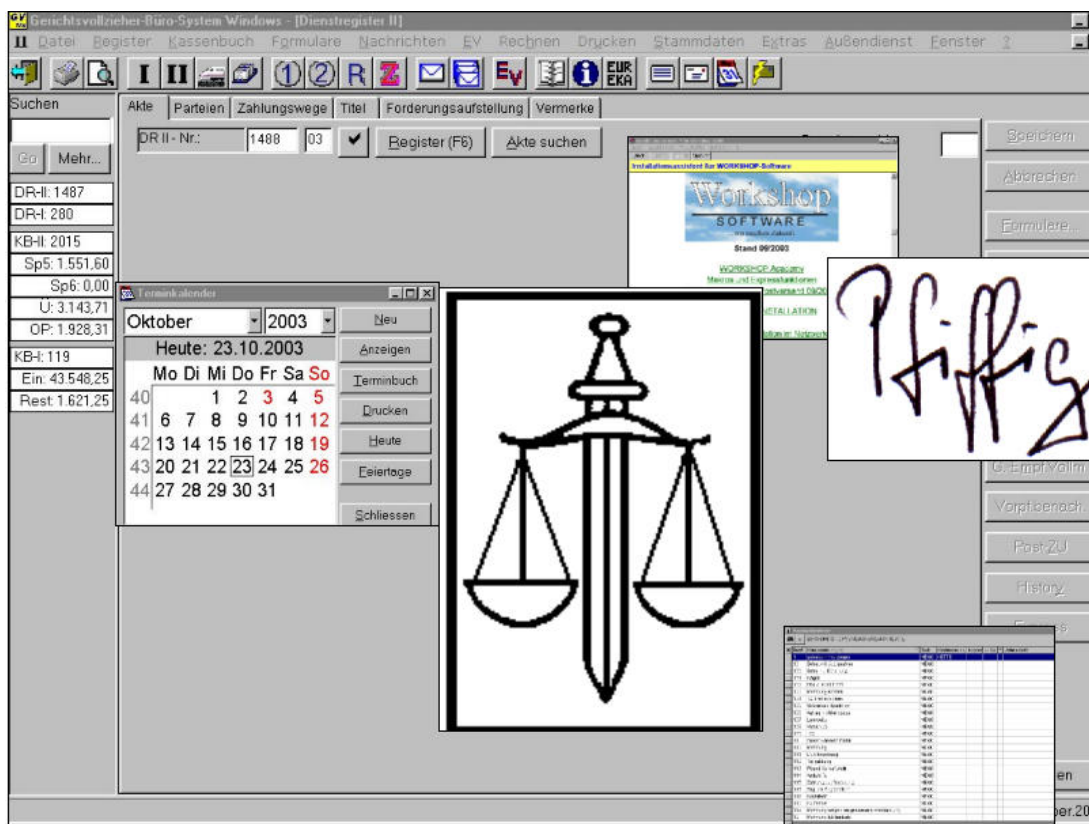


Workshop

SOFTWARE

... wir machen Zukunft!

Erste Schritte



EDV Service Workshop GmbH

Siemensstraße 21

47533 Kleve

Tel.: 02821-73120

Hotline: 02821-731222

Fax.: 02821-731299

E-Mail: GV.Hotline@workshop-software.de

http:// www.workshop-software.de

Sehr geehrter Anwender des Gerichtsvollzieher Büro System,

diese Kurzanleitung zum Programm Gerichtsvollzieher Büro System erhebt nicht den Anspruch des kompletten Handbuchs oder einer Einweisung in das Programm.

Es soll Ihnen den ersten Eindruck und Installationshilfen für das Programm geben.

Auf der übersandten CD finden Sie u.a. das komplette Handbuch in den Formaten PDF.

Sollten Sie Interesse an einer Einweisung haben finden Sie die weiteren Angaben dazu im Kapitel 10 – Einweisung.

Zum Abschluss wünschen wir Ihnen viel Freude an unserer / Ihrer Software:

Gerichtsvollzieher Büro System.

Ihr GV-Team

Das Gerichtsvollzieher Büro System – Inhaltsverzeichnis

1. DIE INSTALLATION DES GERICHTSVOLLZIEHER BÜRO SYSTEM.....	5
1.1 DIE INSTALLATION DES GERICHTSVOLLZIEHER BÜRO SYSTEM	5
2. DER ERSTE START	7
2.1 EINRICHTUNG ALS HAUPTCOMPUTER.....	7
2.1.1 <i>Registerkarte Aktion</i>	8
2.1.2 <i>Registerkarte Lizenz:</i>	9
2.1.3 <i>Registerkarte Stammdaten:</i>	10
2.1.4 <i>Registerkarte Grunddaten:</i>	10
2.1.5 <i>Registerkarte Amts / Zusatz Adressen:</i>	10
2.1.6 <i>Registerkarte Abrechnungsschein:</i>	11
2.1.7 <i>Registerkarte Schalter:</i>	11
2.1.8 <i>Registerkarte Allgemeines:</i>	11
2.1.9 <i>Zusammenfassung:</i>	11
3. ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN	12
3.1 SCHALTER	12
3.2 OPTIONEN	13
3.3 ANWENDERSTAMM / ABRECHNUNGSSCHEIN.....	14
3.4 SPEZIFISCHE BUNDESLÄNDER – BESONDERHEITEN	15
4. DIE ERSTE AKTE	16
4.1 ZWANGSVOLLSTRECKUNGSauftrag	16
4.2 ZUSTELLUNGSaufträge erfassen	19
4.3 AUSDRUCK DES REGISTER	21
5. ZUSTELLUNGSURKUNDEN / PROTOKOLLE DRUCKEN.....	22
5.1 AUSDRUCK VON ALLGEMEINEN ZUSTELLUNGSURKUNDEN / PROTOKOLLE.....	22
5.2 POST ZUSTELLUNGSURKUNDEN	23
5.3 FORMULARE – FORMULARANBIETER.....	25
6. KASSENBUCH	26
6.1 KASSENBUCH II	26
6.2 KASSENBUCH I	27
6.3 KASSENBUCH DRUCKEN	28
7. DATENSICHERUNG	28
7.1 SICHERUNG AUF EINEM WECHSELDATENTRÄGER	30
7.2 SICHERUNG AUF EINEM BELIEBIGEN ORDNER.....	30

8. WEITERE INFORMATIONEN	33
9. HANDBUCH / ALLGEMEINE FRAGEN	34
10. NOCH FRAGEN – KOSTENLOSE EINWEISUNG	35
11. PERSONALISIERUNG	36
11.1 DIE PERSONALISIERUNG DES AUBENDIENSTPROGRAMM	36
12. MUSTERDATEN	38
13. WINDOWS ALLGEMEIN.....	40
13.1 DAS PROGRAMMFENSTER	40
13.2 DIALOGFENSTER	41
13.3 SCHALTFLÄCHEN IN DER TITELLEISTE ZUR GRÖßENVERÄNDERUNG	43
13.4 ARBEITEN MIT MENÜS	44
13.5 INDIVIDUELLE GRÖßENÄNDERUNG	45
13.6 FENSTER VERSCHIEBEN.....	46
13.7 FACHBEGRIFFE	46
13.8 DER WINDOWS-EXPLORER	48
13.8.1 <i>Unterschiedlichen Ansichten</i>	<i>50</i>
13.8.2 <i>Die Laufwerkskennung.....</i>	<i>52</i>
13.8.3 <i>Der Pfad.</i>	<i>53</i>
13.9 TASTATUR / MAUS FUNKTIONEN	55

1. Die Installation des Gerichtsvollzieher Büro System

Das Setup-Programm von Gerichtsvollzieher Büro System startet – wie in Windows-Anwendungen üblich – automatisch nach dem Einlegen der CD in das Laufwerk. Anschließend führt Sie in verschiedenen Dialogen ein Assistent durch die Installation.

Sollte das Setup-Programm nicht automatisch starten, ist dies auf Ihre Windows-Systemeinstellungen zurückzuführen. (Dies können Sie über die Eigenschaften des CD-ROM Laufwerkes einstellen)

Setzen Sie in diesem Fall den Installationsvorgang manuell in Gang, indem Sie sich im Windows-Explorer den Inhalt der CD anzeigen lassen und dort auf den Eintrag *Setup.hlp* doppelklicken. Oder Sie starten das Programm über die Startleiste: Gehen Sie dazu auf *Ausführen* und geben Sie in die Eingabezeile „x:\Setup.hlp“ ein, wobei x für den Buchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks steht.

1.1 Die Installation des Gerichtsvollzieher Büro System

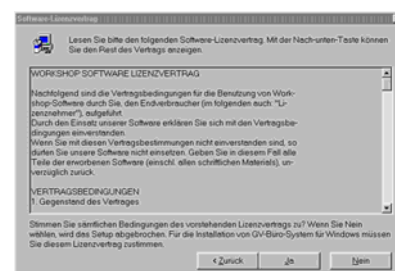
Die Installation sollten Sie immer mit dem Gerichtsvollzieher Büro System Windows beginnen.

Nach dem Sie auf „GV-Büro-System-Windows“ einmal geklickt haben, starten des Setup von Gerichtsvollzieher Büro System und der Willkommensdialog wird eingeblendet. Hier erhalten Sie einige zusätzliche Informationen zum Installationsvorgang.

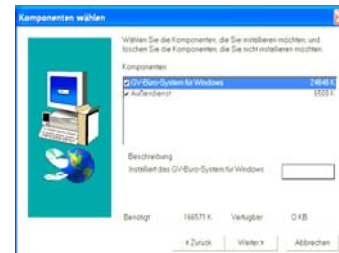


Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Weiter* gelangen Sie zu den Nutzungsvereinbarungen.

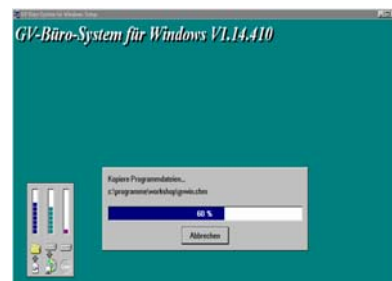
Sobald Sie die Lizenzvereinbarungen durch einen Mausklick auf die Schaltfläche Ja bestätigt haben, beginnt das Setup, alle notwendigen Dateien auf Ihr System zu überspielen.



Nachdem Sie den Softwarepflegevertrag akzeptiert wurde entscheiden Sie, ob das Aussendienstprogramm mit installiert werden soll. Eine Auswahl des Gerichtsvollzieher Büro System ist nicht möglich.



Der Installationsablauf wird Ihnen grafisch dargestellt.



