



NOVA NOTA

Eine neue Generation zeitgemäßer Kanzleisoftware!

Erstellung interaktiver Autotext-Abläufe

NovaNota zeichnet sich durch zahlreiche Möglichkeiten der Integration mit Microsoft Word aus. NovaNota wird standardmäßig mit zahlreichen *Akten-spezifischen* Word-Dokumentvorlagen ausgeliefert – von der *Amtsbestätigung/Nachweis der Vertretungsbefugnis.dot* bis zur *Zustimmungserklärung.dot*.



Dazu kommen noch *Kanzlei-spezifische* AutoText-Vorlagen wie Briefkopf, Kanzleistempel, Bundesadler, Logos u.ä., welche wir auf Wunsch aus Ihrem bestehenden Material (und auf Wunsch auch völlig neu) für Ihre Kanzlei anfertigen. Solche Vorlagen können Sie auch selbst beliebig erstellen, adaptieren und einsetzen (s. Abb. 1 links).

Kanzlei-spezifische AutoText-Vorlagen werden sinnvollerweise zentral auf einem Server als *Globale Vorlage* (in der *Normal.dot* oder als Datei *Kanzleiname.dot*) gespeichert, damit sie an *jedem* Arbeitsplatz verfügbar sind.

Abb. 1

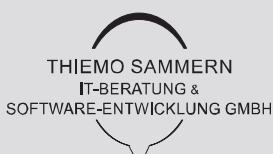
Aus *jedem* Akt heraus können auf Basis der o.a. Vorlagen neue Dokumente erstellt werden, welche den Gepflogenheiten und dem Erscheinungsbild Ihrer Kanzlei entsprechen. Überdies lassen sich bestehende Dokumente *jeder Art* (nicht nur solche aus MS Word!) einem Akt zuordnen. Das erleichtert die Übersichtlichkeit des Dokumenten- und Aktenbestandes.

Im Zusammenspiel mit MS Office/Word 2003 stellt NovaNota eine weitere Funktion zur Erleichterung von Routineabläufen zur Verfügung: Das Arbeiten mit Textbausteinen (*in Word 2003 „AutoText“ genannt*) in einem *interaktiven Abfragemodus*. Damit werden Kanzleikräfte mit einem Frageschema durch Dokumentvorlagen geführt. Durch ihre Beantwortung generieren sie ein unterschriftsreifes Dokument, ohne sich mit dem Herumkopieren von Textpassagen oder dem Hintergrund der Vorlagenerstellung auseinandersetzen zu müssen.

Diese Anleitung unterstützt Sie beim Erstellen von Vorlagen, die nach Vorliegen bestimmter Kriterien bzw. Antworten auf die betreffenden Fragen automatisch die adäquaten Textbausteine an der richtigen Position in einem Dokument platzieren (z.B. bei Kaufverträgen anhand von Kriterien wie Datum der Begleichung des Kaufpreises, Zeitpunkt der Übergabe des Kaufgegenstandes, evtl. Genehmigungspflicht für Grundverkehrsgeschäfte, ...).

Besonders ökonomisch bei der Arbeit in einer Notariatskanzlei ist der Einsatz von „Textbausteinen mit interaktiver Abfrage“ in Kombination mit der Verwendung der bei NovaNota mitgelieferten/adaptierten Dokumentvorlagen im Rahmen der Datenübernahme aus einem NovaNota-Akt (bei einem Kaufvertrag z.B. Namen der Käufer/Verkäufer, Adressen, Datum, Kaufpreis, ...). Die Erstellung dieser weniger anspruchsvollen „statischen“ Word-Dokumentvorlagen wird in einem anderen Dokument beschrieben.

