



NOVA NOTA

Eine neue Generation zeitgemäßer Kanzleisoftware!

Erstellung automatisierter Textvorlagen mit NovaNota

NovaNota bietet zahlreiche Funktionen um Routineabläufe im Arbeitsalltag zu erleichtern. Eine davon ist das Arbeiten mit automatisierten Textvorlagen – ideal für Dokumente, die immer einem bestimmten Schema folgen.

Diese Schritt-für-Schritt-Anleitung unterstützt Sie beim Erstellen von Vorlagen, die automatisch Daten aus einem aktuellen NovaNota-Akt übernehmen (bei einem Kaufvertrag z.B. Namen der Käufer und Verkäufer, Adressen, Datum, Kaufpreis etc. – ähnlich wie in einem Serienbrief).

Vorab zur Klarstellung: Wir nehmen in dieser Anleitung das Thema Kaufvertrag als Beispiel. Das Arbeiten mit Textvorlagen beschränkt sich aber keineswegs nur auf Erleichterungen bei der Ausfertigung von Verträgen jeder Art!

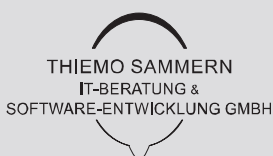
NovaNota wird mit einer Reihe fertiger Vorlagen (von der „*Amtsbestätigung/Nachweis der Vertretungsbefugnis*“ bis zur „*Zustimmungserklärung*“) ausgeliefert. Diese Vorlagen lassen sich beliebig adaptieren. Sie dienen als Ausgangspunkt für weitere standardisierte Texte.

Mit Hilfe von NovaNota können Sie auch selbst eigene Textvorlagen anlegen. Das heißt, dass Sie in Microsoft Word für Kaufverträge *einmal eine* (oder auch mehrere verschiedene) Mustervorlage(n) erstellen, um diese künftig mit Daten aus einem aktuellen Akt zu befüllen.

Dies bedeutet anfänglich einen Arbeitsaufwand. Lassen Sie sich bitte nicht entmutigen, falls Sie nicht gleich das erwünschte Ergebnis bekommen. Vorlagen ersparen Ihnen jedenfalls auf längere Sicht viel Arbeit: Später dienen sie als Grundlage für weitere Dokumente des selben Typs – entweder 1:1, oder mit Abwandlungen und Ergänzungen. Zum Ausprobieren können Sie sich auch eine Kopie einer mitgelieferten Vorlage anlegen, diese analysieren und damit experimentieren.

Auf wenigen Seiten können wir nicht alle Details der NovaNota-Textautomatisierung behandeln, sondern nur die grundsätzliche Herangehensweise vorstellen. Das Erstellen von und die Arbeit mit Textvorlagen verlangen *keine* Programmierkenntnisse. Eine Vertrautheit mit den Grundfunktionen des Programms Microsoft Word wird allerdings vorausgesetzt. Word erkennt leider nicht von selbst, welche Daten „im fertigen Dokument“ wo hingehören! Sie müssen daher in Ihren Vorlagen an den richtigen Stellen Platzhalter (sog. Textelemente) einfügen. Die werden letztlich durch die Daten aus einem aktuellen Akt ersetzt.

Wir empfehlen, dass Sie diese Anleitung ausdrucken. Nehmen Sie sie zur Hand, wenn Sie an Ihrem Computer NovaNota und Word geöffnet haben.



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



Schritt 1: Eine neue Vorlage erstellen

In NovaNota:

- Einstellungen – Globale Einstellungen
- Auf der Registerkarte **Allgemein** sehen Sie neben **Pfad zu Dokumentvorlagen**: einen Wert, den Sie sich notieren sollten, da Sie ihn wahrscheinlich gleich in Word brauchen.

In Microsoft Word:

Öffnen Sie die Kopie eines bereits vorhandenen kurzen Vertragstextes. Oder beginnen Sie in einem neuen (leeren) Dokument mit einem Mustertext, den Sie im Word-Vorlagenformat speichern – am besten jetzt gleich, noch bevor Sie lange schreiben!