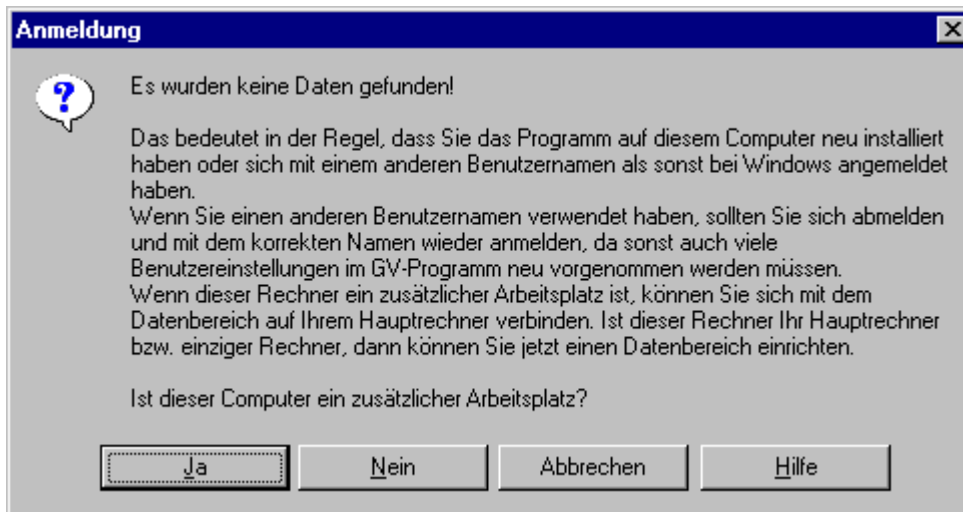
Den erfolgreichen Abschluss des Installationsvorgang zeigt das Dialogfenster an. Klicken Sie auf die Schaltfläche Beenden, um das Fenster zu schließen und ggf. Hinweise oder das Programm zu starten. Evtl. müssen Sie einen Neustart Ihres PC vornehmen, sofern er Ihnen dies anzeigt.



2. Der erste Start

Beim Start des GV-Büro-Systems für Windows sucht das Programm selbstständig nach bereits vorhandenen Daten. Wenn Sie nun einen neuen Computer eingerichtet haben und das GV-Büro-Systems für Windows installiert worden ist, sind natürlich keine Daten vorhanden.

Das Programm zeigt dies durch den folgenden Hinweis an:



Wenn der Computer der Hauptcomputer sein soll, klicken Sie bitte auf den Button **Nein**.

Es wird anschließend ein Assistent gestartet, der Ihnen bei der Einrichtung des Datenbereichs behilflich ist. Hier kann ggf. eine Datensicherung zurück gespeichert werden.

2.1 Einrichtung als Hauptcomputer

Die Einrichtung des Programms für den Betrieb auf dem Hauptcomputer wird von einem mehrseitigen Assistenten vorgenommen.

Der Assistent erfragt alle wichtigen Daten und Einstellungen von Ihnen und erzeugt anschließend die benötigten Daten.

Auf der ersten Seite des Assistenten wird ein erläuternder Text angezeigt. Hier können Sie wählen, ob Sie einen neuen Datenbereich einrichten möchten oder eine vorhandene Datensicherung eines anderen Computers rückspeichern möchten. Die Einrichtung eines neuen Datenbereiches ist hier voreingestellt.

2.1.1 Registerkarte Aktion



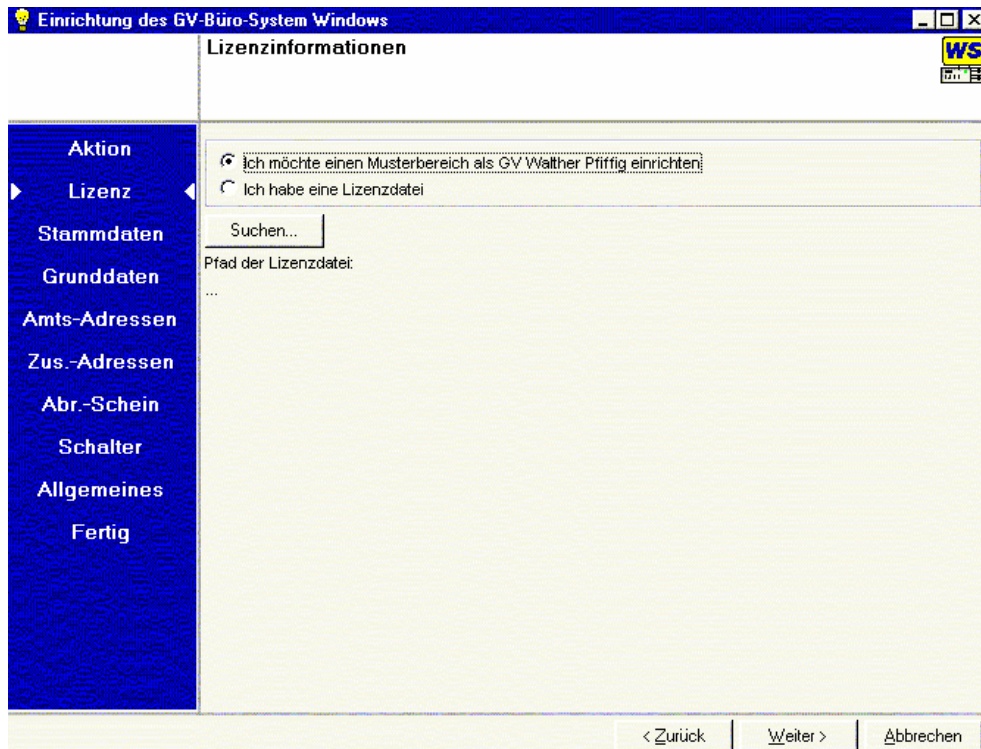
Nach dem Sie Ihre Wahl getroffen haben klicken Sie bitte auf den Button **Weiter** um zur nächsten Seite zu gelangen.

Rückspeichern:

Die zweite Seite des Assistenten kann unterschiedlich aussehen. Wenn Sie auf der ersten Seite die Option „Ich möchte eine Rückspeicherung machen“ ausgewählt haben, entfallen alle der zweiten Seite folgenden Seiten, Sie müssen nur noch auf Fertigstellen klicken um die Rückspeicherung zu starten. Natürlich können Sie den Button Zurück anklicken um zur vorherigen Seite zu wechseln und die dort gemachten Angaben zu verändern. Eine Rückspeicherung ist sinnvoll, sofern Sie mit dem Gerichtsvollzieher Programm schon gearbeitet haben und z.B. einen neuen PC einrichten möchten. Für Anwarter die noch keinen Datenbestand haben, ist dieser Punkt nicht zu gebrauchen.

2.1.2 Registerkarte Lizenz:

Wenn Sie auf der ersten Seite die Option „*Ich möchte einen neuen Datenbereich einrichten*“ ausgewählt haben sieht die zweite Seite des Assistenten folgendermaßen aus:



Sie haben die Möglichkeit einen Musterbereich als GV Walter Pfiffig einzurichten oder aber durch das Einlesen einer Lizenzdatei einen personalisierten Datenbereich zu erzeugen.

Wenn Sie eine Lizenzdatei erhalten haben, klicken Sie bitte auf den Button Suchen..., und wählen dort den Ordner / Laufwerk an, auf dem sich die Lizenzdatei befindet.

Dieser Dialog zeigt nur Lizenzdateien an, suchen Sie die Datei und wählen Sie durch einen Doppelklick bzw. durch einen Klick auf den Button *Öffnen* aus. Das Programm liest nun die in der Lizenzdatei enthaltenen Informationen aus. Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur nächsten Seite.

2.1.3 Registerkarte Stammdaten:

Diese Seite des Assistenten erfragt Ihre persönlichen Daten sofern sie noch nicht vorhanden sind. Manche Eingaben wie z.B. PLZ/Ort sind zwingend erforderlich, wenn fehlerhafte Eingaben gemacht wurden oder aber Eingaben fehlen macht Sie der Assistent darauf aufmerksam, er verhindert das Weiterschalten zur nächsten Seite.

Wählen Sie Ihre Dienstbezeichnung aus und ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur folgenden Seite.

2.1.4 Registerkarte Grunddaten:

Anhand der auf der vorherigen Seite eingegebenen Postleitzahl versucht der Assistent Ihr Bundesland zu ermitteln. Bitte überprüfen Sie die Auswahl. Außerdem wird hier die Adresse Ihres Amtsgerichts erfragt.

Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur folgenden Seite.

2.1.5 Registerkarte Amts / Zusatz Adressen:

Die folgenden Seiten Amts / Zusatz Adressen brauchen Sie noch nicht einzutragen, sofern Sie Ihnen nicht bekannt sind. Diese Angaben können Sie später im Menü Stammdaten Stammdaten ergänzt bzw. nachgeholt werden.

Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur folgenden Seite.

Eingabe der persönlichen Daten
Diese Daten können im Menü "Stammdaten - Anruferstamm" verändert werden.

Aktion: Wählen Sie eine Dienstbezeichnung aus:
Dienstbezeichnung (t):

Stammdaten: Name lang:
Name kurz:
Straße:
PLZ/Ort:
Telefon:
Fax:
Email:
Geburtsnr.:
PLZ:
Bezirk:
AG-Bezirk:

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

< Zurück Weiter > Abbrechen

Eingabemaske für Stammdaten

Eingabe der Grunddaten
Diese Eingaben können im Menü "Stammdaten - Stammdaten" bzw. "Extras - Schalter" verändert werden.

Aktion: In welchem Bundesland arbeiten Sie?:
Bundesland/Westfalen:

Stammdaten: Adresse Ihres Amtsgerichts und Ihrer Polizeibehörde:
AG Name 1:
AG Name 2:
AG Straße:
AG PLZ/Ort:
AG Telefon:
AG Fax:
Name 1 Polizei:
Name 2 Polizei:
Straße Polizei:
PLZ/Ort Polizei:
Telefon Polizei:
Fax Polizei:

Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

< Zurück Weiter > Abbrechen

... Grunddaten

2.1.6 Registerkarte Abrechnungsschein:

Hier werden Daten zum Abrechnungsschein erfragt. Sie können später im GV-Büro-System für Windows noch verändert werden.

Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur folgenden Seite.

2.1.7 Registerkarte Schalter:

Auf dieser Seite werden einige wichtige Schaltereinstellungen abgefragt. Auch diese können später im Menü Extras - Schalter verändert werden. Der wichtigste Schalter ist der für das Dienstregister. Wenn Sie das DR-I im DR-II führen müssen (möchten), muss die entsprechende Option mit einem Häkchen versehen werden.

ACHTUNG: Wenn Sie das GV-Büro-System für Windows später verwendet und bereits Akten gespeichert haben, ist es nicht möglich, diese Einstellung zu verändern, ohne das Sie die Daten verlieren !!!