--- Erstellung interaktiver Autotext-Abläufe --- zuletzt geändert: 08.02.2007 --- v 1.0.3 Seite 1/7



THIEMO SAMMERN
IT-BERATUNG &
SOFTWARE-ENTWICKLUNG GMBH

Georg-v.-Trapp-Str. 12
5026 Salzburg-Aigen
Tel 0662.62.72.37
Fax 0662.234.66.32.40
info@sammern.at
www.novanota.at



Arbeitsschritte zur Erstellung und Anwendung von interaktiven AutoText-Einträgen

- Ausarbeitung eines Abfrageschemas und inhaltliche Formulierung der (alternativ) zum Einsatz kommenden Textbausteine (in Word „AutoText-Einträge“ genannt).
- „Definition“ der AutoText-Einträge in der gewünschten Dokumentvorlage in MS Word.
- Benennung der Ankerpunkte (in Word „Textmarken“), an deren Stelle die jeweiligen AutoText-Einträge im fertigen Dokument aufscheinen sollen.
- Erstellung der interaktiven Abfrage in der gewünschten Dokumentvorlage.
- Einsatz des AutoText-Ablaufes im Rahmen der Datenübernahme aus dem aktuellen NovaNota-Akt.

Die Ausarbeitung des Abfrageschemas und die Formulierung der Textbausteine ist eine juristische Tätigkeit, während die Datenübernahme von Kanzleikräften besorgt werden kann. Die Vorarbeit dafür müssen Sie in MS Word erledigen; dabei soll Ihnen dieses Dokument Hilfestellung leisten. Der Ablauf der Erstellung von Textbausteinen und die verwendete Terminologie beruht auf den Vorgaben von Microsoft. Das Procedere ist *nicht* dem NovaNota-Team eingefallen. *Wir hätten uns wohl bemüht, den ganzen Prozess etwas intuitiver zu gestalten!*

Tipps zur *inhaltlichen* Erstellung der Textbausteine und des „Fragebaums“

Wir empfehlen Ihnen das Skizzieren und die Ausarbeitung aller möglichen Varianten des endgültigen Dokumentes von Hand und/oder mit Hilfe einer bestehenden „statischen“ Dokumentvorlage, bzw. in einem leeren Word Dokument – noch *bevor* Sie in die „technische Redaktion“ des Abfrageschemas im Rahmen einer Dokumentvorlage einsteigen. Aus Anwendererfahrung lassen sich die in der Dokumentvorlage zum Tragen kommenden Textbausteine dadurch leichter formulieren und zur späteren Verwendung identifizieren. Außerdem können Sie diese Klauseln bei Bedarf – zur Definition als AutoText-Eintrag – dann mittels **Strg+C** und **Strg+V** leicht temporär in die gewünschte Dokument-Vorlage einkopieren.

Während in der *inhaltlichen* Konzeption das Frageschema ganz am Anfang stehen muss, kann es in der Dokumentvorlage erst am Schluss implementiert werden – *nachdem* alle Textbausteine („AutoText-Einträge“) und Ankerpunkte („Textmarken“) definiert wurden!

