

Herzlich willkommen bei dem gemeinsamen Registerportal der Länder

Bitte beachten Sie die Warnhinweise der Landesjustizverwaltungen und des Bundesministeriums der Justiz zu Zahlungsaufforderungen im Zusammenhang mit

Was ist das Registerportal?

Auf dieser Seite finden Sie die Handels-, Genossenschafts- und Partnerschaftsregister sowie die Vereinsregister aller Bundesländer und darüber hinaus die Registerbekanntmachungen (Veröffentlichungen).

Soweit in den Ländern strukturierte Informationen zum Abruf zur Verfügung gestellt werden, handelt es sich um einen unverbindlichen Service. Der Inhalt kann in speziellen Fällen vom Inhalt des aktuellen Abdrucks abweichen und diesen ggf. nicht vollständig wiedergeben.

Bitte beachten Sie die [aktuellen Statushinweise](#).

Aktuelle Statushinweise

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:
Aktuell kann es phasenweise zu Problemen bei den Abrufen kommen. An der Behebung des Problems wird gearbeitet.

Die Suchfunktion des Registerporta...

Weiter

Abbildung 82: Aufruf des gemeinsame Registerportal der Länder

Über die Suchmaske des Portals können Sie unkompliziert nach Firmen suchen.

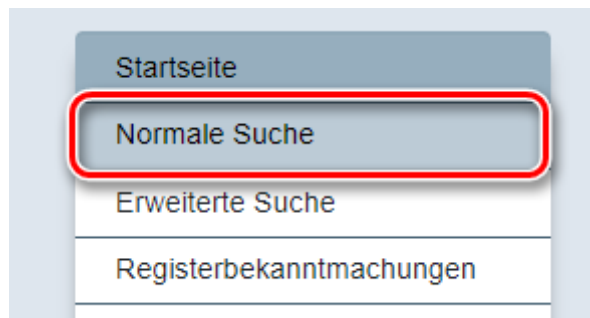


Abbildung 83: Aufruf der Suchmaske des Handelsregisterportals

Geben Sie den Firmennamen an, um den Handelsregisterauszug Ihrer gesuchten Firma zu erhalten.

Suchanfrage (normale Suche)

Wählen Sie bitte mindestens einen Suchparameter aus. (Hilfe zur Suche).

Firma oder Schlagwörter:	Wolters Kluwer Deutschland GmbH
--------------------------	---------------------------------

- Suche nach Einträgen, die
- alle Schlagwörter enthalten.
 - mindestens ein Schlagwort enthalten.
 - den genauen Firmennamen enthalten.
 - ähnlich lautende Schlagwörter enthalten.

Niederlassung / Sitz:

- Zusätzliche Suchoptionen:
- Auch gelöschte Firmen finden.
 - Nur nach Zweigniederlassungen neuen Rechts suchen.

Abbildung 84: Suche einer Firma

Klicken Sie auf **Suchen**.

Registernummer:	<input type="text"/>
Registergericht:	alle ▼
Ergebnisse pro Seite:	10 ▼
<input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Löschen"/>	

Abbildung 85: Starten der Suche einer Firma

Wählen Sie die gesuchte Firma in der Trefferliste über den entsprechenden Link aus. Rufen Sie die XML-Datei über die Schaltfläche **SI (strukturierter Registerinhalt)** ab.

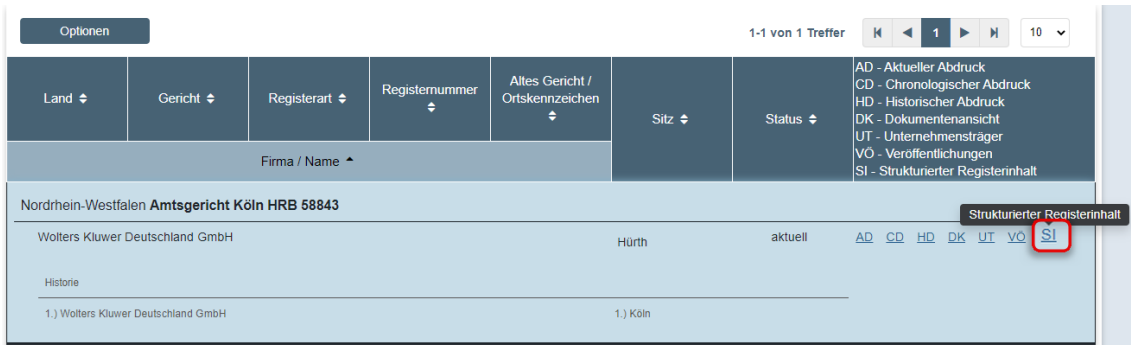


Abbildung 86: Abruf der XML-Datei im Registerportal

Ein Kostenhinweis erscheint. Wählen Sie **Download**.

Kostenhinweis



Abbildung 87: Download der XML-Datei

Die XML-Datei wird heruntergeladen.

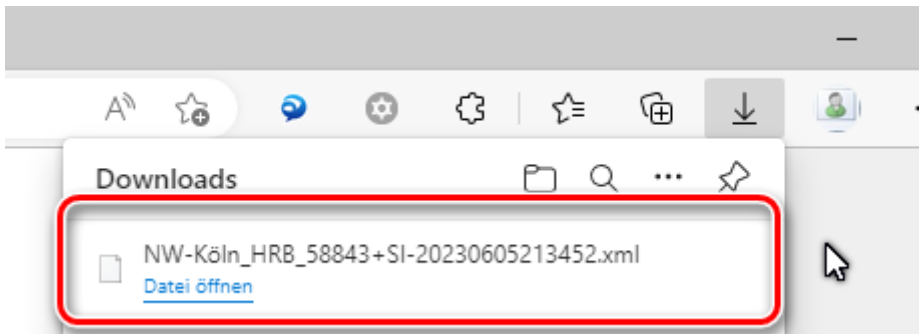


Abbildung 88: XML-Datei wird heruntergeladen

Wählen Sie über die Registerkarte **Klienten** den Punkt **HR-Auszug importieren**.

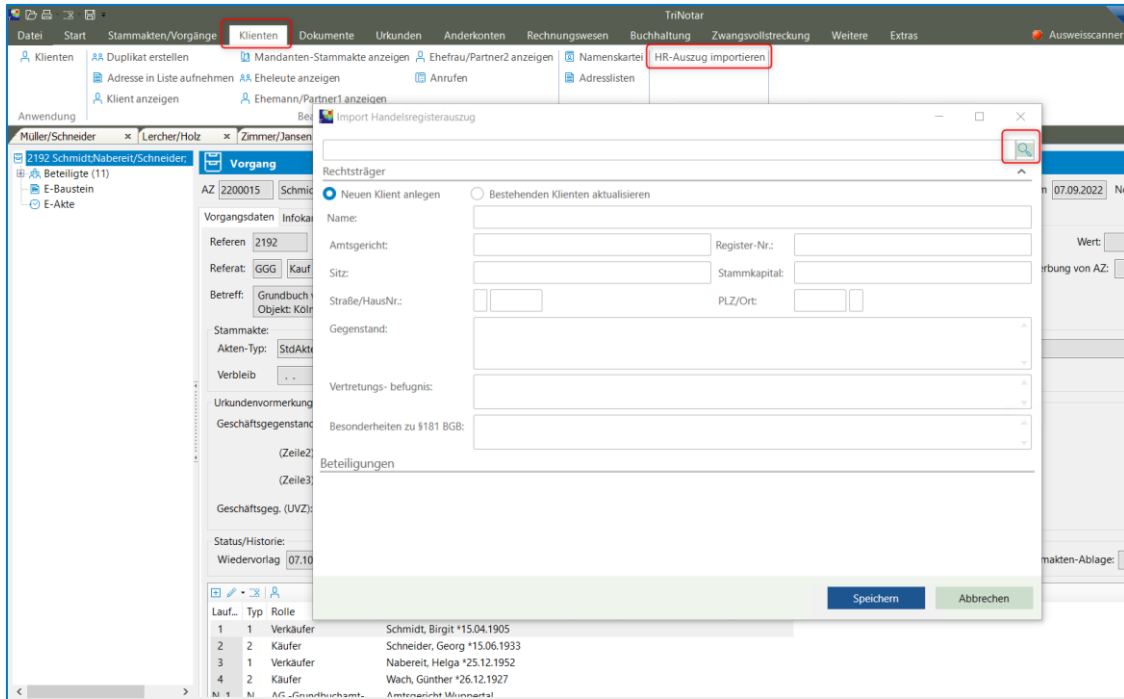


Abbildung 89: HR-Auszug importieren

Wählen Sie über den Explorer die Datei, die Sie importieren möchten, aus.

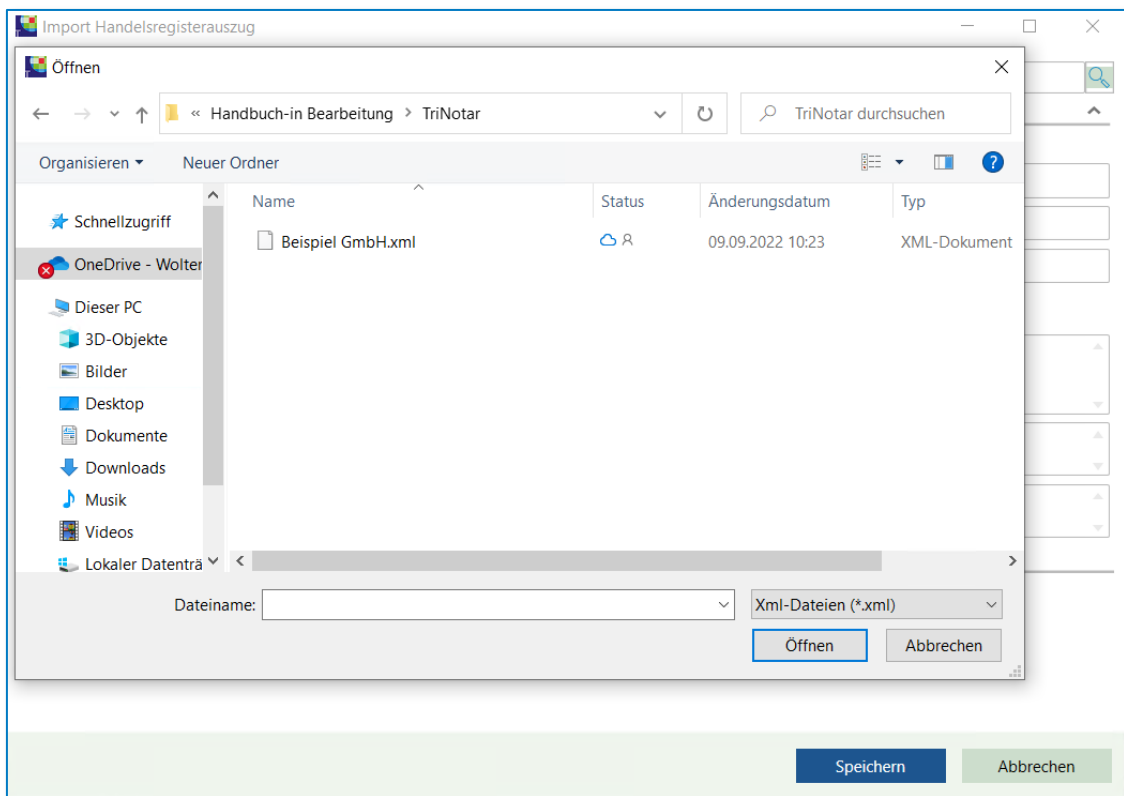


Abbildung 90: Import der XML-Datei über Explorer

In der Übersicht nach dem Import können Sie die Firmendaten, die Daten der gesetzlichen Vertreter vor dem Speichern noch einmal einsehen und kontrollieren.

Import Handelsregisterauszug

Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Rechtsträger

Neuen Klient anlegen Bestehenden Klienten aktualisieren

Name: Wolters Kluwer Deutschland GmbH

Amtsgericht: Amtsgericht Köln Register-Nr.: HRB 58843

Sitz: Hürth Stammkapital: 550000.00

Straße/HausNr.: Wolters-Kluwer-Straße 1 PLZ/Ort: 50354 Hürth

Gegenstand: der Erwerb und die Verwaltung von Unternehmen sowie von Beteiligungen an Unternehmen innerhalb des Wolters Kluwer Konzerns in Deutschland. Gegenstand des Unternehmens sind ferner die Herstellung und der Vertrieb von Printprodukten und Dienstleistungen zum Zweck der Verbreitung von Fachinformationen und Fachwissen sowie der Unterstützung von Arbeitsabläufen, insbesondere die Entwicklung und der Vertrieb von...

Vertretungs- befugnis:

Besonderheiten zu §181 BGB:

Beteiligungen

Walter, Stephanie *18.04.1975

Neuen Klient anlegen Bestehenden Klienten aktualisieren Beteiligten ignorieren/nicht importieren

Name: Walter, Stephanie

Geburtsdatum: 18.04.1975 Ort: Vaals

Vertretungsbefugnis:

Besonderheiten zu §181 BGB: mit der Befugnis, im Namen der Gesellschaft mit sich im eigenen Namen oder als Vertreter eines Dritten Rechtsgeschäfte abzuschließen

Abbildung 91: Import Handelsregisterauszug

Speichern Sie die Daten als neue Klient(en) oder aktualisieren Sie vorhandene. Die Verknüpfung der Firmen und deren Vertreter übernimmt TriNotar automatisch für Sie.

3.7 EU-Sanktionsliste

TriNotar bietet die Möglichkeit, die Sanktionslisten der EU herunterzuladen und gegen die Beteiligten von Vorgängen zu prüfen. Dieses geschieht jede Nacht automatisch über den Server, kann aber auch per Hand gestartet werden.

Die Liste liegt als „Sanklist.db3“ im „Notar“-Verzeichnis Ihrer Installation. Vor einem Download wird eine bestehende Datei als „Sanklist_YYMMDD_SSmmss.db_“ gesichert.

3.7.1 Sanktionen der EU

Die europäische Union schreibt:

„Restriktive Maßnahmen (Sanktionen) sind ein wichtiges Instrument der gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik (GASP) der Union, dass die Union gegebenenfalls einsetzen kann, um Konflikte zu verhindern oder auf entstehende oder aktuelle Krisen zu reagieren. Auch wenn sie gemeinhin als „Sanktionen“ bezeichnet werden, handelt es sich nicht um Strafmaßnahmen der EU. Vielmehr sollen sie eine Änderung der Politik oder des Handelns bewirken, indem sie gegen die für böswillige Handlungen verantwortlichen Einrichtungen und Personen in Nicht-EU-Ländern verhängt werden.“

Weitere Informationen finden Sie auf den Internetseiten der Europäischen Union, so z.B. unter [Restriktive Maßnahmen kurz erklärt \(europa.eu\)](http://europa.eu)

3.7.2 Grundlegendes

Bei der Suche nach Treffern in Sanktionsliste wird diese anhand des Nachnamens und, wenn vorhanden, Vornamens durchsucht. Dies ist bedingt durch den Aufbau der Liste, auf den wir keinen Einfluss haben.

Diese Suche kann allerdings bei kurzen oder häufig vorkommenden Namen sehr weit streuen und eine große Anzahl von möglichen Treffern produzieren. Alle diese möglichen Treffer sofort als echte Treffer zu werten ist viel zu risikoreich. Die Treffer werden daher erst als „potenzielle Treffer“ angesehen und können dann in der weiteren Bearbeitung dem Klienten entweder als echte Treffer oder als „falscher Treffer“ zugeordnet werden

Es werden sowohl natürliche Personen als auch juristische Personen gegen die EU-Sanktionsliste geprüft. Klienten, die Ehen oder Lebensgemeinschaften darstellen, werden als zwei natürliche Personen geprüft, da die EU eine Prüfung von Ehe oder Lebensgemeinschaften nicht vorsieht.

Sowohl beim Nachlauf als auch bei der manuellen Prüfung werden Dokumente erzeugt. Diese Dokumente dienen als Nachweis der Prüfung.

Wenn diese Dokumente „potenzielle“ Treffer enthalten, werden automatisch ToDos erzeugt. Damit diese ToDos den richtigen Benutzern zugeordnet werden können sind einige grundlegende Einstellungen nötig.

Erfassen Sie im TriNotar-Administrationsbereich zuerst eine ToDo-Kategorie, die für diese ToDos verwendet werden soll.

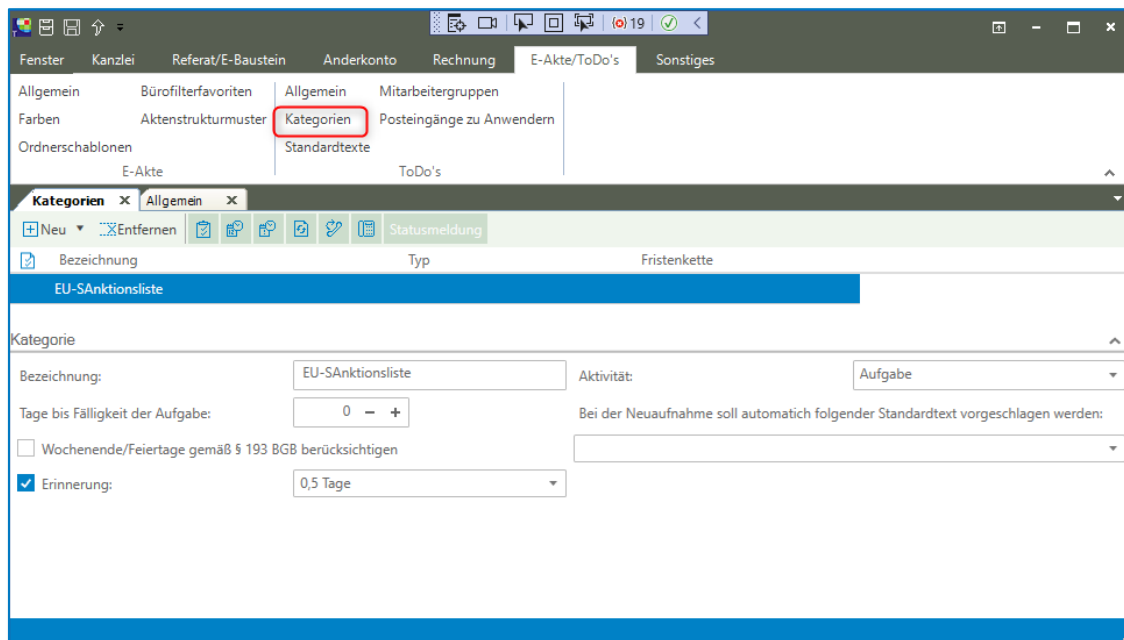


Abbildung 92: Kategorien

Legen Sie anschließend fest, dass diese Kategorie für die automatische Erzeugung von EU-Sanktions-ToDos genutzt wird. Legen Sie hier auch fest, für wen diese ToDos verfügt werden sollen:

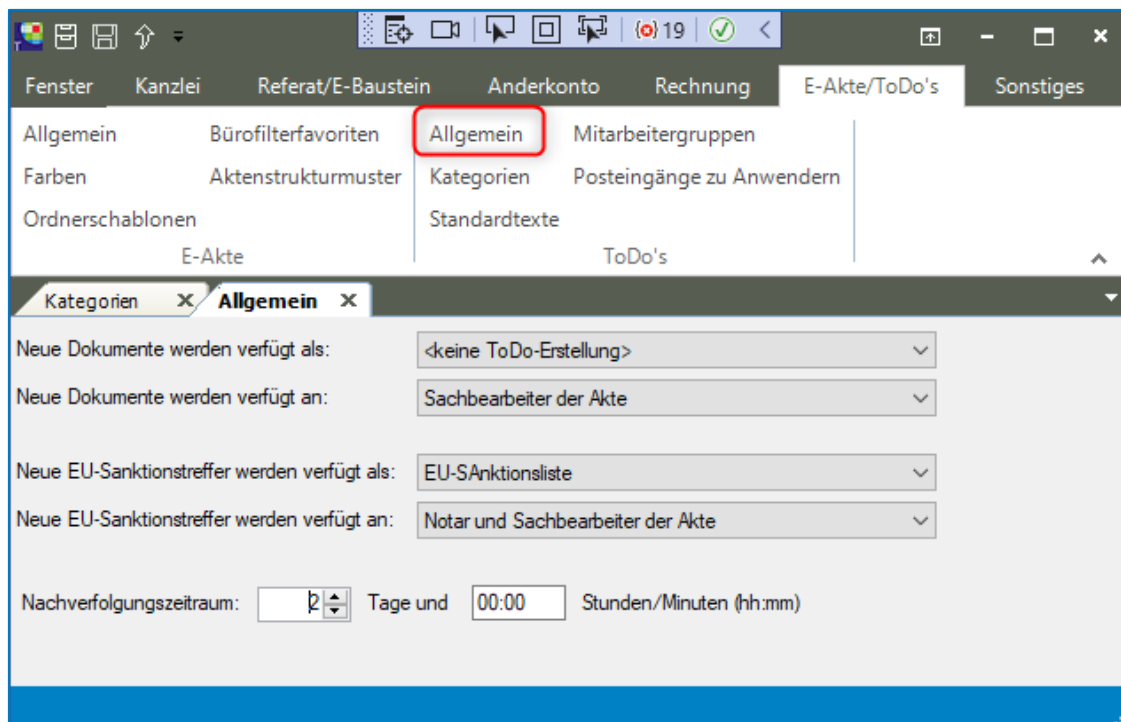


Abbildung 93: Allgemein

3.7.3 Prüfungen durchführen

3.7.3.1 Automation

Jede Nacht wird die aktuelle Liste der EU von den Servern der EU heruntergeladen und in ein für TriNotar verarbeitbares Format konvertiert. Dieser Vorgang dauert in der Regel nur wenige Minuten.

Danach werden die Klienten / Beteiligten der noch laufenden Vorgänge gegen diese Liste geprüft.

Pro Vorgang wird ein PDF-Dokument als Ergebnis und Prüfnachweis erstellt und zum Vorgang abgespeichert. Wenn es Treffer auf der EU-Sanktionsliste gegeben hat, wird zu dem Dokument ein ToDo erzeugt. Die Klienten, die vermeintlich auf der Liste gefunden wurden, bekommen den Sanktionsstatus „Potenzieller Treffer“ und sollten über die Bearbeitung des Vorgangs bearbeitet werden.

3.7.3.2 Manueller Download der EU-Sanktionslisten

Über den Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Download aktuelle EU-Sanktionsliste“ können Sie den Download der EU-Sanktionsliste und die Konvertierung manuell starten. Nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage startet der Download. Fehler und Warnungen werden Ihnen hierbei angezeigt.

Deshalb bietet es sich an, die Liste bei Problemen mit der nächtlichen Automation hier manuell zu starten, um die Probleme analysieren zu können.

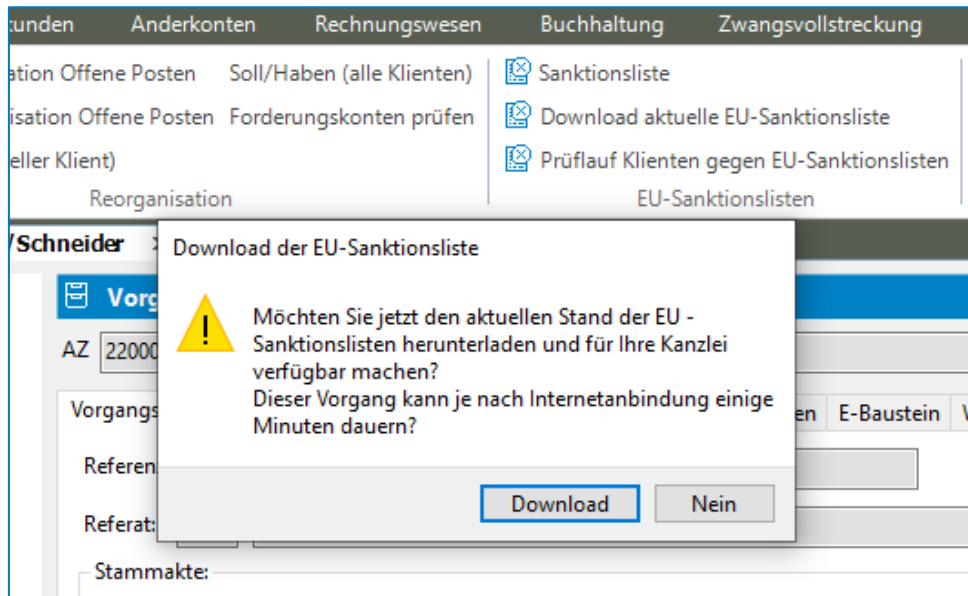


Abbildung 94: Download der EU-Sanktionsliste

3.7.4 Manuelle Prüfung

Über den Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Prüflauf Klienten gegen Sanktionslisten“ können Sie den Prüflauf manuell starten.

Der Prüflauf starten nach dem Klick auf den Button „Starten“ und der Bestätigung der anschließenden Sicherheitsabfrage.

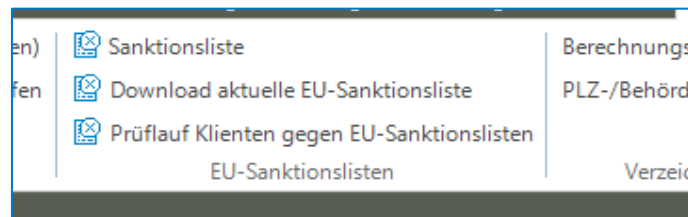


Abbildung 95: EU-Sanktionslisten

Pro Vorgang wird ein PDF-Dokument als Ergebnis und Prüfnachweis erstellt und zum Vorgang

abgespeichert. Wenn es Treffer auf der EU-Sanktionsliste gegeben hat, wird zu dem Dokument ein ToDo erzeugt. Die Klienten, die vermeintlich auf der Liste gefunden wurden, bekommen den Sanktionsstatus „Potenzieller Treffer“ und sollten über die Bearbeitung des Vorgangs bearbeitet werden.

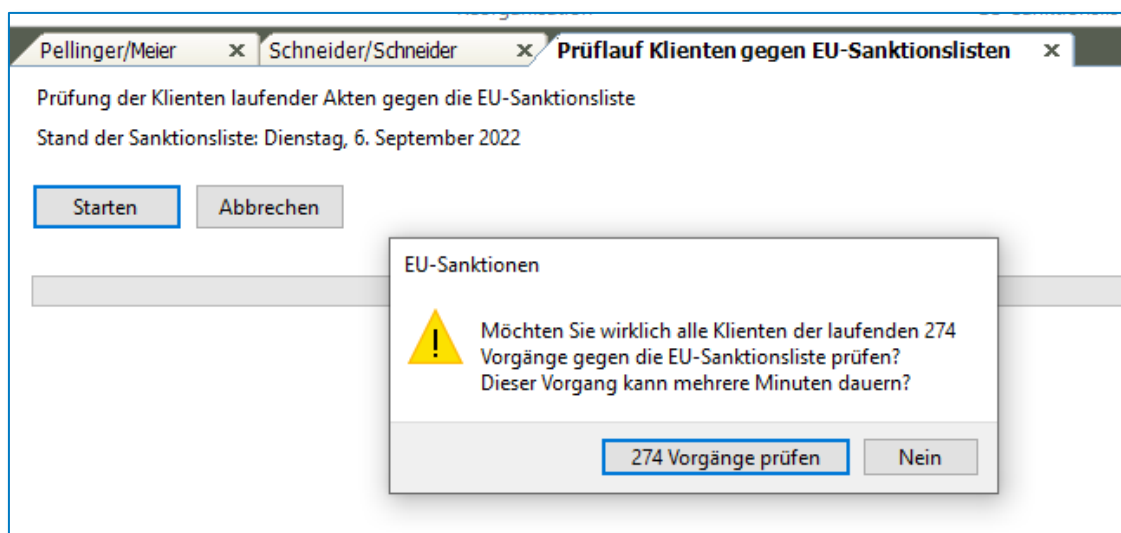


Abbildung 96: EU-Sanktionen

3.7.5 Prüfungen während der Eingabe

Bei der Erfassung von Klienten und Vorgängen sowie beim Import von elektronischen HR-Auszügen wird eine Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste durchgeführt.

Es werden die Ergebnisse der Prüfung und die Grundlage der Treffer angezeigt. Hier können Sie die Treffer zu den Klienten qualifizieren.

3.7.6 Klientenerfassung

Vor dem endgültigen Speichern eines neu erfassten oder geänderten Klienten wird der Klient anhand seiner Namen gegen die EU-Sanktionsliste überprüft. Sollte es einen Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, wird in die erweiterte Ansicht umgeschaltet und der Punkt „Prüfung gegen EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt.

Vorhandenen Vorgang bearbeiten

Ergebnisse Sanktionsprüfung

Ergebnisse Sanktionsprüfung

Name	letzte Prüfung/	
Potentieller Treffer auf der Sanktionsliste		Sanktionierung bestätigen
Ahmad, Abu	08.09.2022 BEM	Sanktionierung entfernen
Kein Eintrag in der Sanktionsliste		
Meier, Carola	08.09.2022 BEM	

Aktuelle TriNotardaten

Anrede: Titel:

Nachname: Vorname:

Geburtsname: Geburtsort:

Stand der Liste: Dienstag, 6. September 2022

Beteiligter:	Ahmad, Abu geb. 01.10.1967:
Sanktionsstatus:	Potentieller Treffer auf Sanktionsliste
	Treffer Nr. 1 Treffer Nr. 2 Treffer Nr. 3 Treffer Nr. 4
Eingetragener Name:	Abu Ahmad
Funktion:	Deputy Secretary, Ba'th Party Regional Command
Eintrag:	Dienstag, 8. Juli 2003
Geburtsdaten:	in Al-Dur (J.O. ES) (UNKNOWN) / 1942 in al-Dur (UNKNOWN)
Bemerkung:	UNSC RESOLUTION 1483 BASIS IRAQ
	Klicken Sie hier um das offizielle PDF mit weiteren Details zur Sanktionierung zu öffnen.
	Treffer Nr. 1 Treffer Nr. 2 Treffer Nr. 3 Treffer Nr. 4
Eingetragener Name:	Abu Ahmad
Funktion:	Deputy Commander-in-Chief of Iraqi Military,

Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Abbildung 97: Klientenerfassung

Sie sehen hier Abu Ahmad als „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022. Weiter unten sehen sie noch einige grundlegenden Daten aus den Klientendaten und eine Zusammenfassung der Treffer aus der EU-Sanktionsliste. Sie sehen hier, dass der Name „Abu Ahmad“ in der Liste viermal vertreten ist. Sie können sich das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

3.7.7 Vorgangserfassung

Vor dem endgültigen Speichern eines neu erfassten oder geänderten Vorgangs werden die Klienten anhand ihrer Namen gegen die EU-Sanktionsliste überprüft. Sollte es einen Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, wird der Punkt „Prüfung gegen EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt. Ehen und Lebensgemeinschaften werden dabei anhand der Partner geprüft.

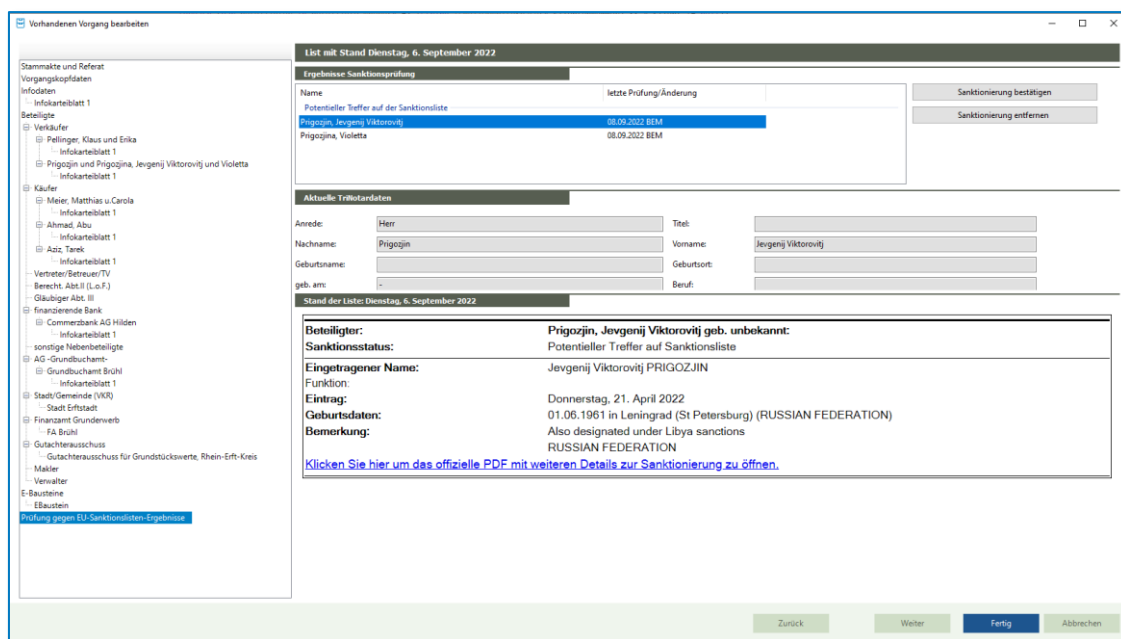


Abbildung 98: Vorgangserfassung

Sie sehen hier Jevgenij Viktorovitj Prigozjin und Violetta Prigozjina als „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022. Im Vorgang wird der Ehepartner der beiden als Beteiligter verwendet. Weiter unten sehen sie noch einige grundlegende Daten aus den Klientendaten und eine Zusammenfassung der Treffer aus der EU-Sanktionsliste. Sie sehen hier, dass der Name „Jevgenij Viktorovitj Prigozjin“ in der Liste einmal vertreten ist. Sie können sich das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

3.7.8 Import von Handelsregisterauszügen

Da im Nachgang des Imports von Handelsregisterauszügen möglicherweise auch Klienten angelegt oder geändert werden, ist auch hier die Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste notwendig. Sollte es Treffer in der EU-Sanktionsliste geben, werden diese EU-Sanktionsliste Ergebnisse“ angezeigt. Ehen und Lebensgemeinschaften werden dabei anhand der Partner geprüft.

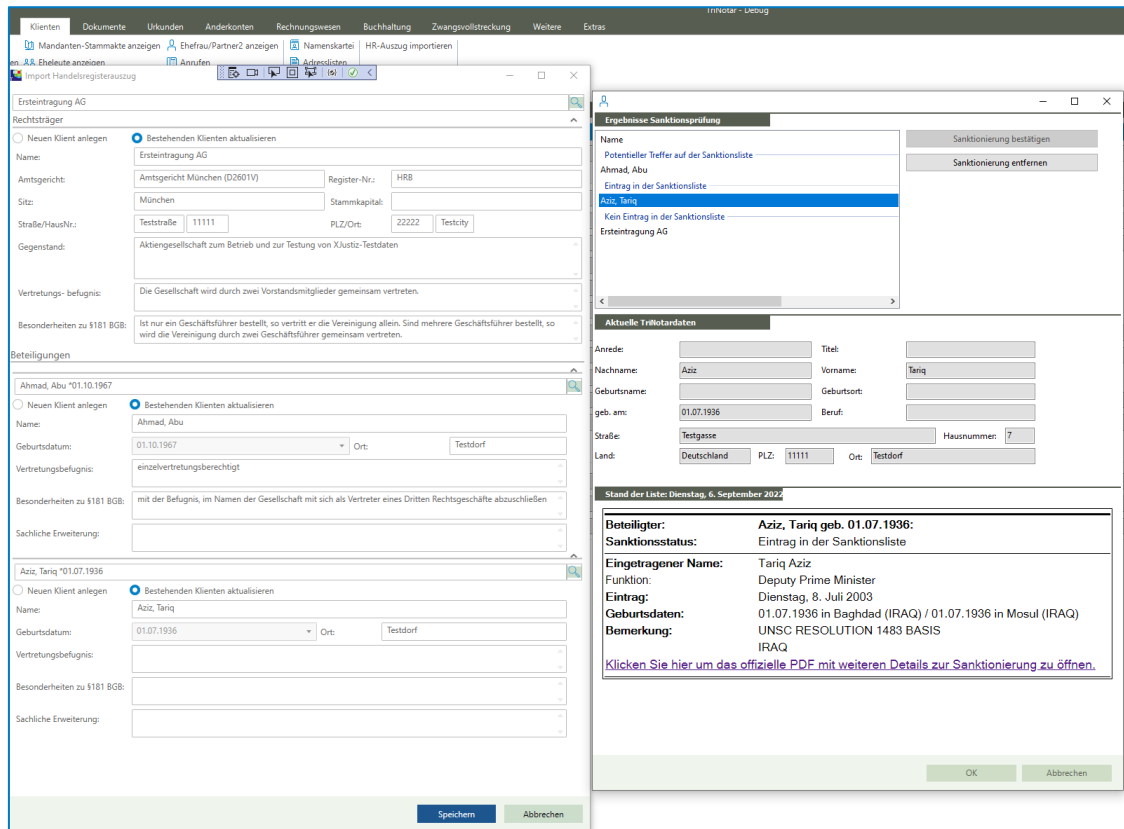


Abbildung 99: Handelsregisterauszug

Sie sehen hier Ahmad Abu „potenziellen Treffer“ in der Liste vom 6.Sept. 2022.

Der „potenziellen Treffer“ Aziz Tariq wurde bereits als Treffer durch den Klick auf den Button bestätigt. er ist. Sie können sich zu jedem Treffer das offizielle PDF als Grundlage des Eintrages ansehen.

Über die beiden Buttons oben rechts können Sie die Sanktion bestätigen oder entfernen / ablehnen.

Der EU-Sanktionsstatus von Klienten hat keinerlei Einfluss auf die Verwendung dieser Klienten in Vorgängen oder als Beteiligungen. Der EU-Sanktionsstatus hat in TriNotar lediglich eine nachrichtliche Aufgabe. Eine Klassifizierung als Treffer auf der EU-Sanktionsliste benötigt stets weitere Recherche und Überprüfungen.

3.7.9 Anzeige im Aktenexplorer

Wenn ein Klient durch Prüfung gegen die Sanktionsliste der europäischen Union als „potenzieller“ oder durch Bearbeitung zu einem tatsächlichen Sanktionsfall wird, dann wird dies in der Klientenansicht des Aktenexplorers angezeigt.

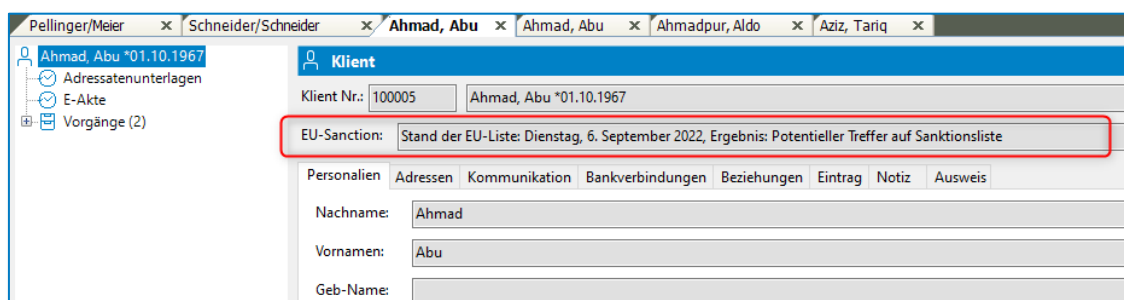


Abbildung 100: Anzeige im Aktenexplorer

3.7.10 Erzeugung von Dokumenten und ToDo's

Wenn bei einer Prüfung gegen die EU-Sanktionsliste im Nachlauf oder im manuellen Lauf über ein Menüpunkt „EU-Sanktionslisten / Download aktuelle EU-Sanktionsliste“ Klienten als „potenzielle“ Treffer definiert werden, sollten die entsprechenden Vorgänge bzw. deren Beteiligte näher untersucht werden.

Zu diesem Zweck wird dem Vorgang ein PDF-Dokument mit den identifizierten Einträgen hinzugefügt und für dieses Dokument ein oder zwei ToDo mit Nachverfolgung. So können Sie jederzeit die Ergebnisse des Nachlaufs finden und bearbeiten.

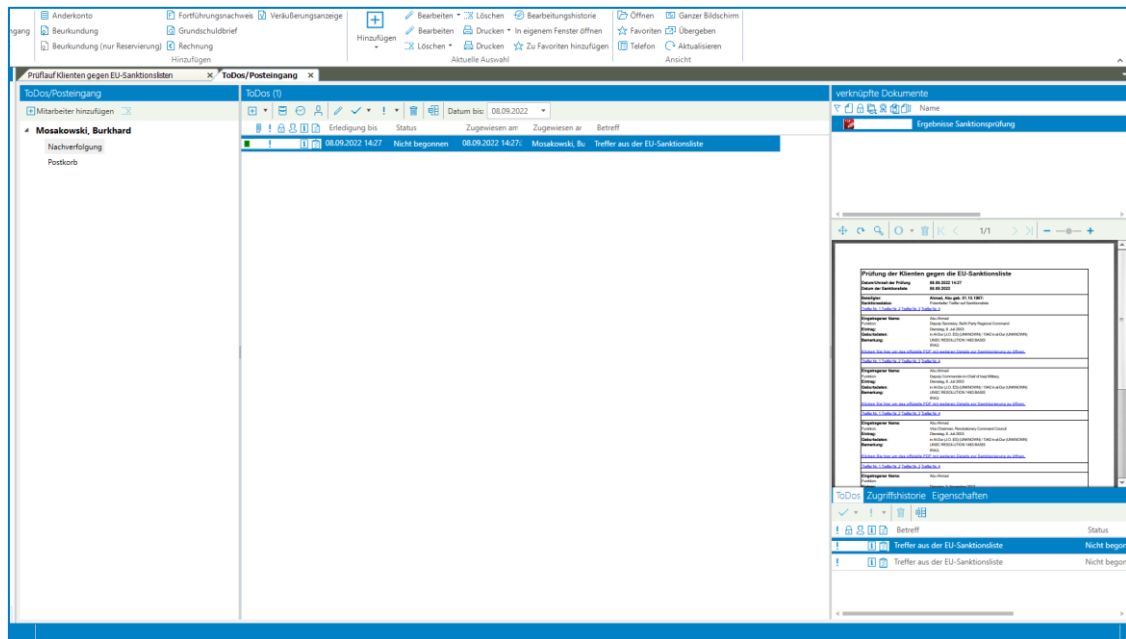


Abbildung 101: Erzeugung von Dokumenten und Todos

4 Der Ausweisscanner

4.1 Erforderliche Hardware:

Zur Arbeit im Notariat gehört auch die präzise Identitätsfeststellung aller Klienten.

TriNotar bietet die direkte Verlinkung mit dem Scanner unseres Partners DESKO. Als multifunktionaler Full-Page-Scanner mit großem Scan-Bereich eignet sich der PENTA Scanner zum zuverlässigen Auslesen von vielen Dokumenten wie zum Beispiel Personalausweisen, Reisepässen und Führerscheinen.

Der kompakte PENTA Scanner ist vergleichsweise klein, lässt sich problemlos in jede Arbeitsumgebung integrieren und passt somit ausgezeichnet auf den Schreibtisch. Die benutzerfreundliche Anwendung verspricht ein einfaches Handling. Sie können ganz bequem über den Scan die Echtheit des Dokumentes prüfen lassen und gleichzeitig von TriNotar eine Klientenakte über die ausgelesenen Daten anlegen lassen.



Abbildung 102: Penta Scanner von DESKO

Hinweis:

Der Scanner wird über ein USB-Kabel lokal an einen PC angeschlossen und ist nicht netzwerktauglich. Dies bedeutet, dass der Scanner nur von einem TriNotar-User verwendet werden kann.

Tipp:

Sofern Sie den Scanner in einer Terminal-Server-Umgebung verwenden möchten, kann dies über ein Zusatzprodukt (bspw. utnserver Pro) zur Anbindung von lokalen USB-Geräten ermöglicht werden.

4.2 Vorgehensweise

Nachdem Sie den Scanner angeschaltet haben und dieser hochgefahren ist, signalisiert dieser die Bereitschaft über einen kurzen Piep-Ton. Starten Sie anschließend TriNotar.

Wurde der Ausweisscanner erkannt, erscheint in TriNotar ein Banner **Ausweisscanner**. Mit einem grünen Punkt wird Ihnen signalisiert, dass der Ausweisscanner zum Einscannen der Ausweise bereit ist.

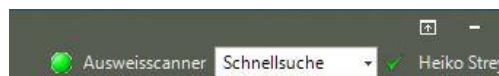


Abbildung 103: Ausweisscanner ist bereit

Hinweis:

Wurde der Scanner nicht korrekt angeschlossen, wird Ihnen dies durch einen roten Punkt signalisiert.

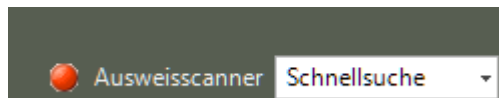


Abbildung 104: Ausweisscanner wurde nicht korrekt angeschlossen

Legen Sie den zu scannenden Ausweis auf die Glasscheibe des Scanfensters. Der Scanner beginnt sofort mit seiner Arbeit. Während des Scanvorganges leuchtet der Punkt neben dem Banner Ausweisscanner gelb.

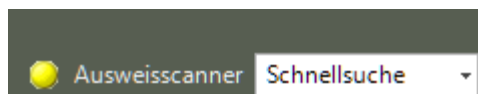


Abbildung 105: Ausweisscanner-Symbol leuchtet während des Scanvorganges gelb

Automatisch nimmt der Ausweisscanner Bilder des Ausweisdokumentes unter verschiedenen Lichtquellen auf, wertet diese aus und überträgt die Aufnahmen in Ihr TriNotar. In Sekundenschnelle erhalten Sie hochauflösende Scans.

Tipp:

Ein Ausrichten des Ausweisdokumentes ist nicht notwendig. Dies übernimmt der Ausweisscanner automatisch für Sie.

Die Scan-Funktion gilt für Ausweise und Reisepässe (europaweit).

Die Ausweisdaten und Bilder werden Ihnen sofort in TriNotar angezeigt. Zeitgleich liefert Ihnen der Scanner neben einer Infrarotsicht auch eine Ultraviolettansicht auf den Ausweis. Das UV-Sicherheitsmuster wird geprüft.

Ultraviolettansicht:

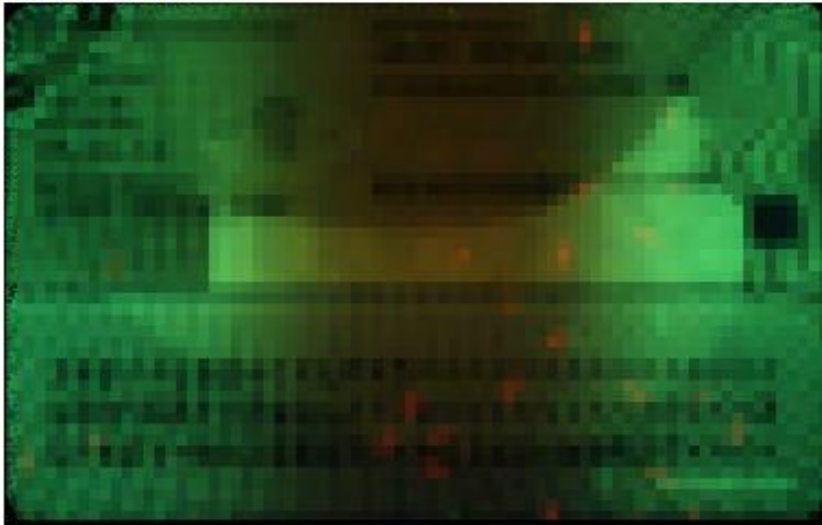


Abbildung 106: Prüfung des UV-Sicherheitsmusters eines Personalausweises

Eventuelle Unstimmigkeiten zeigt Ihnen der Scanner automatisch an.



- MRZ ist gültig (nur Rückseite von Personalausweisen)
- UV-Lichtprüfung bestanden

Abbildung 107: UV-Lichtprüfung bestanden

Auffälligkeiten, die auf eine mögliche Manipulation oder Fälschung des Ausweisdokumentes hinweisen, werden Ihnen auf einen Blick erkennbar angezeigt.

Erkennt die Software eine mögliche Fälschung, erscheint in der Ultraviolettansicht ein hellblaues Bild.



Abbildung 108: Hinweis auf mögliche Manipulation eines Ausweisdokumentes

Aus den maschinenlesbaren Zonen des Ausweises werden die entsprechenden Daten wie Vorname, Nachname, Geburtsdatum usw. automatisch angezeigt.

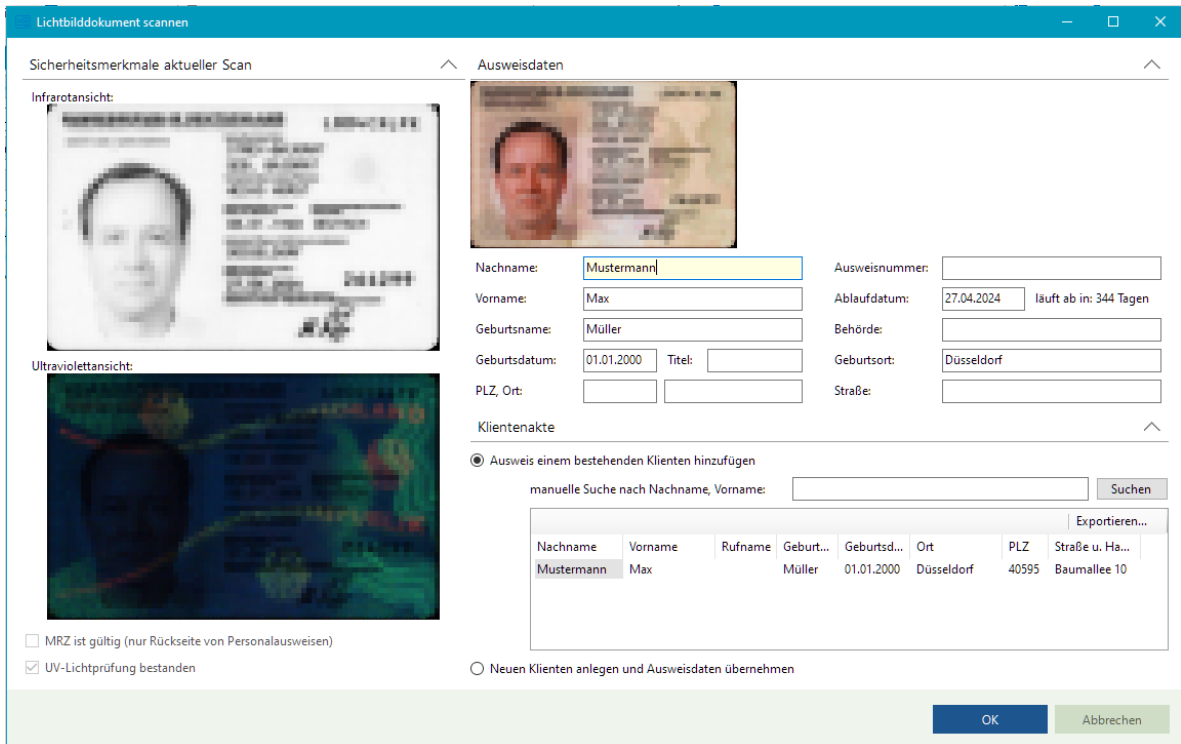


Abbildung 109: Vorderseite des Personalausweises wird gescannt

Anschließend wird die Rückseite des Ausweisdokumentes gescannt, indem der Ausweis im Scanner gedreht wird. Der Scanvorgang beginnt automatisch erneut.

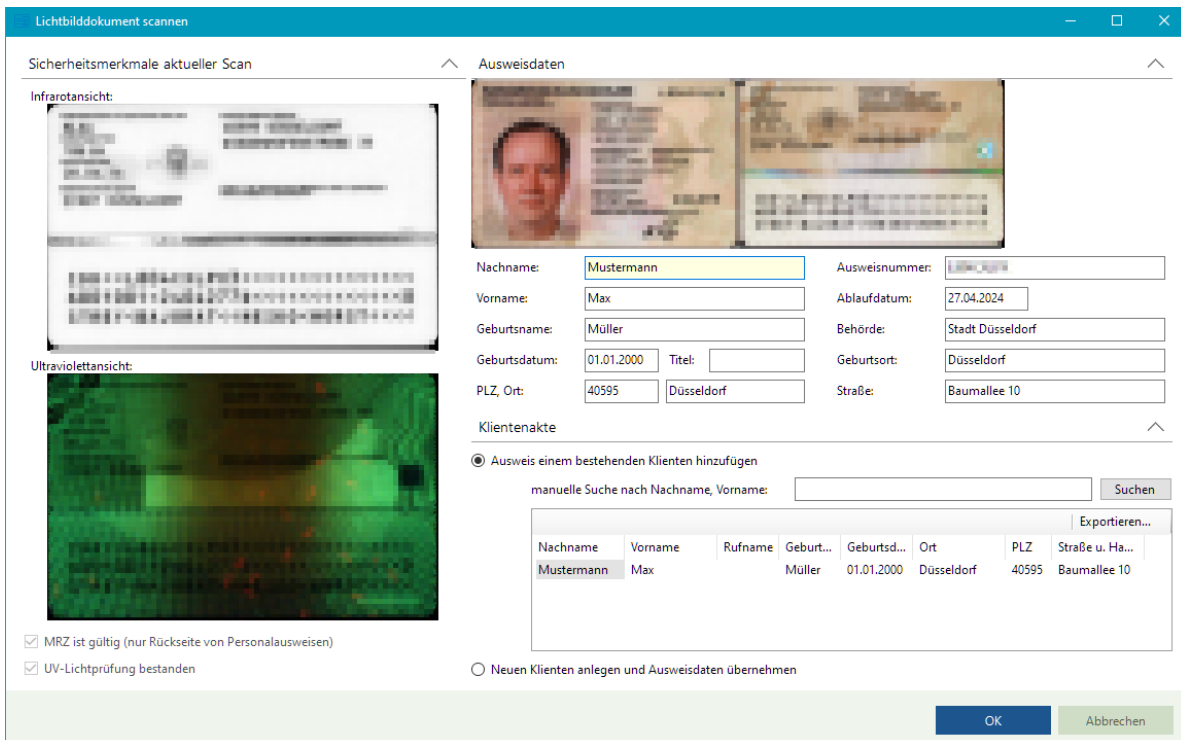


Abbildung 110: Rückseite des Personalausweises wird gescannt

Über die Erkennung des Nachnamens, des Vornamens und ggf. des Geburtsdatums beginnt TriNotar sofort nach möglichen Dubletten zu suchen, welche im unteren Teil der Eingabemaske angezeigt werden. So wird verhindert, dass ein bereits erfasster Beteiligter versehentlich ein weiteres Mal aufgenommen wird.

Klientenakte

Ausweis einem bestehenden Klienten hinzufügen

manuelle Suche nach Nachname, Vorname: Suchen

Nachname	Vorname	Rufname	Geburt...	Geburtsd...	Ort	PLZ	Straße u. Ha...
Mustermann	Max			01.01.2000	Düsseldorf	40595	Baumallee 10

Neuen Klienten anlegen und Ausweisdaten übernehmen

OK Abbrechen

Abbildung 111: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes

Tipp:

Sofern keine Klientenakte vorgeschlagen wird, ist zu empfehlen, den Dubletten-Check noch einmal manuell durchzuführen, um etwaige Tippfehler auszuschließen.

Existiert der Klient noch nicht in der TriNotar-Datenbank, kann auf Basis der ausgelesenen Daten über die Funktion „**Neuen Klienten anlegen und Ausweisdaten übernehmen**“ eine neue Klientenakte angelegt werden. Das Abtippen der Kontaktdaten würde damit entfallen.

Klientenakte

Ausweis einem bestehenden Klienten hinzufügen

manuelle Suche nach Nachname, Vorname:

Nachname	Vorname	Rufname	Gebur

Neuen Klienten anlegen und Ausweisdaten übernehmen

Abbildung 112: Neuanlage einer Klientenakte nach Ausweisscan

Der Ausweisscan wird über die Schaltfläche **OK** in die bestehende bzw. neu angelegte Klientenakte eingebunden.

TriNotar gleicht automatisch die ausgelesenen Werte des Ausweises mit den aktuell gespeicherten Daten der Klientenakte ab. Sie entscheiden über die Schaltfläche **übernehmen**, welche Änderungen in der Klientenakte vorgenommen werden sollen.

Daten vom Ausweis mit Klient abgleichen

Bei den folgenden Feldern weichen die aktuell gespeicherten Angaben von den vom Ausweis ausgelesenen Angaben ab. Bitte haken Sie an, welche Daten vom Ausweis übernommen werden sollen.

Feld	aktuell gespeicherter Wert	von Ausweise ausgelesen	
Geburtsort	Düsseldorf	Düsseldorf	<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen

Abbildung 113: Daten vom Ausweisscan werden mit Klientenakte abgeglichen

Sollte der Scan andere Werte bieten als z.B. in der bestehenden Klientenakte hinterlegt sind, kann Datenbankpflege betrieben werden. Der Anwender entscheidet, an welcher Stelle Änderungen vorgenommen werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche **OK**.

Feld	aktuell gespeicherter Wert	von Ausweise ausgelesen	<input checked="" type="checkbox"/> Alle
Geburtsort		Düsseldorf	<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen
Ausweisnummer		123456789	<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen
Ablaufdatum Ausweis		27.04.2024	<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen
ausstellende Behörde		Stadt Düsseldorf	<input checked="" type="checkbox"/> übernehmen

Abbildung 114: Übernahme der Daten vom Ausweis scan

Zum Abschluss öffnet sich die Bearbeitungsmaske der Klientenakte. Hier lassen sich die erfolgten Änderungen noch einmal prüfen und ggf. Ergänzungen vornehmen.

Abbildung 115: Bearbeitungsmaske der Klientenakte wird geöffnet

Das Ausweisdokument wird in der Klientenakte unter dem Reiter „**Ausweis**“ historisiert.

Abbildung 116: Ausweisdokument wird in der Klientenakte historisiert

4.3 Manuelles Importieren eines Ausweises

Wahlweise können Sie ein gescanntes Ausweisdokument manuell in die Klientenakte importieren.

Ziehen Sie das Ausweisdokument mit gedrückter linker Maustaste auf die **Adressatenunterlagen** der Klientenakte.

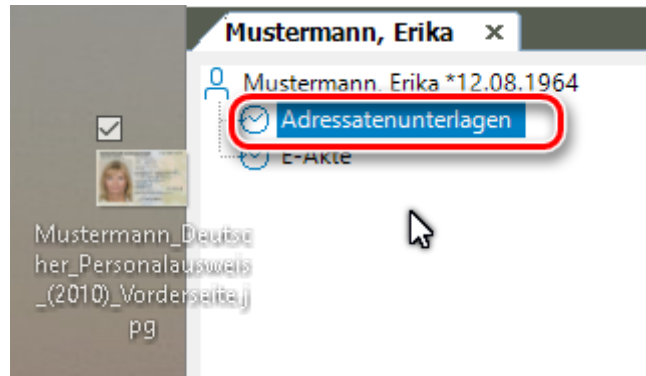


Abbildung 117: manuelles Importieren eines Ausweisdokumentes

Hinweis:

Das Ausweisdokument kann ein Bild-Dokument (png, bmp, jpeg usw.) oder eine PDF-Datei sein.

Wählen Sie die Interaktion **Klient** und die Klasse **Dokumentation**.

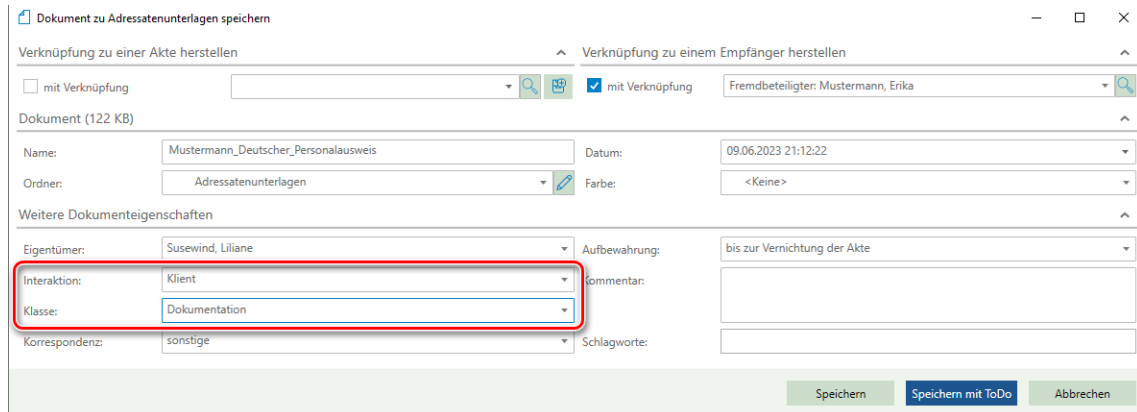


Abbildung 118: Wählen der Interaktion und Klasse

Klicken Sie zuletzt auf **Speichern**.

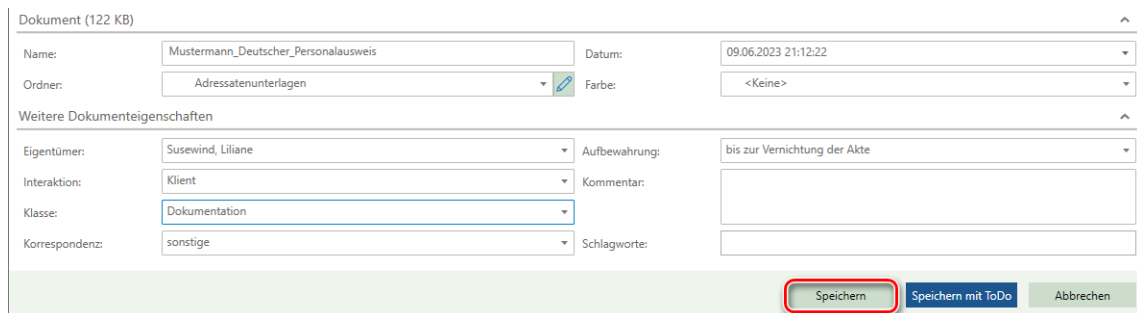


Abbildung 119: Speichern des importierten Ausweisdokumentes

Das Ausweisdokument wird nun in der Klientenakte unter dem Reiter **Ausweis** angezeigt.

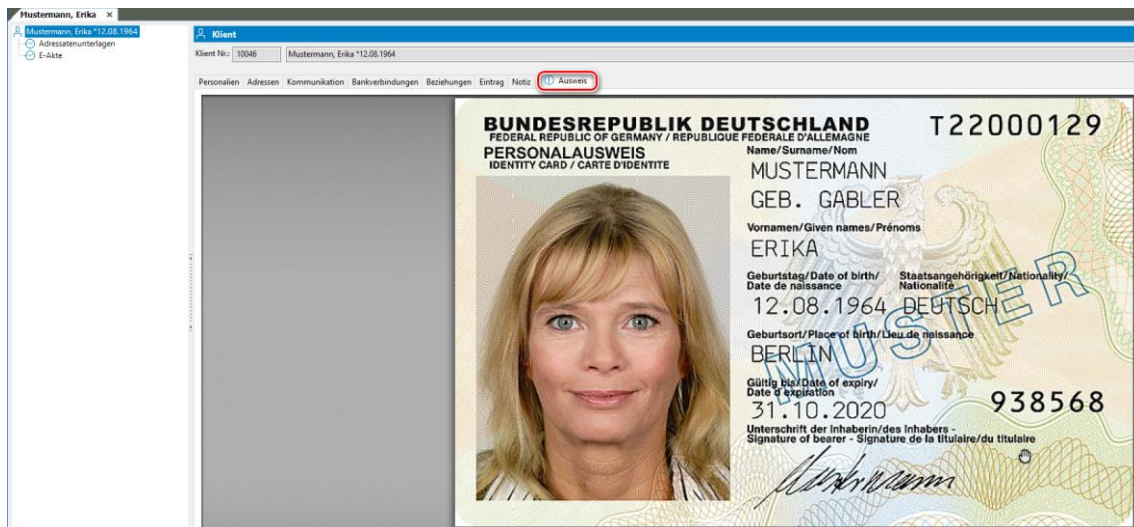


Abbildung 120: Ausweisdokument unter Reiter Ausweis hinterlegt

5 Die Vorgangsverwaltung

Mit Hilfe der Vorgangsverwaltung können Vorgänge, wie zum Beispiel Kaufverträge oder Vorsorgevollmachten angelegt werden. TriNotar ist auch in der Vorgangsverwaltung „multi-tasking-fähig“. Das heißt, dass die Anlage einer neuen Vorgangsakte jederzeit in der Taskleiste abgelegt werden kann, um eine weitere Funktion in TriNotar zu benutzen.

Die Vorgangsakte ist die Datenbasis für alle nachfolgenden Anwendungen wie zum Beispiel die Urkundenverwaltung, das Rechnungswesen sowie die Hyperlinks, die die Daten in Entwürfe, Briefe und Abwicklungsschreiben einmischen.

5.1 Anlegen einer neuen Vorgangsakte

Im TriNotar Ribbon befindet sich im Menü „Start“ die Funktion „Vorgangsakte“. Diese Funktion startet den Assistenten, der den Anwender durch die Anlage einer Vorgangsakte leitet.

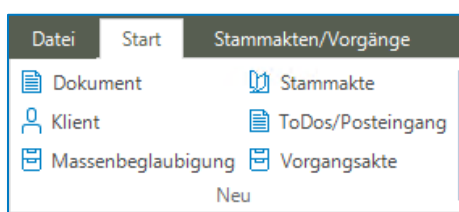


Abbildung 121: Start Vorgangsverwaltung

5.2 Überblick Vorgangsverwaltung

Das Fenster „neuen Vorgang anlegen“ startet mit der Stammakten- und Referatsauswahl. Sowohl die Stammakte als auch das Referat lassen sich im rechten Bereich des Fensters suchen, auswählen, bzw. neu anlegen.

Im linken Bereich sind momentan nur „Stammakte und Referat“ und „Vorgangskopfdaten“ sichtbar. Je nach Referatsauswahl werden dort die möglichen Beteiligengruppen, Zusatzdaten und der E-Bausteine (Beteiligte für den Urkundeneingang) angezeigt.

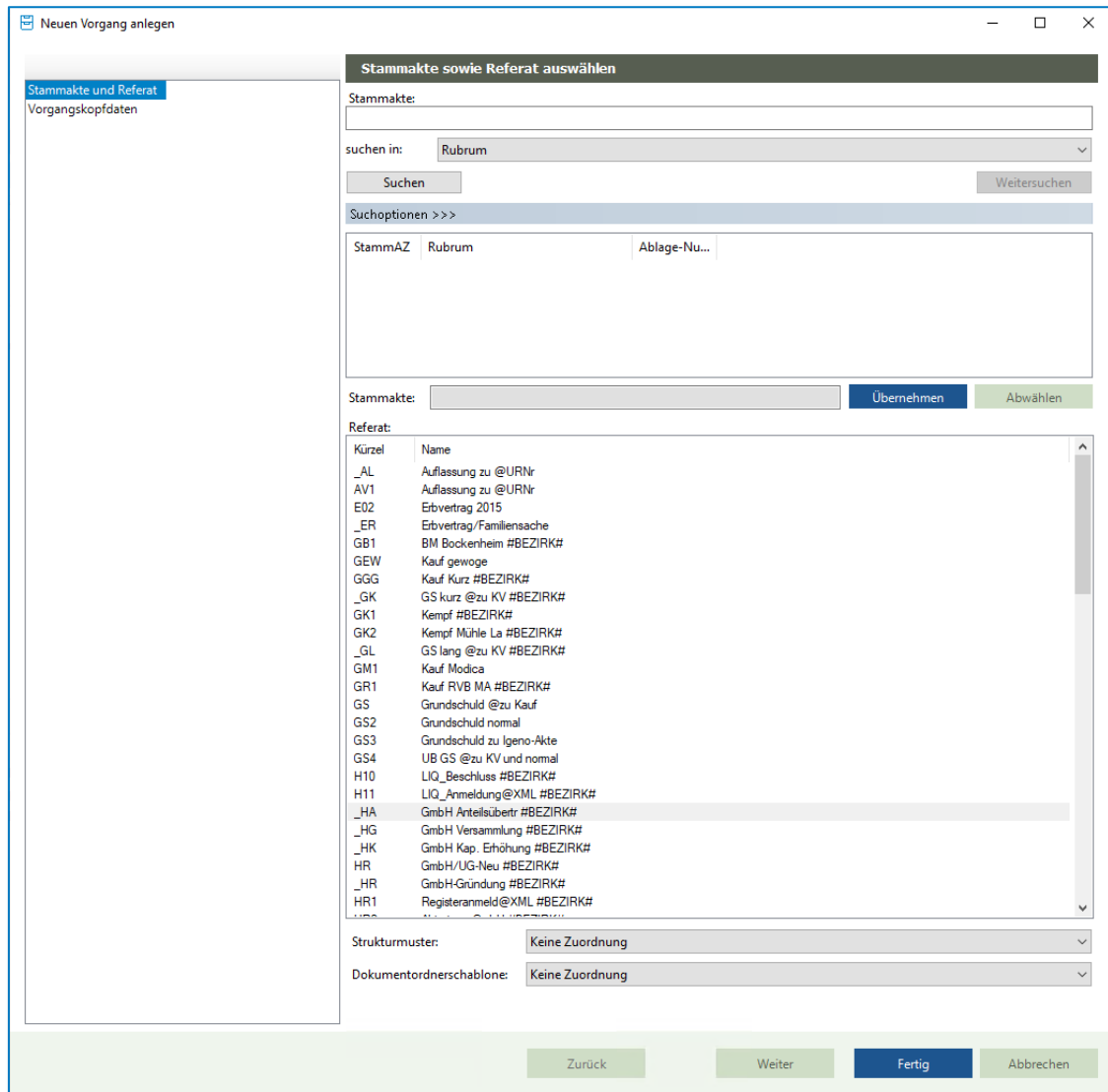


Abbildung 122: Einen neuen Vorgang anlegen

5.3 Auswahl einer Stammakte

Um eine Stammakte auszuwählen, muss diese zunächst gefunden werden. Die Suchoptionen sind identisch mit der Stammaktensuche im Bereich „Öffnen“.

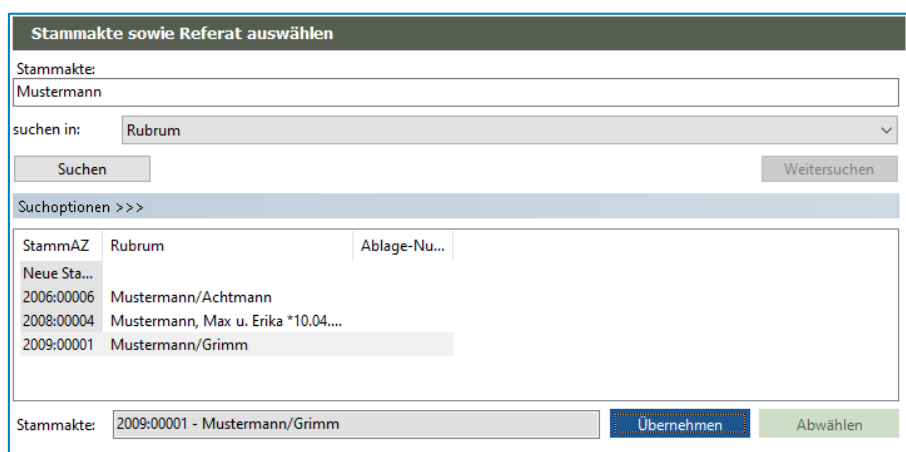


Abbildung 123: Suche einer Stammakte

Nach Eingabe des Suchbegriffs werden die Ergebnisse aus der Datenbank angezeigt. Ausgewählt werden kann eine Stammakte entweder mit einem Doppelklick oder mit Hilfe des Buttons „Übernehmen“. Sobald die Stammakte im Feld „Stammakte“ angezeigt wird, wird die Vorgangsakte dieser hinzugefügt. War die Auswahl falsch, kann man über den Button „Abwählen“ die Zuordnung wieder entfernen und eine neue Auswahl treffen.

5.4 Neue Stammakte anlegen

Um Dubletten zu vermeiden ist die Funktion „neue Stammakte anlegen erst sichtbar, nachdem eine Suche ausgeführt wurde.

Nach Auswahl der von „neue Stammakte anlegen“ kann die Stammakte über den sich öffnenden Dialog angelegt werden.

Abbildung 124: Eine neue Stammakte anlegen

Nach der Auswahl des Typs (Stammakte für mehrere oder für einen Beteiligten) Das Rubrum ist der Name der Stammakte und kann frei gewählt werden. Die Stammakte kann zusätzlich noch einem Sachbearbeiter zugeordnet werden. Der Amtsbezirk kann auf Wunsch vorab gewählt werden.

Das Stammaktenzeichen wird automatisch systemseitig vergeben. Um Verwechslungen mit Vorgangsaktenzeichen oder Urkundenverzeichnisnummern zu vermeiden ist der Syntax der Stammakte mit „vierstelliger Jahreszahl: laufende Nummer pro Jahr“ bestimmt. Ein Beispiel hierfür ist: 2022:0001.

Wird eine Vorgangsakte gar keiner Stammakte zugewiesen, landet die Vorgangsakte automatisch in der Stammakte „sonstige Vorgänge“ des aktuellen Jahres, beispielsweise „sonstige Vorgänge 2022“.

5.5 Auswahl eines Referats

Mit der Referatsauswahl bestimmt der Anwender die Art der Vorgangsakte. Zum Beispiel ob es sich um einen Kaufvertrag, eine Grundschuld oder eine Vollmacht handelt. Je nach Auswahl des Referates werden unterschiedliche Informationen in den Zusatzfeldern abgefragt und es können andere Beteiligentypen in die Akte aufgenommen werden.

Aus der Liste der Referate kann mit einem Doppelklick das gewünschte ausgewählt werden.

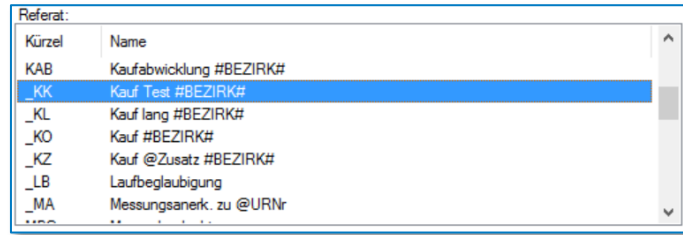


Abbildung 125: Referatsauswahl

Wird ein Referat ausgewählt wird es im Feld Referat eingetragen und der linke Bereich des Fensters wird mit den spezifischen Referatsinhalten gefüllt

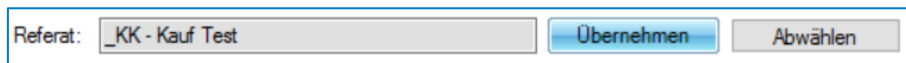


Abbildung 126: Ausgewähltes Referat

Der linke Bereich des Fensters wird wie folgt erweitert:

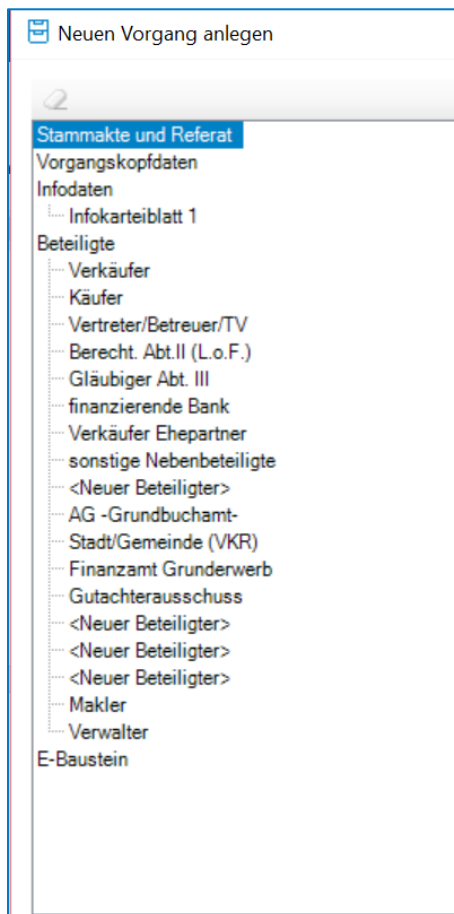


Abbildung 127: Vorgangsakte Kaufvertrag anlegen

5.6 Vorgangskopfdaten

Die Vorgangskopfdaten sind inhaltlich für jedes Referat identisch. Hier werden die Grundinformationen wie Rubrum, Geschäftswert, Sachbearbeiter oder Sozius eingetragen

Abbildung 128: Vorgangskopfdaten

Neben der Möglichkeit Informationen zu der Vorgangsakte neu einzugeben, werden das gewählte Referat und die Stammakteninformationen zusätzlich angezeigt. Im Feld „Wert“ wird der Geschäftswert eingetragen, der dann auch als Grundlage für die Rechnungserstellung dient. Die Referenz wird automatisch vergeben. TriNotar vergibt automatisch die nächste höhere Referenznummer / Entwurfsnummer.

Werden Akten gleichzeitig noch in einem Fremdsystem verwaltet, kann über das Feld „Fremd-AZ“ ein Bezug hergestellt werden.

Das Rubrum wird als Vorschlag aus dem Stammaktenrubrum übernommen, kann aber noch angepasst oder ergänzt werden.

Ebenso kann der Sozius beziehungsweise der oder die Sachbearbeiter zugewiesen werden.

5.6.1 Behördenauswahl über die Gemarkungsliste

In den Vorgangskopfdaten können aus der Gemarkungsliste bspw. für einen Kaufvertrag die Ämter wie das Finanzamt oder der Gutachterausschuss automatisch übernommen werden, so dass die Ämter nicht einzeln gesucht und ausgewählt werden müssen.

Über die Suche kann die gewünschte Gemarkung gesucht und gefunden werden.

Bitte wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Zuordnungsliste:

Favoriten anzeigen
 Gemarkung suchen

Gemarkung	Oberbezirk
Düsseldorf	

Amtsbezirk:

Abbildung 129: Suche und Auswahl einer Gemarkung

Nach der Auswahl der Gemarkung mit Doppelklick werden automatisch die zugeordneten Ämter in die Vorgangsakte aufgenommen.

- [-] AG -Grundbuchamt-
 - [-] Amtsgericht Düsseldorf, -Grundbuchamt-
 - Infokarteiblatt 1
- [-] Stadt/Gemeinde (VKR)
 - Stadt Düsseldorf
- [-] Finanzamt Grunderwerb
 - Finanzamt, Mainz-Mitte
- [-] Gutachterausschuss
 - Gutachterausschuss für Grundstückswerte, Land

Abbildung 130: Aufgenommene Ämter der Vorgangsakte

Hinweis:

Die Gemarkungsliste oder auch Zuordnungsliste ist bei der ersten Benutzung von TriNotar leer. Wie bei der Stammakte können neuen Gemarkungen nach der Suche angelegt werden. Wird dann ein Finanzamt aus der Suche ausgewählt, kann es der Gemarkung zugeordnet werden.

5.7 Kollisionsprüfung im AnwaltsNotariat

5.7.1 Separate Kollisionsprüfung

Bevor Sie ein neues Mandat annehmen, besteht die Möglichkeit zu prüfen, ob möglicherweise eine Interessenkollision vorliegt. Dies können Sie in AnNoText unter der adressatenbezogenen Ansicht über den Menü-Punkt **Kollisionsprüfung** schnell und zuverlässig durchführen.

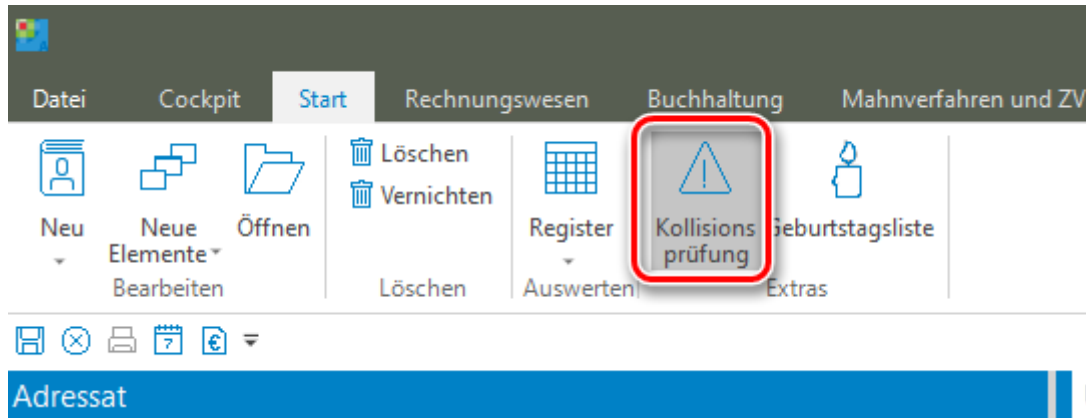


Abbildung 131: Kollisionsprüfung in AnNoText

Das Programm vergleicht dabei das eingegebene Suchkriterium (z. B. den **Namen** des Klienten) mit allen gespeicherten Beteiligten.

Wählen Sie in der Maske **Kollisionsprüfung** zunächst aus einem Auswahlm Menü die **Beteiligungsart** aus, zu der Sie einen Beteiligten/eine Beteiligte (Käufer, Verkäufer o. ä.) erfassen wollen.

Aus dem Notariatsbereich stehen u.a. die nachfolgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

- Beschenker – Eigentümer – Erbbauberechtigter – Erbe – Erblasser – Gesellschaft – Gesellschaftsgründer – Käufer – Schenkender – Verkäufer – Vollmachtgeber

The image shows the 'Kollisionsprüfung' dialog box. At the top, there is a 'Filter' section. Below it, a dropdown menu is set to 'Verkäufer' and is highlighted with a red box. The form contains several input fields: 'Name:', 'Vorname:', 'Land/ PLZ/ Ort:', 'Straße:', and 'KFZ-Kennzeichen:'. There is also a checkbox for 'Veraltete Adressen berücksichtigen:'. At the bottom right, there is a button labeled 'Kollisionsprüfung durchführen'.

Abbildung 132: Dialog Kollisionsprüfung in AnNoText

Nach einer getroffenen Auswahl geben Sie anschließend Suchkriterien ein, nach denen ein Abgleich mit den gespeicherten Beteiligendaten durchgeführt werden soll. Die Eingabe mindestens eines **Namens** als Suchkriterium ist dabei ein **Pflichtfeld**.

Ergänzend können Eingaben zum Vornamen eines / einer Beteiligten, zur Straße, zu einer Länderkennung, zu einer Postleitzahl und zu einem Ort eingegeben werden. Diese Eingaben sind optional, führen aber unter Umständen zu einem genaueren Ergebnis.

Nach der Eingabe eines Namens klicken Sie zum Starten der Kollisionsprüfung auf die Schaltfläche **Kollisionsprüfung**.

Kollisionsprüfung

Filter

Der Beteiligte soll erfasst werden als: Verkäufer

Name: Schadewald Vorname:

Land/ PLZ/ Ort: Straße:

KFZ-Kennzeichen:

Veraltete Adressen berücksichtigen:

Kollisionsprüfung durchführen

Abbildung 133: Kollisionsprüfung durchführen

Besteht keine Interessenkollision wird eine leere Ergebnisliste angezeigt:

Kollisionsprüfung

Filter

Der Beteiligte soll erfasst werden als: Verkäufer

Name: Schadewald Vorname:

Land/ PLZ/ Ort: Straße:

KFZ-Kennzeichen:

Veraltete Adressen berücksichtigen:

Kollisionsprüfung durchführen

Gefundene Beteiligte (0)

Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen	Bürogemeinschaft
Beziehung	Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen

Akten der gefundenen Beteiligten

Bericht zur Kollisionsprüfung drucken

Ergebnis:

Bericht drucken

Schließen

Abbildung 134: Kollisionsprüfung: Leere Ergebnisliste

Liegt eine Interessenkollision (oder mehrere Interessenkollisionen) vor, wird eine entsprechende Ergebnisliste angezeigt:

Der Beteiligte soll erfasst werden als: Verkäufer

Name: Fritz Fuchs GmbH Vorname:

Land/ PLZ/ Ort: Straße:

KFZ-Kennzeichen:

Veraltete Adressen berücksichtigen:

Kollisionsprüfung durchführen

Gefundene Beteiligte (1)

Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen	Bürogemeinschaft
Beziehung	Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen
<input type="checkbox"/>	Fritz Fuchs GmbH			Wiesenstraße 12	16348	Marienwerder	D		BUSINESS
	Geschäftsführer	Fuchs	Fritz		Strömannstraße 96	13125	Berlin	D	

Akten der gefundenen Beteiligten

Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar	Bürogemeinschaft
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH J., Schaller, Dans	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal	BUSINESS

Bericht zur Kollisionsprüfung drucken

Abbildung 135: Kollisionsprüfung: Ergebnisliste

Über das Ergebnis der Kollisionsprüfung kann ein Bericht gedruckt werden.

Kollisionsprüfung

Filter

Der Beteiligte soll erfasst werden als: Verkäufer

Name: Fritz Fuchs GmbH Vorname:

Land/ PLZ/ Ort: Straße:

KFZ-Kennzeichen:

Veraltete Adressen berücksichtigen: Kollisionsprüfung durchführen

Gefundene Beteiligte (1)

Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen	Bürogemeinschaft
Fritz Fuchs GmbH			Wiesenstraße 12	16348		Marienwerder	D		BUSINESS
Geschäftsführer	Fuchs	Fritz		Strömannstraße 96	13125	Berlin	D		

Akten der gefundenen Beteiligten

Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar	Bürogemeinschaft
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH ./ Schaller, Dana	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal	BUSINESS

Bericht zur Kollisionsprüfung drucken

Ergebnis: Keine Kollision
Rechtliche Interessenkollision
Die Gegenseite/eine Partei wird in anderen Sachen vertreten
Es wird ein Geschäftsführer oder Sonstiger der Gegenseite/andere

Bericht drucken

Schließen

Abbildung 136: Bericht Kollisionsprüfung drucken

Aus einem Auswahlnenü können Sie einen Textvorschlag für ein Ergebnis auswählen, durch Anklicken der Schaltfläche **Bericht drucken** wird ein Prüfprotokoll erstellt:

Prüfprotokoll der Kollisionsprüfung

Akte:
 Beteiligungsart: Verkäufer
 Gesuchter Name: Fritz Fuchs GmbH
 Kollisionsprüfung wurde durchgeführt von: Blumenthal, Dr. Peter
 Zeitpunkt: 28.05.2024 - 21:25:27
 Ergebnis der Kollisionsprüfung: Keine Kollision

Gefundene Beteiligte und Akten

Name	Titel	Vorname	Geburtsname	Straße	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen	Bürogemeinschaft	AktuelleAdresse
Fritz Fuchs GmbH				Wiesenstraße 12	16348	Marienwerder	D		BUSINESS	0
Geschäftsführer	Fuchs	Fritz		Strömannstraße 96	13125	Berlin	D		BUSINESS	
Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar	Bürogemeinschaft					
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH ./ Schaller, Dana	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal	BUSINESS					
Geschäftsführer	Lustig	Peter		Schönerlinder Dorfstraße 5	16348	Wandlitz	D		BUSINESS	
Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar	Bürogemeinschaft					
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH ./ Schaller, Dana	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal	BUSINESS					
Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar	Bürogemeinschaft					
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH ./ Schaller, Dana	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal	BUSINESS					

Abbildung 137: Prüfbericht Kollisionsprüfung

Die Kollisionsprüfung beenden Sie durch Anklicken der Schaltfläche **Schließen**.

5.7.2 Kollisionsprüfung während der Aktenanlage

Wird bei der Aktenanlage festgestellt, dass eine Interessenkollision vorliegen könnte, wird beim abschließenden Anklicken der Schaltfläche **Fertigstellen** ein Hinweis auf eine potenzielle Interessenkollision wird angezeigt:

Vorgang speichern



Bitte wählen Sie ein Ergebnis der Kollisionsprüfung aus

OK

Abbildung 138: Hinweis auf potenzielle Kollisionsprüfung

Wird der Hinweis mit **OK** bestätigt, öffnet sich eine Übersicht, aus der Sie entnehmen können an welcher Akte, mit welcher Beteiligungsart, eine potenzielle Interessenkollision bestehen könnte:

Gefundene Beteiligte (1)										
Name	Beziehung	Titel	Vorname	Geburtsname	Strasse	Plz	Ort	Land	KFZ-Kennzeichen	Bürogemeinschaft
Fritz Fuchs GmbH	Geschäftsführer	Fuchs	Fritz		Viehwegstraße 12	10243	Marienwerder	D		BUSINESS
	Geschäftsführer	Lustig	Peter		Schönerlinder Dorf 16348		Schönerlinder Dorf 16348	D		

Vorgänge mit Beteiligung des Klienten				
Beteiligungsart	Aktenzeichen	Aktenbezeichnung	Referat	Anwalt/Notar
Mandant	00036/23	Fritz Fuchs GmbH ./ Schaller, Dana	Zivilrecht	Dr. Peter Blumenthal

Abbildung 139: Hinweis auf Treffer Kollisionsprüfung

Im unteren Bereich kann das Ergebnis einer Kollisionsprüfung festgehalten werden.

Ergebnis Kollisionsprüfung: [bitte auswählen] [bitte auswählen]

- Es liegt eine Kollision vor
- Es liegt keine Kollision vor
- Kollision durch Notar prüfen

Abbildung 140: Ergebnis Kollisionsprüfung


Bei der Auswahl **Es liegt eine Kollision vor** und / oder **Kollision durch Anwalt prüfen** wird die Akte nach dem Fertigstellen der Aktenanlage mit dem Symbol  gekennzeichnet:



Abbildung 141: Anzeige einer Akte mit positivem Ergebnis einer Kollisionsprüfung

Bei der Auswahl **Kollision durch Anwalt prüfen** wird zusätzlich ein ToDo vom Typ **Aufgabe** erzeugt.

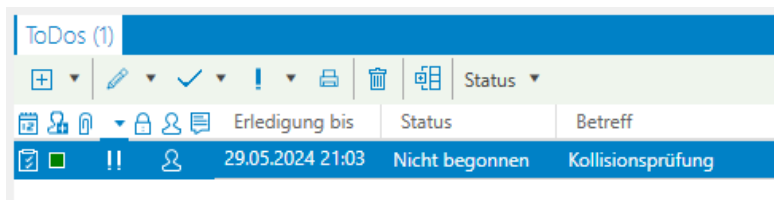


Abbildung 142: Anzeige eines ToDos Kollisionsprüfung

Bei der Bearbeitung des ToDo's kann zu dem Ergebnis der Kollisionsprüfung ein Bericht erstellt werden:

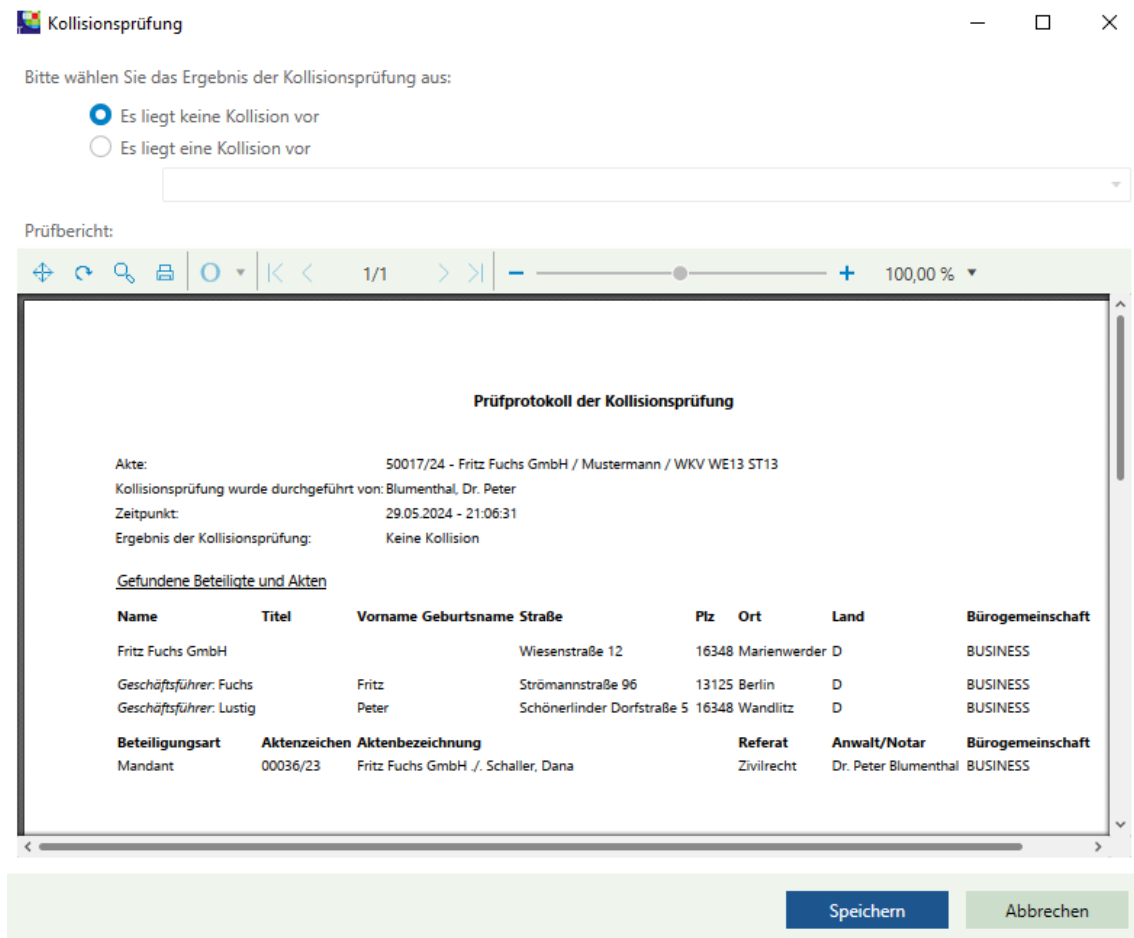


Abbildung 143: Prüfprotokoll der Kollisionsprüfung

Der Bericht wird als PDF-Dokument erstellt, kann ggf. ausgedruckt und zur Akte geheftet werden:

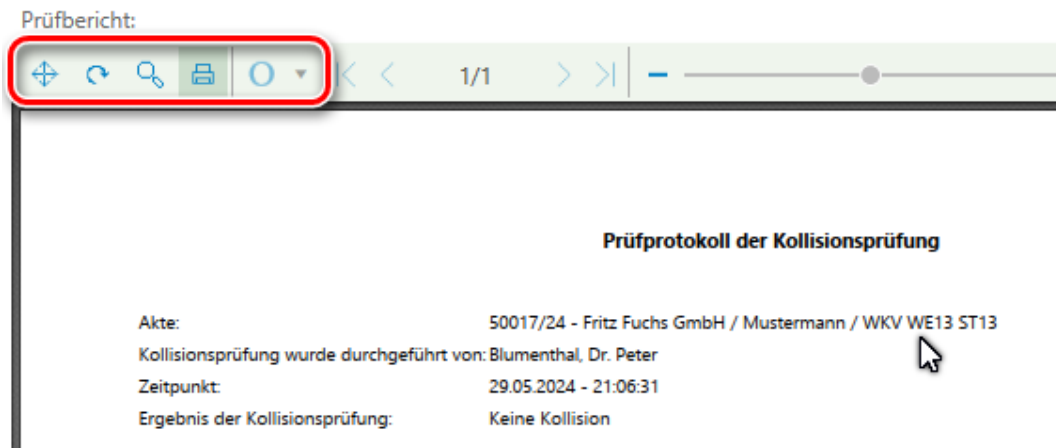


Abbildung 144: Ausdrucken des Protokolls zur Kollisionsprüfung


Liegt in einer Akte eine Kollision vor, erhält die Akte vor dem Aktenzeichen im Aktenbaum ein Ausrufezeichen .