Durch einen Klick auf den Button Weiter gelangen Sie zur folgenden Seite.

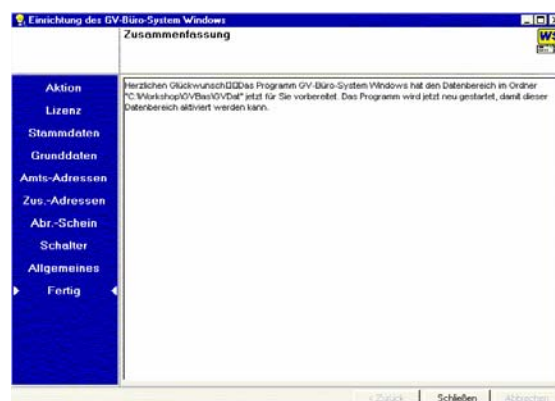
2.1.8 Registerkarte Allgemeines:

Auf dieser Seite können Sie wählen, ob die Darstellung des Programms (alle Eingabefelder, Listen usw.) in einer 8-Punkt oder in einer 10-Punkt-Schriftgröße erfolgen soll. Sie können die Einstellung später im Menü Extras - Optionen verändern. Wenn Sie möchten, wird ein Landeswappen für den Ausdruck von Nachrichten verwendet.

So, das war's. Klicken Sie nun auf den Button Fertigstellen werden die benötigten Daten vom Programm erzeugt. Dieser Vorgang kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Wenn alle benötigten Daten vorliegen wird noch die folgende Zusammenfassung angezeigt:

2.1.9 Zusammenfassung:

Wenn Sie auf den Button **Schließen** klicken wird das Programm neu gestartet. Dieser Neustart ist notwendig, damit die soeben erzeugten Daten gültig werden. Beim Neustart wird der Anmeldebildschirm angezeigt, Sie können sich an das Programm anmelden.



3. Allgemeine Einstellungen

Unter dem *Menüpunkt Extras* Schalter und Optionen sind alle Einstellungen zusammengefasst, die allgemeingültig für den gesamten Programmablauf sind, aber auch den einzelnen Anwender die Möglichkeit geben, sich sein Programm auf seine Bedürfnisse, Gegebenheiten einzustellen.

Einige Punkte haben Sie bei der Einrichtung des Programm durch den Assistenten schon eingestellt. Sollten Sie diese Verändern bzw. aktualisieren können Sie dies an den entsprechenden Stellen vornehmen.

3.1 Schalter

In diesem Bereich legen Sie einige grundlegende Daten für den Betrieb des Programms in Ihrem Büro fest.

Hier wird zwischen den einzelnen Registerkarten

- Grundeinstellungen
- Dienstregister
- Kassenbücher
- Protokolle + Zustellungen
- Nachrichten
- Zahlungsverkehr
- Aussendienst

unterschieden.

Alle Schaltereinstellung im Detail zu erklären, würde hier den Rahmen für dieses Handbuch sprengen.

Mit der Online Hilfe die Sie im Programm mit der Funktionstaste F1 aufrufen können, erhalten Sie wichtige Informationen zu diesem Thema.

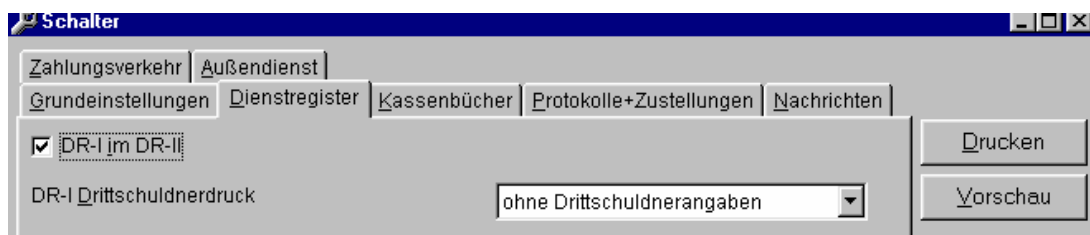
Daher die wichtigsten Schaltereinstellungen für einen Neueinsteiger:

- Bundesland - auf der Registerkarte Grundeinstellung
- Dienstregister I im Dienstregister II – auf der Registerkarte Dienstregister

Wählen Sie hier ihr Bundesland mit einem Klick auf den rechten Pfeil neben der Listbox. Die Listbox öffnen Sie mit einem Klick auf das Dreieck.



Sollten Sie in einem Bundesland tätig sein, in dem nur ein Register geführt wird, stellen Sie bitte auf der Registerkarte *Dienstregister*, den Schalter entsprechend mit einem Haken ein.



Klicken Sie auf die Schaltfläche Schließen werden alle Änderungen gespeichert.

3.2 Optionen

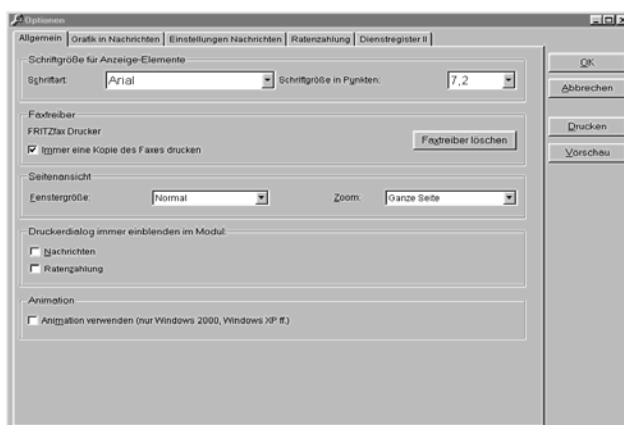
Die Auswahl Optionen gibt Ihnen zusätzliche Möglichkeiten, das Programm auf Ihre Wünsche einzustellen. So würden Sie z.B. einstellen, ob Ihre Nachrichten mit einer eingescannten Unterschrift oder mit Landeswappen ausgedruckt werden sollen.

Die Optionen sind in die Registerkarten:

- Allgemein
- Grafiken in Nachrichten
- Einstellungen Nachrichten
- Ratenzahlung
- Dienstregister

unterteilt.

Sollten Sie über die Technische Möglichkeit verfügen, Faxe über den PC direkt zu versenden z.B. mit der Fritz-Karte (oder Tele-Dat) können Sie Ihre Nachrichten auch faxen, dies würden Sie auf der Registerkarte Allgemein einstellen.



3.3 Anwenderstamm / Abrechnungsschein

Im Menü Stammdaten wählen Sie den Punkt Anwenderstamm an, um dort Ihre persönlichen Angaben wie z.B. Anschrift ... zu erfassen.

Der Inhalt der Felder in Anwenderstamm ist für die Erstellung von Überweisungen, Nachnahmen, Protokollen, Nachrichten usw. wichtig. Die hier enthaltenen Informationen werden von verschiedenen Programmen eingelesen und in die Ausdrucke eingefügt.

Anwenderstamm

GV-Daten Amtsgericht

Name lang: Walter Pffig
 Name kurz: Pffig
 Dienstbezeichnung: Obergerichtsvollzieher
 Dienstbezeichnung kurz: OGV
 Straße: Musterstraße 4
 PLZ / Ort: 47533 Kleve, Niederrhein
 Telefon: 02821-731222
 Dienstkonto: 11111111111111111111 2. Konto:
 Bank: MUSTERBANK KLEVE
 Bankleitzahl: 98888888
 Sprechstunden Tag/Zeit: Mittwoch 13 - 14 Uhr
 Sprechstunden Tag/Zeit: Donnerstag 9-10 Uhr Kunden-Nr.:
 Sprechstunden Straße: Musterstraße 55
 Sprechstunden PLZ/Ort: 47533 Kleve, Niederrhein
 Sprechstunden Telefon: 0190-66666666666666
 Amtsgerichtsbezirk: Musterhausen
 Telefax: 02821-731299
 eMail: ogv.pffig@t-online.de

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Geben Sie hier Ihre eMail-Adresse ein

Ebenfalls im Menü Stammdaten klicken Sie den Punkt Abrechnungsschein an. Erfassen Sie hier bitte Ihre einzelnen %-Werte bzw. EURO-Werte für die Entschädigung, Vergütung usw. ein.

Wenn Sie im Januar die Entschädigungs-%te angegeben haben, gelten diese für das ganze Jahr. Sollten während des Jahres Änderungen eintreten, so gilt diese Änderung ab der Eintragung in dem entsprechenden Monat.

Auf der zweiten Registerkarte „Weitere Daten“ können Sie u.a. die Entschädigung für Vertretungstage, oder Angaben über Ihre Gerichtskasse speichern.

Abrechnungsschein

Hauptdaten Weitere Daten

Jan%	51,90	Feb%	51,90	Mirz%	51,90	Apr%	51,90	Mai%	51,90	Jun%	51,90
Juli%	51,90	Aug%	51,90	Sep%	51,90	Ok%	51,90	Nov%	51,90	Dez%	51,90

jährl. Höchstbetrag Entschädigung: 19600,00
 % bei Überschreitung Höchstbetrag Entsch.: 50,00
 Höchstbetrag bei Übersch. Einzelsache: 306,00
 % Steuerpflichtig Entschädigung: 70,00

% Vergütung: 15,00
 jährl. Höchstbetrag Vergütung: 2392,85
 % bei Überschreitung Höchstbetrag Verg.: 40,00
 Höchstbetrag bei Übersch. Einzelsache: 59,00
 % Steuerpflichtig Vergütung: 100,00

Vollstreckungsbezirk: B
 Personal-Nr.: PKN: 0010.0007.8888

Familienstand: verh.
 Steuerklasse: 3
 Anzahl Kinder: 2,00
 Konfession:
 % Satz Kirchensteuer rk:
 % Satz Kirchensteuer ev:
 monatl. Freibetrag:
 steuerpfl. Gehaltsbrutto: 2297,09

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Abrechnungsschein

Hauptdaten Weitere Daten

Erhöhung Höchstbetrag Entschädigung je Tag Vertretung: 20,45
 Erhöhung Höchstbetrag Vergütung je Tag Vertretung: 3,32

Dienststellennummer:
 Gerichtskasse:
 Kaszenscheib/Arbeitsgruppen-Nr:
 Gerichtskasse N1: 111
 Name 2:
 Straße:
 PLZ/Ort:
 Kontonummer:
 Bank:
 BLZ:
 OK Abbrechen Drucken Vorschau

3.4 Spezifische Bundesländer – Besonderheiten

Viele länderspezifische Besonderheiten die an das Programm gestellt worden sind, sind im Programm mit eingearbeitet worden. Somit haben Sie ein Programm erworben, das Sie im ganzen Bundesgebiet einsetzen können, falls Sie in anderes Bundesland ziehen sollten.