Tipps zur Erstellung von AutoText-Einträgen

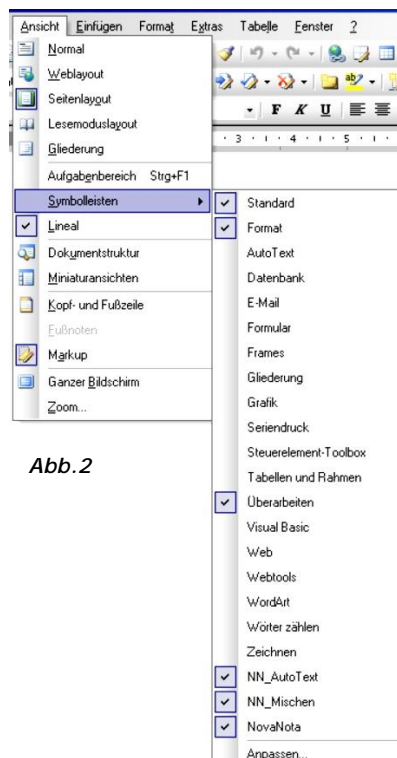


Abb. 2

Jeder AutoText-Eintrag ist an *eine* eindeutig definierte Formatvorlage gekoppelt. Zur besseren Übersichtlichkeit und zur Vermeidung von Konflikten (*im Fall mehrfach geöffneter Normal.dot- oder Ihr_Kanzleiname.dot-Vorlagen unvermeidlich!*) empfehlen wir, dass Sie Vorlagen für interaktive AutoText-Abläufe grundsätzlich nur *zentral* auf einem Server speichern: entweder in einer eigenen Vorlage (*keinesfalls* in der Normal.dot, sondern z.B. als *Kaufvertrag01.dot*) oder *noch besser*, Sie adaptieren gleich eine passende Datei aus den mit NovaNota ausgelieferten Word-Dokumentvorlagen. Damit sollten Ihren Mitarbeitern die Datenübernahme aus bestehenden Akten und die Erstellung unterschriftsreifer Dokumente in der Praxis relativ leicht fallen.

In MS Word blenden Sie mit **Ansicht—Symbolleiste** ggf. die neu verfügbare Symbolleiste NN_AutoText (Abb.2 links) ein, falls diese nicht bereits automatisch erscheint. Damit werden die Buttons AutoText-Ablauf definieren und AutoText-Ablauf verwenden verfügbar.

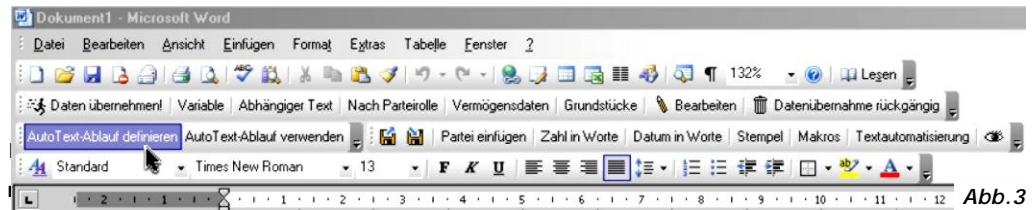
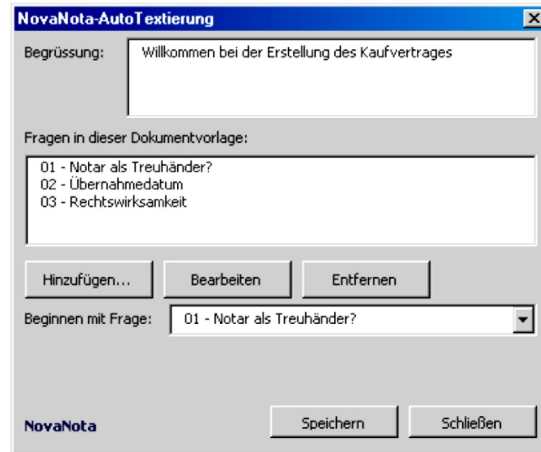


Abb.3

In jeder Dokumentvorlage, bzw. in einem Dokument, das auf einer Dokumentvorlage beruht, können Sie wie in *Abb.3* (oben) den Button **AutoText-Ablauf definieren** anklicken.



Daraufhin öffnet sich ein Fenster (*Abb.4* links), in dem Sie (nebst einer allgemeinen Begrüßungs- bzw. Einstiegsformel) Fragen für die Sachbearbeiter definieren und in den folgenden Fenstern (*Abb.5-7*) zu jeder Frage mehrere Antwortmöglichkeiten vorgeben. Zur Klarstellung können Sie zu jeder Frage auch eine Entscheidungshilfe für den Endnutzer formulieren.