Abbildung 145: Kollision liegt vor

Wurde versehentlich die Auswahl „es liegt eine Kollision vor“ getroffen, kann der Status der Kollisionsprüfung über die rechte Maustaste und die Funktion Bearbeiten - „**Status der Kollisionsprüfung zurücksetzen**“ zurückgesetzt werden.

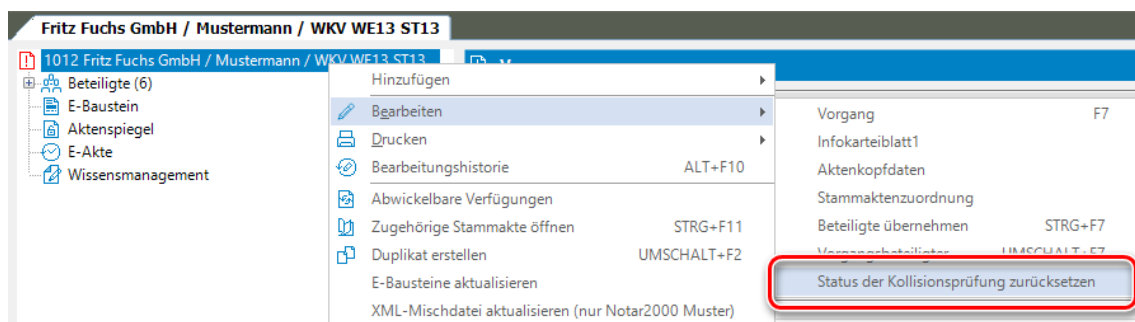


Abbildung 146: Kollisionsstatus zurücksetzen

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die mit „Ja“ zu beantworten ist.

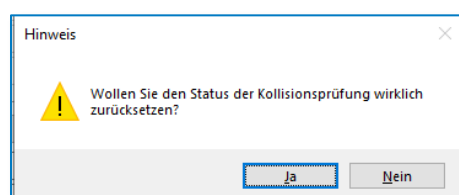
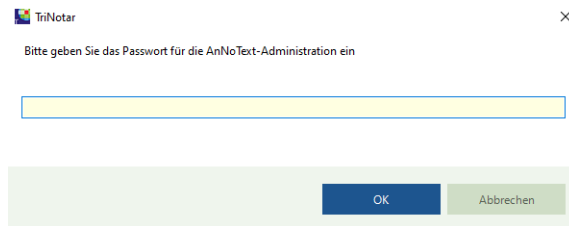


Abbildung 147: Sicherheitsabfrage

Hinweis:

Zum Zurücksetzen des Status der Kollisionsprüfung benötigen Sie das Administrator-Passwort. Sofern Sie diese Abfrage mit Ja beantworten, werden Sie aufgefordert, das Passwort für die Administration einzugeben.



The screenshot shows a dialog box titled 'TriNotar' with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'Bitte geben Sie das Passwort für die AnNoText-Administration ein'. Below the text is a single-line text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

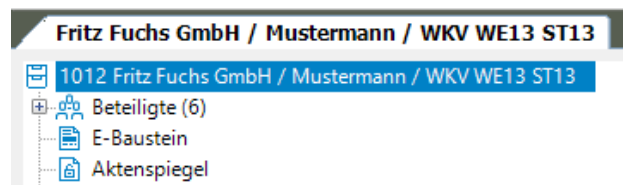
Akte nach Zurücksetzen des Status für die Kollisionsprüfung

Abbildung 148: Akte nach Zurücksetzen des Status

5.8 ToDos / Posteingang

Über „ToDos / Posteingang“ können Sie Ihre Nachverfolgung und Ihren Postkorb aufrufen.

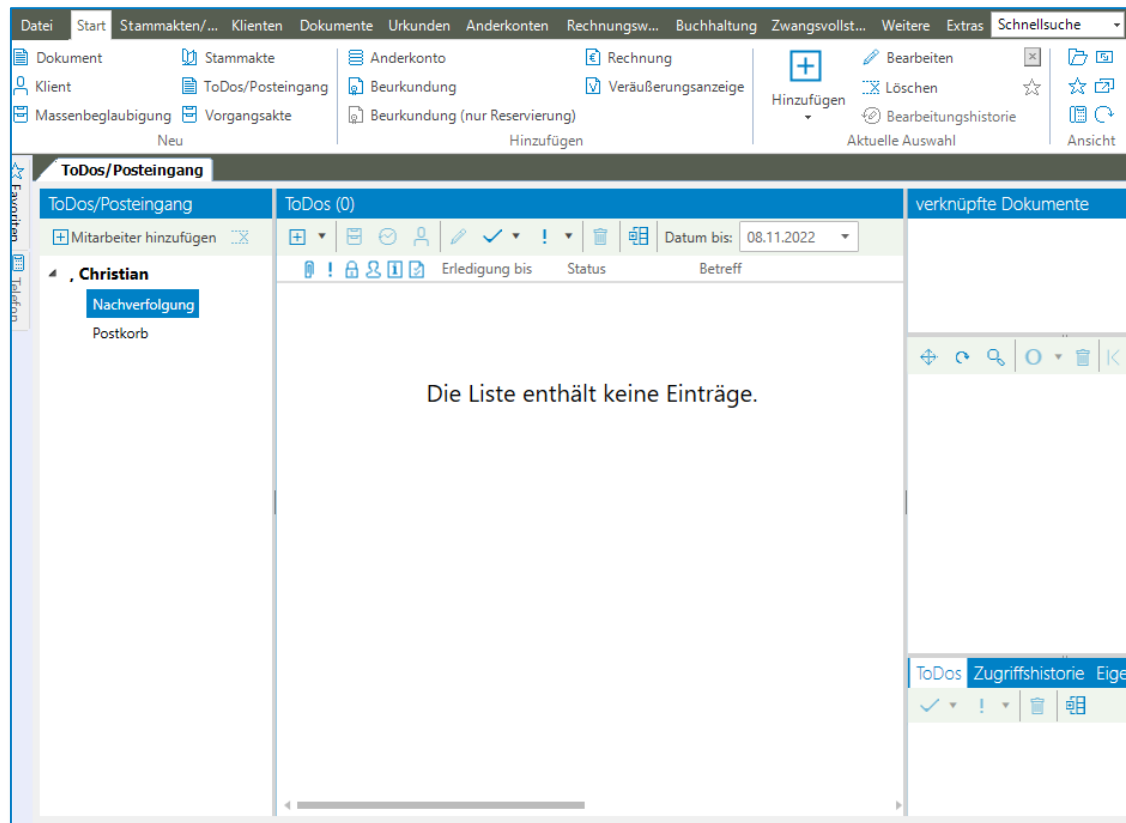


Abbildung 149: ToDos / Posteingang

Unter Ihren hinzugefügten Mitarbeitern sehen Sie die Liste Ihrer Nachverfolgungen und den Postkorb der Ihnen zugewiesenen Postfächer. Sofern sich Dokumente nicht einer Akte zuordnen lassen, landen Sie im Postkorb und können von dort einer Akte zugeordnet werden.

Hinweis:

Mehr Informationen zum Einrichten der ToDos entnehmen Sie bitte dem Handbuch **Administration** im Kapitel **Administration – E-Akte / ToDo's**.

6 Handelsregister

Über die elektronische Registermeldung in TriNotar wird aus den Daten eines Vorgangs eine XML-Datei erzeugt, die dann in XNP in das Handelsregister, das elektronische Grundbuch oder über die Internetseite in das Zentrale Vorsorgeregister importiert werden kann.

6.1 Die elektronische Registeranmeldung

6.1.1 Die Handelsregister-Anmeldung in TriNotar

Zu jedem Vorgang, der in TriNotar zum Gesellschaftsrecht angelegt wurde, kann die elektronische Registermeldung durchgeführt werden.

Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

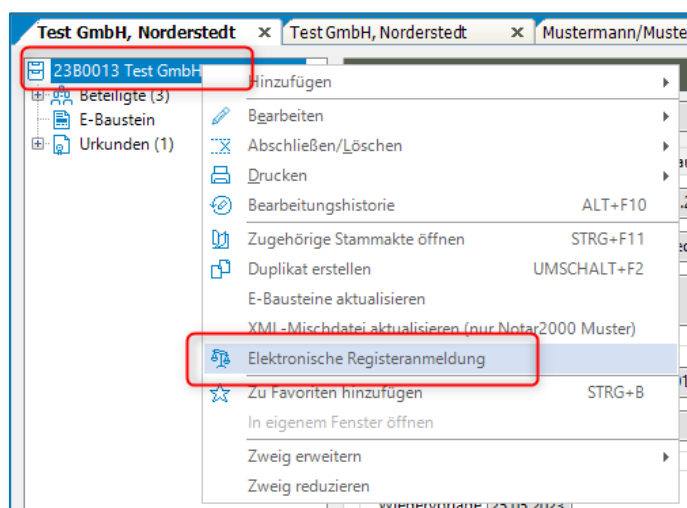


Abbildung 150: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilasse „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

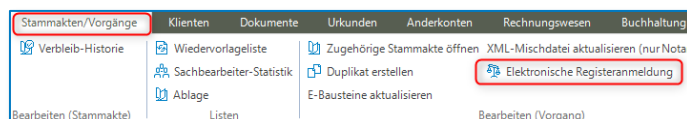


Abbildung 151: Schaltfläche Elektronische Registeranmeldung

Im folgenden Dialog wird die Art der Registeranmeldung, hier Handelsregister gewählt.

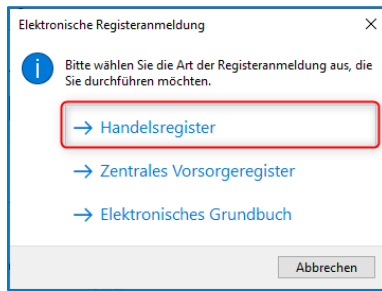


Abbildung 152: Art der Registermeldung

Es öffnet sich der Dialog zur Handelsregister-Anmeldung. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit der Liste der Anmeldefälle. Die Baum-Struktur zu den Daten des Vorgangs auf der linken Seite ist noch nicht mit Daten gefüllt.

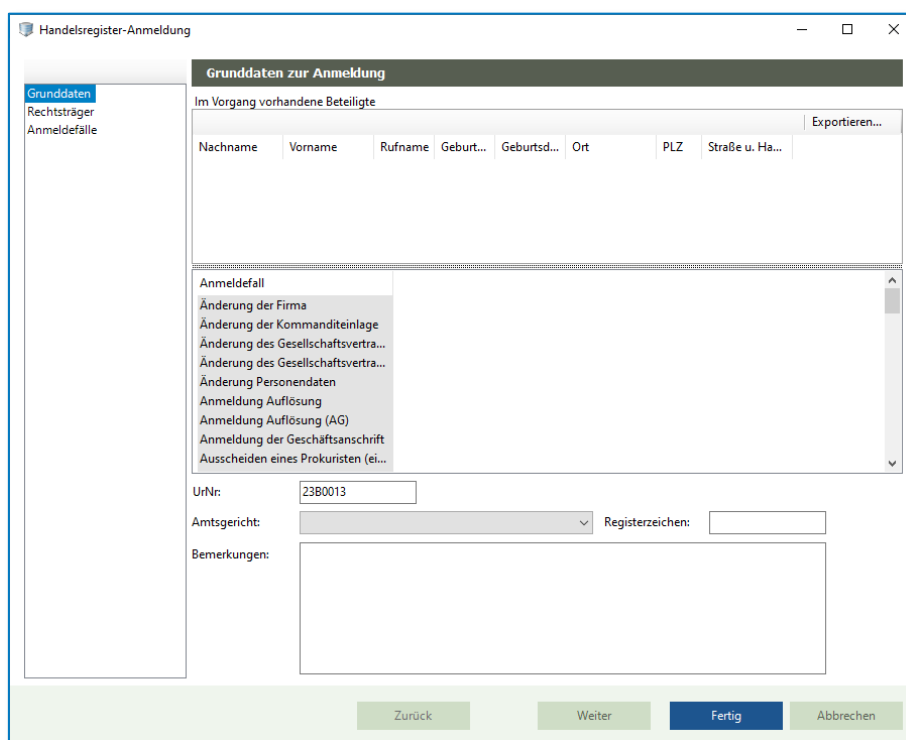


Abbildung 153: Handelsregister-Anmeldung

Per **Doppelklick** können ein oder mehrere Anmeldefälle gewählt werden. Durch die Auswahl entsteht links die Baumstruktur, die im weiteren Verlauf ausgefüllt werden kann. Bei Anmeldefällen, zu denen eine Beteiligtenrolle erforderlich ist, wird diese mit angezeigt.

Wichtig: Als ersten Schritt in der Erfassung immer den oder die Anmeldefälle wählen, damit im Folgenden die Daten des Vorgangs und die weitere Erfassung möglich ist.

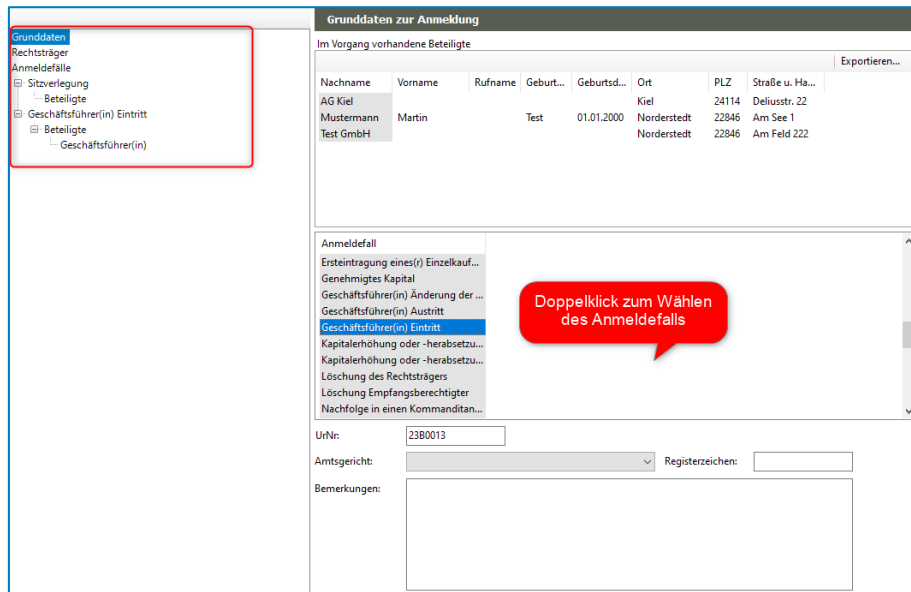


Abbildung 154: Anmeldefälle wählen

Per drag+drop kann nun die Gesellschaft aus der Liste der im Vorgang vorhandenen Beteiligten rechts auf den Eintrag „Rechtsträger“ in der Baumstruktur links gezogen werden. Ebenso die Beteiligten auf die entsprechende Rolle.

Sind in der Klientenakte des Rechtsträgers das Amtsgericht und die HR-Nummer eingetragen, werden diese direkt in die Anmeldung übernommen. Ist das Amtsgericht leer, kann das entsprechende Registergericht aus der Liste gewählt werden.

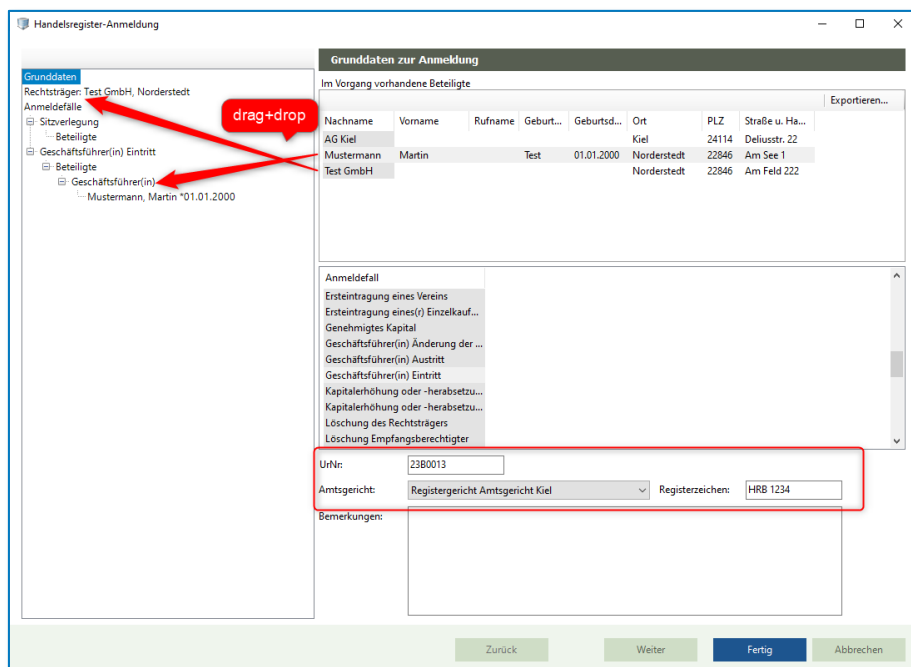


Abbildung 155: Beteiligte mit drag+drop erfassen

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden entschieden werden, ob die Handelsregister-Anmeldung exportiert und beendet, geändert oder abgebrochen („Beenden“) werden soll.

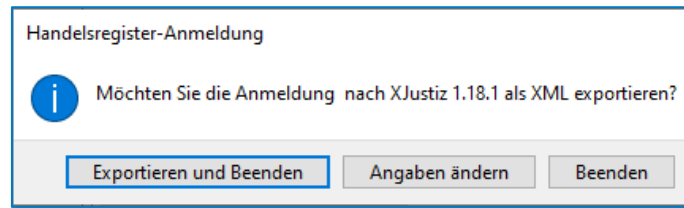


Abbildung 156: Handelsregister-Anmeldung exportieren

Nach Klicken auf „Exportieren und Beenden“ kann ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additional“ befindet sich die XML-Datei.

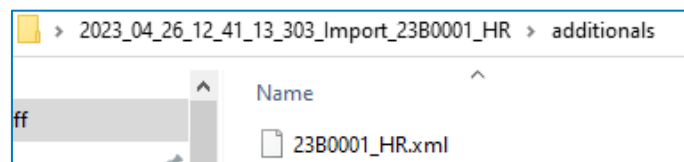


Abbildung 157. Export-Ordner HR

6.1.2 Der Datenimport in XNP

Nach dem Start und der Anmeldung in XNP kann nach Auswahl des entsprechenden Registers, hier Handelsregister, in der rechten Spalte die Schaltfläche „Import“ für den Import gewählt werden. Es wird dann der zuvor erstellte Export-Order mit der langen Bezeichnung angeklickt und im Folgenden werden die Daten in XNP importiert. Eine Meldung informiert, ob der Import erfolgreich war oder nicht.

Die neue Registermeldung öffnet sich dann in einer neuen Karteilasse am unteren Rand der Liste.

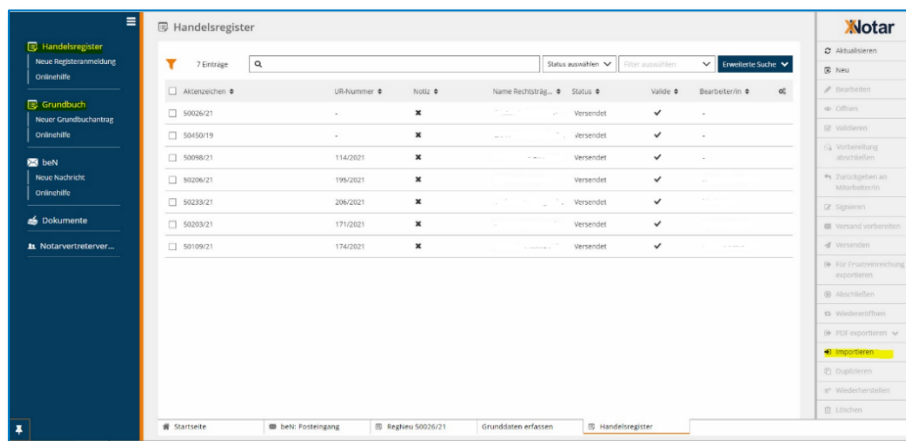


Abbildung 158: Der Datenimport in XNP

Wichtig: Bei eventuell auftretenden Problemen nach dem Export der Daten aus TriNotar ist ausschließlich XNP und der Support der BNotK zuständig.

6.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung

Es besteht in TriNotar die Möglichkeit, direkt während der Vorgangserfassung den Rechtsträger, die Anmeldefälle und die Beteiligten der Anmeldung mit zu erfassen.

Dafür werden spezielle HR-Felder im verwendeten Referat benötigt. Das von TriNotar mitgelieferte Referat _RX hat diese Felder bereits, in eigene Referate können die HR-Felder mit aufgenommen werden.

6.2.1 Die HR-Felder in ein Referat einfügen

Zum Bearbeiten eines Referates wird die Administration über TriNotar – Menü Datei – Einstellungen/Administration – Administration geöffnet. Dann über die „Öffnen“-Schaltfläche im Bereich Referat auf der Lasche „Referat/E-Baustein“ das entsprechende Referat auswählen und mit OK öffnen, z.B. _HR.

Bei den Infofeldern zum Vorgang werden die HR-Felder für den Fall und die FallID über den schwarzen Pfeil an der Schaltfläche „+ Infofelder hinzufügen“ – „HR Felder hinzufügen“ eingefügt. Es entstehen ganz unten in der Liste der Infofelder zwei neue Felder mit den Nummern 90000 und 90001.

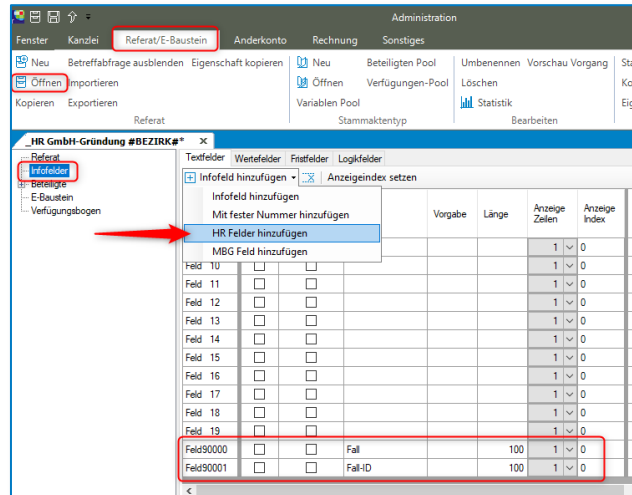


Abbildung 159: HR-Felder einfügen

Bei der Gesellschaft werden ebenfalls unter den Infofeldern die HR-Felder eingefügt. Hierbei ist nicht entscheidend, welche Beteiligtennummer die Gesellschaft im Referat hat. Durch den Eintrag „Rechtsträger“ bei der Vorgabe zum Feld „Rolle“ wird die Gesellschaft bei der Vorgangsanlage direkt als Rechtsträger für die Registeranmeldung erkannt.

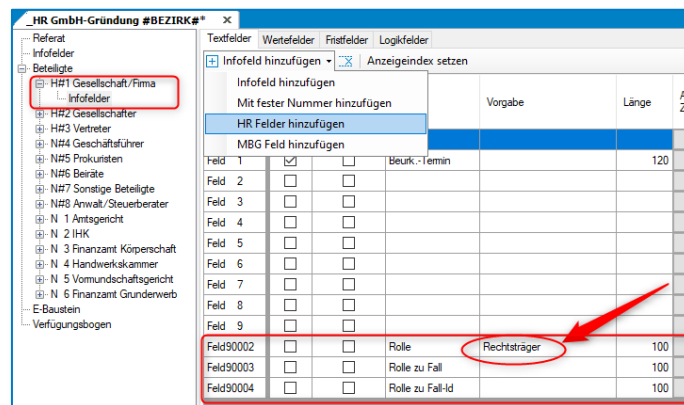


Abbildung 160: HR-Felder für die Gesellschaft mit Vorgabe „Rechtsträger“ bei Rolle

Bei allen weiteren Beteiligten im Referat, bei denen eine Erfassung von HR-Daten für die Registeranmeldung erforderlich sein könnte, werden die HR-Felder ergänzt. Diese müssen im Vorgang nicht alle ausgefüllt werden, sie sind nur optional.

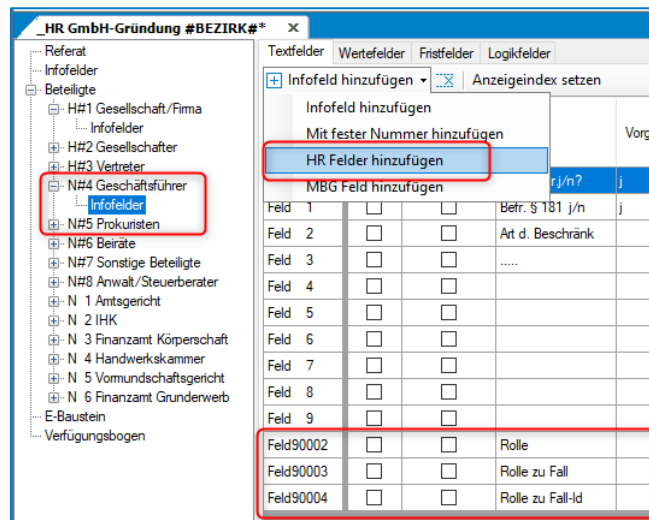


Abbildung 161: Weitere HR-Felder einfügen

Zu den Infefeldern muss unter „Referat“ die Option „Weitere Blätter zulassen“ auf JA gestellt werden, damit im Vorgang mehr als ein Anmeldefall erfasst werden kann.

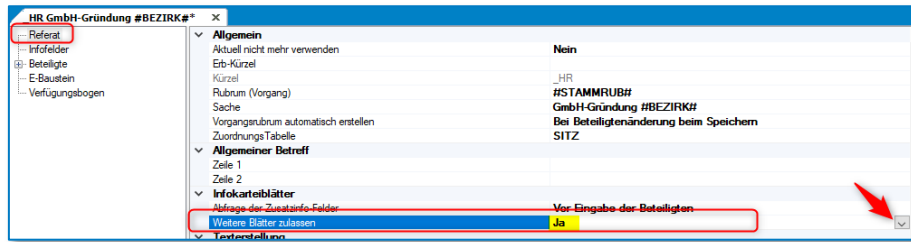


Abbildung 162: Einstellung Weitere Blätter zulassen

Nach Ergänzen der HR-Felder wird das Referat über die Disketten-Schaltfläche in der Menüleiste gespeichert und die Administration geschlossen.

Wurden die HR-Felder in einem Referat ergänzt, können direkt im Anschluss in bereits mit diesem Referat angelegten Vorgängen die Daten zur Registermeldung erfasst werden. Bei neuen Vorgängen sind die Felder direkt vorhanden.

6.2.2 Die Daten zur Registermeldung im Vorgang erfassen

Wird ein Vorgang mit einem Referat mit HR-Feldern angelegt, entstehen zu den Beteiligten direkt die Felder mit den Daten zur Meldung und die Auswahl der Anmeldefälle. Der Vorgang wird wie gewohnt erfasst, die HR-Daten können jetzt direkt miterfasst werden. Sie können aber auch leer gelassen oder erst später nacherfasst werden.

Unter „Infodaten/HR-Daten“ können auf der rechten Seite des Dialogs der oder die Anmeldefälle ausgewählt werden. Diese werden in der linken Liste markiert und mit der Schaltfläche \gg in die rechte Liste verschoben. Wird für einen Anmeldefall ein Beteiligte mit der dazu gehörenden Rolle benötigt, wird dies unter Info angezeigt.

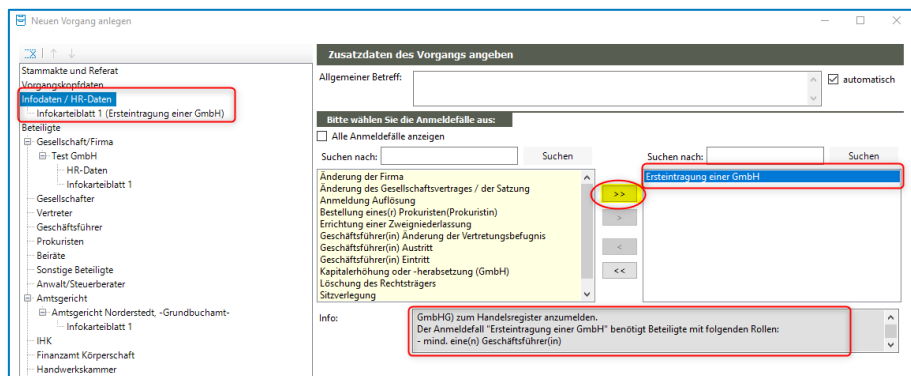


Abbildung 163: Anmeldefälle erfassen

Zum Rechtsträger können die Allgemeinen Vertretungsregeln über die Schaltfläche „Bearbeiten“ eingetragen werden. Diese werden zur Gesellschaft gespeichert und beim nächsten Vorgang direkt ausgefüllt.

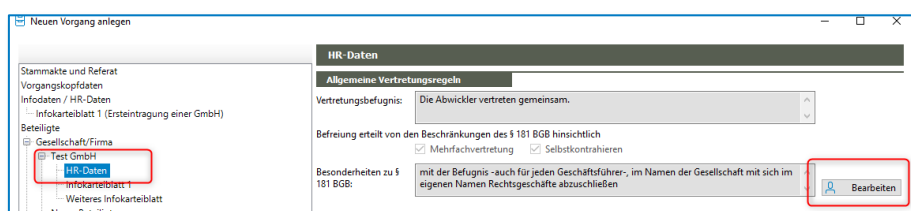


Abbildung 164: Allgemeine Vertretungsregeln zum Rechtsträger

Die Felder „Rolle zu Fall“ und „Rolle zu Fall-Id“ beim Rechtsträger werden nicht ausgefüllt und bleiben leer.

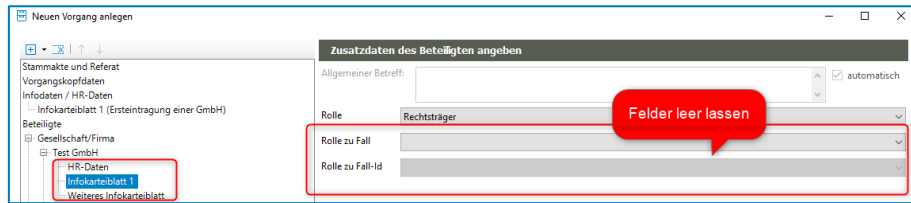



Abbildung 165: Felder Rolle zu Fall und Rolle zu Fall-Id leer lassen

Bei den Beteiligten für die Anmeldung, die eine Rolle zum Anmeldefall ausfüllen, wird bei den HR-Daten die jeweilige Rolle ausgewählt. In der linken Liste werden diese bereits angeboten und über die Schaltfläche  in die rechte Liste verschoben.

Auch hier können über die Schaltfläche „Bearbeiten“ die Besonderen Vertretungsregeln zum Beteiligten, hier dem Geschäftsführer, hinterlegt werden.

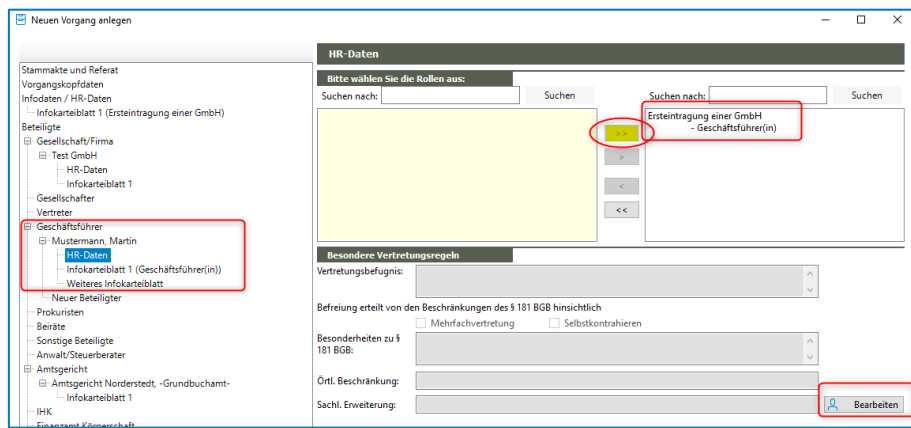


Abbildung 166: Rolle und Vertretungsregeln zum Beteiligten der Anmeldung

6.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang mit HR-Daten

Über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registermeldung“ wird die Handelsregister-Anmeldung aufgerufen. Hier sind nun schon alle Daten in der Baumstruktur erfasst, da diese aus dem Vorgang übernommen wurden (vgl. 4.1.1). Nach Prüfung und ggf. Korrektur der Daten wird die Export-Datei nach Bestätigen der Schaltfläche „Fertig“ abgespeichert.

Wie unter 4.1.2 beschrieben kann nun der weitere Export und der Import in XNP durchgeführt werden.

7 Elektronisches Grundbuch

7.1 Die elektronische Registermeldung

7.1.1 Die Anmeldung im elektronischen Grundbuch in TriNotar

Die elektronische Registermeldung zum elektronischen Grundbuch kann zu jeder Art von Vorgang hinzugefügt werden. Ein besonderes Referat mit speziellen Feldern wird nicht benötigt. Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

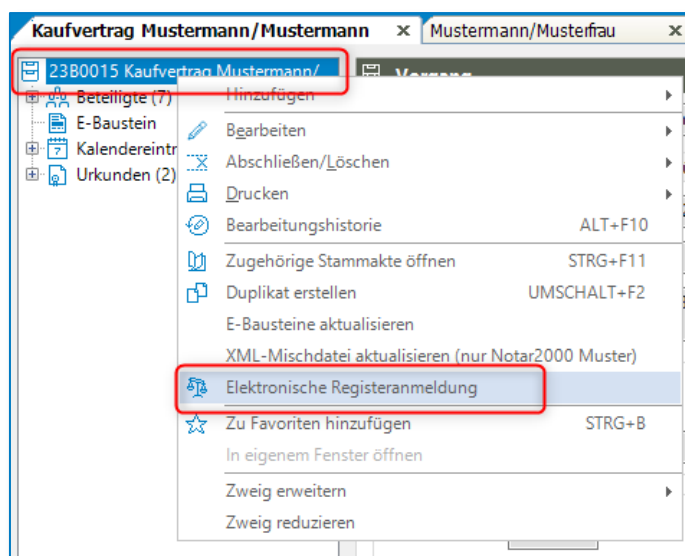


Abbildung 167: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilaste „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

Im folgenden Dialog wird die Art der Registeranmeldung, hier Elektronisches Grundbuch gewählt.

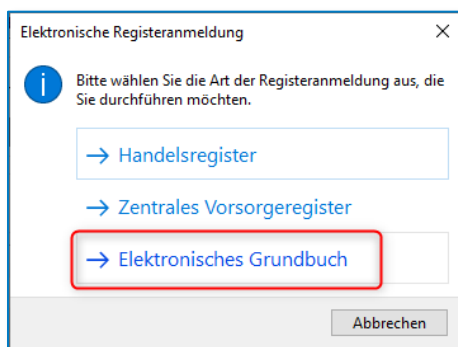


Abbildung 168: Art der Registeranmeldung

Es öffnet sich der Dialog zur Anmeldung im elektronischen Grundbuch. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit den Daten des Vorgangs, die Liste der Anmeldefälle, die Urkundennummer und das Grundbuchamt. Die Baum-Struktur zu den Daten des Vorgangs auf der linken Seite ist noch nicht mit Daten gefüllt.

Abbildung 169: Anmeldung im elektronischen Grundbuch

Per **Doppelklick** können ein oder mehrere Anmeldefälle gewählt werden. Durch die Auswahl entsteht auf der linken Seite die Baumstruktur.

Wichtig: Als ersten Schritt in der Erfassung immer den oder die Anmeldefälle wählen, damit im Folgenden die Daten des Vorgangs und die weitere Erfassung möglich ist.

Zur Antragsart können weitere Daten erfasst werden.

Abbildung 170: Daten zur Antragsart

Mit drag+drop können die Beteiligten aus dem Vorgang auf den Knoten „Beteiligte“ gezogen werden. Alternativ können die Beteiligten aus dem Vorgang oder neu gesuchte Beteiligte über die Schaltfläche „Übernehmen“ mit aufgenommen werden
 Im Folgenden kann die Rolle des Beteiligten zum Anmeldefall bestimmt werden.

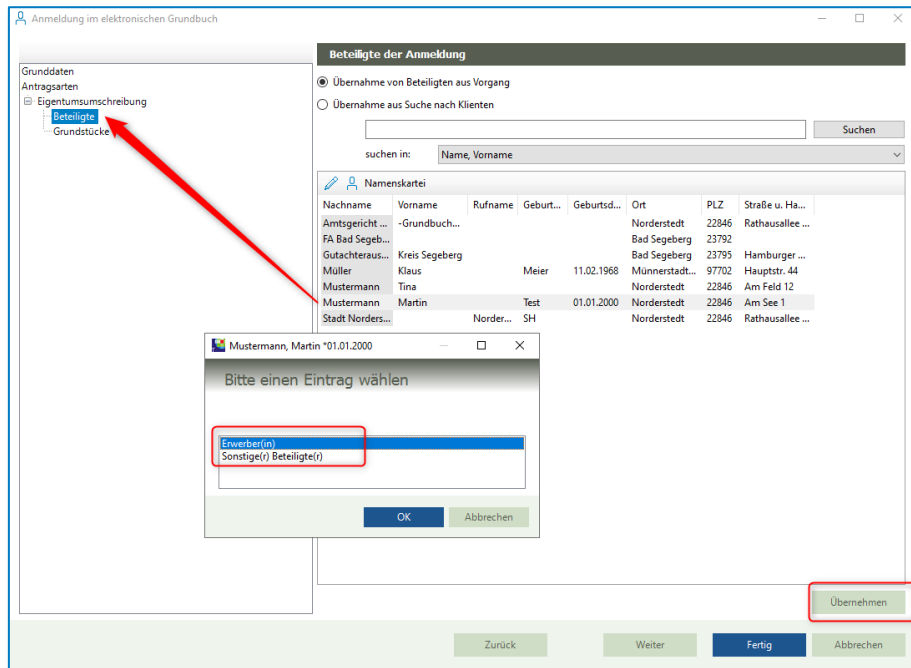


Abbildung 171: Beteiligte zum Anmeldefall aufnehmen

Die Grundstücke aus dem Vorgang werden ebenfalls mit drag+drop auf den Knoten „Grundstücke“ gezogen. Weitere Grundstücke können über die Schaltfläche **+** neu erfasst werden. Grundstücke, die hier neu erfasst werden, werden nicht in den Vorgang zurückgeschrieben.

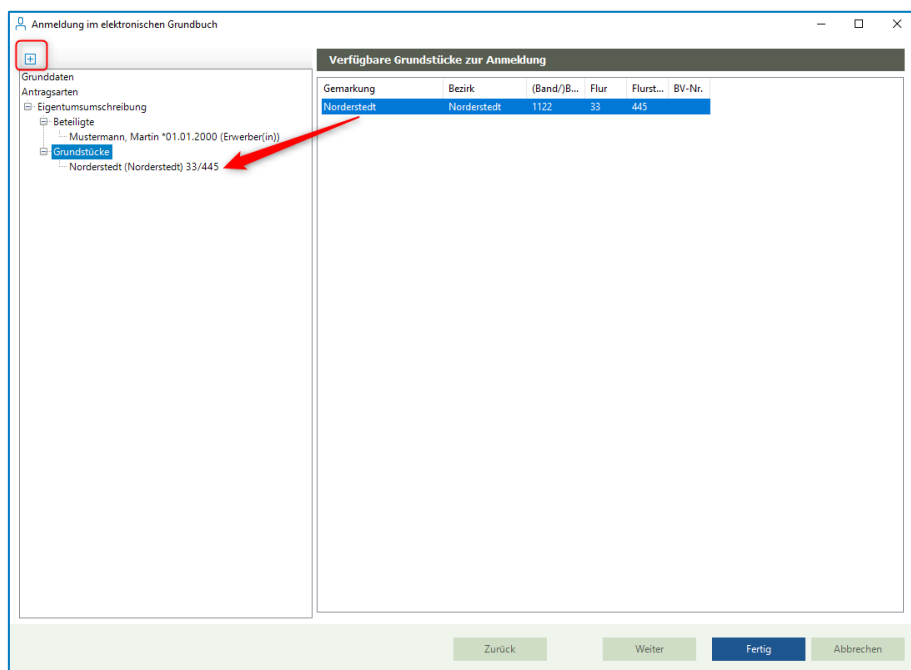


Abbildung 172: Grundstücke mit drag+drop aufnehmen

Sollte das zuständige Grundbuchamt nicht automatisch angeboten werden, kann dies aus der Werteliste ausgewählt werden.

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden entschieden werden, ob die Handelsregister-Anmeldung exportiert und beendet, geändert oder abgebrochen („Beenden“) werden soll.

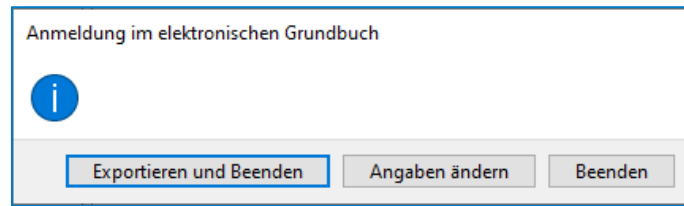


Abbildung 173: Anmeldung im elektronischen Grundbuch - Export

Nach Klicken auf „Exportieren und Beenden“ kann ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additional“ befindet sich die XML-Datei.

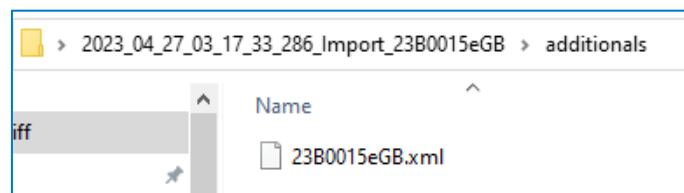


Abbildung 174: Export-Ordner eGB

7.1.2 Der Datenimport in XNP

Nach dem Start und der Anmeldung in XNP kann nach Auswahl des entsprechenden Registers, hier Grundbuch, in der rechten Spalte die Schaltfläche „Import“ für den Import gewählt werden. Es wird dann der zuvor erstellte Export-Ordner mit der langen Bezeichnung angeklickt und im Folgenden werden die Daten in XNP importiert. Eine Meldung informiert, ob der Import erfolgreich war oder nicht.

Die neue Registermeldung öffnen sich dann in einer neuen Karteilasche am unteren Rand der Liste.

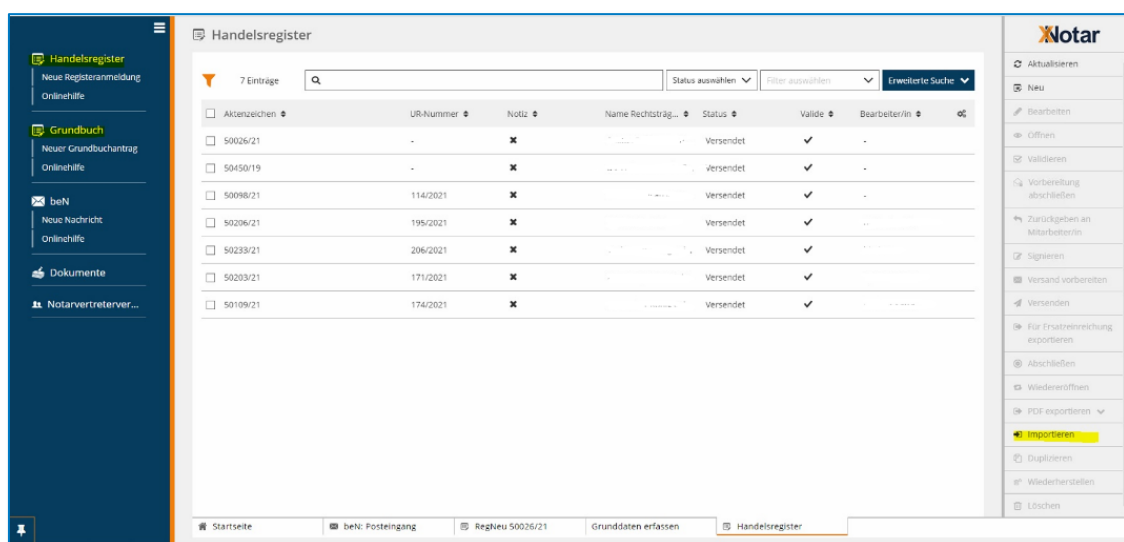


Abbildung 175: Der Datenimport in XNP

Wichtig:

Bei eventuell auftretenden Problemen nach dem Export der Daten aus TriNotar ist ausschließlich XNP und der Support der BNotK zuständig.

8 Zentrales Vorsorgeregister

Über die elektronische Registeranmeldung in TriNotar wird aus den Daten eines Vorgangs eine XML-Datei erzeugt, die dann in das Zentrale Vorsorgeregister importiert werden kann.

8.1 Die elektronische Registeranmeldung

8.1.1 Die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister in TriNotar

Zu jedem Vorgang, der in TriNotar mit einem Referat Vollmacht angelegt wurde, kann die elektronische Registeranmeldung durchgeführt werden.

Diese lässt sich über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ aufrufen.

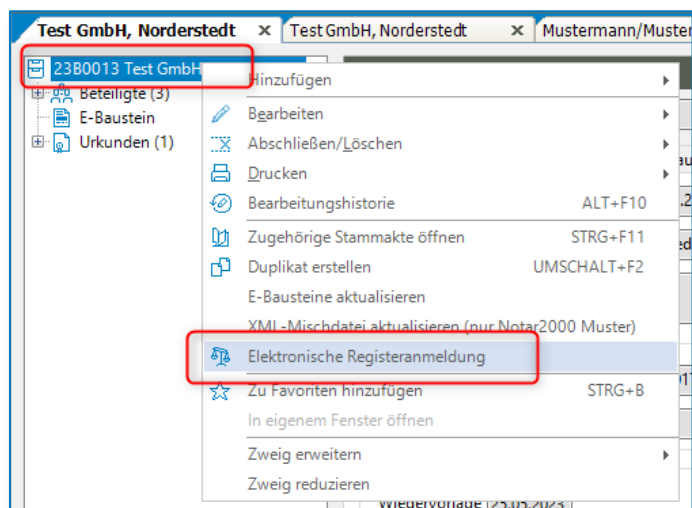


Abbildung 176: Aufruf Elektronische Registeranmeldung

Alternativ geht der Aufruf auch über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ im Ribbon „Bearbeiten (Vorgang)“ auf der Karteilasse „Stammakten/Vorgänge“. Diese lässt sich auch in die Schnellstartleiste aufnehmen über rechte Maustaste – „Zu Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen“.

Bei Vorgängen, die mit einem Referat Vollmacht und den entsprechenden Feldern angelegt wurden, öffnet sich direkt die Anmeldung zum zentralen Vorsorgeregister. Zu Vorgängen ohne ein spezielles Referat kann die Anmeldung trotzdem durchgeführt werden. Im folgenden Dialog zur Art der Registeranmeldung wird dann „Zentrales Vorsorgeregister“ gewählt.

Es öffnet sich der Dialog zur Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister. Auf der rechten Seite befinden sich die Grunddaten zur Anmeldung mit der Beteiligten aus dem Vorgang, den Inhalten der Vollmacht und der Gebührenerhebung. Die Baum-Struktur auf der linken Seite enthält die Beteiligten mit ihrer jeweiligen Rolle.

Nachname	Vorname	Rufname	Geburt...	Geburtsd...	Ort	PLZ	Straße u. Ha...
Musterfrau	Franziska		Probe	01.01.2000	Norderstedt	22846	Seestraße 123
Mustermann	Martin				Norderstedt	22846	Musterstraße 1
Mustermann	Petra			02.02.2000	Zürich	5000	Am Feld 12

Abbildung 177: Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister

Über die Knoten Vollmachtgeber, Bevollmächtigter und Vorgesetzter Betreuer können weitere Beteiligte erfasst und bei den „Grunddaten zur Anmeldung“ die Angaben ergänzt oder geändert werden.

Wichtig: Die Eingabe sieht vor, dass nur ein Vollmachtgeber als Einzelperson erfasst wird. Bei Eheleuten als Vollmachtgeber müssen zwei Meldungen jeweils mit einem Einzelpartner als Vollmachtgeber erstellt werden.

Nach Fertigstellen und Klicken auf die Schaltfläche „Fertig“ kann im Folgenden ein Speicherort für die XML-Datei gewählt werden. Dieser ist frei wählbar und kann z.B. auf dem Desktop oder, über „Dieser PC“, auf einem Laufwerk sein.

Die gespeicherte Datei befindet sich in einer kleinen Ordnerstruktur. Diese Ablageform ist von XNP so vorgegeben. Die Ordnerbezeichnung entsteht automatisch aus Datum, Zeit, UVZ-Nummer und Registerart. Im Unterordner „additional“ befindet sich die XML-Datei.

8.1.2 Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister

Der Datenimport im Zentralen Vorsorgeregister findet nicht in XNP, sondern direkt auf der Internetseite vom Zentralen Vorsorgeregister statt. Nach der Anmeldung kann über das Menü „XML-Upload“ und die Schaltfläche „Datei auswählen (.xml)“ die entsprechende Exportdatei gewählt werden.



Abbildung 178: Upload im ZVR

Hier muss die konkrete XML-Datei aus der kleinen Ordnerstruktur und dem Unterordner „additional“ gewählt werden.

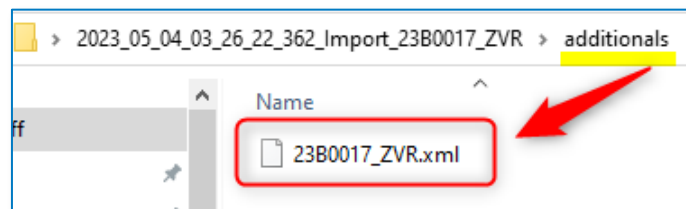


Abbildung 179: Auswahl der XML-Datei zum ZVR-Upload

Nach Auswahl durch Anklicken wird der Upload über die Schaltfläche „Hochladen“ abgeschlossen. Änderungen an der Meldung können dann nur noch über eine Änderung der Urkunde im ZVR erfolgen.

8.2 Ein neuer Vorgang mit Datenerfassung zur Registeranmeldung

Im einem Referat Vollmacht können bestimmte Felder angelegt und mit Inhalten vorbelegt werden, sodass diese bei der Vorgangsanlage und später in der elektronischen Registeranmeldung direkt ausgefüllt sind.

8.2.1 Die Felder im Referat Vollmacht anpassen

Zum Bearbeiten eines Referates wird die Administration über TriNotar – Menü Datei – Einstellungen/Administration – Administration geöffnet. Dann über die „Öffnen“-Schaltfläche im Bereich Referat auf der Lasche „Referat/E-Baustein“ das entsprechende Referat auswählen und mit OK öffnen, z.B. _VO.

Bei den Infefeldern können direkt die Felder zu den Angaben der Vollmacht angelegt und auch direkt ein „x“ als Vorgabe eingetragen werden. Bei der Vorgangsanlage sind diese Felder dann schon angekreuzt. Wird die Vorgabe leer gelassen, dann kann der Mitarbeiter während der Vorgangsanlage selbst entscheiden und die Felder auswählen.

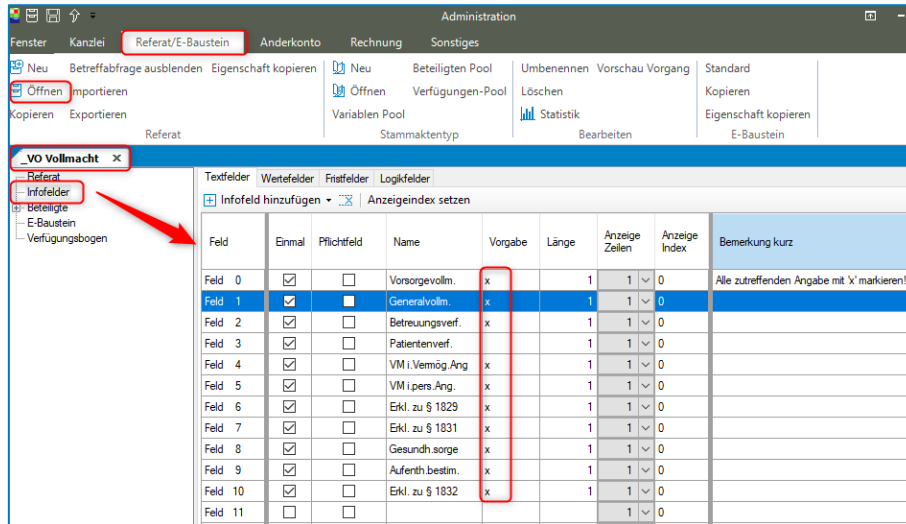


Abbildung 180: Referat _VO, Infelder vorbelegen

Bei den Infeldern zum Vollmachtgeber kann vorgegeben werden, ob die Gebührenerhebung direkt beim Vollmachtgeber (Vorgabe „j“ für ja) oder über den Notar (Vorgabe „n“ für nein) erfolgen soll.

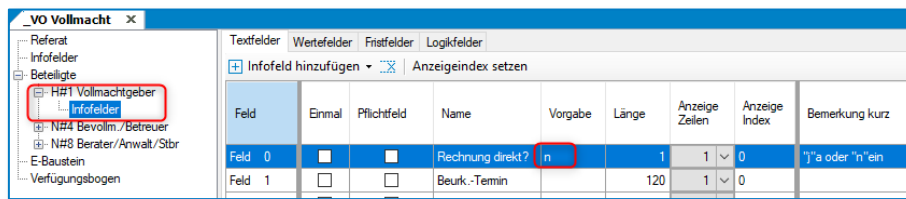


Abbildung 181: Infelder zum Vollmachtgeber, Gebührenerhebung

Zu den Bevollmächtigten in Gruppe N#4 können Infelder zu ihrer Rolle als Bevollmächtigter und Vorgesetzter/Betreuer definiert und direkt mit einem ‚x‘ als Vorgabe versehen werden. Ohne die Vorgabe können die Beteiligten ihren Rollen in der elektronischen Registermeldung zugeordnet werden.

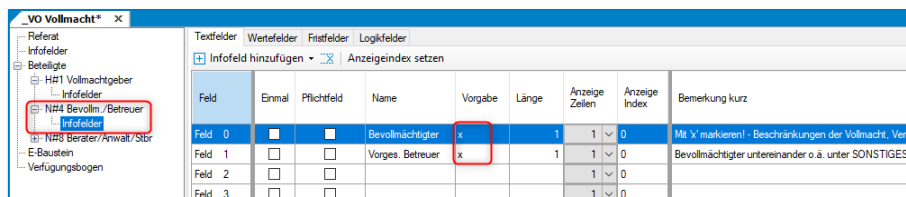


Abbildung 182: Infelder zum Bevollmächtigten

8.2.2 Die Daten zur Registeranmeldung im Vorgang erfassen

Bei der Erfassung des Vorgangs zur Vollmacht werden die Infelder, wie im Referat vorbelegt, bereits angekreuzt dargestellt.

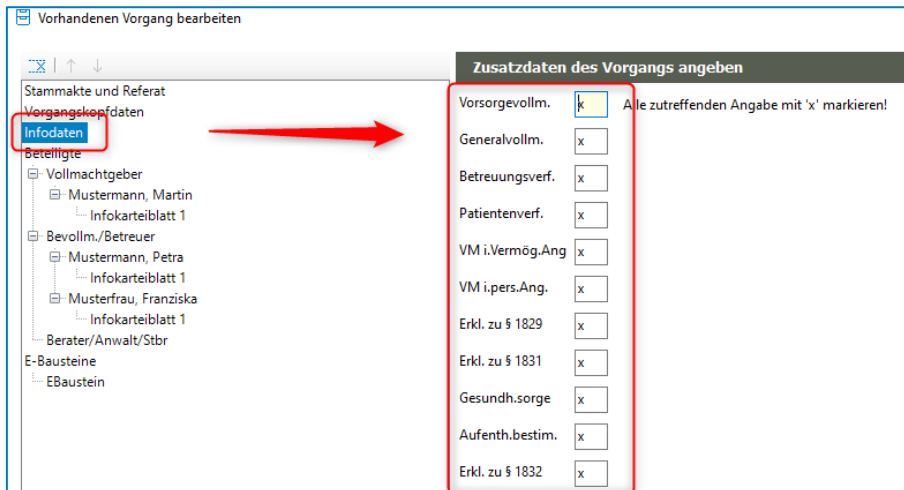


Abbildung 183: Infofelder im Vorgang

Nach Aufnahme des Vollmachtgebers ist die Angabe zur Gebührenerhebung vorgegeben und zu den Bevollmächtigten sind die Rollen ausgewählt.

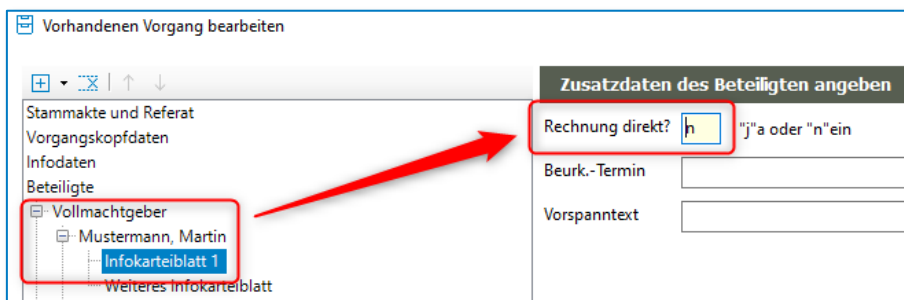


Abbildung 184: Daten zur Gebührenerhebung im Vorgang

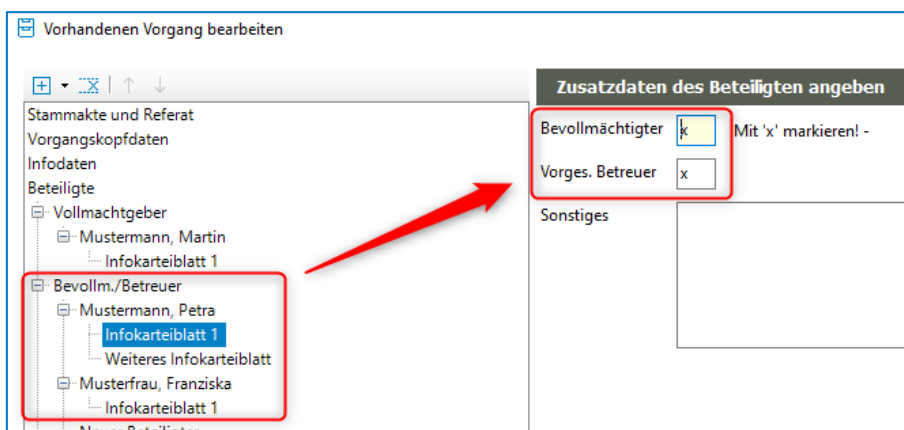


Abbildung 185: Bevollmächtigte mit Rollen im Vorgang

8.2.3 Die elektronische Registeranmeldung zum Vorgang

Über einen Rechtsklick auf den Vorgang und dann im Kontextmenü über die Schaltfläche „Elektronische Registeranmeldung“ wird die Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister aufgerufen. Hier sind nun schon alle Daten in der Baumstruktur erfasst, da diese aus dem Vorgang übernommen

wurden. Nach Prüfung und ggf. Korrektur der Daten wird der Export nach Bestätigen der Schaltfläche „Fertig“ und Abspeichern der Export-Datei durchgeführt.
Der Import auf der Internetseite des Zentralen Vorsorgeregistern erfolgt wie unter 6.1.2 beschrieben.

9 Entwurfserstellung

Die Entwurfserstellung und die automatische Abwicklung über den Verfügungsbogen erfolgen jeweils in der Vorgangsakte.

9.1 Entwurfserstellung

Um einen Entwurf zu einer Akte zu erstellen, wird die Schaltfläche „Hinzufügen“ betätigt. Wichtig ist dabei, dass im Objektbaum zuvor die erste Zeile und damit die Aktenbezeichnung des Vorgangs markiert wurde, um eine korrekte Zuordnung zu gewährleisten.

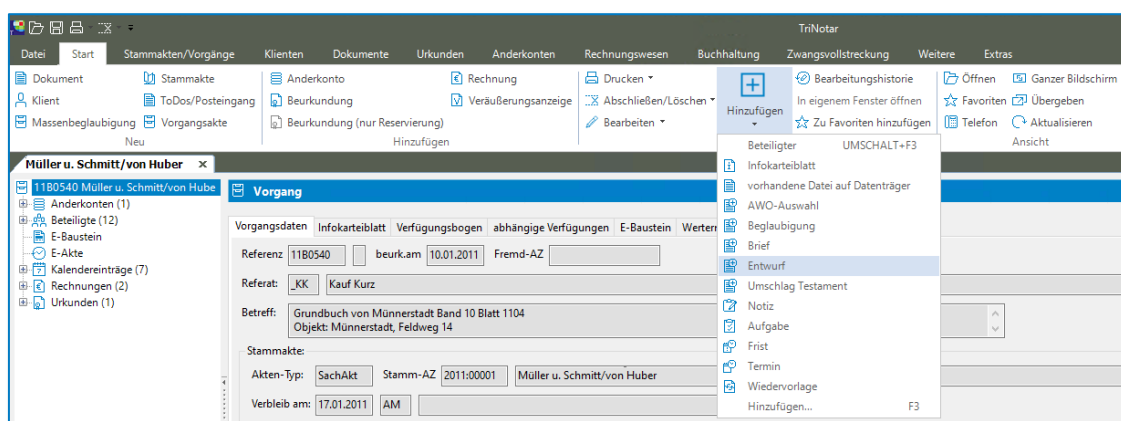


Abbildung 186: Hinzufügen eines Entwurfs

In dem sich öffnenden Auswahlménú wird schließlich der Entwurf gewählt.

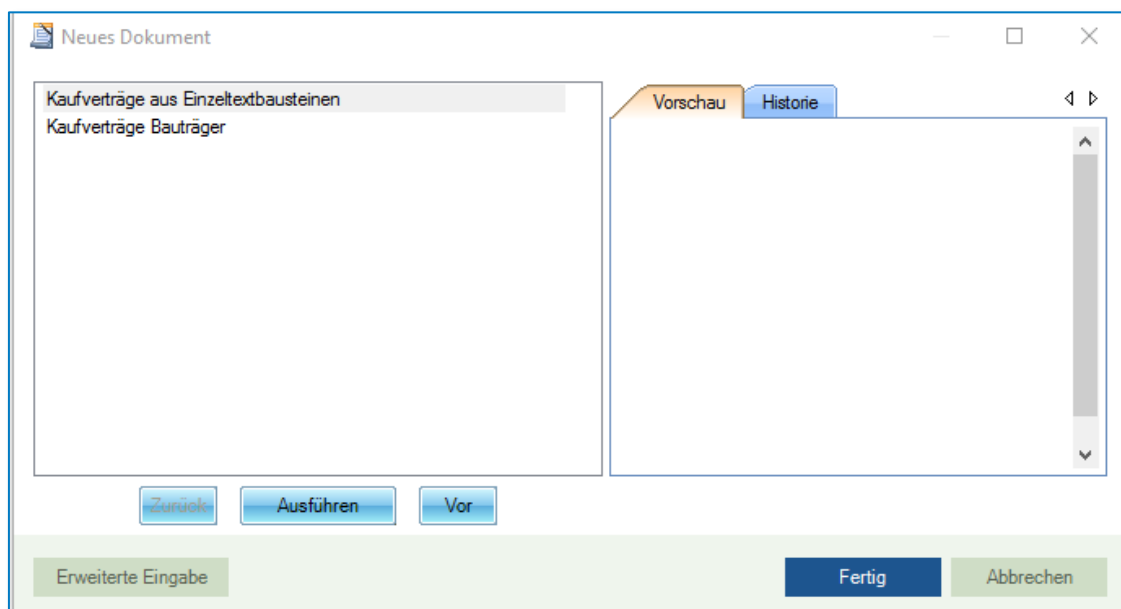


Abbildung 187: Objektmanager zur Entwurfserstellung

Der komplette Text wird nach dem Speichern schließlich in dem Worddokument dargestellt. Die im Vertragsmuster verwendeten Hypertexte (rote Passagen) werden automatisch mit den Informationen aus der gewählten Vorgangsakte gefüllt. Außerhalb der Hypertexte kann der Entwurfstext nach Belieben geändert und ergänzt werden.

Wenn Sie Änderungen oder Ergänzungen vorgenommen haben, klicken Sie in Word auf „Speichern“. Vorher wird aber die Maske „Dokument speichern“ angezeigt.

9.1.1 Speichern

Unter Verknüpfung zur Akte... können Sie das Dokument zu einer oder mehreren Akten speichern.

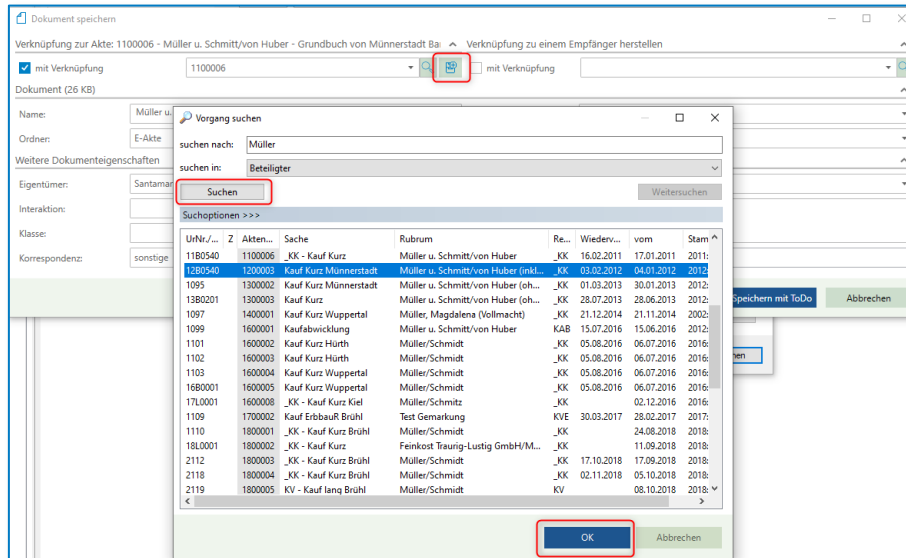


Abbildung 188: Weitere Akte(n) hinzufügen

Sie können die Akte(n) auch wieder entfernen.

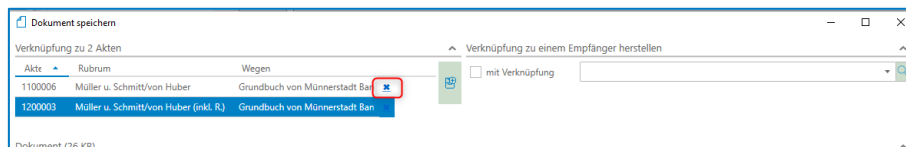


Abbildung 189: Weitere Akte hinzugefügt

Sie haben ebenfalls die Möglichkeit das Dokument zu einem vorhandenen Beteiligten zu verknüpfen.

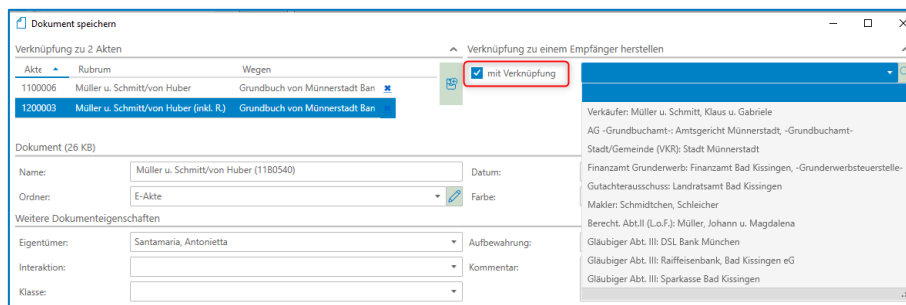


Abbildung 190: Dokument mit Beteiligten verknüpfen

Das Dokument erhält automatisch einen Namen, der sich aus Aktenbezeichnung und Referenznummer zusammensetzt. Selbstverständlich kann der Name des Dokuments auch geändert werden.

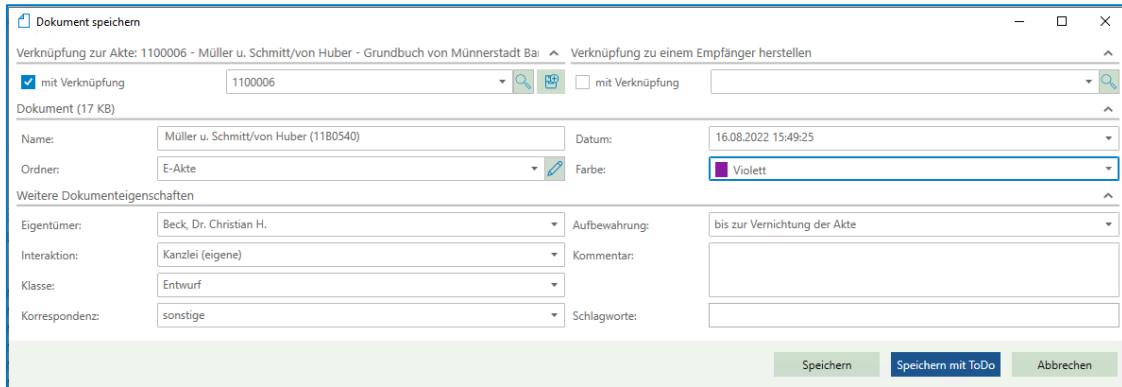



Abbildung 191: Speichern eines Dokuments

Im Feld **Datum** wird das Datum der Erstellung des Dokuments angezeigt.

Beim **Speichern in Ordner** haben Sie die Möglichkeit, dieses Dokument gegebenenfalls in einen zuvor angelegten Unterordner der E-Akte zur Akte zu speichern. Eine entsprechende Auswahlliste der zur Verfügung stehenden Unterordner wird nach dem Anklicken der Schaltfläche  angezeigt.

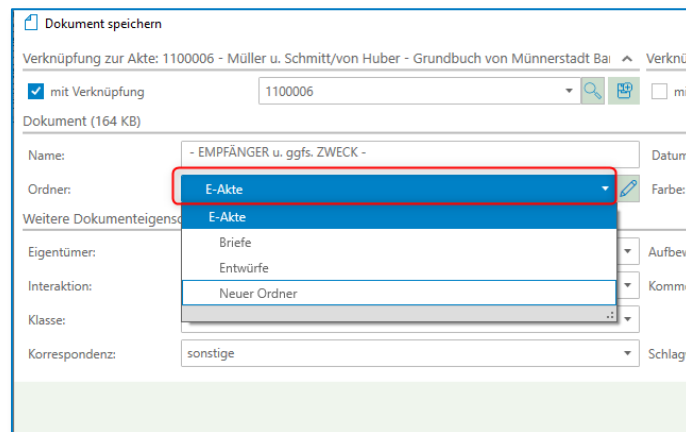


Abbildung 192: Liste der vorhandenen Ordner

Sie können neue Ordner entweder in dieser Maske neu anlegen:

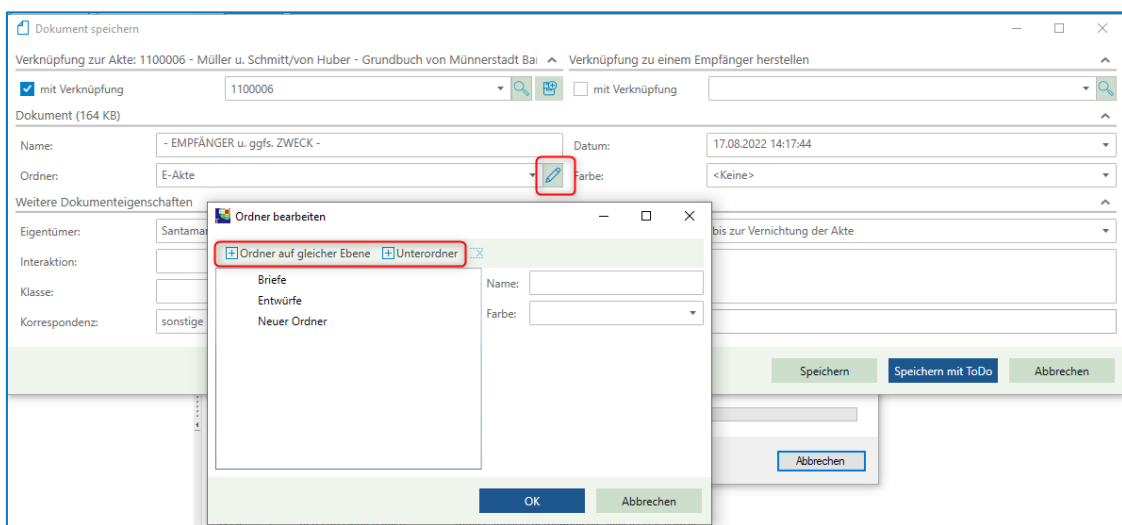


Abbildung 193: Ordner bearbeiten unter Dokument speichern

oder Sie öffnen zum Vorgang die E-Akte und bearbeiten an dieser Stelle die Ordner. Sie können hier sowohl einen oder mehrere Ordner auf der gleichen Ebene aufnehmen. Oder Sie erfassen Unterordner zu einem jeweiligen Ordner. An dieser Stelle können Sie auch den Ordner direkt eine Farbe zuweisen.

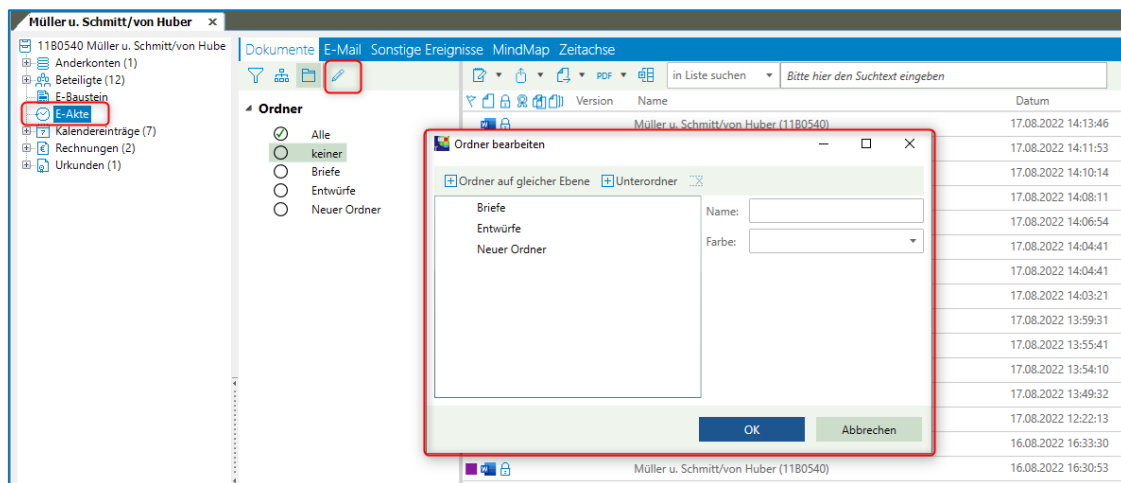


Abbildung 194: Ordner bearbeiten unter E-Akte

So erstellen Sie die Ordner allerdings nur für die jeweilige Akte. Möchten Sie Ordner übergreifend erstellen, erfassen Sie diese im Administrationsprogramm, vergleichen Sie hierzu Kapitel **Ordnerschablonen im Administrationshandbuch**.

Sie können auch über den „Ordner-Baum“ die jeweiligen Ordner neu anlegen, ändern oder löschen.

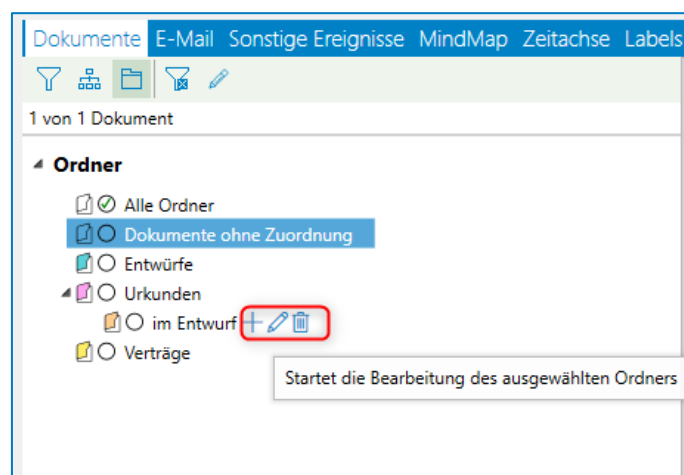


Abbildung 195: Ordner bearbeiten

Sehen Sie vielleicht die Symbole hinter den Ordnerbezeichnungen nicht, müssen Sie die Ansicht nicht anpassen. Sie können an einer entsprechenden Stelle mit der rechten Maustaste ebenfalls neue Unterordner anlegen, den Ordernamen bearbeiten oder einen Ordner löschen.

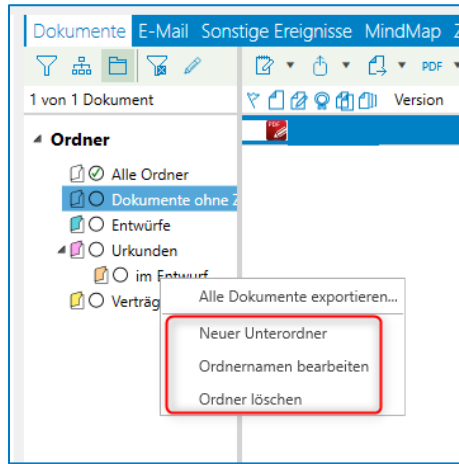


Abbildung 196: Ordner bearbeiten

Die Ordner „Alle Ordner“ und „Dokumente ohne Zuordnung“ können weder gelöscht noch verändert werden.

Wenn Sie einen neuen Ordner auf der gleichen Ebene (und keinen Unterordner) anlegen möchten, fügen Sie hinter „Alle Ordner“ mit dem + einen neuen Ordner hinzu.

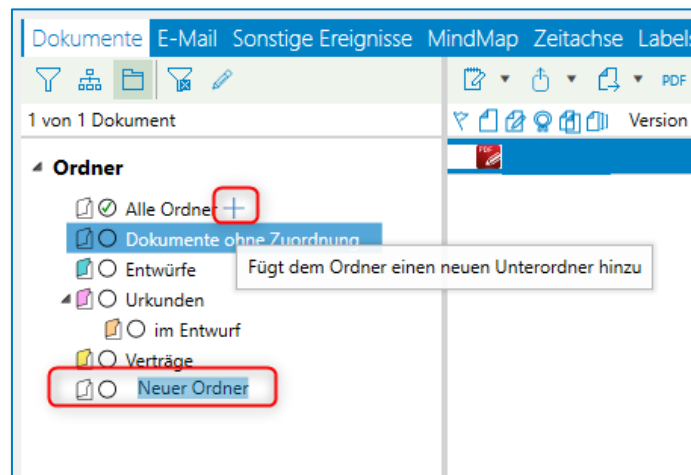



Abbildung 197: Ordner bearbeiten

Die Ordner, die Sie hierüber Anlagen, also nicht über  das Stiftsymbol erhalten immer den Namen „Neuer Ordner“ und sind farblos.

Die Farbe können Sie ändern, indem Sie mit der linken Maustaste auf den Ordner klicken und die gewünschte Farbe auswählen.

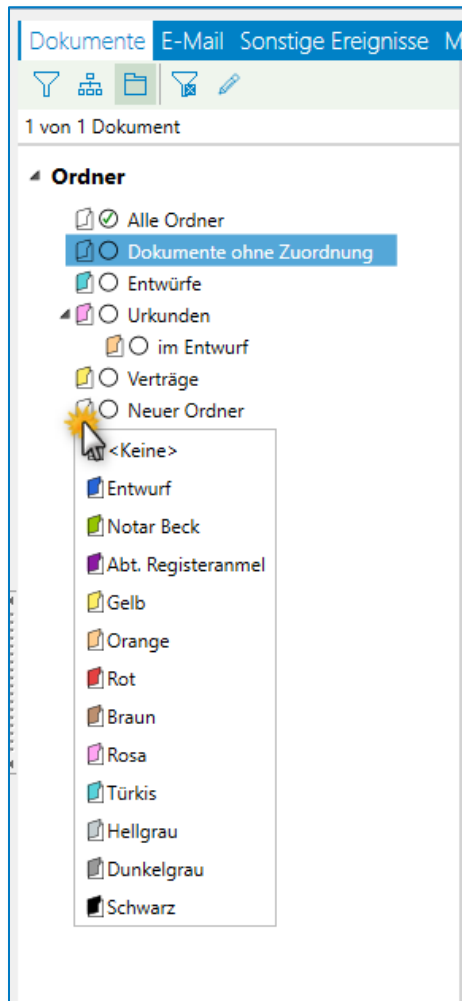


Abbildung 198: Ordner-Farbe ändern

Möchten Sie die Bezeichnung ändern, klicken Sie entweder auf den Stift oder Sie wählen über die rechte Maustaste die Option „Ordernamen bearbeiten“.

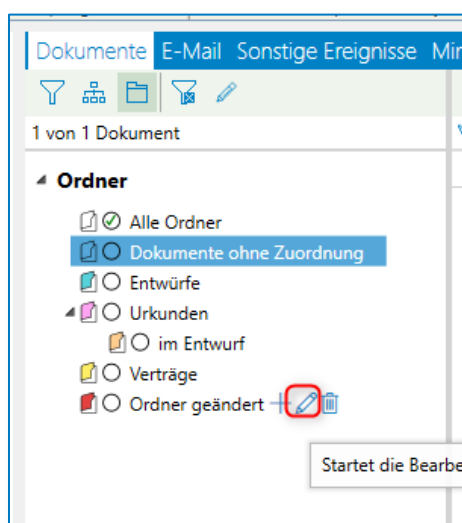


Abbildung 199: Ordernamen bearbeiten

In beiden Fällen wird der Ordnername blau markiert und kann geändert werden.

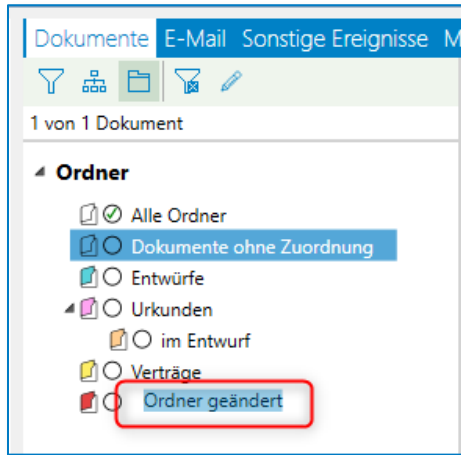


Abbildung 200: Ordnernamen ändern

Hinweis:

Bei Entwürfen, Briefen oder Abwicklungsschreiben werden automatisch Ordner mit diesen Namen angelegt und die Dokumente in diese Ordner geschoben. Sie können auch selbst Ordner anlegen; in diesem Fall werden Ihre erstellten Dokumente in Ihren gewählten Ordner verschoben. Siehe hierzu Kapitel **Bereich zum Setzen von Ordnerfiltern**.

Sie können dem Dokument auch eine Farbe zuordnen.

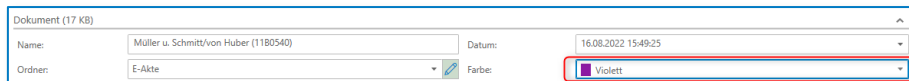


Abbildung 201: Dokument mit Farbe

Über die Farbe kann bei einer späteren Suche gefiltert werden.

Weitere Filterbedingungen finden Sie unter „weitere Dokumenteneigenschaften“.

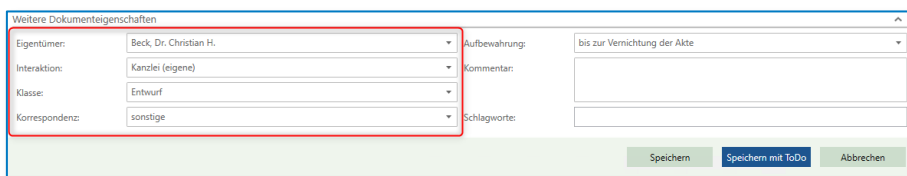


Abbildung 202: Weitere Dokumenteneigenschaften

Als **Eigentümer** des Schreibens wird der angemeldete Anwender vorgeschlagen. Der Autor und der Eigentümer des Schreibens müssen dabei nicht die gleiche Person sein. Sie haben die Möglichkeit einen anderen Eigentümer auszuwählen.

Unter **Interaktion** können Sie folgenden Aktionen auswählen:


Abbildung 203: Interaktion zum Dokument

Bei **Klasse** können Sie unter eine Reihe von Möglichkeiten auswählen:

Abbildung 204: Klasse zum Dokument

Bei **Korrespondenz** haben Sie die Wahl zwischen „sonstige“ und „gerichtlich“.

Abbildung 205: Korrespondenz zum Dokument

Die Hinweise zur **Aufbewahrung** werden entsprechend vorgeschlagen. Sie können auch eine andere Auswahl aus der Liste, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche  öffnen, zur Aufbewahrung treffen.

Die Inhalte der Felder **Kommentar** und **Schlagworte** können Sie individuell für das jeweilige Dokument eingeben. Ihr hier vorgenommener Eintrag wird in der E-Akte übernommen.

Sie klicken dann auf **Speichern** oder **Speichern mit ToDo**.

Wenn Sie **Speichern mit ToDo** angeklickt haben, erhalten Sie folgende Maske:

9.1.1.1 Speichern mit ToDo

Sie können ein erstelltes Dokument zur Weiterbearbeitung über das ToDo **Neue Aufgabe** z.B. an einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin verfügen. Gleiches gilt für die weiteren Arten der ToDo's.

Beim Aufruf des jeweiligen ToDo's wird dann eine Verknüpfung mit diesem Dokument angezeigt. Das Dokument kann vom betreffenden Mitarbeiter geöffnet, gegebenenfalls kontrolliert und / oder weiterbearbeitet / verändert werden.

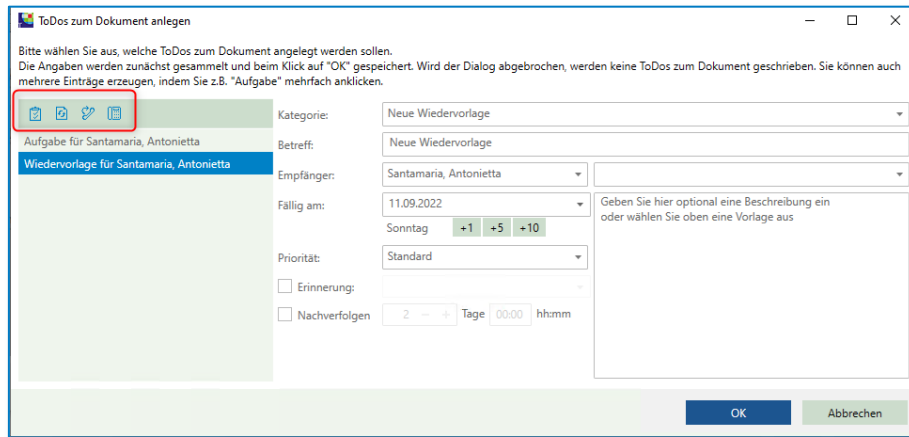


Abbildung 206: ToDo zum Dokument anlegen

Sie können hier ein oder mehrere ToDos zu diesem Dokument anlegen. Sie wählen über die Symbolleiste

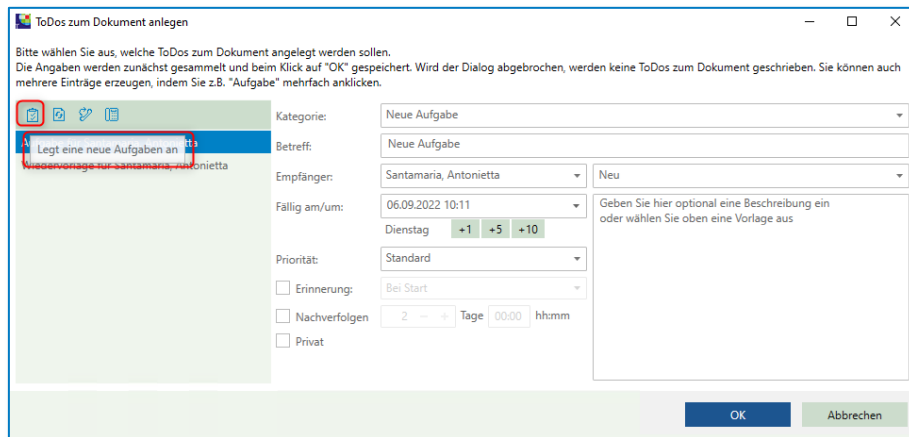


Abbildung 207: ToDo zum Dokument anlegen

Verschiedene Kategorien können über das Administrationsprogramm aufgenommen werden, vergl. Sie hierzu das Administrationsbuch, **Administration – ToDo**.

Die Vorgaben im **Betreff** können Sie übernehmen oder aber auch überschreiben bzw. ergänzen. Anschließend wählen Sie den **Benutzer** / die **Benutzerin** oder eine **Gruppe** aus, der / die Empfänger der Aufgabe ist. Eine Gruppe kann ein Schreibbüro sein, in welchem mehrere Mitarbeiter zu einer Mitarbeitergruppe zusammengefügt worden sind, die bspw. für den Bereich einer Abrechnung verantwortlich sind.

Im Bereich „**Fällig am**“ tragen Sie das Datum und die Uhrzeit ein bzw. ob und wann der Empfänger gegebenenfalls an diese Aufgabe erinnert werden soll. Das Kontrollkästchen **Privat** kann nur dann angeklickt werden, wenn eine Aufgabe für den angemeldeten Benutzer selbst erfasst werden soll.

Im Bereich **Priorität** können Sie zwischen **Niedrig**, **Standard**, **Hoch** und **Sehr Hoch** wählen.

Die Funktion „Nachverfolgung“ (nach Erledigung) kann durch Anklicken des Kontrollkästchens aktiviert werden, wenn die Aufgabe vom Hauptverantwortlichen an einen Mitarbeiter / eine Mitarbeiterin zur Erledigung übertragen worden ist.

Um zu überprüfen, ob dieses ToDo erledigt worden sind, wird dieses ToDo in den Todos / Posteingang im Bereich Nachverfolgung mit dem jeweiligen Status angezeigt.

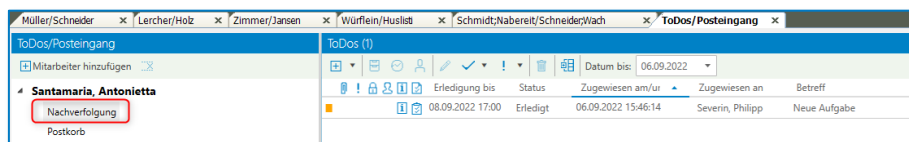


Abbildung 208: Nachverfolgung

Den Zeitraum, wie lange ein ToDo in der Nachverfolgung angezeigt werden soll, können Sie individuell festlegen.

Abschließend können Sie aus dem Auswahlménü eine **Beschreibung** zur Aufgabe hinterlegen. Standardtexte für Beschreibungen können Sie über die **Administration** eingeben oder Sie geben den jeweiligen Text manuell ein.

Wenn Sie alles eingegeben haben, klicken Sie auf **OK**.

Nachdem Word geöffnet wurde und Sie ggf. Änderungen und Ergänzungen vorgenommen haben, speichern Sie das Dokument über Speichern.

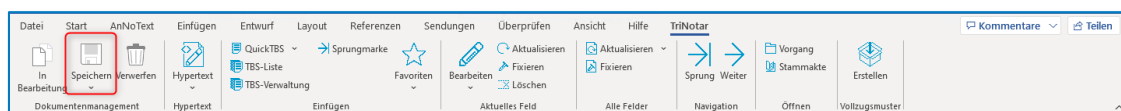


Abbildung 209: Word Registerkarte TriNotar

Sie geben bei der Versionierung an, ob Sie das Dokument **als neue Version** speichern oder **überschreiben** wollen.

