



RENOpraxis

Zeitschrift für Rechtsanwalts- und Notariatsfachangestellte

7 | 2010

Senderdruck
Trigon Data GmbH

Produkttest
TriNotar.Net

Herausgeber:

RENO

Deutsche Vereinigung
der Rechtsanwalts- und
Notariatsangestellten
e. V., Berlin

Herausgeberbeirat

Vorsitzender Richter am LG,
Uwe Gottwald, Vallendar

Vorsitzender Richter am LG,
Heinz Hansens, Berlin

Rechtsanwalt Günter Lange,
Münster

Notariatsoberrat Werner
Tiedtke, München

www.renoverlag.de

Effektive Notariatslösung neuester Generation

- ▲ Die TriNotar.NET-Generation
- ▲ Der Aktenexplorer.NET
- ▲ Automatischer Vollzug und Elektronischer Rechtsverkehr
- ▲ E-Mail, Fax und Telefonie
- ▲ Notarielle Bücher und Buchhaltung

Mehr Informationen unter www.trigondata.de
Oder rufen Sie uns an: 0221 – 94373 6203



TriNotar

Die neue Generation
unseres innovativen
Notarprogramms



**Neue Informationspflichten gegenüber
dem Mandanten**

**Der Vergleichswiderruf – was ist zu
beachten?**

Im Test: Notariatssoftware TriNotar

Notariatssoftware konkret – Im Test: TriNotar

TriNotar wurde getestet in einer Einzelplatzversion unter Windows XP. Das Programm ist zum Einsatz im Nur-Notariat bestimmt. Der Test zielte schwerpunktmäßig auf die Programmbereiche und -funktionen, die für die tägliche Arbeit der Fachangestellten von besonderer Bedeutung sind. Aktualität der verfügbaren Hilfen und Benutzerkomfort stehen dabei im Vordergrund.

I. Startmenü

Das Startmenü stellt sich als virtueller Schreibtisch dar, auf dem alle aktuell bearbeiteten Vorgänge über Karteireiter verfügbar sind (Aktenexplorer). Im Aktenexplorer können neben ständig verwendeten Funktionen auch Favoriten im Internet erfasst werden. Suchfunktionen ermöglichen die gezielte Suche in Adressen, Urkunden, Dokumenten. Alle Suchseiten bleiben über Karteikarten solange geöffnet, bis der Benutzer sie wieder schließt. Wahlweise kann sich jeder Benutzer beim Programmstart auch die Kalenderübersicht einblenden lassen, die keine Wünsche offen lässt. Neben persönlichen Übersichten (Tagesliste, Aufgaben) können Bürofavoriten eingesehen werden, z.B. die Kalender des oder der Notare sowie der Kanzlei-Urlaubskalender.

II. Gestaltung der Programme

Die Programmgestaltung ist leider derzeit noch nicht durchgängig als moderne Windows-Oberfläche gestaltet. Verschiedene Programme (Kosten, Finanzbuchhaltung) erinnern an alte DOS-Zeiten. Die Bearbeitung eines (Beurkundungs-)Vorgangs beginnt mit oder ohne Anlage einer (Stamm-)Akte. Bereits während der Anlage eines Vorgangs können wesentliche, für die spätere Bearbeitung relevante Daten erfasst und Abwicklungsvorbereitungen getroffen werden. Vorgänge können bestehenden Akten auch hinzugefügt werden.

Die Vollzugstätigkeit wird durch **Verfügungsbögen** unterstützt, in der alle Vollzugsschritte übersichtlich dargestellt werden. Die Bearbeitung eines Vorgangs von der Entwurfserstellung über die Eintragung in die Urkundenrolle bis zum Erstellen der Rechnungen und der Abwicklung erfolgt in dem oben beschriebenen Aktenexplorer.

Die Abwicklung im Aktenexplorer erfolgt über weitere Karteikarten (z.B. Verfügungsbogen) oder Aufruf weiterer Funktionen über das Kontextmenü der Maus. Der Überblick über den aktuellen Abwicklungsstand wird durch die farbige Gestaltung des Verfügungsbogens anschaulich dargestellt (grün = erledigt, gelb = erfordert ein Ergebnis, rot = muss noch erledigt werden). Eine Plausibilitätskontrolle verhindert, dass Abwicklungsschritte verfrüht eingeleitet werden. Das erleichtert die Bearbeitung der Akten beispielsweise bei Urlaubsvertretungen.



Abb.: Aktenexplorer – Vorgangsverwaltung

Das Programm zum Erstellen von Rechnungen ist leider noch im alten DOS-Stil vorhanden. Das Erfassen der einzelnen Vergütungstatbestände ist etwas umständlich. Insbesondere bei den typischen Betreuungsgebühren vermisst man außerdem eine vernünftige Auswahl der denkbaren Anwendungsfälle; In der Demo-Version sind beispielsweise zur Gebühr § 147 Abs. 2 KostO nur drei Auswahlbeispiele enthalten. Für häufig wiederkehrende Abrechnungsfälle mit den typischen Gebühren stehen Makros zur Verfügung, mit denen die anfallenden Gebühren vorgeschlagen werden; erfasste Gebühren können nachträglich ebenfalls bearbeitet werden.

III. Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ermöglicht es, den Benutzern – eingeordnet in verschiedene Benutzergruppen – **allgemeine Programmrechte** zu erteilen. Außerdem können zusätzlich für die Textverarbeitung spezielle Rechte eingeräumt werden, die zum Erstellen und Verwalten der Textbausteine dienen.