- Datei-Speichern unter...
- **Dateityp = MS Word Dokumentvorlage (*.dot – nicht *.doc!** Falls Sie das übersehen, ist es kein Beinbruch: Sie können jedes Word-Dokument auch nachträglich im .dot-Format speichern und damit zu einer Mustervorlage machen.)
Word schlägt automatisch einen Standardordner für die Ablage von Benutzervorlagen vor.
- Wechseln Sie ggf. in den Ordner mit den NovaNota-Dokumentvorlagen (sofern sie nicht automatisch dorthin verbunden sind). Dieser liegt an dem Ort, den Sie sich vorher notiert haben.
- Geben Sie den gewünschten Vorlagennamen ein (z.B. Kaufvertrag_Testvorlage) und klicken Sie auf **Speichern**.

Schritt 2: Einbauen von Automatisierungselementen

Tippen Sie Text wie gewohnt in diese Dokumentvorlage ein. Zu jedem Zeitpunkt können Sie an den geeigneten Stellen die nötigen Platzhalter für die Textautomatisierung einfügen. Statt Parteinamen verwenden Sie in der Vorlage einfach die Bezeichnungen Käufer und Verkäufer. Das gleiche gilt sinngemäß für alle anderen Daten (Aktenzahl, Datum, Adressen der Parteien, Kaufgegenstand, Kaufpreis etc). Ihr endgültiges Dokument (z.B. KV_Meier.doc) basiert auf dieser Mustervorlage: Im fertigen Vertrag werden die Platzhalter durch Daten aus Ihrem aktuellen Akt ersetzt.

Die Textautomatisierung macht es möglich, verschiedene Arten von Daten aus einem NovaNota-Akt zu übernehmen.

Auf die folgenden Abbildungen wird in weiterer Folge laufend Bezug genommen.

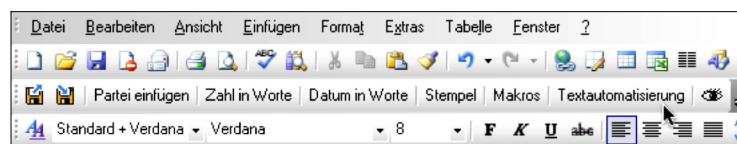
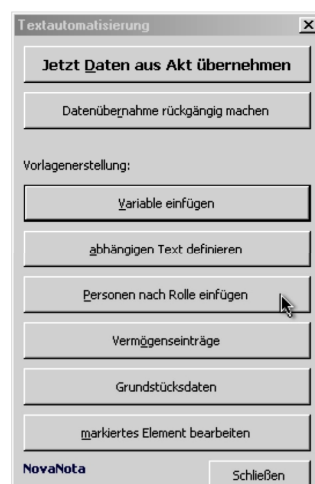


Abb. 1



2-1: Parteidaten (Name, Adresse, etc.)

Klicken Sie in der Symbolleiste von Word (Abb. 1) auf **Textautomatisierung**, und im dann erscheinenden Fenster (Abb. 2) unter **Vorlagenerstellung** auf **Personen nach Rolle einfügen**.

Abb. 2



Abb. 3

Im Fenster mit der Überschrift **Personen nach Rolle einfügen** (Abb. 3) sind manche Werte bereits vorgeschlagen, aber ggf. noch anhand der Auswahlmöglichkeiten an die Schreibweise Ihrer Kanzlei anzupassen.

Nach Klicken auf OK wird ein Textelement (in spitzen Klammern) in den Text eingefügt (z.B. >>\$Verkäufer<< oder

>>\$081100001101100000000<<). Dieser Platzhalter wird später durch die entsprechenden Daten aus dem Akt (in diesem Beispiel die Namen des Verkäufers und des Käufers) ersetzt.

Hinweis: Die spitzen Klammern in Verbindung mit Zeichen wie \$, & oder % haben eine besondere Bedeutung! Nur dadurch erkennt Word, dass es sich nicht um „ganz normalen“ Text handelt, sondern um Platzhalter, die später ersetzt werden sollen.

2-2: Variablen (Aktenzahl, aktuelles Datum, etc.)

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Textautomatisierung**, dann auf **Variable einfügen** (s. Abb. 1 & 2). Wählen Sie im darauf folgenden Formular die gewünschte Variable. Die Auswahlliste zeigt die Variablen an, die von NovaNota automatisch zur Verfügung gestellt werden. Und darunter jene, welche Sie selbst unter **Einstellungen-Stammdaten-Variablen** definiert haben. Je nach Typ der gewählten Variable (Text, Datum*, ganze Zahl oder Betrag) stehen verschiedene Zusatzoptionen zur Verfügung, die später die Darstellung des Variablenwertes beeinflussen.