So z.B. folgende Einstellung, sofern Sie das Bundesland umstellen:

Baden-Württemberg

In Baden-Württemberg haben Sie Möglichkeit das Dienstregister I separat oder zusammen mit den Zwangsvollstreckungen zu führen. Auf Grund von ADV-Richtlinien erscheint nach 15 Minuten „Leerlauf“ ein Bildschirmschoner der sich ausblendet, sofern Sie Ihr Passwort - Codenummer eintippen. Eine Abschaltung dieser Automaten ist laut den ADV-Richtlinien nicht gestattet. Der Programmstart kann nicht über ein Kürzel aufgerufen werden, sondern über Ihr achtstellige Passwort - Codenummer.

Berlin

In Berlin existiert kein DR I. Die Zustellungen und Wechsel werden über das DR II erfasst. Wechseln Sie dazu bei den Zwangsvollstreckung mit der Funktionstaste F9 zu den Zustellungsmasken. Das Menü Dienstregister I ist entsprechend ausgeblendet.

Hamburg

Im KB II ist die Spalte 12 Dokumentenpauschale PKH eingefügt, die in allen Eingaben, Ausdrucken oder Abrechnungsscheinen berücksichtigt wird. Alle Programmteile, die in Verbindung mit dem KB II stehen, berücksichtigen dies. Dies ist auch Bestandteil für das DR I, wo ebenfalls die Spalte Dokumentenpauschale PKH existiert. Der Hamburgische Abrechnungsschein ist entsprechend den Vorschriften programmiert und wird gedruckt.

Hessen

Die Besonderheiten in Hessen sind sehr zahlreich. So ist z.B. ein erneuter Ausdruck des Dienstregister nicht mehr möglich. Zwangsausdruck vom Register oder Kassenbücher erfolgen automatisch.

Thüringen

Ein Zwangsdruck ist auch hier vorgeschrieben, allerdings ist der Nachdruck gestattet. Es sind nur die amtlich zugelassen Vordrucke zu benutzen. Diese können Blanko ausgedruckt werden, alternativ können die Vordrucke bedruckt werden.

Bayern und Sachsen

Eine Interne Bezirksnummer muss vor der DR-Nummer in allen Ausdrucken gedruckt werden. Diese erfassen Sie im Menü Stammdaten – Abrechnungsschein im Feld „Vollstreckungsbezirk“ und stellen den Schalter „Bezirksdruck zur Dienstregisternummer“ im Menü Stammdaten – Schalter – Nachrichten auf Bezirksdruck mit Nummer drucken.

4. Die erste Akte

4.1 Zwangsvollstreckungsauftrag

Um Zwangsvollstreckungsaufträge einzutragen klicken Sie im Menü (Siehe Bild 1) auf das Wort **Register** und anschließend auf **Dienstregister – Bearbeiten**, oder alternativ in der **Werkzeugleiste** auf die **II**. (siehe Bild 2).

Bild 1

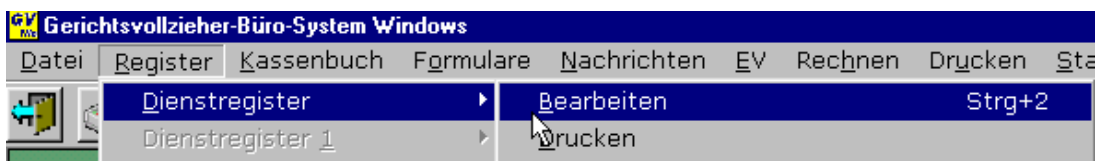


Bild 2



Das nachstehende Bild wird Ihnen angezeigt. Es gibt die nächste zu bearbeitende Nummer an. Bestätigen Sie diese Nummer mit der RETURN (ENTER) – Taste.



Folgende Eingabemasken erscheinen:

Tragen Sie im Feld **Art des Auftrages** die Kennziffer ein. z.B. für einen Kombinationsauftrag die Kennziffer PE.

Sollten Sie eine Interne Straßenstatistik führen wollen, tragen Sie dies im Feld **interne Bez. Nr.** ein.

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Parteien**, gelangen Sie zur Masken Parteien.

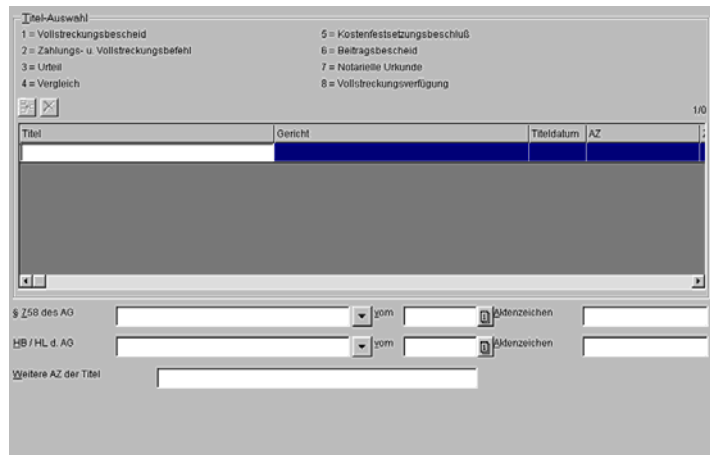
Erfassen Sie hier die einzelnen Parteien, wie Gläubiger, Gläubiger Vertreter, Schuldner, Schuldnervertreter oder Drittschuldner.

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Zahlungswege**, gelangen Sie zur Eingabemaske Zahlungswege.

In dieser Maske erfassen Sie den Kostenschuldner und falls nicht identisch den Zahlungsempfänger

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Titel**, gelangen Sie zur Eingabemaske Titel.

Die Titeleingabe können Sie entweder manuell oder mit einer der oben abgebildeten Kennziffer erfassen. So reicht z.B. die Ziffer 1 und die Bestätigung der RETURN (ENTER) Taste um das Wort „Vollstreckungsbescheid“ und das zuständige Gericht angezeigt zu bekommen.



Erfassen Sie nun die weiteren Angaben wie Titeldatum, Aktenzeichen und das Zustellungsdatum sofern es existiert. Mit der RETURN (ENTER) Taste gelangen Sie immer ein Feld weiter. Bestätigen Sie auch das Feld Zustellungsdatum, so das Sie in einer neuen freien Eingabemaske sind, um weitere Titel zu erfassen.

Sind keine weiteren Titel vorhanden drücken Sie einmal die Taste ESC , sodass sie folgende Darstellung erhalten.

Titel	Gericht	Titeldatum	AZ	Zustelldatum
Vollstreckungsbescheid	AG HAGEN, Mahnabt.	02042003	12-3456789-0-1	15062003
[Neu]				

Sie können bis zu 99 Titel erfassen.

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Forderungsaufstellung**, gelangen Sie zur Eingabemaske Forderungsaufstellung.

In der Maske Forderungsaufstellung tragen Sie die relevanten Daten der Forderungsaufstellung ein. Mit der Funktionstaste F9 bzw. F6 (netto) können Sie die Anwaltsgebühr ausfüllen lassen in den Feldern Antragskosten bzw. – gebühr.

Mit der Funktionstaste F5 können Sie bis zu 30 Zahlungen erfassen.

Mit der Funktionstaste **F10** oder einem Klick auf die Schaltfläche **Speichern** haben Sie Ihre erste Akte erfasst.

4.2 Zustellungsaufträge erfassen

Um Zustellungsaufträge zu erfassen, klicken Sie ebenfalls im Menü auf **Register** anschließend **Dienstregister I – Bearbeiten**. alternative in der Werkzeugeleiste auf **I**

Die erste Seite ist identisch wie bei den Zwangsvollstreckungsaufträgen, sie gibt die nächste freie Nummer an. Bestätigen Sie die Maske mit der RETUN (ENTER) Taste.

Erfassen Sie hier den Art des Auftrages, die in der Regel ein **Z**, ist.

Tragen Sie die weiteren Daten wie AG oder zuzustellendes Schriftstück in die entsprechende Maske ein.

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Parteien**, gelangen Sie zur Eingabemaske Parteien.

Die Eingabemaske Parteien bzw. Kostenschuldner sind identisch wie bei den Zwangsvollstreckungsaufträge.

Auf der Registerkarte Kosten, erfassen Sie u.a. die statistische Auswertung und Kostenbestand Ihres Zustellungsauftrag.

Erfassen Sie hier die Anzahl der einzelnen Zustellungen. Diese Angaben werden für die Statistische Belastung ausgewertet.

In den Spalten 5a-g tragen Sie die entsprechenden Kosten für die Zustellungsurkunde ein.

Sollten Sie einen Kostenfreien bzw. PKH Auftrag erhalten haben, so erfassen Sie diesen in den Spalten 7, bzw. auf der nächsten Registerkarte Vermerke.

Mit der Taste BILD PFEIL UNTEN oder einem Klick auf die Registerkarte **Vermerke**, gelangen Sie zur Eingabemaske Vermerke.

Auf dieser Seite können Sie interne Vermerke eintragen.

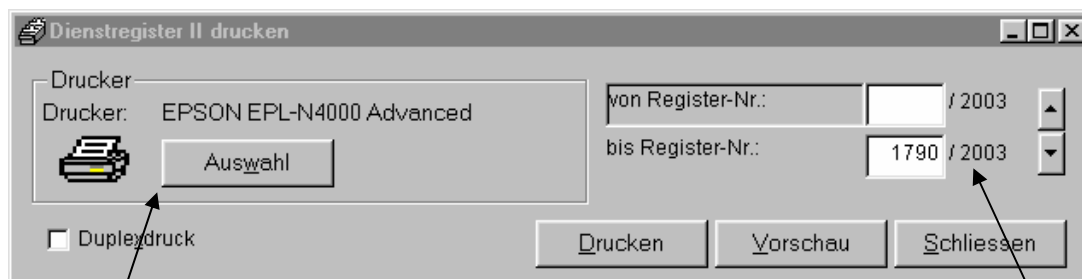
Diese Felder werden vom Programm automatisch ausgefüllt und dienen Ihnen als Information zu dieser Akte.

Damit haben Sie auch den ersten Zustellungsauftrag erfasst.

4.3 Ausdruck des Register

Den Ausdruck des Dienstregisters erfolgt über das Menü **Register – Dienstregister II / I – Drucken**.