IV. Support und Programmaktualisierung

Der Support ist zu den üblichen Bürozeiten erreichbar; Die Kosten für die Inanspruchnahme ist in dem monatlichen Programmpflegeentgelt enthalten. Allgemeine Programmaktualisierungen erfolgen zweimal jährlich. Besonders hervorzuheben ist die Funktion

„Fehleranalyse“. Sie ermöglicht es den Benutzern, bei auftretenden Fehlern einen Bildschirmdruck oder sogar ein Video zu erstellen, das zur Unterstützung der Fehleranalyse dem Support übersandt werden kann.

Im Internet steht darüber hinaus ein **TriNotar-Anwenderforum** zur Verfügung, in dem sich die Benutzer austauschen können.

V. Textverarbeitung und E-Mail

Das Programm stellt bereits eine umfangreiche Sammlung von Textmustern, Textbausteinen und Vorschlägen für die Vollzugsabwicklung (Verfügungsbogen) zur Verfügung. Die Benutzer können die mitgelieferten Texte anpassen oder eigene Texte erstellen bzw. importieren. Wird Microsoft Word als Textverarbeitung eingesetzt, steht eine besondere TriNotar-Menüleiste zur Verfügung, in der im wesentlichen besondere Funktionen zur Einbindung von Hypertextfeldern (Platzhalter für vorgangsspezifische Akten Daten) sowie Vollzugsmustern für einen Text/Textbaustein zur Verfügung gestellt werden. Diese Programmfunktion erfordert etwas Übung, führt aber anschließend dazu, dass Urkundentexte, Textbausteine und Abwicklungsschreiben sich kinderleicht mit den erforderlichen Hypertexten versehen und auch in einen Verfügungsbogen integrieren lassen. Das Erstellen von Urkundenentwürfen wird durch die Funktion „Textbausteinliste“ ebenfalls sehr erleichtert. Dasselbe gilt für individuelle Schreiben zu einer Akte außerhalb der Vollzugsabwicklung über den Verfügungsbogen.

Der gesamte Schriftverkehr zu einem konkreten Vorgang kann im Aktenexplorer in der Funktion „Dokumente“ eingesehen werden. Abwicklungsschreiben bei Verwendung des Verfügungsbogens werden unter dem Datum der Abwicklung erfasst, sonstige Schreiben zur Akte in der Gruppe Briefe ohne Datumsangabe. Länderspezifische Veräußerungsanzeigen lassen sich erstellen.

Der E-Mail-Versand erfolgt nicht aus der Textverarbeitung heraus, sondern über den Aktenexplorer. Hier ist wahlweise der direkte Versand oder die Weiterleitung an einen anderen Bearbeiter zur Prüfung mit anschließendem Versand möglich.

VI. Handbücher und Hilfen

Die Handbücher sind außerordentlich umfangreich. Die Hilfe wird über F1 aufgerufen. Außerdem sind alle verfügbaren Tastaturkürzel in einer Übersicht, sortiert nach den einzelnen Programmbereichen, aufgelistet. Sehr positiv fällt auf, dass Schulungen nicht nur in der Kanzlei oder beim Hersteller, sondern auch Online angeboten werden. Damit sind Schulungen praktisch jederzeit möglich, weil Anfahrt und Personalausfall wegfallen.

VII. Fazit

Das Programm bietet alle Funktionen, die im Notariat für eine effektive Vorbereitung und Abwicklung aller typischen Notariatsangelegenheiten erforderlich sind. Die Bedienung ist überwiegend einfach und übersichtlich. Insbesondere die Funktionen zum Erstellen von eigenen Textmustern sind sehr gut. Allerdings sollte bei der Anschaffung auf eine umfassende Schulung keinesfalls verzichtet werden. Abstriche im Test sind nur hinsichtlich der Gestaltung der Eingabemasken im Hinblick auf das noch häufig anzutreffende DOS-Design sowie festgestellten Probleme in der Behördendatenbank erfolgt. Ansonsten ist das Programm uneingeschränkt empfehlenswert.



Von Rechtsanwalts- und Notariatsbürovorsteherin (gepr.) Ulrike George, Berlin

Die getesteten Funktionen und Bereiche bewerte ich daher wie folgt (1 = sehr gut bis 6 = ungenügend):

Hauptmenü/Desktop		Programmaufruf durch Tastaturkürzel	1
Übersichtlichkeit	1	Übergeordnetes Info-System	2
Gestaltungsmöglichkeiten	1	Benutzerverwaltung	
Gestaltung der Programmmodule		Verwaltung der Programmrechte	2
Aufbau der Eingabemasken	3	Grundeinstellungen einzelner Programme	2
Benutzerhinweise	2	Druckerverwaltung	2
Angebot an Textbausteinen	1	Textverarbeitung/Mail	
Sachliche Richtigkeit fachspezifischer Programmmodule	2	Eigene Menüleiste für Microsoft Word	1
Elektronische Aktenführung		Druckfunktionen	2
Einbinden eigener Dokumente	1	Handbücher/Onlinehilfe	
Import fremder Dokumente	1	Umfang/Aktualität der Handbücher	1
Export/Versand von Dokumenten aus der elektronischen Akte	2	Umfang/Aktualität der Programmhilfe	2
Datenbanksicherheit	2	Programmaktualisierungen	2
Bedienkomfort		Supporterreichbarkeit	2
Tastatursteuerung	3	Schulungsangebote	1
		Gesamtnote	1,69