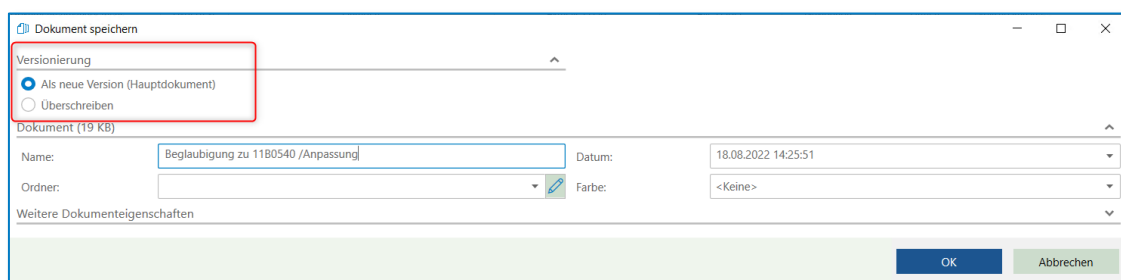


Abbildung 210: Dokument speichern – Versionierung

9.1.2 Befehle in der Registerkarte TriNotar in Word

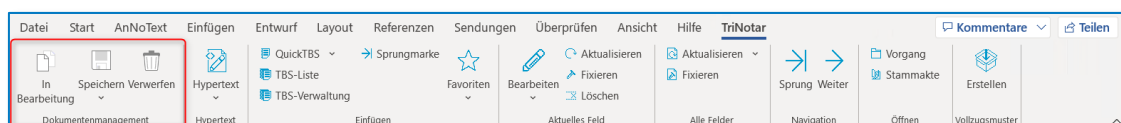





Abbildung 211: Word – Registerkarte TriNotar

Die Befehle in der Registerkarte TriNotar:

Tabelle 2: Gruppe Dokumentenverwaltung

 In Bearbeitung	In Bearbeitung Übersicht aller in Bearbeitung befindlicher Dokumente
 Speichern	Speichern Aufruf der Eingabemaske Speichern in Akte. Hier besteht die Möglichkeit, Informationen für die Historisierung dieses Dokumentes zur Akte einzugeben. Des Weiteren können Sie ein Dokument mit einem ToDo verknüpfen. Speichern als PDF Neben der Möglichkeit, Informationen für das Speichern des Dokuments zur Akte, wird dieses in ein PDF-Format umgewandelt.
 Verwerfen	Verwerfen Das Dokument wird nicht zur Akte gespeichert

9.1.2.1 In Bearbeitung

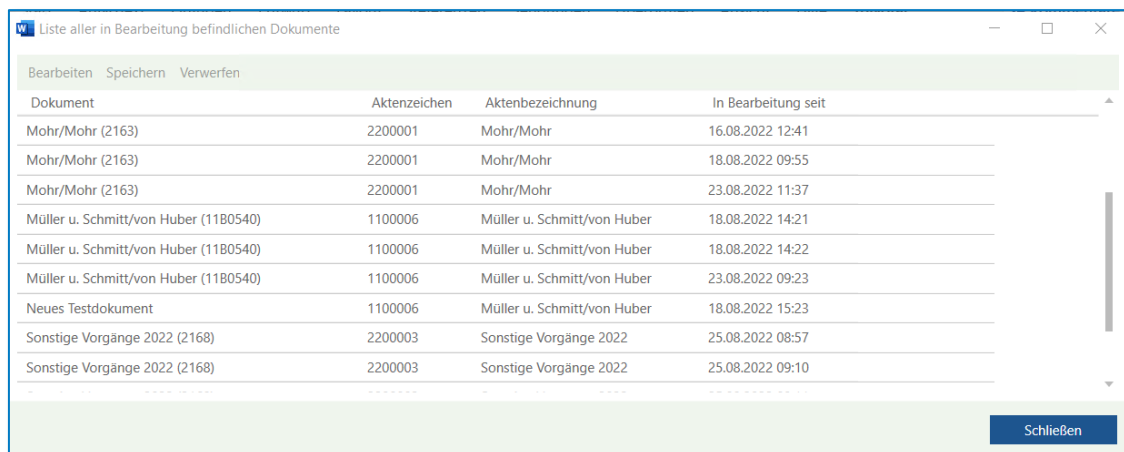


Abbildung 212: In Bearbeitung in Word

Hier werden Ihnen alle zurzeit in Bearbeitung befindliche Dokument angezeigt.

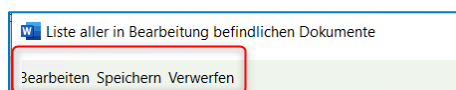


Abbildung 213: Befehle für „In Bearbeitung befindliche Dokumente“

Sie können das ausgewählte Dokument **Bearbeiten**. Dadurch öffnet sich das Dokument erneut in Word.

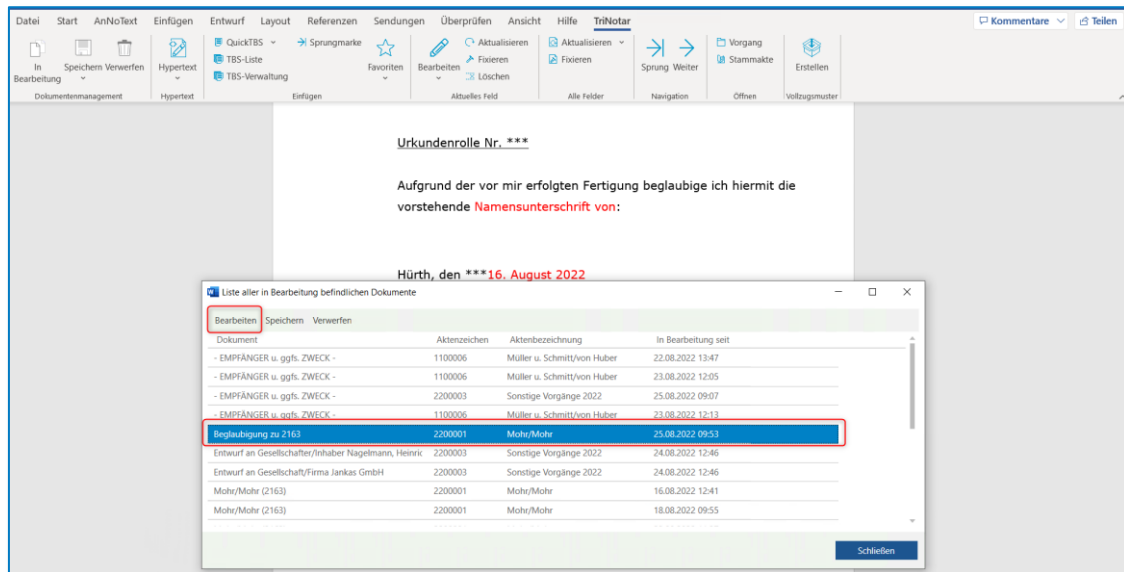


Abbildung 214: Dokument über Liste bearbeiten

9.1.2.2 Speichern

Sie können das Dokument **Speichern**.

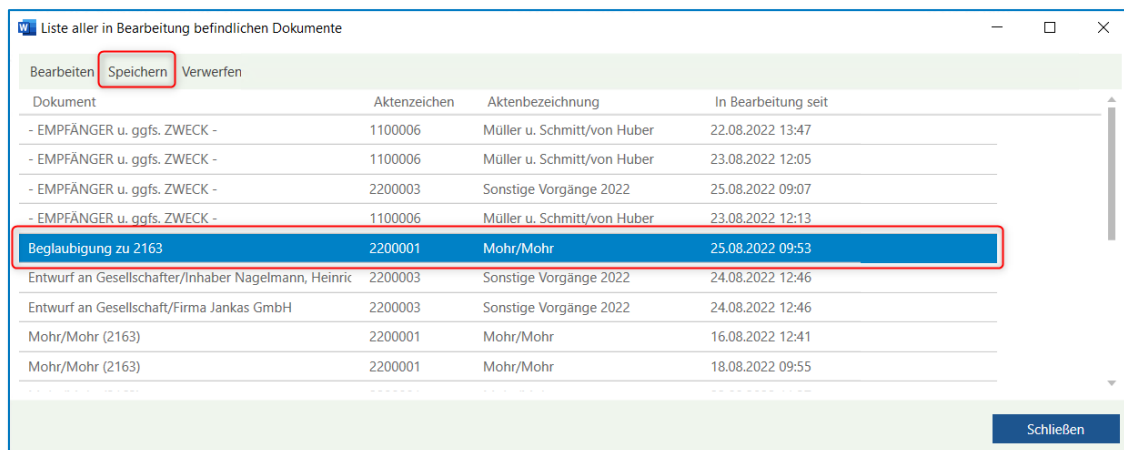


Abbildung 215: Dokument über Liste speichern

Sobald ein bereits gespeichertes Dokument geöffnet und erneut gespeichert wird, erhalten Sie folgende Meldung:

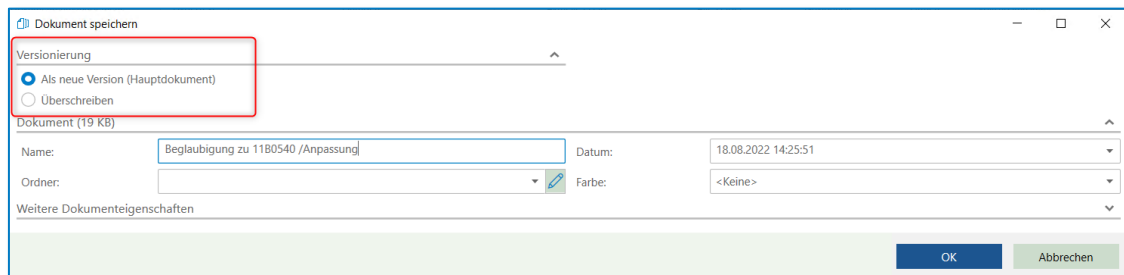


Abbildung 216: Versionierung

Sie haben die Möglichkeit das Dokument als neue Version zu speichern:

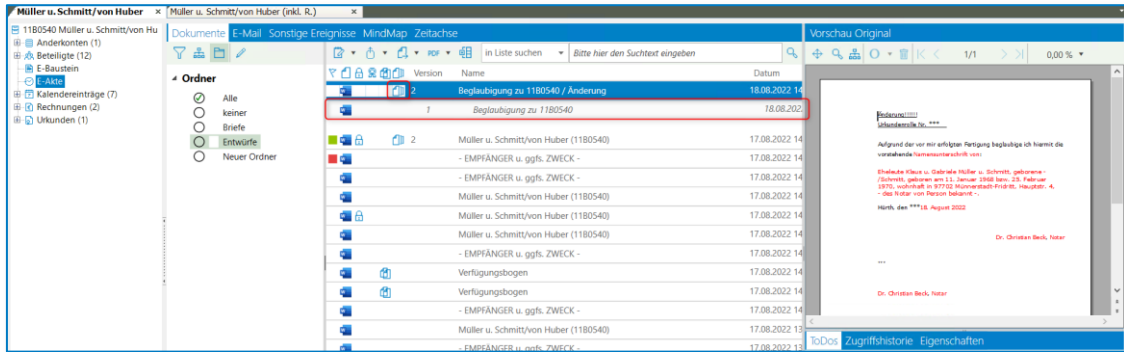



Abbildung 217: Versionierung als neue Version

Sie können anhand des Symbols  erkennen, dass es zwei Versionen eines Dokuments gibt. Wenn Sie auf das Symbol einen Doppelklick machen, öffnet sich die Liste mit den weiteren Versionen.

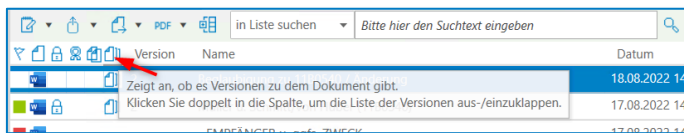


Abbildung 218: Tooltip-Versionierung

Oder zu überschreiben. Wenn Sie die Version überschreiben, ändert sich in der E-Akte nichts.

9.1.2.3 Verwerfen

Wenn Sie ein in Bearbeitung befindliches Dokument **verwerfen** wird die Dokumentensperre entfernt.

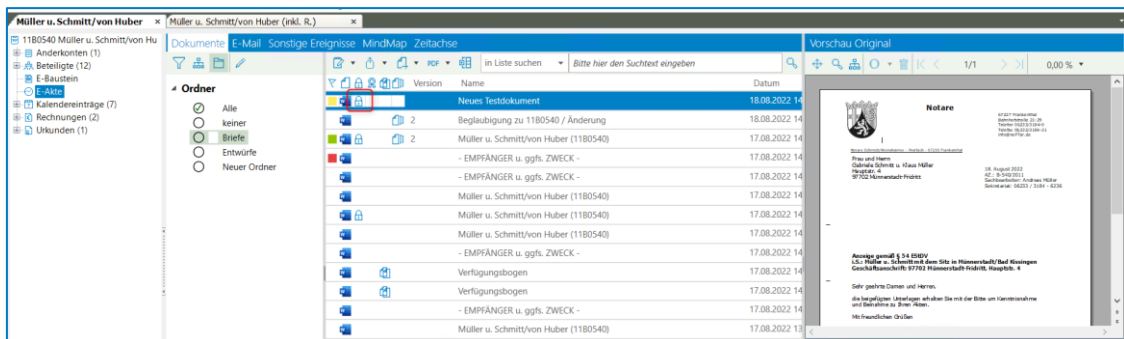


Abbildung 219: Gesperrtes Dokument

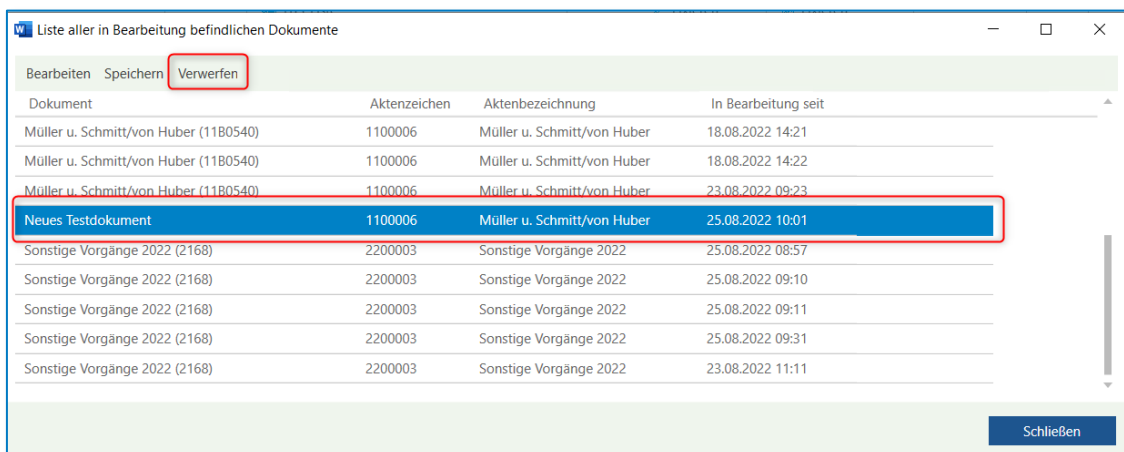


Abbildung 220: Dokument über Liste verwerfen

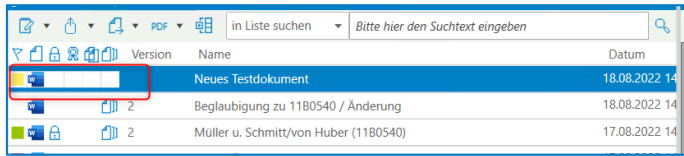


Abbildung 221: Dokumentensperre aufgehoben

9.2 Darstellung von Dokumenten in der E-Akte

In der vorgangsbezogenen Ansicht werden zu einer Akte gespeicherte Dokumente bei der Auswahl **E-Akte** angezeigt. Die E-Akte ist gleichzusetzen mit der physikalischen Handakte, in welcher bis dato alle Schriftstücke, die zur Akte gehören, abgeheftet wurden.

Alle ein- und ausgehenden Schriftstücke, E-Mails und eingescannte Dokumente werden in der Regel hier archiviert.

Ein ausgewähltes Dokument wird in der rechten Bildschirmhälfte als Vorschau angezeigt:

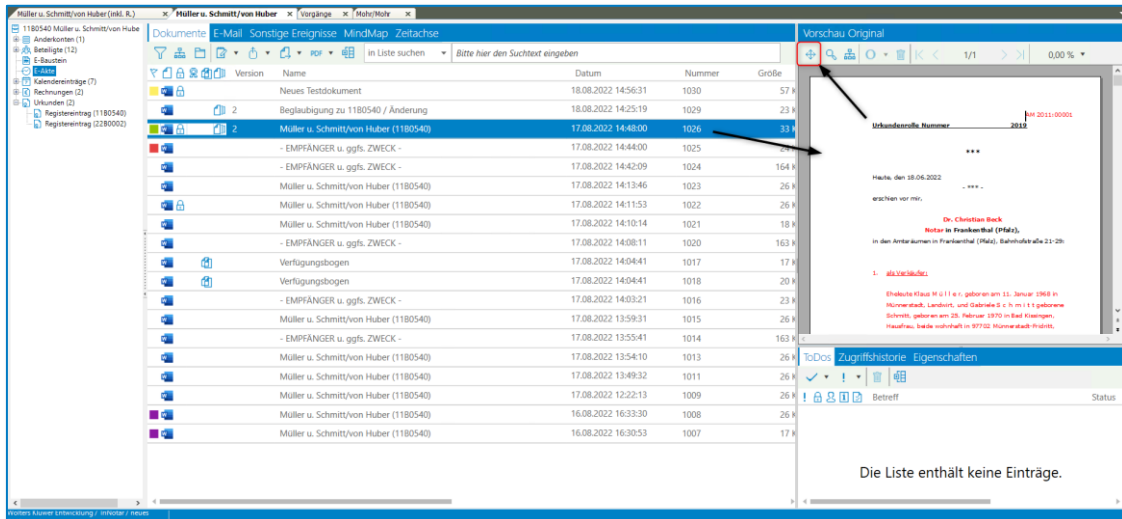


Abbildung 222: E-Akte Vorschau

Durch den Befehl „**Im neuen Fenster öffnen**“ können Sie ein Dokument in einem eigenen Vorschaufenster anzeigen lassen:

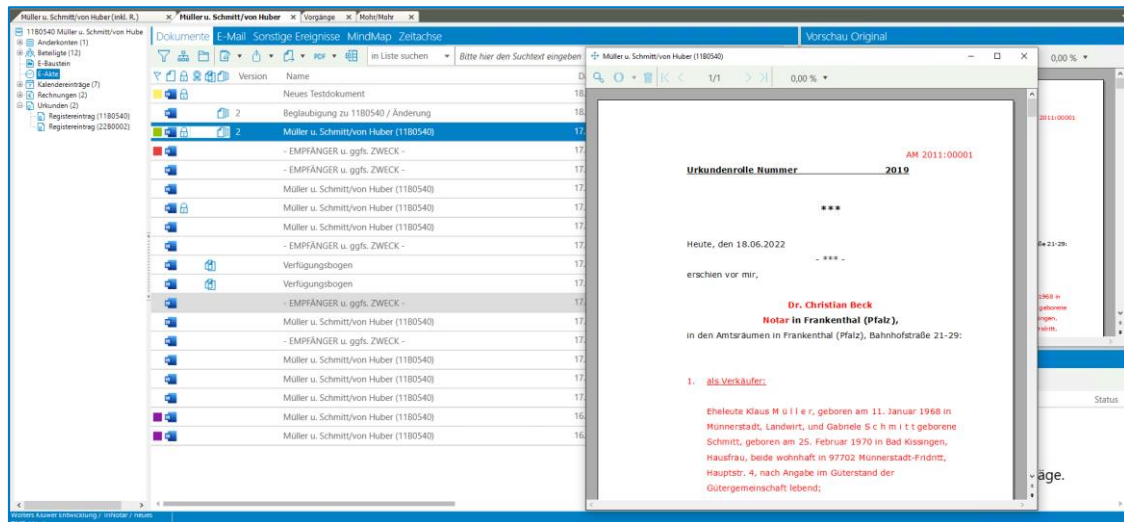


Abbildung 223: E-Akte Vorschaufenster

Sie können auch mehrere ausgewählte Dokumente gleichzeitig durch Auswahl der Funktion „**Im neuen Fenster öffnen**“ in frei zu positionierenden Vorschau-Fenstern anzeigen. So können Sie moderne Monitore oder auch ein Mehrmonitorsystem deutlich besser nutzen:

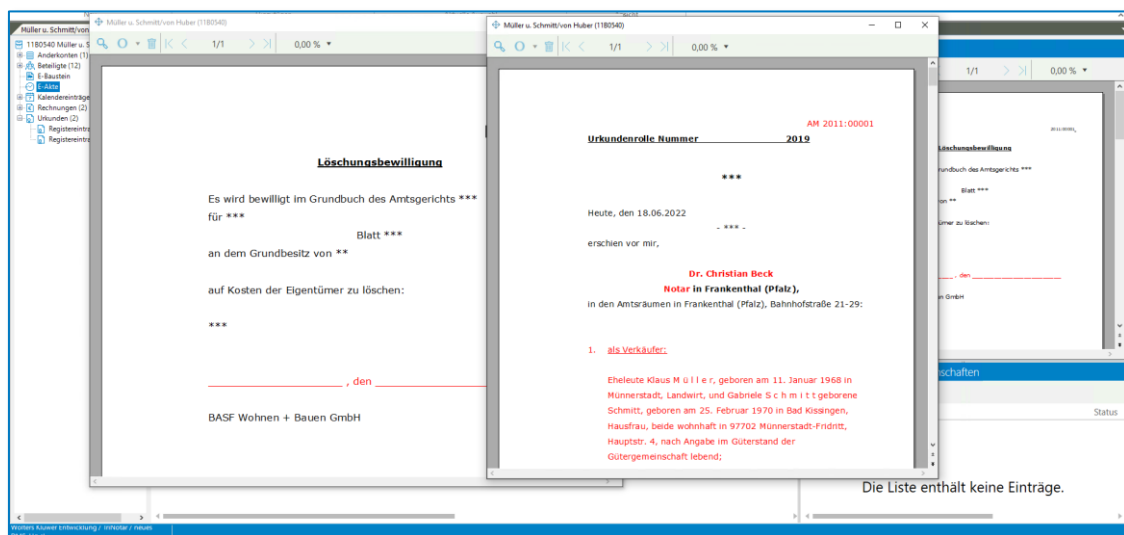


Abbildung 224: E-Akte Vorschaufenster

9.2.1 Darstellungsmöglichkeiten in der E-Akte

Wenn Sie in der E-Akte keinerlei Filter gesetzt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:

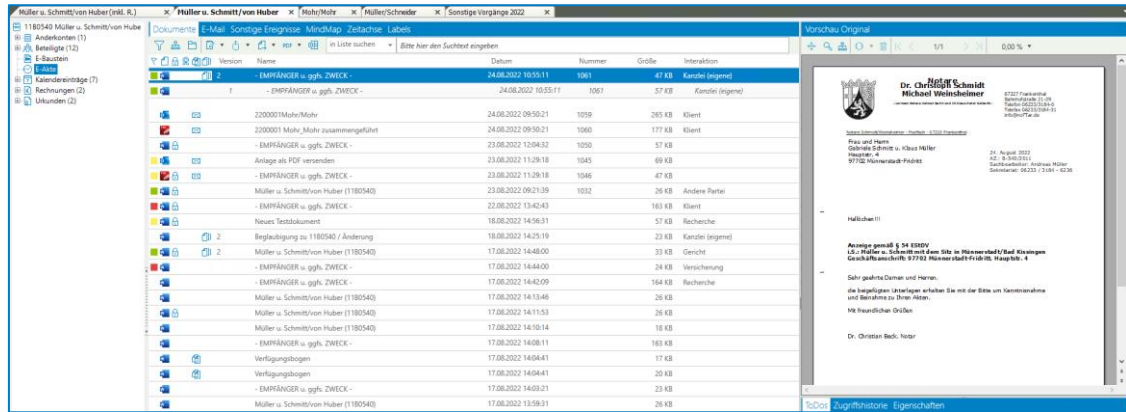


Abbildung 225: Ansicht E-Akte


9.2.1.1 E-Akte – Registerkarte Dokumente

In der Registerkarte **Dokumente** werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, sowohl erfasste Dokumente als auch erhaltene Dokumente über E-Mail oder über einen anderen Datenimport, ebenso ausgeführte Verfügungen.



Abbildung 226: E-Akte – Registerkarten Dokumente

9.2.1.1.1 Unterschiedliche Versionen zu einem Dokument

Unterschiedliche Versionen zu einem Dokument werden zu dem aktuellen Dokument mit einer Versionsnummer angezeigt. Eine entsprechende Version kann durch Anklicken der Nummer  2 geöffnet werden.

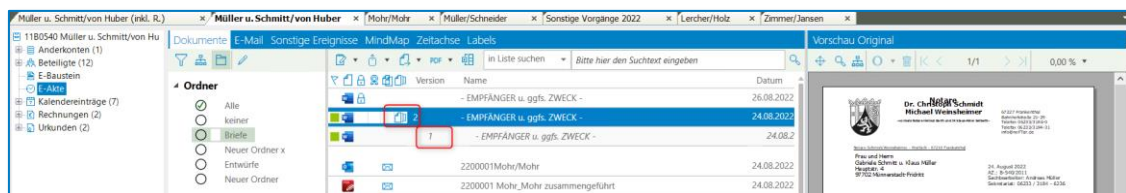


Abbildung 227: Dokumente mit Versionierung

Sie haben hier die Möglichkeit die gesamten Dokumente oder nur die E-Mails, sonstige Ereignisse, eine MindMap oder eine Zeitachse anzuzeigen.

- Kategorie ToDo's zum Dokument

Ist zu dem Dokument ein ToDo verknüpft, wird dieses ToDo hier angezeigt.

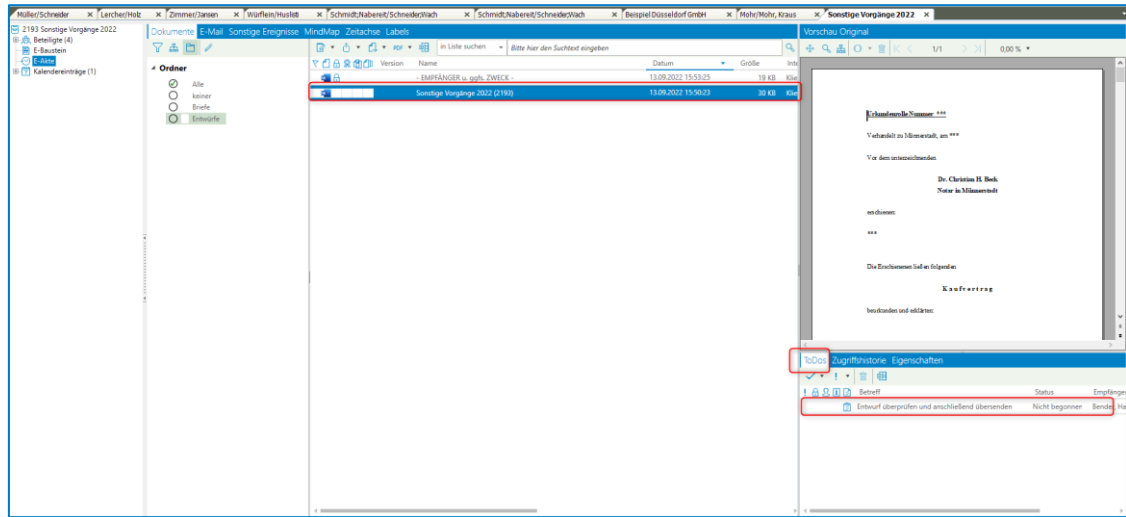


Abbildung 228: Dokument mit ToDo

- Kategorie Zugriffshistorie

Im Bereich der **Zugriffshistorie** wird angezeigt, wann welcher Mitarbeiter mit Angabe von Datum und Uhrzeit ein Dokument bearbeitet hat.

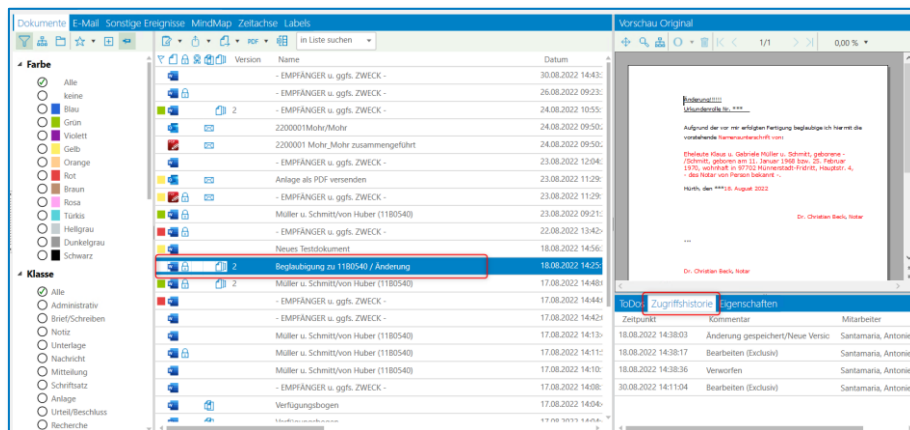


Abbildung 229: Dokumente mit Zugriffshistorie

- Kategorie Eigenschaften

Sie können den Eigentümer des Dokuments oder die Aufbewahrung verändern. Kommentare können eingegeben oder ergänzt werden.

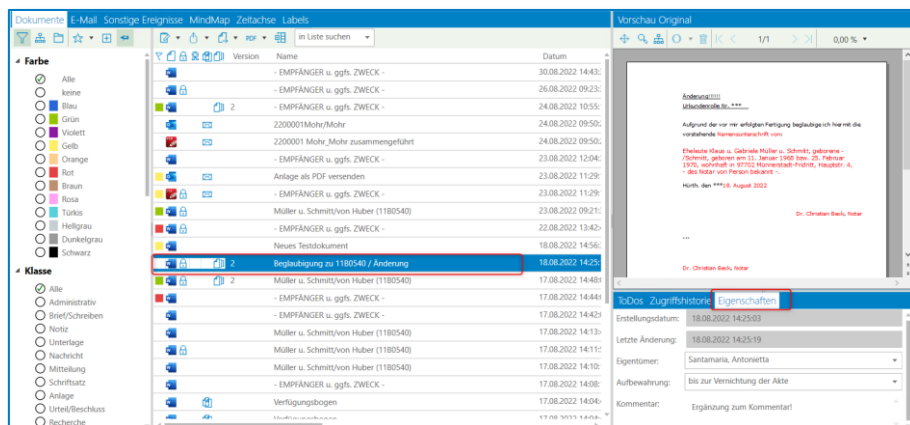


Abbildung 230: Eigenschaften Dokument

Möchten Sie den Namen des Dokuments ändern, markieren Sie das Dokument und klicken einmal auf das Dokument.

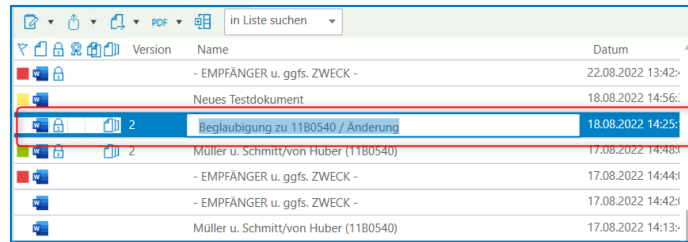


Abbildung 231: Dokumentenname ändern

Geben Sie die Änderungen ein und machen Sie eine Zeilenschaltung oder klicken irgendwo außerhalb dieses Feldes.

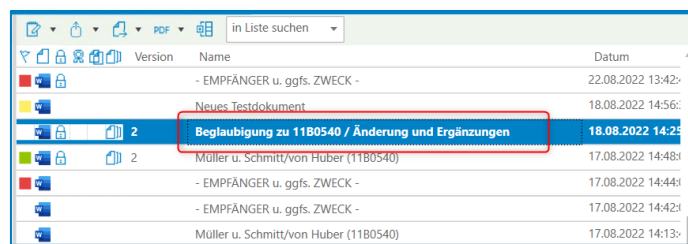


Abbildung 232: Dokumentenname geändert

9.2.1.1.2 Filterbedingungen über Metadaten der Dokumente

Wenn Sie z.B. alle Dokumente anzeigen, können Sie unterschiedliche Filter für eine Suche nutzen.

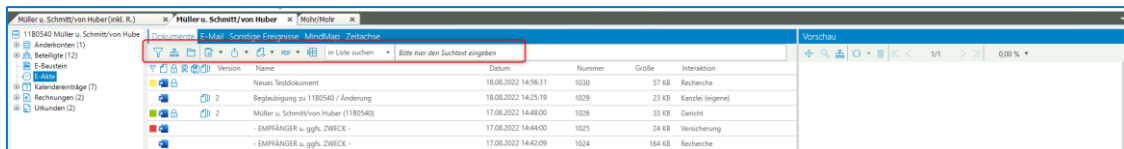


Abbildung 233: E-Akte – Filter für Suche

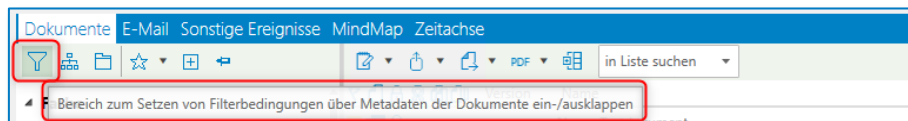


Abbildung 234: Filter über Metadaten

Wenn Sie diesen Filter aktivieren, können Sie unterschiedliche zum Dokument gespeicherte Metadaten auswählen und selektieren lassen. Metadaten sind die Daten, die Sie beim Speichern eines Dokuments auswählen konnten.

The screenshot shows a 'Dokument speichern' (Save Document) window. At the top, there are two 'mit Verknüpfung' (with link) checkboxes, each with a search icon and a dropdown menu. The first dropdown contains '1100006' and the second contains 'Käufer: Völller, Rudolf'. Below this, the document size is 'Dokument (163 KB)'. The main form has several sections: 'Name' (with a dropdown menu showing '- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -'), 'Ordnern' (with a dropdown menu showing 'E-Akte'), 'Datum' (with a date-time dropdown showing '22.08.2022 13:42:43'), 'Farbe' (with a dropdown menu showing 'Rot'), 'Weitere Dokumenteigenschaften' (Further Document Properties) section containing 'Eigentümer' (Owner) with a dropdown menu showing 'Beck, Dr. Christian H.', 'Interaktion' (Interaction) with a dropdown menu showing 'Behörde', 'Klasse' (Class) with a dropdown menu showing 'Brief/Schreiben', and 'Korrespondenz' (Correspondence) with a dropdown menu showing 'sonstige'. To the right of this section are 'Aufbewahrung' (Retention) with a dropdown menu showing 'bis zur Vernichtung der Akte', 'Kommentar' (Comment) with a text area, and 'Schlagworte' (Keywords) with a text area. At the bottom right, there are three buttons: 'Speichern' (Save), 'Speichern mit ToDo' (Save with To Do), and 'Abbrechen' (Cancel).

Abbildung 235: Dokument speichern

Sie können z.B. alle Dokumente, die mit der **Farbe** Lila gespeichert wurden, anzeigen. Sie haben über die Administration die Möglichkeit die „Namen“ zu den Farben zu ändern, weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

Abbildung 236: Filter über Metadaten – Farbe

Oder Sie wählen eine oder mehrere Filter „**Klasse**“ aus. Z.B. Entwurf und Dokumentation:

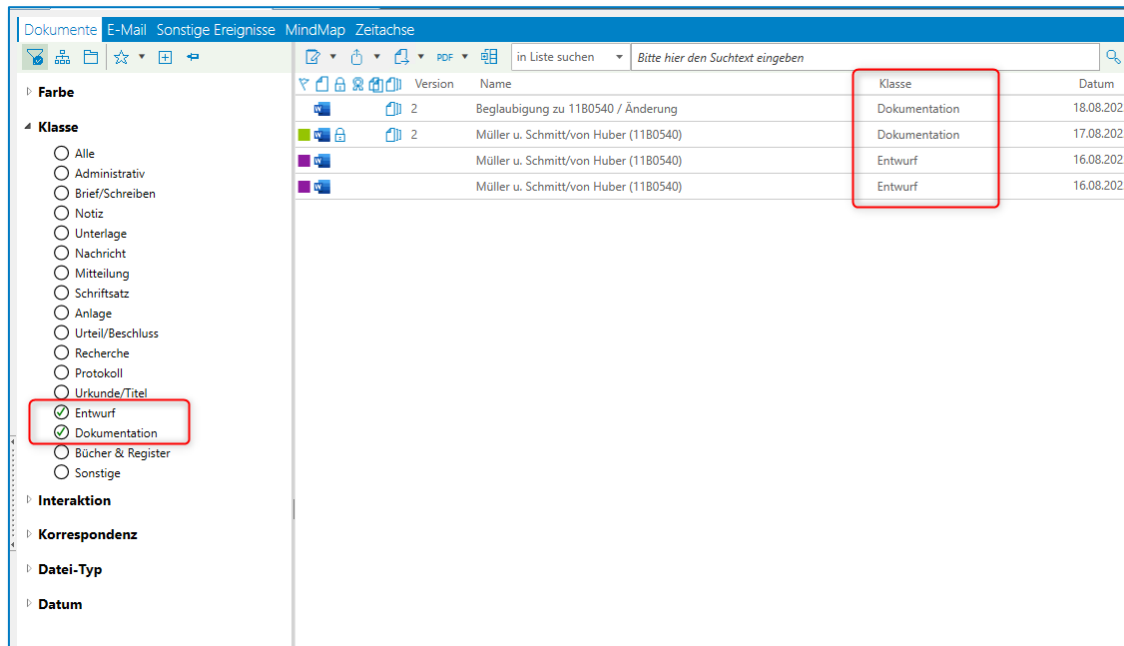



Abbildung 237: Filter über Metadaten – Klasse

Sobald ein Filter ausgewählt wurde, können Sie das anhand des Häkchens neben dem Symbol erkennen .

Sie können ebenfalls nach **Interaktion** oder **Korrespondenz** selektieren. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit nur spezielle Dateitypen auszuwählen. Oder Sie schränken die Suche nach Datum ein.

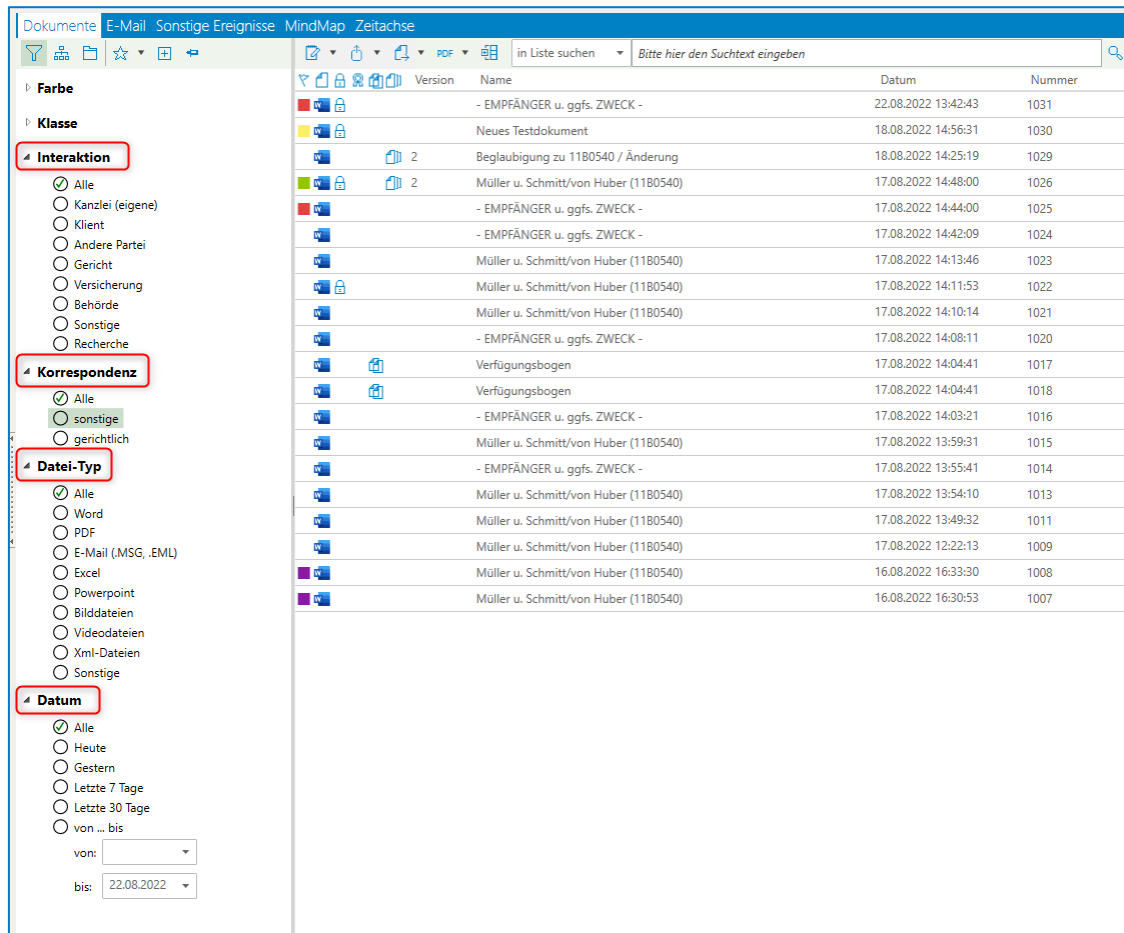


Abbildung 238: Filter über Metadaten – Interaktion u.a.

9.2.1.1.3 Favoriten für Filterbedingungen

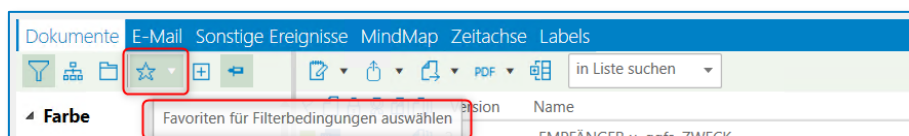


Abbildung 239: Favoriten für Filterbedingungen

Sie können eigene Favoriten als Anwender bei „eigene Favoriten“ anlegen.

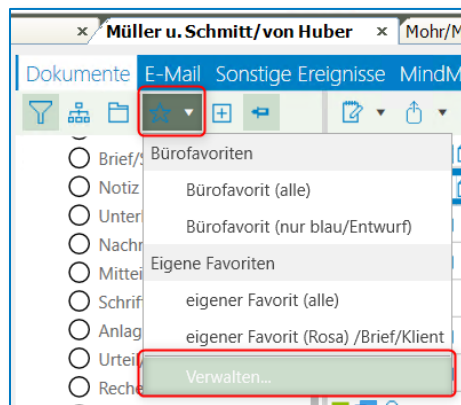



Abbildung 240: Eigene Favoriten anlegen

Sie öffnen über das Pulldown-Menü  die Favoriten für E-Akte und wählen „Verwalten...“ aus:

Oder Sie klicken auf den  Button. In beiden Fällen erhalten Sie folgende Maske:

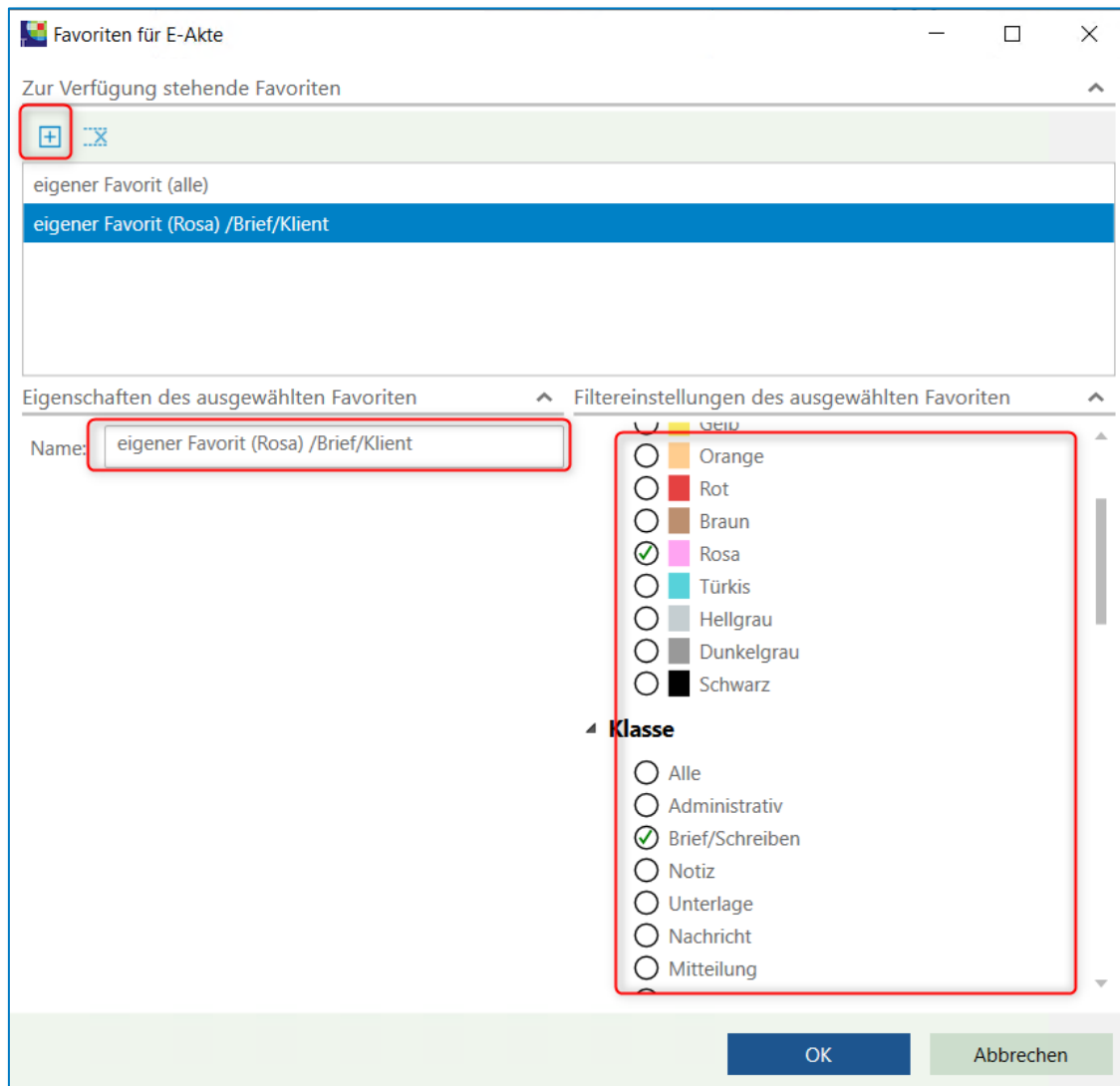


Abbildung 241: Favoriten für E-Akte

Sie können hier die „eigenen Favoriten“ auswählen. Sie können je nach Aufgabenbereich nur bestimmte Filter setzen, damit Sie auf einen Blick die Informationen erhalten, die Sie benötigen. Diese Favoriten werden immer zum angemeldeten Benutzer vorgeschlagen.

Die **Bürofavoriten** werden in der Administration angelegt und sollten natürlich mit dem gesamten Büro abgesprochen und dann eingegeben werden, vergleichen Sie hierzu Kapitel **Bürofilterfavoriten im Administrationshandbuch**.

Bei der Auswahl von z.B. dem Bürofavorit „nur blau / Entwurf“ würde die Anzeige von allen Dokumenten

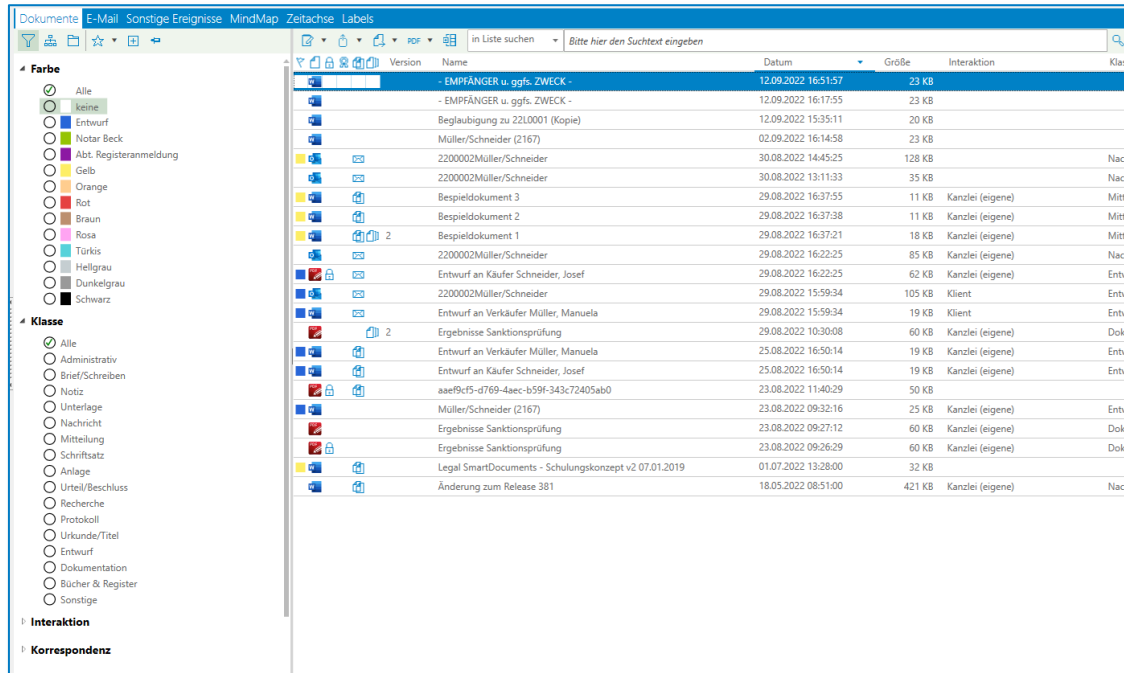


Abbildung 242: Anzeige E-Akte ohne Filter

auf bestimmte Dokumente reduziert:

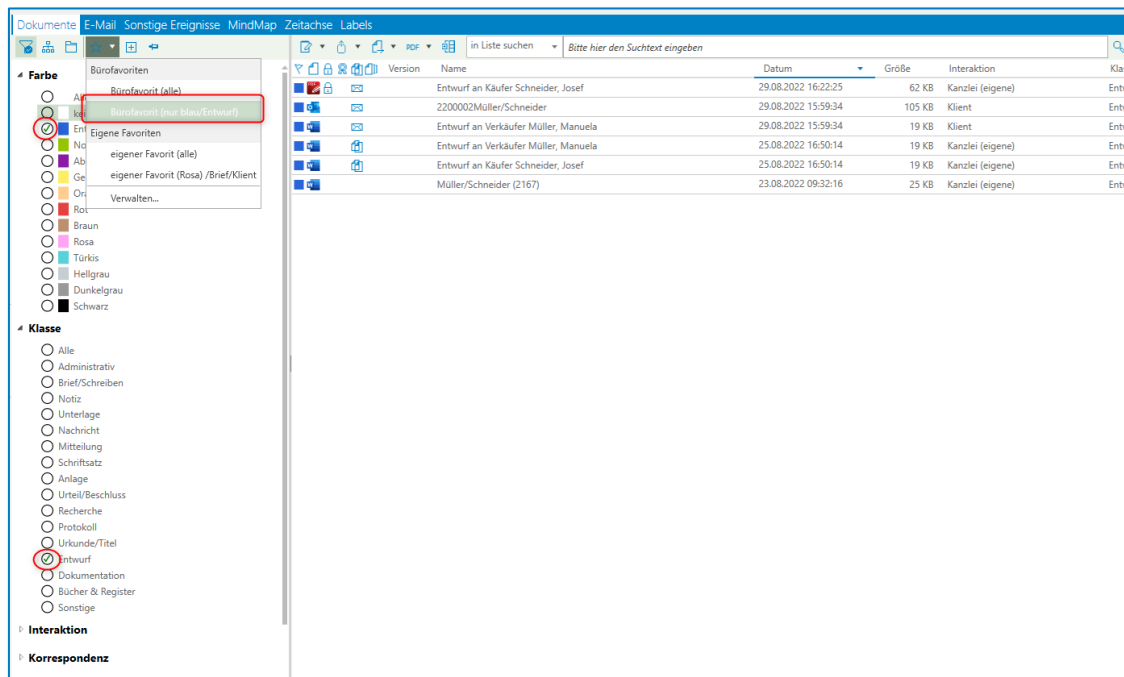



Abbildung 243: Anzeige E-Akte mit Bürofilter

Wenn Sie möchten, dass nach einem Wechseln von einer anderen Ansicht in diese Akte, diese Ansicht mit der E-Akte erhalten bleibt, markieren Sie den  Button.

9.2.1.1.4 Strukturmuster / Strukturdaten zu einer Akte

Wenn Sie bereits Aktenstrukturmuster angelegt haben, werden Ihnen hier die vorhandenen Muster angezeigt.

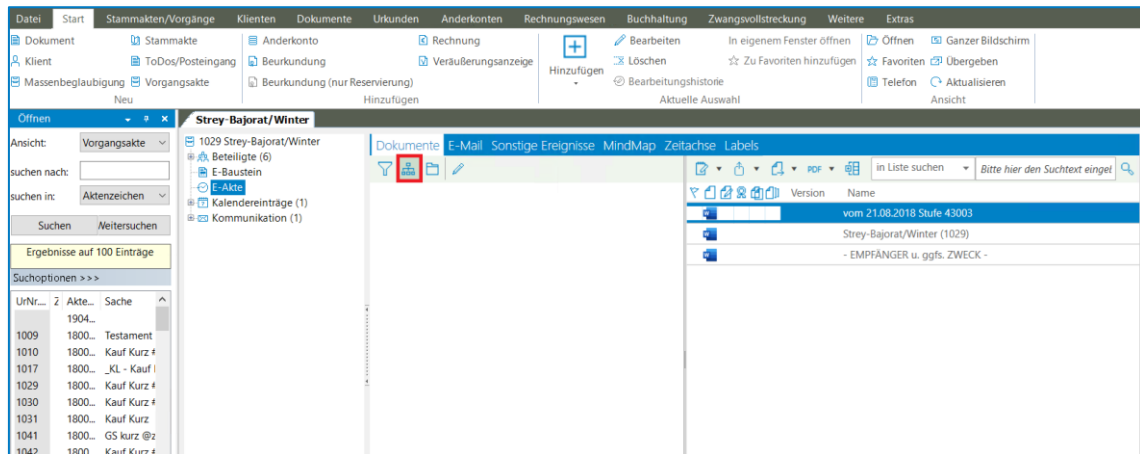


Abbildung 244: Aktenstrukturmuster

Hinweis:

Weitere Informationen zum Anlegen von Aktenstrukturmustern entnehmen Sie dem Handbuch "Administration", Kapitel 13.1.5. Aktenstrukturmuster.

9.2.1.1.5 Bereich zum Setzen von Ordnerfiltern

Sie können hier Ordner anlegen.

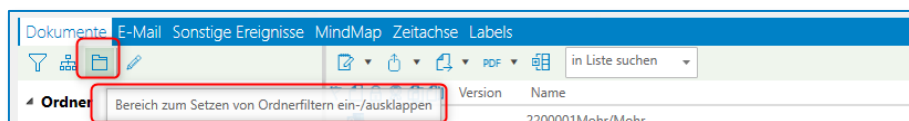


Abbildung 245: Ordnerfilter setzen

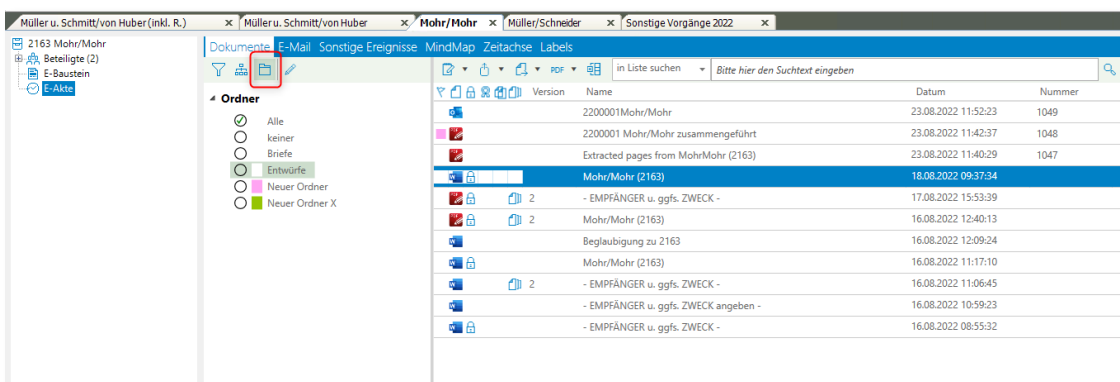


Abbildung 246: Ordnerfilter

Wenn Sie diesen Filter aktivieren, können sie auswählen, welche Ordner-Inhalte angezeigt werden sollen.

Sie können sowohl ein oder auch mehrere Ordner markieren.

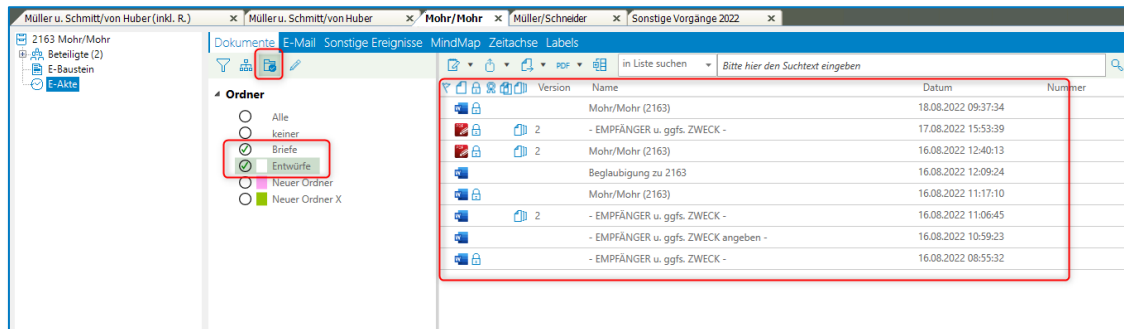



Abbildung 247: Ordnerfilter gesetzt

Sobald ein Filter ausgewählt wurde, können Sie das anhand des Häkchens neben dem Symbol erkennen 

Neben dem Ordnersymbol gibt es an dieser Stelle die Möglichkeit die Ordner zu bearbeiten.

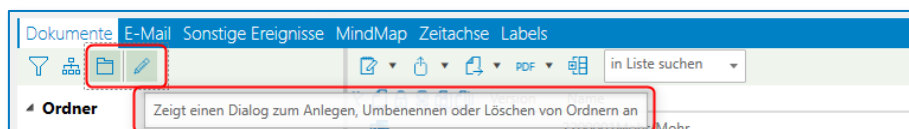


Abbildung 248: Ordner bearbeiten

Sie können an dieser Stelle für diese Akte weitere Ordner anlegen, bestehende Ordner verändern oder löschen. Die Ordner, die Sie hier anlegen, werden lediglich in diesen Akten angezeigt und können hier als Filter dienen.

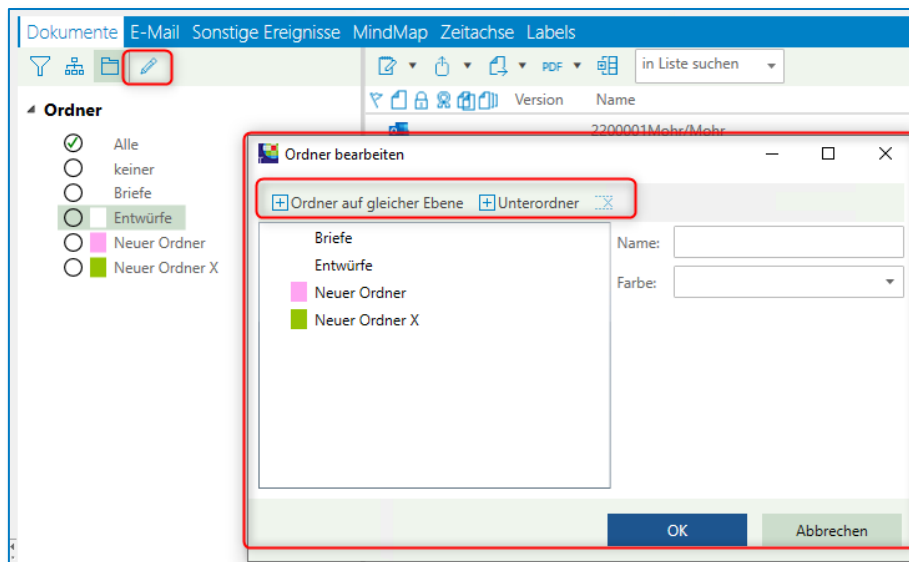


Abbildung 249: Ordner bearbeiten

Im Administrationsprogramm können Sie Ordner auch büroübergreifend anlegen, vergleichen Sie hierzu Kapitel Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..

9.2.1.1.6 Dokumente aus einem Verzeichnis zur E-Akte erfassen

Aus einem Verzeichnis heraus können Sie ein Dokument (mehrere Dokumente) zur E-Akte erfassen. Sie markieren mit der rechten Maustaste in einem entsprechenden Verzeichnis ein Dokument und treffen die Auswahl Senden an TriNotar:

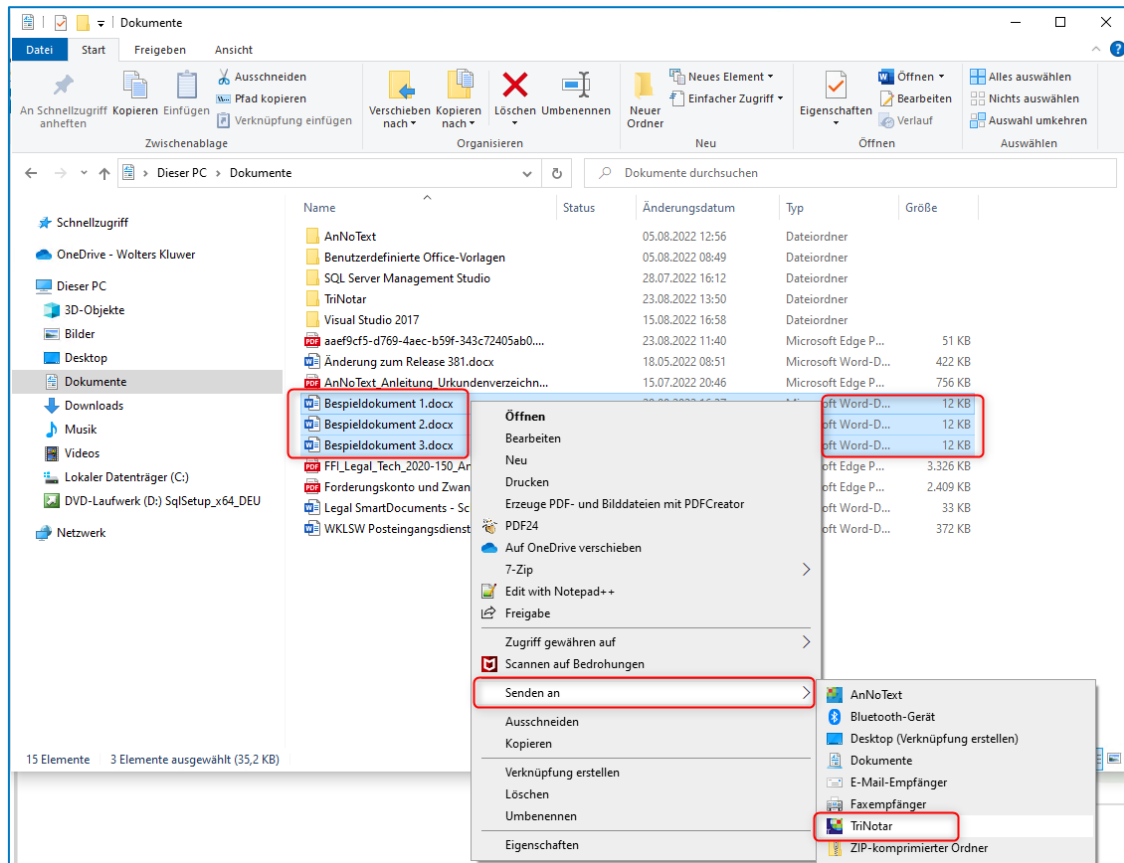


Abbildung 250: Dokumente aus Verzeichnis in E-Akte

Anschließend öffnet sich die Maske „Dokumente speichern“.

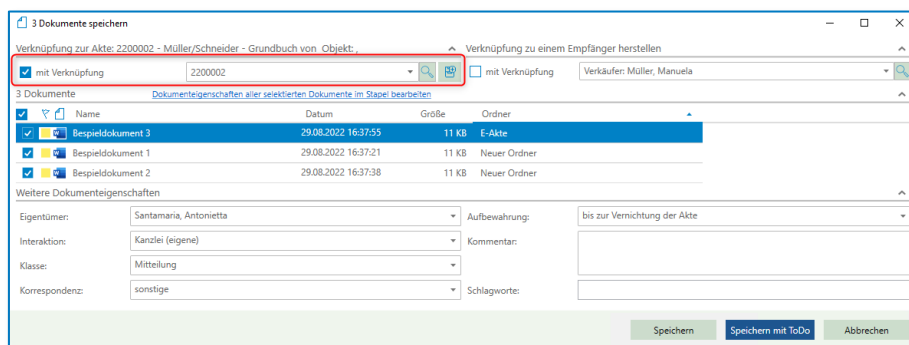


Abbildung 251: Dokumente aus Verzeichnis speichern

Sie müssen die Akte(n) und die Dokumenteneigenschaften eingeben. Ggf. müssen Sie den Ordner ändern.

9.2.2 Bearbeitungsfunktionen über die rechte Maustaste

9.2.2.1 Neue Notiz...

Sie können Notizen zu einer Akte aufnehmen. Klicken Sie hierzu in der E-Akte innerhalb der Dokumente auf die rechte Maustaste und wählen Sie Neue Notiz ... aus:

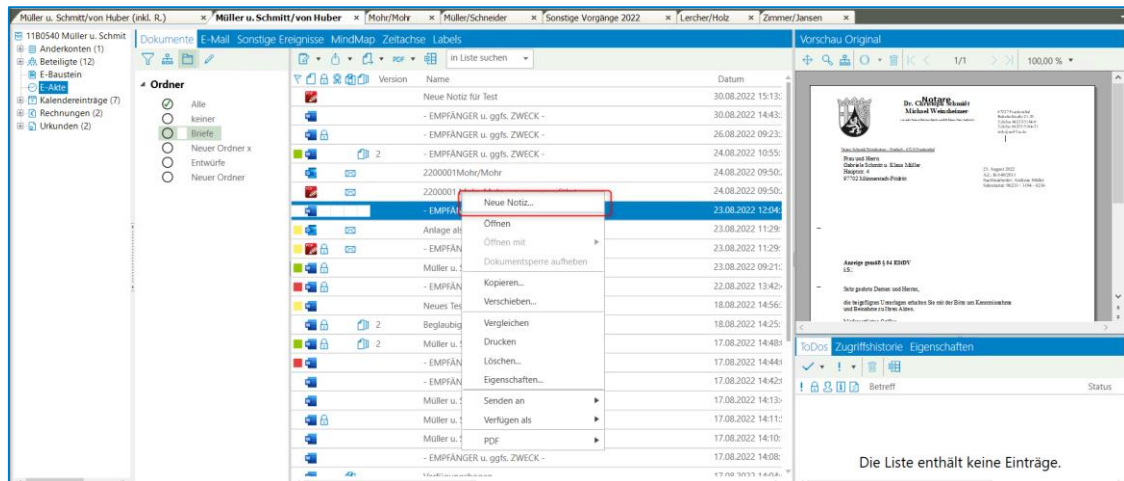


Abbildung 252: Neue Notiz

Anschließend öffnet sich die nachfolgend dargestellte Eingabemaske:

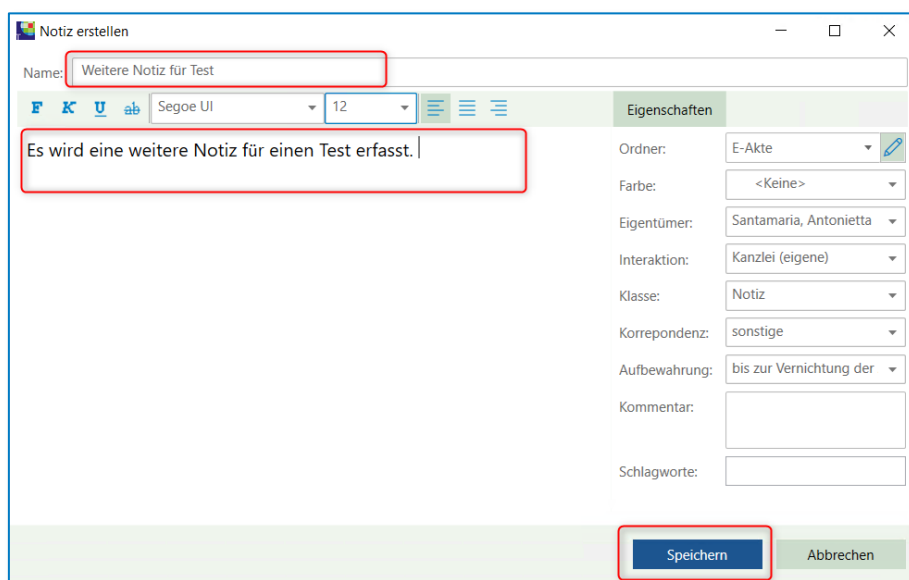


Abbildung 253: Notiz erstellen

Sie können Sie einen Namen und einen Text eingeben. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit Eigenschaften zu dieser Notiz zuzuordnen. Mit „**Speichern**“ speichern Sie Ihre Notiz ab. Die Notiz wird dann automatisch in ein PDF-Format konvertiert.

Den Inhalt einer Notiz können Sie durch Auswahl (Anklicken) des entsprechenden Eintrags in der Vorschau anzeigen lassen.



Abbildung 254: Notiz Vorschau

9.2.2.2 Öffnen

Um ein in der E-Akte befindliches Word-Dokument (gegebenenfalls zur Überarbeitung) zu öffnen, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Öffnen**:

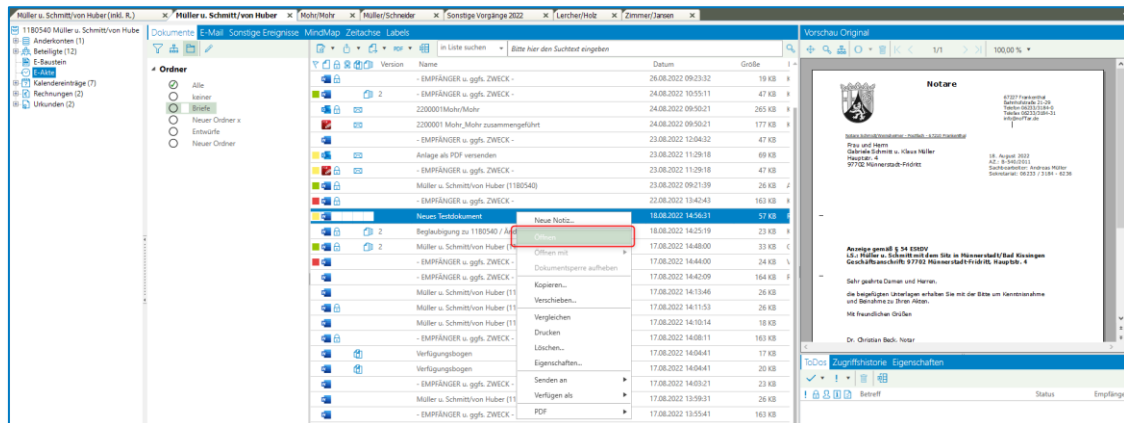


Abbildung 255: Dokument öffnen

Das Dokument wird in Microsoft Office Word geöffnet. Dort können Sie beliebige Änderungen vornehmen und nach Abschluss der Bearbeitung das Dokument erneut drucken oder nur zur Akte zurückspeichern.

Wird das Dokument über die Funktion **Speichern** erneut zur Akte gespeichert, erhalten Sie die nachfolgende Eingabemaske:

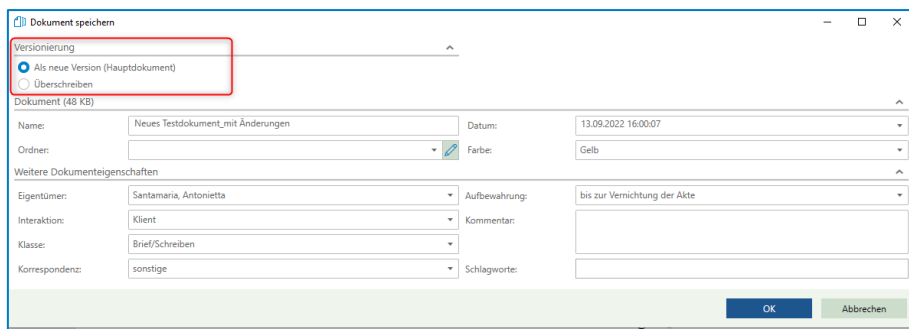


Abbildung 256: Dokument speichern mit Versionierung

Die Eigenschaften im Einzelnen:

- **Als neue Version (Hauptdokument)**
Das Original eines Dokuments bleibt erhalten, die Änderung wird als neue Version erstellt. Hierbei bekommt die Änderung neben der ursprünglichen Dokumentennummer eine weitere Versionsnummer zugeordnet. Es können derzeit bis zu 99 Versionen zu einem Dokument verwaltet werden
- **Überschreiben**
Das Original eines Dokuments wird ersetzt durch die Änderung

Eine entsprechende Auswahl muss getroffen werden. In der Historie ergibt sich – nach der Auswahl **Als neue Version** - dann folgendes Bild:

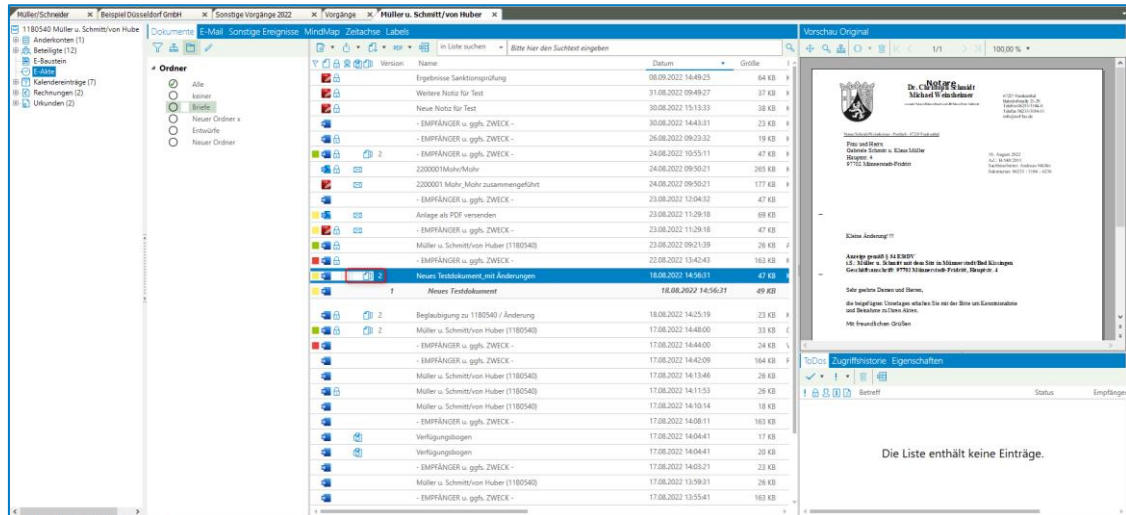


Abbildung 257: Dokument mit weiterer Version

9.2.2.3 PDF-öffnen / Öffnen mit...

Wenn Sie ein Dokument mit PDF-Format öffnen, wird dieses automatisch mit dem **Wolters Kluwer PDF-Editor** geöffnet. Alternativ kann das PDF im Microsoft Edge Browser geöffnet werden, allerdings ohne die im Weiteren beschriebenen Funktionen.

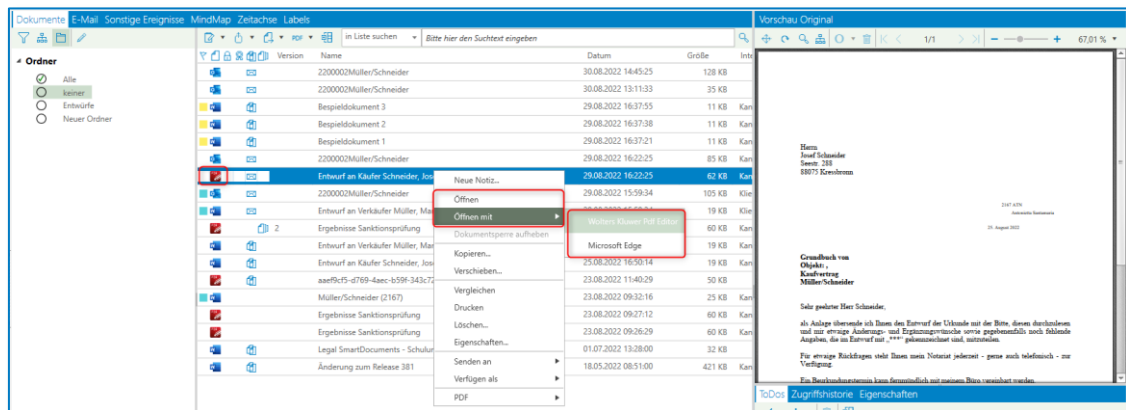


Abbildung 258: PDF öffnen

Ein Schriftstück im PDF-Format kann sowohl über **Öffnen** als auch über **Öffnen mit Wolters Kluwer PDF Editor** geöffnet werden:

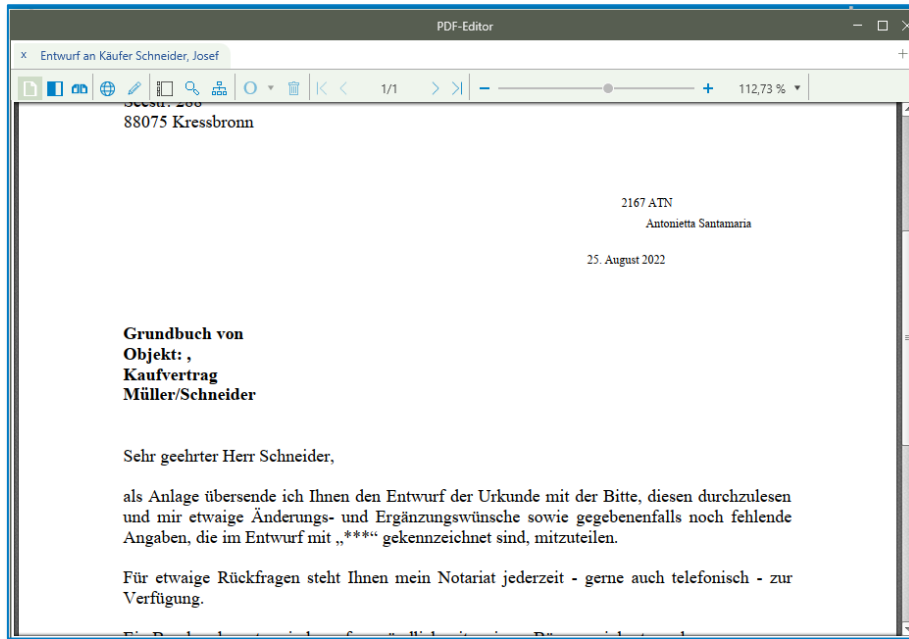


Abbildung 259: PDF-Editor

9.2.2.3.1 Dokumente nebeneinander anzeigen / vergleichen

Im PDF-Editor ist es möglich, ein Dokument zweimal nebeneinander anzuzeigen bzw. zwei verschiedene Dokumente im Splitscreen zu sehen. Dazu haben Sie oben in der Leiste neben der normalen Anzeige zwei weitere Symbole:

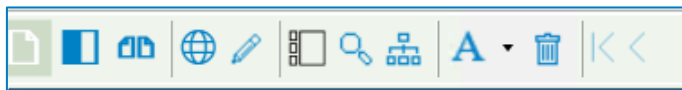



Abbildung 260: Anzeigeleiste

Das zweite Symbol von links () öffnet das gleiche Dokument in einem zweiten Bildschirm, den Sie unabhängig vom ersten Bildschirm rauf- und runterscrollen können.

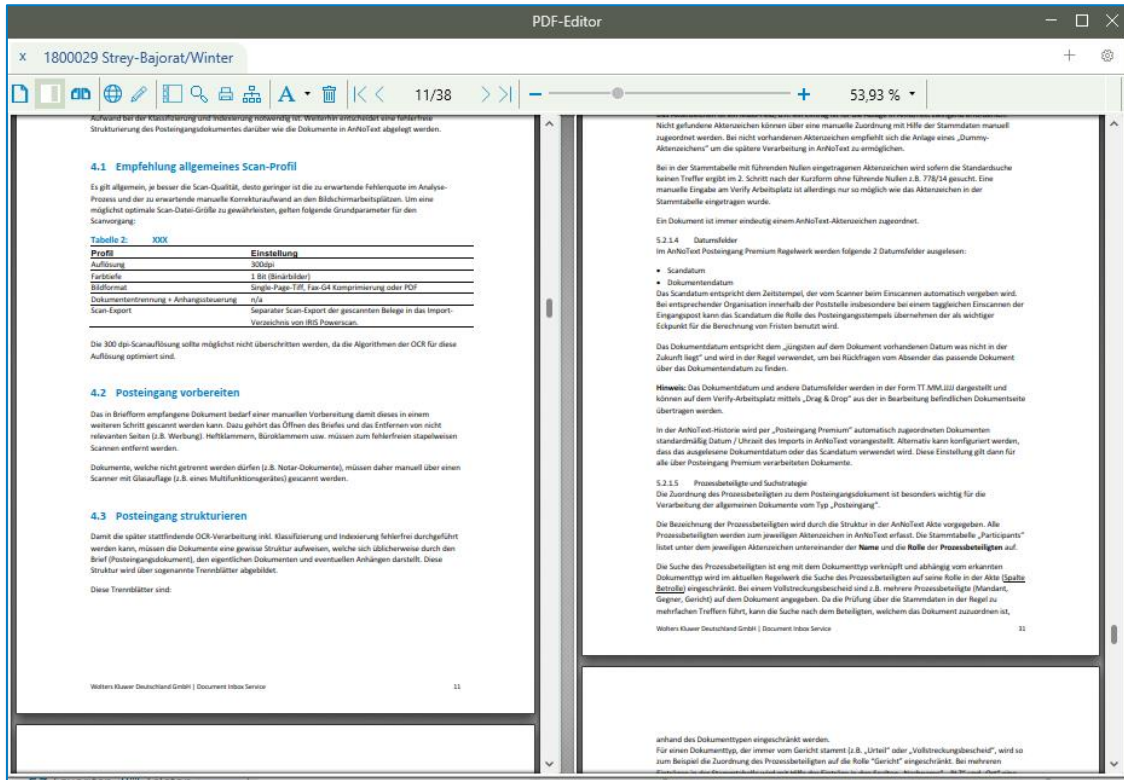



Abbildung 261: Ein Dokument nebeneinander anzeigen

Mit dem dritten Symbol von links () öffnet sich ein Dialog, indem Sie ein weiteres Dokument öffnen können.

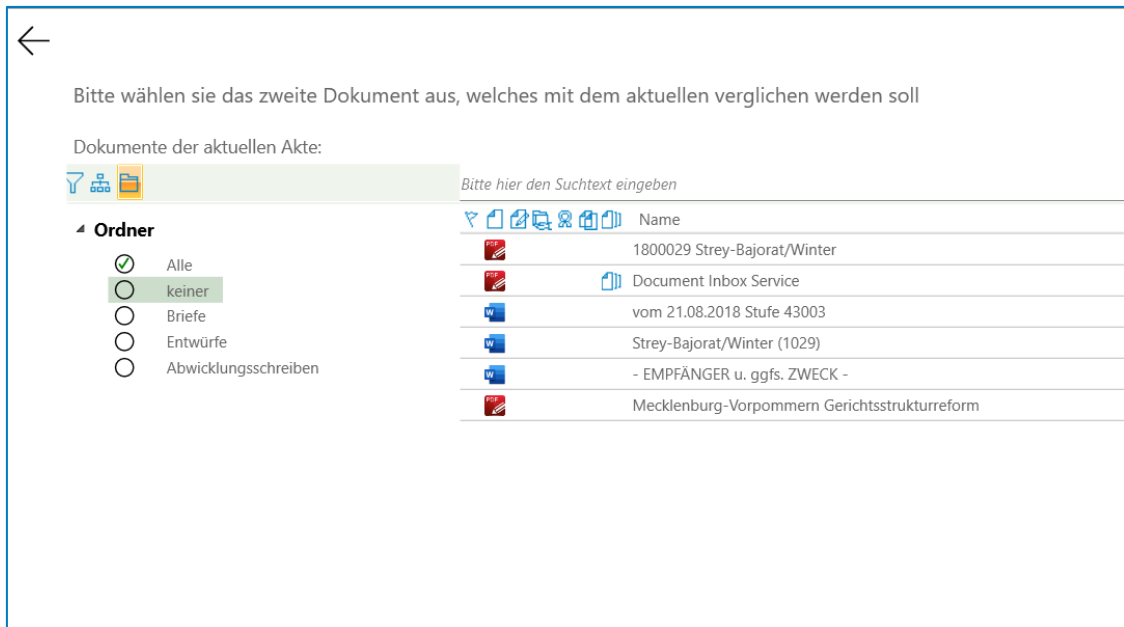


Abbildung 262: Auswahl zweites Dokument

Nachdem Sie ein Dokument ausgewählt haben, öffnet sich das Dokument im zweiten Bildschirm und Sie können die beiden Dokumente miteinander vergleichen.

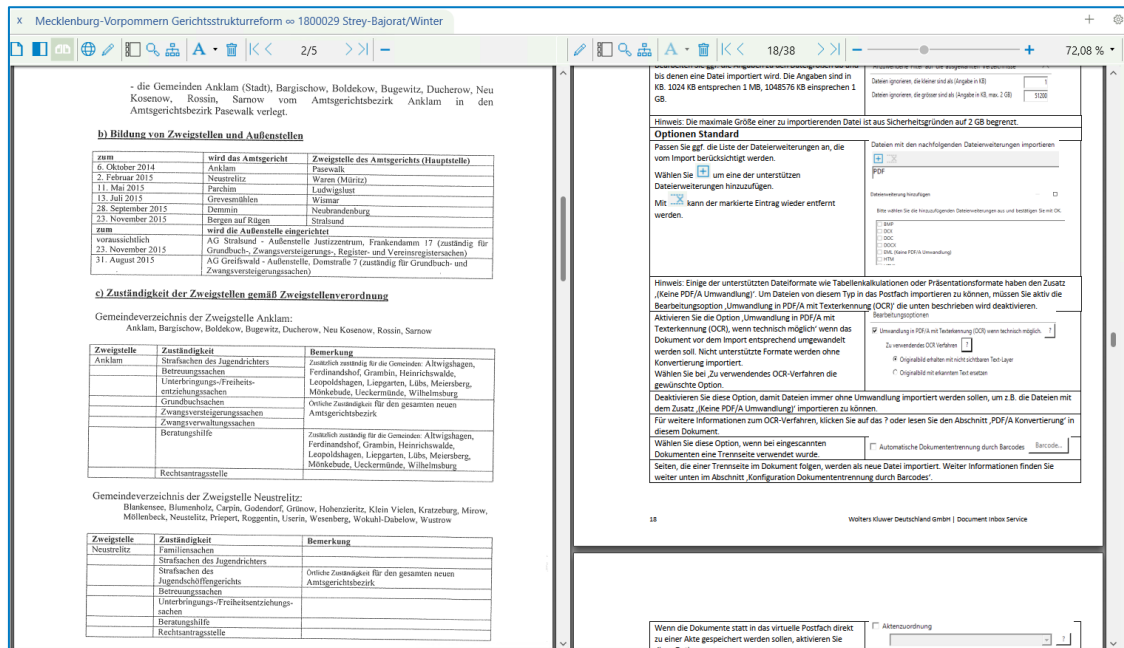


Abbildung 263: Zwei Dokumente vergleichen

9.2.2.3.2 Werkzeuge und Funktionen der Dokumentenbearbeitung

Für die Dokumentenbearbeitung stehen Ihnen vielfältige Werkzeuge und Funktionen zur Verfügung. Sie können zwischen den Modis Anmerkungen und Bearbeiten wechseln. Dadurch ändern sich ebenfalls die Bearbeitungsmöglichkeiten.

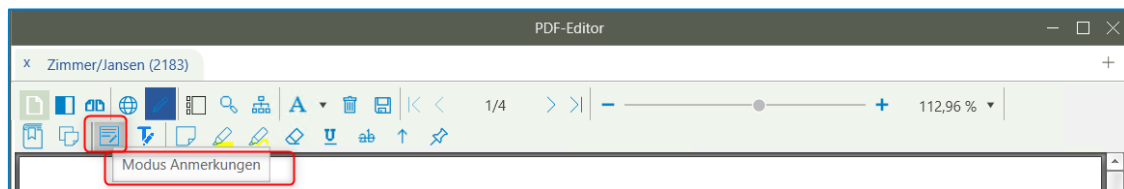


Abbildung 264: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge

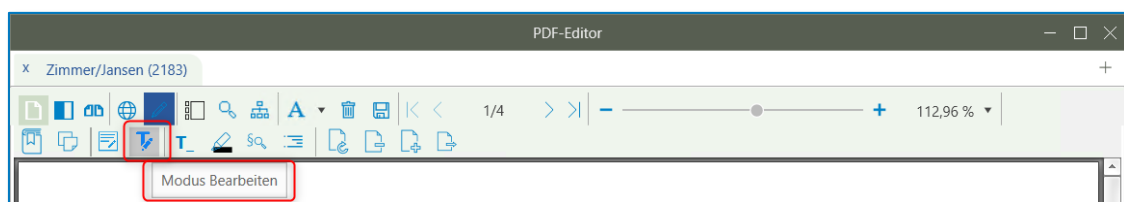


Abbildung 265: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge

9.2.2.3.2.1 Erfassen einer Notiz

Erfassen Sie über den Notizzettel  eine Anmerkung innerhalb Ihres ausgewählten Dokumentes.

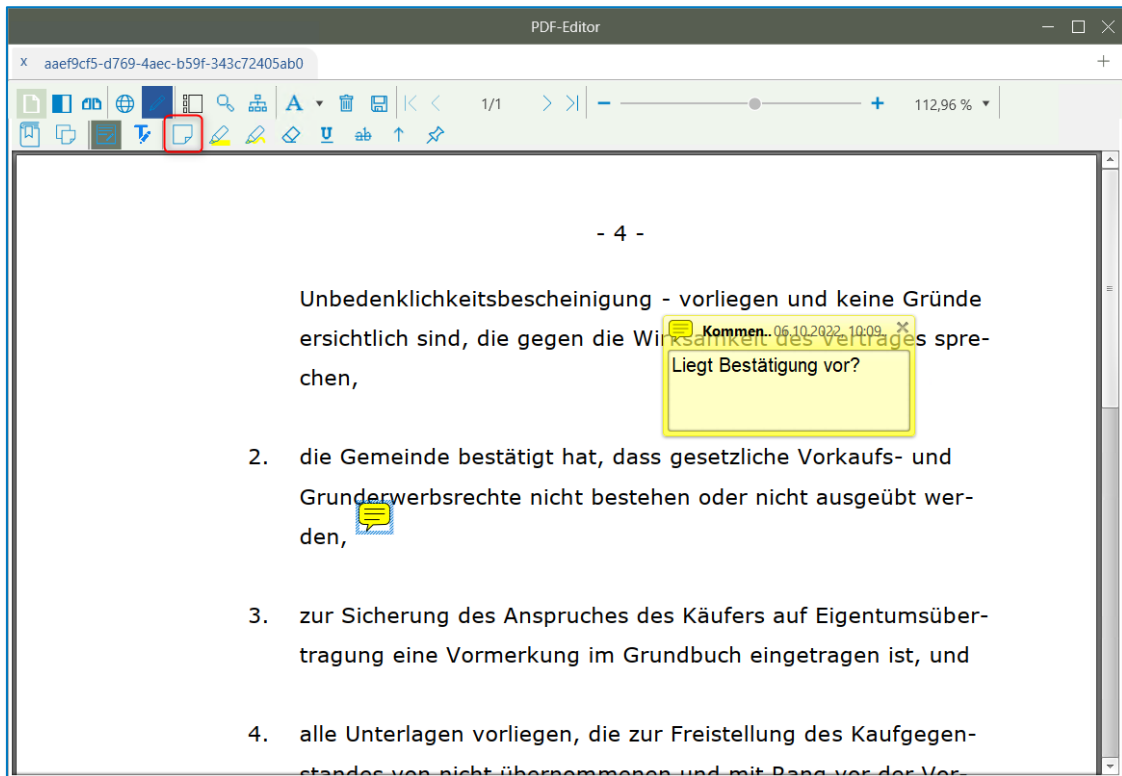



Abbildung 266: Erfassen einer Notiz

Möchten Sie eine erfasste Notiz entfernen, markieren Sie diese und drücken auf die Entf-Taste.

9.2.2.3.2.2 Hervorheben von Textpassagen mit dem Textmarker

Heben Sie relevante Worte bzw. Abschnitte mit dem Textmarker  hervor.

Klicken Sie hierfür zunächst auf die Schaltfläche Textmarker .

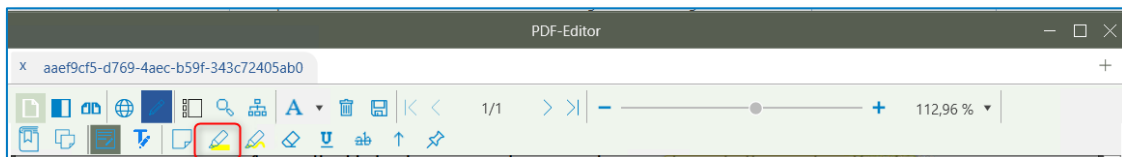


Abbildung 267: Textmarker

und markieren Sie die gewünschten Worte bzw. Abschnitte mit der linken Maustaste.

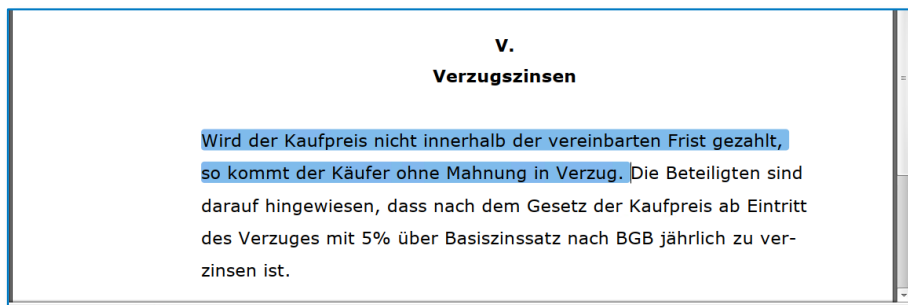


Abbildung 268: Textmarker II

Die gewünschte Textpassage wird gelb markiert.