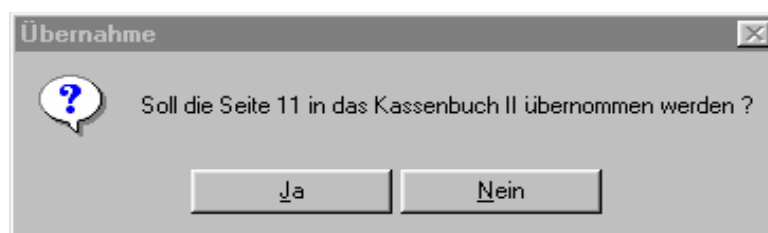
Folgendes Bild erscheint:



Achten Sie bitte darauf, dass Sie hier Ihren richtigen Drucker eingestellt haben. Sonst klicken Sie bitte auf den Button Auswahl und wählen dort Ihren Drucker aus.

In diese Felder geben Sie den Nummernkreis ein, den Sie gedruckt haben möchten. Mit den Pfeiltasten können Sie auf ältere Jahrgänge zurückgreifen.

Sollten Sie das Dienstregister I als separates Register führen, so wird hier zusätzlich überprüft, ob eine Seite „voll“ ist und in das Kassenbuch II übertragen werden soll.



Der Ausdruck der Register entspricht Ihren Vorschriften / Ausfüllanleitungen.

5. Zustellungsurkunden / Protokolle drucken

5.1 Ausdruck von allgemeinen Zustellungsurkunden / Protokolle

Für den Ausdruck von Zustellungsurkunden / Protokollen starten Sie das Programm **Protokolldruck** über das Menü **Formulare**.

Im ersten Abschnitt legen Sie fest auf, welchem Drucker die Zustellungsurkunden / Protokolle gedruckt werden soll

Der Seitenbereich variiert zwischen den einzelnen Zustellungsurkunden / Protokolle

Beim Punkt Protokolle können Sie die Auswahl treffen, welche Zustellungsurkunde / Protokoll Sie gedruckt haben möchten.

Erfassen Sie nun die Dienstregisternummer. Die Auswahl der Parteien wird Ihnen im unteren Bereich angezeigt. Sollten Sie Zustellungsurkunde / Protokoll in einer Reihenfolge gedruckt haben wollen bestätigen Sie den Button **Automatik ein F7** um die Zustellungsurkunde / Protokoll von xxx bis xxx gedruckt zu bekommen.

Über den Button **Vorschau** haben Sie die Möglichkeit sich den späteren Ausdruck vorher am Bildschirm anzusehen.

5.2 Post Zustellungsurkunden

Mit dem Programm Post-Zu können Sie auf einfache Weise selbst die Zustellungsurkunden drucken.

The screenshot shows the 'Post-Zu' software interface with the 'Optionen' tab selected. At the top, there are radio buttons for 'DR-I' and 'DR-II', with 'DR-II' selected. Next to it is a text field for 'DR-II-Nr.' containing '037' and a dropdown arrow. To the right are buttons for 'Register (F6)' and 'Akte suchen'. Below this is a section 'Zu druckende Seiten' with checkboxes for 'Vorderseite', 'Rückseite', 'Übergabe', and 'Vorblatt'. A 'Rückseiten' button is also present. The 'zuzustellende Schriftstücke' section has radio buttons for 'aus Akte' (selected) and 'Sonstige', with corresponding text input fields. There is also a 'Ladung zur EV' option with an 'am' date field. The 'Postunternehmen' section has a radio button for 'Deutsche Post AG' and an empty text field. The 'Zustellungsempfänger' section has a large empty text area and fields for 'Name1', 'Name2', 'Straße', and 'PLZ/Ort'. At the bottom are buttons for 'Drucken', 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

Auf der ersten Registerkarte „Post-Zu“ geben Sie wie gewohnt die Dienstregister Nummer an, für die Sie eine Postzustellungsurkunde benötigen.

Optional können Sie bei „Zu druckenden Seiten“ festlegen, was Sie alles für die Zustellungsurkunden benötigen. Unter der Registerkarte „Optionen“ können Sie bei einem duplexfähigen Drucker festlegen, aus welchem Schacht die einzelnen Schriftstücke gedruckt werden sollen. (siehe Registerkarte Optionen).

Das Programm ist voreingestellt auf die zuzustellenden Schriftstücke, die in der Akte erfasst wurden. Durch optionales Klicken können Sie erreichen, dass Sie Ladungen zum EV-Termin bzw. sonstige Schriftstücke erfassen und ausdrucken können.

Sollten Sie über keinen duplexfähigen Drucker verfügen, so lassen Sie nur die Rückseite vordrucken. Bei dieser Option werden Sie nach der Stückzahl gefragt. Bei Bedarf legen Sie dann nur dieses Blatt in Ihren Drucker ein, um die Vorderseite zu drucken.

Registerkarte „Optionen“

The screenshot displays the 'Optionen' (Options) tab for a printer configuration. It is divided into several sections:

- Drucker für Post-ZU (gelbe Blätter):** A list of printers with 'EPSON EPL-N4000 Advanced' selected. To the right, a list of paper trays shows 'Zusatzpapiermagazin1' selected. A 'Duplex' checkbox is checked.
- Drucker für Rest (weisse Blätter):** A list of printers with 'EPSON EPL-N4000 Advanced' selected. To the right, a list of paper trays shows 'Automatische Auswahl' selected. A 'Duplex' checkbox is unchecked.
- Weitersenden innerhalb des:** A group of checkboxes: 'Bezirks des Amtsgerichts' (unchecked), 'Inlands' (checked), and 'Bezirks des Landgerichts' (unchecked).
- Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke:** A group of checkboxes: 'Ersatzzustellung ausgeschlossen' (unchecked), 'Keine Ersatzzustellung an:' (unchecked), a text input field containing 'Ehefrau', 'Nicht durch Niederlegung zustellen' (unchecked), and 'Mit Angabe der Uhrzeit zustellen' (unchecked).
- Schalter:** A group of checkboxes: '2 Übergabeurkunden auf einem Blatt' (checked), 'Druck des zuzust. Schriftstücks auf ZU' (checked), and 'Druck Tagesdatum auf Übergabe' (checked).

Auf dieser Registerkarte können Sie festlegen, aus welchem Schacht (sofern der Drucker über mehrere Schächte verfügt) die gelben oder die weißen Blätter für die ZU genommen werden sollen.

Die Weitersendung innerhalb des Inlands ist voreingestellt, kann aber optional mit einem Klick verändert werden.

Die Optionen „Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke“ können einzeln durch einen Mausklick markiert werden.

Aus Übersichtlichkeitsgründen können Sie die Übergabeurkunde auf zwei Seiten drucken lassen (das erspart das Durchschneiden). Diese Option muss aber eingestellt werden.

5.3 Formulare – Formularanbieter

Das Gerichtsvollzieher Büro System unterstützt verschiedenste Formularanbieter und deren Vordrucke.

Folgende Anschriften für die Formularanbieter sind: (Angaben ohne Gewähr)

- DGG Deutsche Gerichtsvollzieher Genossenschaft
Postfach 1410, 59524 Lippstadt, Tel. 02941 / 16 86, Fax 23662
- DTS Printworld (Stachelhaus)
Wichlinghausener Schulstr. 14a, 42277 Wuppertal, Tel. 0202 / 52 11 46, Fax 52 07 75
- C. V. Engelhardt
Weidendam 10, 30167 Hannover, Tel. 0511/70153-0,
Fax 70153-33
- Formoplan
Neuburger Str. 67, 86167 Augsburg, Tel. 0821/715164,
Fax 715708
- Irlacher
Illungshofstr. 9, 80807 München, Tel. 089/3594304,
Fax 355571
- JVA Willich
Lieferant der Umschläge für Blanko Postzustellungen
Tel. 02156/489-246; Fax -206

Wie im Kapitel 4.1 Ausdruck von allgemeinen Zustellungsurkunden / Protokolle sind Sie in der Lage, auf erworbene Vordruck zu verzichten.

Einige Vorteile durch den Druck auf Blankopapier:

- ✓ Keine Vordruckkosten mehr
- ✓ Keine Lagerung von Vordrucken
- ✓ Keine Ungenauigkeiten beim Druck mehr, bei Streichungen z.B.
- ✓ Unabhängigkeit von Formularlieferanten
- ✓ Kein Umspannen / Formularwechsel
- ✓ An vielen Stellen werden Daten eingedruckt, wo dieses bislang nicht möglich war, da sich diese Stellen auf Rück- bzw. Innenseiten befanden.

6. Kassenbuch

6.1 Kassenbuch II

Um das Kassenbuch II zu starten klicken Sie im Menü **Kassenbuch – Kassenbuch II – Buchung erfassen** an, alternativ in der Werkzeugleiste das Geldstück mit der Ziffer 2.

Der Buchungsbildschirm zeigt Ihnen drei Spalten an. In der linken Spalte, der Eingabemaske, geben Sie die Buchungen der Reihe nach ein. Angefangen mit der entsprechenden Dienstregister Nummer, Eingezahlter Betrag, Gebühren usw..

Die Buchung wird mit der **Funktionstaste F10** oder einem Klick auf dem Button **Buchen** verbucht.

Sollten Beträge ausgezahlt werden, so erscheint eine Eingabemaske in der Sie den Empfänger dieses Geld eintragen können. Standardmassig wird dieses Feld mit dem Zahlungsempfänger aus dem Dienstregister eingeblendet.

Rechts davon sehen Sie immer die vorhergehende Buchung. Falls auf der Festplatte keine Buchungen mehr zwischengespeichert sind und Sie gerade mit der Arbeit beginnen, bleibt diese Spalte bis zum Abschluss der ersten Buchung frei.

In der dritten Spalte sehen Sie jederzeit die laufenden Summen des Kassenbuch II.

Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)		letzte Buchung:	Summen:
1 KB-II Nr.	328	327	0 Seiten
2 Buchungs-Datum	28082003	27.08.2003	2 Zeilen
3 DR-NR.	03	003603	
4 Einz. Betrag		100,00	250,00
5 Gebühren		3,00	6,00
6 Kleinbeträge		0,00	0,00
7 Doku.-Pauschale		0,00	0,00
8 Wegegeld KV 711		0,00	0,00
9 Wegegeld KV 712		0,00	0,00
10 Pauschale KV 713	Mehrere...	3,00	6,00
10A Auslagen 701-710		0,00	0,00
11 AUSZUZAHLEN		94,00	238,00
12 Wegegeld PKH		0,00	0,00
13 Sonstige Auslagen		0,00	0,00
14 Vermerke			

6.2 Kassenbuch I

Um das Kassenbuch I zu starten klicken Sie im Menü Kassenbuch – Kassenbuch I – Buchung erfassen, alternativ in der Werkzeugleiste das Geldstück mit der Ziffer 1 an.

In das Feld Lfd.Nr. wird die nächste freie Kassenbuch-Nummer eingetragen (nicht änderbar).