Nach Klicken auf OK wird ein in spitze Klammern eingefasstes Textelement als Platzhalter in die Dokumentvorlage eingefügt (*z.B. >>!aktat<< für das tages-aktuelle Datum).

2-3: Abhängiger Text (Der Käufer/Die Käuferin/Die Käufer)

Abhängig vom Geschlecht (männlich/weiblich) und der Zahl (Einzahl/Mehrzahl) der Personen einer Parteirolle (z.B. Käufer) können Sie unterschiedliche Formulierungen schreiben lassen.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Textautomatisierung**, dann auf **abhängigen Text definieren** (s. Abb. 1 & 2). Im darauf folgenden Formular wählen Sie die Parteirolle aus, die später geprüft werden soll. Damit können Sie angeben, welche Formulierung bei Einzahl männlich, Einzahl weiblich und Mehrzahl geschrieben werden soll.

Nach Klicken auf OK wird ein in spitze Klammern eingefasstes Textelement in die Dokumentvorlage eingefügt.

2-4: Vermögenseinträge im Verlassenschaftsverfahren

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Textautomatisierung**, dann auf **Vermögenseinträge** (s. Abb. 1 & 2). Hier geben Sie die Art der Darstellung (mit/ohne Betrag, etc.) an. Bei der späteren Übernahme von Daten aus dem NovaNota-Akt erscheint eine Auswahlliste aller Vermögenseinträge. Daraus können Sie einen oder mehrere Einträge wählen.

Nach Klicken auf OK wird ein in spitze Klammern eingefasstes Textelement in die Dokumentvorlage eingefügt.



2-5: Grundstücksdaten

Die im NovaNota-Akt enthaltenen Grundstücksdaten können in Textvorlagen übernommen werden.

Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Textautomatisierung**, dann auf **Grundstücksdaten** (s. *Abb. 1 & 2*). Folgen Sie den Angaben im daraufhin erscheinenden Formular.

Nach Klicken auf **OK** wird ein in spitze Klammern eingefasstes Textelement in die Dokumentvorlage eingefügt.

ZWEI TIPS ZUM RATIONELLEN ERSTELLEN VON VORLAGEN

a) *Mehrfaches Platzieren des selben Textelements*

Falls das selbe Textelement (z.B. der Name einer Partei) in der selben Dokumentvorlage an mehr als einer Stelle vorkommen soll, kopieren Sie mit der Tastenkombination **Strg+C** (bzw. Menübefehl: Bearbeiten-Kopieren) das Textelement inklusive der spitzen Klammern davor und dahinter – z.B. **>>\$Verkäufer<<**. Danach gehen Sie an jenen Ort in der Vorlage, an der das Element platziert werden soll. Mit **Strg+V** (bzw. Bearbeiten-Einfügen) fügen Sie das vorher kopierte Element ein.

b) *Eine Erleichterung, wenn Sie mehrere verschiedene Elemente einfügen möchten*

Wenn Sie eine neue Dokumentvorlage erstellen, benötigen Sie wahrscheinlich mehr als nur ein Element aus dem Bereich der Textautomatisierung. Zur Arbeitserleichterung können Sie eine zusätzliche Word-Symbolleiste einblenden (Ansicht-Symbolleisten-NN-Mischen). Damit ersparen Sie sich jeweils den Umweg über den Button **Textautomatisierung** (s. *Abb. 1*).

Schritt 3: Datenübernahme, Einstellung- Optimierung und Finalisieren

3-1) So testen Sie die Übernahme der Daten

Öffnen Sie zuerst einen Akt in NovaNota und wechseln Sie zu Word in Ihre neu erstellte Dokumentvorlage.

Klicken Sie auf **Textautomatisierung** und dann auf **Jetzt Daten aus Akt übernehmen** (s. *Abb. 1 & 2*). NovaNota ersetzt daraufhin alle Platzhalter mit den Daten aus dem Akt.

Falls nötig können Sie diese Datenübernahme rückgängig machen: Durch Klicken auf **Textautomatisierung** und **Datenübernahme rückgängig machen** (s. *Abb. 1 & 2*). Damit werden statt der Daten aus dem Akt wieder die Platzhalter (jeweils in spitzen Klammern: **>>...<<**) sichtbar.

Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden. Dies ist praktisch, wenn eine Vorlage getestet und im Lauf der Zeit verfeinert werden soll. Es bietet auch die Möglichkeit mit den verschiedensten Optionen bei der Textautomatisierung zu experimentieren. Auf längere Sicht macht sich das bezahlt und ist damit ein durchaus „lohnender Zeitvertreib“, sofern Ihr Arbeitsalltag ihn zulässt.

3-2) Bearbeiten der Elemente

Falls Sie bei der Datenübernahme entdecken, dass manche Einstellungen doch nicht optimal sind (z.B. wenn nach der Übernahme von Parteidaten nicht alle gewünschten Elemente angezeigt werden), können Sie die einzelnen Elemente auch nachträglich überarbeiten. Dazu stellen Sie in Ihrer Word-Vorlage die Einfügemarke an eine beliebige Stelle innerhalb des Textelements (irgendwo zwischen den einfassenden spitzen Klammern) und klicken Sie auf **Textautomatisierung**, und dann auf **markiertes Element bearbeiten** (s. *Abb. 1 & 2*). Es erscheint das gleiche Formular, das Sie zur Definition des Textelements verwendet haben. Sie können nun die Einstellungen verändern.



3-3) Registrieren einer neuen Vorlage in NovaNota

Wenn die Dokumentvorlage zu Ihrer Zufriedenheit ausgefallen ist, speichern Sie diese unter einem aussagekräftigen Namen als Dateityp Dokumentvorlage (*.dot) und beenden Sie die Arbeit in Word mit File-Schließen.

Wählen Sie in NovaNota den Befehl Einstellungen-Vorlagen-Word-Dokumentvorlagen und klicken Sie auf den Button **Hinzufügen**.

Geben Sie eine Bezeichnung für die Dokumentvorlage ein. Diese kann, muss aber nicht unbedingt mit dem Dateinamen der Dokumentvorlage übereinstimmen.

Den Dateinamen können Sie wahlweise im Feld **Dateiname** eingeben oder mit dem kleinen Ordner-Symbol auf der rechten Seite des Feldes mit dem Windows Explorer auswählen.

Geben Sie im Feld **Verfügbar bei an**, wann die Dokumentvorlage von NovaNota zur Verfügung gestellt werden soll. Damit sind gewisse Einschränkungen möglich, welche der besseren Übersichtlichkeit dienen. Wenn Sie **allen Akten** angeben, wird die Vorlage bei jedem Akt zur Auswahl gegeben, ganz egal, von welchem Typ der Akt ist.

Ganz wichtig: aktivieren Sie die Option **Standard-Makro `Text mischen` ausführen!**

Schritt 4: Arbeiten mit Dateivorlagen

4-1) Einsatz von Dokumentvorlagen bei der täglichen Arbeit

Öffnen Sie den gewünschten Akt in NovaNota und wählen Sie den Link **Neues Word-Dokument erstellen**. NovaNota zeigt Ihnen daraufhin eine Liste aller Dokumentvorlagen, welche das Programm zur Verfügung stellt. Auch die von Ihnen vorher neu erstellte Vorlage sollte enthalten sein. Wählen Sie diese Vorlage aus und klicken Sie auf **OK**. NovaNota weist Word daraufhin an, ein neues Dokument auf Basis Ihrer Dokumentvorlage zu erstellen und startet auch gleich die Datenübernahme aus dem aktuellen Akt.

4-2) Späteres Bearbeiten einer Dokumentvorlage

Wenn sich herausstellt, dass eine Word-Dokumentvorlage überarbeitet werden muss (*nicht ein auf dieser Vorlage basierendes Dokument!*), kann das bequem aus NovaNota veranlasst werden.

Dazu wählen Sie in NovaNota Einstellungen-Vorlagen-Word-Dokumentvorlagen und markieren die gewünschte Vorlage. Klicken Sie auf die Schaltfläche **zum Bearbeiten in Word öffnen** und die Dokumentvorlage wird in Word geöffnet. Sie können sie dann beliebig überarbeiten.

Dies bezieht sich wie o.a. nicht auf die Überarbeitung eines konkreten, „fertigen“ Dokumentes (z.B. eines Kaufvertrages), sondern auf Änderungen in der zugrunde liegenden Mustervorlage.