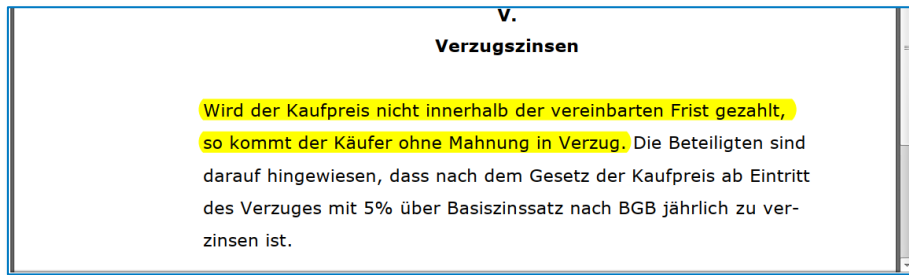


Abbildung 269: Textmarker III

9.2.2.3.2.3 Textpassagen als Label abspeichern

Um eine Textpassage als Label abzuspeichern, müssen Sie im PDF-Editor die Bearbeitung mit dem Stift aktivieren.

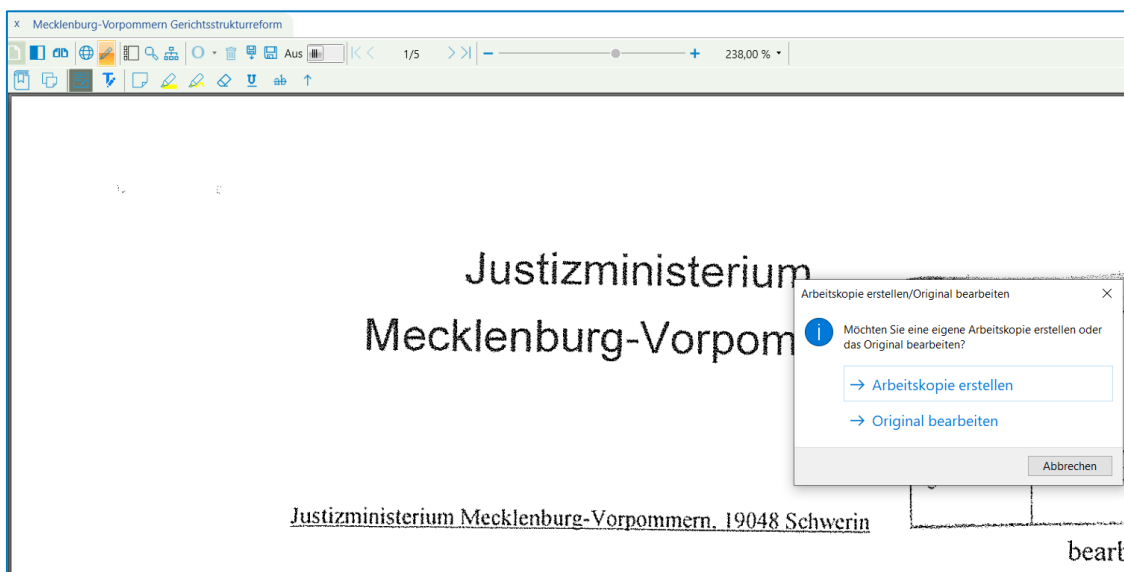


Abbildung 270: Arbeitskopie erstellen

Sie werden dann gefragt, ob Sie eine Arbeitskopie erstellen möchten. Klicken Sie hierzu auf „Arbeitskopie erstellen“; mit dem Pin können Sie die Label-Funktion aktivieren. Wenn Sie nun einen Rahmen um z.B. eine Anschrift ziehen, erscheint oben links „Dokumentenlabel hinzufügen“. Mit dem X können Sie Ihre Auswahl auch wieder rückgängig machen.

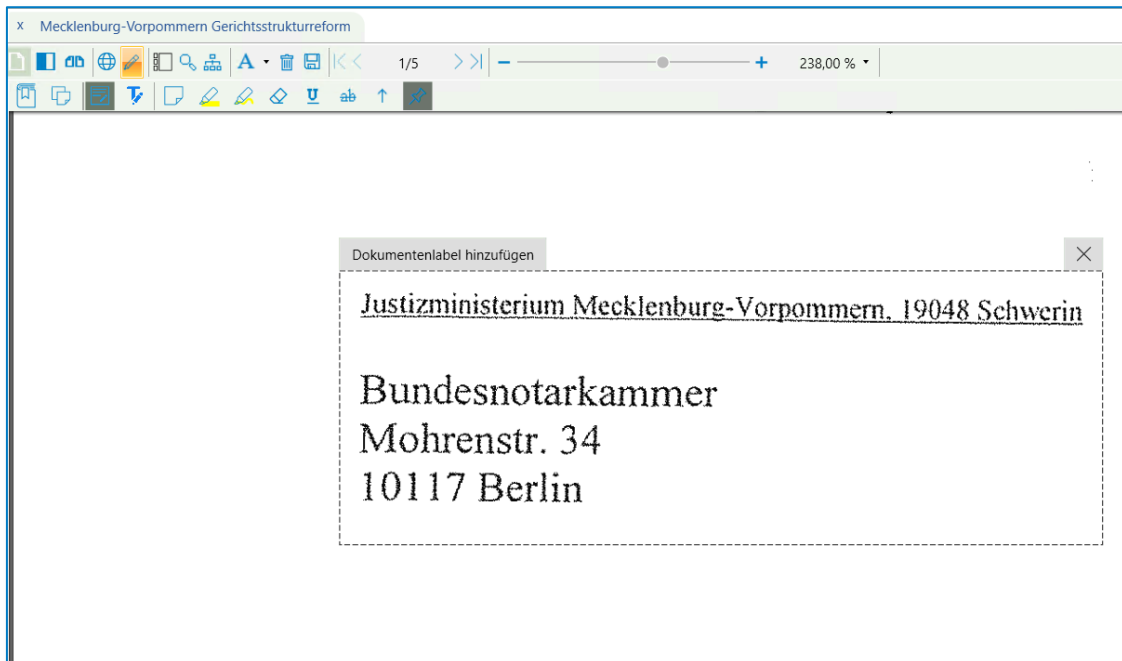


Abbildung 271: Dokumentenlabel hinzufügen

Nachdem Sie auf „Dokumentenlabel hinzufügen“ geklickt haben, öffnet sich ein Dialog, indem Sie Ihr Dokumentenlabel benennen und einer Kategorie zuordnen sowie ein Datum eintragen können.



Abbildung 272: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen

Dokumentenlabel hinzufügen

Name:

Kategorie:

Datum:

Abbildung 273: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen II

Mit OK werden Ihre Einträge gespeichert; um das erstellte Dokumentenlabel erscheint nun ein Rahmen.

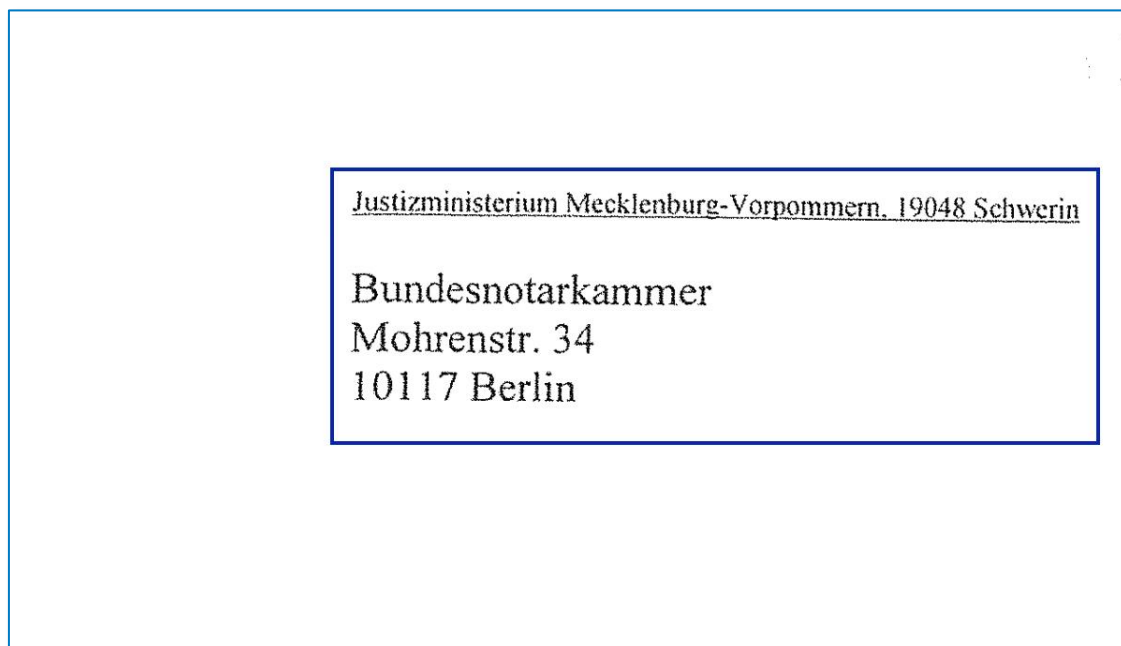




Abbildung 274: Dokumentenlabel hinzufügen II

Unter „Labelling“ können Sie Ihre erstellten Labels einsehen. Mehr dazu im Kapitel 9.2.2.21 E-Akte – Registerkarte Labels.

9.2.2.3.2.4 Zitate mit Rechtsdatenbank verknüpfen

Über die Schaltfläche  erkennt und verlinkt der PDF-Editor in Ihrem ausgewählten Dokument automatisch zitierte Gesetze und Rechtsprechung mit den führenden Rechtsdatenbanken, sodass Sie die Anwendbarkeit von Vorschriften bzw. den Kerngehalt einer Entscheidung leichter überprüfen können.

Wählen Sie hierfür zunächst ein Dokument aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

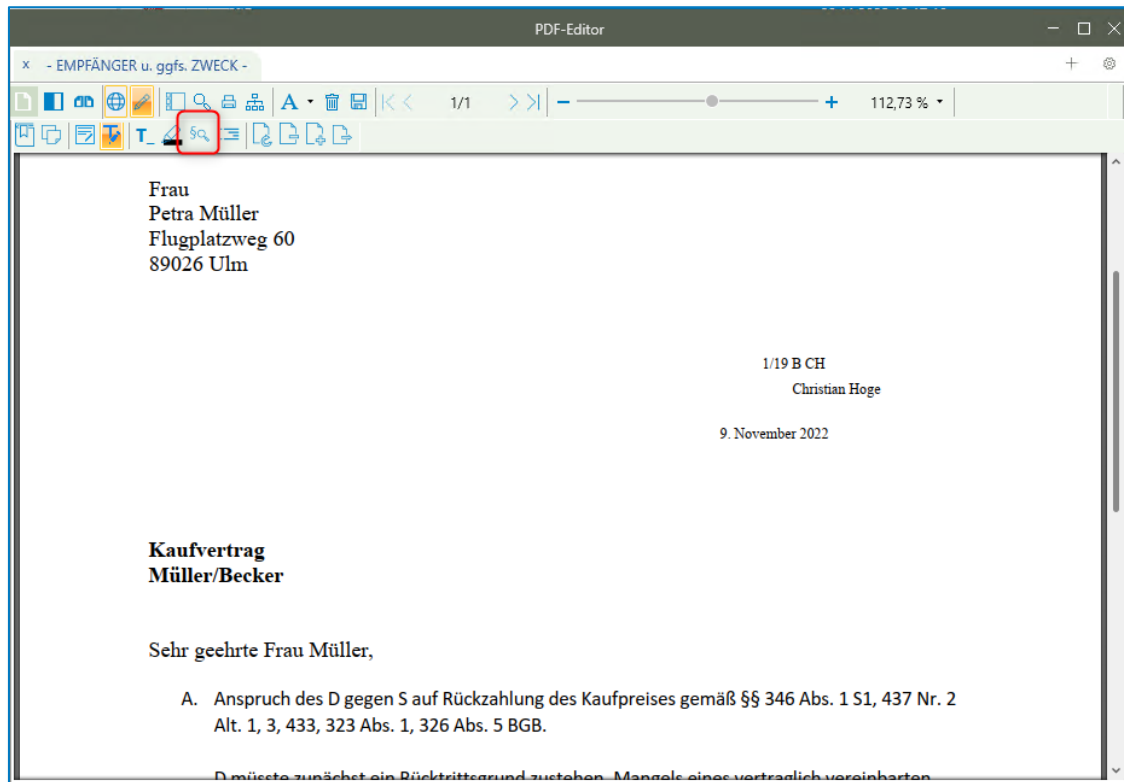


Abbildung 275: Zitate mit Datenbank verknüpfen

Das Dokument wird analysiert und

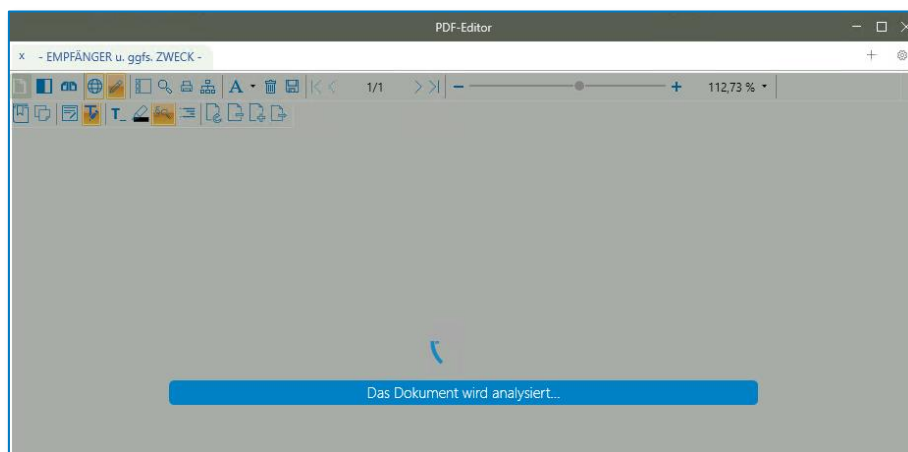


Abbildung 276: Zitate mit Datenbank verknüpfen II

die Ergebnisliste wird aufgestellt.

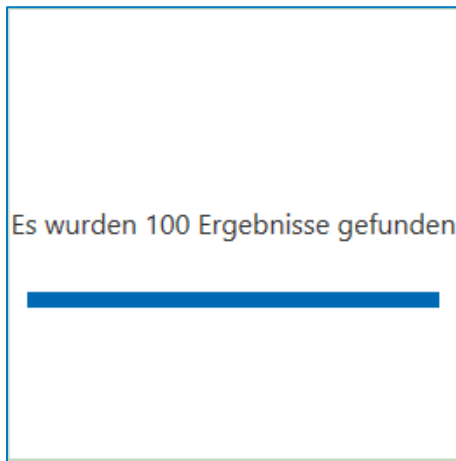


Abbildung 277: Zitate mit Datenbank verknüpfen III

Die Anzahl der Ergebnisse wird aufgeführt.

In Ihrem Dokument werden die verlinkten Fundstellen mit einer Linie umrandet.

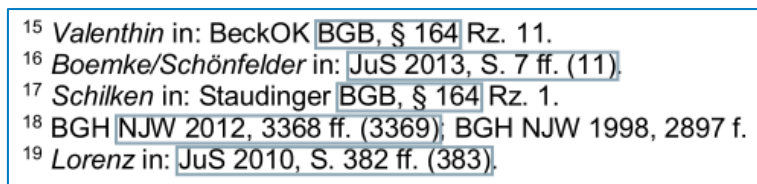


Abbildung 278: Zitate mit Datenbank verknüpfen V

Ein Klick auf einen solche verlinkte Fundstelle führt automatisch eine Suche aus und

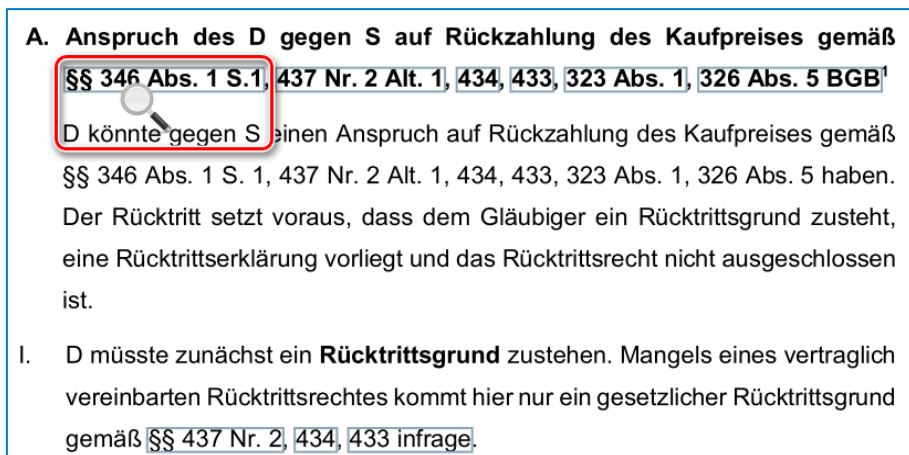


Abbildung 279: Zitate mit Datenbank verknüpfen VI

zeigt das verlinkte Zitat in der geteilten Ansicht in einer Rechtsdatenbank an.

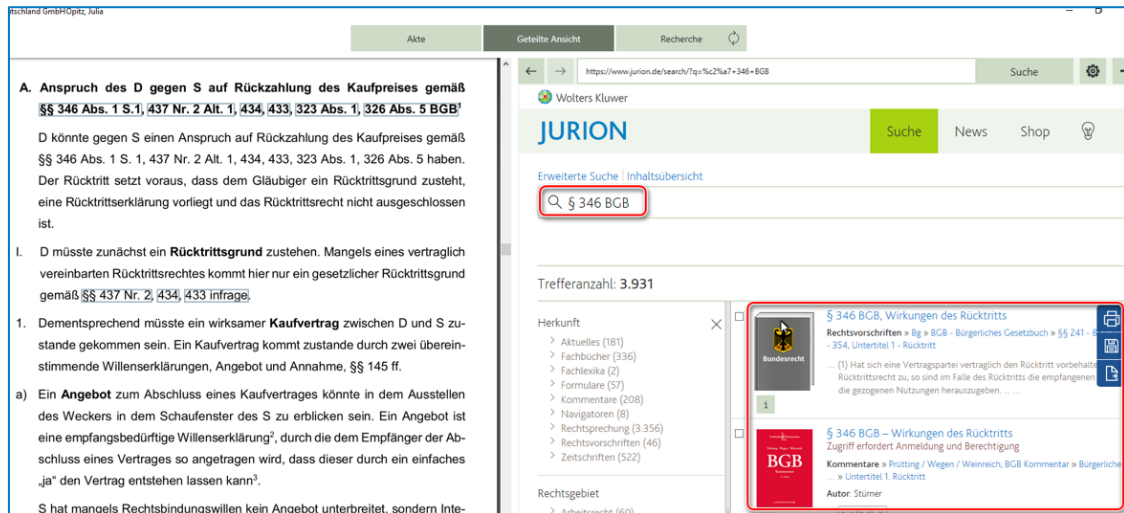



Abbildung 280: Zitate mit Datenbank verknüpfen VII

9.2.2.3.2.5 Durchsuchen eines Dokumentes

Finden Sie bestimmte Begrifflichkeiten im ausgewählten Dokument über die Schaltfläche .

Wählen Sie hierfür zunächst ein Dokument aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Suchen** .

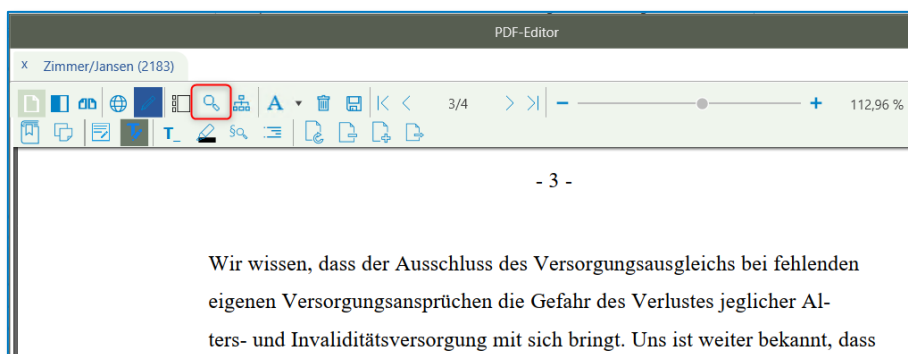


Abbildung 281: Durchsuchen eines Dokumentes

Am oberen Fensterrand erscheint eine Werkzeugleiste. Geben Sie einen beliebigen Suchbegriff ein und starten Sie Ihre Suche mit der Eingabe-Taste.

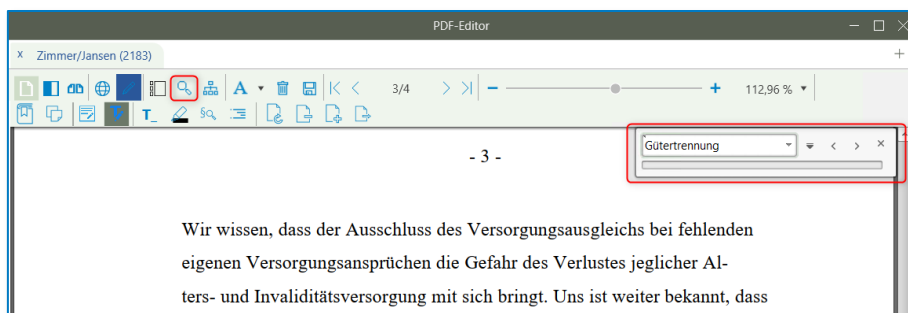


Abbildung 282: Durchsuchen eines Dokumentes II

Das ausgewählte Dokument wird durchsucht. Die Treffer werden im Dokument angezeigt.

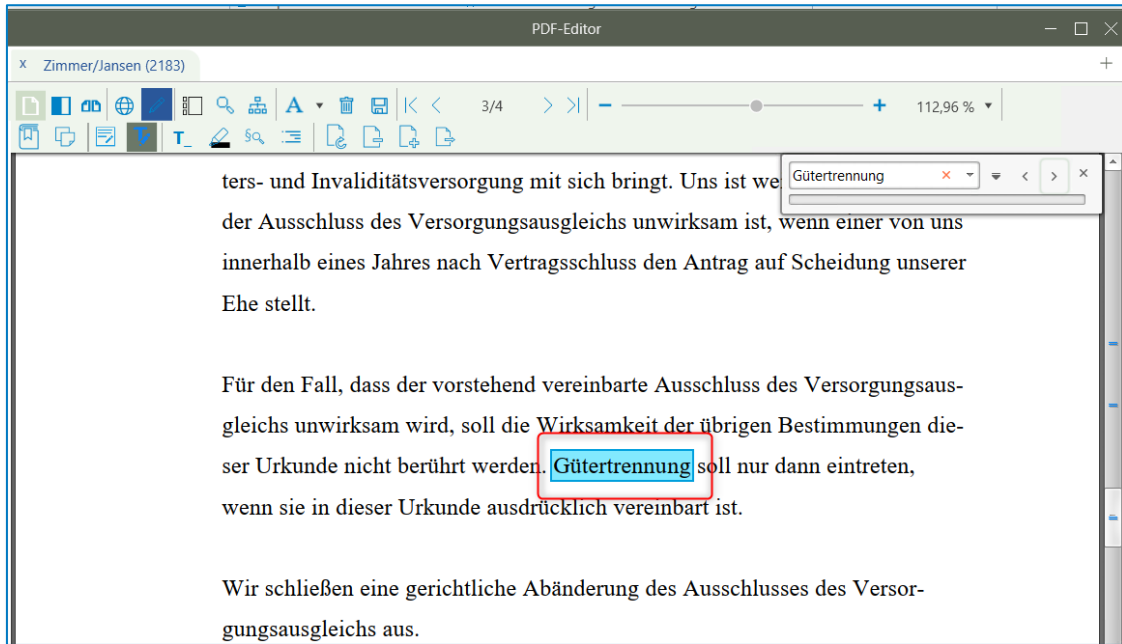


Abbildung 283: Durchsuchen eines Dokuments III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Werkzeugleiste am oberen Fensterrand die Treffer. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Suche:

Anzeigen der Suchleiste

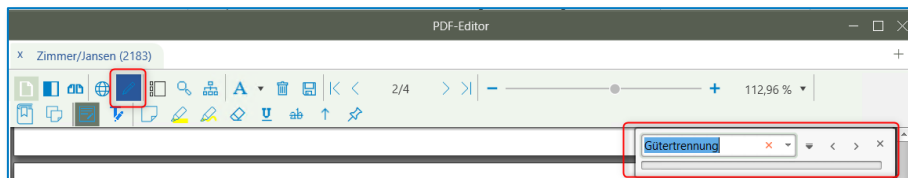


Abbildung 284: Suche

- Vorherige finden:

Anzeigen des vorherigen Treffers

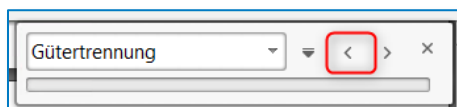


Abbildung 285: Vorherige finden

- Weitersuchen:

Anzeigen des nächsten Treffers

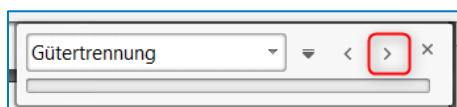


Abbildung 286: Weitersuchen

- Erweiterte Suchoptionen

wie bspw. Durchsuchen der Lesezeichen aktivieren

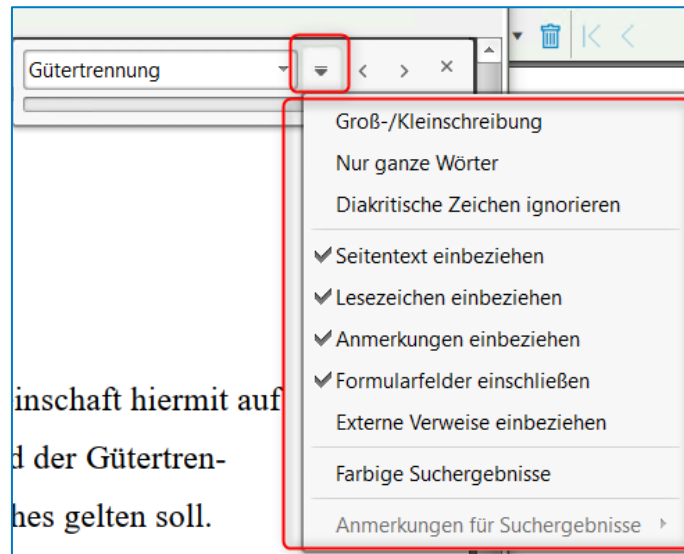


Abbildung 287: Erweiterte Suchoptionen II

9.2.2.3.2.6 Anzeigen der Lesezeichen


Möchten Sie sich eine Übersicht aller Verlinkungen im ausgewählten Dokument aufrufen, klicken Sie auf die Schaltfläche Lesezeichen .



Abbildung 288: Lesezeichen anzeigen

Eine Übersicht aller Verlinkungen wird angezeigt.

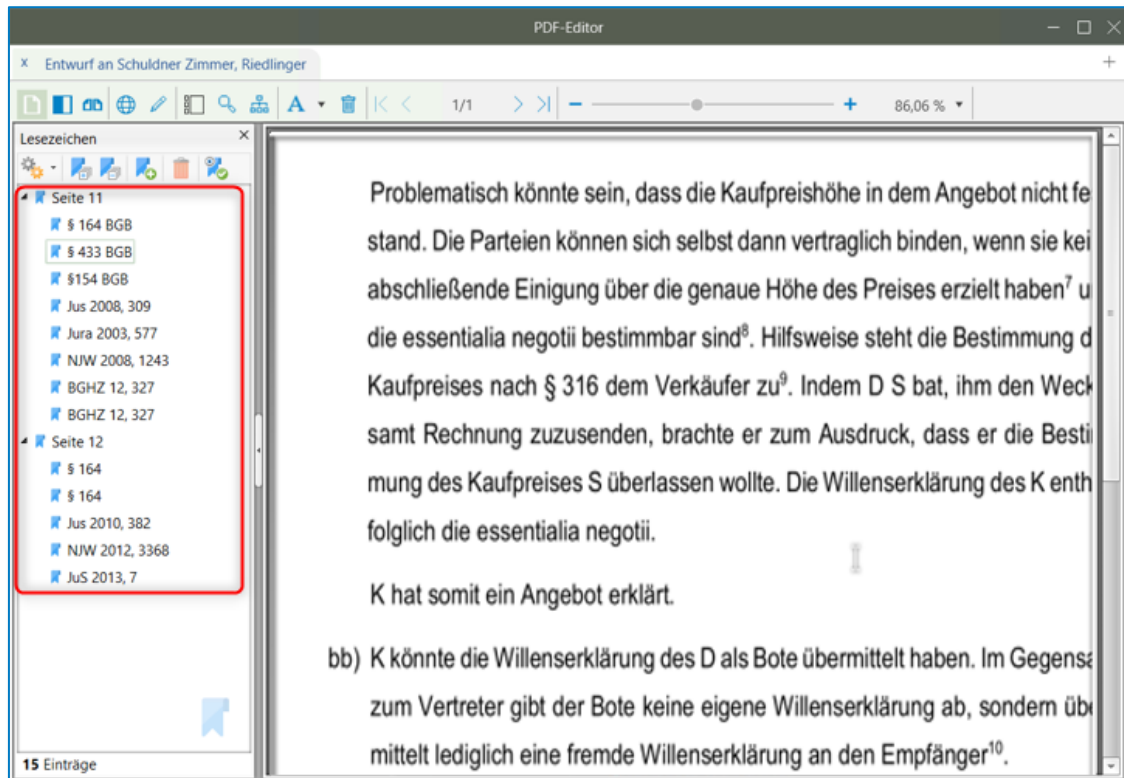


Abbildung 289: Lesezeichen anzeigen II

Sofern Sie ein Lesezeichen anklicken, wird die Seite Ihres Dokumentes aufgerufen, auf der sich die jeweilige Fundstelle befindet.

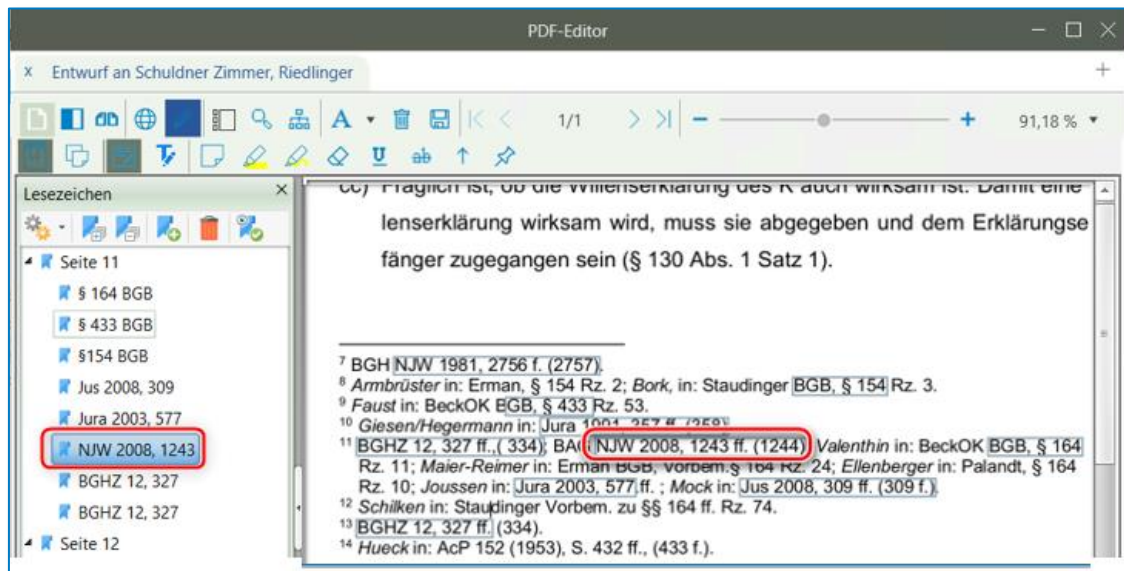


Abbildung 290: Lesezeichen anzeigen III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Lesezeichen-Leiste am oberen Fensterrand die Fundstellen. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Alle Lesezeichen ausklappen

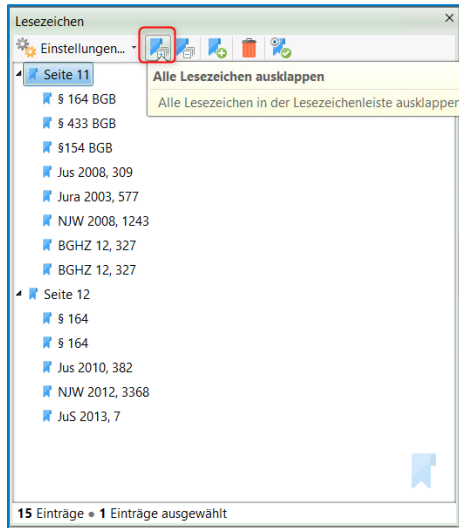


Abbildung 291: Lesezeichen ausklappen

- Alle Lesezeichen einklappen

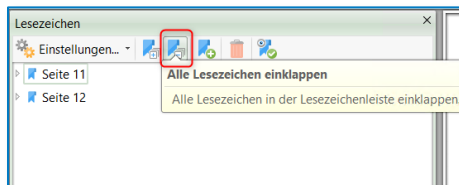


Abbildung 292: Lesezeichen einklappen

- Neues Lesezeichen:
Erstellung eines neuen Lesezeichens

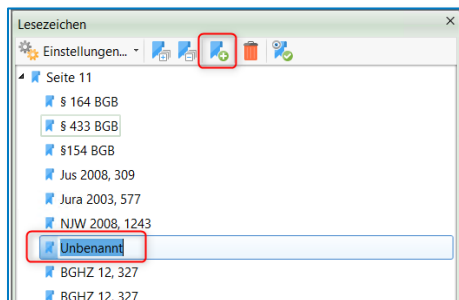


Abbildung 293: Neues Lesezeichen

Überdies können Sie in den Lesezeichen-Einstellungen anpassen:

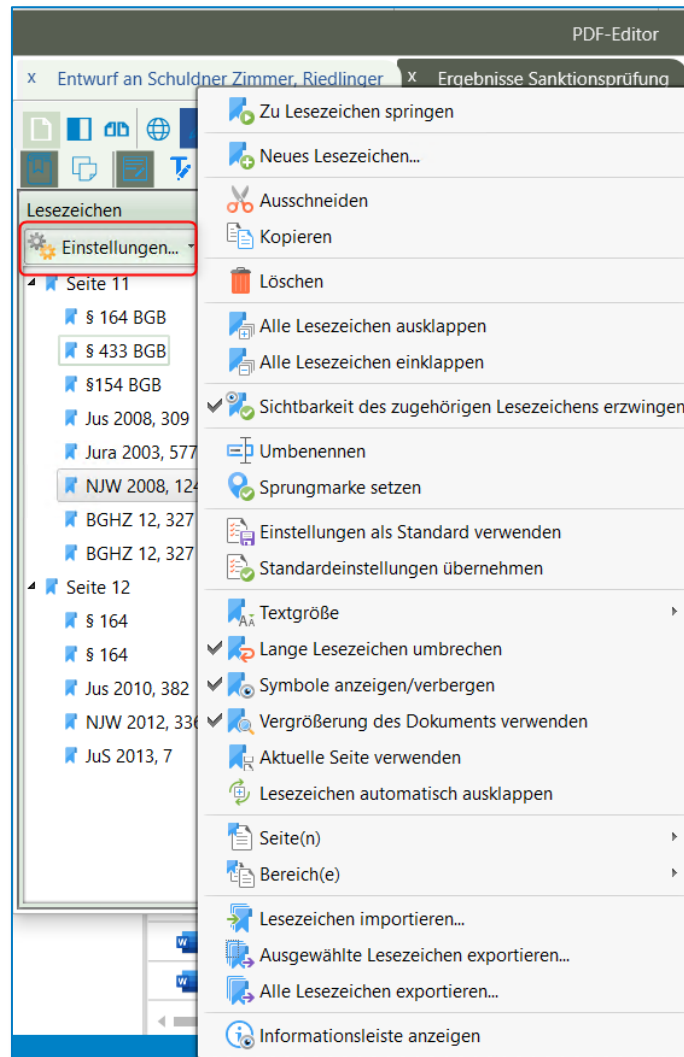


Abbildung 294: Einstellungen

zu Ihrem ausgewählten Lesezeichen über die Schaltfläche **Hinzufügen** folgende Aktionen verknüpfen:

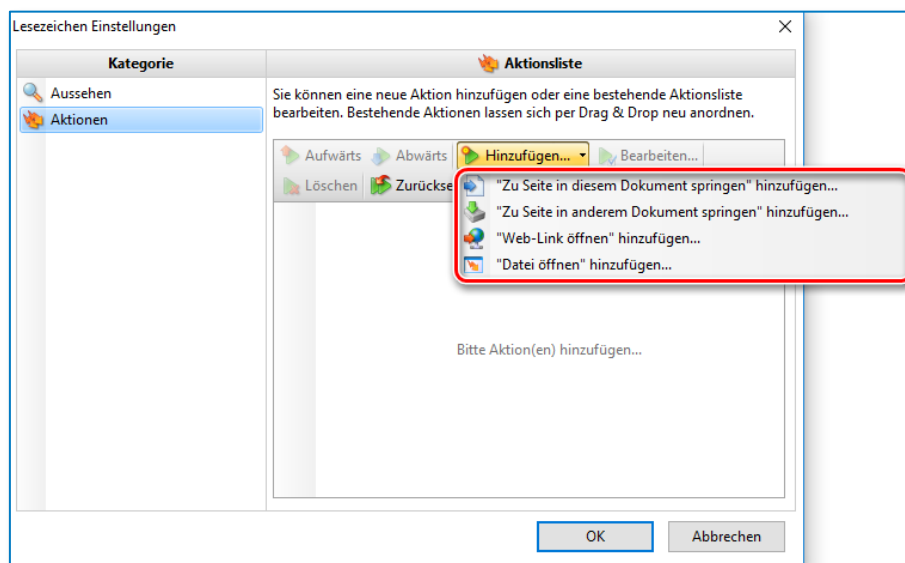



Abbildung 295: Aktionsliste

9.2.2.3.2.7 Gesamtübersicht der Anmerkungen anzeigen

Möchten Sie sich eine Übersicht aller Anmerkungen im Text aufrufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Gesamtübersicht der Anmerkungen anzeigen** .

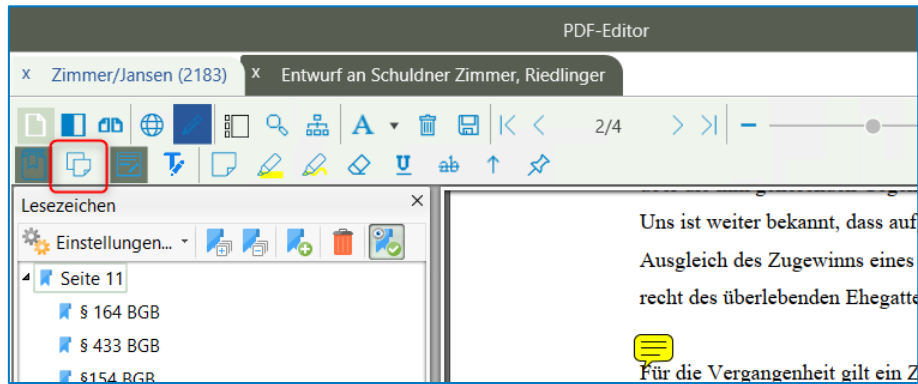


Abbildung 296: Gesamtübersicht Anmerkungen

Eine Übersicht aller Anmerkungen des ausgewählten Dokumentes wird angezeigt.

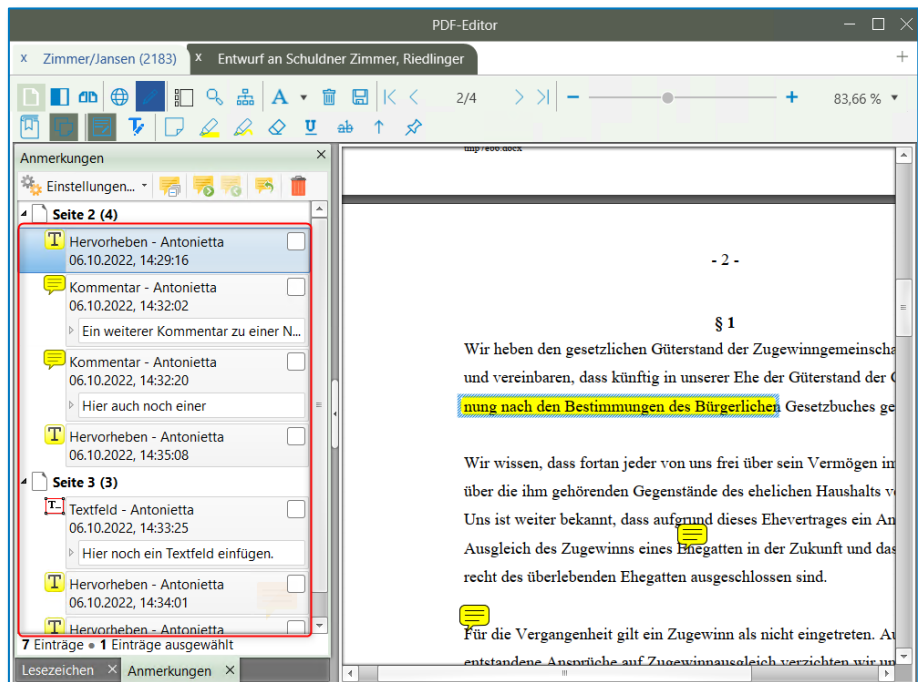


Abbildung 297: Gesamtübersicht Anmerkungen II

Sofern Sie eine Anmerkung anklicken, wird die Seite Ihres Dokumentes aufgerufen, auf der sich die jeweilige Anmerkung befindet.

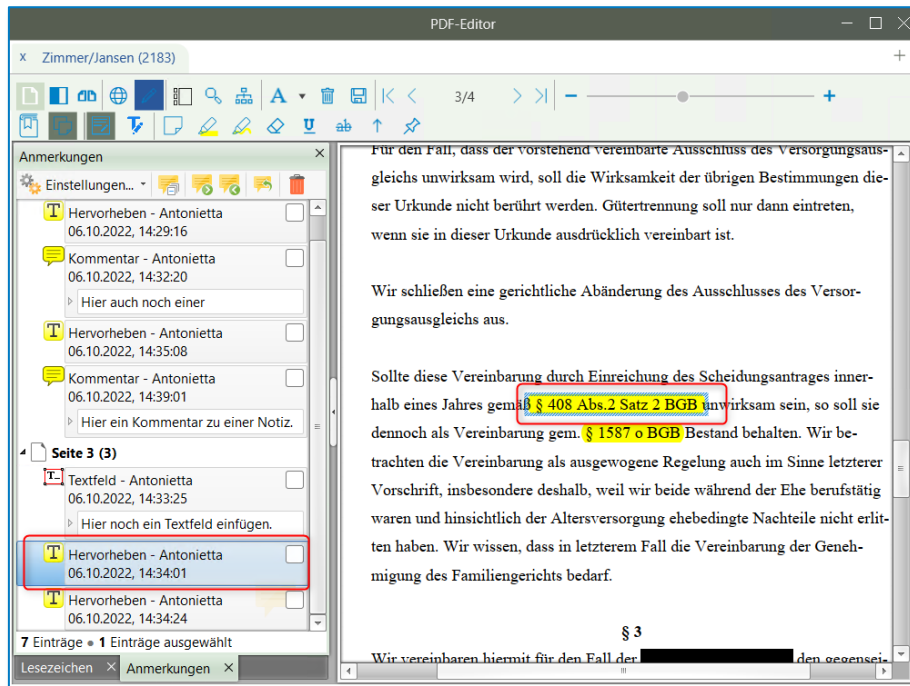


Abbildung 298: Gesamtübersicht Anmerkungen III

Durchsuchen Sie mit Hilfe der Anmerkungen-Leiste am oberen Fensterrand Ihre Anmerkungen. Hier stehen Ihnen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Alle einklappen:

Alle Anmerkungen einklappen

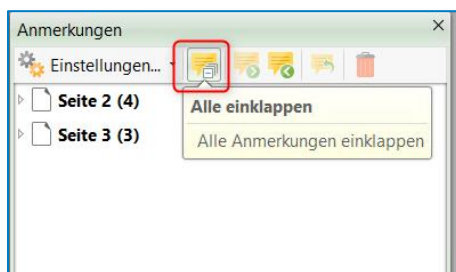


Abbildung 299: Alle einklappen

- Nächste:

Die nächste Anmerkung wird angezeigt.

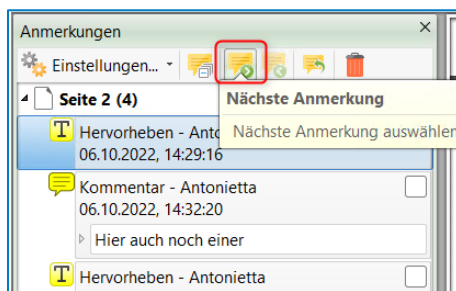


Abbildung 300: Nächste

- Vorherige:

Die vorherige Anmerkung wird angezeigt

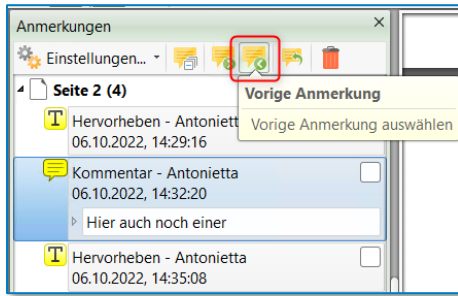


Abbildung 301: Vorherige

- Antwort hinzufügen:

Fügen Sie eine Antwort zu Ihrer Anmerkung hinzu.

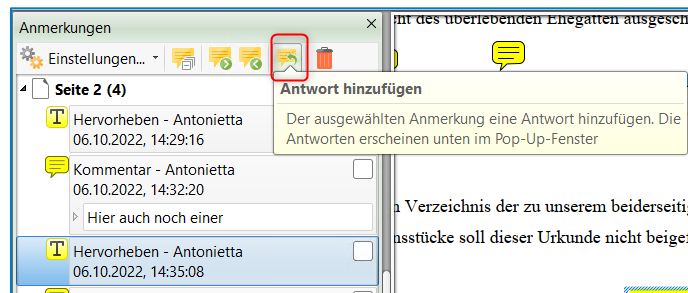


Abbildung 302: Antwort hinzufügen

Ihre Antwort wird unter Ihrer Anmerkung angezeigt.

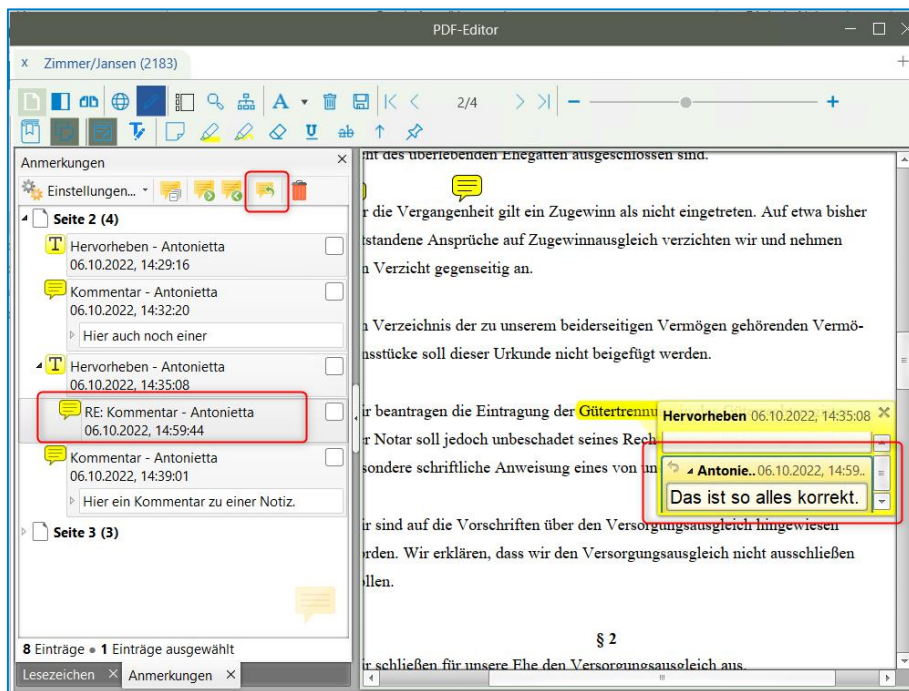


Abbildung 303: Antwort hinzufügen II

- Löschen:

Löschen Sie die ausgewählte Anmerkung.

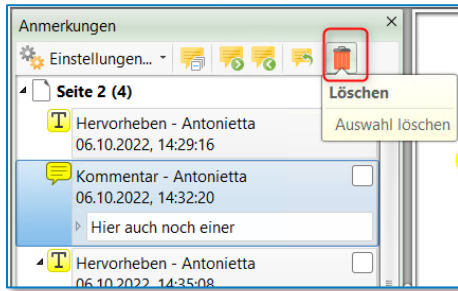


Abbildung 304: Löschen

- Anmerkungen Einstellungen:

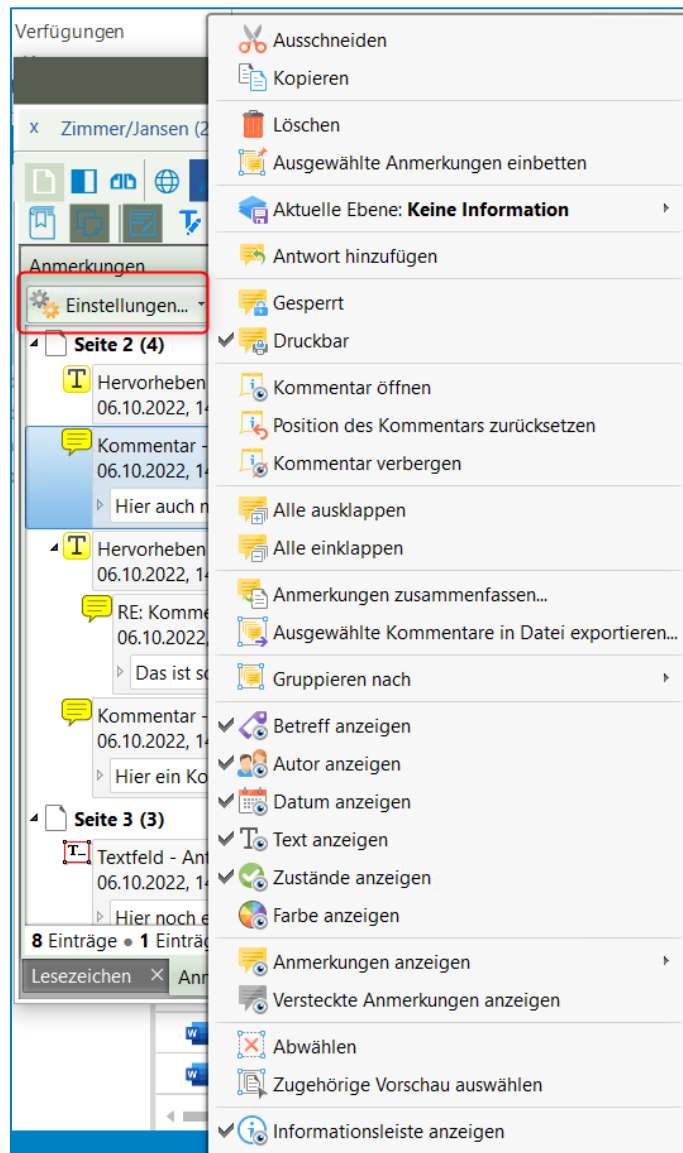


Abbildung 305: Einstellungen

9.2.2.3.2.8 Seitenvorschau

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die **Seitenvorschau** des ausgewählten Dokumentes anzuzeigen.

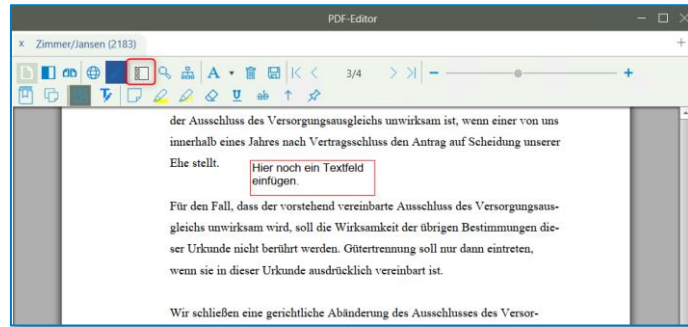


Abbildung 306: Seitenvorschau

Die Seitenvorschau Ihres Dokumentes wird angezeigt:

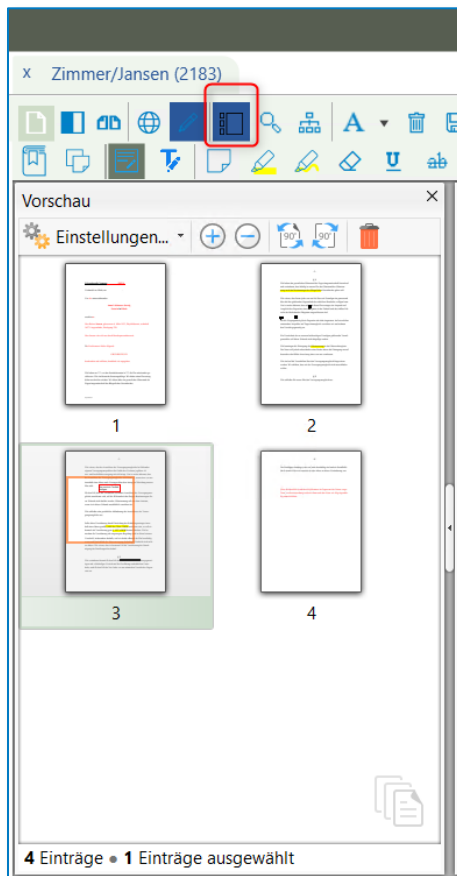


Abbildung 307: Seitenvorschau II

Nachdem Sie die Vorschau-Funktion aktiviert haben, werden am oberen Fensterrand folgende Funktionen eingeblendet:

- Vergrößern:

Die Vorschau wird vergrößert.

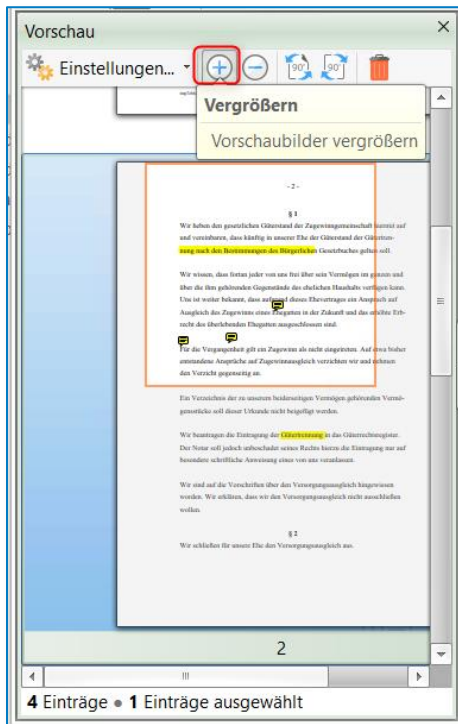


Abbildung 308: Vergrößern

- Verkleinern:

Die Vorschau wird verkleinert.

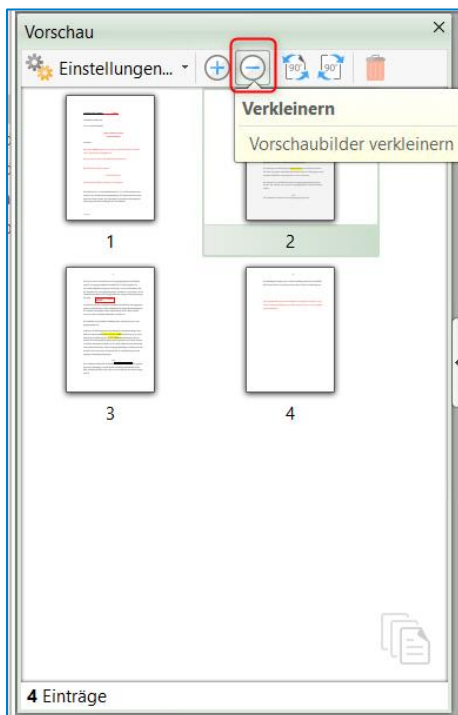


Abbildung 309: Verkleinern

- Seiten um 90° nach links drehen:

Das aktive Dokument wird nach links gedreht.

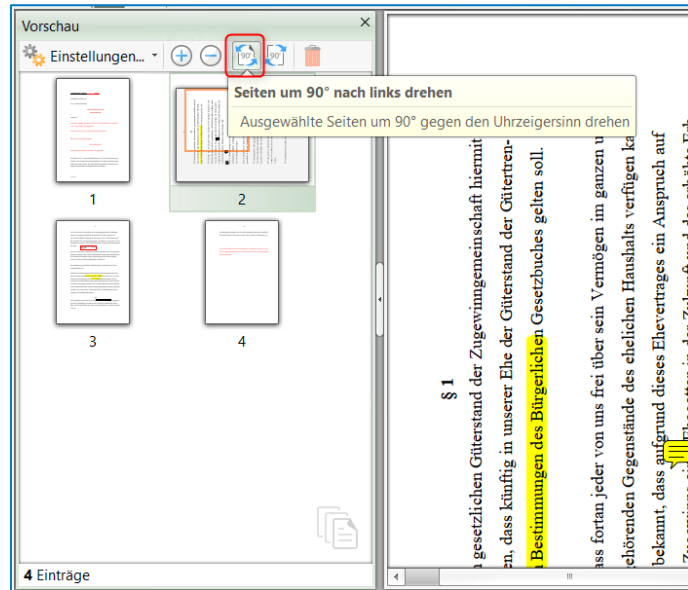


Abbildung 310: Nach links drehen

- Seiten um 90° nach rechts drehen:
Ausgewählte oder alle Seiten des ausgewählten Dokumentes werden um 90° nach rechts gedreht.

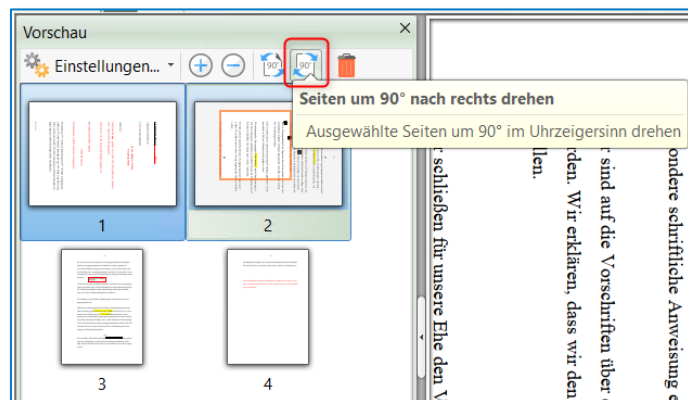


Abbildung 311: Nach rechts drehen

- Löschen:
Eine oder mehrere Seiten löschen.

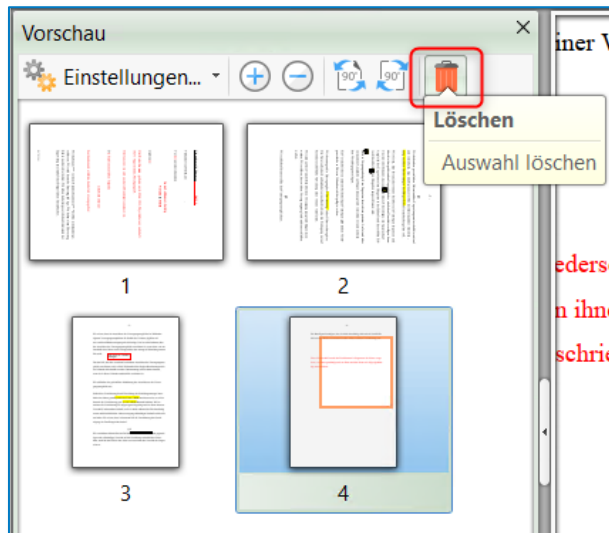



Abbildung 312: Löschen

9.2.2.3.2.9 Seite drehen

Drehen Sie alle oder ausgewählte Seiten in Ihrem Dokument über die Schaltfläche .

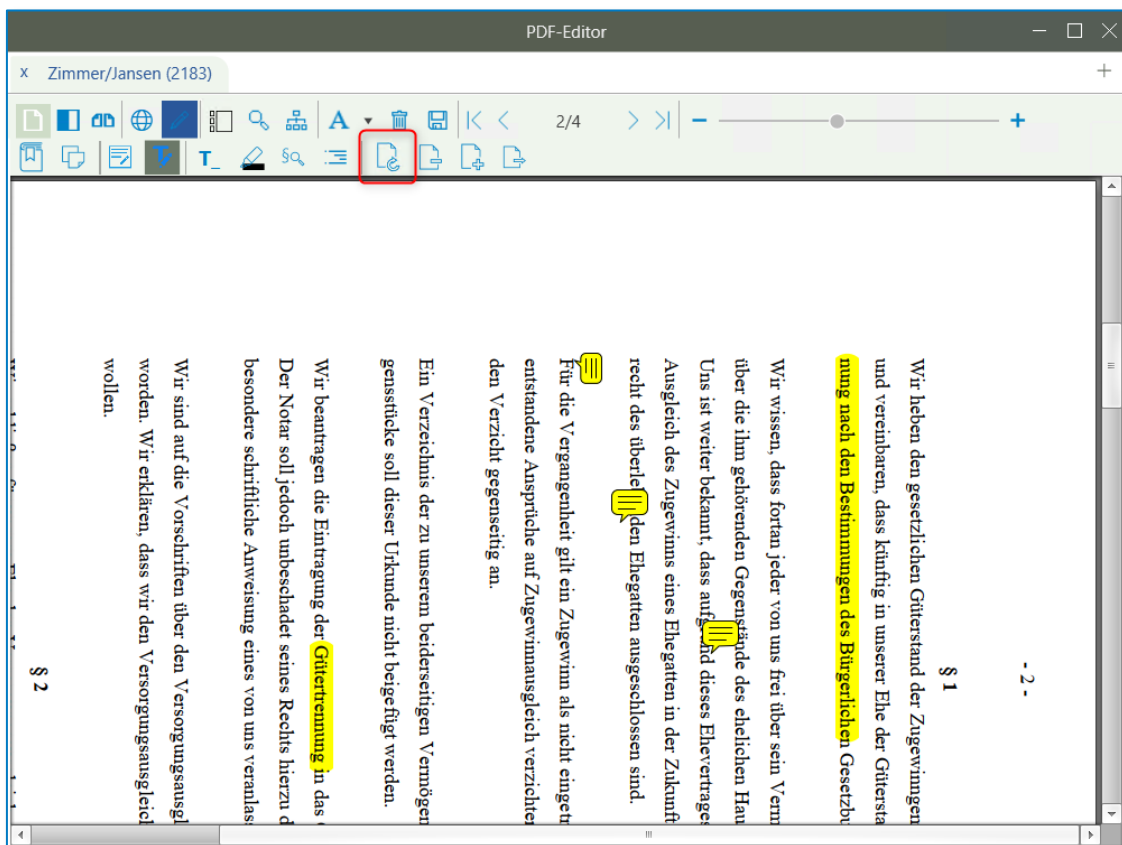


Abbildung 313: Seite drehen

Wählen Sie zunächst die Richtung aus.

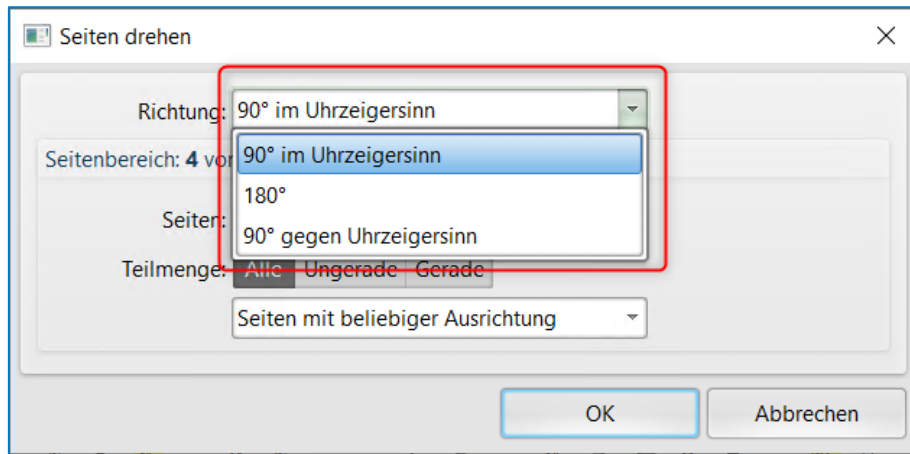


Abbildung 314: Dialog Seite drehen

Geben Sie den Seitenbereich an, auf den die Drehung angewendet werden soll. Bestätigen Sie Ihre Eingaben zuletzt über die Schaltfläche **OK**.

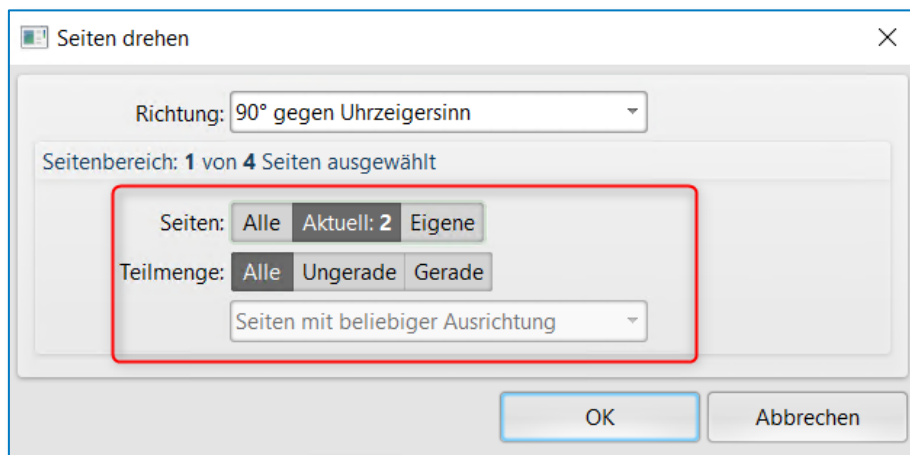


Abbildung 315: Dialog Seite drehen II

Die ausgewählte Seite wird gedreht.

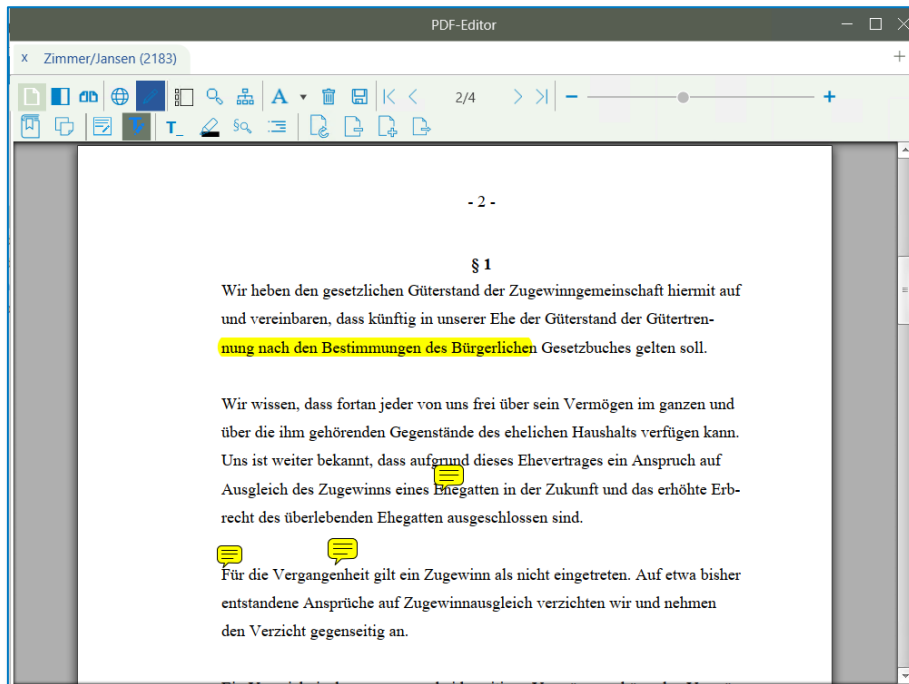



Abbildung 316: Seite gedreht

9.2.2.3.2.10 Seite hinzufügen

Möchten Sie zu Ihrem ausgewählten Dokument eine Seite hinzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche 

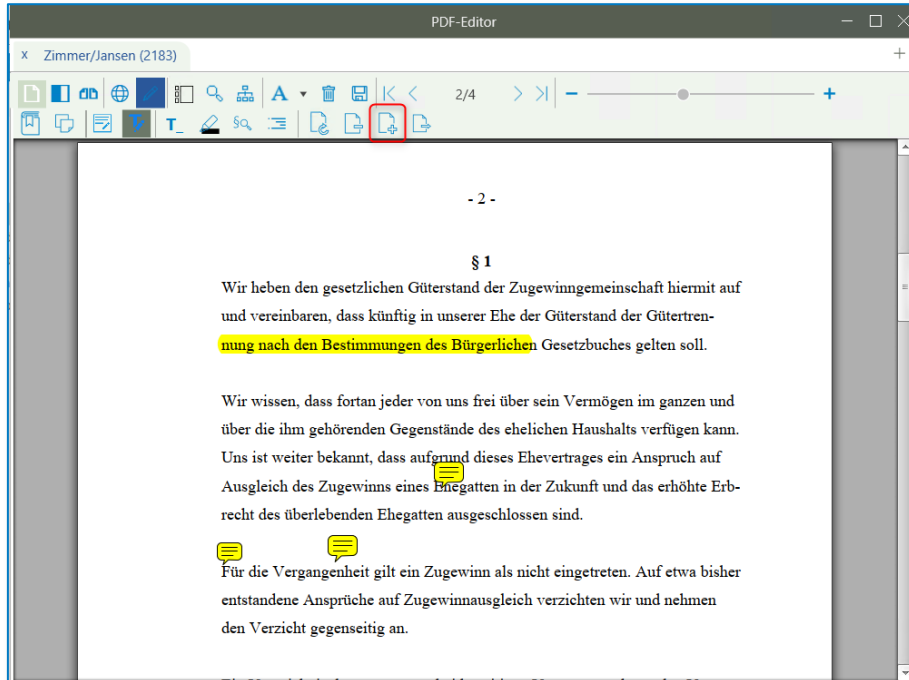


Abbildung 317: Seite hinzufügen

Wählen Sie die Quelle aus, definieren Sie, welche Seiten Ihrer Quelle hinzugefügt werden sollen und bestimmen Sie zuletzt das Ziel.

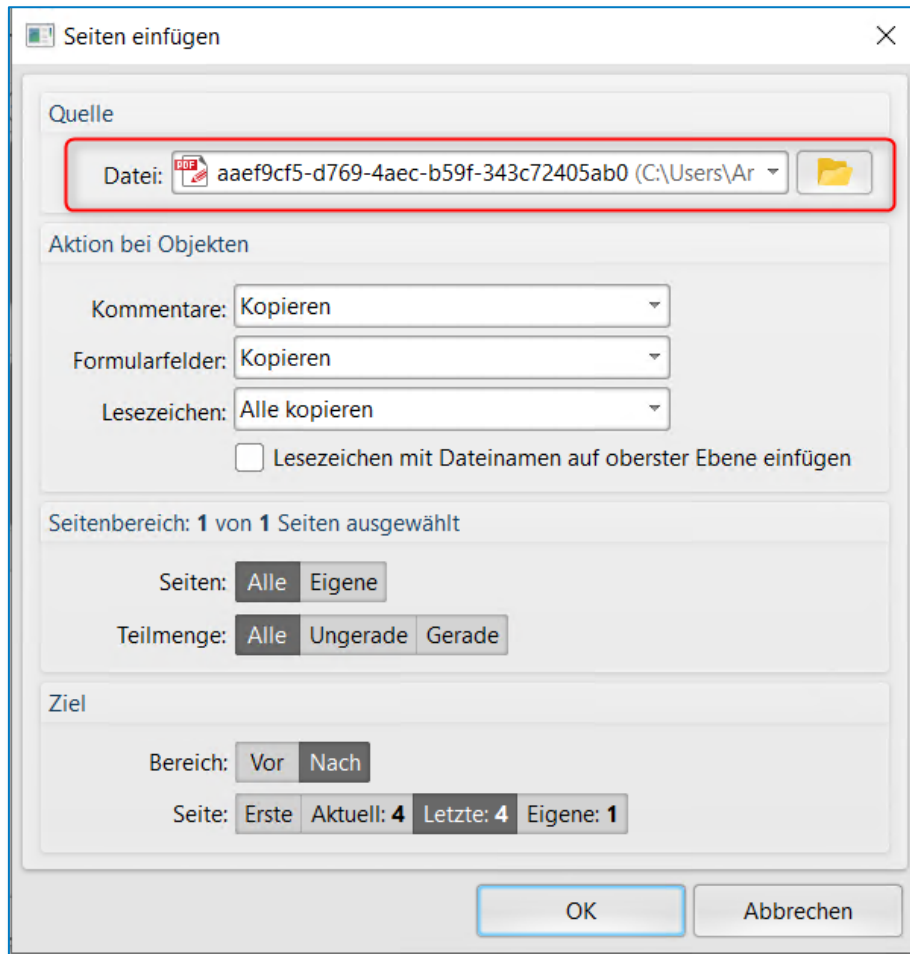


Abbildung 318: Seite hinzufügen II

Die Seiten des Dokumentes werden an der gewünschten Stelle eingefügt.

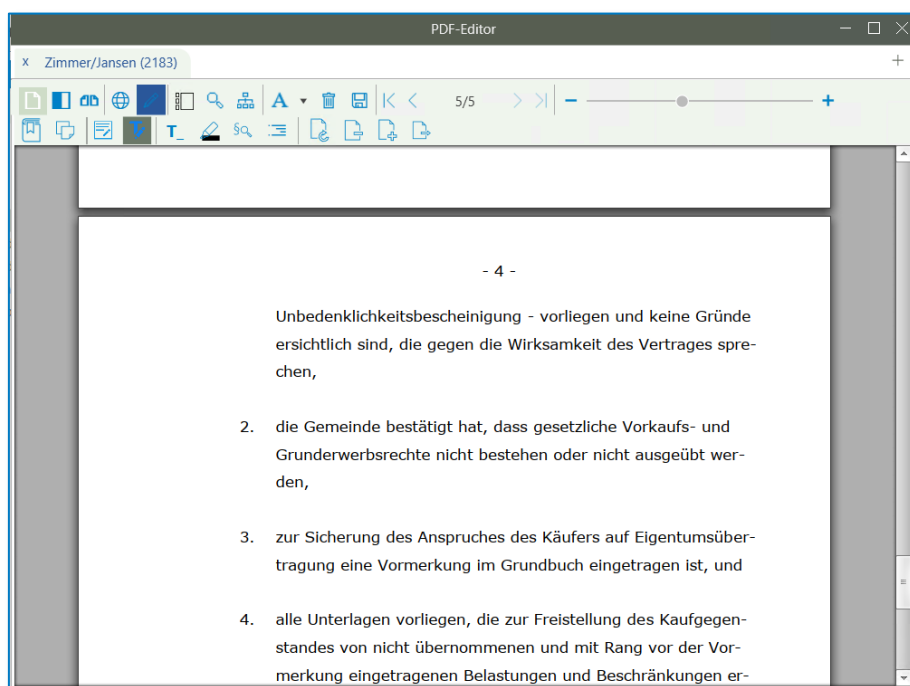


Abbildung 319: Seite hinzufügen III

9.2.2.3.2.11 Seite löschen

Löschen Sie über die Schaltfläche  Seiten Ihres ausgewählten Dokumentes.

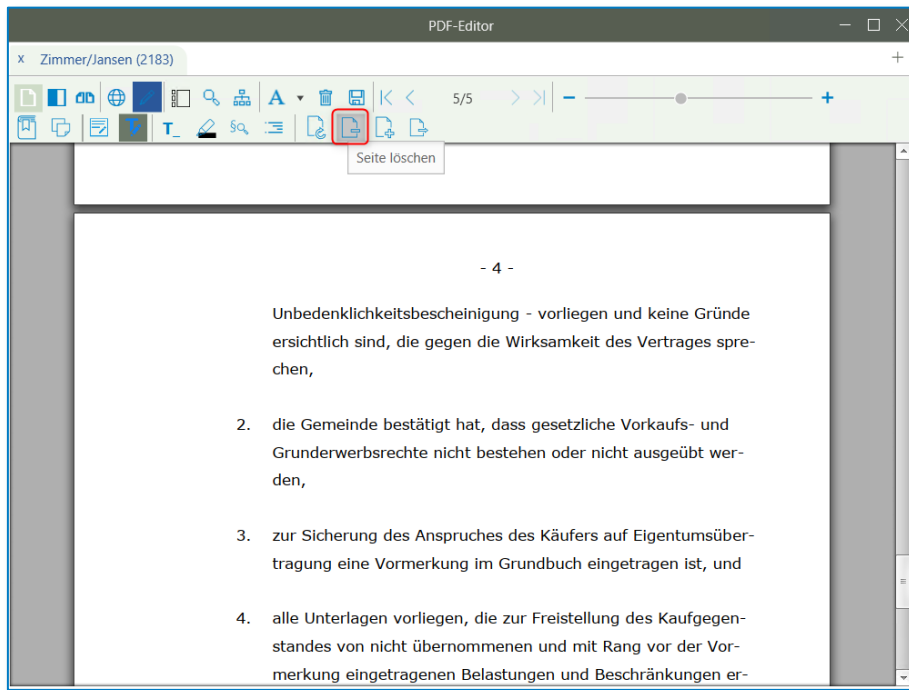


Abbildung 320: Seite löschen

Geben Sie im Bereich **Seiten** die zu löschenden Seiten an und bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche **OK**.

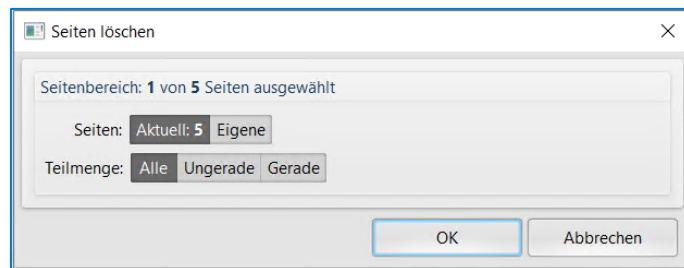



Abbildung 321: Seite löschen II

Die ausgewählten Seiten werden gelöscht.

9.2.2.3.2.12 Seiten aus dem Dokument extrahieren und zur Akte als neues Dokument hinzufügen

Ausgewählte Seiten Ihres Dokumentes können Sie über die Schaltfläche  extrahieren und als neues Dokument zu Ihrer E-Akte hinzufügen.

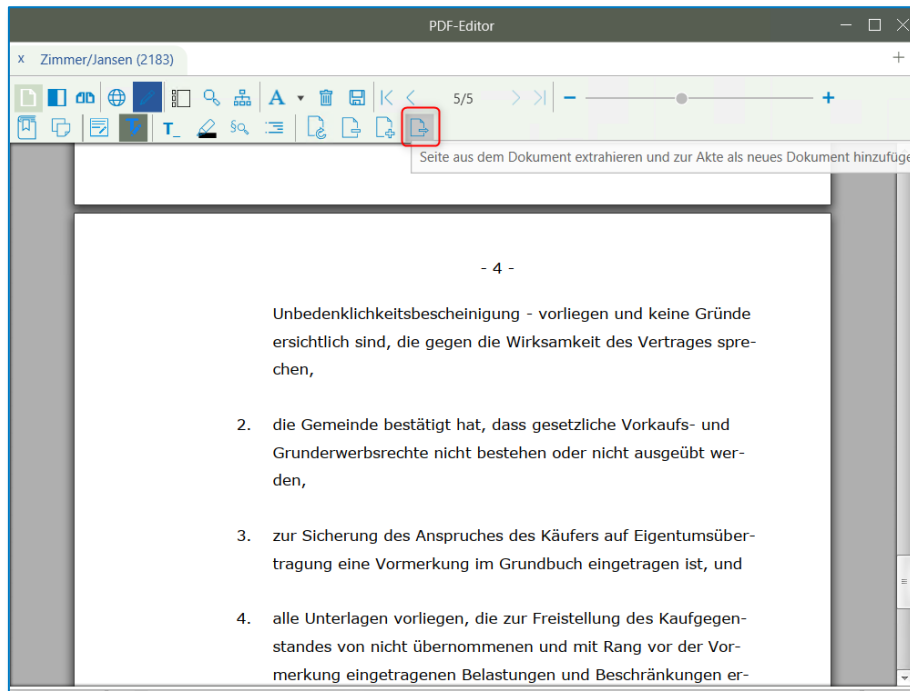


Abbildung 322: Seite aus Dokument extrahieren

Ändern Sie ggf. den **Namen** des Dokumentes und geben Sie im Bereich **Seiten** die zu extrahierenden Seiten an.

Extrahieren Sie aus dem bestehenden Dokument die angegebenen Seiten in ein neues Dokument.

Name:

Seiten:

Abbildung 323: Seite aus Dokument extrahieren II

Klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche **Seiten extrahieren**.

Save document

Link to case: 2200008 - Zimmer/Jansen - Grundbuch von Objekt, Verknüpfung zu einem Empfänger herstellen

mit Verknüpfung mit Verknüpfung

Document (253 KB)

Name: Datum:

Ordner: Farbe:

Weitere Dokumenteigenschaften

Eigentümer: Aufbewahrung:

Interaktion: Kommentar:

Klasse:

Korrespondenz: Schlagworte:

Abbildung 324: Dokument speichern

Die extrahierten Seiten werden zur Akte hinzugefügt.

Version	Name	Datum	Größe	Interaktion	Klass
	Extrahierte Seiten aus Zimmer/Jansen (2183)	09.11.2022 15:36:38	253 KB	Kanzlei (eigene)	Anla
	Beglaubigung zu 22L0001	02.09.2022 16:06:29	20 KB		
	- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -	02.09.2022 14:30:46	19 KB		
	- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -	02.09.2022 14:30:11	19 KB		
	- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -	02.09.2022 14:29:19	19 KB		
	- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -	02.09.2022 14:27:39	19 KB	Klient	Brief
	- EMPFÄNGER u. ggfs. ZWECK -	02.09.2022 14:25:28	19 KB	Kanzlei (eigene)	Brief
	entsprechender Ausfertigungsvermerk Zimmer, Riedlinger	02.09.2022 13:09:13	190 KB	Kanzlei (eigene)	Brief

Abbildung 325: Seite aus Dokument extrahieren IV

9.2.2.3.2.13 Rechtssicheres Schwärzen

Durch das Aktivieren der Schaltfläche **Schwärzen** in der Tool-Leiste können die gewünschten Passagen markiert und dann mit Rechtsklick **einzel**n oder **gesam**elt geschwärzt werden. Dies hat zur Folge, dass die geschwärzten Passagen in der vorliegenden Arbeitskopie rechtssicher gelöscht werden und nicht mehr wiederhergestellt werden können. Das Originaldokument bleibt hierbei unberührt.

Das Schwärzen erfolgt durch das Aktivieren der Funktion in der Werkzeugleiste. Markieren Sie die gewünschten Passagen und schwärzen diese mit Klick auf die rechte Maustaste.

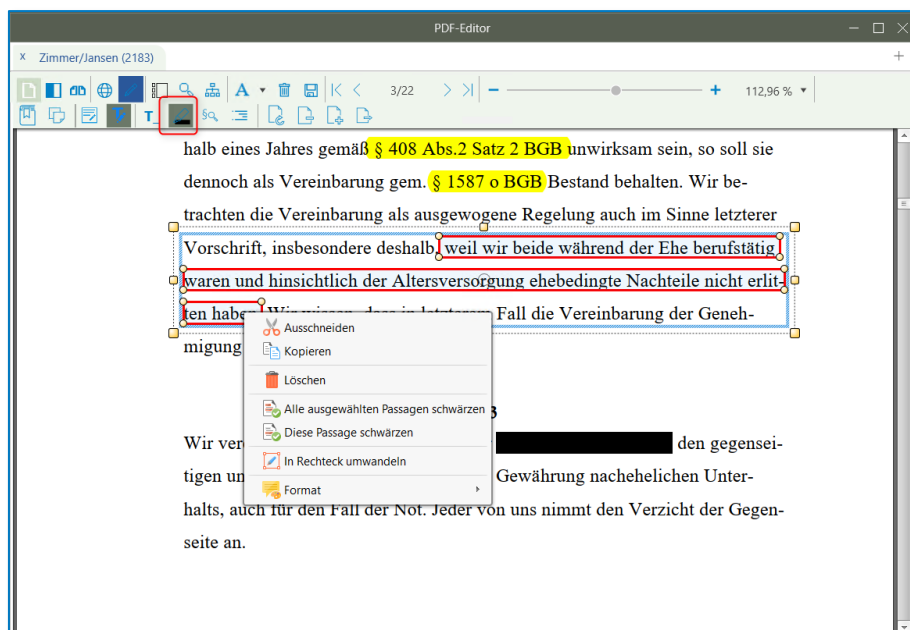


Abbildung 326: Rechtssicheres Schwärzen

Sowohl dem Textmarker als auch dem Freihand-Marker können nun Farben zugeordnet werden. Dazu klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf das Werkzeug und wählen Ihre Farbe aus.

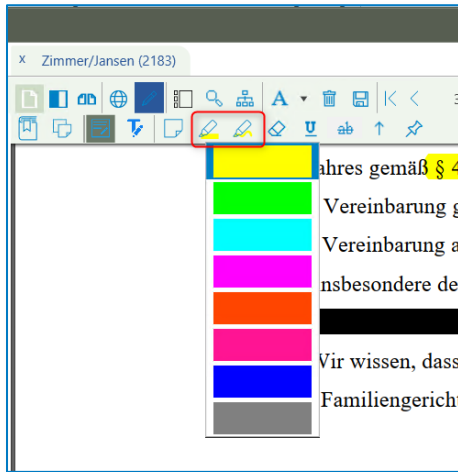


Abbildung 327: Textmarker – Farbe ändern

9.2.2.4 Dokumentensperre aufheben

Das Schlosssymbol in der E-Akte zeigt an, dass ein Dokument durch einen bestimmten Mitarbeiter im Zugriff ist.

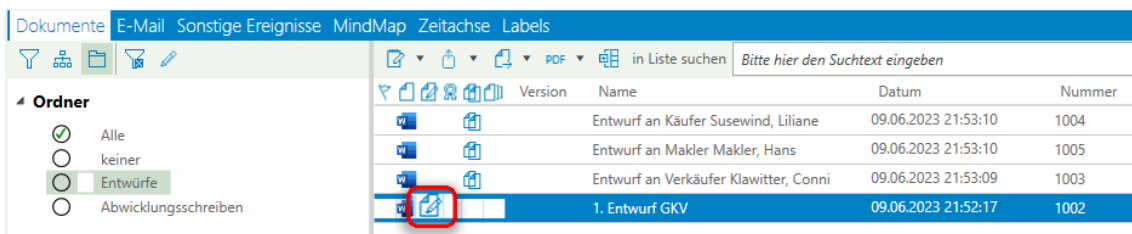


Abbildung 328: Dokument ist im Zugriff

Versucht ein weiterer Mitarbeiter ebenfalls auf dieses Dokument zuzugreifen, erhält dieser Mitarbeiter einen entsprechenden Hinweis. Nach dem Markieren des Dokumentes steht Ihnen über die rechte Maustaste die Funktion „**Dokumentensperre aufheben**“ zur Verfügung.

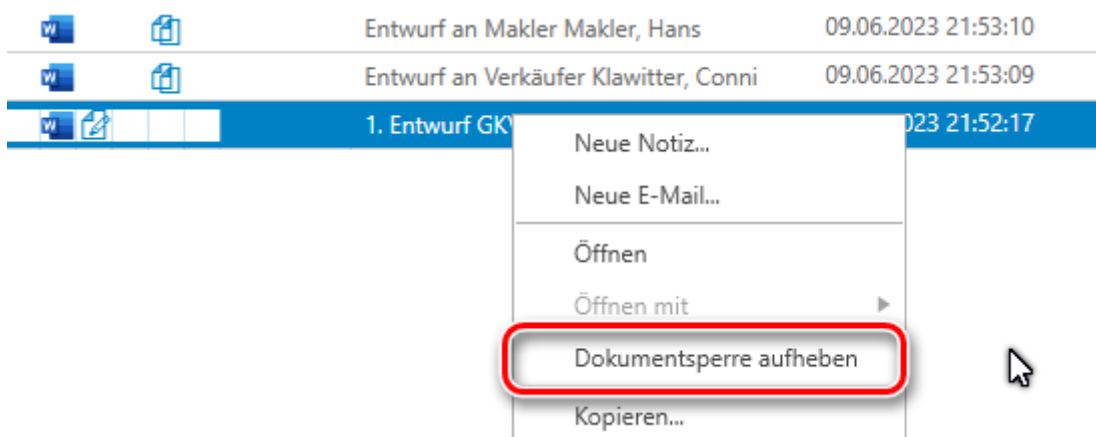


Abbildung 329: Dokumentensperre aufheben

Ein entsprechender Hinweis erscheint.

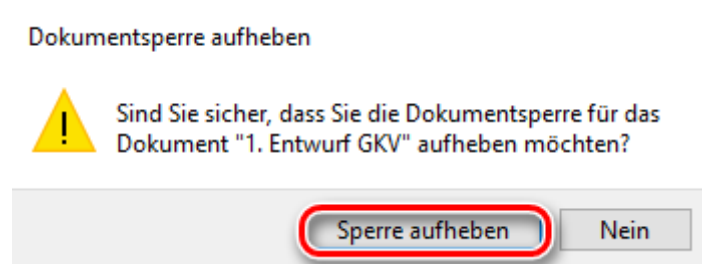


Abbildung 330: Sperre aufheben

Möchten Sie die Dokumentensperre für das ausgewählte Dokument aufheben, wählen Sie **„Sperre aufheben“**.

Die Auswahl bewirkt, dass die Bearbeitung des entsprechenden Dokumentes beendet wird, ohne dass die in diesem Dokument durchgeführten Änderungen zur Akte gespeichert werden.

9.2.2.5 Dokument(e) aus E-Akte kopieren

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit einzelne Dokumente aus der E-Akte der Akte „A“ in die E-Akte einer Akte „B“ zu kopieren. Klicken Sie ein entsprechendes Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Kopieren** (in Akte). Möchten Sie mehrere Dokumente kopieren, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

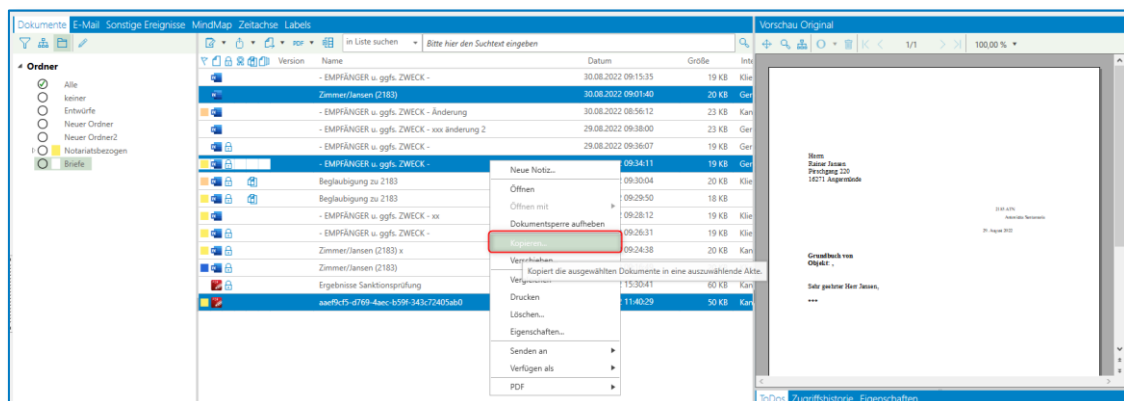


Abbildung 331: Dokument(e) kopieren

In der nachfolgenden Eingabemaske können Sie eingeben, welcher weiteren Akte dieses Dokument zugeordnet werden soll:

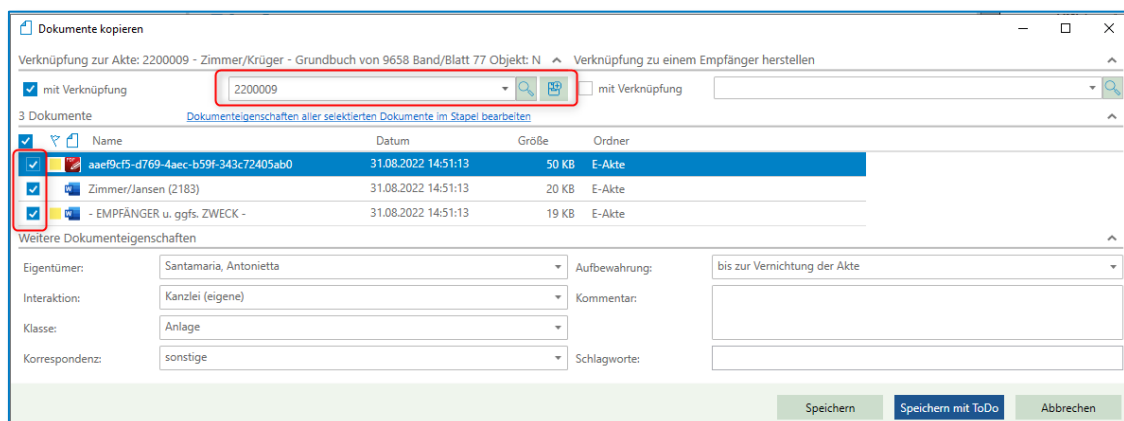


Abbildung 332: Dialog Dokument(e) kopieren

Sie können in der Maske sowohl eine als auch mehrere Akten angeben, in die die Dokumente kopiert werden sollen. Auch können Sie hier noch entscheiden, ob Sie alle aufgeführten Dokumente kopieren wollen.

In der E-Akte der weiteren Akte werden die Dokumente aufgeführt.