Drücken Sie die Taste ENTER um zum nächsten Eingabefeld zu gelangen. Das Feld Tag der Einzahlung wird hierbei übersprungen, es wird das aktuelle Datum des Computers eingesetzt, der Cursor befindet sich im Eingabefeld Nummer des DR. Natürlich können Sie dieses Datum verändern, in dem Sie das Feld mit der Maus anklicken und ein neues Datum eingeben.

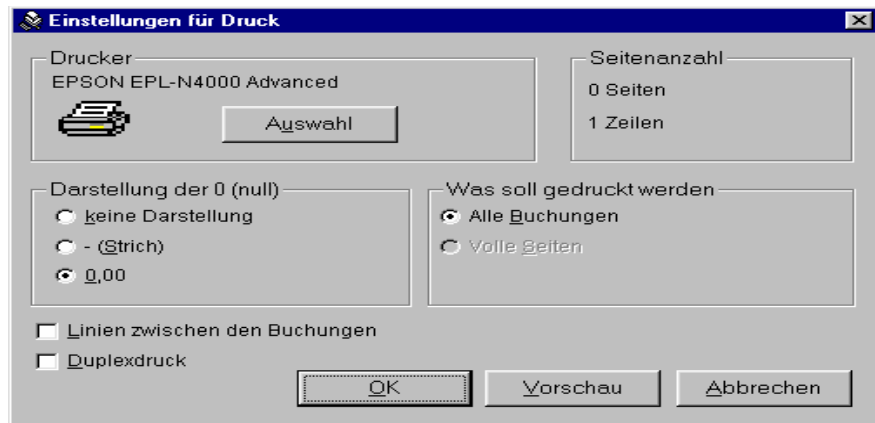
Es ist nicht zwingend notwendig, eine DR-Nr. einzugeben (siehe Hinweis in der Statuszeile), Sie können eine DR-Nr. auch noch nachträglich in eine bereits gespeicherte Buchung eingeben (siehe vorhandene Buchungen betrachten oder bearbeiten). Bei Eingabe einer gültigen DR-Nr. werden Ihnen zur Kontrolle rechts neben den Feldern Lfd.-Nr. bzw. Tag der Einzahlung die beteiligten Parteien der aktuell gewählten Akte angezeigt.

Drücken Sie die Taste RETURN (ENTER) Taste um in das Eingabefeld eingezahlter Betrag zu gelangen.

Beachten Sie bitte, dass die Schaltfläche Buchen erst dann angeklickt werden kann, wenn Sie einen eingezahlten Betrag eingegeben haben. Wenn Sie möchten, können Sie nun noch einen Vermerk zu dieser Buchung eintragen, welche Sie anschließend mit einem Klick auf die Schaltfläche **Buchen** (alternativ **F10**) speichern können.

6.3 Kassenbuch drucken

Für den Ausdruck wählen Sie im Menü Kassenbuch – Kassenbuch II / I die Auswahl Drucken an. Folgendes Bild erscheint:



Wählen Sie, falls nötig, auch hier Ihren Drucker aus, auf dem das Kassenbuch gedruckt werden soll.

Die Darstellung der Ziffer 0 kann wahlweise eingestellt werden, über den Button Vorschau können Sie hier die einzelnen Unterschiede erkennen.

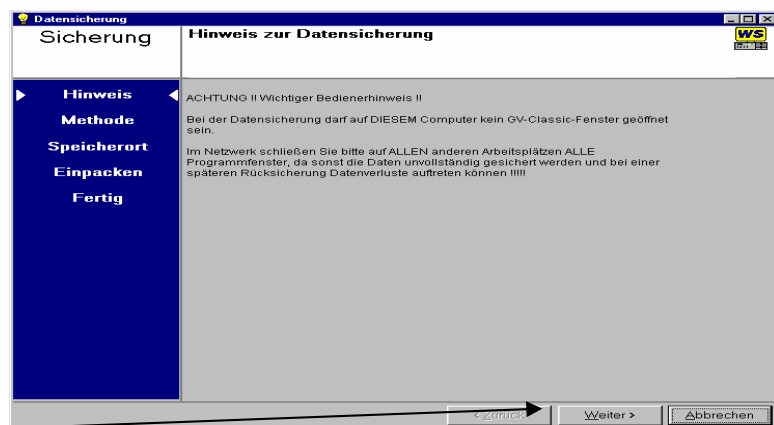
7. Datensicherung

Wir empfehlen Ihnen nach Beendigung eines Arbeitstages eine Datensicherung Ihrer bisherigen Arbeit anzufertigen. Starten Sie die Datensicherung über das Menü **EXTRAS – Datensicherung**.

Bei der Datensicherung darf auf kein Programmfenster mehr geöffnet sein.

Hinweise zur Handhabung der Datensicherung werden eingeblendet.

Nachdem Sie diese Hinweise gelesen haben, klicken Sie anschließend auf den Button **Weiter**



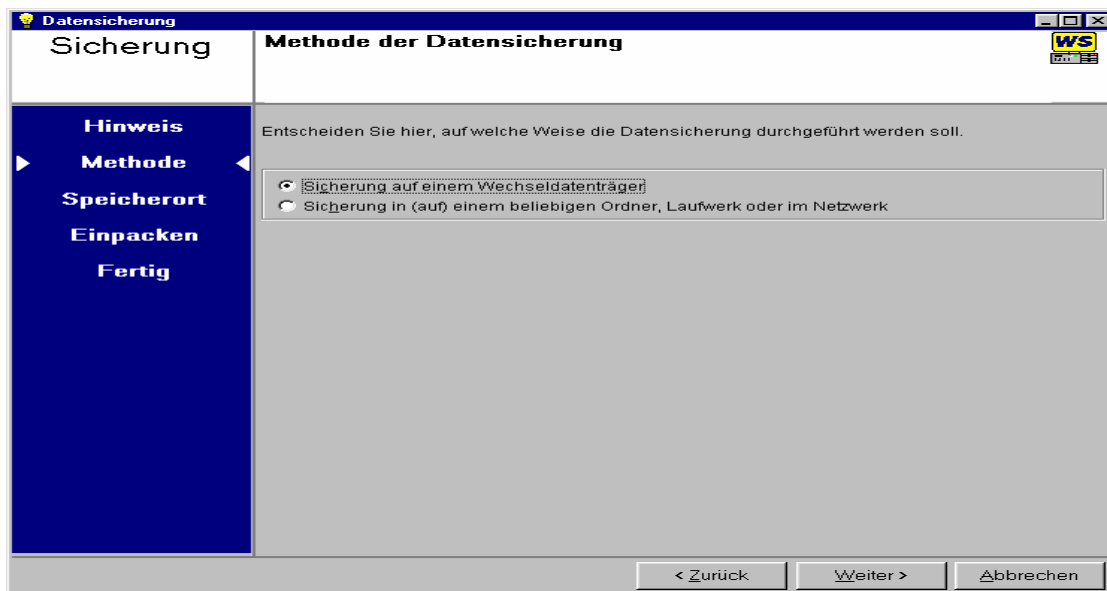
Es gibt zwei Methoden der Datensicherung:

Sicherung auf einem Wechseldatenträger:

Hierbei handelt es sich um die Standard-Sicherungsmethode. Alle Daten werden auf Wechseldatenträgern (Diskette, ZIP-Diskette, Memory-Stick) gesichert. Bei der Verwendung dieser Datensicherungsmethode ist darauf zu achten, dass die Datenträger bereits formatiert sind und genügend Speicherplatz zur Verfügung stellen. Wenn Sie herkömmliche 3,5 Zoll Disketten verwenden, werden Sie in den meisten Fällen mehr als einen Datenträger benötigen, nummerieren Sie die Disketten bitte.

Sicherung in (auf) einem beliebigen Ordner, Laufwerk oder Netzwerk:

Hier können Sie die Daten auf ein von Ihnen frei wählbares Laufwerk, im Netzwerk oder in einem frei wählbaren Ordner durchführen. Das Programm erzeugt die Sicherungsdateien in (auf) dem Speicherort. Für die weitere Speicherung der Daten z.B. auf CD-Rohlingen sind Sie selbst verantwortlich. Wenn diese Sicherungsdateien auf einen CD-Rohling gebrannt werden sollen, verwenden Sie ein geeignetes Brennprogramm. Für die Benutzung dieser Brennprogramme können und werden wir keinen Support leisten, wenden Sie sich an den Hersteller der Software oder an das Benutzerhandbuch des Programms !



Wählen Sie Ihre Methode aus und klicken auf den Button **Weiter**

Die dritte Seite des Assistenten sieht je nach gewählter Datensicherungsmethode unterschiedlich aus:

7.1 Sicherung auf einem Wechseldatenträger

Sollten Sie die Option Sicherung auf einem Wechseldatenträger gewählt haben, wird Ihnen auf der dritten Seite eine Auswahlbox aller auf diesem Computer gefundenen Wechseldatenträger-Laufwerke angezeigt. Auch hier wird das zuletzt verwendete Laufwerk vom Programm gespeichert, so dass Sie es nur einmal auswählen müssen.



Der weitere Ablauf ist danach wieder allgemein gültig und wird auf Seite 29 unter dem Stichpunkt Einpacken beschrieben.

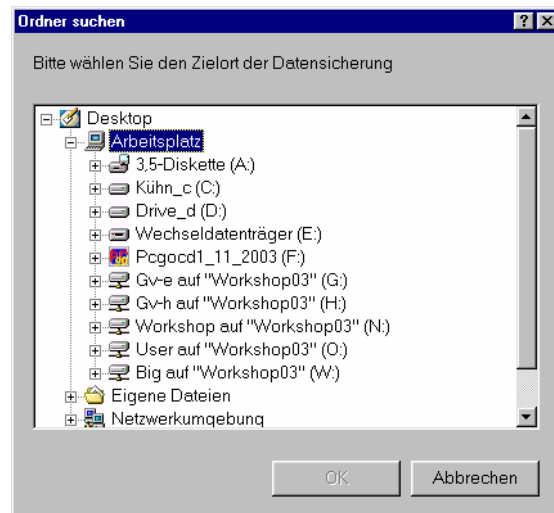
7.2 Sicherung auf einem beliebigen Ordner

Die Maske verändert sich entsprechend.

Klicken Sie auf den Button Durchsuchen um den Speicherort der Sicherung anzugeben. Es wird folgender Windows-Standarddialog angezeigt:



Wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf OK um zum Assistenten zurückzukehren. Der gewählte Speicherort wird natürlich vom Programm gespeichert, so dass er nur einmal ausgewählt werden muss. Der gewählte Speicherort wird anschließend im Assistenten angezeigt.



