

Umstellung auf das Word-Modul „ProWord“

I. Funktion des Moduls

ProWord ist ein Teil von ProNotar und steuert die Erstellung und Aktualisierung von Dokumenten. In Ihrem Notariat ist ProWord bereits seit Einführung des GNotKG für die Erstellung der Kostenrechnungen, Mahnungen und Vollstreckungen aktiv.

ProWord hat ein eigenes Programmfenster, um Sie bei der Textintegration und Aufbau der Vorlagen zu unterstützen. Die wichtigsten Funktionen sind in Word direkt über Menüs und Tastenkürzel erreichbar. ProWord ist das zentrale Programm, um Ihre Dokumentenvorlagen mit Textmarken, Textbausteinen aber auch Automatismen wie Bedingungen und Grammatik zu versehen.

Die Auslieferung und Aktualisierung erfolgt zusammen mit den neuen ProNotar-Versionen. Eine separate Installation ist normalerweise nicht erforderlich.

II. Die Arbeitsweise und Philosophie von ProWord

1. ProWord nutzt die vorhandenen Microsoft-Word-Schnittstellen um Urkunden, Rechnungen, Briefe usw. zu erstellen, ohne dass der Benutzer auch nur ein Wort eingeben muss.

Jede Dokumentenerstellung hat eine Word-Dokumentenvorlage (*.dot(x)) als Basis. Welche Vorlage gezogen wird, kann in ProNotar in den Maßnahmen eingestellt werden.

Bei der Texterstellung werden zuerst alle Daten von ProNotar entsprechend der Situation bereitgestellt. Dies sind natürlich Daten zur aktuellen Akte, zu den Beteiligten, zu den Rechnungen aber auch allgemeine Daten wie Angaben zum jeweils aktiven Notar oder des Sachbearbeiters. Dann wird die gewünschte Vorlage in Word geöffnet und ausgefüllt.

Jede Vorlage muss natürlich gemäß seiner Bestimmung zuerst erstellt werden. Wir bieten kostenlos einen Grundbestand an Mustern an. Diese müssen aber den Gegebenheiten Ihres Notariats angepasst werden. Je weiter Sie den Automatisierungsgrad voran treiben, umso mehr initialer Aufwand wird am Anfang nötig sein, der sich aber im Laufe der Zeit bestimmt auszahlen wird!

2. Möglichkeiten der Textintegration mit ProWord:

- a) Der einfachste Fall sind **Standard-Textmarken (Farbe orange)**. Das sind Platzhalter, die während der Generierung einfach durch den entsprechenden Wert ersetzt werden.

Beispiel: „[Ort des Notariats]“ wird ersetzt durch „Berlin“.

ProWord bietet viele vordefinierte praxisnahe Textmarken, die vom Support-Team den Wünschen Ihres Notariats entsprechend aber noch erweitert oder geändert werden können.

- b) **Sprungmarken** (Farbe gelb) sind so etwas wie Stopp-Markierungen, die später vom Benutzer sehr einfach mit der F11-Taste nacheinander angesprungen werden können, um diese Stellen manuell zu erweitern, Werte aus einer Vorschlagsliste auszuwählen oder diese Stellen wegen Nicht-Relevanz zu löschen. Sprungmarken werden während der Erstellung nicht ersetzt.

Beispiele:

[.....] – An diesen Stellen sollen evtl. vom Mitarbeiter Texte geändert oder ergänzt werden.

[Identitätsnachweis] – Springt der Benutzer solche Sprungmarken an, so öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem die Art des Identitätsnachweises ausgewählt werden kann.

- c) **Einbinden von Textbausteinen:** Viele Textpassagen sollen in mehreren Dokumenten Verwendung finden und zentral gepflegt werden.

Ein Beispiel ist der Urkundseingang, der in vielen Vorlagen Verwendung findet. Die Einbindung sieht dann so aus: „[Allgemeines\al01 Urkundeneingang.doc]“. Bei der Dokumentenerstellung wird also das Dokument für den Urkundseingang an dieser Stelle importiert.

Man kann Textbausteine aber auch manuell auswählbar belassen, diese sind dann gelb hinterlegt: [Allgemeines\al90 Schlussvermerk.doc][Allgemeines\al91 Schlussvermerk mit Anlagen.doc]. Der Benutzer kann sich für eine der beiden Schlussvermerke nach der Erstellung entscheiden. Die ungewünschte Textmarke wird mit der Entf-Taste entfernt, die andere Sprungmarke mit der F3-Taste durch den entsprechenden Schlussvermerk ersetzt.