Abb.4



Die Wahl einer vorgegebenen Antwortmöglichkeit durch den Sachbearbeiter führt dazu, dass im fertigen Dokument an einer in weiterer Folge festzulegenden Position („Textmarke“) der *richtige* AutoText-Eintrag erfolgt. *Den zutreffenden Baustein müssen Sie aus einer Liste der für die Dokumentvorlage verfügbaren AutoTexte auswählen.* Eine bestimmte Antwort kann auch die Verzweigung zu einer der weiteren Fragen bewirken.

Abb.5



Abb.6

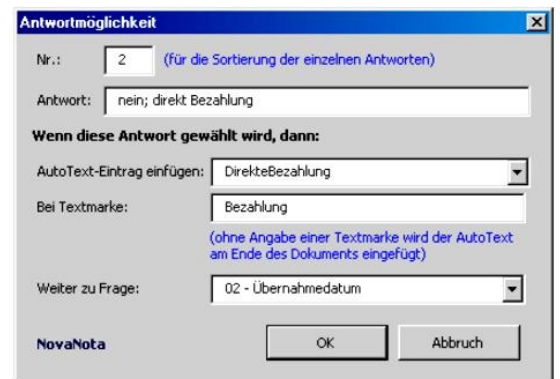


Abb.7

Beim Verzweigen zu weiteren Fragen ist es möglich, einzelne Fragen zu überspringen. *Beispielsweise: Wenn Frage 3 mit JA beantwortet wird, folgt Frage 4; bei einem NEIN wird Frage 4 übersprungen und Frage 5 gestellt.*



Hinweise

- 1) Aus Gründen der besseren Sortierung empfehlen wir, die Fragen mit 01 beginnend zu nummerieren (*bzw. mit 001, falls sie tatsächlich mehr als 100 Fragen formulieren wollen*).
- 2) Die Antwortmöglichkeiten sind ebenfalls wieder zu nummerieren. *Da Sie kaum mehr als 9 Varianten zur Wahl stellen werden, reicht hier eine Nummerierung 1-9 aus.*
- 3) Wir empfehlen bei den Antwortmöglichkeiten ein durchgängiges Sortier-Schema einzuhalten: entweder jeweils **1-Ja** und **2-Nein**, oder **1-die „wahrscheinlichste“ Antwort** und **2ff-die weiteren Antwortmöglichkeiten**.
Der „Default-Wert“ (der jeweils auch durch einen Druck auf die Enter- bzw. Return/Eingabe-Taste bestätigt werden kann) ist immer der oberste Eintrag (d.h. der mit 1 nummerierte).
- 4) Aus *didaktischer* Sicht hielten wir es für angebracht, Ihnen in diesem Dokument anfangs erst einmal Konzept und Ablauf der interaktiven Abfrage zu präsentieren. Unter der Überschrift **Erstellung der interaktiven Abfrage in der gewünschten Dokumentvorlage** werden Sie daher insbes. auf die Seite 3 zurückverwiesen.
Aus *technischer* Sicht empfiehlt sich hingegen, das Hauptaugenmerk (nach Beendigung der konzeptionellen Arbeit zum Ablauf der Abfrage und den geplanten Textbausteinen) zunächst auf die AutoText-Einträge, danach auf die Ankerpunkte („Textmarken“) und erst zum Schluss auf die Fragen/Antworten zu legen.
Die komplette Struktur des fertigen Dokumentes kann erst fertiggestellt (*und auf Richtigkeit getestet*) werden, nachdem die AutoText-Einträge festgelegt, alle korrespondierende Textmarken gesetzt, und danach Fragen und Antwortvorgaben definiert wurden. Wenn Sie in MS Word am „logischen“ Ende anfangen, nämlich mit der Formulierung von Fragen/Antworten (und damit versuchen, auf noch nicht existierende AutoTexte und Textmarken zu verweisen), erhalten Sie eine kryptische Fehlermeldung „Laufzeitfehler“; (leider können Sie in der aktuellen Version von MS Word Textmarken nicht „auf Vorrat anlegen“ um ihnen später eine geeignete Position zuzuweisen).
- 5) Die einzufügenden Textblock-Formulierungen sollten temporär in eine separates Dokument geschrieben und dort zwischengespeichert werden, um später kurzzeitig (nur zur Definition als AutoText-Eintrag) in die Vorlage kopiert (und anschließend wieder gelöscht) zu werden.
- 6) Eine Textmarke kann eine bestimmte (in der Vorlage nicht sichtbare) Position in der Dokumentvorlage benennen, aber auch einen Text in der Vorlage, der im Dokument durch einen Textbaustein überschrieben wird. Der Textbaustein übernimmt in diesem Fall die Formatierung des ersetzten Platzhalters.
- 7) **Warum wir in diesem Zusammenhang so eindringlich vor der Verwendung bzw. Veränderung der Normal.dot abraten:**
Jedes Dokument ist/wird mit einer Dokumentvorlage verbunden, sobald es in MS Word geladen wird. Wenn einem Dokument keine Dokumentvorlage zugewiesen ist, wird es automatisch mit der Standardvorlage „Normal.dot“ verbunden, denn die „Normal.dot“ ist *die* Standard-Dokumentvorlage des Programms. In ihr werden praktisch alle Einstellungen (incl. Symboleisten) abgespeichert.
Diese Dokumentvorlage ist für Word *so* wichtig, dass sie ggf. automatisch neu erstellt wird – aber ganz sicher *nicht* mit den von *Ihnen* gewünschten Vorgaben! Da die Normal.dot im Zweifelsfall mit den Standardeinstellungen von Microsoft wiederhergestellt wird, sollten Sie ihre eigenen Formatvorlagen, Makros, Autotexte usw. *keinesfalls* in der Normal.dot abspeichern, sondern eine eigene, Benutzerdefinierte Dokumentvorlage erstellen, in welcher die entsprechenden Daten vorhanden sind.