Einpacken

Auf der vierten Seite werden die bis hierhin gesammelten Informationen angezeigt, klicken Sie nun auf Weiter, wird der Einpackvorgang gestartet, der Vorgang wird je nach Menge der einzupackenden Daten eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen und wird automatisch vom Programm durchgeführt. Währenddessen wird ein Fortschrittsfenster angezeigt, welches zeigt, was gerade vom Programm erledigt wird.



Kopieren:

Wenn Sie die Methode Sicherung auf einem Wechseldatenträger gewählt haben, wird der Assistent um einen Schritt Kopieren erweitert. Hier werden alle Informationen zu dem vorher durchgeführten Einpackvorgang angezeigt, ebenso wird gezeigt, wie viele Medien (Datenträger) für die

Sicherung der Daten auf das gewünschte Wechseldatenträger-Laufwerk benötigt werden.

Klicken Sie nun auf Weiter, werden Sie aufgefordert, das erste (formatierte) Medium in das gewählte Laufwerk einzulegen und mit OK zu bestätigen. Sollten Sie die Sicherung auf 3,5 Zoll Disketten vornehmen, werden Sie zum Einlegen des nächsten Mediums aufgefordert, wenn das vorherige Medium voll ist.

Bitte nummerieren Sie die beschriebenen Medien !

Fertig:

Nach dem alle Daten eingepackt worden sind, wird das Ergebnis auf der letzten Seite des Assistenten angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Daten eigenverantwortlich speichern müssen, wenn Sie die Option Sicherung in (auf) beliebigem Ordner, Laufwerk oder Netzwerk gewählt haben.

8. Weitere Informationen

Weitere Informationen zur Arbeit mit dem Gerichtsvollzieher Büro System finden Sie im ausführlichen Handbuch – siehe Kapitel 8 oder der Online Hilfe die Sie mit der Funktionstaste F1 aufrufen können.

Besonders praxisnah präsentieren sich mitgelieferte Lernvideos, die Ihnen Schritt für Schritt in einzelne Punkte eingeführt werden.

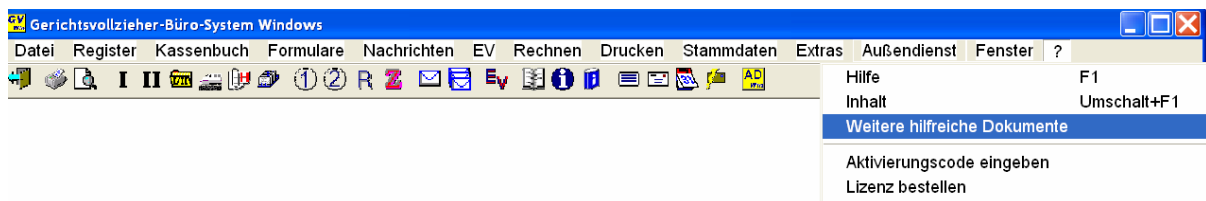
Unsere Hotline steht Ihnen auch zur Seite. Sie erreichen uns über das Telefon (02821-731222) in der Zeit von Montags bis Donnerstag 08:30 – 13:00 Uhr und von 14:00 – 17:00 Uhr. Unser Fax ist 24 Stunden geschaltet unter der Faxnummer 02821-731299 oder schicken uns eine eMail an: Hotline.GV@workshop-software.de

9. Handbuch / Allgemeine Fragen

Das komplette Handbuch zum Gerichtsvollzieher Büro System Windows wurde durch die Installation auf Ihren PC überspielt.

Das Formate des Handbuch ist PDF, die Sie mit einem Arcobat Reader (auch Bestandteil der CD) lesen können.

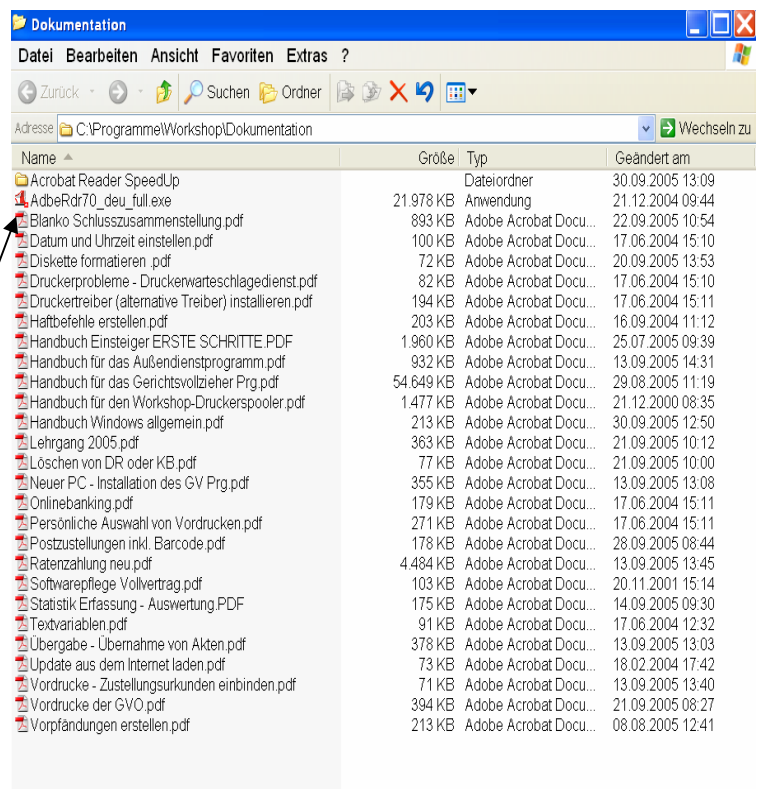
Häufige gestellte Fragen sowie das Handbuch rufen Sie über das Menü „? / WEITERE HILFREICHE DOKUMENTE“.



Folgendes Fenster wird Ihnen eingeblendet:

Mit einem Doppelklick öffnen Sie das Dokument, sofern der Arcobat Reader installiert wurde.

Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie die Version 7.0 mit einem Doppelklick auf die Datei „AdbeRdr70_deu_full.exe“ starten. Die Installationsanleitung erscheint am Bildschirm.



10. Noch Fragen – kostenlose Einweisung

Wir, die Firma EDV Service Workshop GmbH, bieten Ihnen die Möglichkeit als Neueinsteiger eine kostenlose Einweisung in das Gerichtsvollzieher Büro System an.

Sie als Teilnehmer lernen die wichtigsten Module im Gerichtsvollzieher Büro System kennen. Folgende Inhalte werden behandelt:

- ✓ Schalter / Optionen
- ✓ Dienstregister I / II
- ✓ Protokolle / Zustellungen
- ✓ Nachrichten
- ✓ Kassenbuch
- ✓ Zahlungsverkehr
- ✓ Vermögensverzeichnis

Unsere Kurse in Gruppen, die von unseren sachkundigen, festangestellten Dozenten abgehalten werden, geben Ihnen Sicherheit. Während des Lehrgangs bzw. in einem Einzelgespräch nach der Veranstaltung nehmen wir uns genügend Zeit für jeden Teilnehmer, um den Lernerfolg zu gewährleisten.

Die Schulung beginnt um 9:00 Uhr und endet um ca. 15:30 Uhr.

Seminar- und Info Materialien werden Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt.

Diese Lehrgänge finden pro Monat einmal in unserem Schulungsraum, in der Siemensstraße 21, 47533 Kleve statt.

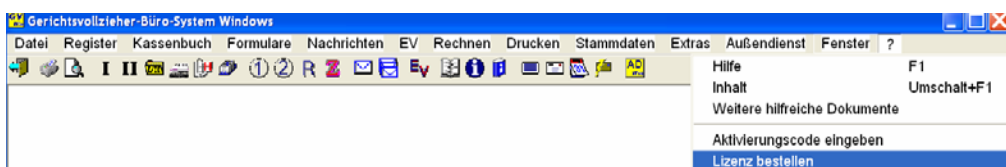
Über unsere Hotline 02821-731222 können Sie den nächsten Schulungstermin erfragen.

11. Personalisierung

Durch die Personalisierung machen Sie aus den Demoprogrammen ein funktionstaugliches Programm, mit dem Sie auch unter Ihrem guten Namen arbeiten können.

Hinweis: Die Demoversionen sind nicht eingeschränkt in Zeit, Funktionalität oder Handhabung. Der Unterschied besteht darin, dass Sie nicht mit Ihrem Namen sondern als *Walter Pfiffig* arbeiten.

Bevor Sie den Aktivierungscode erfassen, benötigen Sie eine Lizenz von uns. Diese können Sie über das Menü **? LIZENZ BESTELLEN** anfordern.

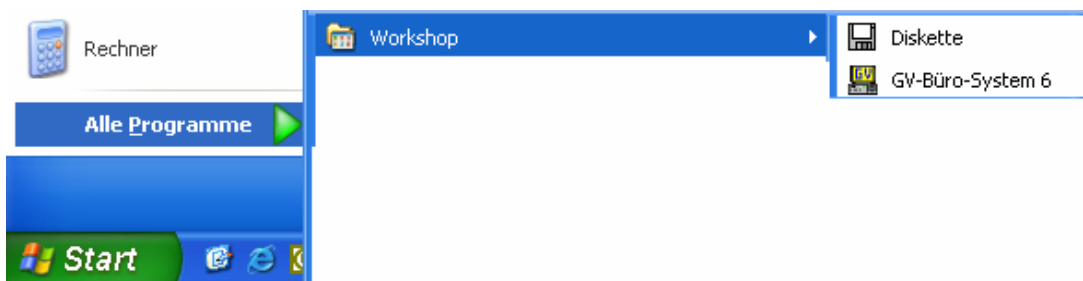


Füllen Sie nun bitte die notwendigen Felder in diesem Assistenten aus und faxen (02821-731299) oder schicken Sie per Post an uns zu.