- d) Daneben gibt es auch dynamische Textbausteine, die sog. **Pool-Dokumente**. Diese setzen sich meist aus vielen kleinen Textteilen zusammen und können auch noch zur Laufzeit bequem durch Zusammenklicken mit der Maus an die aktuelle Situation angepasst werden.
- e) Neben dem Einbinden von Daten und Texten kann ProWord je nach Bedarf die richtige Grammatik einsetzen.

So wählt ProWord beispielsweise aus dem Konstrukt [dessen/deren/deren/deren/00U] die richtige Grammatik automatisch aus. Gibt es nur einen männlichen Beteiligten der Beteiligungsart „Veräußerer“ wird an dieser Stelle „dessen“ eingesetzt, bei einer weiblichen oder mehreren Beteiligten „deren“.

Auch die Situation der aktiven Notare (Anzahl/Geschlecht/Vertreter) wird über die **Notargrammatik** im Text ausgewertet. Oder wenn Sie an einen Notar oder Rechtsanwalt einen Brief aufsetzen, wird dieser automatisch mit „Sehr geehrter Herr Kollege“ oder „Kollegin“ angesprochen.

- f) Sie können auch Textteile über **Bedingungen** automatisiert ausblenden oder einblenden. So können Sie Teile des Dokuments verschwinden lassen, wenn es keinen Beteiligten mit der Beteiligungsart „Gesellschafter“ gibt. Oder Sie lassen Textpassagen nur dann im Text, wenn das behandelte Vertragsobjekt in der Akte ein bebautes Grundstück ist.

Blitzschnell können **Rahmenbedingungen** eingefügt werden, deren Textteile nur dann im Text bei der Erstellung erhalten bleiben, wenn ein Wert dazu vorhanden ist.

Beispiel: [, geboren am °GeburtsDatum°. Ist bei dem Beteiligten ein Geburtsdatum bekannt so erscheint „..., geboren am 14.03.1965.“ Ansonsten bleibt nicht nur das Geburtsdatum leer, sondern der komplette Passus „geboren am“ wird aus dem Text gelöscht.

- g) Andere Textmarken sind in der Lage, sich dem **Text in seiner Umgebung** anzupassen. So wird z.B. [UmgebungsDatum in Worten] ersetzt durch das Datum in ausgeschriebener

Form „dreizehnter August zweitausendsiebzehn“ wenn ein Datum der Form „13.08.2017“ oder ähnlich in den Zeilen davor oder dahinter gefunden wird.

- h) Jedes erstellte Dokument bekommt von ProNotar eine eindeutige **Dokumenten-ID** zugewiesen über die Sie das Dokument und die dazugehörige Akte schnell wiederfinden können. Diese Dokumenten-ID können Sie z.B. als Text in der Fußzeile unterbringen ([Dok-ID]).
- i) Bei den **Sondertextbausteine** können Sie die Darstellung unabhängig von der Anzahl der Beteiligten oder Vertragsobjekte frei definieren.

[0-0 Veräußerer, BT70 Standardliste der Beteiligten] erzeugt eine Liste aller **Beteiligten** mit der Beteiligungsart „Veräußerer“. Dabei werden die unterschiedlichen Situationen berücksichtigt. So können Sie selbst festlegen, welcher Text bei Ehepaaren, Einzelpersonen, juristischen Personen oder deren Vertreter eingesetzt werden soll. Hier werden jetzt auch ohne Weiteres **mehrere Vertretungsebenen** dargestellt.

Auch Tabellen mit z.B. Gesellschafterlisten können so mit einer Textmarke erzeugt werden. Bei **Grundstücksgeschäften** werden alle möglichen Arten von Listen der Flurstücke oder der Belastungen erzeugt, wobei Sie immer die Möglichkeit haben, Ihre eigenen Anpassungen in Text und Struktur vorzunehmen.

Bei **Notar-Sondertextbausteinen** müssen Sie sich nicht mehr darum kümmern, welcher Notar die Urkunde veranlasst hat oder ob gerade ein Vertreter aktiv ist, da die aktuelle Situation berücksichtigt wird.

Briefköpfe sind auch Beispiele für Sondertextbausteine, die in einem einzigen Dokument gepflegt und dann in vielen Dokumenten eingesetzt werden können.

- j) Spezielle **Aktionstextmarken** bieten Ihnen die Möglichkeit, die Dokumente nach der Erstellung automatisch auf bestimmbar Druckern auszugeben oder nach dem Speichern automatisch zu speichern und zu schließen.