Die Sachbearbeiter werden im Rahmen des AutoText-Ablaufs von MS Word (nach Anklicken des Buttons aus der Symbolleiste von *Abb. 3.*) nacheinander durch die von Ihnen definierten Fragen geleitet. So erhalten sie ggf. entsprechende Fehlermeldungen bzw. Handlungsanweisungen (*Abb. 8+9*). MS Word fügt nach erfolgter Beantwortung an den vorgegebenen Positionen die relevanten Textbausteine ein. Beim Ausführen der Datenübernahme im Zuge der Textautomatisierung wird jeweils automatisch geprüft, ob ein AutoText-Ablauf abzuhandeln ist.



U

Abb. 8

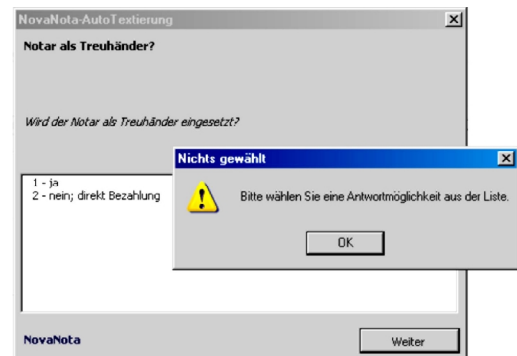


Abb. 9

Unten (*Abb. 10*) ein Beispiel für 2 unterschiedliche Klauseln, die – je nach Beantwortung einer Frage (*Frage 03 in Abb. 4* zur Wirksamkeit eines Grundverkehrsgeschäfts) – im endgültigen Dokument *alternativ* zum Einsatz kommen könnten. *Solche Klauseln sind von der Länge her unbeschränkt – der Textbaustein kann aus einem einzelnen Wort oder einem Absatz bestehen, aber auch aus mehreren Seiten.*

ACHTENS: Dieser Vertrag tritt sofort mit Unterfertigung in Rechtswirksamkeit.
ACHTENS: Dieser Vertrag ist in seiner Rechtswirksamkeit abhängig von der Ausstellung einer Bescheinigung gem. § 2 Abs. 2 lit. b) des Salzburger Grundverkehrsgesetzes 2001 i.d.g.F.