Abbildung 333: Dokumente in neuer Akte

9.2.2.6 Dokumente aus E-Akte verschieben

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit ein Dokument aus der E-Akte einer Akte in die E-Akte einer weiteren Akte zu verschieben. Nachdem ein Dokument durch Anklicken mit der rechten Maustaste markiert worden ist, steht eine entsprechende Funktion **Verschieben** (in Akte) zur Verfügung. Möchten Sie mehrere Dokumente verschieben, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

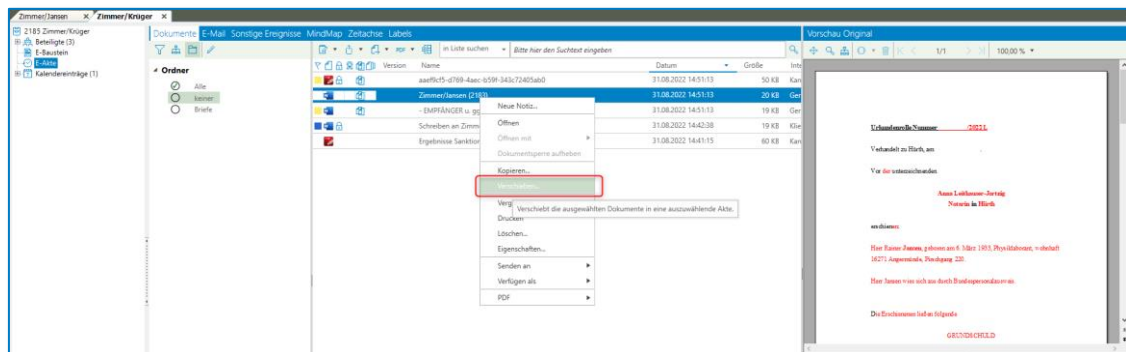


Abbildung 334: Dokument verschieben

In der nachfolgenden Eingabemaske können Sie eingeben, welcher Akte, dieses Dokument zugeordnet werden soll:

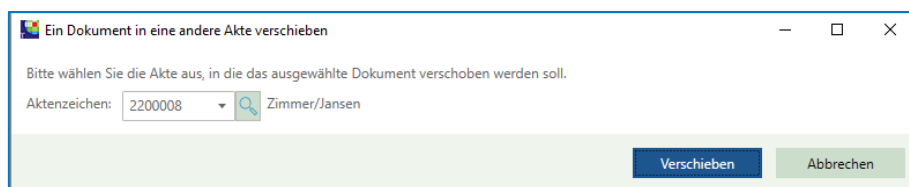


Abbildung 335: Dialog Dokument verschieben

Sofern Sie ein Dokument aus einem Ordner verschieben, der in der neuen Akte nicht vorhanden ist, erhalten Sie folgende Maske:

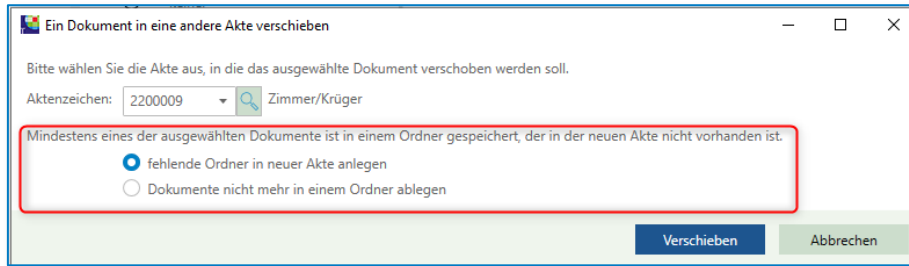


Abbildung 336: Dokument verschieben mit fehlendem Ordner

Sie müssen entscheiden, ob der fehlende Ordner in der neuen Akte angelegt werden soll oder ob das Dokument nicht mehr in einem Ordner abgelegt werden soll.

9.2.2.7 Dokumente aus E-Akte vergleichen

Sie können zwei Versionen eines Dokuments vergleichen, um zu sehen, worin sie sich unterscheiden. Sie können auch zwei Versionen desselben Dokuments in einem einzigen, neuen Dokument zusammenführen. In beiden Fällen zeigt Word die Unterschiede mit Überarbeitungsmarkierungen an.

Markieren Sie in der E-Akte zwei Dokumente, die sich vergleichen wollen. Klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen Sie **Vergleichen** aus:

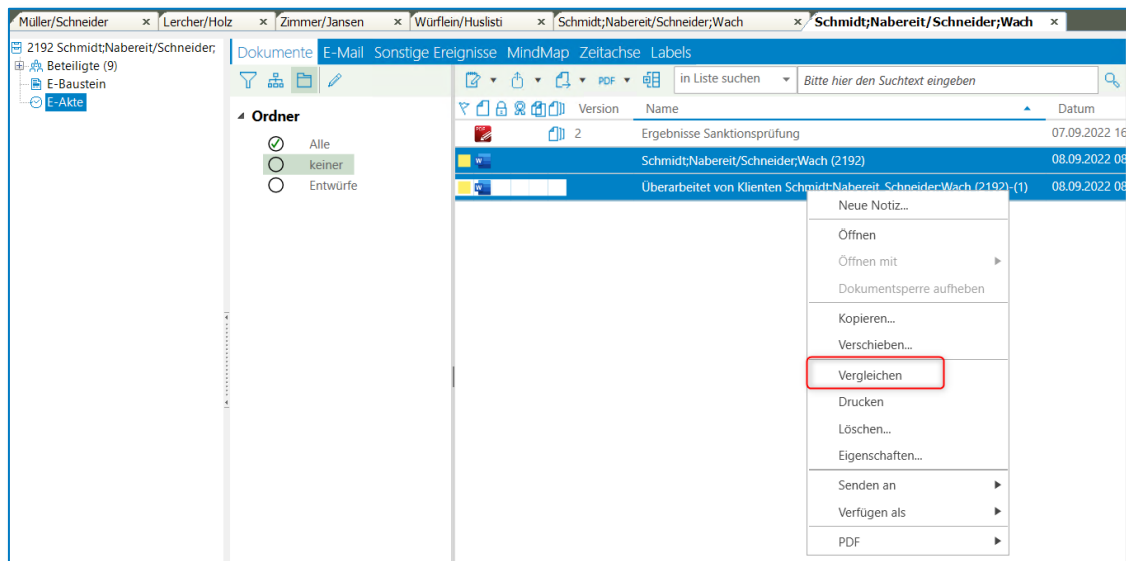


Abbildung 337: Dokumente vergleichen

Beide Dokumente werden in Word geöffnet und Sie können die Änderungen nachverfolgen.

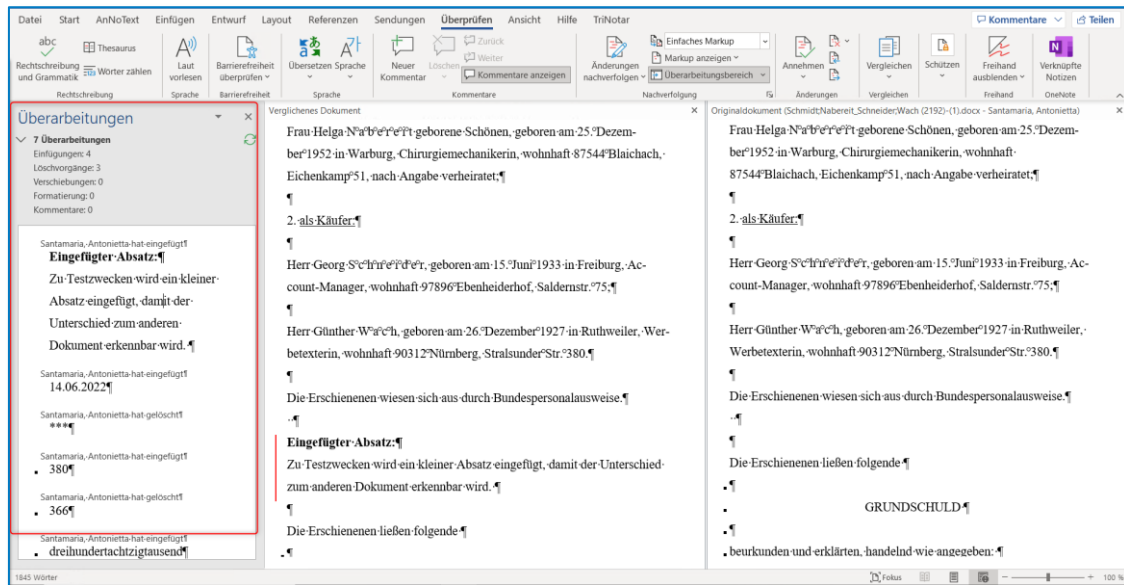


Abbildung 338: Dokumente vergleichen

9.2.2.8 Dokumente aus E-Akte drucken

Um ein in der E-Akte befindliches Dokument zu drucken, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Drucken**. Das Dokument wird ausgedruckt.

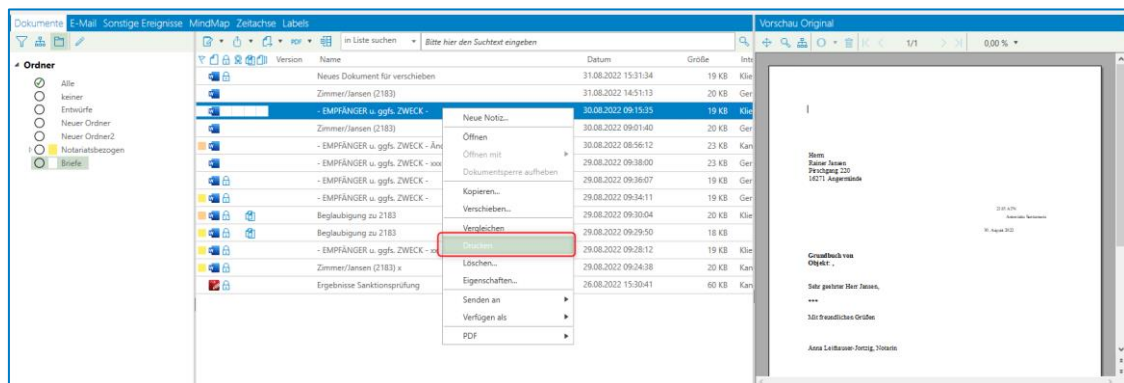


Abbildung 339: Dokument drucken

9.2.2.9 Dokumente aus E-Akte löschen

Einzelne oder mehrere Dokumente können aus der Historie gelöscht werden. Klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Löschen**. Möchten Sie mehrere Dokumente löschen, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

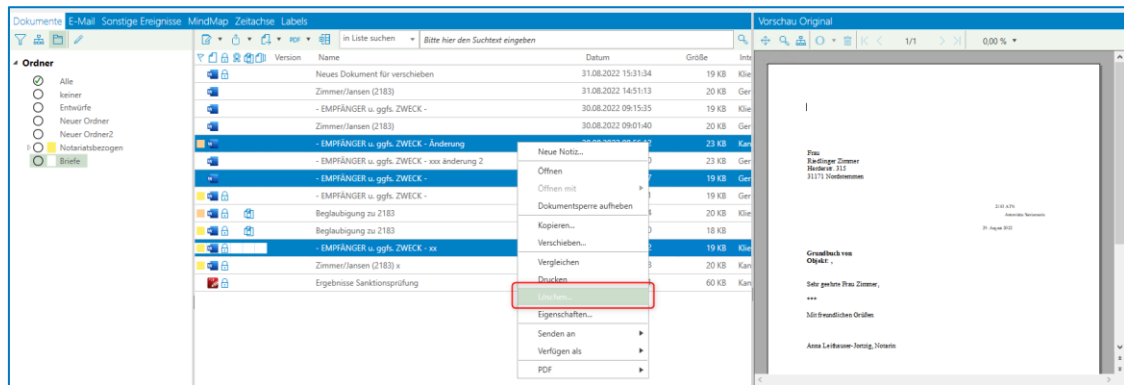


Abbildung 340: Dokument(e) löschen

Anschließend erhalten Sie noch folgende Sicherheitsabfrage:

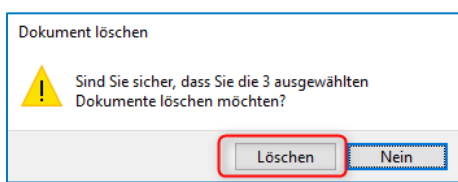


Abbildung 341: Sicherheitsabfrage

Erst wenn Sie erneut **Löschen** angeklickt haben, wird / werden das / die Dokument(e) gelöscht.

Die Funktion **Löschen** kann jedoch nur angewendet werden, wenn im Programm **Administration** unter – **E-Akte / ToDo's – Allgemein** – die Abfrage „**Generelles Löschen von Dokumenten nicht erlaubt**“ nicht aktiviert ist.

Ist die Abfrage aktiviert, erhalten Sie beim Versuch Dokumente zu löschen folgenden Hinweis:

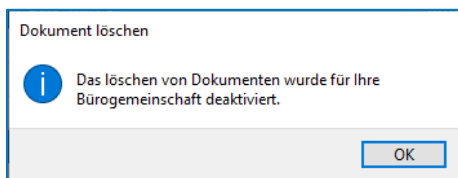


Abbildung 342: Hinweis bei Dokumenten löschen

Ist in den allgemeinen Einstellungen zum Dokumentenmanagement die Abfrage „**Logisches Löschen**“ aktiviert, steht die Funktion **Löschen** in der E-Akte für eine Anwendung zur Verfügung. Die Dokumente werden aus der E-Akte entfernt und unter den Filterbedingungen „**Sonstige**“ **gelöscht** angezeigt.

Unter diesem Filter zur E-Akte haben Sie dann noch die Möglichkeit, Dokumente ggf. wiederherzustellen oder endgültig zu löschen.

9.2.2.10 Eigenschaften von Dokumenten in E-Akte ändern

Bei der Auswahl dieser Funktion besteht die Möglichkeit die Eigenschaften eines oder mehrerer Dokumente zu ändern. Nachdem ein Dokument durch Anklicken mit der rechten Maustaste markiert worden ist, steht eine entsprechende Funktion **Eigenschaften** zur Verfügung. Möchten Sie in mehrere Dokumente die Eigenschaften verändern, klicken Sie ein Dokument an und halten Sie nun die Taste <Strg> gedrückt. Klicken Sie nun alle Dokumente an, die sie markieren wollen. Lassen Sie anschließend die <Strg>-Taste los.

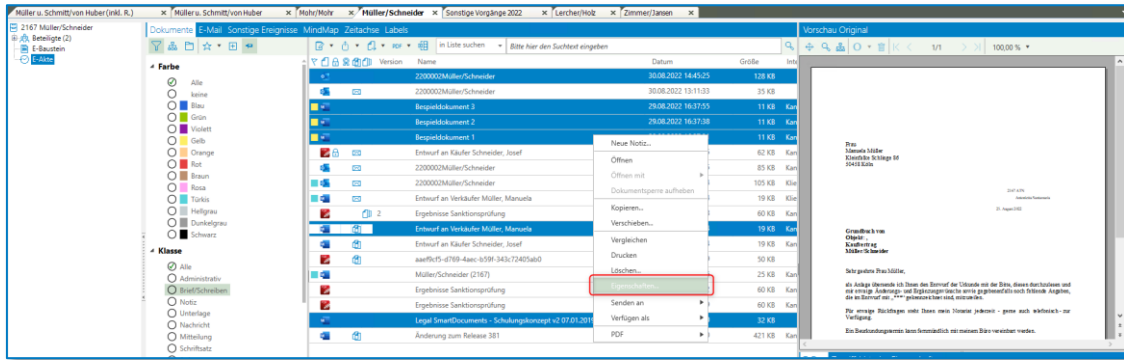


Abbildung 343: Dokumente - Eigenschaften

Es öffnet sich folgende Maske:

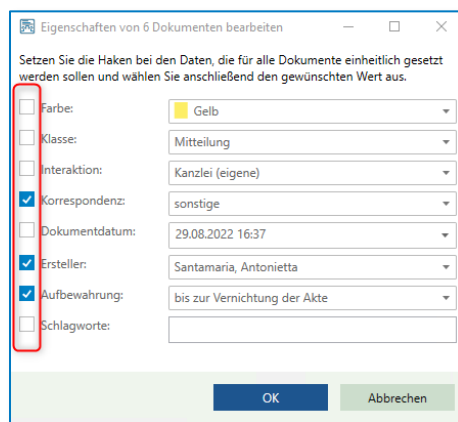


Abbildung 344: Dokumente Eigenschaften

Sie können für alle markierten Dokumente die Eigenschaften ergänzen oder ändern.

Dies hat zur Folge, dass Sie bei einer späteren Such nach diesen Eigenschaften filtern können.

9.2.2.11 Versand eines Dokuments in E-Akte per E-Mail

Um ein in der E-Akte befindliches Dokument an einen E-Mail-Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie das Dokument mit der rechten Maustaste an und wählen die Funktion **Senden an E-Mail-Empfänger**.

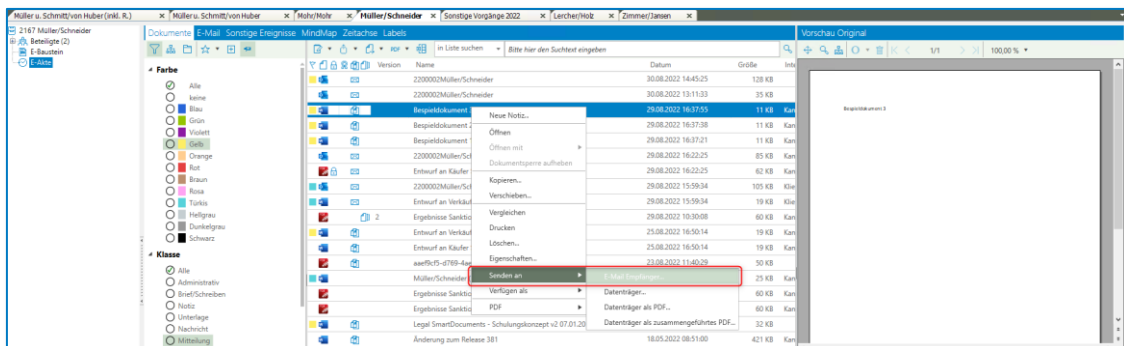


Abbildung 345: Versand per E-Mail

Nach Ihrer Auswahl wird der Sendediialog **E-Mail verfassen** geöffnet und Sie können die Angaben zum E-Mail Versand übernehmen oder bearbeiten. Wir verweisen hierzu auch auf unsere Ausführungen zu Kapitel **E-Mail versenden**.

9.2.2.12 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger

Die Auswahl dieser Funktionen bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument in der E-Akte in ein Verzeichnis zu kopieren, oder ein historisiertes Dokument bspw. auch auf einen USB-Stick zu übertragen.

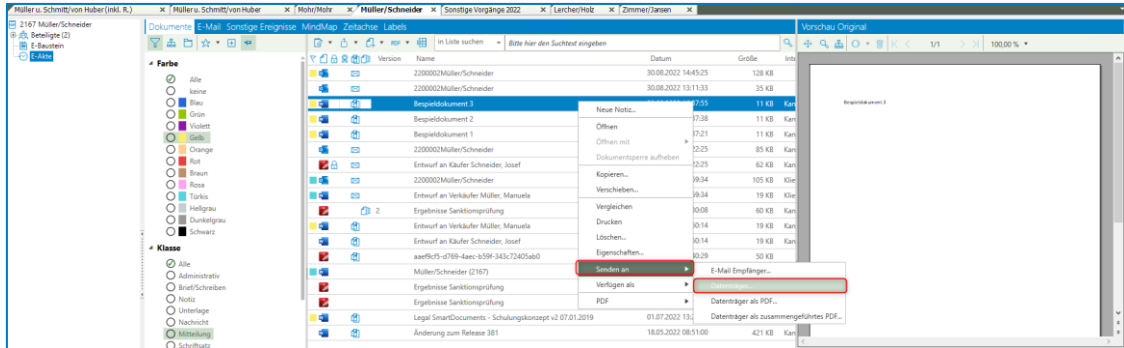


Abbildung 346: Versand per Datenträger

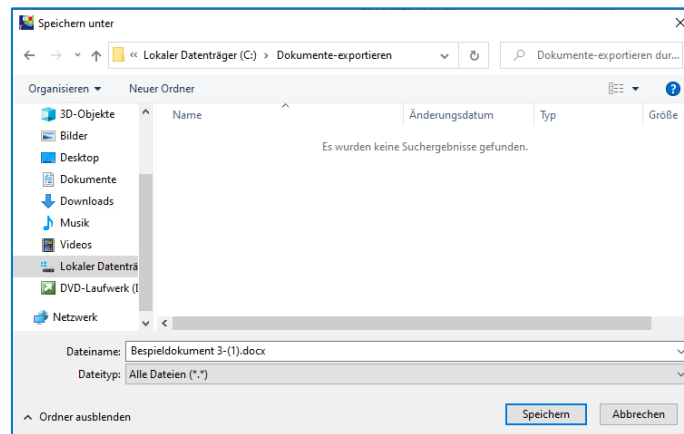


Abbildung 347: Dialog - Speichern unter

9.2.2.13 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als PDF

Sie können ein Dokument oder mehrere Dokumente aus der E-Akte in ein Verzeichnis kopieren, welches vorher in ein PDF-Format konvertiert wurde.

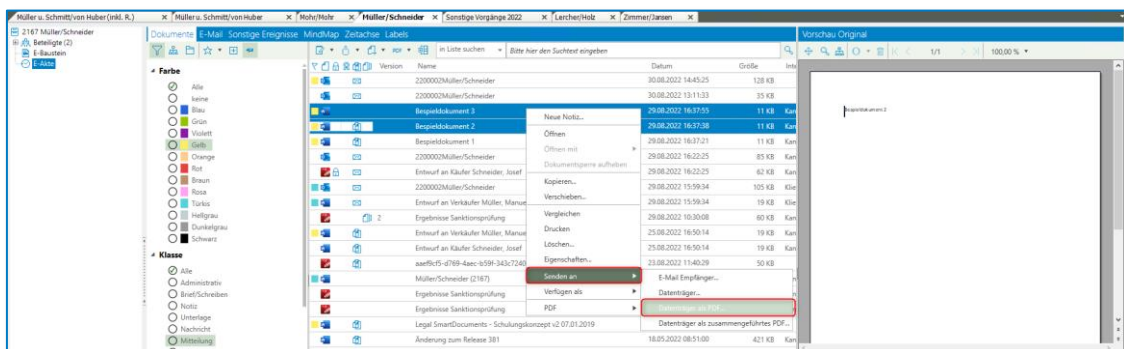


Abbildung 348: Versand per Datenträger als PDF

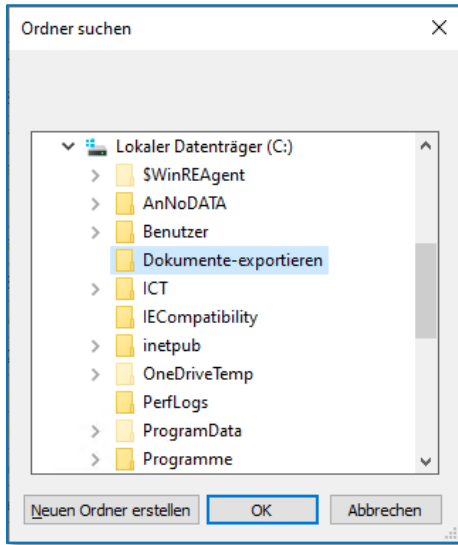


Abbildung 349: Dialog Datenträger

Die Word-Dokumente werden in PDF-Formate konvertiert und in das Verzeichnis kopiert.

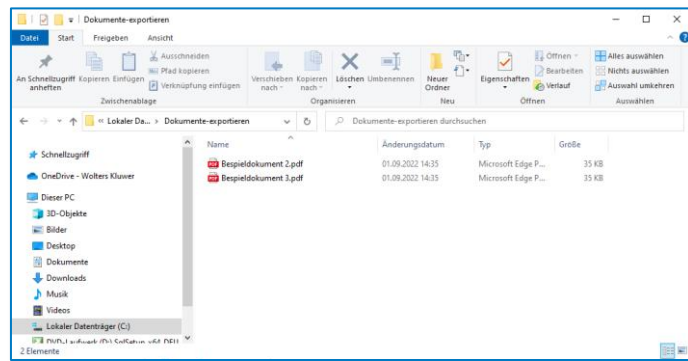


Abbildung 350: Konvertierte Dokumente

9.2.2.14 Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als zusammengeführtes PDF

Sie haben hier die Möglichkeit mehrere Dokumente in ein zusammengeführtes PDF zu übernehmen und auf einen Datenträger zu kopieren. Dabei spielt es keine Rolle, ob es Word-Dokumente, E-Mails oder PDF-Dateien sind.

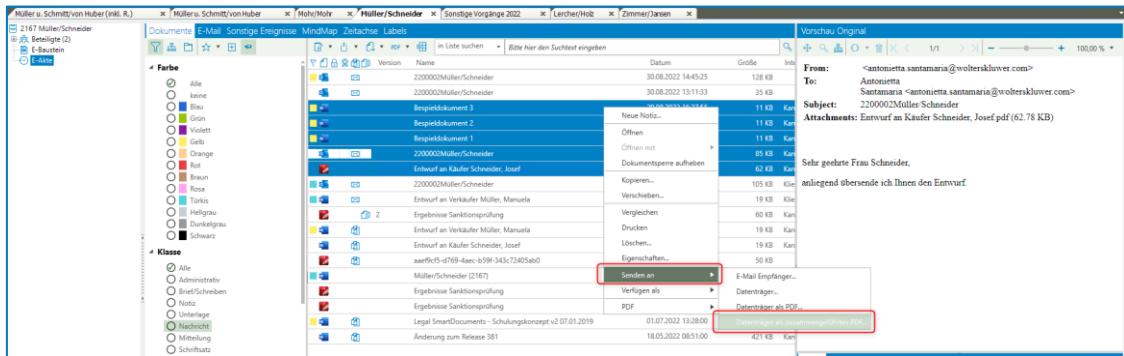


Abbildung 351: Versand per Datenträger als zusammengeführtes PDF

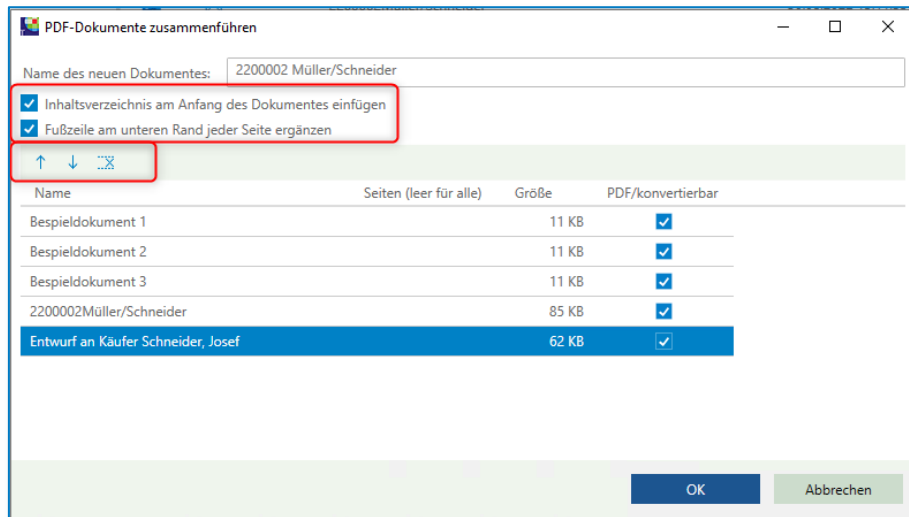



Abbildung 352: PDF-Dokumente zusammenführen

Sie können entscheiden, ob ein Inhaltsverzeichnis eingefügt und eine Fußzeile am unteren Rand der Seite erscheinen soll. Außerdem können Sie die Reihenfolge der vorhandenen Dokumente mit den Pfeilen  verändern. An dieser Stelle können Dokumente auch wieder gelöscht werden.

Wenn Sie auf **OK** geklickt haben, können Sie noch entscheiden, in welchem Zielort das PDF gespeichert werden soll.

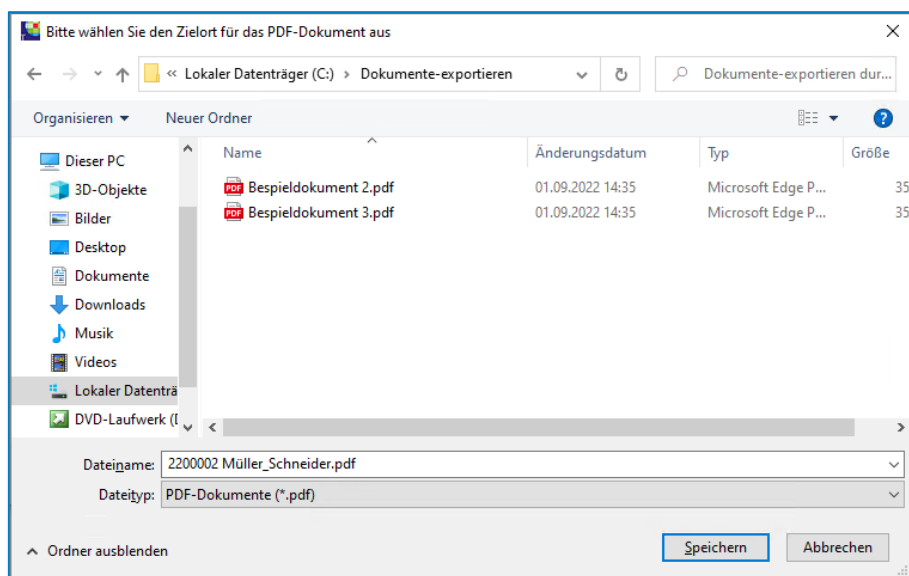


Abbildung 353: Zielort für PDF-Dokument

9.2.2.15 Funktion Verfügen als

Die Auswahl dieser Funktion bietet Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument oder ein Ereignis mit einem ToDo zu verknüpfen. Zur Auswahl steht hier das ToDo einer Aufgabe oder eines Telefonrückrufs:

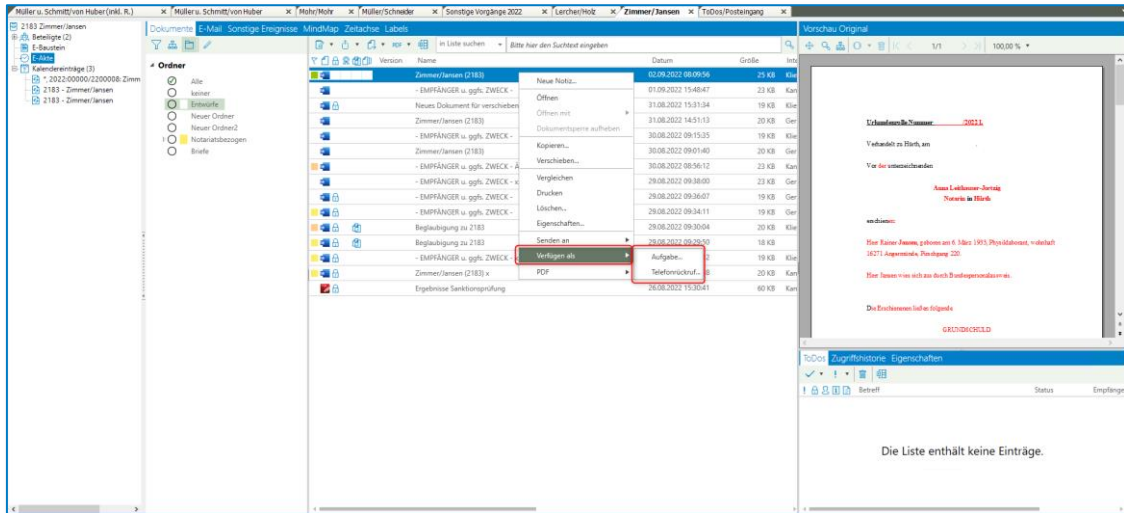


Abbildung 354: Verfügen als

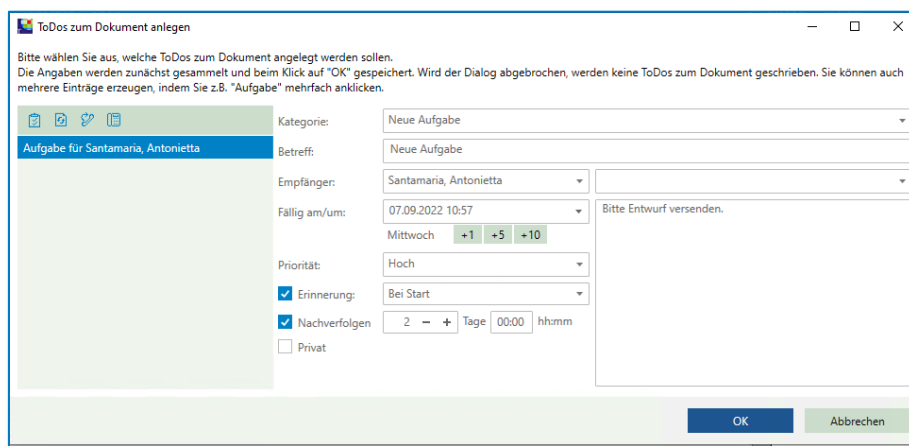
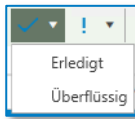
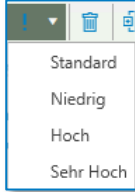




Abbildung 355: ToDo zum Dokument

Die neue Aufgabe wird im ToDo zum Dokument angezeigt.

Tabelle 3: Bearbeitungstools ToDos zum Dokument

	<p>Status ändern Setzt den Status auf erledigt / überflüssig und taucht somit nicht mehr bei dem Empfänger in seiner aktiven ToDo-Liste auf</p>
	<p>Priorität ändern Sie können dem ToDo eine Priorität zuordnen oder ändern</p>
	<p>Löschen Das ToDo wird nicht mehr angezeigt.</p>
	<p>Gruppierung Sie können Gruppierungen zulassen.</p>

	<p>Ist diese Funktion aktiviert, haben Sie die Möglichkeit, Gruppierungen individuell zusammenzustellen und so die Darstellung zu beeinflussen.</p> <p>Spalten können mittels Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen: Drag = Ziehen mit gedrückter Maustaste, Drop = Loslassen der gedrückten Maustaste an der neuen Position) in einer Gruppierung individuell angeordnet werden.</p>
--	---

9.2.2.16 Funktion PDF

9.2.2.16.1 PDF zusammenführen

Wie bereits unter Kapitel **Versand eines Dokuments in E-Akte per Datenträger als zusammengeführtes PDF** beschrieben, können Sie mehrere Dokumente markieren und als ein PDF zusammenführen. Dieses PDF wird dann zur Akte gespeichert.

9.2.2.16.2 PDF optimieren

Bei der PDF-Optimierung wird Ihre PDF anhand Größe für den weiteren Prozess optimiert.

- und als neue Version speichern...

Wenn Sie diese Funktion auswählen, wird Ihre Originaldatei als Version 1 beibehalten. Sie werden nach Auswahl über die Ausführung der Optimierung informiert; dieser Prozess kann einige Momente dauern.

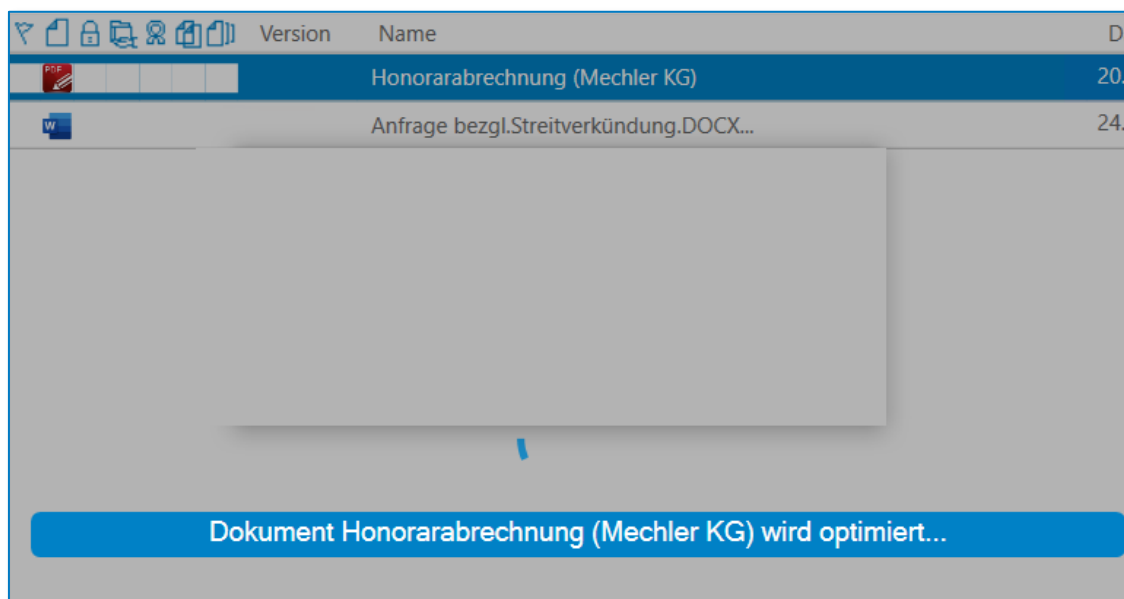


Abbildung 356: PDF optimieren

Nach der erfolgreichen Optimierung sehen Sie in der E-Akte die beiden Versionen, die Sie mit einem Doppelklick ausklappen können.

Version	Name
2	Honorarabrechnung (Mechler KG)
1	Honorarabrechnung (Mechler KG)
	Anfrage bezgl.Streitverkündung.DOCX...

Abbildung 357: PDF optimieren II

Falls eine Optimierung nicht möglich ist, wird Ihnen dies in einem Dialogfenster mitgeteilt.

Version	Name	Dat
	Honorarabrechnung (Mechler KG)	20.10
	Anfrage bezgl.Streitverkündung.DOCX...	24.0

PDF optimieren

i Die Größe des PDF-Dokumentes "Honorarabrechnung (Mechler KG)" konnte nicht optimiert werden, es wird daher keine neue Version gespeichert.

Dokument Honorarabrechnung (Mechler KG) wird optimiert...

Abbildung 358: PDF optimieren III

- und aktuelle Version ersetzen...

Im Gegensatz zur ersten Funktion wird hierbei die Originaldatei ersetzt und auf diese kann nicht mehr zugegriffen werden. Bevor Sie diesen Schritt ausführen können, werden Sie gefragt, ob Sie dies wirklich möchten.

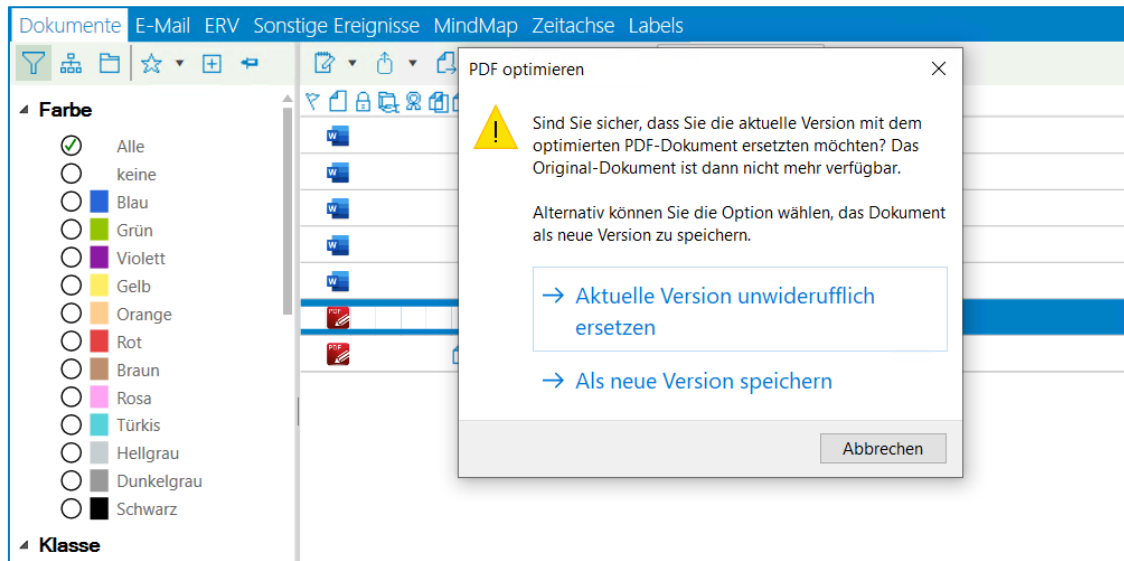


Abbildung 359: PDF optimieren IV

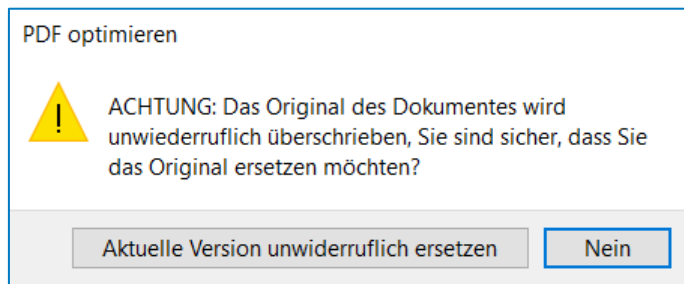


Abbildung 360: PDF optimieren V

Sollten Sie sich dazu entscheiden, die originale Datei zu ersetzen, dann wird nur die optimierte Version in Ihrer E-Akte angezeigt.

Version	Name	Dat
	Unfallschilderung	02.08
	Schreiben an Rechtsschutzversicherung	23.10
	Schreiben an gegn. Haftpflichtversicherung	23.10
	Auftragsbestätigung	18.10
	Schreiben an Polizei	18.10
	Schreiben an Rechtsschutzversicherung	18.10
3	Schreiben an gegn. Haftpflichtversicherung	18.10

Abbildung 361: PDF optimieren VI

9.2.2.16.3 In PDF umwandeln

Hierbei werden Dateien, die in PDF umgewandelt werden können, als PDF in Ihrer E-Akte gespeichert.

- Und als neue Version speichern...

Ähnlich zur Optimierung können Sie die Originaldatei beibehalten und das PDF als neue Version abspeichern.

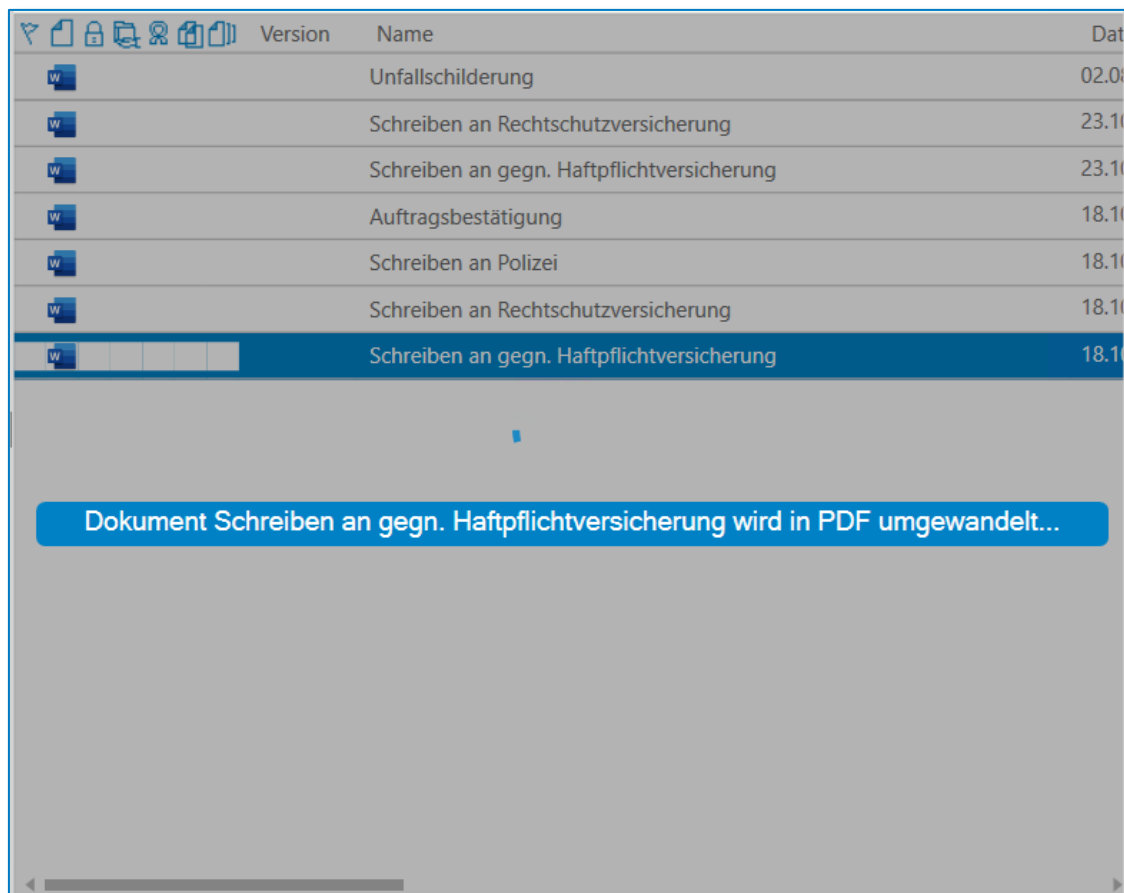


Abbildung 362: PDF umwandeln

Nach erfolgreicher Umwandlung wird die PDF in Ihrer E-Akte angezeigt. Die originale Datei ist als Version 1 abgespeichert.

- Und aktuelle Version ersetzen...

Möchten Sie die originale Datei nach der Umwandlung nicht behalten, können Sie diese Funktion auswählen. Vorm Ausführen werden Sie gefragt, ob Sie die Originaldatei wirklich Löschen möchten.

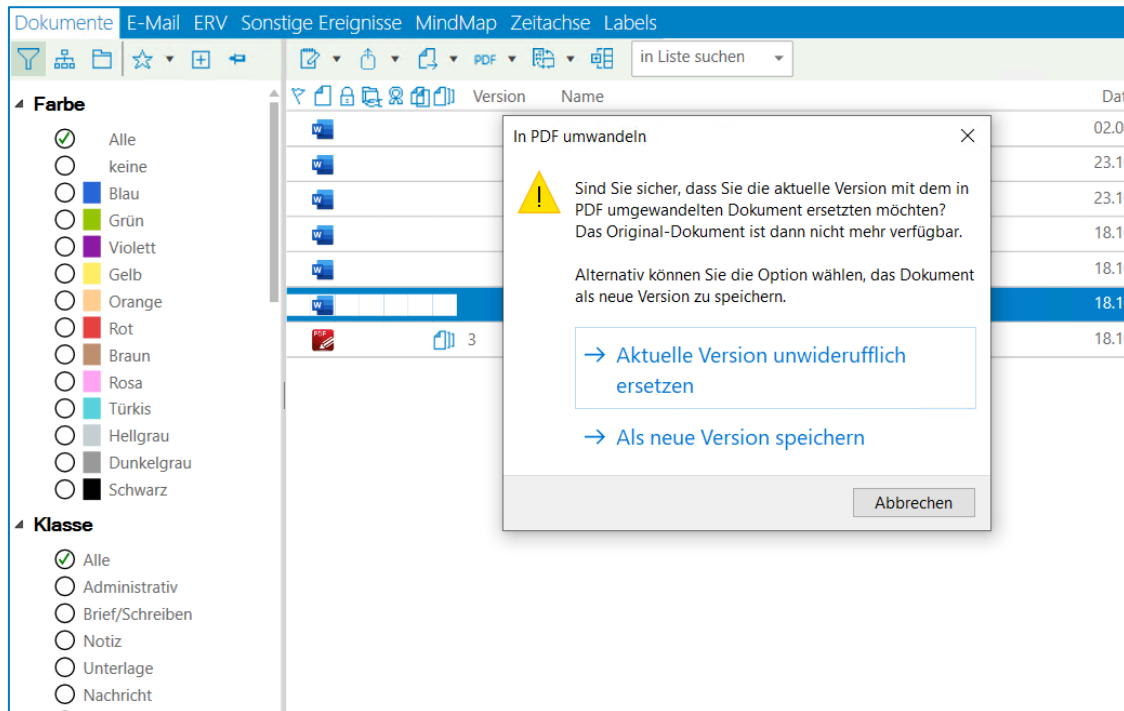


Abbildung 363: PDF umwandeln II

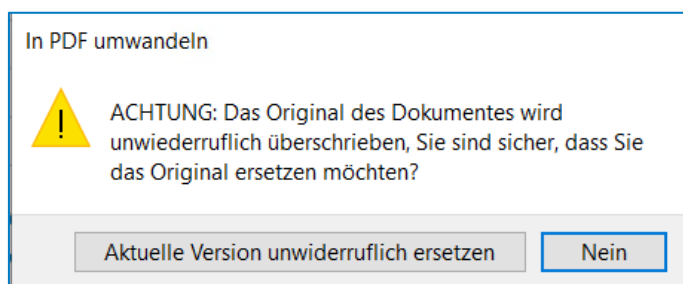


Abbildung 364: PDF umwandeln III

Nach der Umwandlung ist die PDF-Datei in Ihrer E-Akte, auf die Originaldatei können Sie nicht mehr zugreifen.

- Und als Arbeitskopie speichern

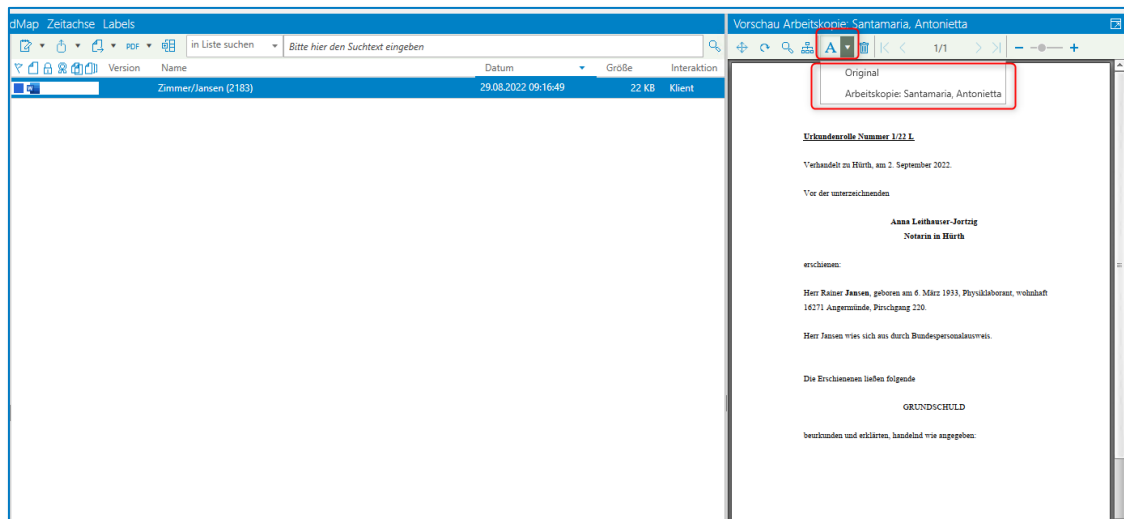


Abbildung 365: Arbeitskopie

Nach erfolgreicher Umwandlung wird sowohl das Original als auch die Arbeitskopie in der Vorschau angezeigt.

Wenn Sie das Dokument öffnen möchten, erhalten Sie zunächst folgende Meldung:

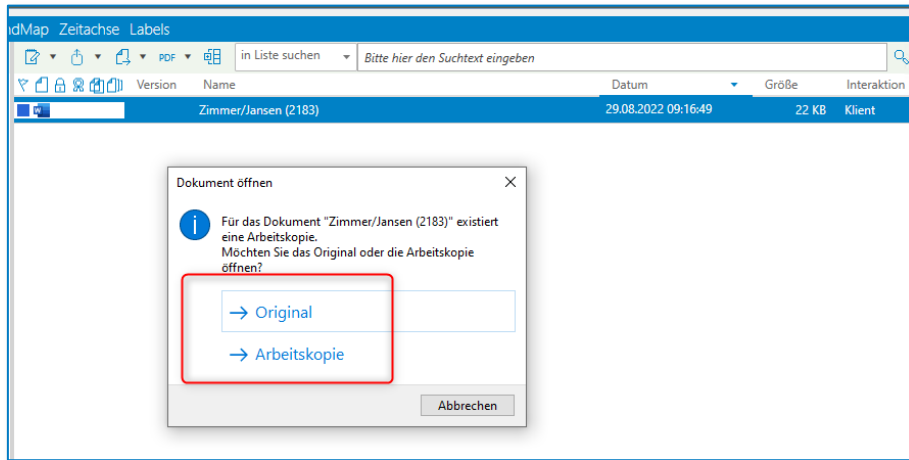


Abbildung 366: Dokument öffnen als...

9.2.2.17 E-Akte – Registerkarte-E-Mail

In der Registerkarte-E-Mail werden alle E-Mails abgebildet, egal ob Sie diese versendet oder empfangen haben.

9.2.2.17.1 E-Mail versenden

Wenn Sie ein bestehendes Dokument über E-Mail versenden wollen, wählen Sie über die E-Akte das oder die entsprechenden Dokumente aus, klicken auf die rechte Maustaste und wählen **Senden an E-Mail-Empfänger**.

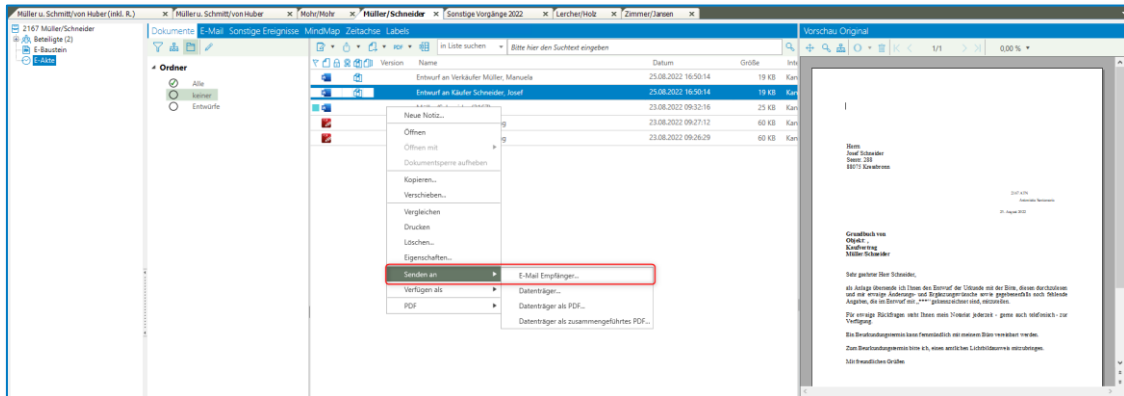


Abbildung 367: E-Mail versenden aus E-Akte

Daraufhin öffnet sich folgendes Fenster:

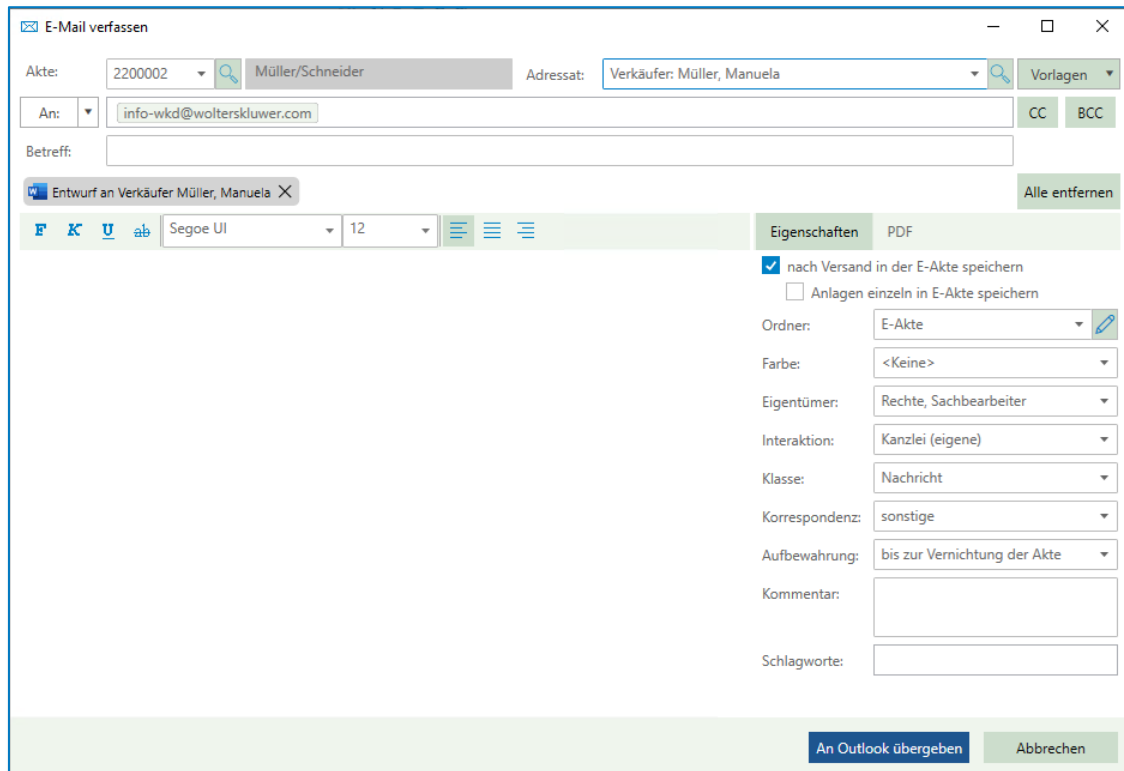


Abbildung 368: E-Mail verfassen

Eine E-Mail-Adresse können Sie im Bereich An ... eintragen oder Sie übernehmen sie durch Anklicken dieser Schaltfläche aus der Liste der zu dieser Akte erfassten E-Mail-Adressen. Ist eine E-Mail-Adresse beim Anlegen der Akte bzw. der Aktenbeteiligten mit aufgenommen worden, wird der entsprechende Eintrag an dieser Stelle vorbelegt. Unter CC ... und Bcc ... können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben oder durch Anklicken dieser Schaltflächen aus der Liste auswählen.

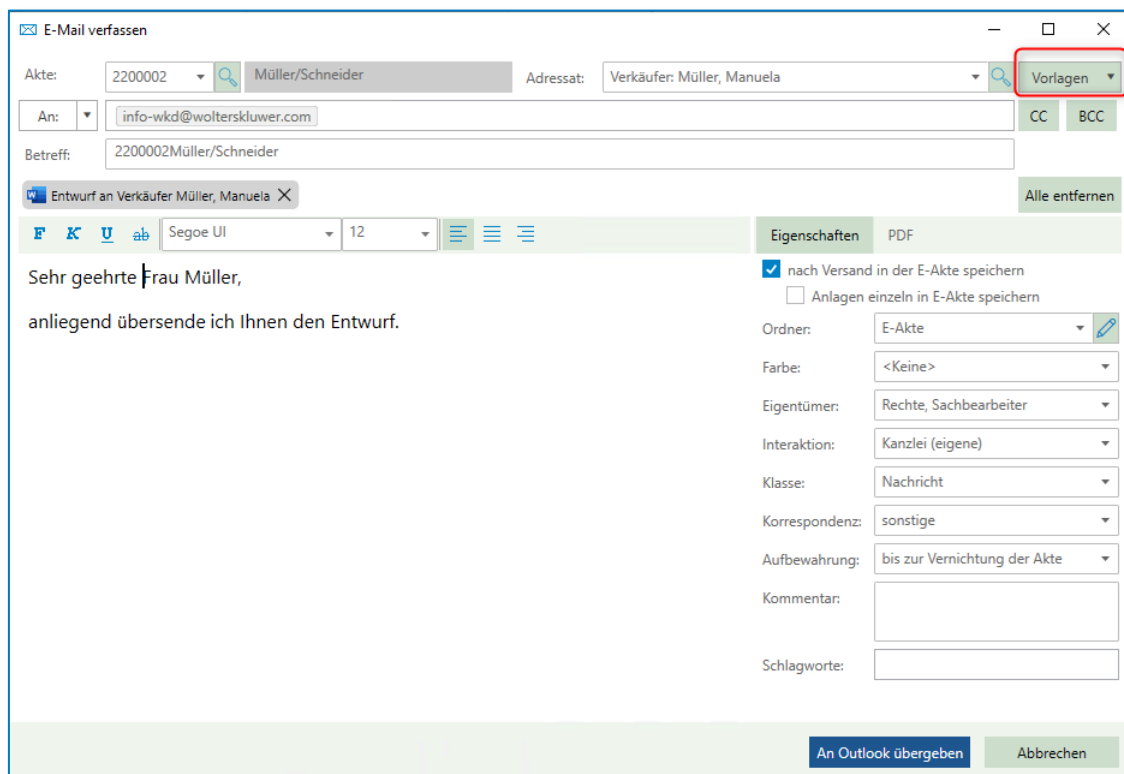


Abbildung 369: E-Mail verfassen

Damit Sie nicht alle Felder selber befüllen müssen, können Sie entsprechende Vorlagen anlegen:

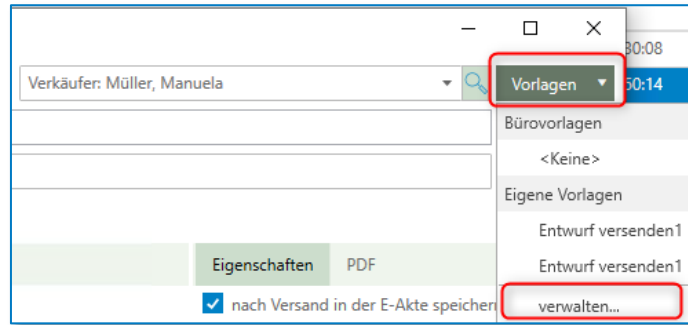


Abbildung 370: E-Mail verfassen – Vorlagen

Sie können diese hier anlegen:

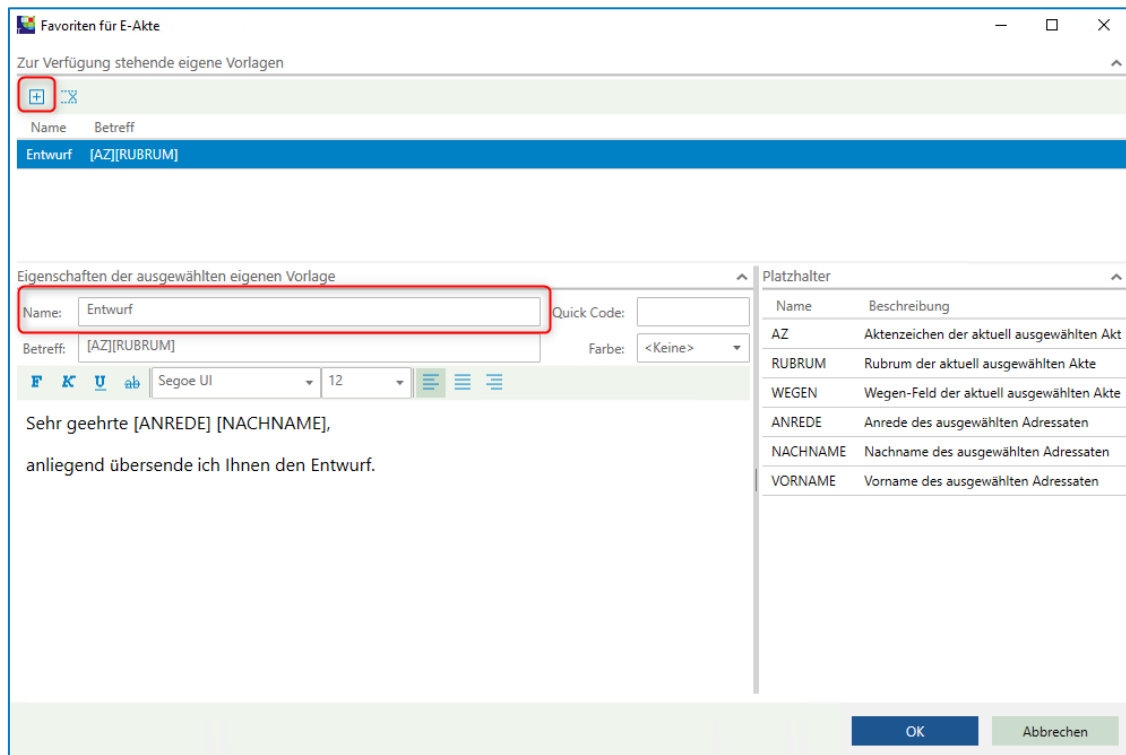


Abbildung 371: E-Mail verwalten – Vorlagen

Sie können sowohl im Betreff als auch für die Anrede die zur Verfügung stehenden Platzhalter nutzen. Einen Gruß sollten Sie in der Vorlage vermeiden, wenn dieser bereits in Ihrer Outlook-Vorlagen vorhanden ist.

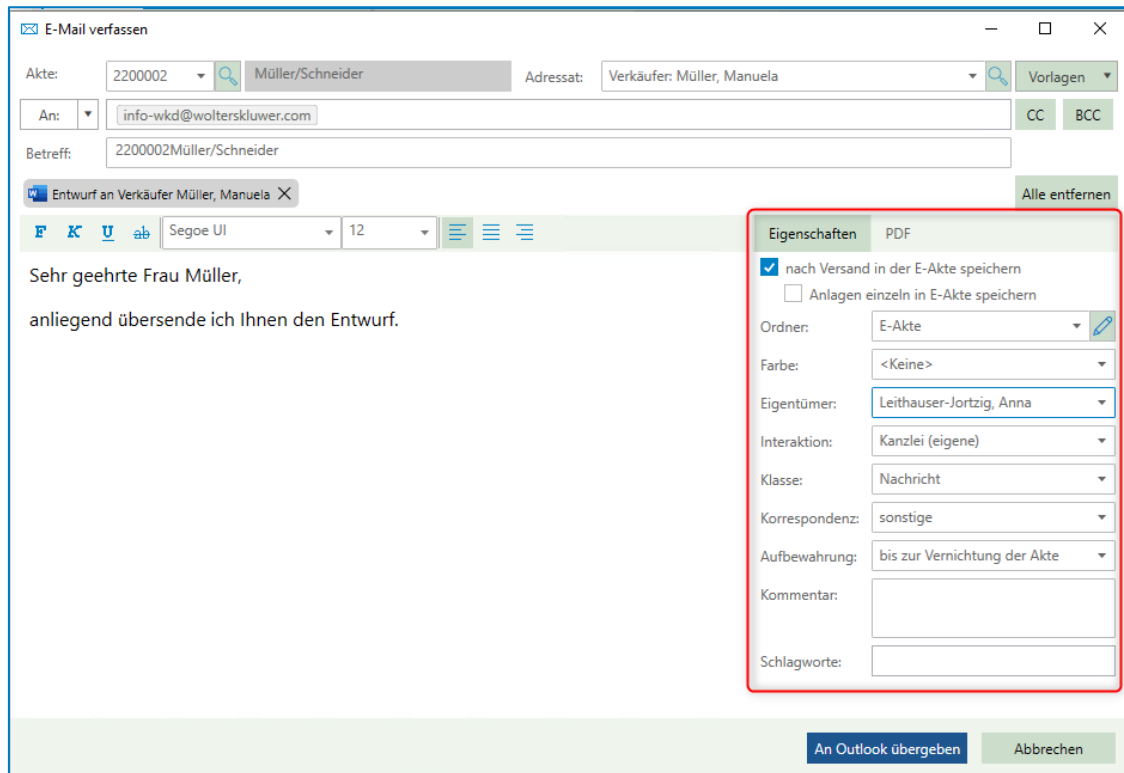


Abbildung 372: E-Mail verfassen

Sie können unter **Eigenschaften** angeben, ob Sie die E-Mail nach Versand **mit** oder **ohne** Anlage in die E-Akte speichern wollen.

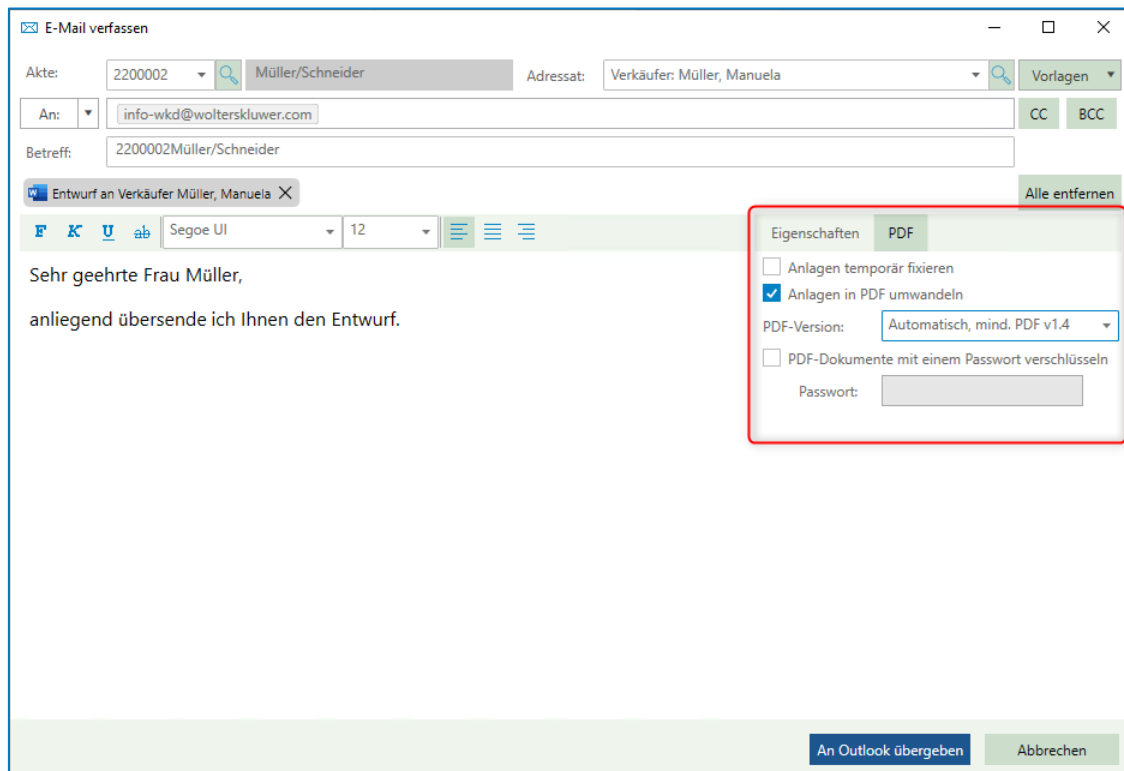


Abbildung 373: E-Mail verfassen

Unter **PDF** können Sie angeben, ob die Anlage temporär fixiert oder in PDF umgewandelt werden soll. Ebenso können Sie die PDF-Version mitgeben und das PDF-Dokument dann anschließend mit einem Passwort verschlüsseln.

Die Eingabe der Daten bestätigen Sie durch Anklicken der Schaltfläche **An Outlook übergeben**. Das Programm Microsoft Office Outlook wird geöffnet und der Versand der E-Mail kann eingeleitet werden. Bei der Übernahme dieses Dokumentes als Anhang zu einer E-Mail wird bei der Bezeichnung des angefügten Dokumentes der Dokumentenname übernommen.

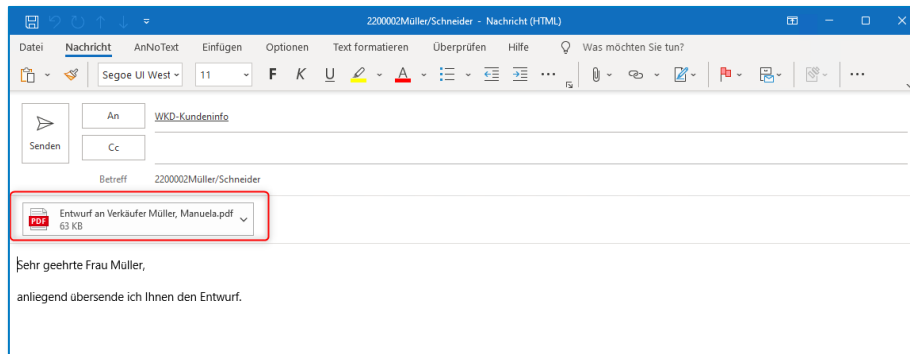


Abbildung 374: E-Mail über Outlook

Erst wenn die E-Mail über Outlook versendet wurde, wird ein Eintrag in der E-Akte geschrieben.

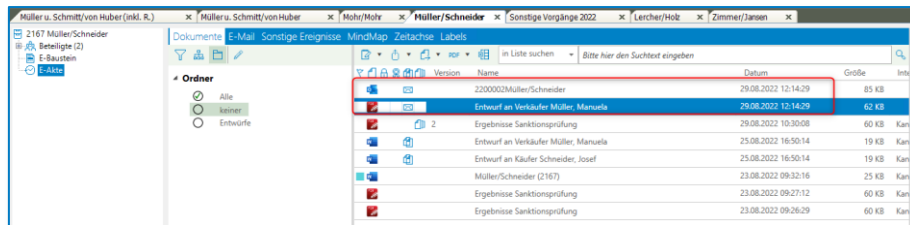


Abbildung 375: E-Mail in E-Akte

9.2.2.17.2 E-Akte, Funktion Drag and Drop

Es besteht die Möglichkeit, eine Datei / einen Ordner (nach entsprechender Auswahl) aus einem Verzeichnis heraus oder eine oder mehrere E-Mails aus Microsoft Office Outlook mittels Drag and Drop (Ziehen und Fallenlassen: Drag = Ziehen mit gedrückter Maustaste, Drop = Loslassen der gedrückten Maustaste an der neuen Position) in die E-Akte zu übernehmen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf eine Datei / einen Ordner, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Datei / den Ordner in einen freien Bereich der „Dokumente“, der „Ordner“ oder direkt auf die „E-Akte“.

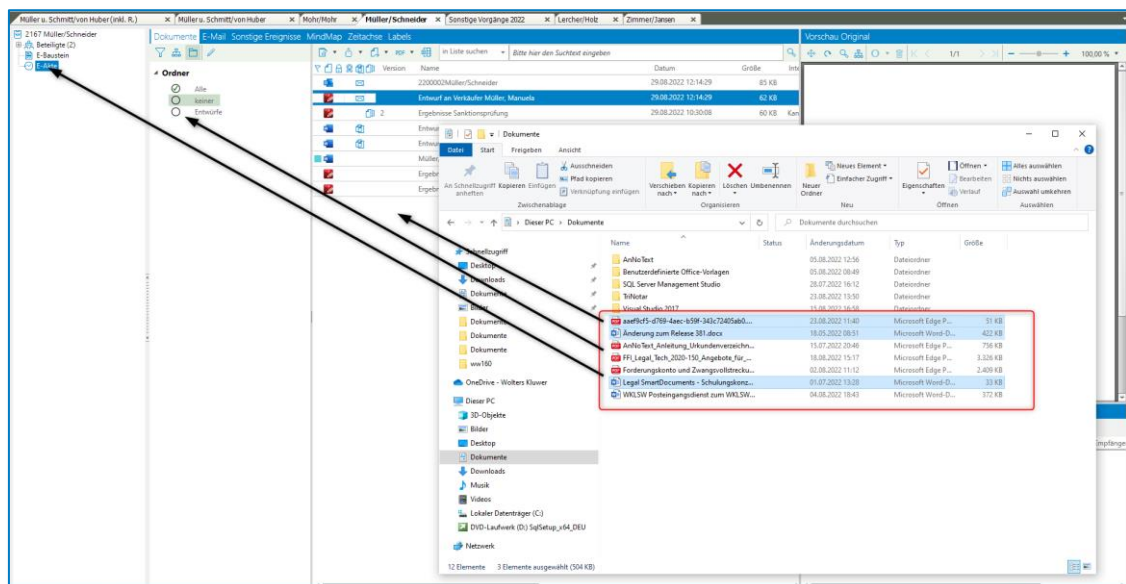


Abbildung 376: E-Akte – Drag and Drop

In allen Fällen erhalten Sie anschließend folgende Maske:

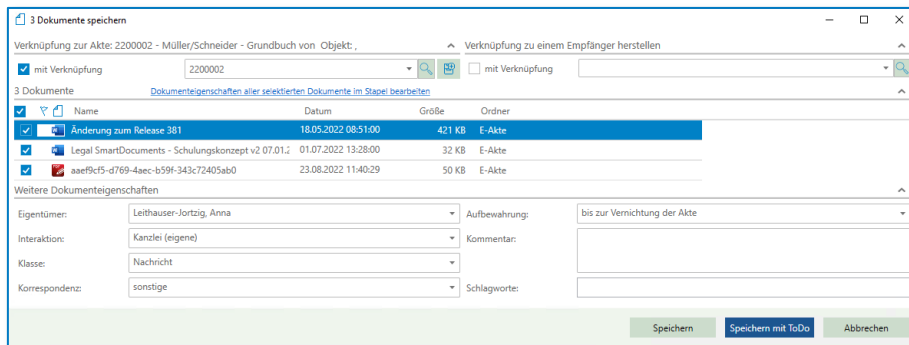


Abbildung 377: Dokumente in E-Akte importieren

Sie haben hier die Möglichkeit, durch Anklicken der Häkchen vor den Dokumenten einen Import in die E-Akte im Nachhinein noch auszuschließen. Mit **Speichern** oder **Speichern mit ToDo** werden die Dokumente in die E-Akte importiert.

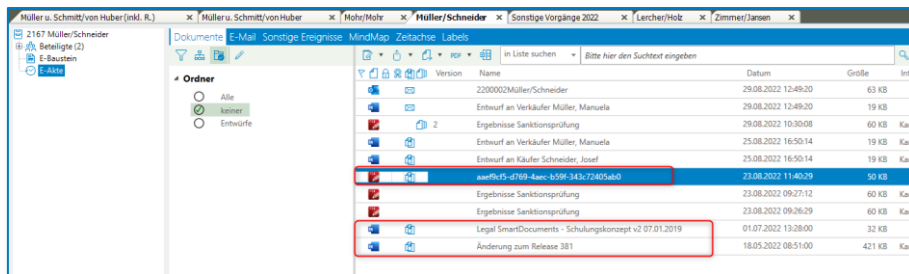


Abbildung 378: Importierte Dokumente E-Akte

Oder Sie klicken eine oder mehrere E-Mails in Outlook und schieben auch diese in einen entsprechenden Ordner oder in die Dokumente zur E-Akte.

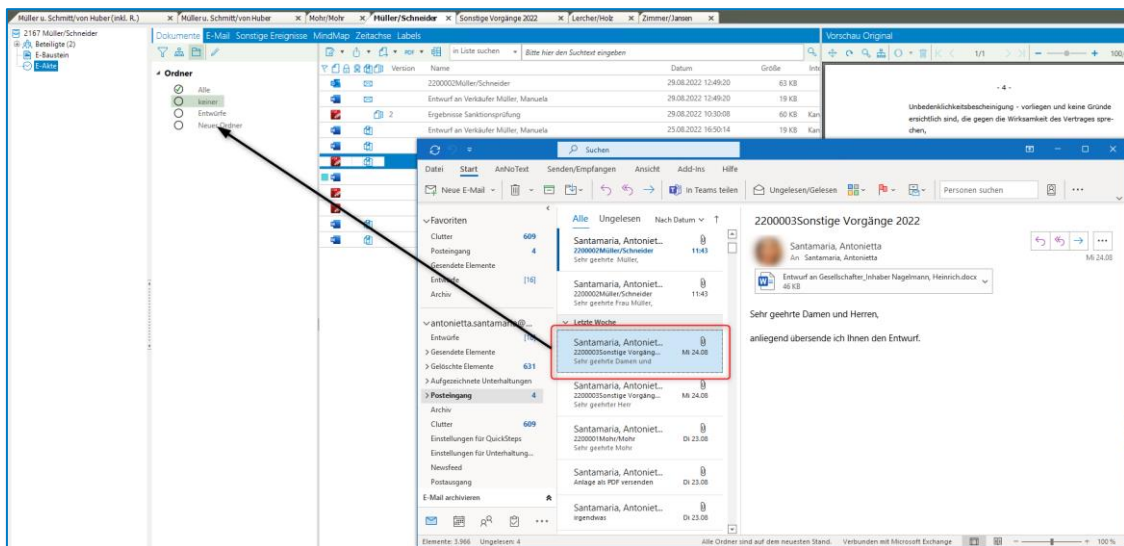


Abbildung 379: E-Mail in E-Akte importieren

Sobald Sie loslassen, wird folgende Maske angezeigt:

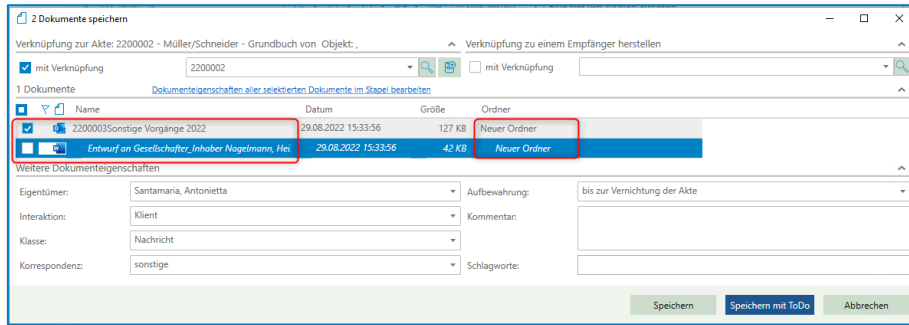


Abbildung 380: Dokumente speichern - Import

Sie können angeben, ob Sie nur die E-Mail oder auch die Anlage(n) hierzu speichern möchten. Außerdem wählen Sie den entsprechenden Ordner in der E-Akte aus. Da die E-Mail auf den Ordner gezogen wurde, wird Ihnen in diesem Fall der Ordnung „Neuer Ordner“ vorgeschlagen. Sie können diese aber ggf. ändern.

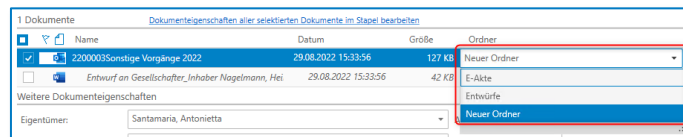


Abbildung 381: Ordner ändern

Sie können nun entweder die „weiteren Dokumenteigenschaften“ pro Dokument verändern und anpassen oder Sie klicken an dieser Stelle auf **Dokumenteigenschaften aller selektierten Dokumente im Stapel bearbeiten** und ändern einmal die entsprechenden Eigenschaften für alle Dokumente.

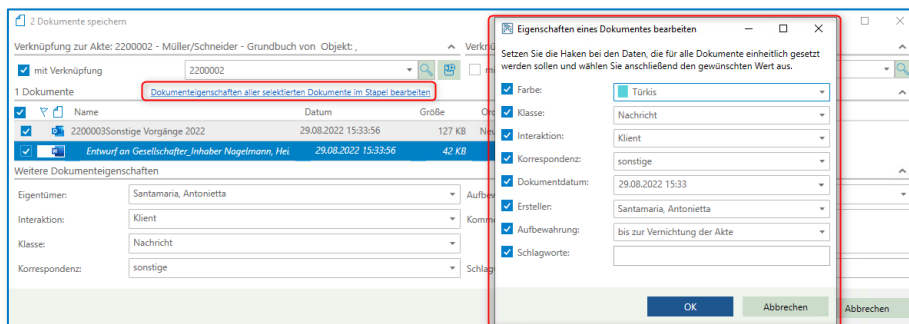


Abbildung 382: Dokumenteigenschaften im Stapel ändern

Anschließend Darstellung in der E-Akte:

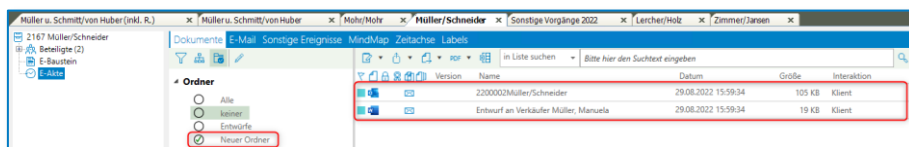


Abbildung 383: Darstellung nach Änderung in E-Akte

Möchten Sie zu einer Akte nur die E-Mails (sowohl aus- als auch eingehende) sehen, klicken Sie auf den Reiter E-Mail.

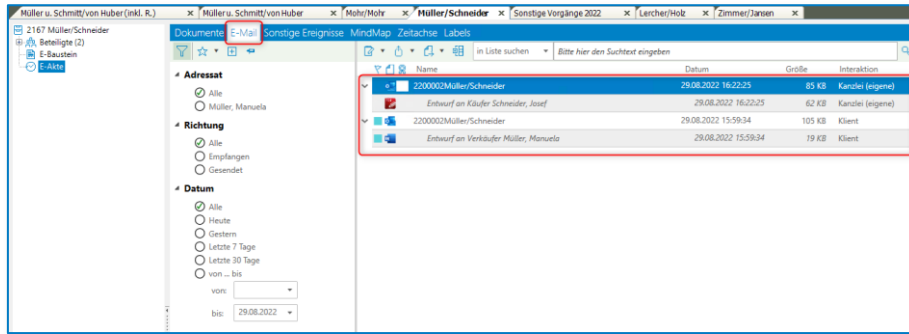


Abbildung 384: Darstellung E-Mail in E-Akte

9.2.2.18 E-Akte – Registerkarte sonstige Ereignisse

In der Registerkarte **Sonstige Ereignisse** werden Ihnen die Abwicklungsschreiben angezeigt.

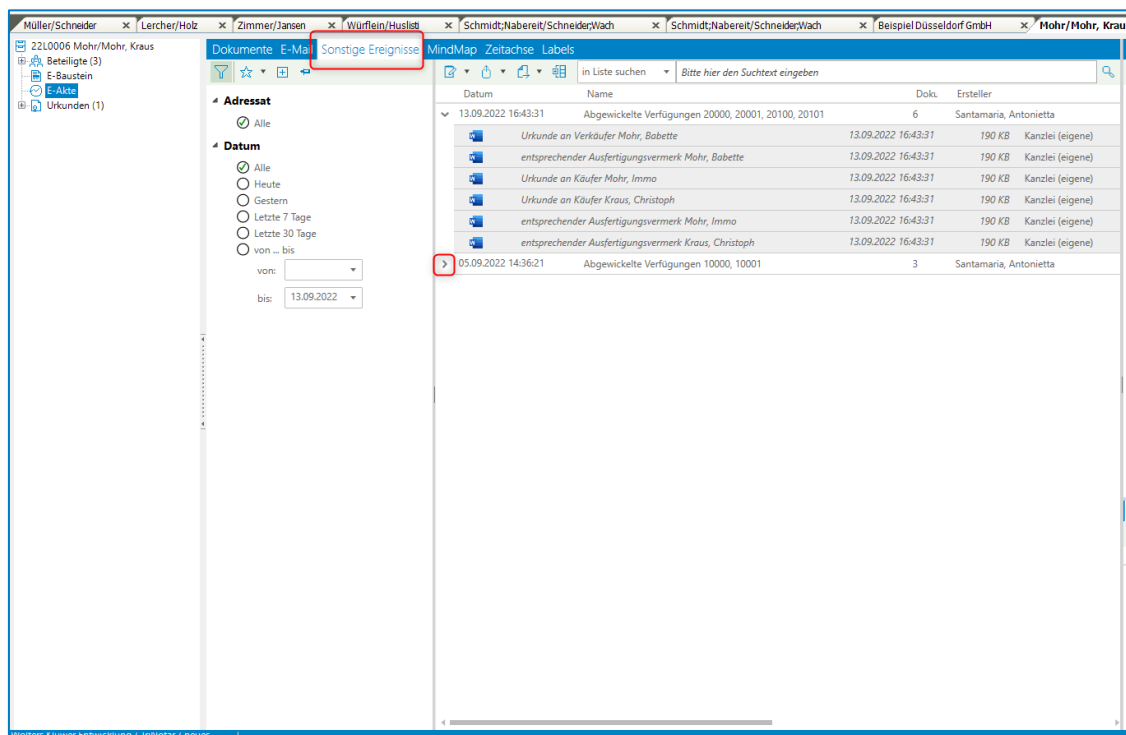


Abbildung 385: Registerkarte Sonstige Ereignisse

Sie können hier alle Dokumente sehen, oder Sie sehen die abgewickelten Verfügungen mit der entsprechenden Nummer.

Diese können Sie aber auch weiterhin unter der Registerkarte **Dokumente** sehen.

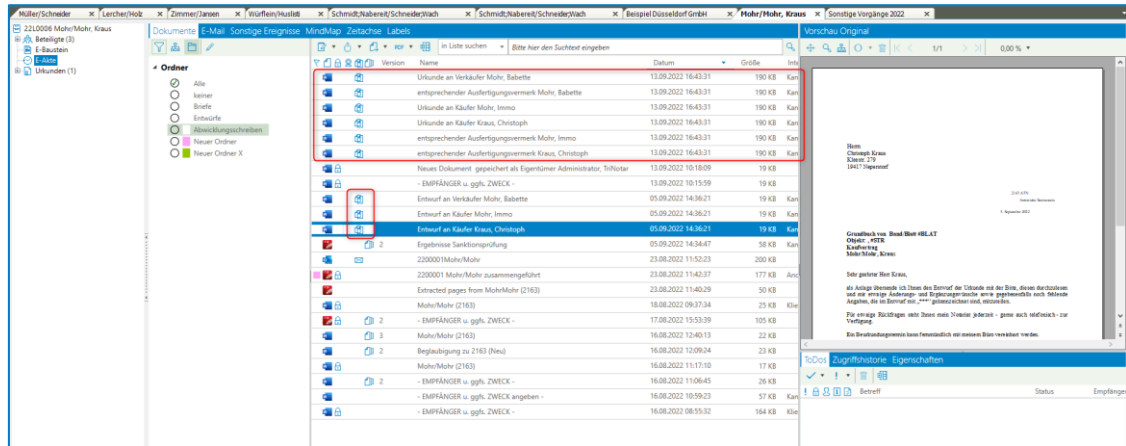



Abbildung 386: Verfügungen in der Registerkarte Dokumente

Hier sind die Dokumente aber immer einzeln aufgeführt. Sie können diese an dem Symbol für den Ereignistyp  erkennen.

9.2.2.19 E-Akte – Registerkarte MindMap

Unter dem Reiter „MindMap“ können Sie sich die individuelle Ansicht der Dokumente ansehen. Hier können Sie eigene Kategorien auswählen, um die Anordnung nach Ihren Wünschen zu gestalten.

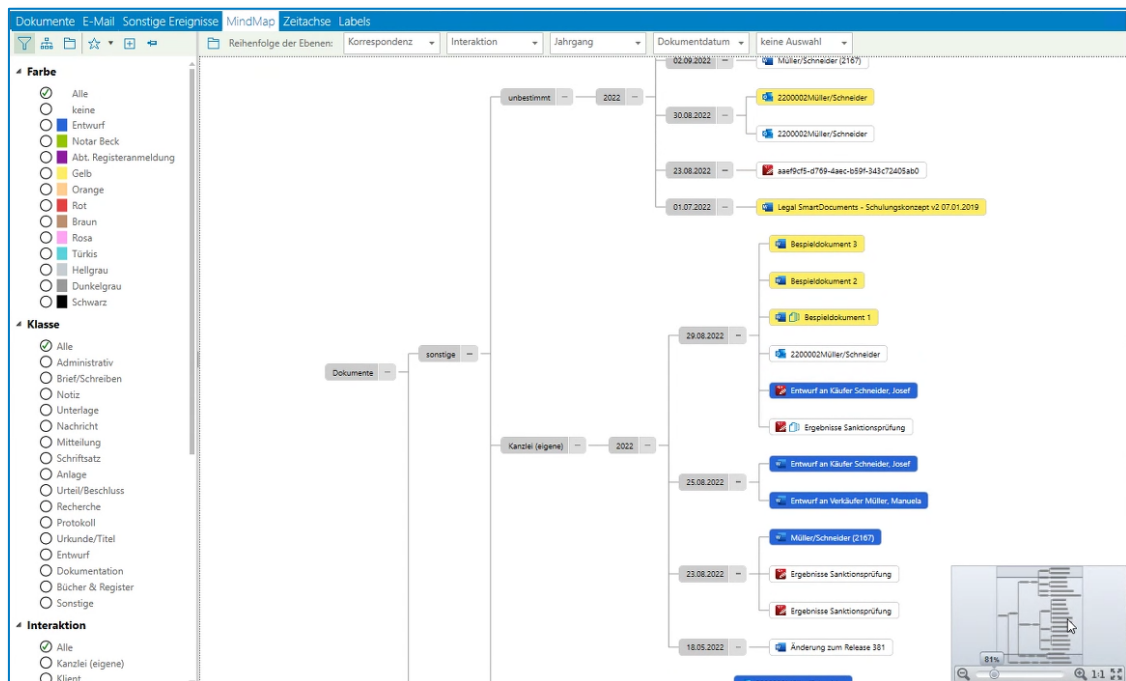


Abbildung 387: MindMap

9.2.2.20 E-Akte – Registerkarte Zeitachse

Die Zeitachse bildet den zeitlichen Ablauf der Ereignisse in der Akte ab; nach erfolgter Einpflege der Ereignisdaten in die AnNoText-Historie ist mit einem Klick auf die Zeitachse die komplette zeitliche Chronologie der Akte ersichtlich. Mit Klick auf das einzelne Ereignis erfolgt unmittelbarer Zugriff auf das Dokument. Auf Wunsch kann der angezeigte Zeitraum individuell angepasst werden.

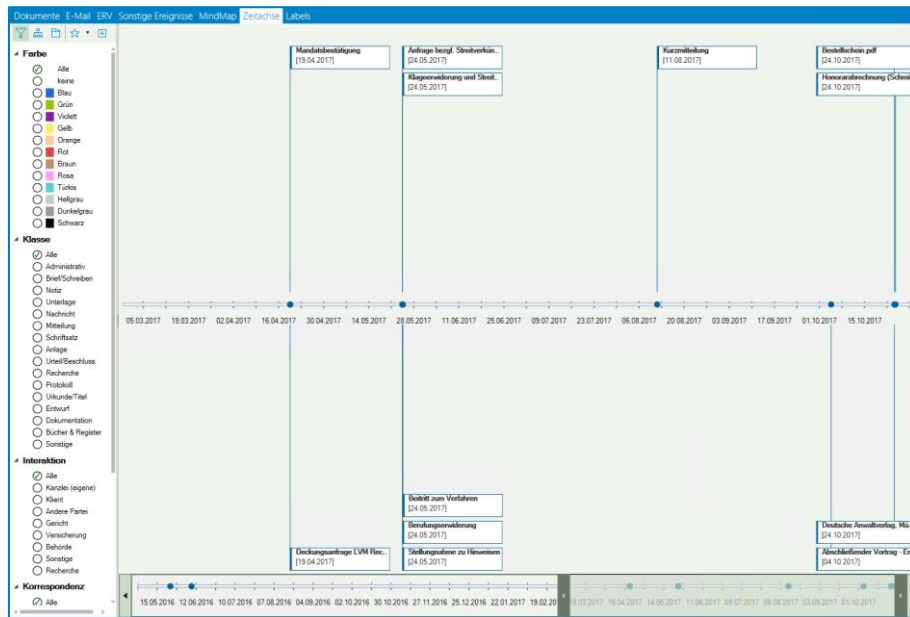


Abbildung 388: Zeitachse

Die Zeitachse bietet daneben noch weitere Filtermöglichkeiten (Analyse) zur Strukturierung der Akte an. Für die Nutzung dieser Filtermöglichkeiten ist die Hinterlegung der einzelnen Filter in die Strukturierungsschablone zum jeweiligen Rechtsgebiet in der Administration sowie die Zuweisung zum Dokument erforderlich.