Beispiel: [Drucker-Definition: Drucker Blau] druckt das eben erstellte Dokument auf dem Druckertyp „Blau“. Die Farbe gibt einen Typ von Drucker an, den Sie in ProWord definieren können, z.B. „Canon Laserjet Drucker im 1. OG, Kassettenschacht 2, Duplexdruck in Farbe“ Mit anderen Aktionsmarken können Sie Bereiche im Text umranden, die nur dann zum Einsatz kommen, wenn in einer Akte bestimmte Aktenvariablen gesetzt wurden.

- k) Ferner können Sie Ihre Vorlagen **mit Anweisungen** und Hinweisen ergänzen. Diese Textpassagen werden meist rot dargestellt. Diese Texte werden nicht mit ausgedruckt und verschwinden auf einen Tastendruck nach der Fertigstellung des Dokuments.
- l) Sehr wichtig ist uns auch, dass Sie bei der **Aktualisierung von Dokumenten** unterstützt werden. Hierbei wird das schon erzeugte Dokument geladen und nur die gewünschten Teile, z.B. die Liste der Beteiligten oder Tabelle der Grundstücke, neu erzeugt. Auch einzelne Textmarken können Sie auf Wunsch aktualisierungsfähig halten, damit diese neu eingesetzt werden (z.B. bei Notarwechsel oder Grammatikanpassungen, weil sich die Beteiligungsstruktur geändert hat).

3. Besonderheiten von ProWord

- a) Neue Aktentypen, wie Unterschriftsbeglaubigung, werden nur noch von ProWord unterstützt, hier kann bspw. mit wenigen Klicks eine Stapel-UB abgewickelt werden.
- b) ProWord ist eine der umfangreichsten und praxisnahen Lösungen für die Dokumentenerzeugung in Notariaten. Ein spezielles Handbuch unterstützt Sie beim Einarbeiten in das

Modul, bietet aber auch kontextbezogene Unterstützung, da viele Kapitel direkt aus dem jeweiligen Dialog in ProWord angesprochen werden können.

- c) ProWord ist sehr komplex, sofern Sie alle Funktionen zur möglichst vollautomatisierten Dokumentenerstellung nutzen wollen. Wir empfehlen die Textintegration und Pflege in die Hand eines technisch versierten Mitarbeiters zu geben, damit die anderen Kollegen/innen einen internen Ansprechpartner haben und nur noch auf „Veranlassen“ drücken müssen ohne sich mit den Feinheiten beschäftigen zu müssen.

III. Ablauf der Umstellung

Alle unsere Kunden und Kundinnen werden nach und nach auf unser neues Word-Modul „ProWord“ umgestellt. Wenn für Ihr Notariat aber eine zeitnahe Umstellung notwendig ist, weil Sie beispielsweise auf Microsoft Word 2016 updaten wollen und diese Version nur von „ProWord“ und nicht von unserem bisherigen Word-Modul „ProMak“ unterstützt wird, wenden Sie sich bitte zur Terminvereinbarung an unser Support-Team.

Für den Umstellungsaufwand müssen wir unterscheiden, von welchem Word-Modul Sie aktuell kommen.

- a) Wenn Sie in Ihrem Notariat unsere bisheriges Word-Modul „ProMak“ im Einsatz haben, benötigen wir für die Umstellung an einem Arbeitstag einen PC-Client in Ihrem Notariat zu unserer Verfügung. Ansonsten kann in Ihrem Notariat weiter gearbeitet werden. Wir setzen dann Ihre Vorlagen und Textbausteine auf den neuen Standard um und Sie können am Folgetag in Ihrem Notariat mit ProWord weiter arbeiten. Es kann auch zunächst zum Testen ein einzelner Client auf „ProWord“ umgestellt werden.
- b) Wenn Sie in Ihrem Notariat unsere altes Word-Modul „HKR“ im Einsatz haben, benötigen Sie mehr Vorlauf, da hier nicht alle verwendete Textmarken automatisiert umgesetzt werden können, sondern manuelle Vorarbeit notwendig ist.

Unser Support-Team ist Ihnen gerne dabei behilflich heraus zu finden, welches Word-Modul bei Ihnen im Einsatz ist und berät Sie in Fragen der Umstellung.

Gerne bieten wir auch speziell für die Textintegration Schulungen an, entweder blockweise in einer Online-Schulung für einzelne Mitarbeiter oder bei Ihnen vor Ort, um im ersten Teil das ganze Notariat mit ProWord vertraut zu machen und anschließend den Textintegrator vertiefend zu schulen.

Ihr ProNotar-Support

Hotline ProNotar: 0800 9597299

E-Mail: support@ProNotar.de

Homepage: www.pronotar.de

Andreas Krauß Hard- und Softwareservice GmbH

Grub 91, 94539 Grafling

Geschäftsführer: Dipl.-Ing. (TU) Andreas Krauß

Amtsgericht Deggendorf, HRB 1926