Abb. 10

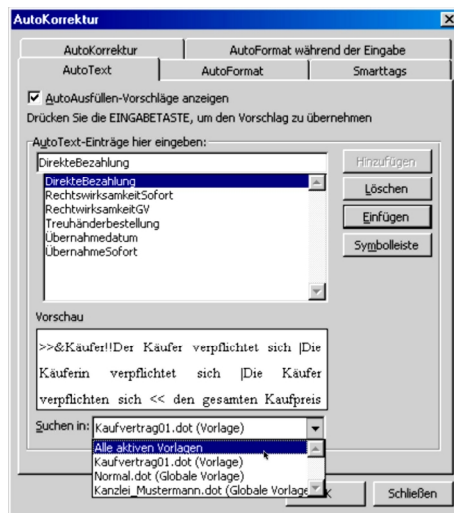
Textbausteine erstellen: AutoText definieren

Damit ein Wort/Satz/Absatz/Text als AutoText definiert wird, ist zuvor der gewünschte Text (inklusive allfälliger Leerzeichen/-zeilen) zu markieren. Er muss sich dazu in Ihrer Dokumentvorlage befinden. Auch wenn dies nur „temporär“ ist – *nach erfolgreich erfolgter Definition müssen Sie diesen danach nicht mehr benötigten Textkörper aus der Vorlage löschen!*

Nach dem Markieren rufen Sie im Menü Einfügen—AutoText—AutoText... auf. Nur so haben Sie die Möglichkeit, den Textbaustein wirklich *in die gewünschte Dokumentvorlage* zu speichern (z.B. nach Kaufvertrag01.dot); diese darf allerdings nicht schreibgeschützt sein.

Warnung: Verwenden Sie zur Definition des AutoText-Eintrags *nicht* Einfügen—AutoText—Neu (oder die Tastenkombination **ALT+F3**), auch wenn dies in den Handbüchern empfohlen wird! Damit würden Sie den AutoText nämlich in die Normal.dot speichern, wo er nichts zu suchen hat!

Unter der Zeile „AutoText-Einträge hier eingeben“ finden Sie die ersten 32 Zeichen des markierten Textes als blau unterlegten Namensvorschlag. Sie können diesen Vorschlag so akzeptieren oder überschreiben. Wir empfehlen eine aussagekräftigere, kurze Namensbezeichnung zu wählen! Bestätigt wird der Vorgang durch einen Klick auf Hinzufügen. Stellen Sie aber vorher sicher, dass dies im (leider missverständlich benannten) Drop-down-Feld „Suchen in“ in der tatsächlich gewünschten Dokumentvorlage geschieht (in unserem Beispiel: Kaufvertrag01.dot). Navigieren Sie ggf. mit dem Pfeil vom Standardwert „Alle aktiven Vorlagen“ ausgehend dorthin; andernfalls kann der Eintrag – *Sie haben's erraten* – in der Normal.dot landen.



Den definierten Textbaustein sehen Sie unter Vorschau. Der Inhalt des Textbausteines kann in diesem Vorschau-Feld *nicht* nachträglich korrigiert werden. Sie müssten ihn dazu ggf. zuerst in Ihre Dokumentvorlage einfügen, dann redigieren, wieder markieren und erneut in die Liste der AutoText-Einträge hinzufügen.

Der vorherige Textbaustein wird überschrieben, falls Sie für den redigierten AutoText-Eintrag den selben Namen wählen.

Dass das Fenster die Überschrift „AutoKorrektur“ trägt, soll Sie in diesem Zusammenhang nicht irritieren.