Hinweis:

Um die Filtermöglichkeiten zu nutzen, legen Sie Aktenstrukturmuster an. Entnehmen Sie weitere Informationen dem Handbuch "Administration", Kapitel 13.1.5. Aktenstrukturmuster.

9.2.2.21 E-Akte – Registerkarte Labels

Das Labelling ist eine weitere Strukturierungsmöglichkeit der Dokumente. Während die Kategorisierung für die Zeitachse über vordefinierte und in der Administration hinterlegte Abfragemechanismen erfolgt, ist das Dokumentenlabelling vieldynamisch und kann während der Strukturierung individuell zugeordnet werden.

Hinweis:

Um an einem Dokument Labels anzuheften, lesen Sie Kapitel 9.2.2.3.2.3 Textpassagen als Label abspeichern.

In der Registerkarte gibt es zwei Bereiche: Labelübersicht und Gegenüberstellung.

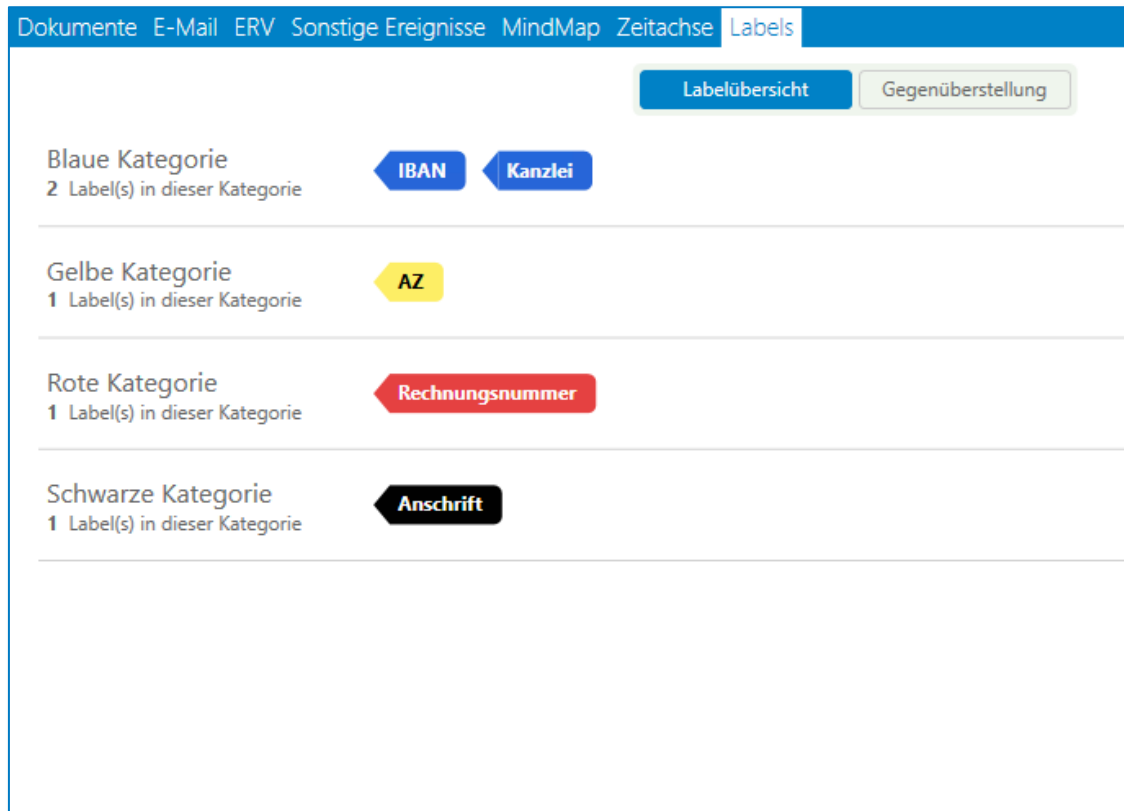


Abbildung 389: Labelübersicht

Bei der Labelübersicht werden zu den einzelnen Kategorien die vorhandenen Labels angezeigt.

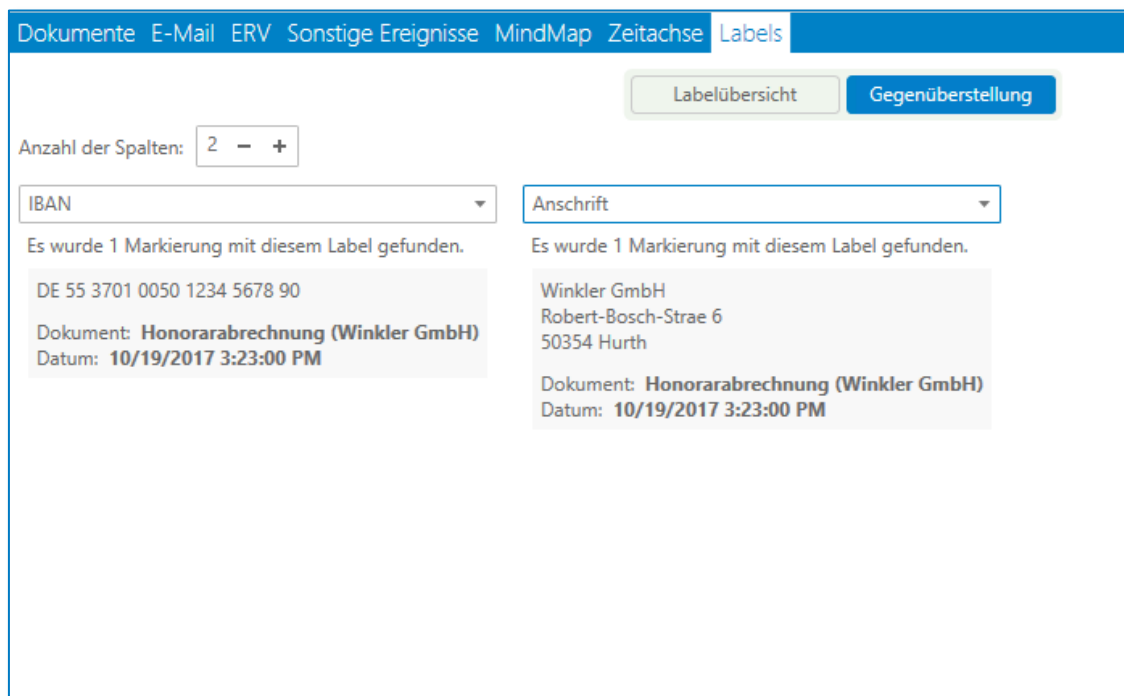


Abbildung 390: Gegenüberstellung

In der Gegenüberstellung können Sie die Anzahl der Spalten festlegen und sich pro Spalte eine bestimmte Labelkategorie anzeigen. Wir empfehlen, nicht mehr als 10 Spalten gleichzeitig anzuzeigen.

9.3 Der Umgang mit Hypertexten

Hypertexte enthalten eine Programmierung, die dafür sorgt, dass eine jeweils gewünschte Information aus der Datenbank zu einer Vorgangsakte an einer bestimmten Stelle in dem Vertragsentwurf auftaucht. Man erkennt sie daran, dass sie rot und – soweit die Absatzmarken in Word eingeschaltet sind – in spitzen Klammern geschrieben dargestellt sind.

Für den Umgang mit diesen Feldern gelten einige Besonderheiten. Die Bearbeitung von Hypertexten erfolgt über das sogenannte TriNotar-AddIn in Word.

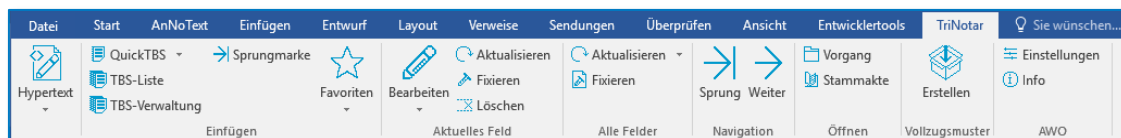
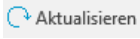



Abbildung 391: Das TriNotar-AddIn in Word

Stellt sich beispielsweise bei der Entwurfserstellung heraus, dass in der Akte eine Information fehlt oder falsch eingegeben wurde, kann diese jederzeit in TriNotar bearbeitet werden. Innerhalb des Entwurfs kann sodann eine erneute Datenbankabfrage über die Schaltfläche  erfolgen.

Eine Aktualisierung ist zum einen für ein konkretes Feld, zum anderen aber auch für das gesamte Dokument möglich.

Der Inhalt eines Datenbankfelds kann aber auch direkt über Word bearbeitet werden. Hierzu wird die Schaltfläche bestätigt und bei der sich öffnenden Auswahl die Funktion „Inhalt“ gewählt.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem das jeweils  ausgewählte Feld bearbeitet werden kann. Die eingegebene Änderung wird in die Datenbank zurückgeschrieben und damit (nach einer Aktualisierung der Ansicht) auch in TriNotar sichtbar.

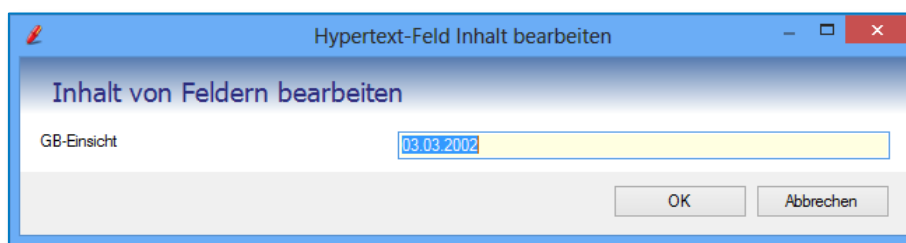




Abbildung 392: Bearbeiten von Datenbankinhalten über Word

Wenn ein Feld nicht mehr variabel sein soll und die Verbindung zur Datenbank daher nicht mehr benötigt wird, kann es fixiert werden. Dadurch wird aus dem roten Hypertext eine normale (schwarze) Fassung. Eine solche Fixierung bietet sich beispielsweise nach der Beurkundung des Vertrages an. Aber Achtung: eine einmal erfolgte Fixierung kann nicht rückgängig gemacht werden.


Änderungen müssen fortan von Hand in den Text eingearbeitet werden. Auch das  ist für ein einzelnes oder alle Felder zeitgleich möglich.


Soll bereits vor der Finalisierung des Vertrages der Entwurf ausgedruckt werden, steht hierfür ein Druck mit temporärem Fixieren zur Verfügung. Über diese Funktion, die in Word über „Datei“ erreicht werden kann, erfolgt ein Ausdruck des Dokuments, dem man die Hypertext-Felder nicht ansieht. Die Felder bleiben aber dennoch variabel und können bei Veränderungen über die Datenbank aktualisiert werden.

Selbstverständlich besteht auch die Möglichkeit ein Hypertext-Feld aus dem Dokument zu löschen. Hierfür steht die Schaltfläche  zur Verfügung. Die zugehörigen Vorgangsdaten in der Datenbank bleiben dadurch unberührt. *** **

9.4 Sprungmarken und Textbausteine

Wenn die Hypertext-Programmierung in der Vorbereitung zu aufwendig oder für eine bestimmte Stelle im Vertragstext zu kompliziert war, kann alternativ auch mit sogenannten Sprungmarken gearbeitet werden.

Eine Sprungmarke wird durch 3 Sterne (***) gekennzeichnet und kann über den Navigationsbefehl  im TriNotar-AddIn oder alternativ die Tastenkombination Strg+* angesteuert werden. So lässt sich sicherstellen, dass keine variable Stelle im Text übersehen wird.

Letztlich kann bei der Erstellung oder Bearbeitung eines jeden TriNotar-Dokuments auch auf die Textbausteinverwaltung und die dort hinterlegten Texte zugegriffen werden. Bei den TriNotar-Schaltflächen in Word findet sich hierfür der Menüpunkt . Über die hinterlegte Ordnerstruktur kann der gewünschte Baustein aufgerufen werden. Durch Bestätigen mit der Schaltfläche „OK“ wird der Baustein an die Stelle im Dokument geladen, an der gerade der Cursor der Maus steht.

9.5 Speichern und erneutes Bearbeiten

Ist der Entwurf vollständig erstellt, so kann er in Word geschlossen und zuvor – soweit daran Veränderungen vorgenommen worden sind – erneut gespeichert werden. Der Entwurf findet sich im Anschluss in der Vorgangsakte im Bereich E-Akte und dort in dem Ordner Entwürfe wieder.

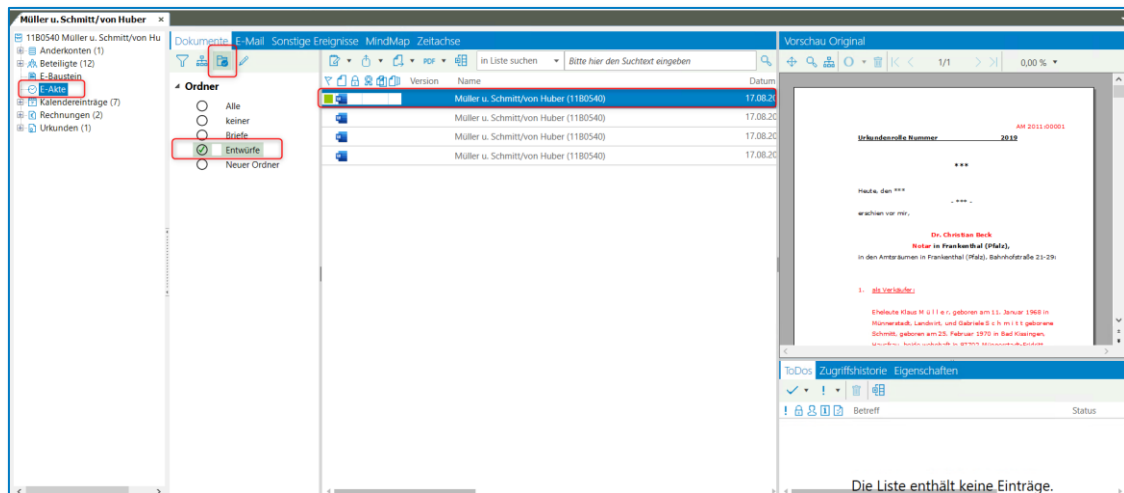


Abbildung 393: Einordnung des Entwurfs in der Vorgangsakte

Durch Anklicken des Entwurfs mit der rechten Maustaste kann dieser jeder Zeit wieder bearbeitet werden.

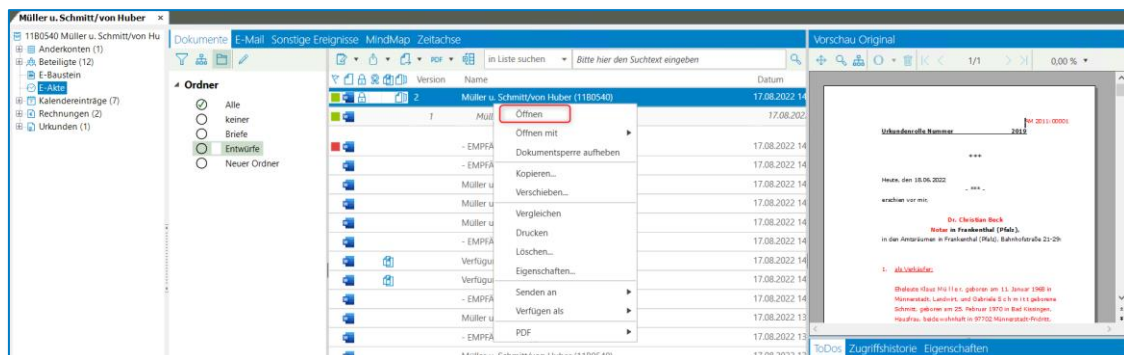


Abbildung 394: Bearbeitungsmöglichkeiten Entwurf

Über die Auswahl **Öffnen** öffnet sich Word und der Entwurf kann dort wie gewünscht korrigiert werden. Dort können Sie beliebige Änderungen vornehmen und nach Abschluss der Bearbeitung das Dokument erneut drucken, anderweitig versenden oder nur zur Akte zurückspeichern.

Vergleichen Sie hierzu auch die Ausführungen zum Kapitel **Öffnen** ff.

10 Automatische Abwicklung

Der Verfügungsbogen ermöglicht eine einfache und schnelle automatische Abwicklung in den Vorgangsakten. Er kann über den 3. Reiter in der Vorgangsakte aufgerufen werden. Je nach Referat der Akte und den zugehörigen Einstellungen, gibt es im Verfügungsbogen ggf. mehrere Abwicklungsstufen für die unterschiedlichen Voraussetzungen erfüllt sein müssen.

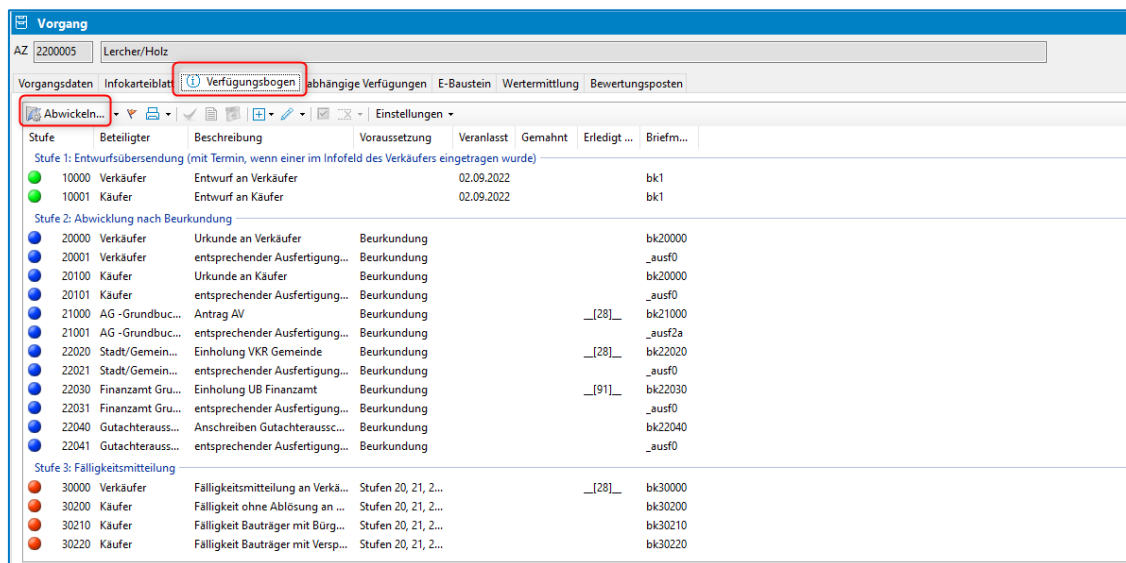

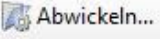


Abbildung 395: Verfügungsbogen in einem Kaufreferat

10.1 Das Abwickeln von Verfügungen

Schreiben, für die alle Voraussetzungen erfüllt sind, werden blau  markiert und stehen für die Abwicklung bereit. Über die Schaltfläche  kann die Erstellung der Dokumente ausgelöst werden. In dem sich öffnenden Fenster sind alle Schreiben mit einem Haken versehen, die für die Abwicklung bereitstehen. Je nachdem welche Beteiligten in der Akte angelegt sind, kann die Anzahl der zur Verfügung stehenden Dokumente variieren. So kann beispielsweise in einem Vorgang auch ein Schreiben für einen Vertreter oder Makler erstellt werden, während in einem anderen Vorgang des gleichen Referats - mangels Anlage der genannten Beteiligten - diese Schreiben nicht vorgeschlagen werden.

Selbstverständlich können durch Entfernung des entsprechenden Hakens auch Schreiben abgewählt werden, die im konkreten Fall nicht produziert werden sollen. Zum Beispiel weil die Urkunde persönlich übergeben worden ist und kein Anschreiben notwendig ist. Abgewählte Dokumente können zu einem späteren Zeitpunkt noch erzeugt werden. Ebenso können bereits abgewickelte Schreiben, die das System nicht automatisch für eine weitere Abwicklung vorschlagen würde (Haken ist nicht automatisch gesetzt), durch Markierung mit dem Haken erneut abgewickelt werden. Alle markierten Schreiben werden anschließend in einem Dokument erzeugt.

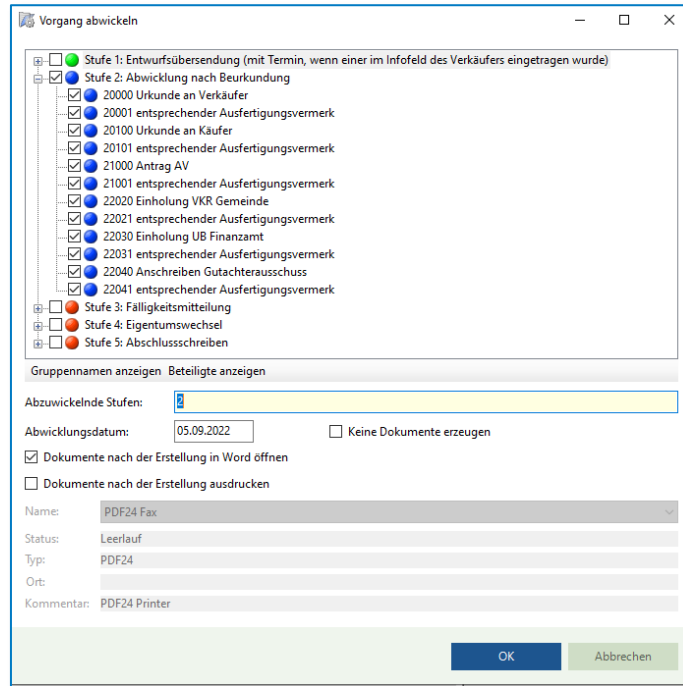


Abbildung 396: Überblick Verfügungsbogen

Weiterhin kann in der Abwicklungsmaske das Abwicklungsdatum verändert werden. Es handelt sich dabei um das Datum, welches im Verfügungsbogen den Zeitpunkt der Veranlassung des Schreibens protokolliert.

Schließlich besteht die Möglichkeit, eine Stufe abzuwickeln, ohne aber Dokumente zu erzeugen. So kann im System die Ausführung der Stufe protokolliert werden, auch wenn – zum Beispiel im Falle der persönlichen Übergabe der Urkunde – ein Anschreiben nicht notwendig ist.

Sobald auf OK geklickt wurde, können die Dokumente zur E-Akte gespeichert werden.

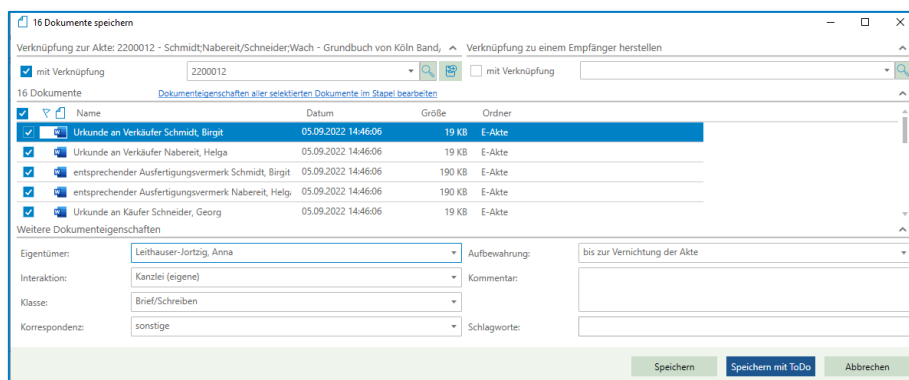








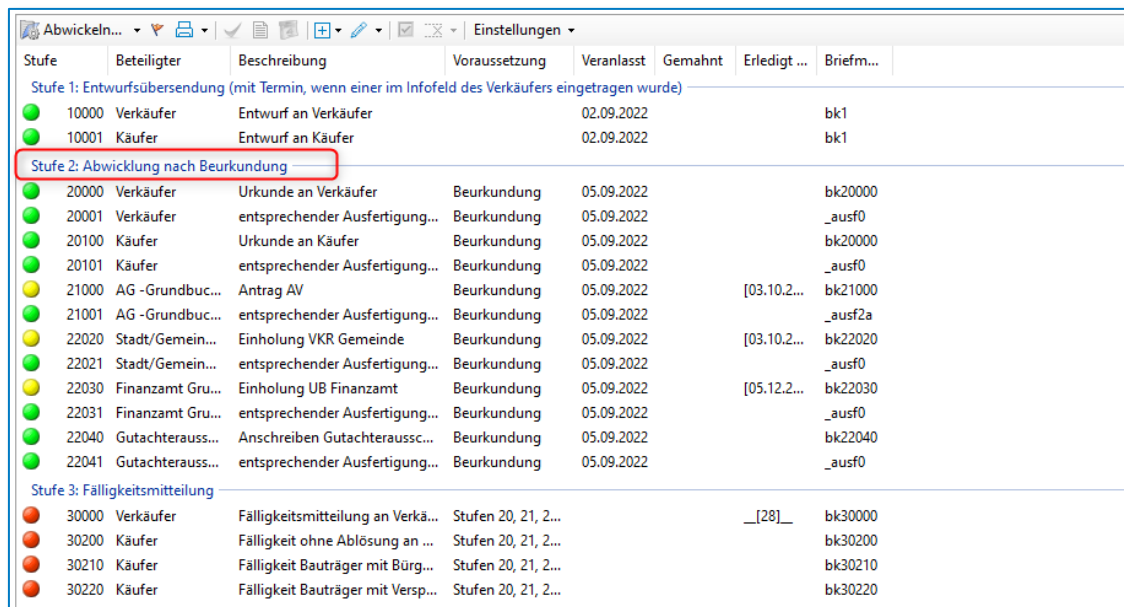
Abbildung 397: Dokumente speichern nach Abwicklung

Soweit im unteren Bereich der Maske der Haken bei „Dokumente nach der Erstellung in Word öffnen“ gesetzt ist, werden die Schreiben in Word produziert, sobald die Eingabe mit Speichern bestätigt wird. Dabei werden alle Hyperlinks, die in den Abwicklungsschreiben hinterlegt sind, mit den Informationen aus der Datenbank gefüllt und in der Regel im Anschluss sofort fixiert. Anders als bei Vertragsentwürfen bleiben hier also keine variablen, roten Textpassagen stehen. Dennoch können in Word natürlich die gewünschten Änderungen eingefügt werden. Ebenso können über die Schaltfläche  TBS-Verwaltung (im Reiter TriNotar in Word) hinterlegte Bausteine in die Schreiben eingefügt werden.

Wenn die Schreiben fertig überarbeitet sind, können sie über die Word-Funktion gedruckt und schließlich gespeichert und geschlossen werden. In Verfügungsbogen sind nun alle abgewickelten Schreiben grün  markiert, es sei denn, es wird ein Rücklauf für die jeweilige Stufe erwartet, in diesem Fall bekommt sie die Farbe  gelb. Für die zu erwartende Antwort wird in der Spalte „Erledigt“ im Verfügungsbogen ein Zieldatum in eckigen Klammern notiert. Je nach der Hinterlegung zu dem entsprechenden Schreiben wird folglich automatisch eine Wiedervorlage z.B. für 28 Tage nach Veranlassung des Abwicklungsschreibens eingetragen.


Sobald die erwartete Antwort von dem Empfänger des Abwicklungsschreibens eingegangen ist, kann dies über die Schaltfläche  im Verfügungsbogen vermerkt werden. Nach Eingabe des Datums der Erledigung wird auch diese Stufe grün markiert. Zeitgleich wird die mit der erwünschten Antwort verbundene Wiedervorlage auf erledigt gesetzt.

Sollte der erwartete Rücklauf bis zum gewünschten Datum ausbleiben, wird das Wiedervorlagendatum in der Spalte „Erledigt“ mit einem Ausrufezeichen versehen. Für diesen Fall kann über die Schaltfläche  eine Mahnung erstellt werden. Die zugehörige Stufe wird im Anschluss orange  markiert.



Stufe	Beteiligter	Beschreibung	Voraussetzung	Veranlasst	Gemahnt	Erledigt ...	Briefm...
Stufe 1: Entwurfsübersendung (mit Termin, wenn einer im Infofeld des Verkäufers eingetragen wurde)							
	10000	Verkäufer	Entwurf an Verkäufer		02.09.2022		bk1
	10001	Käufer	Entwurf an Käufer		02.09.2022		bk1
Stufe 2: Abwicklung nach Beurkundung							
	20000	Verkäufer	Urkunde an Verkäufer	Beurkundung	05.09.2022		bk20000
	20001	Verkäufer	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf0
	20100	Käufer	Urkunde an Käufer	Beurkundung	05.09.2022		bk20000
	20101	Käufer	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf0
	21000	AG -Grundbuc...	Antrag AV	Beurkundung	05.09.2022	[03.10.2...	bk21000
	21001	AG -Grundbuc...	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf2a
	22020	Stadt/Gemein...	Einholung VKR Gemeinde	Beurkundung	05.09.2022	[03.10.2...	bk22020
	22021	Stadt/Gemein...	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf0
	22030	Finanzamt Gru...	Einholung UB Finanzamt	Beurkundung	05.09.2022	[05.12.2...	bk22030
	22031	Finanzamt Gru...	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf0
	22040	Gutachterauss...	Anschreiben Gutachteraussc...	Beurkundung	05.09.2022		bk22040
	22041	Gutachterauss...	entsprechender Ausfertigung...	Beurkundung	05.09.2022		_auf0
Stufe 3: Fälligkeitsmitteilung							
	30000	Verkäufer	Fälligkeitsmitteilung an Verkä...	Stufen 20, 21, 2...		_[28]_	bk30000
	30200	Käufer	Fälligkeit ohne Ablösung an ...	Stufen 20, 21, 2...			bk30200
	30210	Käufer	Fälligkeit Bauträger mit Bürg...	Stufen 20, 21, 2...			bk30210
	30220	Käufer	Fälligkeit Bauträger mit Versp...	Stufen 20, 21, 2...			bk30220

Abbildung 398: Auszug aus einem Verfügungsbogen mit erwarteten Rückläufen (gemahnt / überfällig / erwartet)

Zu allen gelben und orangen markierten Stufen (Zeile muss entsprechend markiert sein) lässt sich über die Schaltfläche mit dem Kalenderblatt  die hinterlegte Wiedervorlage bearbeiten.


Über die Schaltfläche mit dem Stift  lässt sich die jeweils ausgewählte Abwicklungsstufe bearbeiten. Wird der Stift direkt angeklickt oder nach Anklicken des kleinen Pfeils rechts neben dem Symbol die erste Variante (Verfügung bearbeiten) gewählt, können die Daten der Verfügung verändert werden.

Abbildung 399: Verfügung bearbeiten

Diese Maske wird insbesondere dafür genutzt, um Anweisungen oder Notizen für die jeweilige Stufe zu hinterlegen. So kann über diese Funktion etwa vermerkt werden, dass ein Schreiben persönlich ausgehändigt wurde oder einer der Beteiligten für das Schreiben eine Übersendung an eine besondere Adresse wünscht. Sobald hier eine Eintragung erfolgt ist, wird die Stufe im Verfügungsbogen zur besseren Erkennbarkeit mit einem roten Haken versehen. Zudem wird die Eintragung unter dem Verfügungsbogen angezeigt, sobald die zugehörige Stufe mit der Maus angeklickt wird.

Stufe 2: Abwicklung nach Beurkundung						
●	20000	Verkäufer	Ukunde an Verkäufer	Beurkundung	03.03.2016	bk20000
●	20001	Verkäufer	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	03.03.2016	_ausf0
●	21000	Käufer	Ukunde an Käufer	Beurkundung	03.03.2016	bk20000
●	20101	Käufer	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	04.03.2016	_ausf0
●	21000	AG-Grundbuch...	Antrag AV	Beurkundung	03.03.2016	bk21000
●	20000	AG-Grundbuch...	entsprechender Ausfertigungsve...	Beurkundung	03.03.2016	[31.03.2016]

Anweisungen zur Verfügung:	Notizen zur Verfügung: persönlich ausgehändigt
Allgemeine Anweisungen:	Allgemeine Notizen:

Abbildung 400: Anweisung / Notiz zur Verfügung

Über die Eintragung von solchen Hinweisen hinaus, kann in der Maske auch die Stufennummer, der Adressat der Verfügung und die jeweilige Beschreibung geändert werden. Außerdem ist eine Änderung des Datums möglich, wann die Verfügung veranlasst worden ist. Wird das Datum vollständig entfernt, wird die Stufe wieder als nicht abgewickelt markiert und erhält die Farbe blau . Auch die Daten zur Mahnung bzw. zur Erledigung des erwarteten Rücklaufs können entsprechend verändert werden.

Weiterhin kann eine Bearbeitung der Stufe dahingehend erfolgen, dass ein anderes Briefmuster für die Abwicklung (oder auch die Mahnung) hinterlegt wird. Soll also einer der Beteiligten ein


bestimmtes, vom Standard abweichendes Schreiben erhalten, kann dies bereits im Verfügungsbogen vorgesehen werden, damit bei der Abwicklung dann automatisch das korrekte Schreiben generiert wird.

Schließlich können Einstellung zu dem erwarteten Rücklauf vorgenommen werden. Es ist nicht nur eine Eingabe dazu möglich, ob mit einer Antwort gerechnet wird, sondern auch wann diese erwartet wird.

Über den kleinen Pfeil neben der Bearbeiten-Schaltfläche kann außerdem auf die Voraussetzungen der jeweiligen Stufe zugegriffen werden. Durch das Setzen von Haken kann hier bestimmt werden, welche Bedingungen erfüllt sein müssen, damit eine Stufe für die Abwicklung freigegeben wird.



Zur Auswahl steht weiterhin die Bearbeitung der allgemeinen Bemerkungen zum Verfügungsbogen. Diese werden – aufgeteilt in die Rubriken Notizen und Anweisungen – unterhalb des Verfügungsbogens angezeigt und sind immer sichtbar, egal welche Stufe aktuell markiert ist. Hier können also solche Informationen eingetragen werden, die für die gesamte Abwicklung in der Sache relevant sind.

Letztlich lassen sich über das Bearbeiten die Stufenüberschriften des Verfügungsbogens für die einzelne Akte anpassen.

Für das Bearbeiten steht weiterhin die Schaltfläche  zur Verfügung. Wird die Schaltfläche direkt angeklickt oder nach Anklicken des kleinen Pfeils rechts neben dem Symbol die erste Variante (Verfügung...) gewählt, so wird die jeweils markierte Stufe aus dem Verfügungsbogen gelöscht. Auf diese Art kann ein Schreiben, welches im konkreten Fall nicht gebraucht wird, entfernt werden.

Über die zweite Funktion, welche über den kleinen Pfeil neben dem Radiergummi angesteuert werden kann, lässt sich die Markierung eines Schreibens als „Veranlasst“ löschen. Dadurch wird eine bereits als grün markierte Stufe wieder blau dargestellt.

Alternativ zum Löschen von Stufen, können diese auch auskommentiert werden. Dadurch werden Sie in der Standard-Ansicht des Verfügungsbogens zunächst nicht mehr angezeigt und außerdem bei der automatischen Abwicklung nicht mit vorgeschlagen. Die Stufe ist jedoch trotzdem noch vorhanden und kann bei Bedarf wieder eingeblendet bzw. abgewickelt werden. Das

Auskommentieren erfolgt über die Schaltfläche mit dem Haken . Um eine Stufe später wieder einzublenden, kann über Einstellungen der Filter für alle auskommentierten Stufen aufgehoben werden. Dadurch werden nicht nur die manuell auskommentierten Stufen wieder angezeigt, sondern auch jene, die einen Adressaten haben, der in der Akte nicht angelegt worden ist und die deshalb nicht für die automatische Abwicklung vorgeschlagen werden. Alle auskommentierten Stufen sind nun mit grauer Unterlegung im Verfügungsbogen zu sehen. Über die Schaltfläche mit dem Haken  lässt sich nun die Auskommentierung aufheben.

20000	Verkäufer	Ukunde an Verkäufer	Beurkundung	01.02.2016		bk20000
20001	Verkäufer	entsprechender Ausfertigungve...	Beurkundung	01.02.2016		_auf0
20100	Käufer	Ukunde an Käufer	Beurkundung	01.02.2016		bk20000
20101	Käufer	entsprechender Ausfertigungve...	Beurkundung	01.02.2016		_auf0
21000	AG -Grundbuch...	Antrag AV	Beurkundung	01.02.2016	07.03.2016	07.03.2016
21001	AG -Grundbuch...	entsprechender Ausfertigungve...	Beurkundung	01.02.2016		_auf2a
21002	2. AG -Grundbu...	Antrag AV 2. Grundst	Beurkundung		[28]	bk21000
21003	2. AG -Grundbu...	entsprechender Ausfertigungve...	Beurkundung			_auf2a
22020	Stadt/Gemeinde...	Einholung VKR Gemeinde	Beurkundung	01.02.2016		[1 29.02.2016]
22021	Stadt/Gemeinde...	entsprechender Ausfertigungve...	Beurkundung	01.02.2016		_auf0
22023	2. Stadt/Gemein...	Einholung VKR Gemeinde 2. Gr...	Beurkundung		[28]	bk22020

Abbildung 401: Verfügungsbogen mit auskommentierten Stufen

Dokumente, die über den Verfügungsbogen erstellt wurden, sind in der E-Akte sowohl unter der Registerkarte **Dokumente**

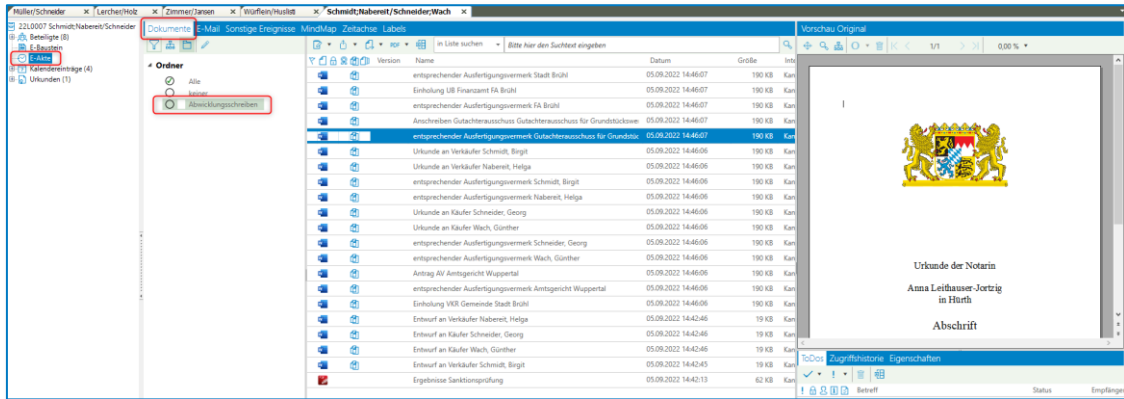


Abbildung 402: Dokumente über Verfügungsbogen

als auch unter der Registerkarte **Sonstige Ereignisse** zu finden.

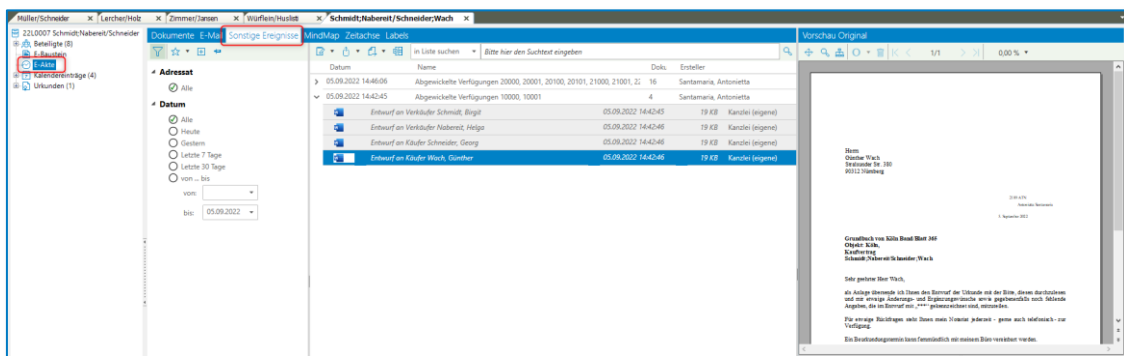


Abbildung 403: Dokumente über Verfügungsbogen

10.2 Voraussetzungen bearbeiten

Es können weitere Voraussetzungen für das Bearbeiten des Verfügungsbogens hinzugefügt werden.

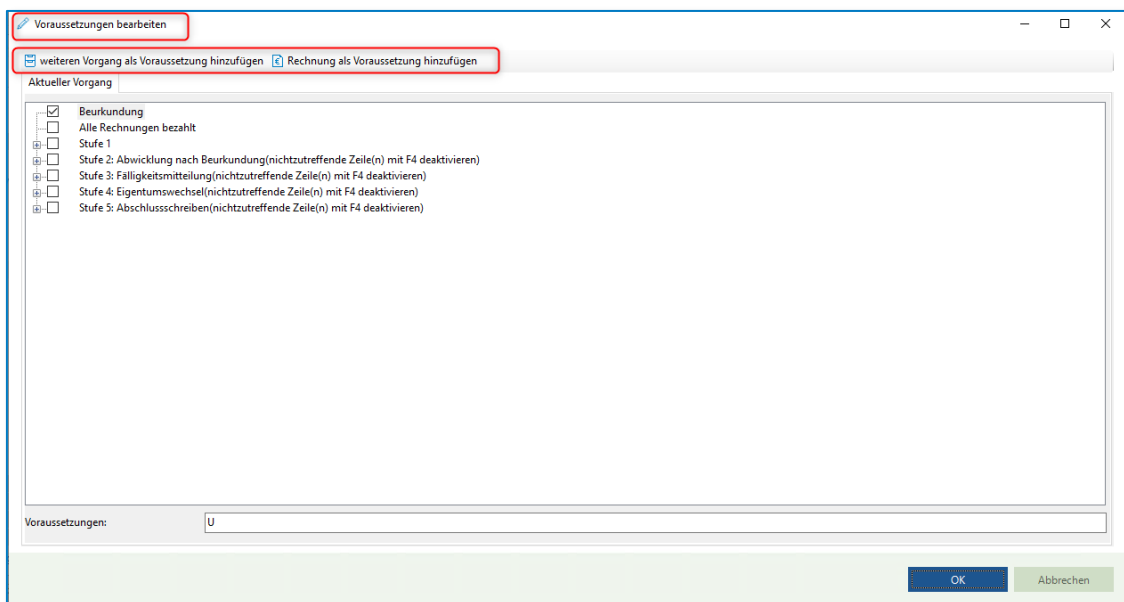


Abbildung 404: Voraussetzungen bearbeiten

- Bezahlte Rechnungen als Voraussetzung

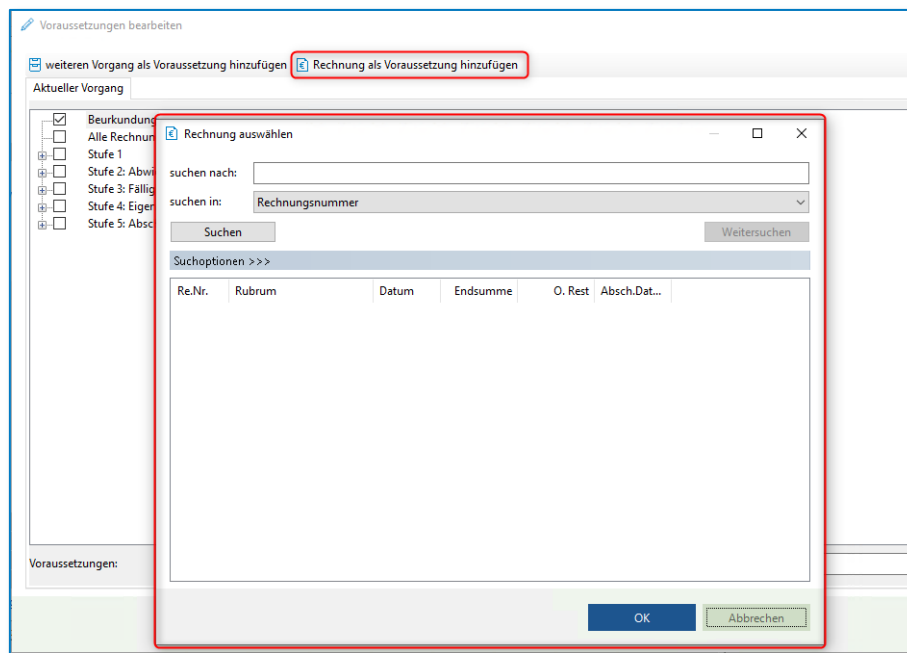


Abbildung 405: Voraussetzungen bearbeiten

Sie können hier die Rechnungen, die Sie als Voraussetzung hinzufügen möchten, auswählen.

- Weiteren Vorgang als Voraussetzung

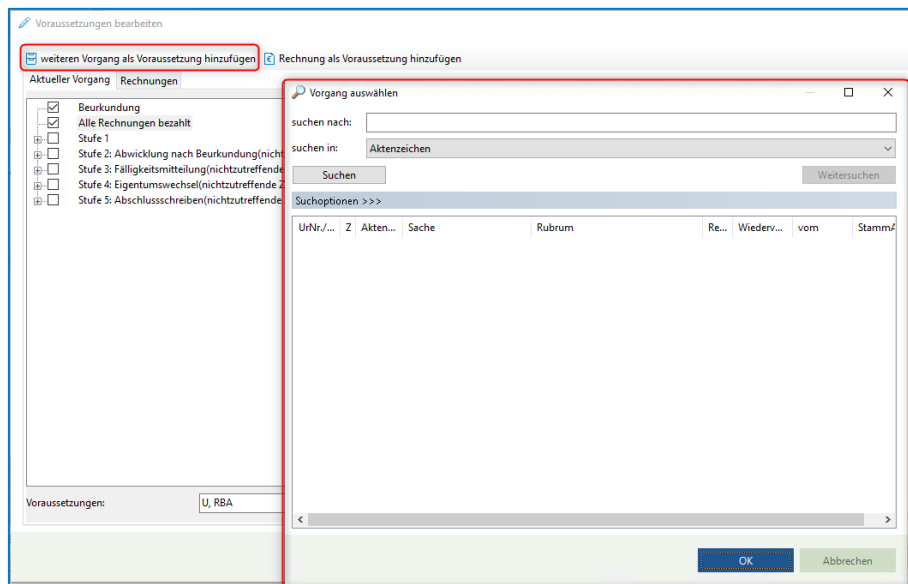

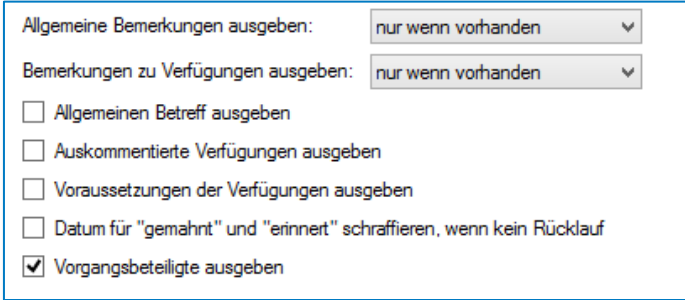


Abbildung 406: Voraussetzungen bearbeiten

Sie können weitere Vorgangssachen als Voraussetzung für die Erledigung bestimmter Abwicklungsschreiben hinzufügen.


10.3 Weitere Funktionen im Verfügungsbogen


Zu jeder Zeit besteht die Möglichkeit, den Verfügungsbogen auszudrucken . Für den Druck gibt es verschiedene Optionen, welche in der Druckermaske ausgewählt werden können. Entsprechend der Auswahl wird der Verfügungsbogen beispielsweise mit den Daten zu den Vorgangsbeteiligten und mit den Bemerkungen zu den einzelnen Verfügungen ausgegeben.




Allgemeine Bemerkungen ausgeben: nur wenn vorhanden ▼
Bemerkungen zu Verfügungen ausgeben: nur wenn vorhanden ▼
 Allgemeinen Betreff ausgeben
 Auskommentierte Verfügungen ausgeben
 Voraussetzungen der Verfügungen ausgeben
 Datum für "gemahnt" und "erinnert" schraffieren, wenn kein Rücklauf
 Vorgangsbeteiligte ausgeben

Abbildung 407: Druckoptionen Verfügungsbogen

Weiterhin können über die Schaltfläche  die mit der jeweiligen Stufe verbundenen Dokumente in Word erneut angezeigt werden. Alternativ ist ein Aufruf der Schreiben über die jeweilige Akte und dort die Rubrik Dokumente > Abwicklungsschreiben möglich.

Über  kann der Verfügungsbogen für den einzelnen Vorgang bearbeitet werden. Es können bereits angelegte Verfügungen aus einem anderen Referat herauskopiert oder auch aus dem Pool an Verfügungen eingefügt werden. Zudem kann für den Einzelfall eine ganz neue Verfügung angelegt werden (siehe Administrationshandbuch). Der AdHoc-Assistent ermöglicht eine vereinfachte Anlage einer neuen Stufe.

Die optische Darstellung des Verfügungsbogens lässt sich über die Schaltfläche **Einstellungen**  arbeitsplatzbezogen bearbeiten. Neben dem Aus- bzw. Einblenden von auskommentierten Stufen lassen sich hier die farblichen Markierungen der Stufen vornehmen. Es besteht die Auswahl zwischen einer farbigen Markierung mit Punkten vor der Stufe, mit einer Hintergrundfärbung der jeweiligen Zeile oder der Textfarbe.

Hinweis:

Die Kombination aus Hintergrund- und Textfärbung führt dazu, dass der Text nicht mehr lesbar ist und sollte daher nicht verwendet werden.

Letztlich kann hier noch eingestellt werden, ob die Verfügungen nach Stufen gruppiert werden sollen oder nicht. Wird die Gruppierung aufgehoben, besteht der Verfügungsbogen aus einer fortlaufenden, einfachen Auflistung aller Abwicklungsstufen.

Zu guter Letzt lässt sich der Verfügungsbogen nach Excel exportieren. Nach Betätigen der Schaltfläche **Exportieren...** kann der Speicherort des Excel-Dokuments bestimmt werden.

10.4 Abwickelbare Verfügungen listen

Sie haben nun die Möglichkeit alle abwickelbare Verfügungen zu einem Notar ab einem bestimmten Zeitraum listen zu lassen.

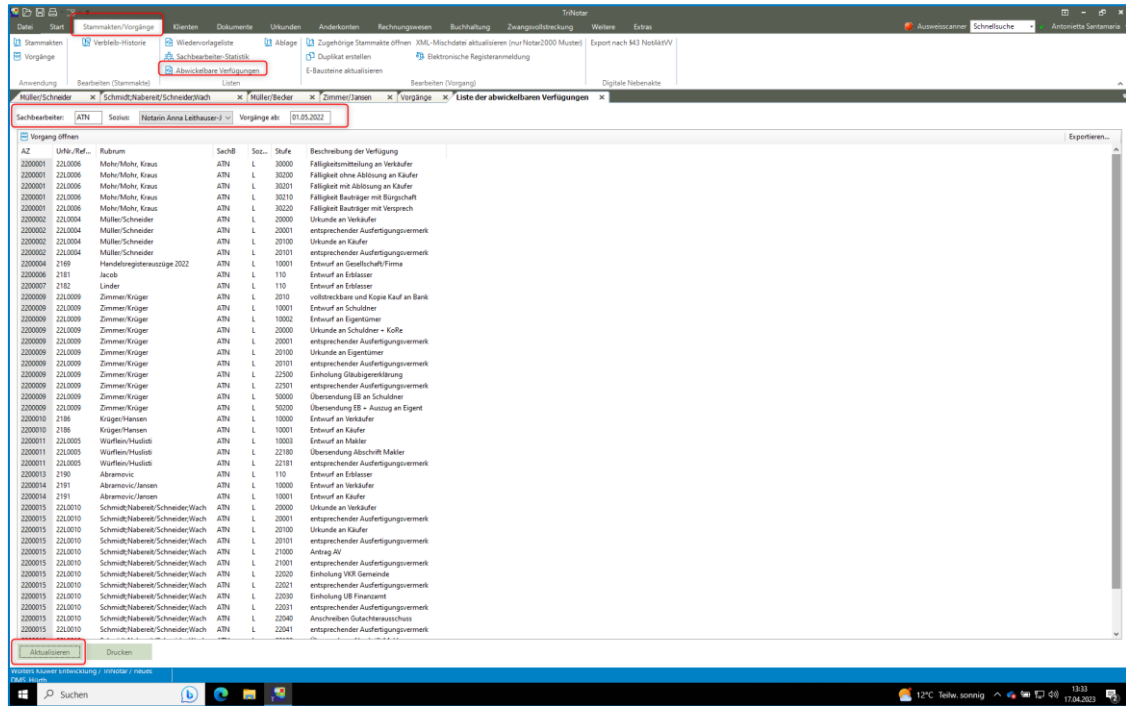


Abbildung 408: Abwickelbare Verfügungen listen

11 Urkunden

Ein Eintrag in das Urkundenverzeichnis ist mit und ohne Vorgangsakte möglich. TriNotar bietet die volle Unterstützung in der aktuellen Version und den Ex- und Import und den Datentransfer von und in Richtung XNP.

11.1 Eintrag in die Urkundenrolle aus der Akte

Existiert zu der Urkunde eine Vorgangsakte, erfolgt der Eintrag in die Urkundenrolle direkt über diese. Auf der ersten Zeile der Vorgangsakte stehend, kann über die Schaltfläche „Hinzufügen“ die „Beurkundung“ ausgewählt werden.

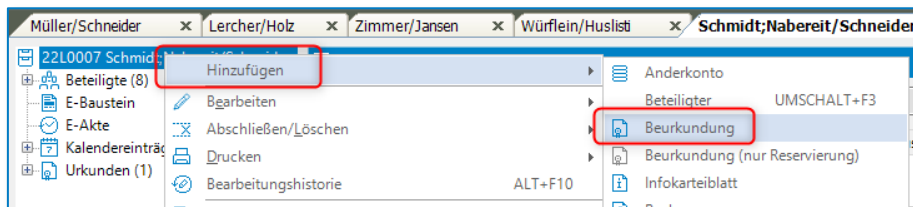


Abbildung 409: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 1)

Alternativ können Sie auf der ersten Zeile der Vorgangsakte stehend unter der Registerkarte Start die Funktion „**Beurkundung**“ wählen.

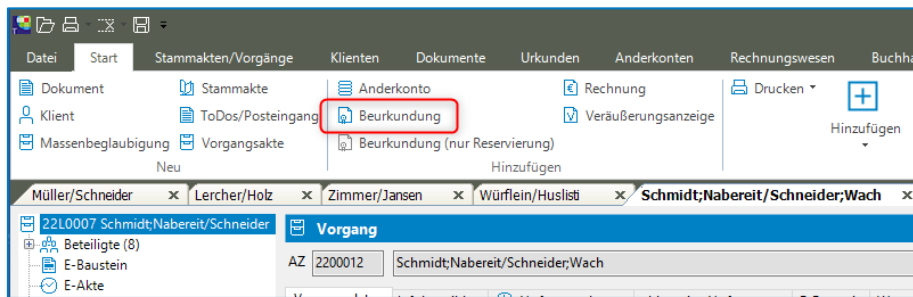


Abbildung 410: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 2)

Das sich öffnende Fenster bietet die Möglichkeit einer Schnellerfassung der Urkunde. Über die Schaltfläche „**Erweiterte Eingabe**“ unten links kann in eine umfangreichere Erfassungsvariante gewechselt werden.

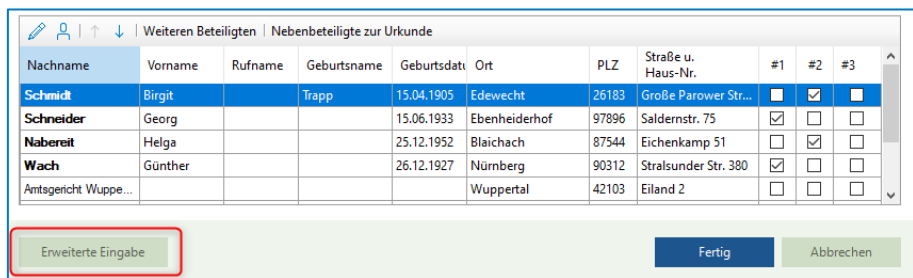


Abbildung 411: Wechsel in die erweiterte Eingabe

Neue Urkunde anlegen

Referenz:

Sozius:

Notarvertreter:

Registerdatum: Lfd. Nr. im Jahr: Sachb.: Abr: GNotKG KostO

(größte bisher vergebene Lfd. Nr.: 7)

Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde

Geschäftsgegenstand: Quick-Code:

(Zeile2): Statistik:

(Zeile3):

Geschäftsgeg. (UVZ):

Ort des Amtsgeschäfts:

Bemerkung zur Urkundenrolle: Verwahrter Erbvertrag Relevant für öffentliche Archive Streng vertraulich

Bemerkung zum Kostenregister:

Rubrum:

Weiteren Beteiligten Nebenbeteiligte zur Urkunde										
Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsname	Geburtsdat.	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	#1	#2	#3
Schmidt	Birgit		Trapp	15.04.1905	Edeweicht	26183	Große Parower Str...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schneider	Georg			15.06.1933	Ebenheiderhof	97896	Saldenstr. 75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nabereit	Helga			25.12.1952	Blaichach	87544	Eichenkamp 51	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wach	Günther			26.12.1927	Nürnberg	90312	Stralsunder Str. 380	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amtsgericht Wuppe...					Wuppertal	42103	Eiland 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 412: Maske zur Anlage einer neuen Urkunde (hier: Schnellerfassung)

11.1.1 Schnellerfassung

Folgende Eingaben sind bei der Schnellerfassung zu einer Urkunde zu tätigen:

Das Feld **Referenz** wird bei Eintragung aus der Akte heraus automatisch durch das System gefüllt und dient der korrekten Zuordnung der einzutragenden Urkunde zu einem Vorgang. Hier wird die laufende Referenznummer der Vorgangsaakte oder – soweit bereits eine Urkunde in der Vorgangsaakte existiert – die (erste) Urkundenummer angezeigt. Selbstverständlich kann durch manuelle Eingabe einer anderen Referenz zu einem anderen Vorgang gewechselt werden.

Neue Urkunde anlegen

Referenz:

Sozius:

Notarvertreter:

Registerdatum: Lfd. Nr. im Jahr: Sachb.:

(größte bisher vergebene Lfd. Nr.: 7)

Abbildung 413: Neue Urkunde anlegen: Referenz

Als zweites kann über ein Drop-Down-Menu der **Sozius** gewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Eintragung erfolgen soll. Auch hier erfolgt, entsprechend dem Notar der ausgewählten Vorgangsaakte, eine automatische Vorbelegung durch das System.

Neue Urkunde anlegen

Referenz: 22L0007

Sozius: Notarin Anna Leithauser-Jortzig

Notarvertreter:

Registerdatum: 02.09.2022 Lfd. Nr. im Jahr: 0 Sachb.: ATN
(größte bisher vergebene Lfd. Nr.: 7)

Abbildung 414: Neue Urkunde anlegen: Sozius

Für die Zeit der Abwesenheit eines Notars kann ein **Notarvertreter** gewählt werden, der die Amtsgeschäfte des Notars übernommen hat. Einzelheiten hierzu entnehmen Sie dem Kapitel Spezialfall: Vertretervermerk.

Neue Urkunde anlegen

Referenz: 22L0007

Sozius: Notarin Anna Leithauser-Jortzig

Notarvertreter: Notar Dr. Christian Beck

Abbildung 415: Neue Urkunde anlegen: Notarvertreter

Das **Registerdatum** steht immer auf dem Datum der zuletzt erfolgten Eintragung zu dem ausgewählten Urkundenverzeichnis. So ist die Fehleranfälligkeit geringer, wenn die Erfassung in das Urkundenverzeichnis an einem anderen Tag erfolgt als die tatsächliche Beurkundung, da das Datum nicht bei jedem Eintrag von Hand zurückgestellt werden muss. Das Datum bleibt folglich so lange stehen, bis manuell der nächste Tag eingegeben wird.

Neue Urkunde anlegen

Referenz: 22L0007

Sozius: Notarin Anna Leithauser-Jortzig

Notarvertreter:

Registerdatum: 02.09.2022 Lfd. Nr. im Jahr: 0 Sachb.: ATN
(größte bisher vergebene Lfd. Nr.: 7)

Abbildung 416: Neue Urkunde anlegen: Registerdatum

Nach der Eingabe des Beurkundungsdatums wird die laufende Nummer der Urkundenrolle zugeordnet. Steht in diesem Feld eine „0“, wird vom System automatisch die nächste freie Nummer des jeweiligen Urkundenverzeichnisses vergeben. Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn die UVZ-Nummern im Zuge der Eintragung in die Urkundenrolle vergeben und anschließend auf der Urkunde eingetragen werden. Wenn jedoch die Urkunden - beispielsweise mit einem Stempel - bereits nummeriert sind, bevor die Eintragung in das Urkundenverzeichnis erfolgt, so wird die vorbelegte „0“ manuell durch die korrekte laufende Nummer der jeweiligen Urkunde überschrieben.

Zur Erleichterung wird unterhalb des Feldes die größte bisher vergebene laufende Nummer eingeblendet.

Abbildung 417: Neue Urkunde anlegen: lfd. Nr. im Jahr

Das Feld **Sachbearbeiter** ist automatisch mit dem Kürzel des angemeldeten Benutzers, der die Eintragung vornimmt, gefüllt. Die Zuordnung dient der statistischen Auswertung.

Abbildung 418: Neue Urkunde anlegen: Sachbearbeiter

Die Vergabe einer **Bruchnummer** ist ausschließlich für die kostenregisterpflichtigen Bundesländer relevant. Der Haken wird gesetzt, wenn die Urkunde im laufenden Monat nicht abgerechnet werden und dementsprechend in den Folgemonat mitgenommen werden soll. Die Bruchnummer selbst erscheint später nicht in dem Urkundenverzeichnis.

Abbildung 419: Neue Urkunde anlegen: Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde

Der vom System vergebene Vorschlag zum **Geschäftsgegenstand** erfolgt über das Referat der entsprechenden Vorgangsakte.

Abbildung 420: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgegenstand

Natürlich kann auch hier manuell ein Wechsel erfolgen oder das Feld von Hand gefüllt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Geschäftsgegenstände an eine Statistik geknüpft sind, welche im Hintergrund geführt wird. Erfolgt also eine händische Eintragung zum Geschäftsgegenstand muss ggf. auch die Statistiknummer (rechts daneben) angepasst werden. Über das Auswahl-Feld „Statistik“ können Sie die Statistik-Schlüssel einsehen.

Abbildung 421: Neue Urkunde anlegen: Statistik

Der **Geschäftsgegenstand UVZ** wurde an die Anforderungen des Gesetzes angepasst und enthält die im elektronischen Urkundenarchiv auswählbaren Geschäftsgegenstände.

Abbildung 422: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgeg. (UVZ)

Tip:

Die Geschäftsgegenstände können über Datei > Einstellungen / Administration - > Administration unter der Registerkarte Sonstiges und der Funktion Geschäftsgegenstand bearbeitet werden.

Das Feld „**Ort des Amtsgeschäfts**“ ist nur dann zu füllen, wenn die Beurkundung außerhalb der Geschäftsstelle des Notariats stattgefunden hat. Sobald hier eine Eintragung erfolgt, wird diese automatisch auch in der **Liste häufig verwendeter Amtsorte** gespeichert, sodass bei zukünftiger Verwendung des gleichen Orts keine erneute Eingabe nötig ist. Die Liste der häufig verwendeten Amtsorte wird nach der Anzahl der Verwendung der Orte sortiert.

Abbildung 423: Neue Urkunde anlegen: Ort des Amtsgeschäfts

In das Feld „**Bemerkung zur Urkundenrolle**“ kann beispielsweise ein Verweis zu einer anderen Urkunde eingetragen werden. Wenn die bei einer Urkunde getätigte Eintragung auch bei der anderen Urkunde auftauchen soll, so muss vor die andere Nummer ein Raute-Zeichen (#) geschrieben werden.

Abbildung 424: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde

In der Urkundenrolle tauchen dann in der Spalte Bemerkungen folgende Eintragungen auf (Beispiel):

- „Nachtrag zu vgl. 34/22“ bei der Urkunde die den Nachtrag enthält (hier 22B0072)
- „vgl. 72/22“ bei der zuerst eingetragenen Urkunde (22B0034).

Verbleibt ein **Erbvertrag** in Urschrift in der **Verwahrung** bei dem Notar erfolgte bis zum Jahresende 2021 eine Eintragung in das Erbvertragsverzeichnis. Ab dem 01.01.2022 wird stattdessen für Erbvertrag die Eintragung im Urkundenverzeichnis gemäß § 16 Abs. 2 NotAktVV vermerkt. Ein Erbvertragsverzeichnis ist ab dem 01.01.2022 nicht mehr erforderlich.

Abbildung 425: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag

Überdies können Sie angeben, ob eine Urkunde **streng vertraulich**

Abbildung 426: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde

oder bedeutsam für die **öffentliche Archivierung** ist.

Abbildung 427: Beispiel für eine öffentliche Archivierung

Im nächsten Feld ist für Notariate in kostenregisterpflichtigen Bundesländern eine **Bemerkung zum Kostenregister** möglich. Auch hier können über die Raute (#) Verlinkungen eingefügt werden.

Abbildung 428: Neue Urkunde anlegen: Bemerkung zum Kostenregister

Das Feld Rubrum wird wiederum mithilfe der zugehörigen Vorgangsakte vorausgefüllt. Händische Änderungen sind natürlich möglich. Für das Urkundenverzeichnis selbst hat das Rubrum keine Bedeutung.

Abbildung 429: Neue Urkunde anlegen: Rubrum

Zuletzt werden die **Beteiligten** aus der Vorgangsakte ausgewählt, die in die Urkundenrolle übertragen werden sollen. Es werden alle Beteiligten, die zur Akte verknüpft worden sind in einer Liste angezeigt.

Weiteren Beteiligten Nebenbeteiligte zur Urkunde										
Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsname	Geburtsdati	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	#1	#2	#3
Schmidt	Birgit		Trapp	15.04.1905	Edewecht	26183	Große Parower Str. ...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schneider	Georg			15.06.1933	Ebenheiderhof	97896	Saldernstr. 75	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nabereit	Helga			25.12.1952	Blaichach	87544	Eichenkamp 51	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wach	Günther			26.12.1927	Nürnberg	90312	Stralsunder Str. 380	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amtsgericht Wuppertal					Wuppertal	42103	Eiland 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stadt Brühl		Brühl	NRW		Brühl	50321	Uhstr. 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA Brühl					Brühl	50319		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gutachterausschuss ...	Rhein-Erft-K...				Bergheim	50126	Willy-Brandt-Platz 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 430: Auswahl der Beteiligten für die Urkundenrolle

Über das Setzen von Haken kann den einzelnen Personen ihre Rolle bei der Beurkundung zugewiesen werden. Über das Anklicken der Schaltfläche „Nebenbeteiligte zur Urkunde“ werden weitere Rollen eingeblendet.

Die Rollen haben im Einzelnen folgende Bedeutung:

- #1 Hauptbeteiligter (Nennung zuerst)
- #2 Hauptbeteiligter (Nennung nach #1)
- #3 Vertreter
- #4 Sonstiger Beteiligter
- #N Nebenbeteiligter, der nicht im Urkundenverzeichnis genannt werden soll, aber Verknüpfung zur Urkunde erhält

Wird also ein Beteiligter mit #1 oder #2 markiert, wird er als Hauptbeteiligter in der Urkundenrolle geführt. Über die Auswahl zwischen #1 oder #2 kann dabei die Reihenfolge der Nennung beeinflusst werden. Theoretisch können aber auch alle Hauptbeteiligten mit #1 oder #2 markiert werden – die Reihenfolge der Nennung erfolgt dann alphabetisch nach der Bezeichnung der Beteiligung und dem Nachnamen (Beispiel: 1. Käufer Müller, 2. Käufer Schneider, 3. Verkäufer Mustermann, 4. Verkäufer Schmidt).

Mit #3 werden alle Vertreter markiert. Sobald ein Haken bei #3 gesetzt wird, öffnet sich ein Fenster, über das der Beteiligte ausgewählt werden kann, der vertreten werden soll.

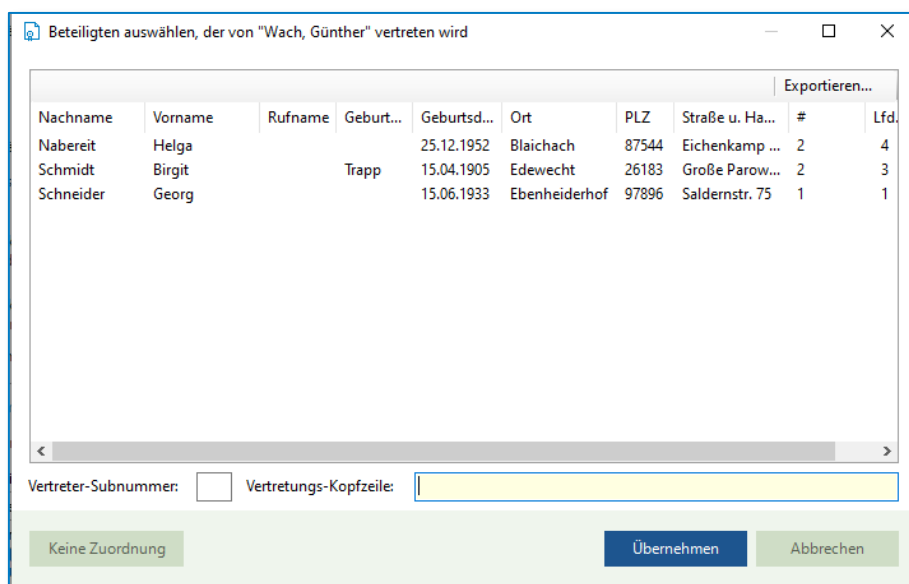








Abbildung 431: Zuordnung des Vertretenen zu einem Vertreter

Selbstverständlich kann ein Hauptbeteiligter zugleich Vertreter sein. Dann sind bei ihm ggf. 2 Haken z.B. bei #1 und #3 gesetzt.

Zudem kann eine Person Vertreter für 2 andere Personen sein. In diesem Fall muss die Person auch 2-mal in die Beteiligtenliste aufgenommen werden, um die jeweilige Zuordnung vornehmen zu können. Über die Schaltfläche „Weiteren Beteiligten“ können bereits zum Vorgang angelegte Beteiligte oder auch sonstige Klienten aus dem System (erneut) übernommen werden.

Sonstige Beteiligte, die an der Beurkundung mitgewirkt haben (beispielsweise ein Dolmetscher oder eine dritte Person, die einem Grundstückskauf zustimmen muss), bekommen #4.

Personen, die mit #N markiert worden sind, tauchen nicht in dem Urkundenverzeichnis auf, in ihrer Klientenakte ist die Urkunde aber dennoch verknüpft, sodass eine interne Zuordnung für etwaige Auswertungen besteht. Dies ist insbesondere für Makler relevant.

Über die Symbole   |  , welche sich über der Beteiligtenauflistung befinden, kann die Klientenakte zu dem jeweils in der Liste markierten Beteiligten bearbeitet  oder aufgerufen  werden. Zudem kann über die Pfeile die Reihenfolge der Auflistung verändert werden.

Über die Schaltfläche „Fertig“ wird schließlich der Eintrag abgeschlossen. Soweit in der Vorgangsakte mehrere Entwürfe existieren, erfolgt eine Abfrage, welcher Entwurf letztlich beurkundet worden ist. Das Dokument wird weiterhin in der E-Akte unter den Registerkarten **Dokumente** und **sonstige Ereignisse** angezeigt. Zusätzlich ist der Registereintrag im Bereich Urkunden sichtbar.

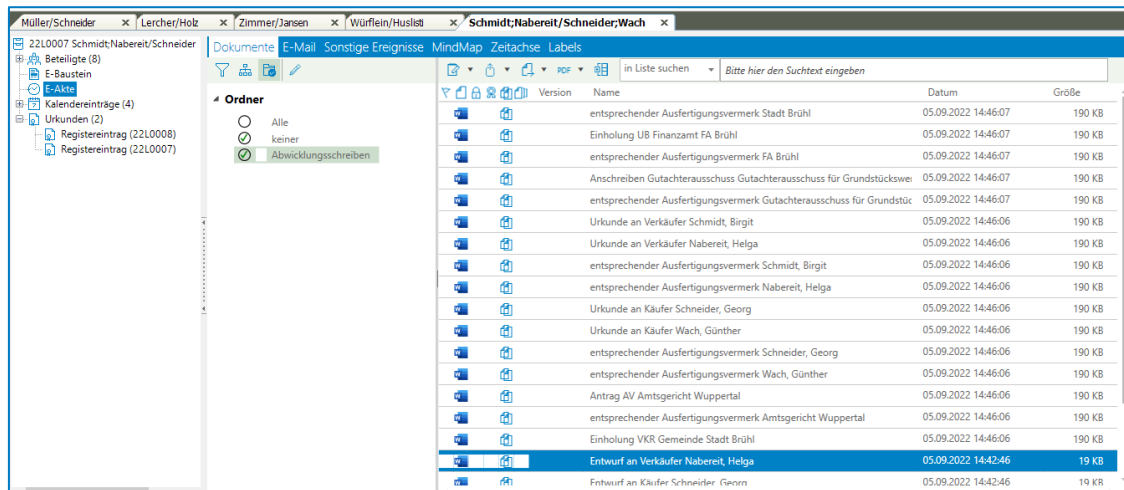


Abbildung 432: Ansicht des Objektbaums nach Eintragung in das Urkundenverzeichnis

11.1.2 Erweiterte Eingabe

Die erweiterte Eingabe bietet eine andere, umfangreichere Darstellungsform für die Eintragung in das Urkundenverzeichnis.

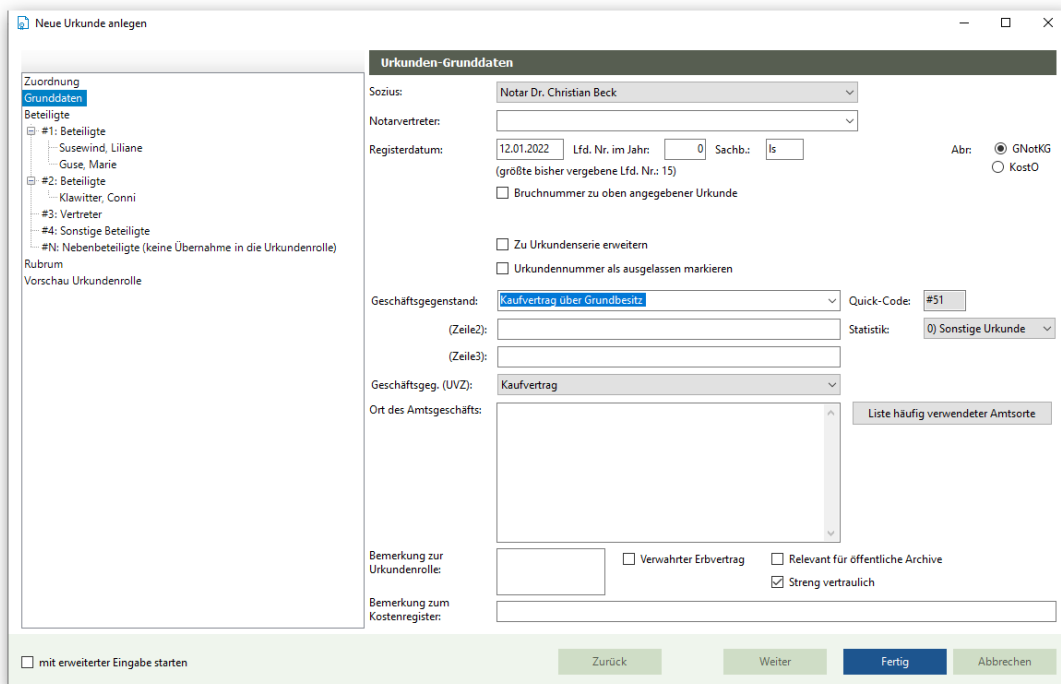


Abbildung 433: Erweiterte Eingabe zur Eintragung in das Urkundenverzeichnis

In der ersten Maske erfolgt die Zuordnung der Urkunde zu einem Vorgang. Hier ist wiederum die Referenz der Vorgangsakte vorgeschlagen, zu der die Beurkundung hinzugefügt worden ist. Im unteren Bereich wird automatisch auch die der Vorgangsakte zugeordnete Stammakte angezeigt. Weiterhin kann hier bereits das zu beurkundende Dokument aus einer Liste aller in der Akte existierenden Entwürfe ausgewählt werden.

Wird im unteren Bereich die Option „Keine Zuordnung“ oder „Urkunde nicht diesem Vorgang zuordnen“ gewählt, erfolgt der Eintrag in das Urkundenverzeichnis losgelöst von einer Vorgangsakte.

Über die Schaltfläche Weiter oder durch Anklicken des nächsten Gliederungspunktes auf der linken Seite gelangt der Nutzer zu den Grunddaten.

Dort kann über ein Drop-Down-Menu der **Sozius** ausgewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Eintragung erfolgen soll. Auch hier erfolgt, entsprechend dem Notar der ausgewählten Vorgangsakte, eine automatische Vorbelegung durch das System.

Das **Registerdatum** steht immer auf dem Datum der zuletzt erfolgten Eintragung zur ausgewählten Urkundenrolle. So ist die Fehleranfälligkeit geringer, wenn die Erfassung zur Urkundenrolle an einem anderen Tag erfolgt als die tatsächliche Beurkundung, da das Datum nicht bei jedem Eintrag von Hand zurückgestellt werden muss. Das Datum bleibt folglich so lange stehen, bis manuell der nächste Tag eingegeben wird.

Nach der Eingabe des Beurkundungsdatums wird die **laufende Nummer im Jahr** zur Urkunde zugeordnet. Steht in diesem Feld eine „0“, wird vom System automatisch die nächste freie Urkundennummer der jeweiligen Urkundenrolle vergeben. Diese Vorgehensweise bietet sich an, wenn die Urkundennummern im Zuge der Eintragung in das Urkundenverzeichnis vergeben und anschließend auf der Urkunde eingetragen werden. Wenn jedoch die Urkunden - beispielsweise mit einem Stempel - bereits nummeriert sind, bevor die Eintragung in das Urkundenverzeichnis erfolgt, so wird die vorbelegte „0“ manuell durch die korrekte laufende Nummer der jeweiligen Urkunde überschrieben. Zur Erleichterung wird unterhalb des Feldes die größte bisher vergebene laufende Nummer eingeblendet.

Das Feld **Sachbearbeiter** ist automatisch mit dem Kürzel des angemeldeten Benutzers, der die Eintragung vornimmt, gefüllt. Die Zuordnung dient der statistischen Auswertung.

Auf der rechten Seite kann eine Zuordnung des Kostenrechts für die spätere **Abrechnung** erfolgen. Der Vorschlag durch das System richtet sich hier nach dem Entwurfsdatum und wird dementsprechend in der Regel auf GNotKG stehen.

Die Vergabe einer **Bruchnummer** ist ausschließlich für die kostenregisterpflichtigen Bundesländer relevant. Der Haken wird gesetzt, wenn die Urkunde im laufenden Monat nicht abgerechnet werden und dementsprechend in den Folgemonat mitgenommen werden soll. Die Bruchnummer selbst erscheint später nicht in dem Urkundenverzeichnis.

Die weiteren Sonderfunktionen, die hier auswählbar sind (Einfügenummer, Urkundenserie, Urkunde als ausgelassen markieren), werden in einem separaten Kapitel behandelt.

Der vom System vergebene Vorschlag zum **Geschäftsgegenstand** richtet sich nach dem Referat der entsprechenden Vorgangsakte. Natürlich kann manuell ein Wechsel erfolgen oder das Feld von Hand gefüllt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Geschäftsgegenstände an eine Statistik geknüpft sind, welche im Hintergrund geführt wird. Erfolgt also eine händische Eintragung zum Geschäftsgegenstand muss ggf. auch die Statistiknummer (rechts daneben) angepasst werden. Sobald der Mauszeiger über das Feld „Statistik“ geführt wird, öffnet sich zur Erleichterung der Zuordnung der hinterlegte Statistik-Schlüssel.

Das Feld „**Ort des Amtsgeschäfts**“ ist nur dann zu füllen, wenn die Beurkundung außerhalb der Geschäftsstelle des Notariats stattgefunden hat. Sobald hier eine Eintragung erfolgt, wird diese automatisch auch in der **Liste häufig verwendeter Amtsorte** gespeichert, sodass bei zukünftiger Verwendung des gleichen Orts keine erneute Eingabe nötig ist. Die Liste der häufig verwendeten Amtsorte wird nach der Anzahl der Verwendung der Orte sortiert.

In das Feld „**Bemerkung zur Urkundenrolle**“ kann beispielsweise ein Verweis zu einer anderen Urkunde eingetragen werden. Wenn die bei einer Urkunde getätigte Eintragung auch bei der anderen Urkunde auftauchen soll, so muss vor die andere UR-Nummer ein Raute-Zeichen (#) geschrieben werden.

Bemerkung zur Urkundenrolle:	Nachtrag zu #22B0034	<input type="checkbox"/> Verwahrter Erbvertrag	<input type="checkbox"/> Relevant für öffentliche Archive
			<input type="checkbox"/> Streng vertraulich

Abbildung 434: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde

In der Urkundenrolle tauchen dann in der Spalte Bemerkungen folgende Eintragungen auf (Beispiel):

- „Nachtrag zu vgl. 34/22“ bei der Urkunde die den Nachtrag enthält (hier 22B0072)
- „vgl. 72/22“ bei der zuerst eingetragenen Urkunde (22B0034).

Verbleibt ein **Erbvertrag** in Urschrift in der **Verwahrung** bei dem Notar erfolgte bis zum Jahresende 2021 eine Eintragung in das Erbvertragsverzeichnis. Ab dem 01.01.2022 wird stattdessen für Erbvertrag die Eintragung im Urkundenverzeichnis gemäß § 16 Abs. 2 NotAktVV vermerkt. Ein Erbvertragsverzeichnis ist ab dem 01.01.2022 nicht mehr erforderlich.

Bemerkung zur Urkundenrolle:		<input checked="" type="checkbox"/> Verwahrter Erbvertrag	<input type="checkbox"/> Relevant für öffentliche Archive
			<input type="checkbox"/> Streng vertraulich

Abbildung 435: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag

Überdies können Sie angeben, ob eine Urkunde **streng vertraulich**

Bemerkung zur Urkundenrolle:		<input type="checkbox"/> Verwahrter Erbvertrag	<input type="checkbox"/> Relevant für öffentliche Archive
			<input checked="" type="checkbox"/> Streng vertraulich

Abbildung 436: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde

oder bedeutsam für die **öffentliche Archivierung** ist.

Bemerkung zur Urkundenrolle:		<input type="checkbox"/> Verwahrter Erbvertrag	<input checked="" type="checkbox"/> Relevant für öffentliche Archive
			<input type="checkbox"/> Streng vertraulich

Abbildung 437: Beispiel für eine öffentliche Archivierung

Die Rollen haben folgende Bedeutung:

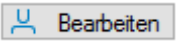
- #1 Hauptbeteiligter (Nennung in Urkundenrolle zuerst)
- #2 Hauptbeteiligter (Nennung in Urkundenrolle nach #1)
- #3 Vertreter
- #4 Sonstiger Beteiligter
- #N Nebenbeteiligter, der nicht in dem Urkundenverzeichnis genannt werden soll, aber Verknüpfung zur Urkunde erhält

Auf „#1: Beteiligte“ stehend, können alle Aktenbeteiligten (Auswahl aus der Auflistung) oder sonstigen Klienten (Namenseingabe in das Suchfeld) mit Hilfe der Schaltfläche „Übernehmen“ als Hauptbeteiligte in den Eintrag zur Urkundenrolle übernommen werden. Ebenso können auch Beteiligte den anderen Kategorien zugewiesen werden.

Wird eine Person im Bereich #3 als Vertreter markiert, wird ein Fenster geöffnet, welches die Auswahl ermöglicht, wer vertreten werden soll. Selbstverständlich können über den gleichen Weg auch mehrstufige Vertretungsverhältnisse eingegeben werden. In diesem Fall würde man zunächst Person B als Vertreter von A und anschließend Person C als Vertreter von B eingeben. Zudem kann eine Person Vertreter für 2 andere Personen sein. In diesem Fall muss der Vertreter auch 2-mal im Bereich „#3: Vertreter“ ausgewählt und dem jeweiligen Vertretenen zugeordnet werden.

Sonstige Beteiligte, die an der Beurkundung mitgewirkt haben (beispielsweise ein Dolmetscher oder eine dritte Person, die einem Grundstückskauf zustimmen muss), werden unter „#4: Sonstige Beteiligte“ verknüpft.

Personen, die unter „#N: Nebenbeteiligte“ aufgenommen worden sind, tauchen nicht in der Urkundenrolle auf, sind aber für die interne Verwendung dennoch mit der Urkunde verknüpft. Dies ist insbesondere für Makler relevant.

Durch Anklicken des einzelnen Namens eines Beteiligten auf der linken Seite wird jeweils eine Kurzdarstellung der Klientenakte geöffnet. Über die Schaltfläche  kann die vollständige Klientenakte geöffnet und bearbeitet werden.

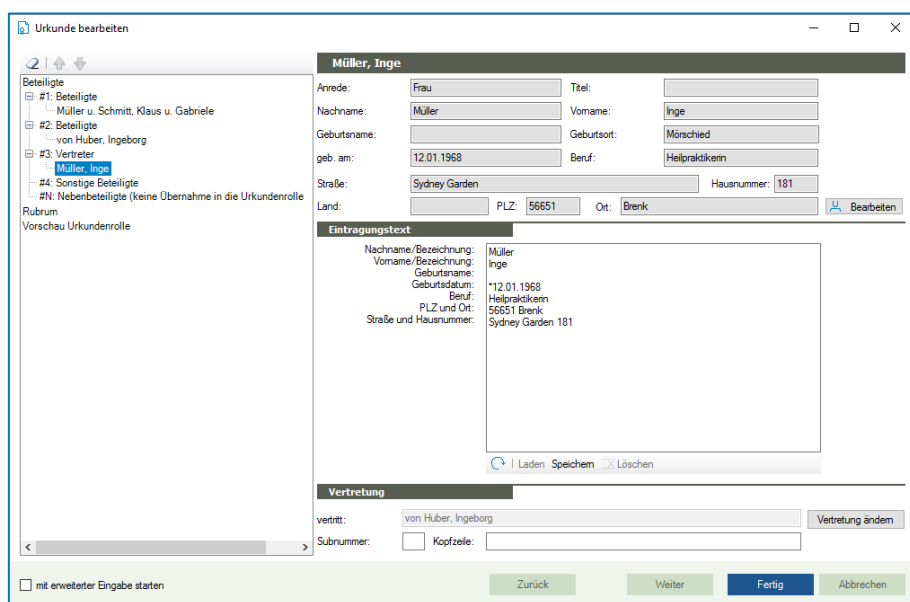


Abbildung 438: Bearbeitungsmöglichkeiten bei den Beteiligten

Dargestellt wird hier außerdem eine Vorschau des Eintragungstextes. Je nach den administrativen Einstellungen kann es jedoch sein, dass beispielsweise der Beruf am Ende nicht in dem Urkundenverzeichnis auftaucht. Auch eine Bearbeitung des Eintragungstextes ist hier möglich.

Bei den Vertretern wird im unteren Bereich zusätzlich eingeblendet, wer vertreten wird. Über die Schaltfläche „Vertretung ändern“ ist eine Bearbeitung der Zuordnung möglich. Außerdem kann hier individuell eine Kopfzeile gefüllt werden, die anschließend über dem Vertreter in dem Urkundenverzeichnis auftaucht.

In das Feld Subnummer kann eine Zahl oder ein Buchstabe eingegeben werden, der in dem Urkundenverzeichnis jeweils vor dem Beteiligten auftauchen soll und damit der Nummerierung dient.

Wurde ein Beteiligter falsch verknüpft, kann seine Zuordnung über den Radiergummi oben links wieder gelöscht und anschließend bei Bedarf neu vorgenommen werden.

Über die Pfeile kann – innerhalb einer Beteiligtenkategorie – die Reihenfolge der Darstellung der Beteiligten beeinflusst werden.

Letztlich kann das **Rubrum** angepasst werden. Es wird wiederum mithilfe der zugehörigen Vorgangsakte vorausgefüllt. Händische Änderungen sind natürlich möglich. Außerdem ist ein Wechsel zwischen Aktenrubrum (rechts) und Beteiligtenbezeichnung (links) möglich.

Schließlich bietet die erweiterte Ansicht eine Vorschau der Urkundenrolle hinsichtlich der Beteiligten.

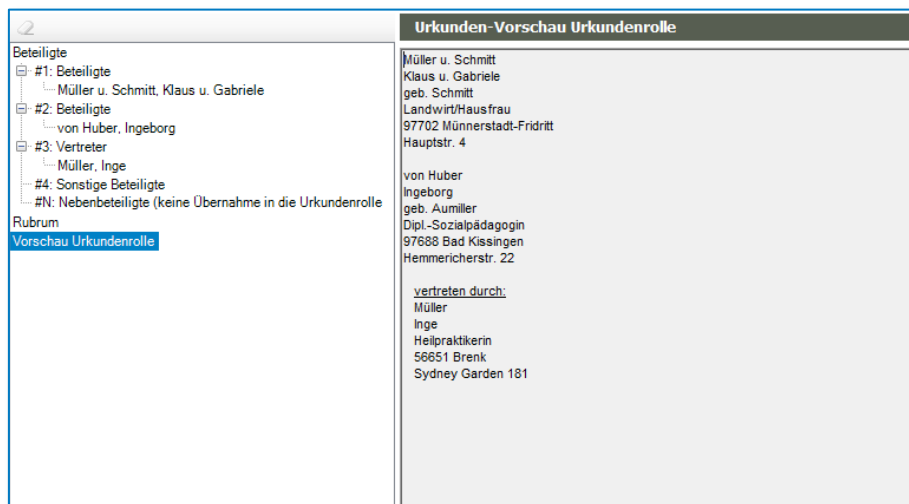



Abbildung 439: Vorschau Urkundenrolle

Über die Schaltfläche „Fertig“ wird schließlich der Eintrag abgeschlossen. Soweit in der Vorgangsakte mehrere Entwürfe existieren, erfolgt eine Abfrage, welcher Entwurf letztlich beurkundet worden ist. Der ausgewählte bzw. einzige Entwurf der Akte wird anschließend im Dokumentenbereich der Vorgangsakte nicht mehr in der Kategorie „Entwürfe“, sondern in der Kategorie „Urkunden“ eingeblendet. Zusätzlich ist der Registereintrag im Bereich Urkunden sichtbar.

11.2 Eintrag in die Urkundenrolle ohne Aktenbezug

Existiert zu der Urkunde, die im System eingetragen werden soll, keine Vorgangsakte und soll die Eintragung in das Urkundenverzeichnis (z.B. im Fall einer Beglaubigung) dementsprechend ohne Aktenbezug erfolgen, ist eine etwas andere Vorgehensweise als oben beschrieben erforderlich.

In diesem Fall erfolgt die Eintragung über den TriNotar Ribbon im Bereich „Start“. Nach Auswahl der Funktion  **Beurkundung** startet der Registerassistent. Nun kann der Eintrag in das Urkundenverzeichnis erfolgen.

Tipp:

Wenn der Registereintrag versehentlich mit Verknüpfung einer Vorgangsakte gestartet wurde, muss er nicht abgebrochen werden. Es reicht die Verknüpfung aus dem Feld „Referenz“ zu löschen

Die Masken sind identisch mit jenen, welche bei einem Eintrag aus der Akte heraus geöffnet werden, allerdings können hier – mangels bereits getätigter Eintragungen in der Vorgangsakte – keinerlei Vorschläge durch das System erfolgen. Folglich sind die meisten Felder leer und müssen von Hand ausgefüllt werden. Ebenso sind alle Beteiligten über die Schaltfläche „Weiteren Beteiligten“ (bei der Schnelleingabe) aus der Klientendatenbank zu übernehmen und durch Setzen der Haken den jeweiligen Rollen zuzuweisen.

Eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Felder in den Eingabemasken findet sich in den Kapiteln „Schnellerfassung“ bzw. „Erweiterte Eingabe“.

Soll nach dem Eintrag in das Urkundenverzeichnis doch noch ein Abwicklungsvorgang zu der Angelegenheit angelegt werden, so ist dies über die Urkunde möglich. Auf der entsprechenden Urkunde stehend, ist Hinzufügen > Abwicklungsvorgang auszuwählen. Auf diese Art kann eine Vorgangsakte angelegt werden, welche nach der Erstellung neben den dabei eingegebenen Beteiligten auch die gewünschte Urkunde enthält. Die Anlage der Vorgangsakte unterscheidet sich nicht von jener, die ohne bereits vorhandene Urkunde erfolgt.

11.3 Anwendungsbereich Urkunden

Im Anwendungsbereich Urkunden werden alle Urkunden – ob sie zu einer Vorgangsakte zugeordnet sind oder nicht – gebündelt dargestellt. Die Anwendung wird über dem TriNotar-Ribbon im Menü „Urkunden“ aufgerufen. Die Ausgangsansicht ist jeweils eine Urkunden-Suche in der Urkundenrolle eines Notars. In welcher Urkundenrolle man sich befindet, ist durch das Notarkürzel im Reiter ersichtlich.

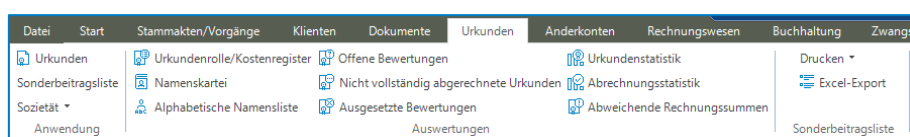


Abbildung 440: Menü Urkunden im TriNotar-Ribbon

Ein Wechsel zwischen den Urkundenrollen der einzelnen Notare ist mit F12 (nächster Sozium) oder Umschalttaste + F12 (vorheriger Sozium) möglich. Außerdem kann über Funktionen > Soziatät ein Zugriff auf alle im System existierenden Notare bzw. deren Urkundenrollen erfolgen.

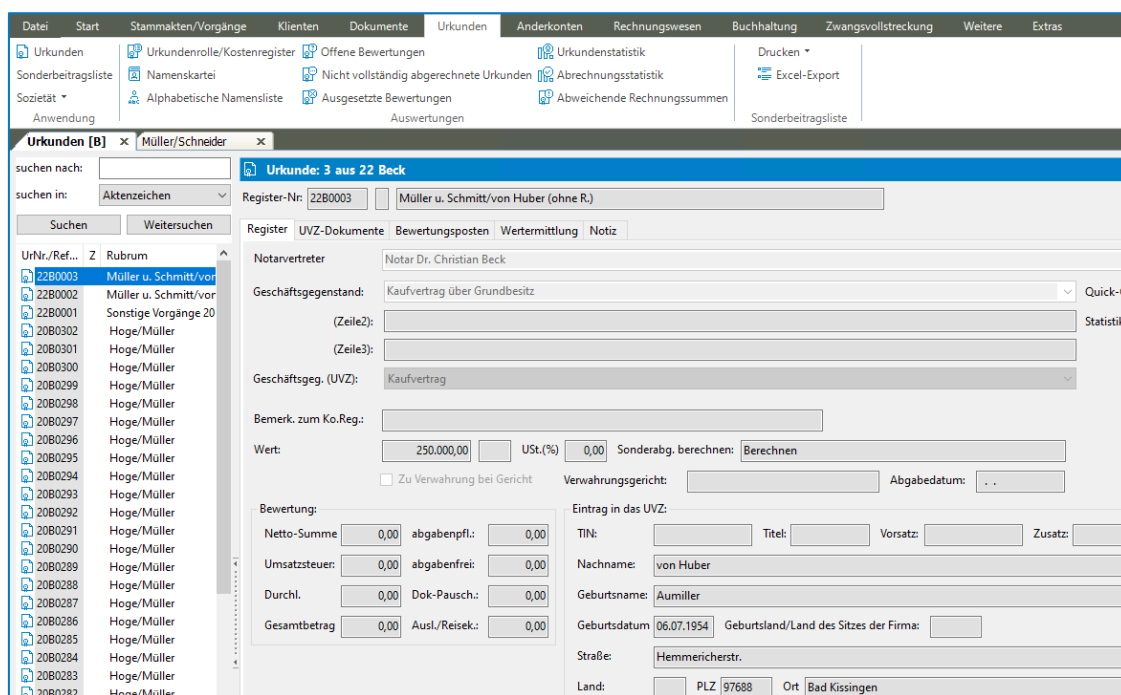


Abbildung 441: Urkundenbereich des Notars mit dem Kürzel "L"

11.3.1 Die Suche nach Urkundenrolleneinträgen

Die Suche erfolgt in der Ausgangsansicht durch Eingabe der UVZ-Nr. (die Referenz der Vorgangsakte entspricht ab Beurkundung der UVZ-Nr.) bzw. durch Eingabe des Sachbearbeiterkürzels. Die Eingaben können einzeln oder kombiniert erfolgen. Außerdem ist es möglich mit Fragmenten zu arbeiten. Die UVZ-Nr. setzt sich aus der Jahreszahl (zweistellig) +

Notarkürzel + laufender Nummer (vierstellig) zusammen und könnte beispielsweise 22L0054 lauten. Für die Suche genügt es, wenn zum Beispiel „22“ bei der UVZ-Nr. eingegeben wird. Automatisch werden alle Urkunden des Notars (dessen Urkundenverzeichnis gerade geöffnet ist) aus 2022 angezeigt. Um die Suche zu konkretisieren, kann zusätzlich ein Sachbearbeiterkürzel eingetragen werden. Im Ergebnis werden alle durch den ausgewählten Sachbearbeiter erfolgten Eintragungen im Jahr 2022 in das Urkundenverzeichnis des ausgewählten Notars angezeigt.

Über „Erweiterte Suche anpassen“ können auch andere Suchkriterien ausgewählt werden. Je nach vorhandener Information können also zum Beispiel auch über das Beurkundungsdatum, das Aktenzeichen oder den Geschäftsgegenstand die Urkunden gefunden werden.

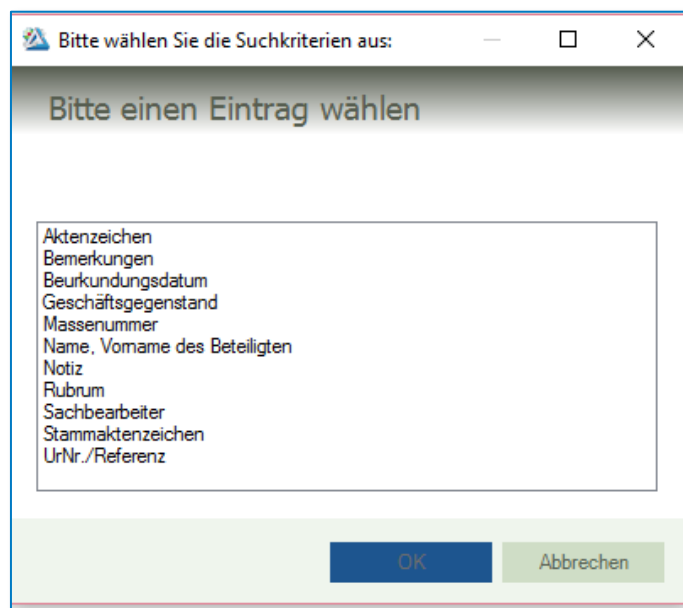


Abbildung 442: Suchkriterien für Urkundensuche

11.3.2 Urkundenrolle und Kostenregister

Im Anwendungsbereich Urkunden stehend, kann über „Urkundenrolle / Kostenregister“ der Aufruf und Ausdruck diverser Listen erfolgen. Dort ist ein Zugriff auf die Urkundenrolle, die Erbvertragsliste, das Testamentsverzeichnis, eine Vertretervermerkliste, das Kostenregister und ausgelassene- und Einfügenummern möglich. Der Wechsel zwischen den einzelnen Listen erfolgt durch Anklicken der jeweiligen Variante im oberen Bereich.

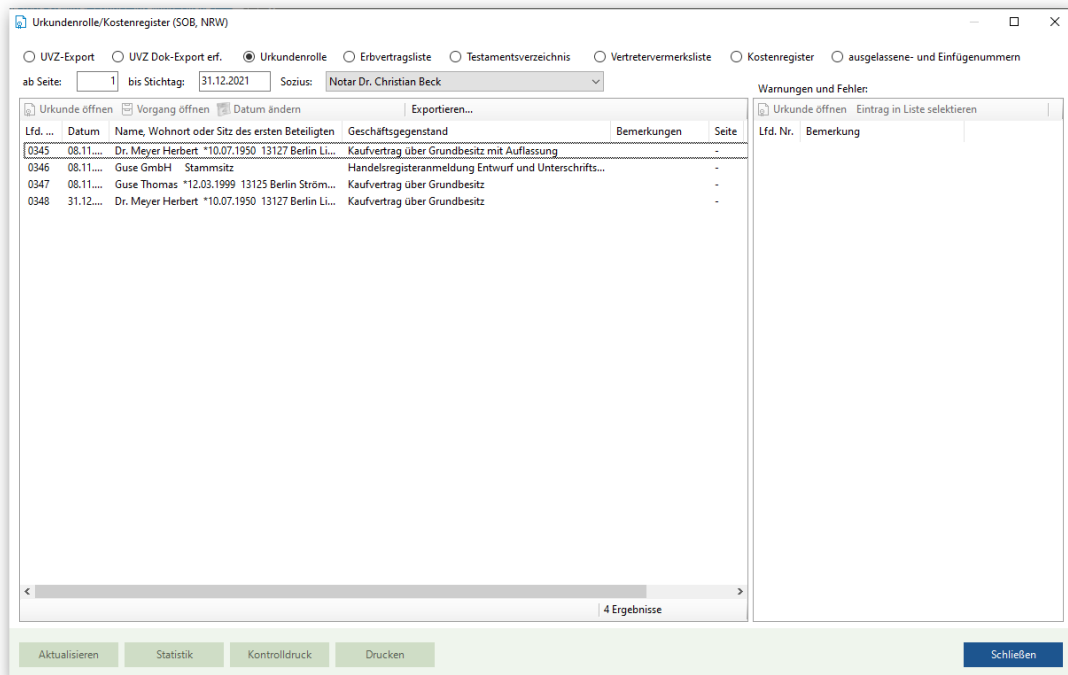


Abbildung 443: Urkundenrolle / Kostenregister

Im Bereich Urkundenrolle werden alle Eintragungen zur Urkundenrolle des ausgewählten Notars seit dem letzten Ausdruck der Urkundenrolle aufgelistet. Es besteht die Möglichkeit, die Auflistung bis zu einem bestimmten Stichtag zu begrenzen. Dafür wird im oberen Bereich das Datum eingegeben und die Liste anschließend über **Aktualisieren** (unten) neu erstellt.

Durch Auswahl eines aufgelisteten Eintrags kann dieser oder der zugehörige Vorgang über **Urkunde öffnen** bzw. **Vorgang öffnen** geöffnet werden.

Auch ist es an dieser Stelle möglich, das Datum einer Urkunde zu ändern. Auf dem fehlerhaften Eintrag stehend, wird die Schaltfläche **Datum ändern** betätigt. In dem sich öffnenden Fenster wird zunächst das bisherige Datum der Eintragung in das Urkundenverzeichnis angezeigt und kann sogleich über den Kalender verändert werden.

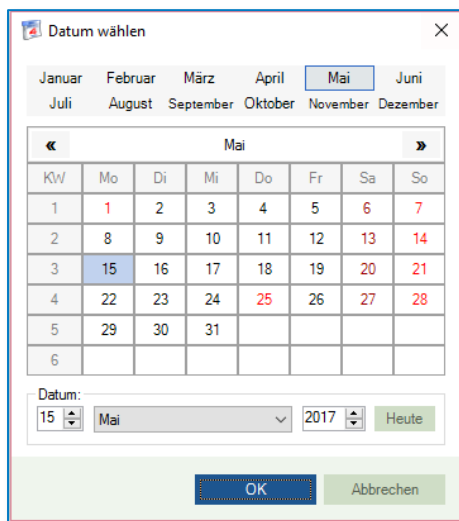


Abbildung 444: Datumsänderung zu Eintrag in das Urkundenverzeichnis

In der rechten Spalte der Darstellung werden vom System erkannte Warnungen und Fehler zu dem Urkundenverzeichnis angezeigt. Ein solcher Hinweis könnte zum Beispiel sein, dass eine Urkundennummer ausgelassen worden ist oder dass die Urkunden hinsichtlich ihres Datums nicht in

der korrekten Reihenfolge eingegeben worden sind. Mithilfe dieser Plausibilitätsprüfung könnend die Einträge zum Urkundenverzeichnis ggf. korrigiert werden, bevor der Ausdruck erfolgt.

Jahr 2016 Urkundenrolle des Notars Dr. Christian H. Beck in Mürrenstadt					Seite 1
Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DNot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen
1	2	2a	3	4	5
0001	01. 02.	Geschäftsstelle	Apfel Anton 58456 Witten Burgstraße 7 Schreiber Hans geb. Böhm Masseurin 54450 Freudenburg Hintere Spitalstr. 293	Kaufvertrag über Grundbesitz	vgl. 2/16
0002	02. 03.	Geschäftsstelle	Muschler Georg Facility Manager 70331 Stuttgart	Unterschriftbeglaubigung	Nachtrag zu vgl. 1/16

Abbildung 445: Auszug aus einem Kontrolldruck

Über die Schaltfläche Statistik kann eine Kostenregisterstatistik für einen gewünschten Auswertungszeitraum erstellt werden. In der Druckmaske ist auch die Auswahl einer Vorschau möglich.

Weitere Auswertungen befinden sich im Menü „Urkunden“ im TriNotar-Ribbon.

11.4 Bearbeiten eines Urkundenrolleneintrags

Nachdem ein Urkundenrolleneintrag wahlweise über den Anwendungsbereich Urkunden oder über die Vorgangsakte aufgerufen worden ist, kann dieser bearbeitet werden. Hierzu wird oben rechts die Schaltfläche „Bearbeiten“ betätigt.

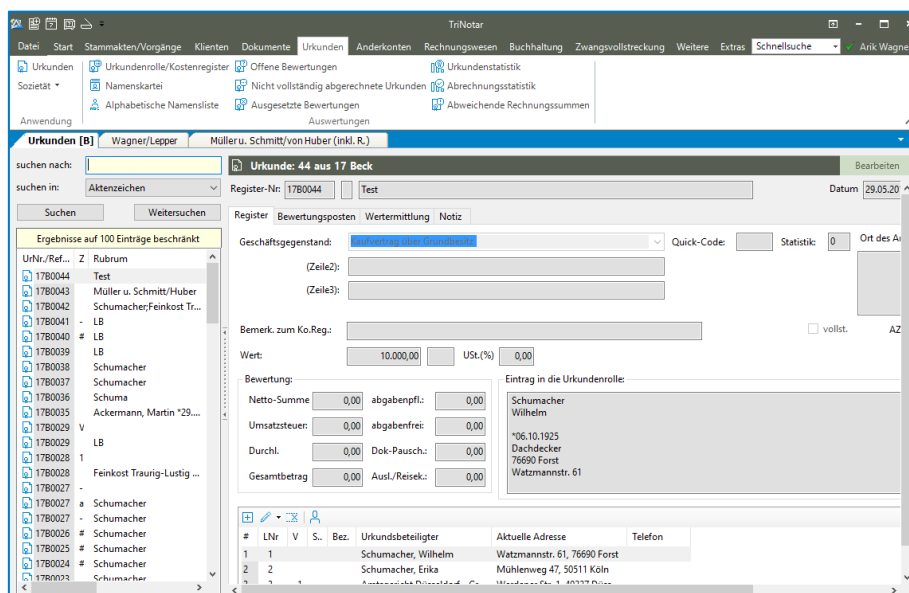









Abbildung 446: Bearbeiten eines Eintrags in die Urkundenrolle

Dadurch werden die Felder frei, sodass das Urkundsdatum, der Geschäftsgegenstand, der Ort des Amtsgeschäfts, die Bemerkungen usw. direkt in der Ansicht verändert werden können. Die Eingabe wird durch die Schaltflächen „Speichern“ oder „Abbrechen“, welche nun an die Stelle von „Bearbeiten“ gerückt sind, abgeschlossen.

Für eine Bearbeitung der Beteiligten, ist das Anklicken der Schaltfläche „Bearbeiten“ nicht nötig. Hier kann direkt über die Schaltflächen     hinzugefügt, bearbeitet, gelöscht oder angezeigt werden.

Über das erste Symbol  wird die erweiterte Eingabe des Urkundenrolleneintrags geöffnet, sodass dort durch Anklicken der gewünschten Rolle (z.B. #3: Vertreter) ein Beteiligter aus dem Vorgang bzw. der Stammakte oder aus der Klientenakte übernommen werden kann.

Über den kleinen Pfeil neben dem  kann wahlweise die Urkundenbeteiligung oder die Klientenakte bearbeitet werden. Im ersten Fall öffnet sich wiederum die erweiterte Eingabe des Urkundenrolleneintrags, sodass Beteiligte ergänzt, gelöscht oder deren Eintragungstexte verändert werden können. Im zweiten Fall geht direkt die Klientenakte auf, sodass Adresse, Geburtsdatum und dergleichen mehr angepasst werden können.

Wird nach Auswahl eines Beteiligten die Schaltfläche  betätigt, erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob der Beteiligte wirklich gelöscht werden soll. Wird diese mit „Ja“ bestätigt, ist der Beteiligte aus dem Eintrag zur Urkundenrolle entfernt.

Durch Betätigung der vierten Schaltfläche  wird die Klientenakte des jeweiligen Beteiligten geöffnet.

Über 3 weitere Reiter kann auch auf die Bearbeitung der Bewertungsposten, der Wertermittlung und der Notizen zugegriffen werden. Auch hier werden durch die Schaltfläche „Bearbeiten“ die Eingabemasken freigegeben.

Wird mit der rechten Maustaste auf „Bearbeiten“ geklickt, kann auch die Urkundennummer geändert werden.

11.5 Löschen eines Urkundenrolleneintrags

Um einen Urkundenrolleneintrag gänzlich zu löschen, wird dieser mit der rechten Maustaste angeklickt und dann Löschen / Aussetzen > Urkunde (1. Variante) ausgewählt. Dabei ist es egal, ob man die Urkunde über eine Akte oder den Anwendungsbereich Urkunden aufgerufen hat.

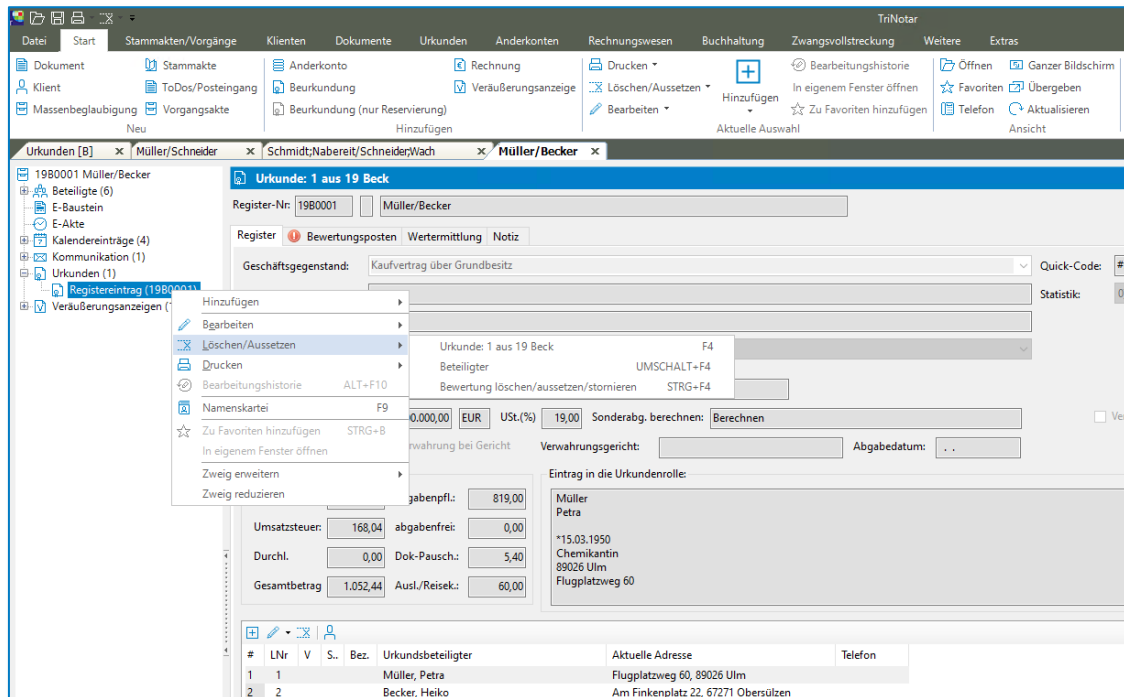


Abbildung 447: Löschen eines Urkundenrolleintrags

11.6 Spezialfall: Urkundennummer als ausgelassen markieren

Wurde eine Urkundennummer versehentlich vergessen, so wird dieser Fehler in der rechten Spalte im Bereich Urkundenrolle / Kostenregister angezeigt.

Ein Ausdruck der Urkundenrolle ist nur bis zu der Lücke möglich. Es gilt also, die Lücke zu schließen. Sollte die Vergabe der entsprechenden Nummer für eine existierende Urkunde zum Beispiel aufgrund der Chronologie nicht möglich sein, so kann die Urkundennummer im System als ausgelassen markiert werden.

Hierzu wird über den Anwendungsbereich Urkunden > Hinzuzügen > Urkundenrollen-Eintrag ein Eintrag in die Urkundenrolle vorgenommen, genauso als wenn tatsächlich eine Urkunde zu dem Eintrag existieren würde. Allerdings bleiben alle Felder unausgefüllt. Über die erweiterte Eingabe ist im Bereich „Grunddaten“ lediglich der Haken bei „Urkundennummer als ausgelassen markieren“ zu setzen. Daraufhin verschwinden automatisch die meisten Felder der Eingabemaske.

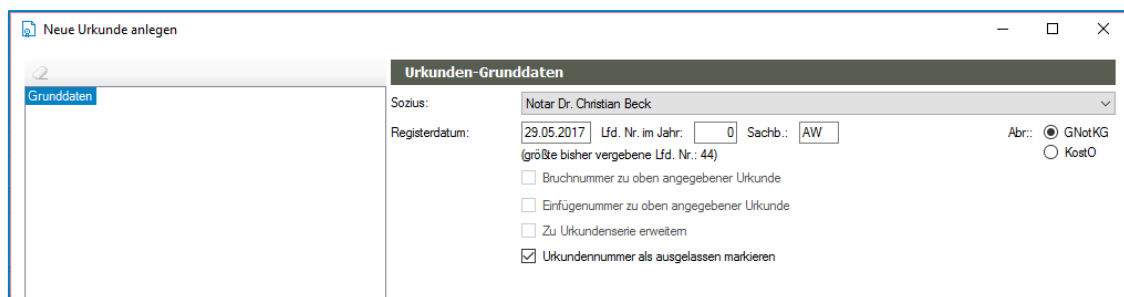


Abbildung 448: reduzierte Maske um eine Urkundennummer als ausgelassen zu markieren

In der reduzierten Maske ist nun die Nummer einzugeben, welche als ausgelassen markiert werden soll (im obigen Beispiel ist es die Nr.3) und ggf. das Registerdatum anzupassen. Die Eingabe wird über die Schaltfläche „Fertig“ bestätigt.

Es existiert nun ein Registerbeitrag für die vergessene Nummer, welcher lediglich den Hinweis enthält, dass diese Urkundennummer ausgelassen wurde.

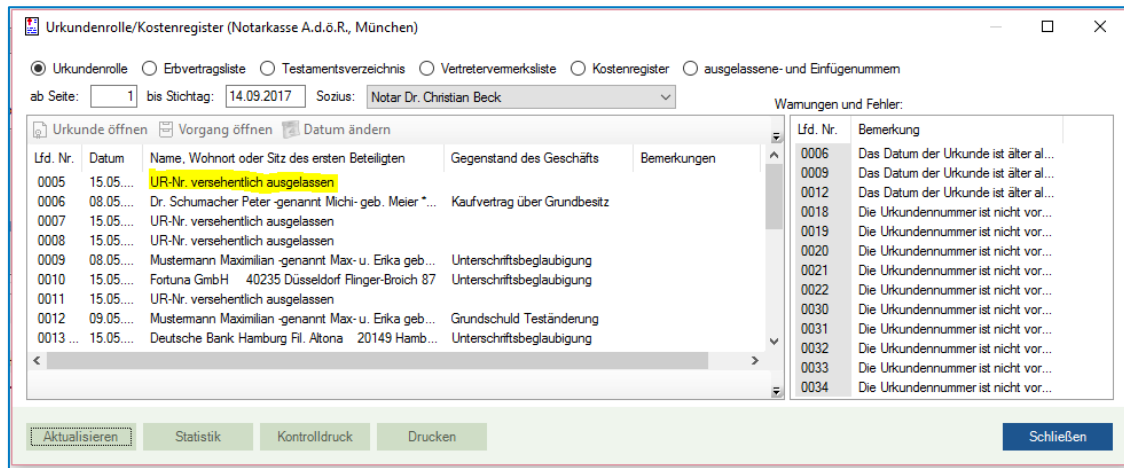


Abbildung 449: Registereintrag zur ausgelassenen Urkundennummer

Die Fehlermeldung im Bereich Urkundenrolle / Kostenregister ist fortan verschwunden. In der Urkundenrolle erfolgt ein kurzer Eintrag zur ausgelassenen Nummer. Der Ausdruck der Urkundenrolle kann vollständig erfolgen.

0007	15. 05.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0008	15. 05.	Geschäftsstelle	UR-Nr. versehentlich ausgelassen		
0009	08. 05.	Rathaus Münnerstadt	Mustermann Maximilian -genannt Max- u. Erika geb. -/Gabler 51069 Köln Heidestr. 17 Faßbender Heribert Müllmann 10117 Berlin Unter den Linden 1 <u>vertreten durch:</u> Faßbender Walter Dachdecker 76889 Vorderweidenthal Am Sportzentrum 120	Unterschriftsbeglaubigung	

Abbildung 450: Eintrag in der Urkundenrolle zur ausgelassenen Urkundennummer (in diesem Beispiel Nr. 6)

11.7 Spezialfall: Einfügenummer

Sollte auf dem Papier versehentlich 2-mal die gleiche Urkundennummer vergeben worden sein oder wurde die Eintragung einer Urkunde über einen längeren Zeitraum vergessen, so kann das Generieren einer Einfügenummer erforderlich werden. Muss also beispielsweise zwischen den Urkundenrollennummern 7 und 8 noch ein weiterer Eintrag erfolgen, so kann die Einfügenummer 7a erstellt werden.

Der Eintrag in die Urkunderolle erfolgt zunächst ganz normal über die erweiterte Ansicht. Im Bereich Grunddaten ist jedoch zusätzlich der Haken bei „Einfügenummer zu oben angegebener Urkunde“ zu setzen. Die „Lfd Nr. im Jahr“ ist mit der Nummer zu füllen, auf die die Einfügenummer folgen soll. Zusätzlich kann die Bruchnummer bzw. der Zusatz bestimmt werden. Das System gibt automatisch den nächsten freien Buchstaben vor (wurde 7a bereits vergeben, wird 7b vorgeschlagen).

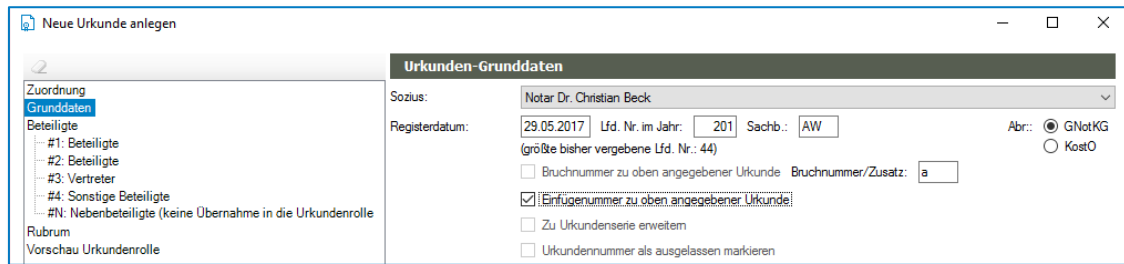


Abbildung 451: Einfügen einer Urkunde mit der Nummer 17B0201a

11.8 Spezialfall: Serienurkunde

Wird an einem Tag eine größere Anzahl von Urkunden mit den exakt gleichen Beteiligten erstellt, so kann eine Eintragung als Serienurkunde erfolgen. Eine solche Zusammenfassung von Urkunden könnte beispielsweise im Fall der Beglaubigung von 25 Grundschuldbriefen bei einer Bank hilfreich sein. Wichtig ist, dass bei einer Serienurkunde nur ein Rechnungsdokument möglich ist!

Zur Eintragung einer Serienurkunde wird ein normaler Eintrag über die erweiterte Eingabe aufgerufen. Bei den Grunddaten wird der Haken bei „Zu Urkundenserie“ erweitern und schließlich die Anzahl der Urkunden eingesetzt. Die Eingaben zu den Beteiligten, dem Geschäftsgegenstand usw. erfolgen wie bei einer Einzelurkunde.

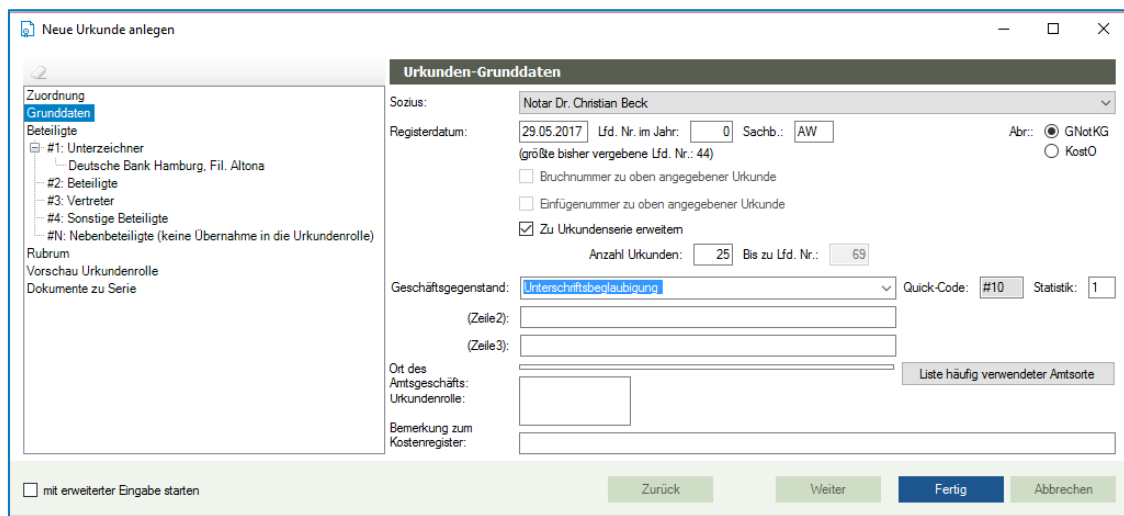


Abbildung 452: Eintrag einer Urkundenserie

In der Urkundenrolle wird die Serienurkunde zu einer Zeile zusammengefasst.

Jahr 2017 Urkundenrolle des Notars Dr. Christian Beck in Düsseldorf						Seite 2
Lfd. Nr.	Tag der Ausstellung	Ort des Amtsgeschäfts	Name, Wohnort oder Sitz der nach § 8 Abs. 5 DONot aufzuführenden Personen	Gegenstand des Geschäfts	Bemerkungen	
1	2	2a	3	4	5	
0013 - 0017	15. 05.	Firmensitz der Deutschen Bank Filiale Altona	Deutsche Bank Hamburg Fil. Altona 20149 Hamburg Geldplatz 1	Unterschriftsbelegung		

Abbildung 453: Darstellung der Serienurkunde in der Urkundenrolle

Über die Löschfunktion besteht die Möglichkeit, die Urkundenserie wieder aufzulösen. Hierzu wird eine der Urkunden aus der Serie mit der rechten Maustaste angeklickt und die Funktion Löschen / Aussetzen > Serienurkunde gewählt. Das sich daraufhin öffnende Fenster bietet die Möglichkeit, die gesamte Urkundenserie zu löschen, die Serie zu verkürzen und lediglich ab der ausgewählten Urkunde zu löschen oder aber die Serie aufzulösen und nur die Einzelurkunde zu löschen.

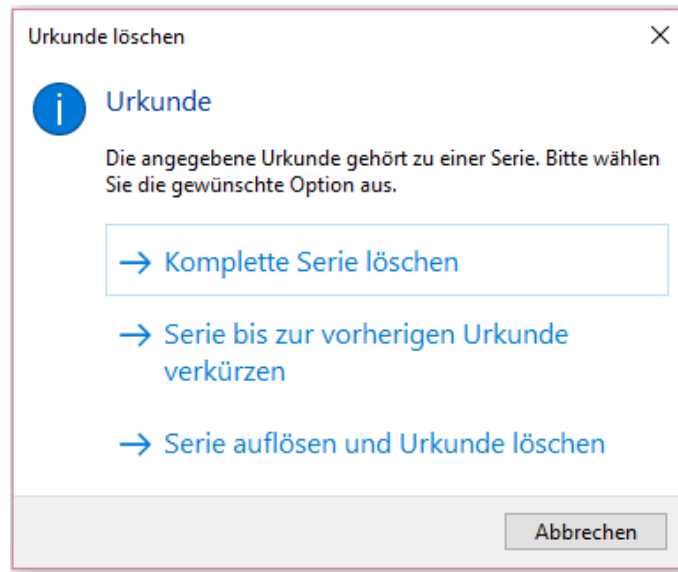


Abbildung 454: Löschfunktion bei Serienurkunden

Weiterhin kann auch eine bereits bestehende Einzelurkunde zu einer Serienurkunde erweitert werden. Hierzu wird die Einzelurkunde mit der rechten Maustaste angeklickt und die Funktion Bearbeiten > Zu Serie erweitern gewählt. Durch diese Auswahl öffnet sich automatisch die erweiterte Eingabe in die Urkunderolle, gefüllt mit den Daten zu der Einzelurkunde. Im Bereich Grunddaten ist der Haken bei „Zu Urkundenserie erweitern“ bereits gesetzt. Es muss nur noch die Anzahl der Urkunden eingetragen werden. Eine solche Erweiterung funktioniert nicht, wenn die auf die gewählte Einzelurkunde folgenden Urkundennummern bereits anderweitig vergeben sind.

11.9 Spezialfall: Vertretervermerk

11.9.1 Erfassung Vertreter im Urkundenverzeichnis

Für die Zeit der Abwesenheit eines Notars muss zur Übergabe an das Urkundenverzeichnis zu jeder Urkunde der beurkundende Notar und ggf. dessen Notarvertreter miterfasst werden.

Die möglichen Notarvertreter können in TriNotar in den Einstellungen hinterlegt werden.

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Registerkarte Kanzlei Funktion Notarvertreter

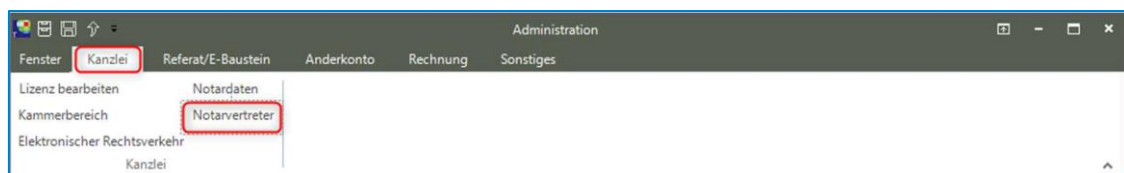


Abbildung 455: Notarvertreter aufrufen

Über die Schaltfläche + kann, falls erforderlich ein neuer Notarvertreter / -in hinzugefügt werden (Punkte 1 und 2). Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG.



Abbildung 456: Notarvertreter hinterlegen

Nachdem Sie die Funktion Notarvertreter erneut aufgerufen haben, ist der Notarvertreter / -in namentlich vorhanden.

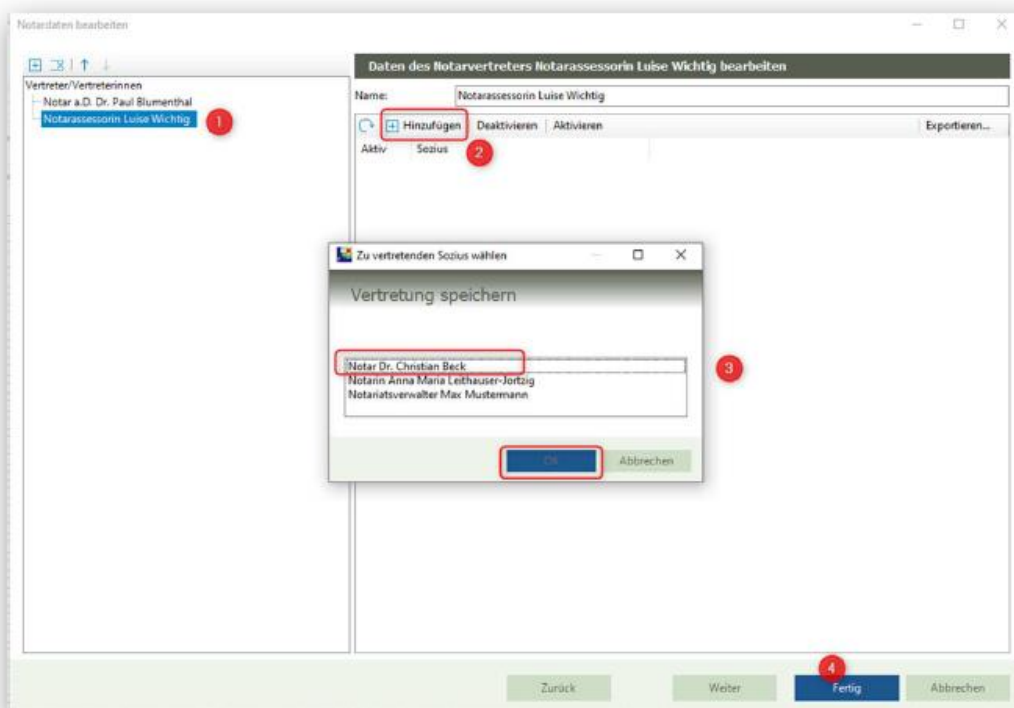


Abbildung 457: Notarvertreter speichern

Dieser kann nun markiert werden und über + Hinzufügen (2) der Namen des Sozios (3) hinterlegt werden, für den der Notarvertreter aktiv eingesetzt wird. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG und beenden Sie die Administration über das Windows-Kreuz.



Abbildung 458: Notarvertreter

Ein Neustart von TriNotar ist nicht erforderlich.

Für die weitere Erfassung von Urkunden wird der / die aktive Notarvertreter / -in automatisch vorgeschlagen.

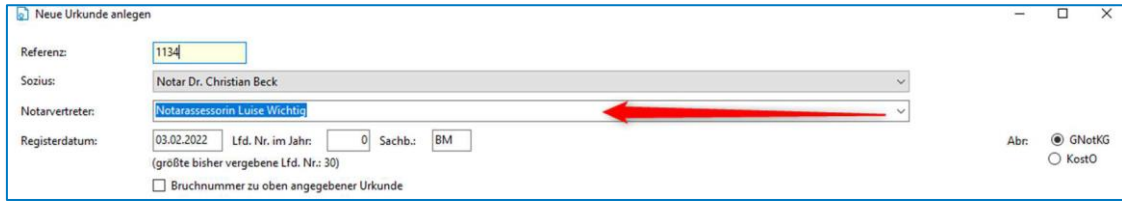


Abbildung 459: Automatischer Vorschlag Notarvertreter

Der Notarvertreter wird bei der Urkundenerfassung des Notars vorgeschlagen bis dieser / diese über die Administration wieder **deaktiviert** wird.

Datei – Einstellungen / Administration – Administration – Notarvertreter – Funktion Deaktivieren.

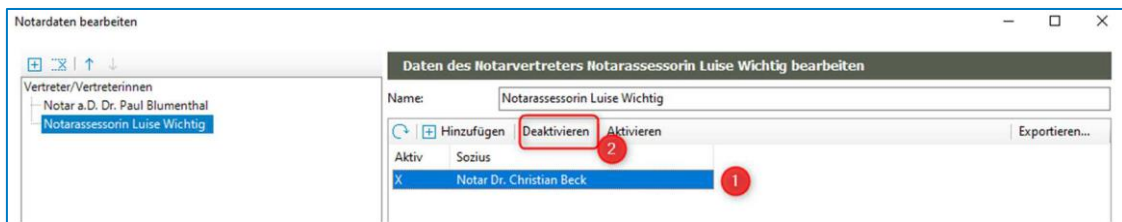


Abbildung 460: Notarvertreter deaktivieren

Das Aktiv-Kreuz vor dem Notarvertreter wird nicht mehr angezeigt. Bestätigen Sie Ihre Eingaben über die Schaltfläche FERTIG und beendeten Sie die Administration über das Windows-Kreuz.

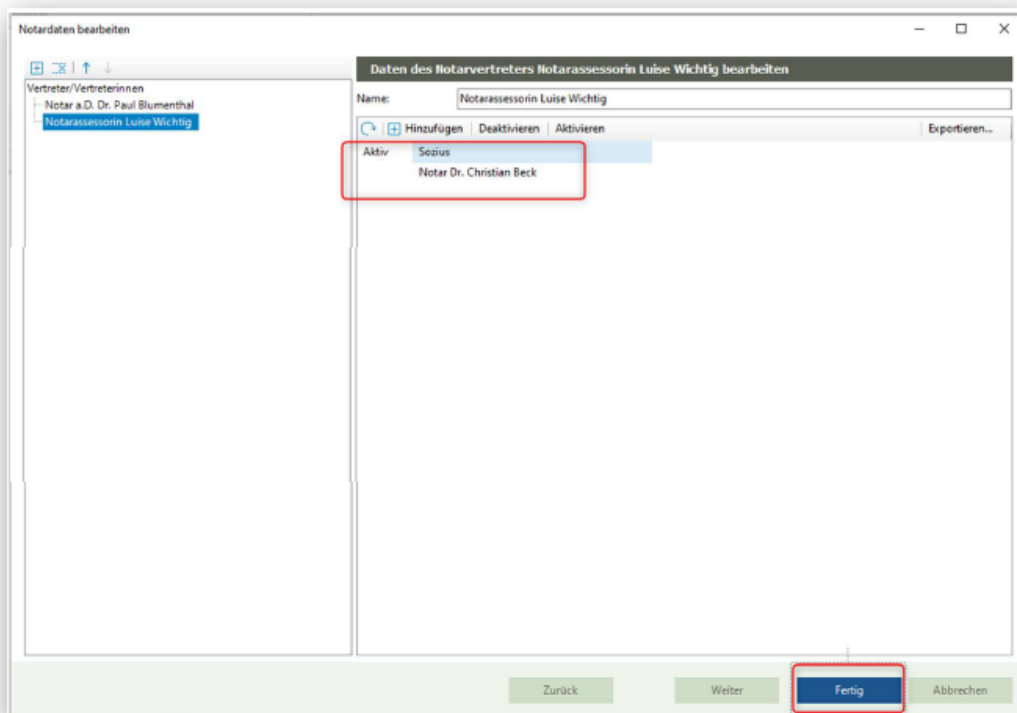


Abbildung 461: Notarvertreter deaktiviert

Ein Neustart von TriNotar ist auch hier nicht erforderlich.

Damit ist für die weitere Urkundenerfassung der / die Notarvertreter / -in wieder leer und könnte bei evtl. Bedarf zu einer Urkunde manuell eingestellt werden.

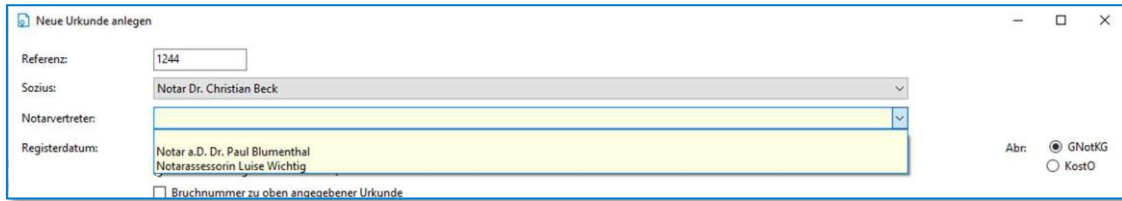


Abbildung 462: Notarvertreter ist wieder deaktiviert

11.9.2 Erfassung Vertreter in Urkundenrolle

Falls die Urkundenrolle weiter von Ihnen als Hilfsmittel in TriNotar genutzt wird, so sollten Sie über die bekannten alten Funktionen die Notarvertretungen mit Beginn sowie Ende der Notarvertretung der jeweiligen Urkunde textlich hinzufügen. Hierfür wird die letzte Urkunde des Notars angeklickt und dann Hinzufügen > Vertretervermerk ausgewählt. Die Notarvertretung wird immer NACH der ausgewählten Urkunde vermerkt.

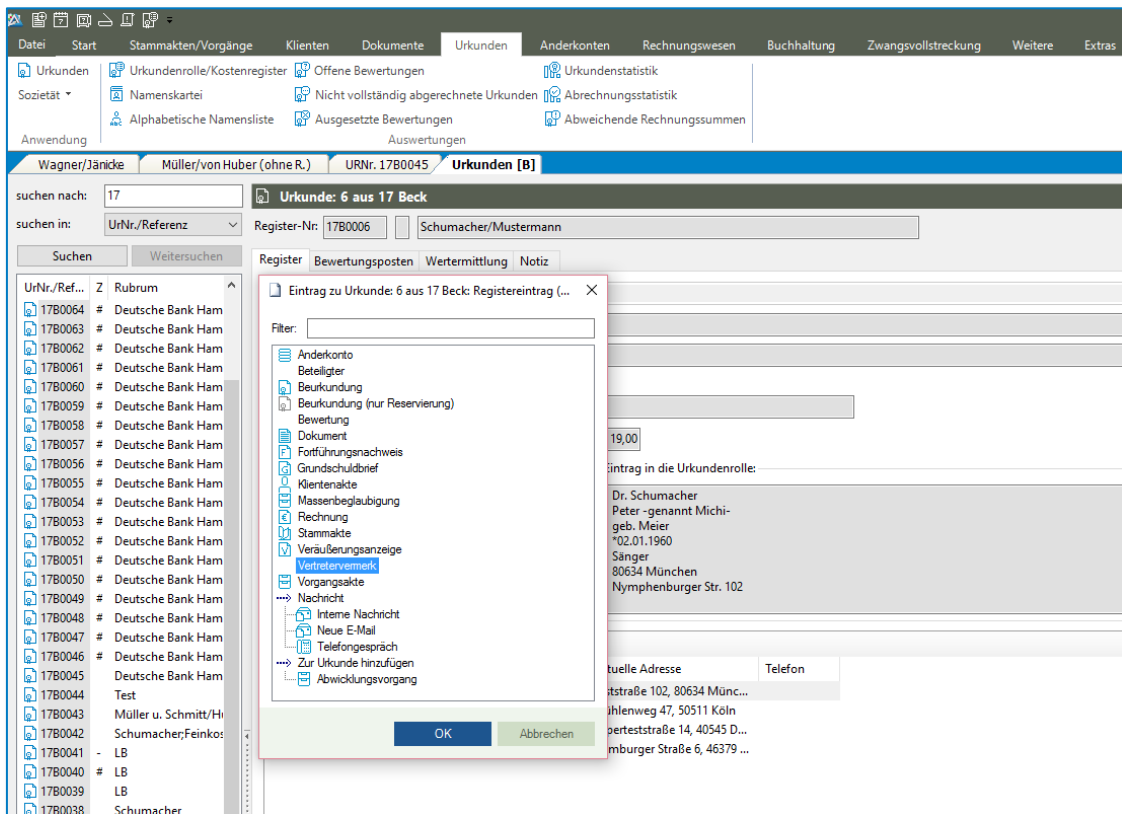


Abbildung 463: Eingabe eines Vertretervermerks

In der sich öffnenden Maske kann der Sozius ausgewählt werden, zu dessen Urkundenrolle die Vertretung eingegeben werden soll. Für die Zuordnung des Vermerks sind die ausgewählte Urkundenrollennummer und deren Urkundsdatum voreingestellt. Selbstverständlich können die Angaben verändert und ggf. die Uhrzeit (z.B. bei einer Vertretung ab Mittag) ergänzt werden. Sodann kann zwischen verschiedenen Vorlagentexten gewählt werden (Übernahme per Doppelklick). Selbstverständlich können auch eigene Texte eingegeben oder die vorhandenen Vorschläge ergänzt werden. Jeder Text kann auch als Vorlage für die Zukunft gespeichert werden. Mit der Schaltfläche „OK“ wird die Eingabe bestätigt.

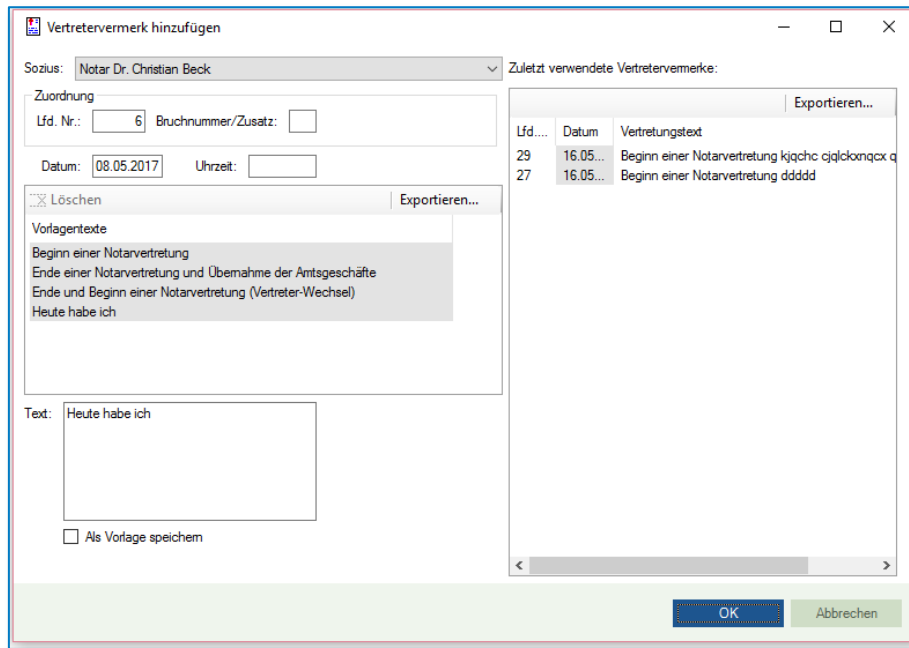


Abbildung 464: Eingabemaske zur Notarvertretung

In der Urkundenrolle stellt sich die Eintragung wie folgt dar.

	16. 05.		Beginn einer Notarvertretung durch Notarassessorin Lisa Hurtig		
0035	16. 05.	Geschäftsstelle	Ackermann Martin Archäologe 47184 Duisburg Danziger Str. 191	Vollmacht	

Abbildung 465: Darstellung der Notarvertretung in der Urkundenrolle

Um einen Vertreter-Wechsel oder das Ende eines Vertretervermerks einzugeben, wird genauso vorgegangen. Auch hier muss für die Eintragung immer die Urkunde ausgewählt werden, nach der der entsprechende Text eingefügt werden soll.

11.10 Urkundenverzeichnis in TriNotar

Sowohl das Urkunden- als auch das Verwahrverzeichnis können wie gewohnt in TriNotar geführt werden. Ergänzt wurden in beide Verzeichnissen die Felder, die XNP zusätzlich anbietet.

Auch standardisierte Formulierungen wie zum Beispiel die Geschäftsgegenstandsliste wurden in TriNotar ergänzt.

Außerdem findet vor dem Export der Dateien eine Validierung der Pflichtfelder in XNP statt.

Zu beachten ist, dass durch die gesetzlichen Vorgaben und Beschränkungen in XNP die Arbeitsprozesse bezüglich Ex- und Imports für das Urkundens- und Verwahrverzeichnis unterschiedlich sind.

Näheres dazu findet sich in den nachfolgenden Kapiteln.

11.10.1 Eintrag in die Urkundenrolle in TriNotar

Der Eintrag geschieht zunächst wie gewohnt mit direkter Zuordnung zu einer Vorgangsakte, nachträglicher Zuordnung oder ohne, wie in den vorhergehenden Kapiteln beschrieben.

Grundsätzlich werden alle Eingaben mit in den Export aufgenommen und können in XNP importiert werden. Das Feld „Geschäftsgegenstand“ gibt es in dieser Version zweimal. Zum einen die von unseren Anwendern individualisierte und bekannte Geschäftsgegenstandsliste. Diese Auswahl ist weiterhin in TriNotar verfügbar. Die standardisierten Geschäftsgegenstände für den Export wurden ergänzt und sind aufgrund der Kompatibilität zu XNP nicht individualisierbar.

Die Vertretungen der Beteiligten für den Eintrag in die Urkundenrolle können wie bisher über die Beteiligtegruppe #3 definiert werden.

Hinweis:

Anders als für den Ausdruck in Papierform werden für den Export die Beteiligten als „Vertreter“ bzw. „Vertretener“ oder beides gekennzeichnet. Die Vertretungsbeziehungen untereinander werden nur noch in TriNotar dargestellt. XNP sieht dies nicht vor. Dort bekommen die Beteiligten nur noch den Zusatz „Vertreter“ bzw. „Vertretener“

Die Urkundennummer kann ebenso wie bisher auch von TriNotar automatisch (Bestätigung der 0 - generiert die nächsthöhere Urkundennummer) oder manuell (direkte Eintragung der Nummer) vergeben werden. Die Nummer wird beim Export berücksichtigt.

Somit können weiterhin auch alle Hilfen und Prüfungen von TriNotar wie „ausgelassene Urkundennummer“ „doppelt vergebene Urkundennummer“ genutzt werden.

Zusätzlich zu den neuen Feldern/Listen im Registerassistenten befindet sich nun in der Übersicht „Urkundenrolle / Kostenregister“ die Auflistung der Einträge für das UVZ und deren Export.

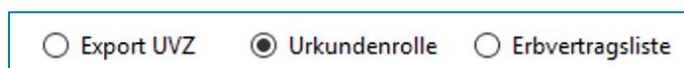


Abbildung 466: Export UVZ

11.10.2 Scan der Urschrift und Import in TriNotar

Im Anschluss an die Beurkundung kann die Urschrift mit den handschriftlichen Änderungsvermerken aus der Beurkundung eingescannt werden. In TriNotar kann jegliches Dateiformat per Drag & Drop in eine Vorgangsakte importiert werden.

Zur Vorbereitung für den Import wird die Vorgangsakte, in die importiert werden soll, gesucht und in TriNotar geöffnet.

Über den Windows Explorer kann die Datei im Zielverzeichnis des Scanners gefunden werden.

Per „Drag & Drop“ wird die Datei (oder auch mehrere gleichzeitig)

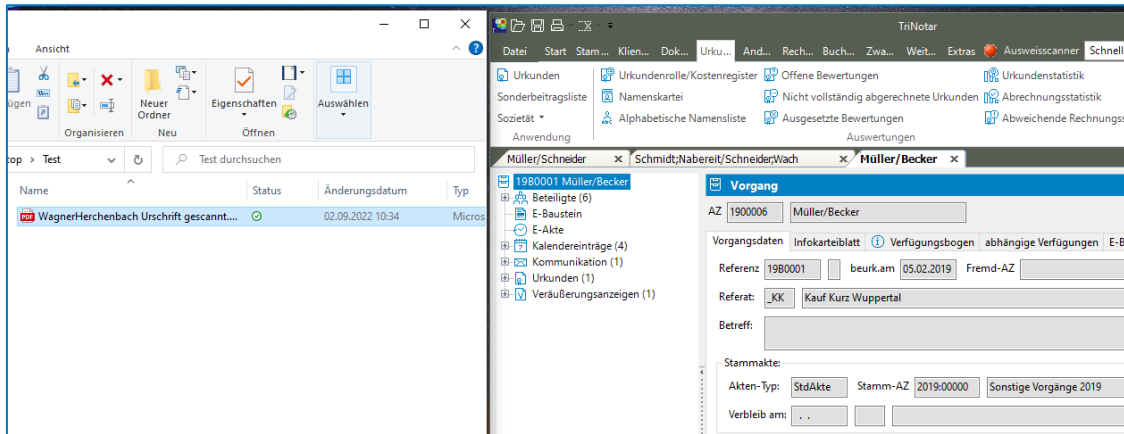


Abbildung 467: Dateimport per Drag & Drop

Nach dem Drag & Drop können in dem sich öffnenden Fenster „Dokument speichern“ die Eigenschaften des zu importierenden Dokuments eingetragen werden.

Der Dateiname und das Rubrum des Dokuments (sichtbar in der Vorgangsakte) können angepasst werden. Wir empfehlen einen Ordner „Urschrift“ anzulegen, der der eingescannten Datei zugewiesen werden kann.

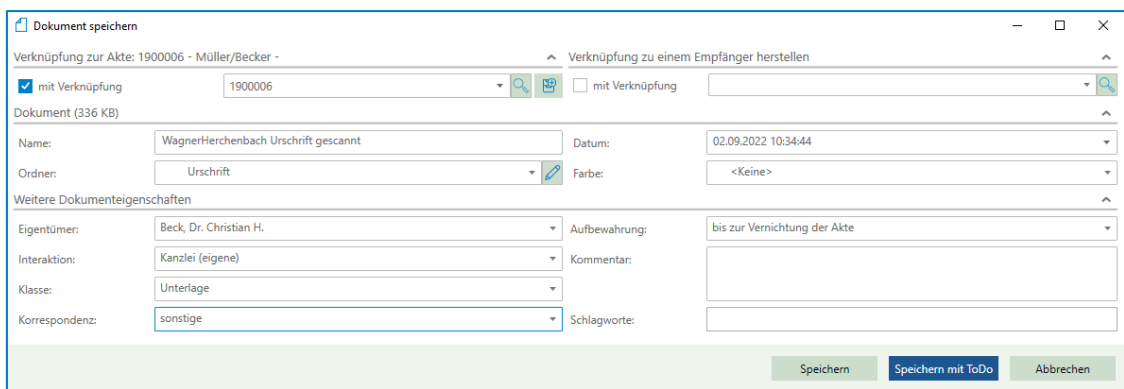


Abbildung 468: Dateimport und Dokumente hinzufügen

11.10.3 Dokumente dem Registereintrag für den Export zuweisen

Für den Export der UVZ-Daten aus TriNotar können die eingescannten Dokumente dem Registereintrag zugewiesen werden.

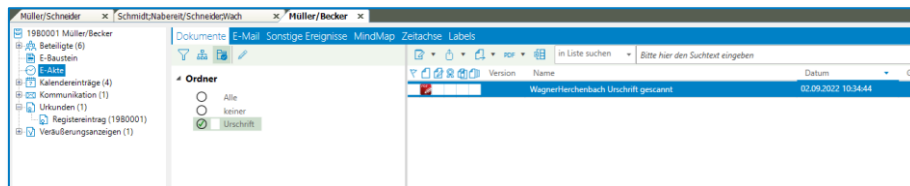


Abbildung 469: Dokument mit dem Registereintrag verknüpfen

Eine Verknüpfung mit dem Dokument und dem ins UVZ zu exportierenden Registereintrag kann ebenso wie der Import per Drag & Drop durchgeführt werden. Dazu kann das Dokument auf den Registereintrag gezogen werden.

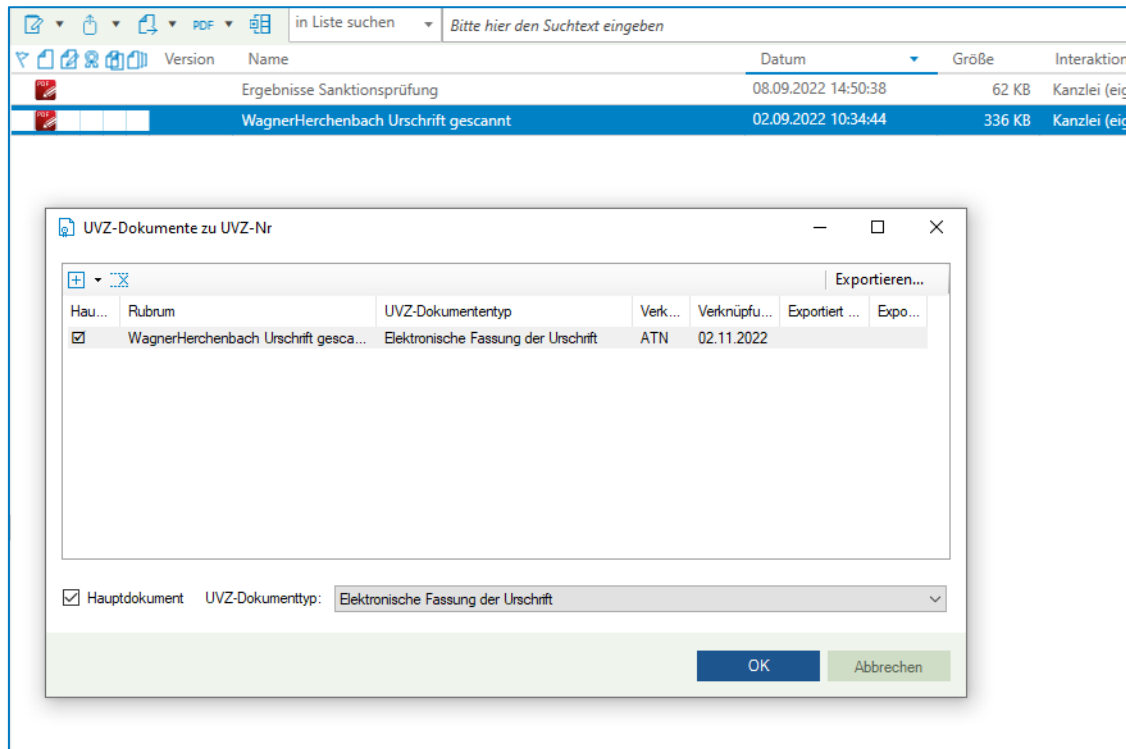


Abbildung 470: Scan mit Registereintrag verknüpfen

Nach dem Drag & Drop des Scans auf den Registereintrag kann die Urschrift als Hauptdokument ausgewählt, sowie der UVZ-Dokumententyp bestimmt werden.

Nach Bestätigung mit „OK“ ist die Datei mit dem Registereintrag verknüpft.

11.10.4 Export der UVZ-Daten aus TriNotar und Import in XNP

Der Export der UVZ- Daten befindet sich im Bereich „Urkundenrolle/Kostenregister“. Dort wurde bislang die Urkundenrolle ausgedruckt und ist eine sehr gewohnte Funktion in TriNotar für alle Anwender.

Der UVZ-Export ist somit so in TriNotar eingebunden, wie vorher der Druck der Urkundenrolle. Nur statt des Enddrucks der Urkundenrolle wird der Export der Urkundensdaten bis zum kontrollierten Stichtag durchgeführt.

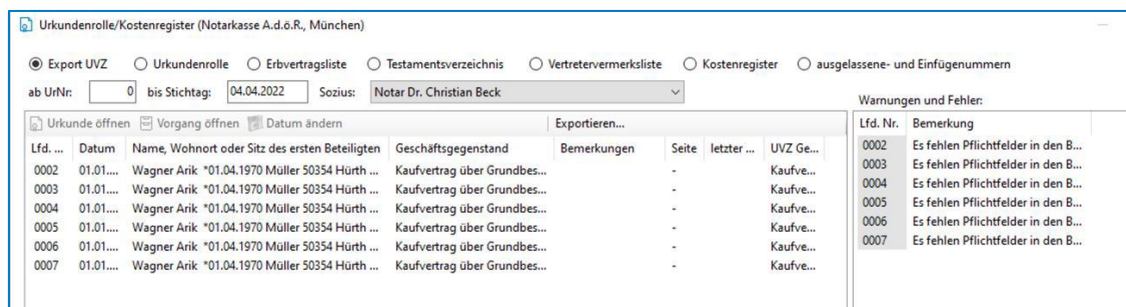


Abbildung 471: Export UVZ

Wie beim Druck der Urkundenrolle werden zunächst alle noch nicht exportierten Einträge angezeigt. Der Radiobutton „Export / UVZ“ zeigt diese Einträge an. Wird ein anderer Filter „ab UrNr“ oder „bis Stichtag“ gewählt, werden alle schon exportierten Einträge angezeigt.

Wie von der Urkundenrolle gewohnt, werden alle fehlenden Pflichtfelder von XNP bzw. Lücken oder Chronologieverletzungen im Bereich „Warnungen und Fehler“ angezeigt. Die Korrekturen lassen sich dann direkt aus dieser Übersicht über „Vorgang öffnen“ korrigieren.

Es ist sehr empfehlenswert alle Korrekturen vor dem Export durchzuführen und erst dann zu exportieren. TriNotar lässt zwar wiederholte Exporte zu. XNP allerdings akzeptiert nur einmalige Importe zu einer Urkundennummer. Ein erneuter Import mit gleicher Urkundennummer ist nicht mit XNP nicht möglich.

Aus TriNotar können einer oder mehrere (STRG+Auswahl) oder alle noch nicht exportierten Einträge exportiert werden. Wird keine Auswahl getroffen, werden alle sichtbaren Urkundenrolleneinträge exportiert.

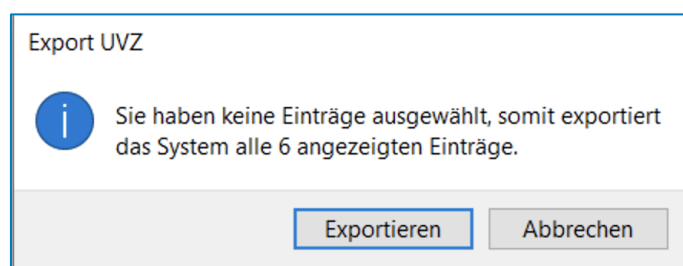


Abbildung 472: Export von UVZ-Einträgen aus TriNotar

Dies wird durch eine Sicherheitsabfrage bestätigt. Die Exportdatei kann im Windows Explorer abgelegt und in XNP über die dortige Funktion importiert werden.

Der Export enthält neben dem Registereintrag auch die zuvor verknüpften Dokumente.

11.10.5 Geschäftsgegenstände verknüpfen

Mit dem Urkundenarchiv werden neue und standardisierte Geschäftsgegenstände eingeführt. Wie im Kapitel „Eintrag in die Urkundenrolle“ zu sehen, sind diese Geschäftsgegenstände zusätzlich zu der eigenen Geschäftsgegenstandsliste in TriNotar ergänzt worden.

Da einige TriNotar Anwender sich eine sehr individualisierte und umfangreiche eigene Geschäftsgegenstandsliste angelegt haben, wird diese auch weiterhin für den Urkundenrolleneintrag zur Verfügung stehen. Ex- und importiert werden beide Bezeichnungen.

Um den jeweils richtigen Geschäftsgegenstand vorgeschlagen zu bekommen, müssen die eigenen Geschäftsgegenstände jeweils mit dem Pendant aus der neuen Liste verknüpft werden.

Die Verknüpfung kann in den Einstellungen von TriNotar vorgenommen werden; zu finden über DATEI- Einstellungen-. Unter dem Reiter Sonstiges befindet sich der Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste.

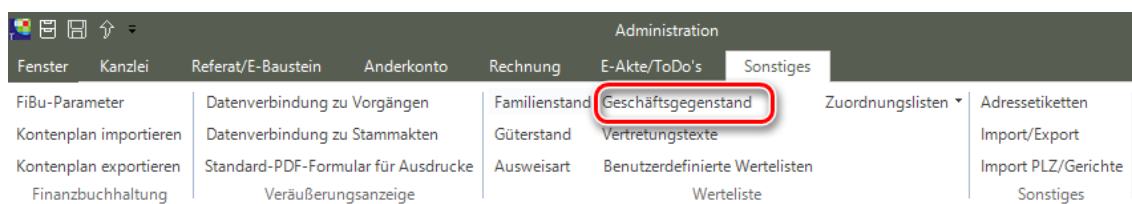


Abbildung 473: Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste

Dort befinden sich alle in TriNotar konfigurierten Geschäftsgegenstände. Diese lassen sich nun mit einem Geschäftsgegenstand aus dem UVZ verknüpfen. Im Referat kann die passende Geschäftsgegenstandsnummer hinterlegt werden. Beim Beurkunden eines Vorgangs werden gemäß Referat beide Angaben zur Urkunde vorgeschlagen.

Um eine Verknüpfung herzustellen, wird der Geschäftsgegenstand aus der Liste gewählt.

Zusätzlich zur Beschreibung, dem Kürzel und der Statistiknummer kann jetzt der „Gegenstand UVZ“ zugeordnet werden.

Kürzel-Nr:	51	Statistik:	0
Gegenstand:	Kaufvertrag über Grundbesitz		
Beteiligten-Typ 1:			
Beteiligten-Typ 2:			
Gegenstand UVZ:			

Abbildung 474: Geschäftsgegenstand zuordnen

Nach der Auswahl ist der Geschäftsgegenstand „Wohnungseigentumskaufvertrag“ dem eigenen Gegenstand „Kaufvertrag über Grundbesitz“ zugeordnet Beide Gegenstände werden beim Eintrag auf Basis des Referats „Kaufvertrag“ vorgeschlagen.

Nach Bearbeitung der Geschäftsgegenstandsliste muss diese über die Diskette gespeichert werden.

51	Kaufvertrag über Grundbesitz	
52	Übertra	Notarielle Prioritätsverhandlung
53	Teilung	Partnerschaftsregisteranmeldung UB m.E.
54	Gesells	Patientenverfügung
55	GmbH-	Pflichtteilsverzichtvertrag
56	Ersch	Satzungsbescheinigung
57	Erbteil	Scheidungsfolgenvereinbarung
58	Erbaus	Schenkungsvertrag
59	Ehever	Schuldversprechen/-anerkenntnis
60	Scheid	Sorgeerklärung
61	Unterh	Spaltungsvertrag
62	Ergänz	Tauschvertrag über Wohnungs-/Teileigentum
63	Änderu	Teileigentumskaufvertrag
		Teilungserklärung
		Testament
		Treuhandvertrag
		Überlassungsvertrag
		Umwandlungsbeschluss
		Unterschriftsbeglaubigung o.E.
		Vaterschaftsanerkennung
		Vereinsregisteranmeldung UB m.E.
		Vermögensauseinandersetzung
		Verschmelzungsvertrag
		Vertragsangebot
		Vertragsannahme
		Vollmacht
		Vollmacht UB m.E.
		Vorkaufsrechtsbestellung UB m.E.
		Vorsorgevollmacht
		Wohnungseigentumskaufvertrag
		Zwangsvollstreckungsunterwerfung

Abbildung 475: Auswahl UVZ Geschäftsgegenstand

12 Dokumente

Die wichtigsten Dokumente, die im Notariat erstellt werden, sind in der Regel die Entwürfe (bzw. später Urkunden) und die Schreiben der automatischen Abwicklung. Die Erstellung dieser Dokumente wird jeweils in eigenen Kapiteln behandelt. Darüber hinaus kann es jedoch notwendig sein, einen Brief zu erstellen, der nichts mit der automatischen Abwicklung zu tun hat oder aber externe Dokumente zu einer Akte hinzuzufügen. Diese Themen sollen Bestandteil des folgenden Kapitels sein.

12.1 Erstellung eines Briefes zu Vorgangs- oder Klientenakte

Über die Schaltfläche „Hinzufügen“ kann sowohl zu einer Vorgangs- als auch zu einer Klientenakte ein Brief erstellt werden. Für die korrekte Zuordnung zur Akte ist es auch hier wichtig, dass jeweils die erste Zeile der Akte markiert ist, wenn „Hinzufügen“ angeklickt wird.

Im Anschluss erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word, wo zunächst eine Speichermaske geöffnet wird.

Es öffnet sich der Objektmanager, welcher - je nach den dortigen Einstellungen - ggf. mehrere Brief-Varianten anbietet. Im rechten Teil des Fensters ist jeweils eine Vorschau auf das gewählte Dokument möglich. Nach Auswahl der gewünschten Vorlage, erfolgt die Bestätigung über die Schaltfläche „Ausführen“.



Abbildung 476: Objektmanager mit Auswahl der hinterlegten Briefmuster

Anschließend öffnet sich, wenn der Brief zu einer Vorgangsaakte erstellt wird, ein Fenster mit einer Auswahl aller Beteiligten, die in der Akte existieren. Hier kann der gewünschte Adressat des Briefes ausgewählt werden. Auch ein Anhängen mehrerer Adressaten ist möglich. Es wird dann für jeden gewählten Adressaten ein extra Brief erstellt.

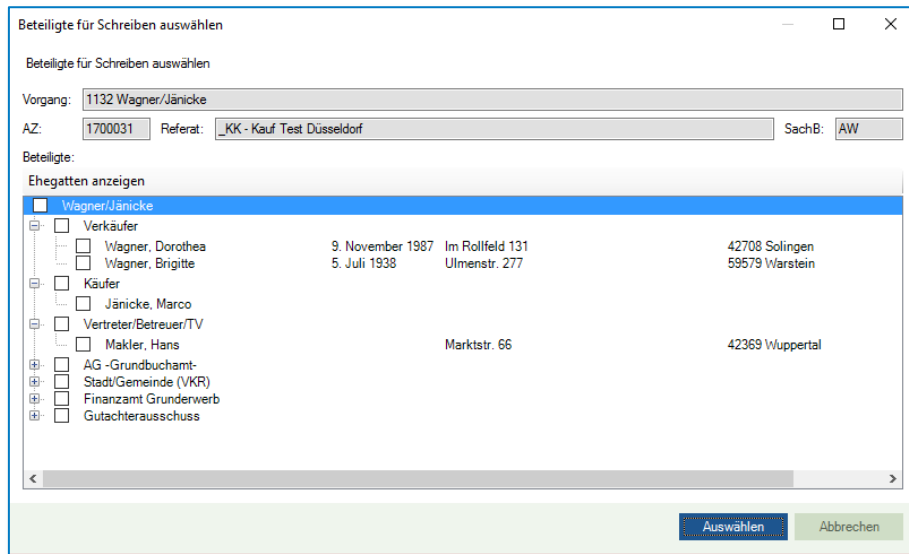


Abbildung 477: Beteiligtenauswahl bei Briefen zu einer Vorgangsakte

Soweit der Brief zu einer Klientenakte erstellt wird, steht als Adressat der ausgewählte Klient bereits fest und das Fenster zur Beteiligtenauswahl erscheint nicht.

Anders als in der Vorgangsakte, fehlen in der Klientenakte jedoch ggf. für den Briefkopf relevante Daten. So wird beispielsweise das Feld „unser Zeichen“ im Briefkopf in vielen Notariaten durch das System automatisch mit der UVZ-Nummer oder dem Vorgangsaktenzeichen gefüllt. Beides ist in der Klientenakte jedoch nicht vorhanden. Daher erfolgt für einige Felder ggf. eine Abfrage zur manuellen Eingabe.

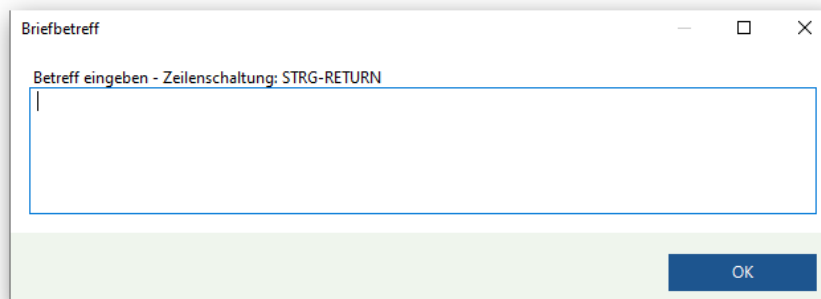



Abbildung 478: Eingabeaufforderung für Angabe „Unser Zeichen“ bei Brieferstellung zur Klientenakte

Wird ein solches Abfragefenster ohne Eingabe mit „OK“ bestätigt und geschlossen, wird an der entsprechenden Stelle im Briefkopf bzw. im Text durch das System automatisch eine Sprungmarke in Form von drei Sternchen (***) gesetzt, damit der Bearbeiter später sieht, dass an dieser Stelle ggf. noch eine Information zu ergänzen ist. Die Sprungmarken können über die Schaltfläche  im Reiter TriNotar in Word oder die Tastenkombination Strg + S angesteuert werden.

Letztlich erscheint sowohl bei Briefen zur Klienten- als auch bei solchen zu einer Vorgangsakte eine Abfrage dazu, welcher Notar den Brief unterzeichnen wird. Die Auswahl wird mit der Schaltfläche „OK“ bestätigt.

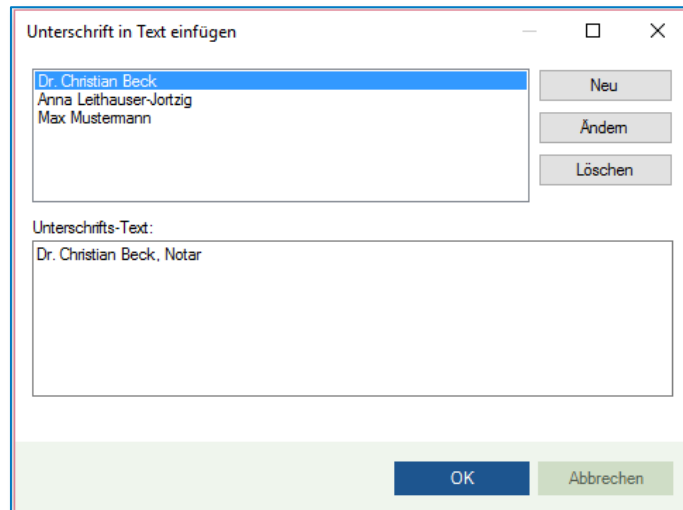


Abbildung 479: Auswahl des unterschreibenden Notars

In dieser Maske können auch weitere Unterschreibende (zum Beispiel Notarvertreter) aufgenommen (Schaltfläche „Neu“) oder bestehende Einträge geändert (Schaltfläche „Ändern“) bzw. gelöscht (Schaltfläche „Löschen“) werden. Auch die Unterschriften-Texte sind anpassbar. Wird hierzu im unteren Bereich der Maske eine Änderung vorgenommen, welche für die Zukunft gespeichert werden soll, muss der Haken bei „Unterschrift speichern“ gesetzt werden.

Hier erscheint dann die „Dokument speichern“-Maske:

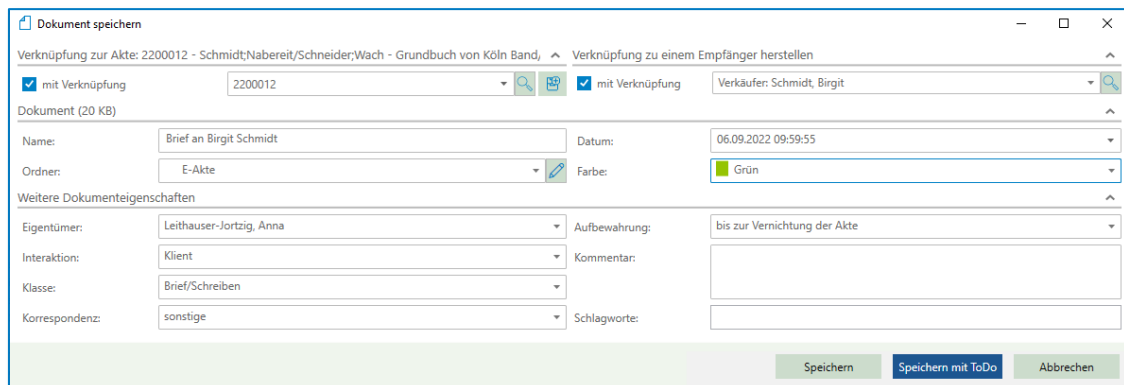


Abbildung 480: Dokument speichern

Sie tragen hier alle gewünschten Daten ein und klicken auf **Speichern** oder **Speichern mit ToDo**, vergleichen Sie hierzu auch Kapitel **Speichern**.

Aus den getätigten Eingaben bzw. den Informationen der zugeordneten Akte wird dann der Brief generiert. Soweit der Briefkopf mit ausgedruckt wird, wird dieser ebenfalls vollständig dargestellt. Der eigentliche Inhalt des Briefs kann nun ergänzt werden.



Abbildung 481: Leeres Briefmuster nach der Erstellung in Word

Nach Fertigstellung des Schreibens wird dieses über die Wordfunktionen gespeichert und geschlossen. In der Vorgangs- bzw. Klientenakte in TriNotar ist der Brief nun in der E-Akte im Ordner **Briefe** abgelegt.

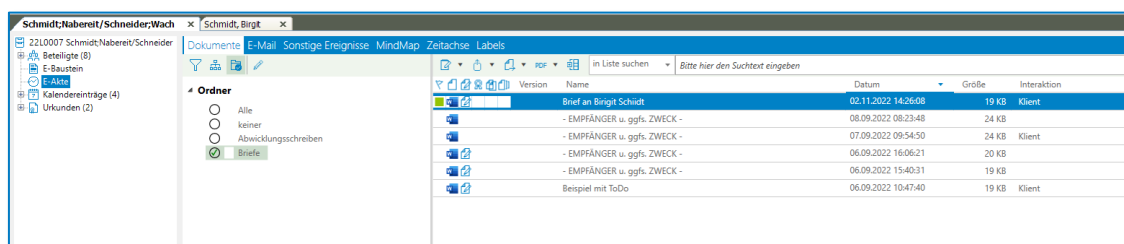


Abbildung 482: Speicherort des Briefs in der Akte

12.2 Externes Dokument hinzufügen

Zu den Akten können auch bereits existierende Dokumente hinzugefügt werden. Je nachdem, ob diese digital oder in Papierform vorliegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten.

12.2.1 Vorhandene Datei auf Datenträger

Wiederum zu allen Aktentypen kann über Hinzufügen > vorhandene Datei auf Datenträger eine bereits auf dem Computer gespeicherte Datei aufgerufen und zur Akte hinzugefügt werden.

Nach Auswahl dieser Option öffnet sich der Windows-Explorer, über den die gewünschte Datei herausgesucht werden kann.

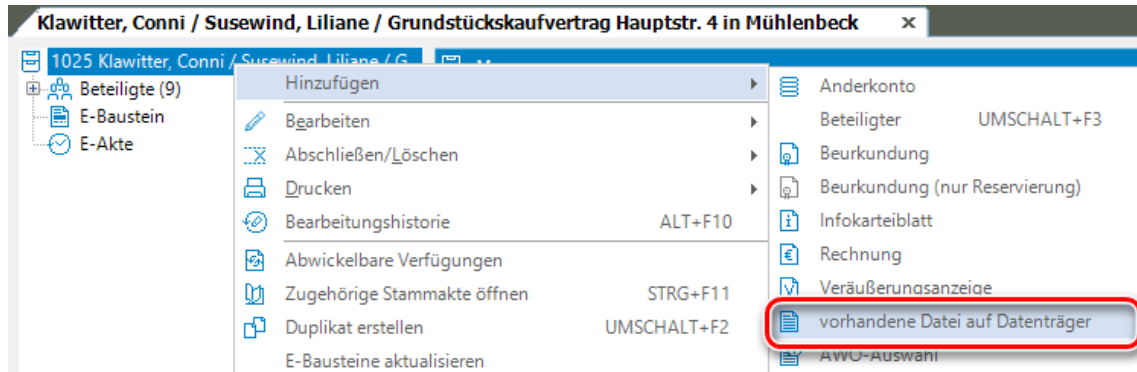


Abbildung 483: Import einer Datei

In der Speichermaske können Einstellungen zu zwei Bereichen vorgenommen werden.

Im oberen Bereich erfolgt die Zuordnung zu einer Akte. Diese ist in der Regel bereits erfolgt, sofern nach Auswahl einer Akte die Schallfläche „Hinzufügen“ angeklickt wurde. Die für den Import verknüpfte Akte wird eingblendet. Es besteht jedoch die Möglichkeit, diese Auswahl zu entfernen und eine andere Akte zu wählen.

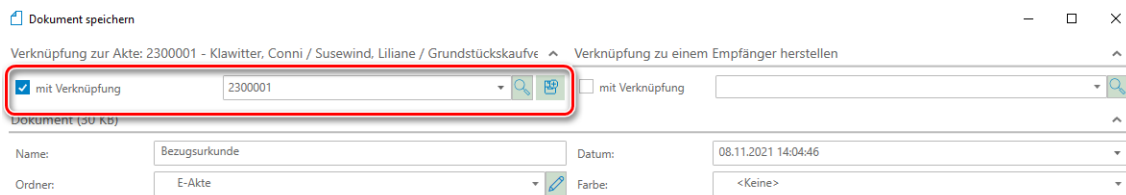


Abbildung 484: Zuordnung zu einer Akte

Im unteren Bereich kann unter Name ein Speichernname für das Dokument in der Akte vergeben werden. Außerdem können die weiteren Dokumenteigenschaften entsprechend gewählt werden.

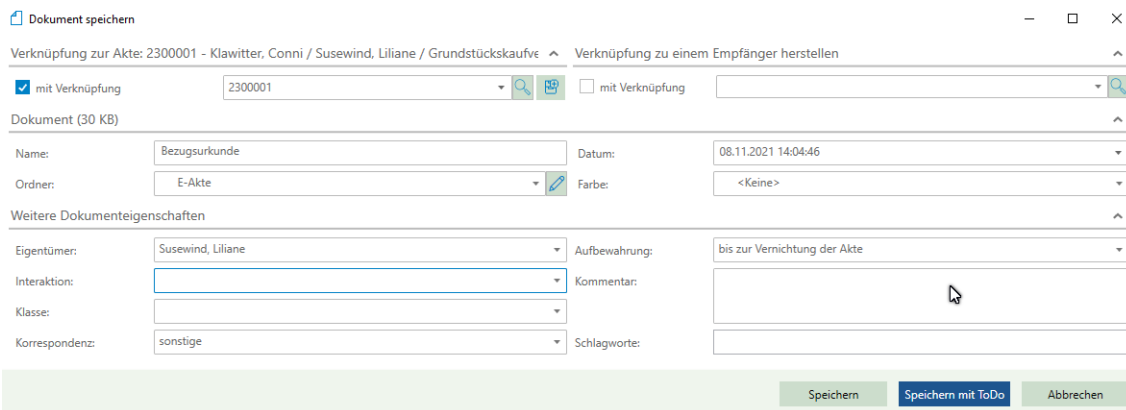


Abbildung 485: Auswahl der Dokumenteigenschaften des importierten Dokumentes

Mit „Speichern“ wird der Import des Dokumentes abgeschlossen.

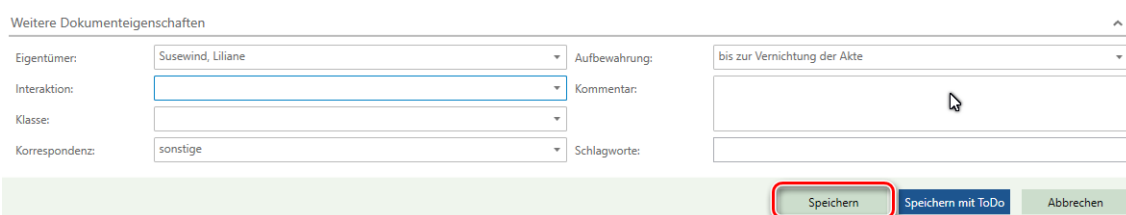


Abbildung 486: Speichern des importierten Dokumentes

12.3 Beglaubigung

Eine Beglaubigung ist nur zu einer Vorgangsakte möglich und wird dort wiederum über Hinzufügen > Beglaubigung erstellt.

Ebenso wie bei der Erstellung von Briefen erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word, wo zunächst eine Speichermaske geöffnet wird. Unter „Beschreibender Name“ kann der Speichername bestimmt werden. Soll das Dokument nur testweise aufgerufen, im Anschluss aber nicht in TriNotar gespeichert werden, kann die Option des temporären Speicherns gewählt werden. Schließlich ist die Maske mit der Schaltfläche „Speichern“ zu bestätigen.

Nach dem Speichern öffnet sich der Objektmanager, welcher - je nach den dortigen Einstellungen - ggf. mehrere Beglaubigungs-Varianten anbietet. Im rechten Teil des Fensters ist jeweils eine Vorschau auf das gewählte Dokument möglich. Nach Auswahl der gewünschten Vorlage, erfolgt die Bestätigung über die Schaltfläche „Ausführen“.

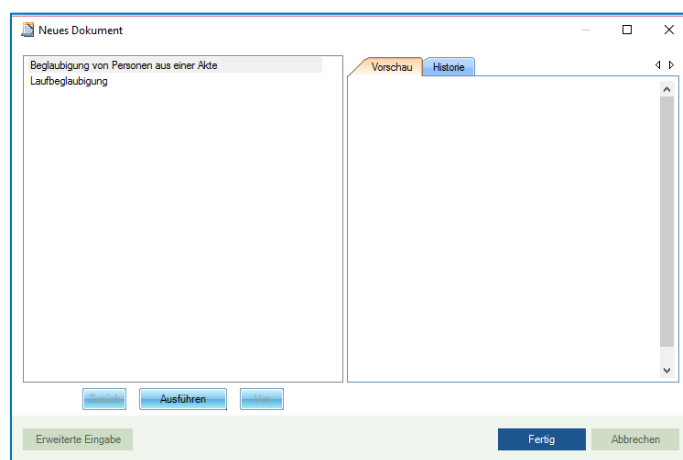


Abbildung 487: Objektmanager mit Auswahl der Beglaubigungen

Hier öffnen sich, je nach Anlage des hinterlegten Dokuments, mehrere Abfrage-Fenster dazu, ob die Unterschrift vollzogen wurde, ob die Unterschrift einer oder mehrerer Personen beglaubigt werden soll, wessen Unterschrift beglaubigt wird, ob diese Person dem Notar bekannt ist und dergleichen mehr.

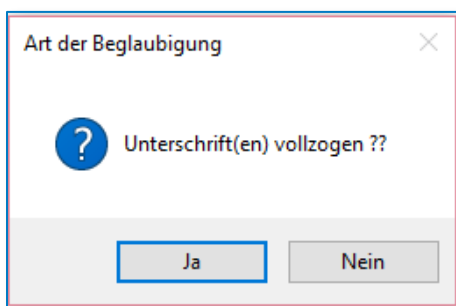


Abbildung 488: Abfrage-Hyperlink (beispielhaft)

Durch die Beantwortung der Abfragen, wird das Dokument zusammengestellt und kann unter **Dokumente speichern** gespeichert werden.

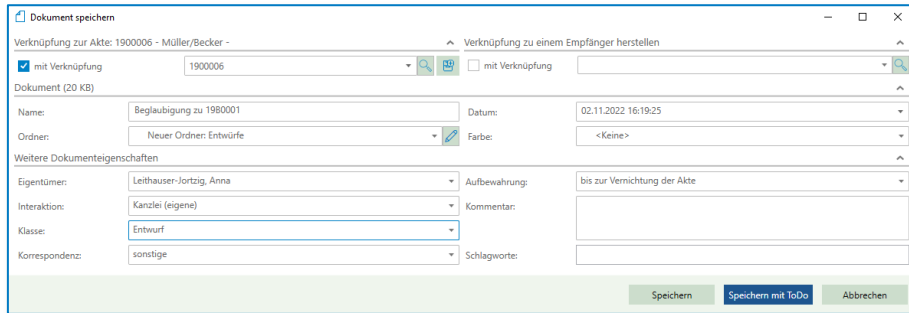


Abbildung 489: Dokument speichern

Unter „Name“ kann der Speichernname bestimmt werden. Ebenso wie bei der Erstellung von Briefen erfolgt der automatische Wechsel von TriNotar in Word. Das Dokument wird geöffnet, kann bearbeitet und anschließend geschlossen werden.

Die Beglaubigung ist in der Vorgangsakte unter dem Ordner **Entwürfe** gespeichert.

12.4 Bearbeiten und Löschen von Dokumenten

Durch Anklicken eines Dokuments mit der rechten Maustaste kann dieses über die Funktion „**Öffnen**“ jeder Zeit wieder bearbeitet werden. Nach Anklicken der Schaltfläche öffnet sich Word und das Schreiben kann dort wie gewünscht korrigiert werden.

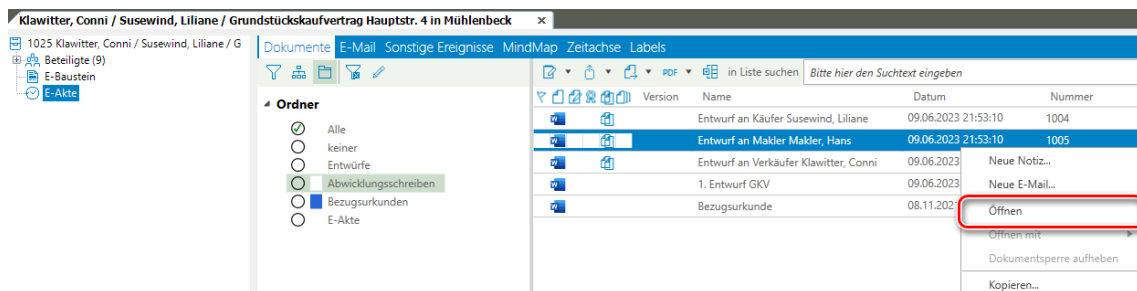


Abbildung 490: Öffnen eines Dokumentes zur weiteren Bearbeitung

Der Name des Dokumentes kann geändert werden, indem Sie in das Feld Name klicken und die gewünschte Änderung eingeben.

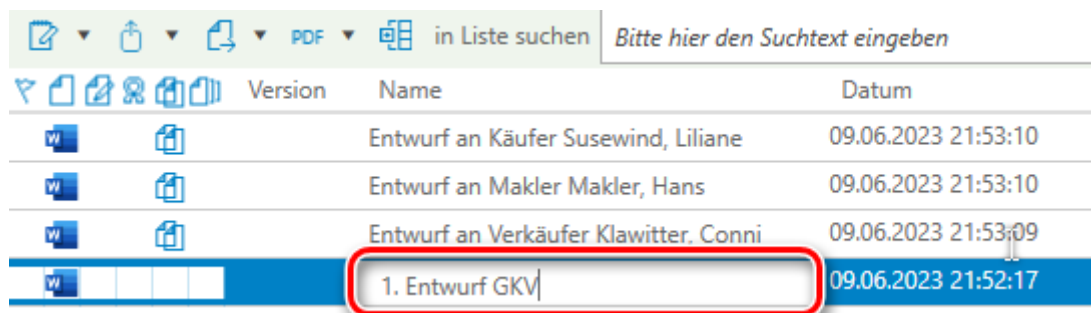


Abbildung 491: Bearbeiten des Dokumentennamens

Die Änderung wird Ihnen in Fettschrift angezeigt.

		Entwurf an Verkäufer Klawitter, Conni	09.06.2023 21:53:09
		1. Entwurf GKV Hauptstr. 5	09.06.2023 21:52:17

Abbildung 492: Änderung des Dokumentennamens erscheint in Fettschrift

Bestätigen Sie Ihre Änderungen über die Funktion **Speichern**.

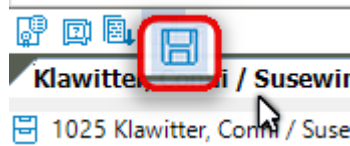


Abbildung 493: Speichern der Änderungen

Des Weiteren kann über die rechte Maustaste das Dokument **gelöscht** werden.

Über die rechte Maustaste kann das Dokument außerdem **gedruckt** werden.

Letztlich besteht die Möglichkeit, ein **Duplikat** von dem Dokument zu erstellen. Das Duplikat wird in dem aktuellen Vorgang gespeichert und ist letztlich nichts anderes als eine Kopie von dem Dokument. Auf diese Art und Weise kann beispielsweise ein Brief verändert werden, ohne dabei die Vorversion zu verlieren.