Abb. 11

Wie bereits beschrieben sollten spezifische Textbausteine und die korrespondierenden Ankerpunkte („Textmarken“) eindeutig jeweils nur *einer* spezifischen Dokumentvorlage (*in unserem Beispiel Kaufvertrag01.dot*) zugeordnet sein. Falls die AutoText-Einträge Ihrer Dokumentvorlagen versehentlich in der *Normal.dot* oder in *Ihr_Kanzleiname.dot* gespeichert werden, leidet erfahrungsgemäß auch die Übersichtlichkeit bei der Formulierung des Abfrage-Ablaufes!

Auch wenn wir uns wiederholen: Achten Sie bitte auf die Zuordnung zur richtigen .dot-Datei! Das ist weder die Normal.dot, noch Ihr_Kanzleiname.dot, noch die Option „Alle aktiven Vorlagen“.

Nach Fertigstellung des AutoText-Ablaufes wird die Position des jeweiligen Textbausteins mit einem Mausklick auf den Button **Speichern** in einer automatisch angelegten Konfigurationsdatei gesichert. Diese befindet sich im gleichen Ordner wie die Dokumentvorlage (und muss auch dort verbleiben!). Sie trägt den selben Namen wie die Dokumentvorlage, endet aber mit dem Suffix *.xml (statt einem *.dot).

Hinweis: Der Ort, an dem die aktuellen Dokumentvorlagen liegen, wird unter Menü **Extras**—**Optionen...**—**Speicherort für Dateien** und dort in der Zeile **Benutzervorlagen** festgelegt.

Platzhalter zur Positionierung der AutoText-Einträge: Der Einsatz von Textmarken

Nachdem Sie in der Dokumentvorlage alle zur Verwendung im unterschriftsreifen Dokument vorgesehenen Textbausteine fertig gestellt haben, muss deren jeweilige Position benannt werden.


Dazu wählen Sie einen Text aus, dem Sie eine Textmarke zuweisen möchten, oder klicken Sie auf die Stelle, an der die Textmarke eingefügt werden soll. Klicken Sie im Menü **Einfügen** auf **Textmarke...** Geben Sie unter **Textmarkenname** eine Bezeichnung ein. Dieser muss mit einem Buchstaben beginnen und kann Ziffern enthalten, aber keine Leerzeichen. Sie können jedoch Unterstriche verwenden, um Wörter zu trennen, z. B. „Erste_Klausel“.

Um bereits gesetzte Textmarken anzuzeigen, klicken Sie im Menü **Extras** auf **Optionen...** und anschließend auf die Registerkarte **Ansicht**. Aktivieren Sie dort unter **Anzeigen** das **Kontrollkästchen** vor **Textmarken**.

Wenn Sie hingegen die Position einer *bestimmten* Textmarke suchen, klicken Sie im Menü **Einfügen (!)** auf **Textmarke...** Haben Sie sehr viele Textmarken gesetzt, so klicken Sie ggf. auf **Name** oder **Ort**, um die Liste entsprechend zu sortieren. Wählen Sie im Feld **Textmarkenname** den Ankerpunkt, den Sie anzeigen möchten. Wenn Sie auf **Gehe zu** klicken, wird die Textmarke (auffällig, schwarz) markiert.



Platzhalter-Text für einen Textbaustein Wenn Sie die Textmarke *einem Text* zugewiesen haben, wird dieser – wie links abgebildet – in unscheinbaren, eckigen grauen Klammern dargestellt. *Diese [...] -Klammern werden nicht gedruckt.*

Wenn Sie die Textmarke *einer Stelle* zugewiesen haben, wird hingegen nur eine (noch weniger auffällige) graue Einfügemarke gezeigt:  Wegen der besseren Übersicht schlagen wir vor, dass Sie als Platzhalter jedenfalls einen kurzen, bezeichnenden Text verwenden, der dann durch den entsprechenden Textbaustein ersetzt wird (z.B. für die Klauseln in *Abb. 10* „Gültigkeit“ oder „Achtens“). Beachten Sie bitte, dass der eingefügte Textbaustein die Formatierungsmerkmale dieses Platzhalters (Schrift, Größe, Fett-/Kursiv-/...Schreibung, Textausrichtung, Farbe, Hervorhebungen etc.) übernimmt!