12.5 Anwendungsbereich Dokumente

Im Anwendungsbereich Dokumente, welcher sich über Anwendungen > Dokumente öffnen lässt, findet sich eine Suchfunktion, über die sich Dokumente unabhängig von den Akten aufrufen lassen.

Gesucht werden kann nach diversen Kriterien:

- Zuletzt bearbeitete Dokumente
- Dokumentenname
- Adressat / Absender
- Rechnungsnummer
- Dokumentennummer
- Aktenzeichen
- Urkundennummer
- Eigentümer
- Ersteller

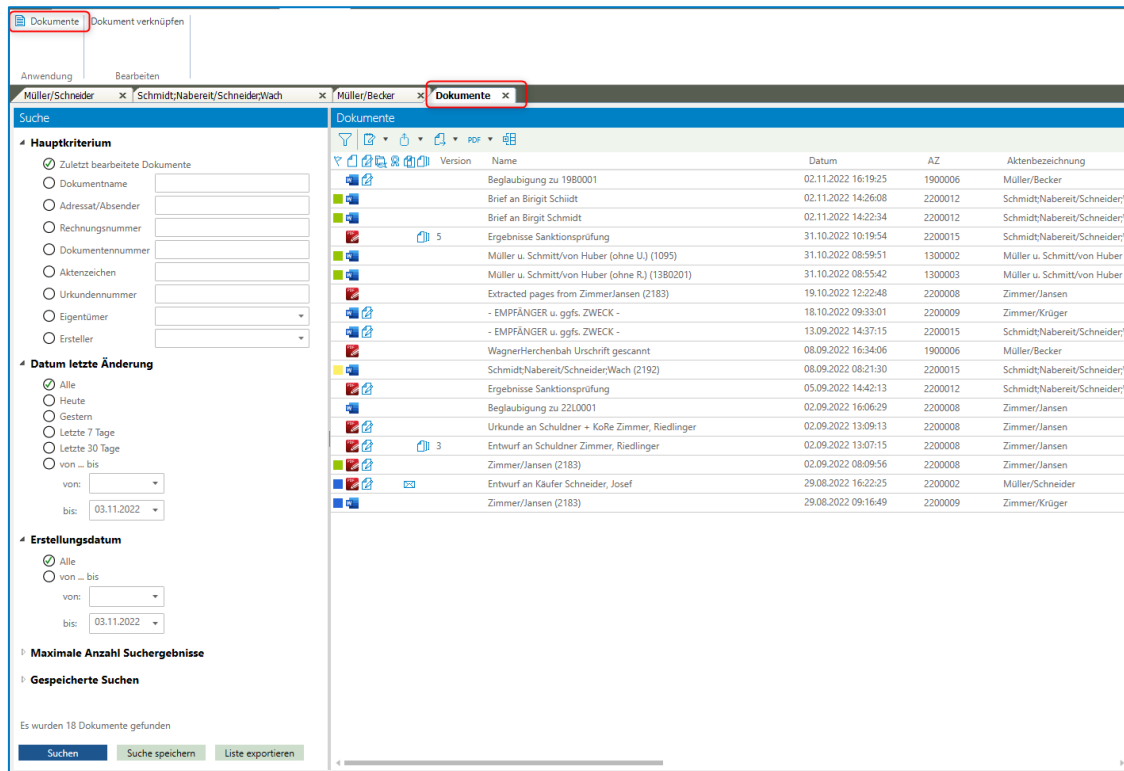


Abbildung 494: Dokumente suchen

Mithilfe der Suchfunktion über das **Datum der letzten Änderung** kann ein Dokument gefunden werden, zu dem keinerlei Informationen hinsichtlich der Namensgebung usw. Erinnerung sind. Die Datumseingabe erfolgt in der Form TT.MM.JJJJ.

Oder Sie grenzen die Suche ein hinsichtlich des Erstellungsdatums des Dokuments.

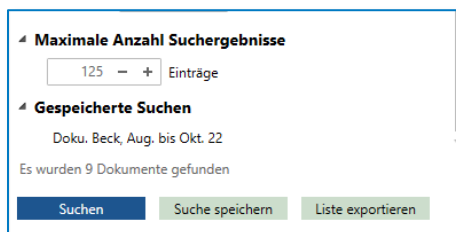


Abbildung 495: Suchergebnis

Sie können die maximale Anzahl der Suchergebnisse mit – und + in 25iger Schritten verändern. Die Suchen können gespeichert und als Excel-Liste erstellt und exportiert werden.

13 Anderkonten

Die Anderkontenverwaltung ermöglicht es dem Notariat die Anderkonten direkt in TriNotar zu führen. Alle Kontenbewegungen können nachvollzogen und sicher vor nachträglichen Änderungen eingetragen werden.

13.1 Ansicht / Suchen

In TriNotar können Anderkonten in zwei Varianten eingesehen und gesucht werden. Zum einen direkt aus der Akte heraus

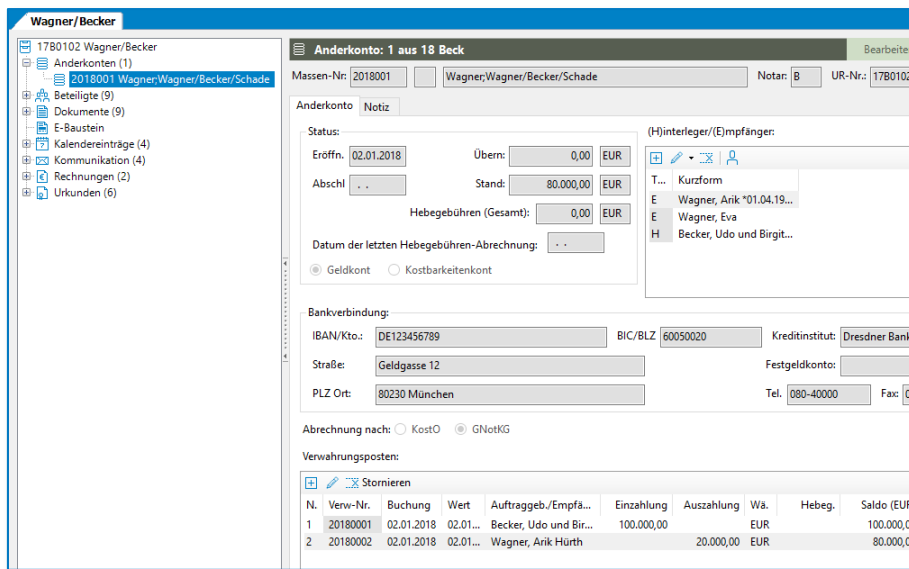


Abbildung 496: Anderkonten Übersicht in der Vorgangsakte

Zum anderen aus der Anwendung „Anderkonten“

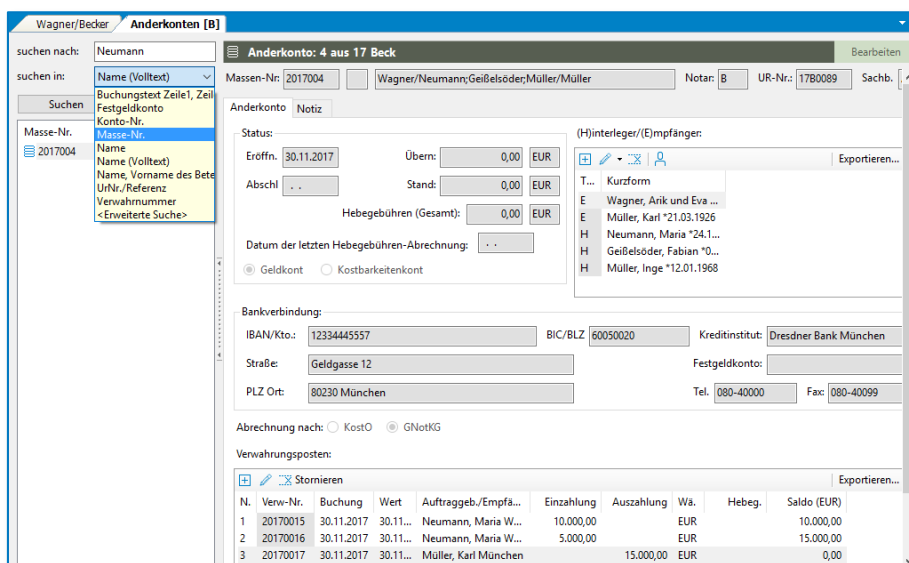


Abbildung 497: Suche nach Anderkonten aus dem Bereich heraus

Die Darstellung eines entsprechenden Anderkontos teilt sich grob in vier Bereiche auf: dem **Status**, den **Hinterleger / Empfängerinformationen**, den **Angaben zur Bankverbindung** (bei einem

Geldkonto) oder des **entsprechenden Bankschließfachs** (bei einem Kostbarkeitenkonto) und den jeweiligen **Verwahrungsposten**.

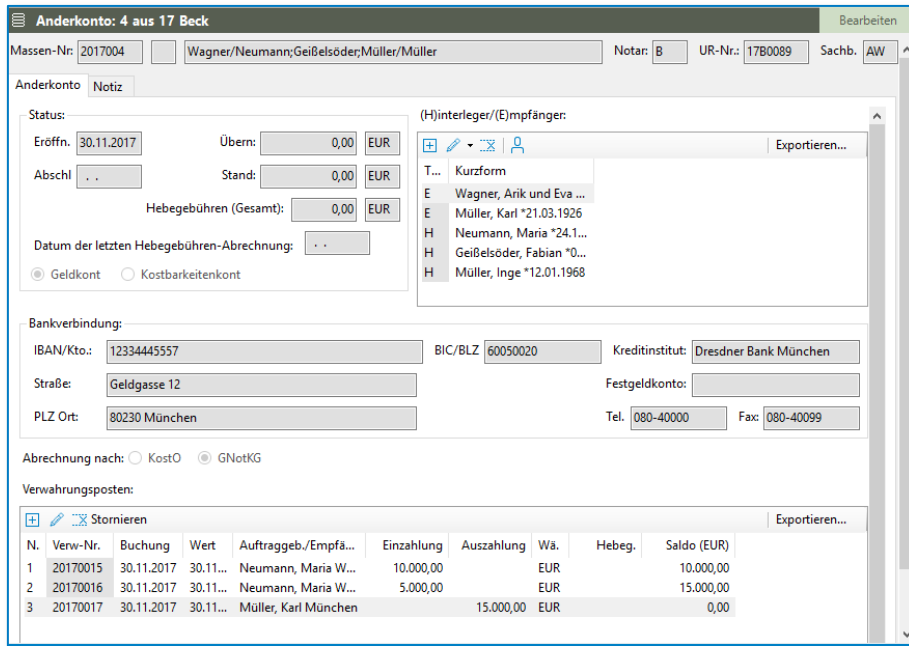


Abbildung 498: Übersicht Anderkonto

Bei der Suche nach einem bereits erfassten Anderkonto aus der „Anwendung Anderkonten“ heraus stehen neun Suchkriterien zur Verfügung.

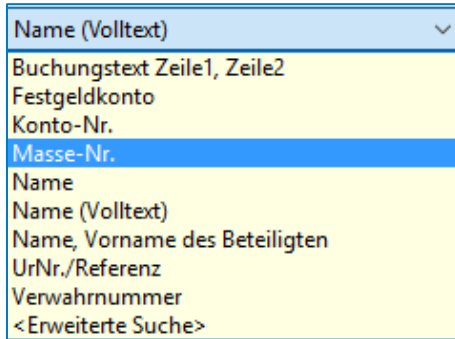


Abbildung 499: Suchkriterien

Das wohl alltagsrelevanteste Suchkriterium sollte die Suche nach **Massennummer** darstellen. Jede im System erfasste Masse ist mit einer eindeutigen Massennummer versehen. Diese setzt sich aus der vierstelligen Jahreszahl und einer dreistelligen, fortlaufenden Nummerierung zusammen.

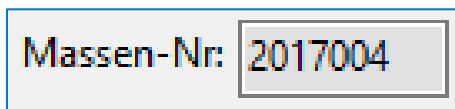


Abbildung 500: Massennummer

Weiter kann über eine **Verwahrunummer** nach der zugehörigen Masse gesucht werden. Diese setzt sich aus der vierstelligen Jahreszahl und einer vierstellig hochgezählten Nummer (massenübergreifend) zusammen.

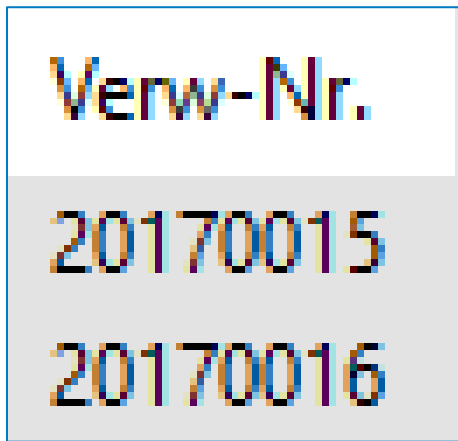


Abbildung 501: Verwarhnummer

Sollte das Anderkonto einer Vorgangsakte (auch unbeurkundet) zugeordnet sein, kann über das Kriterium **UrNr. / Referenz** gesucht werden. Eine Suche nach Urkundennummer wäre sogar dann noch erfolgversprechend, sofern bei Anlage des Anderkontos ein Bezug zu einem Urkundenrolleneintrag hergestellt worden ist.

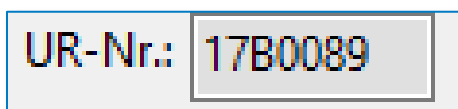


Abbildung 502: UR-Nr.

Außerdem ist eine Suche nach der zum Anderkonto erfassten **Kontonummer** ebenso möglich wie eine Suche nach **Festgeldkonto**.

Auch nach dem eingetragenen **Buchungstext** einer zu einer Masse durchgeführten Buchung lässt sich ein Anderkonto suchen.

Bei der Anlage eines Anderkontos wird ein entsprechender **Name** bzw. ein entsprechendes Rubrum zum Anderkonto vergeben. Selbstverständlich kann auch nach diesem Eintrag werden. Hierbei steht auch eine **Volltextsuche** zur Verfügung, sollte einmal nur ein Bruchteil des erfassten Anderkontorubrumms zur Verfügung stehen.

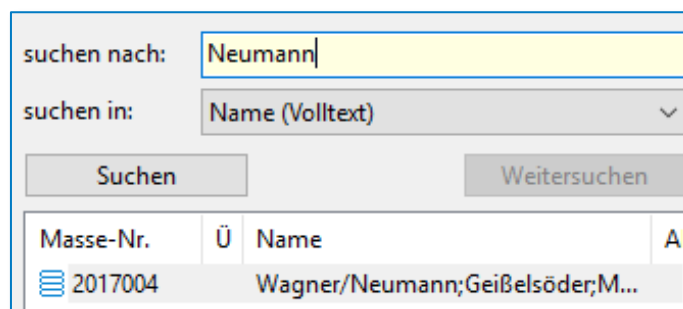


Abbildung 503: Volltextsuche

Zu guter Letzt ist natürlich auch eine Anderkontensuche nach **Namen, Vornamen** eines zur Masse erfassten Beteiligten (Hinterleger oder Empfänger) möglich.

13.2 Anlegen

Auch bei der Anlage eines neuen Anderkontos kann entschieden werden, ob dies **aktenbezogen** oder **anwendungsbezogen** erfolgen soll. Es kann bei beiden Varianten ein identisches Ergebnis erzielt werden.

Bei der **aktenbezogenen Anlage** eines Anderkontos wird zunächst die Akte, zu welcher das Anderkonto geführt werden soll, geöffnet.

Sodann wird über den Bereich „Start“ die Schnellerfassung für ein Anderkonto geöffnet. Je nachdem ob der Anwender vorher eine Vorgangsakte ausgewählt hat, wird das Anderkonto mit oder ohne Bezug zu einer Vorgangsakte angelegt.

13.2.1 Schnellerfassung

Die Schnellerfassungsmaske zum Anlegen eines neuen Anderkontos teilt sich grob in drei Bereiche auf.

Im obersten Bereich kann zunächst der Bezug zu einer **Urkundennummer** hergestellt werden. Dies ist durch Eingabe der Urkundennummer möglich. Sollte die Schnellerfassung aus einer Akte heraus aufgerufen worden und diese Akte bereits mit einem Urkundenrolleneintrag versehen sein, so ist die Urkundennummer schon vorbelegt.

Außerdem ist es möglich zu wählen, ob eventuell anfallende Hebegebühren nach **GNotKG** oder nach **KostO** abgerechnet werden.

Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsname	Geburtsdatum	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	Hinterleger	Empfänger
Wagner	Ank			01.04.1970	Hürth	50354	Kölnstraße 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Becker	Udo und B...			01.01.1988	Raversbeuren	56850	Laubenweg 107	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wagner	Eva		Müller	01.01.1978	Hürth	50354	Kölnstraße 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schade	Hans			01.01.1980	Düsseldorf	40545	Alstertor 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 504: Schnellerfassung Anderkonto

Das Feld **Rubrum** wird sich jeweils automatisch aus den Namen der später gewählten Anderkontobeteiligten füllen. Es ist jedoch auch möglich, hier eine eigene Bezeichnung zu vergeben.

Weiter ist das **Eröffnungsdatum** des Anderkontos im oberen Bereich der Schnellerfassungsmaske zu erfassen.

Letztlich ist noch zu entscheiden, ob es sich bei dem anzulegenden Anderkonto um ein **Geldkonto** oder ein **Kostbarkeitenkonto** handelt.

Geldkonto Kostbarkeitenkonto

Im mittleren Bereich des Schnellerfassungsdialoges können dann bei einem Geldkonto die Informationen zu den tatsächlichen **Bankdaten** (IBAN, BIC, Anschrift des Bankinstitutes, etc.) erfasst werden. Handelt es sich um ein Kostbarkeitenkonto, so ist zumindest im Feld „Festgeldkonto“ eine Bezeichnung oder Kennung zur hinterlegten Kostbarkeit zu erfassen.

Bankverbindung		IBAN/Kto-Nr.: DE12345678		BIC/BLZ: 50050020	Institut: Dresdner Bank München
Straße: Geldgasse 12		Festgeldkonto:			
PLZ Ort: 80230 München		Tel.: 080-40000	Fax: 080-40099		>>>

Abbildung 505: Bankverbindung

Der untere Bereich des Schnellerfassungsdialoges beschäftigt sich dann mit den entsprechenden **Hinterlegern / Empfängern**.

Wird ein Anderkonto zu einem Urkundenrolleneintrag angelegt, so werden im unteren Bereich als Hinterleger / Empfänger die in der Urkundenrolle (#1 oder #2 oder siehe Beteiligter) aufgenommenen Hauptbeteiligten mit einem Häkchen vorbelegt.

Über die Schaltflächen „Weiteren Hinterleger / Weiteren Empfänger“ können jederzeit weitere Beteiligte zum Anderkonto hinzugenommen werden.

Sollte das Anderkonto zu keinem Urkundensrolleneintrag angelegt werden, so ist in jedem Fall über die Schaltflächen „Weiteren Hinterleger / Weiteren Empfänger“ eine Beteiligtenzuordnung durchzuführen.



Abbildung 506: Weiteren Hinterleger / Empfänger

Es öffnet sich sodann eine Suchmaske, in welcher der Nachnamen (ggf. nach Kommatrennung auch der Vornamen) des gewünschten Beteiligten einzugeben ist. Existiert zu dem gewünschten Beteiligten bereits eine Klientenakte wird diese sodann im Auswahlfenster angezeigt und kann entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ im unteren, rechten Bereich der Erfassungsmaske der gewünschte Beteiligte zum Anderkonto als Hinterleger bzw. Empfänger aufgenommen werden.

Ist zu dem gewünschten Beteiligten jedoch noch keine Klientenakte erfasst, bietet das System im Auswahlfenster den Eintrag „Neue Klientenakte anlegen“ an. Mit Doppelklick hierauf oder Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wechselt TriNotar sodann in den Schnellerfassungsdialog einer Klientenakte. Der so aufgenommene Klient wird sodann auch gleich als Hinterleger bzw. Empfänger in das Anderkonto übernommen.

Nachname	Vorname	Rufname	Geburtsname	Geburtsdatum	Ort	PLZ	Straße u. Haus-Nr.	Hinterleger	Empfänger
Wagner	Arik			01.04.1970	Hürth	50354	Kölnstraße 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Becker	Udo und B...			01.01.1988	Ravensbeuren	56850	Laubenweg 107	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wagner	Eva		Müller	01.01.1978	Hürth	50354	Kölnstraße 4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Schade	Hans			01.01.1980	Düsseldorf	40545	Alsterort 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung 507: Übernahme Klient

Über das Klientenaktensymbol im unteren Bereich der Schnellerfassung kann die Klientenakte des im Auswahlbereich hinterlegten Beteiligten geöffnet und eingesehen werden, über das Stiftsymbol bearbeitet.



Mit einem Klick auf „Fertig“ wird der Eintrag abgeschlossen und das Anderkonto ist erfolgreich angelegt.

13.2.2 Erweiterte Eingabe

Über den Button unten links kann während der Schnellerfassung (siehe 13.2.1 eines Anderkontos) in die **erweiterte Eingabe** gewechselt werden.

Abbildung 508: Anderkonten erweiterte Erfassung

Die Erfassungsmaske teilt sich nun in zwei Bereiche. Im linken Bereich werden, thematisch gegliedert, alle Einstellungsbereiche zu einem Anderkonto dargestellt. Diese können durch Klicken mit der Maus beliebig ausgewählt oder durch Klicken des „Weiter“ Buttons von oben nach unten durchgegangen werden.

Im Bereich **Kopfdaten** sind Angaben zum Urkundenbezug, anzuwendenden Gebührengesetz für Abrechnung von etwaigen Hebegebühren, Eröffnungsdatum des Anderkontos, Bankverbindungsinformationen sowie Art des Anderkontos (Geldkonto oder Kostbarkeitenkonto) möglich.

Der Bereich **Beteiligte** unterteilt sich nochmals in **Hinterleger** und **Empfänger**. Hier können dann die zum Anderkonto benötigten Beteiligten ausgewählt und zugeordnet bzw. neu erfasst werden. Sollte die Erfassung des Anderkontos mit Urkundenbezug durchgeführt werden, so werden auch in der erweiterten Eingabe zur Anlage eines Anderkontos als Hinterleger bzw. Empfänger gleich die in der Urkundenrolle (#1 oder #2) aufgenommenen Hauptbeteiligten vorausgewählt.

Natürlich können darüber hinaus auch weitere Hinterleger oder Empfänger hinzugefügt werden. Sollte die Erfassung des Anderkontos ohne Urkundenbezug stattfinden, so muss zwangsläufig zumindest ein Hinterleger und ein Empfänger ausgewählt werden.

Um einen entsprechenden Beteiligten auszuwählen, reicht es aus, in der Suchleiste den Nachnamen (ggf. nach Kommatrennung auch mit Vornamen) einzugeben. Existiert zu dem gewünschten Beteiligten bereits eine Klientenakte wird diese sodann im Auswahlfenster angezeigt und kann entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ im unteren, rechten Bereich der Erfassungsmaske der gewünschte Beteiligte zum Anderkonto als Hinterleger bzw. Empfänger aufgenommen werden.

Ist zu dem gewünschten Beteiligten jedoch noch keine Klientenakte erfasst, bietet das System im Auswahlfenster den Eintrag „Neue Klientenakte anlegen“ an. Mit Doppelklick hierauf oder Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wechselt TriNotar sodann in den Schnellerfassungsdialog einer Klientenakte (siehe 9.2). Der so aufgenommene Klient wird sodann auch gleich als Hinterleger bzw. Empfänger in das Anderkonto übernommen.

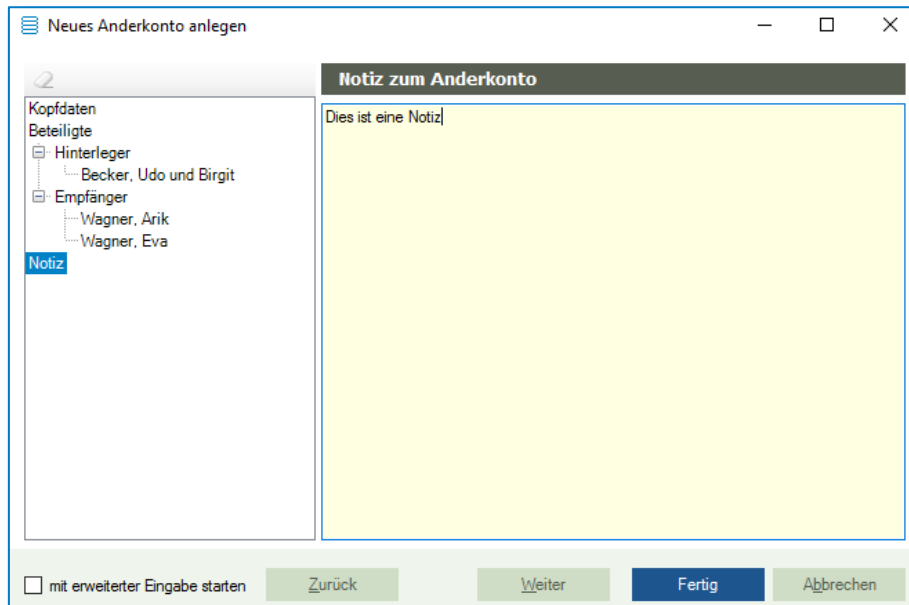


Abbildung 509: Notiz zum Anderkonto

Zuletzt steht der Bereich **Notiz** zur Verfügung. Hier ist es möglich kurze Notizen zum Anderkonto anzulegen.

Sollte die erweiterte Eingabe das „Mittel der Wahl“ sein, so kann über ein Häkchen ganz unten links eingestellt werden, dass TriNotar bei Erfassung eines Anderkontos immer direkt in der erweiterten Eingabe starten soll. Diese Einstellung wirkt sich allerdings nur auf den Arbeitsplatz aus, an welchem sie gesetzt wurde.

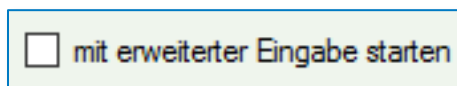


Abbildung 510: Mit erweiterter Eingabe starten

13.2.3 Weiteren Hinterleger / Empfänger

Zu einem bereits angelegten Anderkonto können jederzeit weitere Hinterleger oder Empfänger angelegt werden.

Hierzu ist das erste der Schnellzugriffssymbole im Bereich der Hinterleger / Empfängerinformationen zu benutzen. Alternativ kann im Objektbaum zur Akte oder zur Anwendung Anderkonten das Anderkontorubrum hinterlegt und sodann auf die Schaltfläche Hinzufügen in der Symbolleiste geklickt werden. In dem sich dann öffnenden Fenster ist nun der Punkt **Hinterleger / Empfänger** auszuwählen.

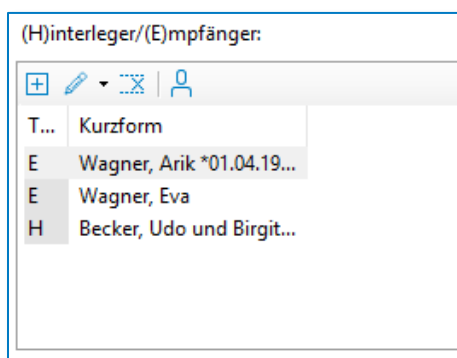


Abbildung 511: Hinterleger / Empfänger zuordnen

Die sich dann öffnende Maske teilt sich in zwei Bereiche auf. Im linken Bereich der Maske werden die zwei Beteiligtenkategorien **Hinterleger** bzw. **Empfänger** mit den jeweils dort schon erfassten Klientenakten angezeigt.

Um nun einen weiteren Hinterleger bzw. Empfänger zu erfassen ist der Name des gewünschten Beteiligten in der Suchleiste entsprechend der Vorgaben einzugeben.

Sollte zu dem gewünschten Beteiligten eine Klientenakte bereits erfasst sein, so kann diese wieder einfach ausgewählt und entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf „Übernehmen“ zum Anderkonto aufgenommen werden.

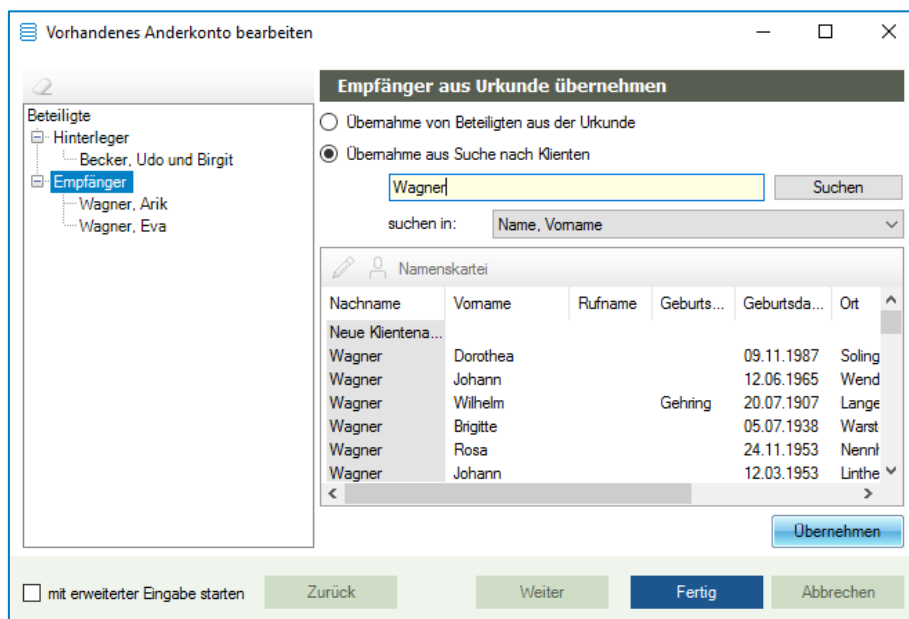


Abbildung 512: Hinterleger / Empfänger hinzufügen

13.2.4 Buchungen Hinzufügen

Eine neue Buchung zu einem Anderkonto kann in zwei Varianten angelegt werden. Zum einen über das Schnellzugriffssymbol im unteren Bereich der Anzeigefläche, zum anderen über den Menüpunkt **Buchung**, nachdem das Anderkontenrubrum markiert und die Schaltfläche **Hinzufügen** im TriNotar Ribbon angeklickt wurde.

Es ist jedoch bei beiden Varianten unerheblich, ob dies aus einer Akte heraus oder aus der Anwendung Anderkonten geschieht.

Abbildung 513: Buchung zu einem Anderkonto hinzufügen

In dem sich dann öffnenden Fenster können so dann alle für die Buchung relevanten Daten erfasst werden. Dies ist vor allem das **Buchungsdatum**, mit welchem Tag die entsprechende Buchung erfasst wird. (gesetzliche Regelungen zum Buchungstag beachten)

In den nächsten drei Feldern **Anderkonto auswählen** sind dann die Daten des gewählten Anderkontos abgebildet. Über diese Felder, insbesondere dem Feld **Massen-Nr.** kann aber auch jederzeit ein anderes Konto zur Bebuchung ausgewählt werden.

Abbildung 514: Anderkonto auswählen

Nachdem dann das zu bebuchende Anderkonto gewählt wurde, kann dann der vor Durchführung der Buchung **aktuelle Stand** abgelesen und die tatsächlichen Daten der Geldbewegung erfasst werden. Hierbei ist zunächst zu entscheiden, ob es sich um eine **Einnahme** oder eine **Ausgabe** handelt und der Betrag dann im entsprechenden Feld einzutragen. Außerdem ist das **Wertstellungsdatum** zu erfassen. Sowohl der **Buchungstext 1** als auch der **Buchungstext 2** wird aus den Daten des Hinterlegers (bei einer Einnahme) bzw. des Empfängers (bei einer Ausgabe) vorgeschlagen, kann aber selbstverständlich auch individuell vergeben werden. Hierbei ist zu beachten, dass sich der Buchungstext im gesamten immer aus beiden Feldern zusammensetzt.

Noch während der Erfassung der Buchungsdaten wird das System den **neuen Stand** des Anderkontos (in Abhängigkeit vom aktuellen Stand und der neu erfassten Buchung) ermitteln. Dieser kann im unteren Bereich der Maske abgelesen werden.

Abbildung 515: Saldoberechnung des Anderkontos

Nach Überprüfung der Daten kann sodann entschieden werden ob noch eine **Weitere Buchung** zum gewählten Anderkonto hinzugefügt, die erfasste Buchung gespeichert und mit dem **nächsten Anderkonto** weitergemacht oder aber schlicht nur die bisher erfassten **Buchungen gespeichert** und die Erfassungsmaske **geschlossen** werden soll.

Sollte das Anderkonto durch die Buchung auf den Wert 0,00 € laufen, kann im unteren, linken Bereich der Erfassungsmaske entschieden werden, ob das **Anderkonto** im Anschluss an die Buchungen **abgeschlossen** werden soll.

Abbildung 516: Anderkonto abschließen

Nach dem Erfassen von Buchungen bietet das System das Ausdrucken der **Gesammelten Massenbuchauszüge** (wenn gewünscht auch erst ab einer bestimmten Verwehr-Nr.) sowie des **Verwahrungsbuches** an.

Abbildung 517: Ausdruck von Massen- und Verwahrungsbuch

13.3 Bearbeiten

Zu einem bestehenden Anderkonto können jederzeit einige Einträge bearbeitet werden. Hierzu ist das entsprechende Anderkonto entweder über die Vorgangsakte oder über die Anwendung Anderkonten zu öffnen.

13.3.1 Buchung

Eine Buchung kann auch nach der Erfassung noch im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bearbeitet werden. Um die Bearbeitung zu starten ist zunächst die entsprechende Buchung im unteren Teil der Anzeigefläche zum Anderkonto angewählt und sodann über die Schnellzugriffssymbole der Bearbeiten-Dialog geöffnet werden.

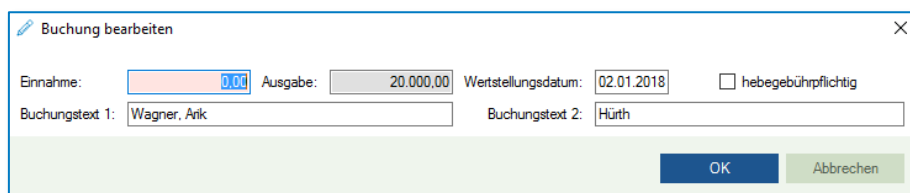


Abbildung 518: Buchung bearbeiten

Im sich dann öffnenden Dialog kann das **Wertstellungsdatum**, die **Hebegebühpflicht** sowie der Buchungstext, bestehend aus **Buchungstext 1** und **Buchungstext 2** bearbeitet werden.

13.3.2 Hinterleger / Empfängererkennung

Im oberen Bereich der Anzeige kann über das Schnellzugriffssymbol **Bearbeiten** jederzeit die **Kennung** der erfassten Beteiligten von **Empfänger** in **Hinterleger** und andersherum geändert werden.

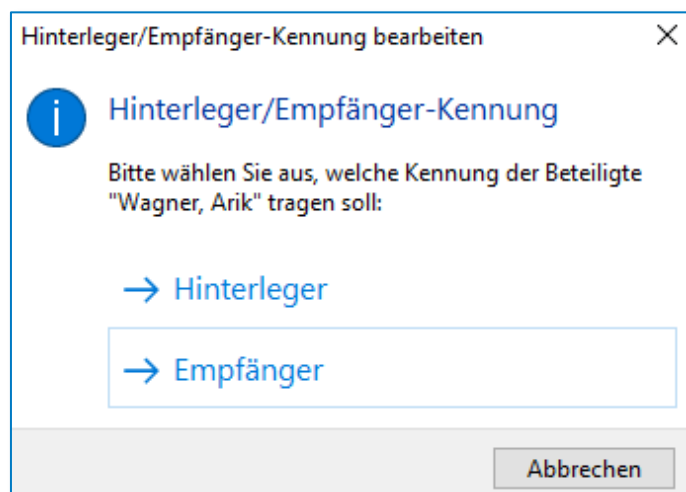


Abbildung 519: Bearbeitung Kennung Hinterleger/Empfänger

13.3.3 Gebührenordnung auswählen

Mit der rechten Maustaste auf dem Anderkonto, oder mit der rechten Maustaste auf „bearbeiten“, kann die für die Berechnung der Hinterlegungsgebühren maßgebliche Gebührenordnung ausgewählt werden.

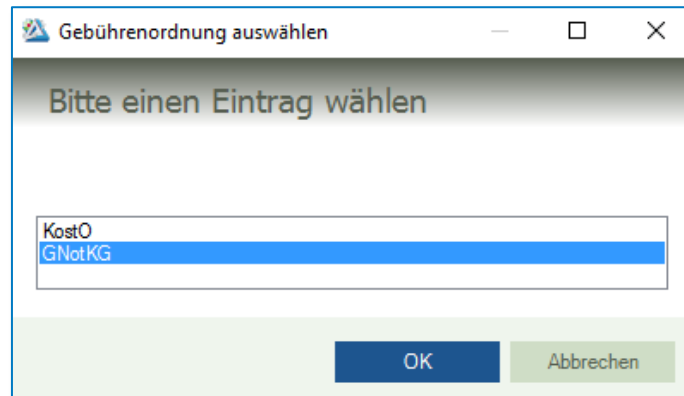


Abbildung 520: Gebührenordnung auswählen

13.4 Abschließen / Löschen

Ein Anderkonto kann wie in den vorigen Kapiteln beschrieben während der Buchungen abgeschlossen werden. Ein Anderkonto lässt sich aber auch ohne vorige Buchung aus dem Aktenexplorer heraus abschließen.

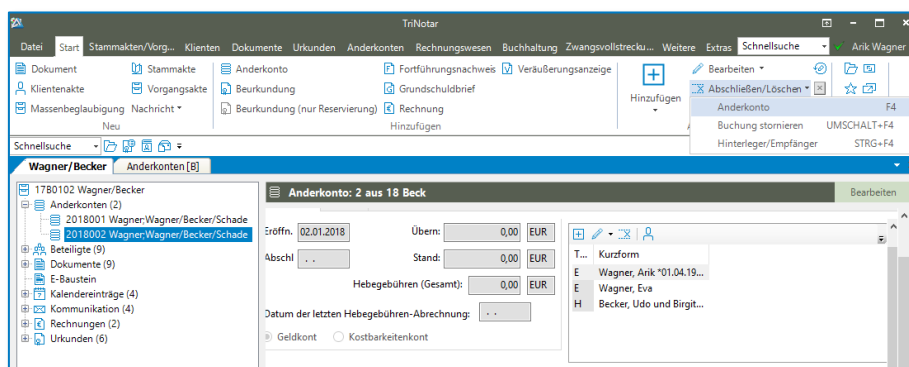


Abbildung 521: Anderkonto abschließen

13.4.1 Anderkonto abschließen

Um ein Anderkonto abzuschließen, muss dieses zunächst einen Stand von 0,00 € aufweisen. Im Rahmen der letzten durchgeführten Buchung besteht die Möglichkeit, im unteren Bereich des Buchungsdialoges auszuwählen, dass das Konto nach Durchführung der Buchung abgeschlossen werden soll.

Außerdem ist es möglich, nachdem das Anderkonto im Objektbaum angewählt wurde, im TriNotar Ribbon **Abschließen / Löschen** → **Anderkonto** anzuwählen. Ebenso ist dies über einen rechten Mausklick auf das Anderkonto im Objektbaum möglich.

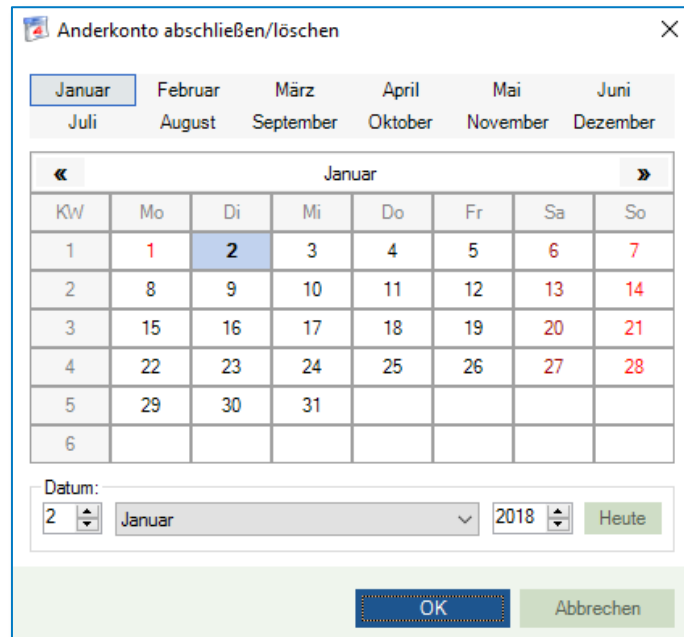


Abbildung 522: Kalenderblatt zum Abschließen

Im sich dann öffnenden Kalenderassistenten ist nur noch der Tag des Abschlusses auszuwählen.

Sobald das Konto abgeschlossen ist, können keine Buchungen mehr durchgeführt werden. Ebenfalls wird das Konto fortan mit einem Häkchen dargestellt.

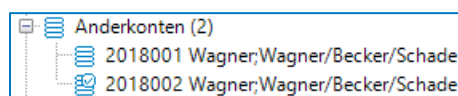


Abbildung 523: Anderkonten

13.4.2 Hinterleger / Empfänger

Jederzeit können bereits erfasste Hinterleger / Empfänger aus einem Anderkonto wieder entfernt werden. Hierzu kann im rechten, oberen Bereich der Anzeige das Schnellzugriffssymbol **Löschen** verwendet werden.

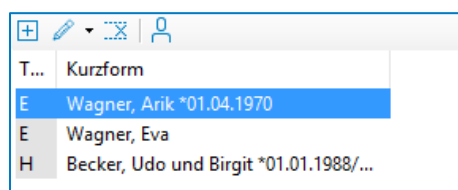


Abbildung 524: Symbole

Ebenso ist es möglich durch Rechtsklick auf das Anderkonto im Objektbaum **Abschließen / Löschen** → **Hinterleger / Empfänger** oder durch Klicken auf die Schaltfläche **Abschließen / Löschen** → **Hinterleger / Empfänger** einen entsprechenden Hinterleger oder Empfänger aus dem Anderkonto zu entfernen.

13.4.3 Buchung stornieren

Zunächst ist im Anzeigebereich die zu stornierende Buchung anzuwählen. Sodann ist das Schnellzugriffssymbol stornieren anzuwählen.

N.	Verw-Nr.	Buchung	Wert	Auftraggeb./Empfä...	Einzahlung	Auszahlung	Wä.	Hebeg.	Saldo (EUR)
1	20180001	02.01.2018	02.01...	Becker, Udo und Bir...	100.000,00		EUR		100.000,00
2	20180002	02.01.2018	02.01...	Wagner, Arik Hürth		20.000,00	EUR		80.000,00

Abbildung 525: Buchung stornieren

Im Stornierungsdialog kann sodann noch das **Buchungsdatum** der Stornierung sowie ein ergänzender **Buchungstext** erfasst werden.

13.5 Weitere Funktionen

Alle Reports, Listen und Ausdrücke befinden sich im Aktenexplorer im TriNotar Ribbon im Bereich „Anderkonten“

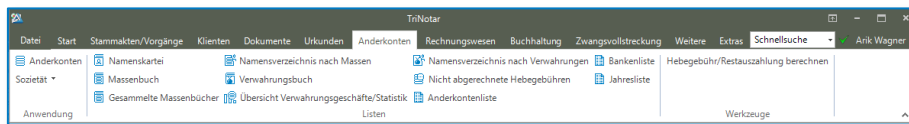


Abbildung 526: Bereich Anderkonten im TriNotar Ribbon

13.5.1 Drucken: Massenbuch

Damit die Druck-Funktion zur Verfügung steht, muss zunächst (das gewünschte) Anderkonto angewählt sein; dies entweder aus der Akte oder der Anwendung Anderkonten heraus.

Report drucken ✕

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Ab aktueller Seite drucken

Vollständig

Mit Ort, Datum und Notarunterschrift

Düsseldorf, den 02. Januar 2018

Vorschau
Drucken
Abbrechen

Abbildung 527: Druck Massenbuch

Im Druckdialog kann ebenso gewählt werden, ob das Massenbuch **vollständig** oder ab der **aktuellen Seite** ausgedruckt und ob **Ort, Datum und Notarunterschrift** unter dem Ausdruck angebracht werden soll.

Ebenso kann vor dem richtigen Ausdruck auch zunächst eine Vorschau gewählt werden.

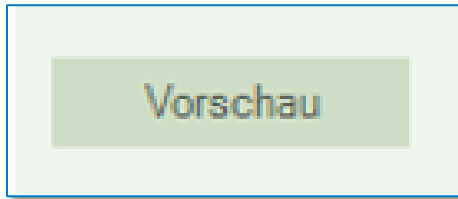
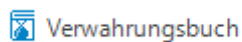


Abbildung 528: Vorschau

13.5.2 Drucken: Verwahrungsbuch

Damit diese Funktion zur Verfügung steht, muss ein Anderkonto angewählt sein; dies entweder aus der Akte oder der Anwendung Anderkonten heraus.



Im Druckdialog kann entschieden werden ob ab **aktueller Seite, Vollständig** ab einer bestimmten Seite oder aber eine **einzelne Seite** gedruckt werden soll. Außerdem kann angewählt werden, ob ein Vollständigkeitsvermerk auf dem Ausdruck angebracht werden soll.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: Send to Microsoft OneNote 15 Driver

Ort:

Kommentar:

Ab aktueller Seite drucken

Vollständig ab Seite

Eine einzelne Seite

Mit Vollständigkeitsvermerk

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 529: Druckdialog Verwahrungsbuch

13.5.3 Drucken: Überweisungsträger

Der Vordruck des Überweisungsträgers wird mit den im Anderkonto enthaltenen Daten gefüllt, kann aber weiter ergänzt und bearbeitet werden.

Überweisungsträger drucken

Transaktion
 Einzahlung auf Anderkonto Auszahlung von Anderkonto Auszahlung von Hebegebühren

Drucker
 Name: PDFCreator Hausbankenliste auf Formular Drucken
 Status: Leerlauf
 Typ: PDFCreator
 Ort:
 Kommentar: PDFCreator Printer

SEPA-Überweisung Nur für Überweisungen in Deutschland, in EU-/EWR-Staaten und in die Schweiz in Euro. Bitte Meldepflicht gemäß Außenwirtschaftsverordnung beachten

Bank: Dresdner Bank München BIC: 60050020

Angaben zum Zahlungsempfänger: Name, Vorname/Firma (max. 35 Stellen, bei maschineller Beschriftung 35 Stellen)

IBAN

BIC des Kreditinstituts/Zahlungsdienstleisters (8 o. 11 Stellen)

Betrag: Euro, Cent 0

Kunden-Referenznummer: Verwendungszweck, auf Name und Anschrift des Zahlers (nur für Zahlungsempfänger)
 Masse 1/2018 (B), 17B0102 B

Nach Verwendungszweck (insgesamt max. 27 Stellen, bei maschineller Beschriftung max. 2 Ziffern à 35 Stellen)

Angaben zum Kontoinhaber: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Stellen oder Postfachangaben)
 Notar Dr. Christian Beck

IBAN
 DE123456789

Datum 02.01.2018 Unterschrift(en)

Drucken Abbrechen

Abbildung 530: Überweisungsträger drucken

Über den Button „Drucken“ kann der Überweisungsträger dann gedruckt werden.

Hinweis:

Über die Schachansteuerung des Druckers kann der Druck direkt auf Überweisungsträgervordrucke gedruckt werden.

13.5.4 Listen: Gesammelte Massenbücher

Sollten mehrere Massen bebucht, im Anschluss an den Buchungsdialog jedoch noch kein Ausdruck hierüber erfolgt sein, so besteht die Möglichkeit, diesen Ausdruck gesammelt durchzuführen. Hierbei ist es auch möglich, den Ausdruck erst ab einer bestimmten Verwahr-Nr. durchzuführen.

Auch das Verwahrungsbuch kann hierüber noch nachträglich gedruckt werden, sollte dies nach Erfassen einer Buchung einmal nicht gemacht worden sein.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Gesammelte Massenbuchauszüge
 alle drucken ab Verwahr-Nr.:

Verwahrungsbuch

Drucken Abbrechen

Abbildung 531: gesammelte Massenbücher drucken

13.5.5 Listen: Namensverzeichnis nach Massen

Hierbei besteht die Möglichkeit entweder alle **Massen aus dem aktuellen Jahr** oder aber **zusätzlich alle weiteren, noch nicht abgeschlossenen Massen** auszuwerten.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Seitenbereich

Alle Seiten
 Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl, einen Seitenbereich oder mehreren Seiten mit Komma getrennt an:
z.B. "2" oder "1-5" oder "1,3"

Im Ausdruck sollen

nur die Massen aus dem aktuellen Jahr
 zusätzlich alle nicht abgeschlossenen Massen
ausgegeben werden.

Der Ausdruck soll

ausführlich mit detaillierten Angaben
 in komprimierten Version nur mit den notwendigsten Angaben
erfolgen.

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 532: Namensverzeichnis nach Massen drucken

Die auszugebende Liste kann hierbei entweder **komprimiert** auf die wichtigsten Angaben oder aber **ausführlich** und detailliert erzeugt werden.

13.5.6 Listen: Übersicht Verwahrungsgeschäfte / Statistik

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

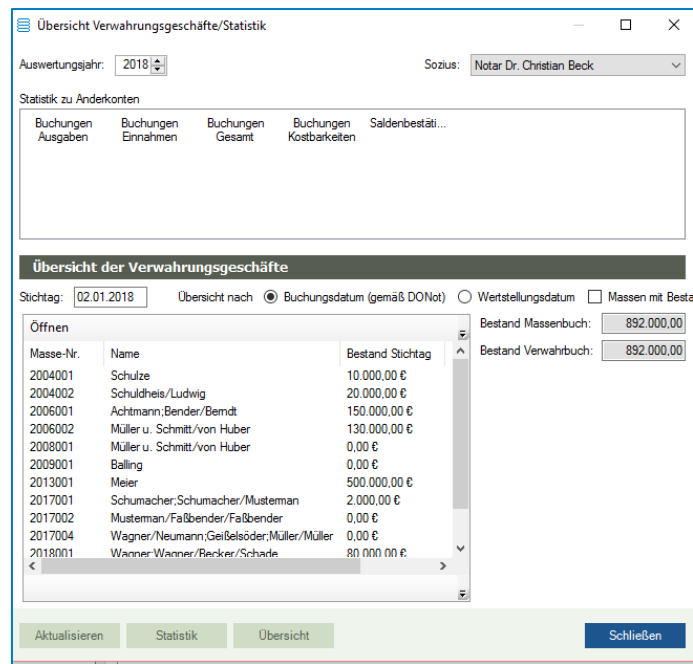


Abbildung 533: Übersicht Verwahrungsgeschäfte / Statistik

13.5.7 Listen: Namensverzeichnis nach Verwahrungen

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

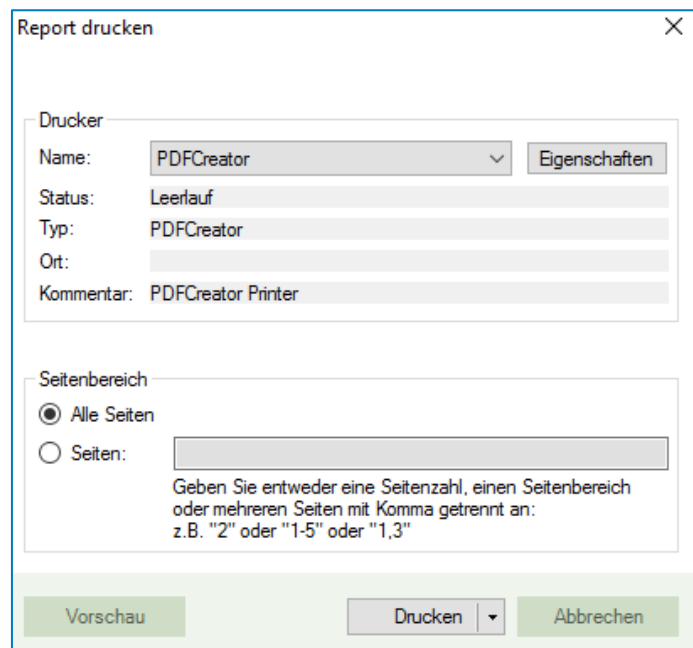


Abbildung 534: Namensverzeichnis nach Verwahrungen

13.5.8 Listen: Nicht abgerechneten Hebegebühren

Die Übersicht kann aus dem Aktenexplorer aus dem Bereich Anderkonten gedruckt werden.

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Seitenbereich

Alle Seiten

Seiten:

Geben Sie entweder eine Seitenzahl, einen Seitenbereich oder mehreren Seiten mit Komma getrennt an z.B. "2" oder "1-5" oder "1,3"

Abbildung 535: Liste nicht abgerechnete Hebegebühren

13.5.9 Listen: Bankenliste

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Auswertungsjahr: 2018

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 536: Ausdruck Bankenliste

13.5.10 Listen: Jahresliste

Report drucken

Drucker

Name: PDFCreator Eigenschaften

Status: Leerlauf

Typ: PDFCreator

Ort:

Kommentar: PDFCreator Printer

Auswertungsjahr: 2018

Vorschau Drucken Abbrechen

Abbildung 537: Ausdruck Jahresliste

13.5.11 Hebegebühren / Restauszahlung kalkulieren

Dieses kleine Werkzeug im Bereich Anderkonten berechnet nach Eingabe des Wertes der Auszahlung je nach Abrechnungsart (GNotKG oder KostO) die Höhe der Hebegebühr mit und ohne MwSt. inklusive Anzeige der Restauszahlung.

Restauszahlung/Hebegebühr kalkulieren

Abrechnung nach: GNotKG KostO

Stand/Höhe der Auszahlung: 80.000,00

Höhe der Hebegebühr bei voller Auszahlung: 219,00

Höhe der Hebegebühr/Auszahlung bei Einbehaltung der Gebühr vom Anderkonto:

Restauszahlung:	79.739,39
Hebegebühr:	219,00
Hebegebühr inkl. MwSt.:	260,61

Schließen

Abbildung 538: Hebegebühr / Restauszahlung kalkulieren

13.6 Verwahrverzeichnis in TriNotar

13.6.1 Allgemein

Für das Verwahrverzeichnis ist das Prozedere für den Import und Export durch die gesetzlichen Vorgaben ein wenig anders. Bevor Daten in XNP verarbeitet werden können, muss eine Verwahrnummer in XNP angelegt werden. Dies ist ein Pflichtvorgang, ohne den eine weitere Bearbeitung nicht möglich ist.

Aufgrund der Unveränderbarkeit der Anderkonten ist aktuell auch ein nachträglicher Import nach Vergabe der Verwahrunummer nicht möglich. Somit müssen auch sämtlich Buchungen bis zum Abschluss in XNP durchgeführt werden.

Um in TriNotar jederzeit auch einen aktuellen Stand zu haben, können die Daten aus XNP exportiert und in TriNotar importiert werden.

Dieser Vorgang lässt sich beliebig oft wiederholen.

Ein regelmäßiger Ex- und Import-Turnus ist hier empfehlenswert, um auch in TriNotar den aktuellen Stand der Verwahrungen zu haben.

Um den Import in TriNotar durchzuführen, muss zunächst die Export Datei aus XNP generiert werden. Diese kann im Windows File System für den späteren Zugriff abgelegt werden.

13.6.2 Export aus TriNotar und Import in XNP

Ein initialer Export aus TriNotar und Import in XNP kann einmalig durchgeführt werden. Dazu kann in TriNotar das Anderkonto wie gewohnt angelegt und die ersten Buchungen durchgeführt werden. Der Export funktioniert pro Anderkonto einmal. Um ein Anderkonto zu exportieren, wählen Sie unter der Registerkarte Anderkonto die Funktion VVZ-Export.

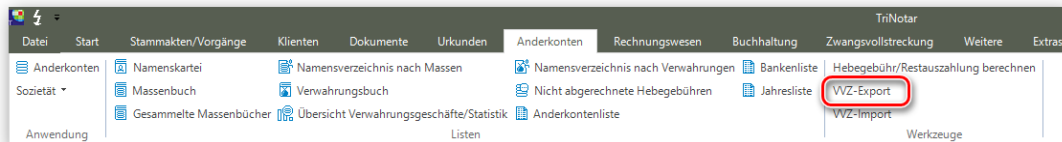


Abbildung 539: VVZ-Export

Wählen Sie zunächst aus, welche Anderkonten zur Auswahl aufgelistet werden sollen. Über die Funktion „Export für VVZ“ können dann alle Anderkonten exportiert werden.

Möchten Sie nur bestimmte Anderkonten exportieren, so wählen Sie diese zuerst in der List aus.

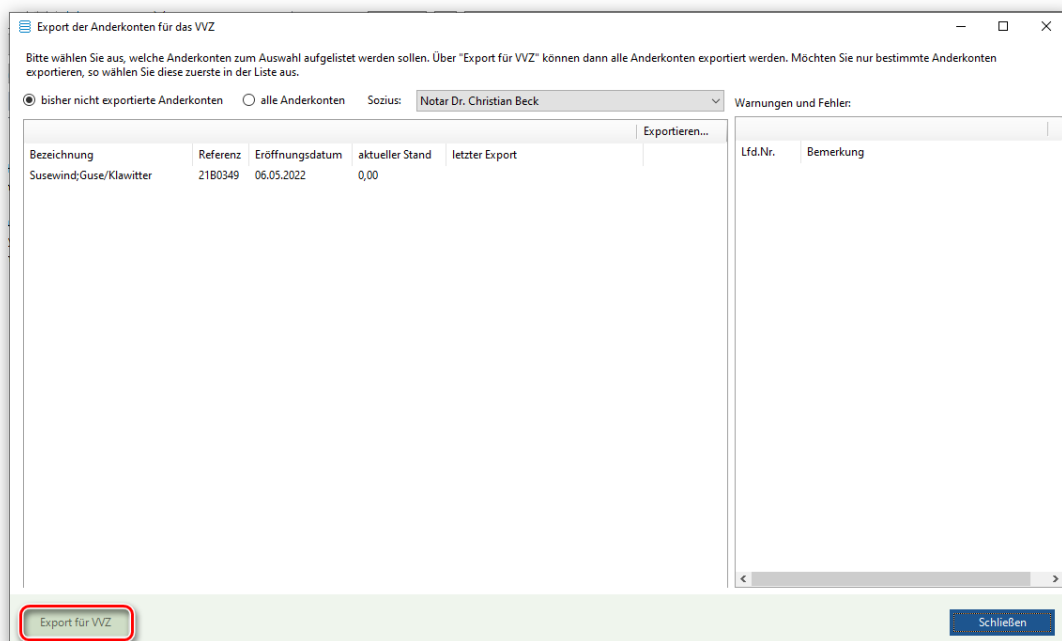


Abbildung 540: Export eines Anderkontos zum VVZ

Ein erneuter und nachträglicher Import in XNP ist nicht möglich. Dies lässt XNP bzw. die DoNot nicht zu.

Alle weiteren Buchungen und ein Abschluss der Anderkonten müssen in XNP erfolgen.

Um in TriNotar den gleichen Stand des Anderkontos und vollständige Informationen zu haben, gibt es die Möglichkeit einen Export aus XNP in TriNotar zu importieren. Die Unveränderbarkeit der Anderkonten ist in TriNotar dafür aufgehoben und das Anderkonto wird mit den neuen Daten des Imports überschrieben.

14 Anhang

14.1 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Aufruf von TriNotar (Nur-Notariat)	7
Abbildung 2: Aufruf von TriNotar (AnwaltsNotariat).....	7
Abbildung 3: Übersicht Aktenexplorer Oberfläche.....	8
Abbildung 4: TriNotar Ribbon.....	8
Abbildung 5: Mehrere Karteikarten geöffnet.....	9
Abbildung 6: Optionsauswahl beim Öffnen einer zweiten Aktensicht	9
Abbildung 7: Mehrere Karteikarten geöffnet.....	10
Abbildung 8: Schließen einer Karteikarte über x.....	10
Abbildung 9: Positionierungshilfe beim Verschieben von Karteireitern	11
Abbildung 10: Ergebnis der Verschiebung eines Karteireiters	11
Abbildung 11: Unterteilung eines Karteireiters in Objektbaum (links) und Detailbereich (rechts)	11
Abbildung 12: Bereichssicht Rechnungen	12
Abbildung 13: Die Schnellstartleiste	13
Abbildung 14: Zur Schnellstartleiste hinzufügen	13
Abbildung 15: Aufruf der Handbücher und Anleitungen	13
Abbildung 16: Anzeige Systeminfo	14
Abbildung 17: Tastaturkürzel anzeigen.....	14
Abbildung 18: Systemeinstellungen zurücksetzen	15
Abbildung 19: Fenster Systemeinstellungen zurücksetzen	15
Abbildung 20: Ansicht einer Klientenakte	16
Abbildung 21: Ansicht einer Vorgangsakte	16
Abbildung 22: Ansicht einer Stammakte.....	17
Abbildung 23: Aufruf der Funktion Öffnen	17
Abbildung 24: Öffnen einer Klientenakte (Nur-Notariat)	17
Abbildung 25: Suche nach Klientenakten (Nur-Notariat).....	18
Abbildung 26: KennCode in der Klientenakte	18
Abbildung 27: Suche einer Klientenakte über Vornamen.....	18
Abbildung 28: Erweiterte Suche - Kombination mehrerer Suchkriterien (Nur-Notariat)	19
Abbildung 29: Suche einer Vorgangsakte (Nur-Notariat)	20
Abbildung 30: Suche nach Vorgängen (Nur-Notariat)	20
Abbildung 31: Suche einer Stammakte (Nur-Notariat).....	21
Abbildung 32: Suche nach Stammakten (Nur-Notariat)	22
Abbildung 33: Aufruf der Funktion Öffnen (AnwaltsNotariat)	22
Abbildung 34: Öffnen einer Klientenakte (AnwaltsNotariat)	22
Abbildung 35: Dialog Adresssuche (AnwaltsNotariat)	23
Abbildung 36: Dialog Adresssuche (phonetische Suche)	23
Abbildung 37: Dialog Adresssuche (Listen ab).....	23
Abbildung 38: Aufruf eines Klienten über Adresssuche (AnwaltsNotariat)	24
Abbildung 39: Suchkriterien der Adresssuche	24
Abbildung 40: Dialog Adresssuche (Adressdaten)	24
Abbildung 41: Dialog Adresssuche (Geburtsdaten)	25
Abbildung 42: Dialog Adresssuche (Mobil-Nummer).....	25
Abbildung 43: Dialog Adresssuche (Bemerkungsfeld)	26
Abbildung 44: Dialog Adresssuche (wechselnde Hintergrundfarbe)	26
Abbildung 45: Dialog Adresssuche (deaktivierte Option wechselnde Hintergrundfarbe)	27
Abbildung 46: Dialog Adresssuche (ToolTips).....	27

Abbildung 47:	Dialog Adresssuche (Konfigurieren der Spalten).....	28
Abbildung 48:	Dialog Adresssuche (alphabetische Sortierung der Treffer)	28
Abbildung 49:	Dialog Adresssuche Beispiel	28
Abbildung 50:	Dialog Adresssuche Beispiel II	29
Abbildung 51:	Dialog Adresssuche (beteiligte Akten zum Klienten).....	29
Abbildung 52:	Dialog Adresssuche Export Ergebnisliste	29
Abbildung 53:	Aufruf der Funktion Öffnen (AnwaltsNotariat)	30
Abbildung 54:	Öffnen einer Vorgangsakte (AnwaltsNotariat)	30
Abbildung 55:	Dialog Akten öffnen	30
Abbildung 56:	Vorzeichen für Suchbegriffe Beispiel Susewind	31
Abbildung 57:	Akte suchen über Suchkürzel m	31
Abbildung 58:	Aufruf der erweiterten Suche.....	32
Abbildung 59:	Dialog Aktensuche	32
Abbildung 60:	Dialog Aktensuche (nur laufende Akten)	32
Abbildung 61:	Suche einer Stammakte	33
Abbildung 62:	Suche nach Stammakten	33
Abbildung 63:	Erfassung eines neuen Klienten	35
Abbildung 64:	Anzeige möglicher Dubletten nach Eingabe des Namens "Sattler"	36
Abbildung 65:	Anzeige möglicher Dubletten zum Namen "Sattler" ohne Phonetik	36
Abbildung 66:	Aufnahme einer juristischen Person	37
Abbildung 67:	Korrekte Eingabe für Eheleute	37
Abbildung 68:	Dublettenanzeige bei Anlage einer Ehegattenklientenakte	38
Abbildung 69:	Eingabe der Daten zu den Ehegatten / Lebenspartnern.....	39
Abbildung 70:	Mögliche Übernahme neuer Daten	39
Abbildung 71:	Erweiterte Eingabe einer Klientenakte	40
Abbildung 72:	Eingabe der Grunddaten - erweiterte Eingabe einer juristischen Person	41
Abbildung 73:	Adresserfassung in der erweiterten Eingabe	42
Abbildung 74:	Erfassung der Kommunikationsdaten in der erweiterten Eingabe	43
Abbildung 75:	Eingabe der Bankverbindungen in der erweiterten Eingabe	44
Abbildung 76:	Reiter in der angelegten Klientenakte	44
Abbildung 77:	Mögliche Bezugsadressen in einer Klientenakte	45
Abbildung 78:	Anlage einer Relation.....	45
Abbildung 79:	Optionen im Bereich Relationen einer Klientenakte zu einer juristischen Person	46
Abbildung 80:	Rechte Maustaste auf Bearbeiten	46
Abbildung 81:	Bearbeitung einer Klientenakte nach Auswahl der Option "Notiz" über die rechte Maustaste. Alle weißen Felder (z.B. geb. am, Ausweis und Beruf) sind für die Bearbeitung frei.....	47
Abbildung 82:	Aufruf des gemeinsame Registerportal der Länder	47
Abbildung 83:	Aufruf der Suchmaske des Handelsregisterportals	48
Abbildung 84:	Suche einer Firma.....	48
Abbildung 85:	Starten der Suche einer Firma	48
Abbildung 86:	Abruf der XML-Datei im Registerportal	49
Abbildung 87:	Download der XML-Datei.....	49
Abbildung 88:	XML-Datei wird heruntergeladen.....	49
Abbildung 89:	HR-Auszug importieren.....	50
Abbildung 90:	Import der XML-Datei über Explorer	50
Abbildung 91:	Import Handelsregisterauszug	51
Abbildung 92:	Kategorien	52
Abbildung 93:	Allgemein	53
Abbildung 94:	Download der EU-Sanktionsliste	54
Abbildung 113:	EU-Sanktionslisten	54
Abbildung 96:	EU-Sanktionen	54

Abbildung 97: Klientenerfassung	55
Abbildung 98: Vorgangserfassung	56
Abbildung 99: Handelsregisterauszug	57
Abbildung 100: Anzeige im Aktenexplorer	57
Abbildung 101: Erzeugung von Dokumenten und ToDos.....	58
Abbildung 102: Penta Scanner von DESKO	59
Abbildung 103: Ausweisscanner ist bereit	60
Abbildung 104: Ausweisscanner wurde nicht korrekt angeschlossen.....	60
Abbildung 105: Ausweisscanner-Symbol leuchtet während des Scanvorganges gelb	60
Abbildung 106: Prüfung des UV-Sicherheitsmusters eines Personalausweises.....	61
Abbildung 107: UV-Lichtprüfung bestanden	61
Abbildung 108: Hinweis auf mögliche Manipulation eines Ausweisdokumentes.....	61
Abbildung 109: Vorderseite des Personalausweises wird gescannt.....	62
Abbildung 110: Rückseite des Personalausweises wird gescannt	62
Abbildung 111: Dubletten-Suche nach Scanvorgang eines Personaldokumentes	63
Abbildung 112: Neuanlage einer Klientenakte nach Ausweisscan	63
Abbildung 113: Daten vom Ausweisscan werden mit Klientenakte abgeglichen	63
Abbildung 114: Übernahme der Daten vom Ausweisscan	64
Abbildung 115: Bearbeitungsmaske der Klientenakte wird geöffnet.....	64
Abbildung 116: Ausweisdokument wird in der Klientenakte historisiert	64
Abbildung 117: manuelles Importieren eines Ausweisdokumentes	65
Abbildung 118: Wählen der Interaktion und Klasse	65
Abbildung 119: Speichern des importierten Ausweisdokumentes	65
Abbildung 120: Ausweisdokument unter Reiter Ausweis hinterlegt.....	66
Abbildung 121: Start Vorgangsverwaltung.....	67
Abbildung 122: Einen neuen Vorgang anlegen.....	68
Abbildung 123: Suche einer Stammakte	68
Abbildung 124: Eine neue Stammakte anlegen	69
Abbildung 125: Referatsauswahl	70
Abbildung 126: Ausgewähltes Referat	70
Abbildung 127: Vorgangsakte Kaufvertrag anlegen.....	70
Abbildung 128: Vorgangskopfdaten.....	71
Abbildung 129: Suche und Auswahl einer Gemarkung	72
Abbildung 130: Aufgenommene Ämter der Vorgangsakte	72
Abbildung 131: Kollisionsprüfung in AnNoText	73
Abbildung 132: Dialog Kollisionsprüfung in AnNoText.....	73
Abbildung 133: Kollisionsprüfung durchführen	74
Abbildung 134: Kollisionsprüfung: Leere Ergebnisliste	74
Abbildung 135: Kollisionsprüfung: Ergebnisliste.....	74
Abbildung 136: Bericht Kollisionsprüfung drucken.....	75
Abbildung 137: Prüfbericht Kollisionsprüfung.....	75
Abbildung 138: Hinweis auf potenzielle Kollisionsprüfung	76
Abbildung 139: Hinweis auf Treffer Kollisionsprüfung.....	76
Abbildung 140: Ergebnis Kollisionsprüfung.....	76
Abbildung 141: Anzeige einer Akte mit positivem Ergebnis einer Kollisionsprüfung	77
Abbildung 142: Anzeige eines ToDos Kollisionsprüfung	77
Abbildung 143: Prüfprotokoll der Kollisionsprüfung.....	77
Abbildung 144: Ausdrucken des Protokolls zur Kollisionsprüfung.....	78
Abbildung 145: Kollision liegt vor	78
Abbildung 146: Kollisionsstatus zurücksetzen	78
Abbildung 147: Sicherheitsabfrage	78
Abbildung 148: Akte nach Zurücksetzen des Status	79
Abbildung 149: ToDos / Posteingang	80

Abbildung 150:	Aufruf Elektronische Registeranmeldung	81
Abbildung 151:	Schaltfläche Elektronische Registeranmeldung	81
Abbildung 152:	Art der Registermeldung	82
Abbildung 153:	Handelsregister-Anmeldung.....	82
Abbildung 154:	Anmeldefälle wählen	83
Abbildung 155:	Beteiligte mit drag+drop erfassen	83
Abbildung 156:	Handelsregister-Anmeldung exportieren	84
Abbildung 157:	Export-Ordner HR	84
Abbildung 158:	Der Datenimport in XNP.....	85
Abbildung 159:	HR-Felder einfügen	86
Abbildung 160:	HR-Felder für die Gesellschaft mit Vorgabe „Rechtsträger“ bei Rolle.....	86
Abbildung 161:	Weitere HR-Felder einfügen.....	86
Abbildung 162:	Einstellung Weitere Blätter zulassen	87
Abbildung 163:	Anmeldefälle erfassen	87
Abbildung 164:	Allgemeine Vertretungsregeln zum Rechtsträger	87
Abbildung 165:	Felder Rolle zu Fall und Rolle zu Fall-Id leer lassen	88
Abbildung 166:	Rolle und Vertretungsregeln zum Beteiligten der Anmeldung	88
Abbildung 167:	Aufruf Elektronische Registeranmeldung	89
Abbildung 168:	Art der Registeranmeldung	89
Abbildung 169:	Anmeldung im elektronischen Grundbuch	90
Abbildung 170:	Daten zur Antragsart.....	90
Abbildung 171:	Beteiligte zum Anmeldefall aufnehmen	91
Abbildung 172:	Grundstücke mit drag+drop aufnehmen	91
Abbildung 173:	Anmeldung im elektronischen Grundbuch - Export	92
Abbildung 174:	Export-Ordner eGB	92
Abbildung 175:	Der Datenimport in XNP.....	92
Abbildung 176:	Aufruf Elektronische Registeranmeldung	94
Abbildung 177:	Anmeldung im zentralen Vorsorgeregister	95
Abbildung 178:	Upload im ZVR	96
Abbildung 179:	Auswahl der XML-Datei zum ZVR-Upload.....	96
Abbildung 180:	Referat_VO, Infofelder vorbelegen.....	97
Abbildung 181:	Infofelder zum Vollmachtgeber, Gebührenerhebung	97
Abbildung 182:	Infofelder zum Bevollmächtigten	97
Abbildung 183:	Infofelder im Vorgang	98
Abbildung 184:	Daten zur Gebührenerhebung im Vorgang.....	98
Abbildung 185:	Bevollmächtigte mit Rollen im Vorgang.....	98
Abbildung 186:	Hinzufügen eines Entwurfs.....	100
Abbildung 187:	Objektmanager zur Entwurfserstellung	100
Abbildung 188:	Weitere Akte(n) hinzufügen	101
Abbildung 189:	Weitere Akte hinzugefügt	101
Abbildung 190:	Dokument mit Beteiligten verknüpfen	101
Abbildung 191:	Speichern eines Dokuments	102
Abbildung 192:	Liste der vorhandenen Ordner	102
Abbildung 193:	Ordner bearbeiten unter Dokument speichern	102
Abbildung 194:	Ordner bearbeiten unter E-Akte.....	103
Abbildung 195:	Dokument mit Farbe	106
Abbildung 196:	Weitere Dokumenteneigenschaften	106
Abbildung 197:	Interaktion zum Dokument	107
Abbildung 198:	Klasse zum Dokument.....	107
Abbildung 199:	Korrespondenz zum Dokument.....	107
Abbildung 200:	ToDo zum Dokument anlegen	108
Abbildung 201:	ToDo zum Dokument anlegen	108
Abbildung 202:	Nachverfolgung	109

Abbildung 203: Word Registerkarte TriNotar	109
Abbildung 204: Dokument speichern – Versionierung	109
Abbildung 205: Word – Registerkarte TriNotar	109
Abbildung 206: In Bearbeitung in Word	110
Abbildung 207: Befehle für „In Bearbeitung befindliche Dokumente“	110
Abbildung 208: Dokument über Liste bearbeiten	111
Abbildung 209: Dokument über Liste speichern	111
Abbildung 210: Versionierung	111
Abbildung 211: Versionierung als neue Version	112
Abbildung 212: Tooltipp-Versionierung	112
Abbildung 213: Gesperrtes Dokument	112
Abbildung 214: Dokument über Liste verwerfen	112
Abbildung 215: Dokumentensperre aufgehoben	113
Abbildung 216: E-Akte Vorschau	113
Abbildung 217: E-Akte Vorschaufenster	114
Abbildung 218: E-Akte Vorschaufenster	114
Abbildung 219: Ansicht E-Akte	115
Abbildung 220: E-Akte – Registerkarten Dokumente	115
Abbildung 221: Dokumente mit Versionierung	115
Abbildung 222: Dokument mit ToDo	116
Abbildung 223: Dokumente mit Zugriffshistorie	116
Abbildung 224: Eigenschaften Dokument	116
Abbildung 225: Dokumentenname ändern	117
Abbildung 226: Dokumentenname geändert	117
Abbildung 227: E-Akte – Filter für Suche	117
Abbildung 228: Filter über Metadaten	117
Abbildung 229: Dokument speichern	118
Abbildung 230: Filter über Metadaten – Farbe	118
Abbildung 231: Filter über Metadaten – Klasse	119
Abbildung 232: Filter über Metadaten – Interaktion u.a.	120
Abbildung 233: Favoriten für Filterbedingungen	120
Abbildung 234: Eigene Favoriten anlegen	120
Abbildung 235: Favoriten für E-Akte	121
Abbildung 236: Anzeige E-Akte ohne Filter	122
Abbildung 237: Anzeige E-Akte mit Bürofilter	122
Abbildung 238: Aktenstrukturmuster	123
Abbildung 239: Ordnerfilter setzen	123
Abbildung 240: Ordnerfilter	123
Abbildung 241: Ordnerfilter gesetzt	124
Abbildung 242: Ordner bearbeiten	124
Abbildung 243: Ordner bearbeiten	124
Abbildung 244: Dokumente aus Verzeichnis in E-Akte	125
Abbildung 245: Dokumente aus Verzeichnis speichern	125
Abbildung 246: Neue Notiz	126
Abbildung 247: Notiz erstellen	126
Abbildung 248: Notiz Vorschau	126
Abbildung 249: Dokument öffnen	127
Abbildung 250: Dokument speichern mit Versionierung	127
Abbildung 251: Dokument mit weiterer Version	128
Abbildung 252: PDF öffnen	128
Abbildung 253: PDF-Editor	129
Abbildung 254: Anzeigeleiste	129
Abbildung 255: Ein Dokument nebeneinander anzeigen	130

Abbildung 256: Auswahl zweites Dokument.....	130
Abbildung 257: Zwei Dokumente vergleichen	131
Abbildung 258: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge	131
Abbildung 259: Dokumentenbearbeitung Werkzeuge	131
Abbildung 260: Erfassen einer Notiz.....	132
Abbildung 261: Textmarker	132
Abbildung 262: Textmarker II	132
Abbildung 263: Textmarker III	133
Abbildung 264: Arbeitskopie erstellen.....	133
Abbildung 265: Dokumentenlabel hinzufügen.....	134
Abbildung 266: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen	134
Abbildung 267: Dialog Dokumentenlabel hinzufügen II	135
Abbildung 268: Dokumentenlabel hinzufügen II	135
Abbildung 269: Zitate mit Datenbank verknüpfen	136
Abbildung 270: Zitate mit Datenbank verknüpfen II	136
Abbildung 271: Zitate mit Datenbank verknüpfen III	137
Abbildung 272: Zitate mit Datenbank verknüpfen V	137
Abbildung 273: Zitate mit Datenbank verknüpfen VI	137
Abbildung 274: Zitate mit Datenbank verknüpfen VII	138
Abbildung 275: Durchsuchen eines Dokuments.....	138
Abbildung 276: Durchsuchen eines Dokuments II.....	138
Abbildung 277: Durchsuchen eines Dokuments III	139
Abbildung 278: Suche	139
Abbildung 279: Vorherige finden.....	139
Abbildung 280: Weitersuchen	139
Abbildung 281: Erweiterte Suchoptionen II	140
Abbildung 282: Lesezeichen anzeigen	140
Abbildung 283: Lesezeichen anzeigen II.....	141
Abbildung 284: Lesezeichen anzeigen III.....	141
Abbildung 285: Lesezeichen ausklappen	142
Abbildung 286: Lesezeichen einklappen.....	142
Abbildung 287: Neues Lesezeichen	142
Abbildung 288: Einstellungen.....	143
Abbildung 289: Aktionsliste.....	143
Abbildung 290: Gesamtübersicht Anmerkungen	144
Abbildung 291: Gesamtübersicht Anmerkungen II.....	144
Abbildung 292: Gesamtübersicht Anmerkungen III.....	145
Abbildung 293: Alle einklappen.....	145
Abbildung 294: Nächste	145
Abbildung 295: Vorherige	146
Abbildung 296: Antwort hinzufügen.....	146
Abbildung 297: Antwort hinzufügen II.....	146
Abbildung 298: Löschen	147
Abbildung 299: Einstellungen.....	147
Abbildung 300: Seitenvorschau	148
Abbildung 301: Seitenvorschau II	148
Abbildung 302: Vergrößern	149
Abbildung 303: Verkleinern.....	149
Abbildung 304: Nach links drehen	150
Abbildung 305: Nach rechts drehen	150
Abbildung 306: Löschen	151
Abbildung 307: Seite drehen	151
Abbildung 308: Dialog Seite drehen	152

Abbildung 309: Dialog Seite drehen II.....	152
Abbildung 310: Seite gedreht.....	153
Abbildung 311: Seite hinzufügen.....	153
Abbildung 312: Seite hinzufügen II.....	154
Abbildung 313: Seite hinzufügen III.....	154
Abbildung 314: Seite löschen.....	155
Abbildung 315: Seite löschen II.....	155
Abbildung 316: Seite aus Dokument extrahieren.....	156
Abbildung 317: Seite aus Dokument extrahieren II.....	156
Abbildung 318: Dokument speichern.....	156
Abbildung 319: Seite aus Dokument extrahieren IV.....	157
Abbildung 320: Rechtssicheres Schwärzen.....	157
Abbildung 321: Textmarker – Farbe ändern.....	158
Abbildung 322: Dokument ist im Zugriff.....	158
Abbildung 323: Dokumentensperre aufheben.....	158
Abbildung 324: Sperre aufheben.....	159
Abbildung 325: Dokument(e) kopieren.....	159
Abbildung 326: Dialog Dokument(e) kopieren.....	159
Abbildung 327: Dokumente in neuer Akte.....	160
Abbildung 328: Dokument verschieben.....	160
Abbildung 329: Dialog Dokument verschieben.....	160
Abbildung 330: Dokument verschieben mit fehlendem Ordner.....	161
Abbildung 331: Dokumente vergleichen.....	161
Abbildung 332: Dokumente vergleichen.....	162
Abbildung 333: Dokument drucken.....	162
Abbildung 334: Dokument(e) löschen.....	163
Abbildung 335: Sicherheitsabfrage.....	163
Abbildung 336: Hinweis bei Dokumenten löschen.....	163
Abbildung 337: Dokumente - Eigenschaften.....	164
Abbildung 338: Dokumente Eigenschaften.....	164
Abbildung 339: Versand per E-Mail.....	164
Abbildung 340: Versand per Datenträger.....	165
Abbildung 341: Dialog - Speichern unter.....	165
Abbildung 342: Versand per Datenträger als PDF.....	165
Abbildung 343: Dialog Datenträger.....	166
Abbildung 344: Konvertierte Dokumente.....	166
Abbildung 345: Versand per Datenträger als zusammengeführtes PDF.....	166
Abbildung 346: PDF-Dokumente zusammenführen.....	167
Abbildung 347: Zielort für PDF-Dokument.....	167
Abbildung 348: Verfügen als.....	168
Abbildung 349: ToDo zum Dokument.....	168
Abbildung 350: PDF optimieren.....	169
Abbildung 351: PDF optimieren II.....	170
Abbildung 352: PDF optimieren III.....	170
Abbildung 353: PDF optimieren IV.....	171
Abbildung 354: PDF optimieren V.....	171
Abbildung 355: PDF optimieren VI.....	171
Abbildung 356: PDF umwandeln.....	172
Abbildung 357: PDF umwandeln II.....	173
Abbildung 358: PDF umwandeln III.....	173
Abbildung 359: Arbeitskopie.....	173
Abbildung 360: Dokument öffnen als.....	174
Abbildung 361: E-Mail versenden aus E-Akte.....	174

Abbildung 362: E-Mail verfassen	175
Abbildung 363: E-Mail verfassen	175
Abbildung 364: E-Mail verfassen – Vorlagen.....	176
Abbildung 365: E-Mail verwalten – Vorlagen.....	176
Abbildung 366: E-Mail verfassen	177
Abbildung 367: E-Mail verfassen	177
Abbildung 368: E-Mail über Outlook	178
Abbildung 369: E-Mail in E-Akte	178
Abbildung 370: E-Akte – Drag and Drop	178
Abbildung 371: Dokumente in E-Akte importieren	179
Abbildung 372: Importierte Dokumente E-Akte.....	179
Abbildung 373: E-Mail in E-Akte importieren.....	179
Abbildung 374: Dokumente speichern - Import	180
Abbildung 375: Ordner ändern.....	180
Abbildung 376: Dokumenteneigenschaften im Stapel ändern	180
Abbildung 377: Darstellung nach Änderung in E-Akte.....	180
Abbildung 378: Darstellung-E-Mail in E-Akte	181
Abbildung 379: Registerkarte Sonstige Ereignisse.....	181
Abbildung 380: Verfügungen in der Registerkarte Dokumente	182
Abbildung 381: MindMap	182
Abbildung 382: Zeitachse	183
Abbildung 383: Labelübersicht	184
Abbildung 384: Gegenüberstellung	184
Abbildung 385: Das TriNotar-AddIn in Word	185
Abbildung 386: Bearbeiten von Datenbankinhalten über Word.....	185
Abbildung 387: Einordnung des Entwurfs in der Vorgangsakte	186
Abbildung 388: Bearbeitungsmöglichkeiten Entwurf	186
Abbildung 389: Verfügungsbogen in einem Kaufreferat	188
Abbildung 390: Überblick Verfügungsbogen.....	189
Abbildung 391: Dokumente speichern nach Abwicklung	189
Abbildung 392: Auszug aus einem Verfügungsbogen mit erwarteten Rückläufen (gemahnt / überfällig / erwartet)	190
Abbildung 393: Verfügung bearbeiten.....	191
Abbildung 394: Anweisung / Notiz zur Verfügung.....	191
Abbildung 395: Verfügungsbogen mit auskommentierten Stufen	192
Abbildung 396: Dokumente über Verfügungsbogen	193
Abbildung 397: Dokumente über Verfügungsbogen	193
Abbildung 398: Voraussetzungen bearbeiten	193
Abbildung 399: Voraussetzungen bearbeiten	194
Abbildung 400: Voraussetzungen bearbeiten	194
Abbildung 401: Druckoptionen Verfügungsbogen	195
Abbildung 402: Abwickelbare Verfügungen listen.....	196
Abbildung 403: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 1)	197
Abbildung 404: Hinzufügen einer Beurkundung (Variante 2)	197
Abbildung 405: Wechsel in die erweiterte Eingabe.....	197
Abbildung 406: Maske zur Anlage einer neuen Urkunde (hier: Schnellerfassung)	198
Abbildung 407: Neue Urkunde anlegen: Referenz	198
Abbildung 408: Neue Urkunde anlegen: Sozium	199
Abbildung 409: Neue Urkunde anlegen: Notarvertreter	199
Abbildung 410: Neue Urkunde anlegen: Registerdatum	199
Abbildung 411: Neue Urkunde anlegen: lfd. Nr. im Jahr	200
Abbildung 412: Neue Urkunde anlegen: Sachbearbeiter	200
Abbildung 413: Neue Urkunde anlegen: Bruchnummer zu oben angegebener Urkunde	200

Abbildung 414: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgegenstand	200
Abbildung 415: Neue Urkunde anlegen: Statistik	201
Abbildung 416: Neue Urkunde anlegen: Geschäftsgeg. (UVZ)	201
Abbildung 417: Neue Urkunde anlegen: Ort des Amtsgeschäfts	202
Abbildung 418: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde	202
Abbildung 419: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag	202
Abbildung 420: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde	202
Abbildung 421: Beispiel für eine öffentliche Archivierung	202
Abbildung 422: Neue Urkunde anlegen: Bemerkung zum Kostenregister	203
Abbildung 423: Neue Urkunde anlegen: Rubrum	203
Abbildung 424: Auswahl der Beteiligten für die Urkundenrolle	203
Abbildung 425: Zuordnung des Vertretenen zu einem Vertreter	204
Abbildung 426: Ansicht des Objektbaums nach Eintragung in das Urkundenverzeichnis	205
Abbildung 427: Erweiterte Eingabe zur Eintragung in das Urkundenverzeichnis	205
Abbildung 428: Beispiel für einen Verweis auf einer anderen Urkunde	207
Abbildung 429: Beispiel für einen verwahrten Erbvertrag	207
Abbildung 430: Beispiel für eine streng vertrauliche Urkunde	207
Abbildung 431: Beispiel für eine öffentliche Archivierung	207
Abbildung 432: Bearbeitungsmöglichkeiten bei den Beteiligten	208
Abbildung 433: Vorschau Urkundenrolle	209
Abbildung 434: Menü Urkunden im TriNotar-Ribbon	210
Abbildung 435: Urkundenbereich des Notars mit dem Kürzel "L"	210
Abbildung 436: Suchkriterien für Urkundensuche	211
Abbildung 437: Urkundenrolle / Kostenregister	212
Abbildung 438: Datumsänderung zu Eintrag in das Urkundenverzeichnis	212
Abbildung 439: Auszug aus einem Kontrolldruck	213
Abbildung 440: Bearbeiten eines Eintrags in die Urkundenrolle	213
Abbildung 441: Löschen eines Urkundenrolleneintrags	215
Abbildung 442: reduzierte Maske um eine Urkundennummer als ausgelassen zu markieren	215
Abbildung 443: Registereintrag zur ausgelassenen Urkundennummer	216
Abbildung 444: Eintrag in der Urkundenrolle zur ausgelassenen Urkundennummer (in diesem Beispiel Nr. 6)	216
Abbildung 445: Einfügen einer Urkunde mit der Nummer 17B0201a	217
Abbildung 446: Eintrag einer Urkundenserie	217
Abbildung 447: Darstellung der Serienurkunde in der Urkundenrolle	217
Abbildung 448: Löschfunktion bei Serienurkunden	218
Abbildung 449: Notarvertreter aufrufen	218
Abbildung 450: Notarvertreter hinterlegen	219
Abbildung 451: Notarvertreter speichern	219
Abbildung 452: Notarvertreter	219
Abbildung 453: Automatischer Vorschlag Notarvertreter	220
Abbildung 454: Notarvertreter deaktivieren	220
Abbildung 455: Notarvertreter deaktiviert	220
Abbildung 456: Notarvertreter ist wieder deaktiviert	221
Abbildung 457: Eingabe eines Vertretervermerks	221
Abbildung 458: Eingabemaske zur Notarvertretung	222
Abbildung 459: Darstellung der Notarvertretung in der Urkundenrolle	222
Abbildung 460: Export UVZ	223
Abbildung 461: Dateiimport per Drag & Drop	224
Abbildung 462: Dateiimport und Dokumente hinzufügen	224
Abbildung 463: Dokument mit dem Registereintrag verknüpfen	224
Abbildung 464: Scan mit Registereintrag verknüpfen	225
Abbildung 465: Export UVZ	225

Abbildung 466: Export von UVZ-Einträgen aus TriNotar.....	226
Abbildung 467: Zugriff auf die Geschäftsgegenstandsliste	226
Abbildung 468: Geschäftsgegenstand zuordnen	227
Abbildung 469: Auswahl UVZ Geschäftsgegenstand	227
Abbildung 470: Objektmanager mit Auswahl der hinterlegten Briefmuster	228
Abbildung 471: Beteiligtenauswahl bei Briefen zu einer Vorgangsakte	229
Abbildung 472: Eingabeaufforderung für Angabe „Unser Zeichen“ bei Brieferstellung zur Klientenakte	229
Abbildung 473: Auswahl des unterschreibenden Notars.....	230
Abbildung 474: Dokument speichern	230
Abbildung 475: Leeres Briefmuster nach der Erstellung in Word	231
Abbildung 476: Speicherort des Briefs in der Akte	231
Abbildung 477: Import einer Datei	232
Abbildung 478: Zuordnung zu einer Akte	232
Abbildung 479: Auswahl der Dokumenteneigenschaften des importierten Dokumentes	232
Abbildung 480: Speichern des importierten Dokumentes.....	232
Abbildung 481: Objektmanager mit Auswahl der Beglaubigungen.....	233
Abbildung 482: Abfrage-Hyperlink (beispielhaft)	233
Abbildung 483: Dokument speichern.....	234
Abbildung 484: Öffnen eines Dokumentes zur weiteren Bearbeitung	234
Abbildung 485: Bearbeiten des Dokumentennamens.....	234
Abbildung 486: Änderung des Dokumentennamens erscheint in Fettschrift	235
Abbildung 487: Speichern der Änderungen	235
Abbildung 488: Dokumente suchen.....	236
Abbildung 489: Suchergebnis	236
Abbildung 490: Anderkonten Übersicht in der Vorgangsakte.....	237
Abbildung 491: Suche nach Anderkonten aus dem Bereich heraus.....	237
Abbildung 492: Übersicht Anderkonto	238
Abbildung 493: Suchkriterien	238
Abbildung 494: Massenummer	238
Abbildung 495: Verwahrnummer	239
Abbildung 496: UR-Nr.	239
Abbildung 497: Volltextsuche.....	239
Abbildung 498: Schnellerfassung Anderkonto	240
Abbildung 499: Bankverbindung	241
Abbildung 500: Weiteren Hinterleger / Empfänger.....	241
Abbildung 501: Übernahme Klient	241
Abbildung 502: Anderkonten erweiterte Erfassung	242
Abbildung 503: Notiz zum Anderkonto.....	243
Abbildung 504: Mit erweiterter Eingabe starten.....	243
Abbildung 505: Hinterleger / Empfänger zuordnen	243
Abbildung 506: Hinterleger / Empfänger hinzufügen.....	244
Abbildung 507: Buchung zu einem Anderkonto hinzufügen.....	245
Abbildung 508: Anderkonto auswählen.....	245
Abbildung 509: Saldoberechnung des Anderkontos.....	246
Abbildung 510: Anderkonto abschließen.....	246
Abbildung 511: Ausdruck von Massen- und Verwahrungsbuch.....	246
Abbildung 512: Buchung bearbeiten	247
Abbildung 513: Bearbeitung Kennung Hinterleger/Empfänger	247
Abbildung 514: Gebührenordnung auswählen	248
Abbildung 515: Anderkonto abschließen.....	248
Abbildung 516: Kalenderblatt zum Abschließen	249
Abbildung 517: Anderkonten	249

Abbildung 518: Symbole	249
Abbildung 519: Buchung stornieren	250
Abbildung 520: Bereich Anderkonten im TriNotar Ribbon	250
Abbildung 521: Druck Massenbuch	250
Abbildung 522: Vorschau	251
Abbildung 523: Druckdialog Verwahrbuch	251
Abbildung 524: Überweisungsträger drucken.....	252
Abbildung 525: gesammelte Massenbücher drucken	253
Abbildung 526: Namensverzeichnis nach Massen drucken	253
Abbildung 527: Übersicht Verwahrgeschäfte / Statistik.....	254
Abbildung 528: Namensverzeichnis nach Verwahrungen.....	254
Abbildung 529: Liste nicht abgerechnete Hebegebühren.....	255
Abbildung 530: Ausdruck Bankenliste	255
Abbildung 531: Ausdruck Jahresliste	256
Abbildung 532: Hebegebühr / Restauszahlung kalkulieren	256
Abbildung 533: VVZ-Export	257
Abbildung 534: Export eines Anderkontos zum VVZ	257

14.2 Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Exportmöglichkeiten.....	29
Tabelle 2:	Gruppe Dokumentenverwaltung.....	110
Tabelle 3:	Bearbeitungstools ToDos zum Dokument.....	168

TriNotar – Handbuch

Wolters Kluwer Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000
E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