Um eine Textmarke zu löschen, gehen Sie im Menü Einfügen zu Textmarke.... Klicken Sie auf den Namen der zu löschenden Textmarke und dann auf Löschen. Um sowohl die Textmarke als auch den damit zusammenhängenden Platzhalter-Text zu löschen, markieren Sie den Platzhalter und drücken Sie dann die Taste **Entf**.

Erstellung der interaktiven Abfrage in der gewünschten Dokumentvorlage: Zur Implementierung des „Fragebaums“/Definition des AutoText-Ablaufes

Nachdem die konzeptionellen/inhaltlichen Vorarbeiten (Erstellung des Abfrageschemas und Formulierung der Textbausteine) abgeschlossen sind, sowie die technischen Voraussetzungen in Ihrer Dokumentvorlage (Definition der der AutoText-Einträge und Textmarken) geschaffen sind, folgt die Definition des AutoText-Ablaufs durch Klick auf den Symbolleisten-Button **AutoText-Ablauf definieren** (s.*Abb.3*).

Im daraufhin erscheinenden Fenster fügen Sie – wie bereits auf Seite 3 beschrieben – neben der Begrüßungsformel am besten zuerst *alle* Fragen (d.h. eine eindeutige Nummer – zweistellige Zahl mit führender Null, und den Fragetext) hinzu. Diese können auch mit **Strg+V** aus einem Texteditor oder einem anderen Dokument einkopiert werden. Nachdem die Fragen feststehen, sollten Sie (s.*Abb.4-7*) unter Verwendung der Schaltflächen **Bearbeiten** und **Hinzufügen** zu den einzelnen Fragen die entsprechenden Antwortmöglichkeiten festlegen; ebenso was geschehen soll, wenn eine Frage in einer bestimmten Weise beantwortet wird.

Jede Art der Änderung der Definition des AutoText-Ablaufs (Formulierung von Fragen und Antwortvorgaben, Nummerierung – und damit die Sortierung, ebenso die Zuordnung zu AutoTexten und Textmarken) ist nachträglich ohne großen Aufwand möglich.

Wenn wir ein letztes Mal darauf hinweisen dürfen: Stellen Sie sicher, dass die Dokumentvorlage, in der Sie Ihren AutoText-Ablauf definieren, **nicht** auf der Normal.dot beruht, sondern z.B. auf Kaufvertrag01.dot (oder was immer die zu Ihrem Notariatsakt & Rechtsgeschäftstyp passende Dokumentvorlage ist). Die Dokumentvorlagen *NovaNota.dot* und *Ihr_Kanzleiname.dot* sind für eine Bearbeitung durch einzelne Nutzer ohnehin gesperrt (oder sollten es zumindest sein!). Hingegen ist es möglich, (un)absichtlich etwas in die Normal.dot abzuspeichern und damit mühsam eingestellte Grundeinstellungen zu verändern. Dies mag im Einzelplatzbetrieb (oder bei privaten Nutzern) meist unproblematisch und manchmal gewünscht sein; in der Netzwerkumgebung eines Notariats (in der mehrere PC gleichzeitig auf eine Normal.dot zugreifen), ist es jedoch unter allen Umständen zu vermeiden!

Und was macht Ihre Kanzleikraft daraus?

Zur Verwendung des interaktiven Abfrageprozesses erstellen Endnutzer ein neues Word-Dokument auf Basis der Dokumentvorlage, klicken in der Symbolleiste auf den Button **AutoText-Ablauf verwenden** und starten damit das Abfrage-Procedere (s.*Abb.3,8,9*).