11.1 Die Personalisierung des Außendienstprogramm

Die Personalisierung des Außendienstprogramm erfolgt außerhalb des Programm

Die Installation der Diskette nehmen Sie über *START-WORKSHOP-DISKETTE* vor:

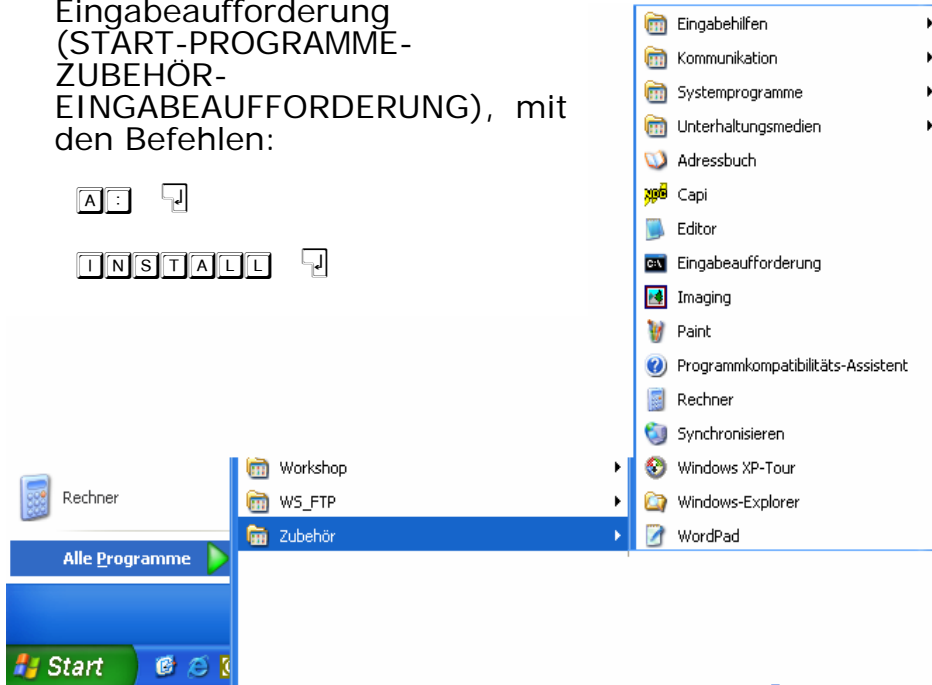


und folgen den Anweisungen am Bildschirm.

Oder über die Eingabeaufforderung (START-PROGRAMME-ZUBEHÖR-EINGABEAUFFORDERUNG), mit den Befehlen:

A: ↵

I N S T A L L ↵

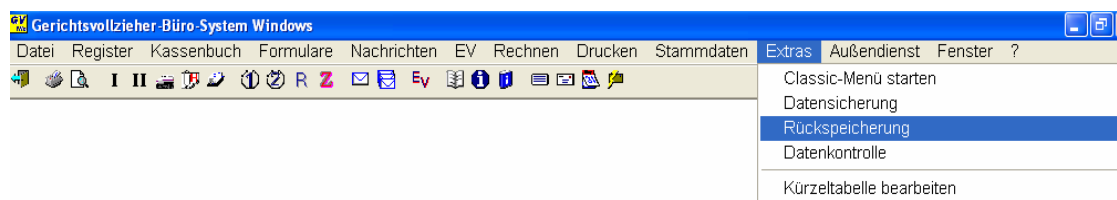


Zur Überprüfung starten Sie das Gerichtsvollzieher Büro System Windows und vor dort aus den Aussendienst und tippen bei der Abfrage nach dem Schlüsselcode die Ziffer ein.

12. Musterdaten

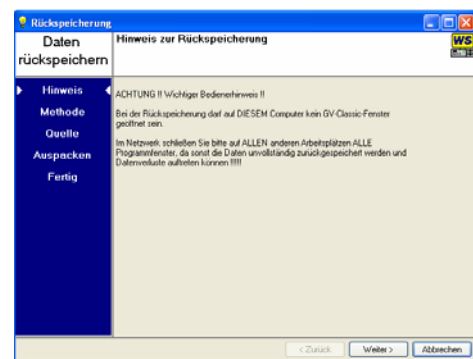
Auf der erhaltenden CD befinden sich Musterdaten, die nochmals die leichte Bedienung des Programms ermöglichen sollen. So brauchen Sie selbst z.B. keine Akten zu erfassen um direkt einige Schritte des Programmes besser kennen zu lernen.

Die Musterdaten erhalten Sie durch eine Rückspeicherung. Wählen Sie dazu im Menü EXTRAS die Auswahl Rückspeicherung von Sicherungsdiskette an.



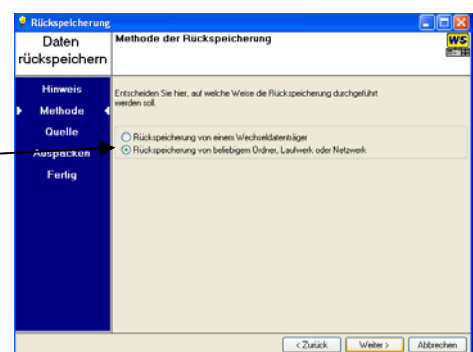
Der folgenden Assistenten wird gestartet.

Das erste Hinweisfenster bestätigen Sie mit der Schaltfläche „Weiter“

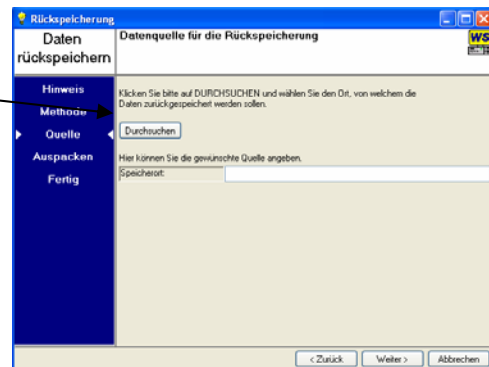


Bei der Methode wählen Sie „Rückspeicherung vom beliebigem Ort, Laufwerk oder Netzwerk“ an.

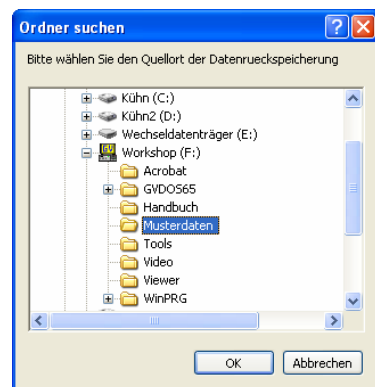
Klicken Sie erneut auf die Schaltfläche „Weiter“ an



Im Fenster Quelle klicken Sie auf den Button "Durchsuchen" an.

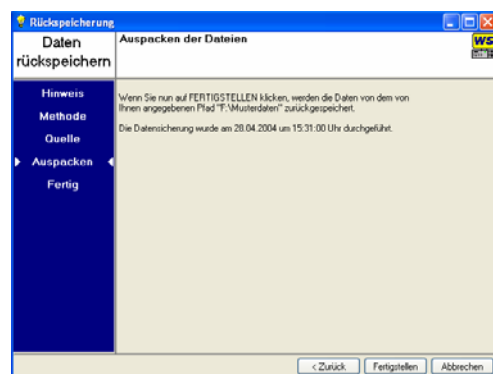


Im neuen Fenster "Arbeitsplatz" wählen Sie Ihr CD / DVD ROM Laufwerk aus und wählen dort den Ordner / Verzeichnis MUSTERDATEN an. Bestätigen Sie auf die Schaltfläche OK.

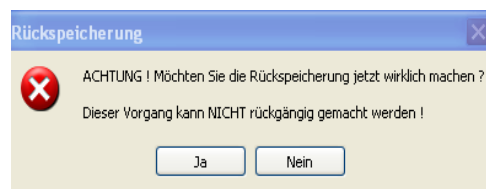


Bestätigen Sie anschließend das Fenster Quelle mit der Schaltfläche „Weiter“ um die Daten zu entpacken an.

Im Fenster Auspacken bestätigen Sie die Schaltfläche Fertigstellen.



Ein Sicherheitsfenster öffnet sich und erinnert Sie daran das eine Rückspicherung nicht rückgängig gemacht werden kann. Bestätigen Sie die mit OK



Die Musterdaten werden nun vom CD / DVD ROM Laufwerk auf Ihre Festplatte übertragen und entpackt. Nach einem Neustart melden Sie sich als Gerichtsvollzieher Walter Pffigig wieder an.

13. Windows allgemein

Windows ist nicht nur der englische Begriff für „Fenster“, die Bezeichnung des Betriebssystems steht auch stellvertretend für die Philosophie seiner grafischen Benutzeroberfläche.

In den Fenstertypen unterscheidet Windows zwischen folgenden Fensterarten:

- Ordnerfenster
- Programmfenster
- Dokumentenfenster
- Dialogfenster
- Bestätigungsfenster

Für das Gerichtsvollzieher Büro System sind vor allem das Programmfenster, Dialogfenster und das Bestätigungsfenster wichtig.

Bei einem Programmfenster handelt es sich um das Fenster, das Sie nach dem Start einer Anwendung erhalten. Es wird auch „Anwendungsfenster“ genannt.

13.1 Das Programmfenster

Die obere Fensterbegrenzung bildet die Titelleiste. Dort finden Sie den Namen der aktuellen Anwendung.

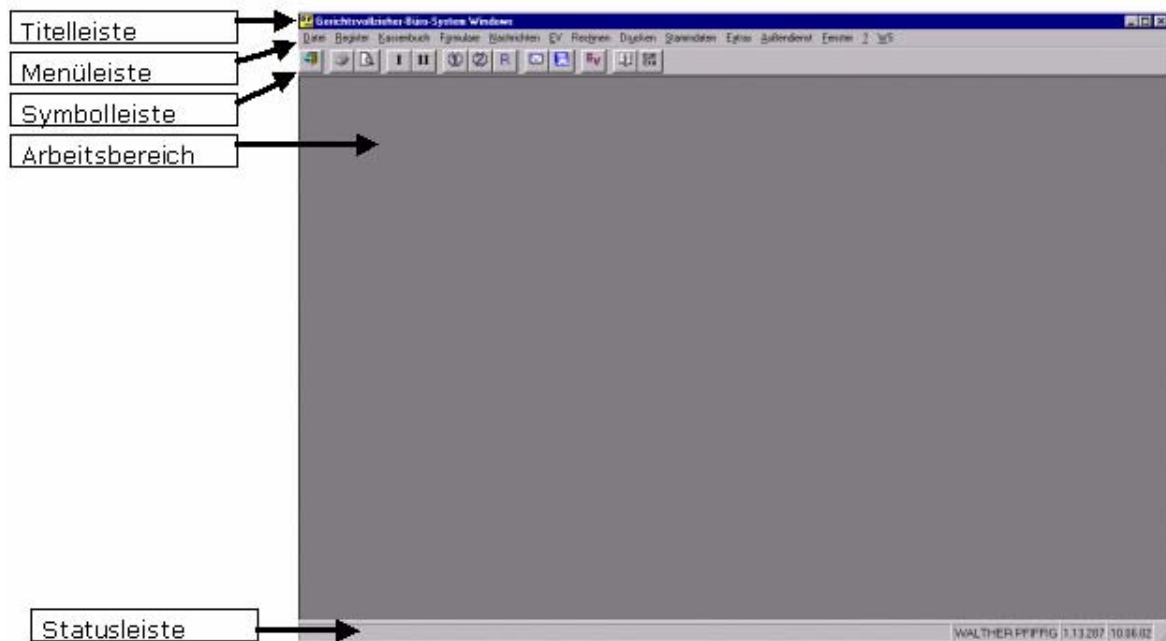
Jedes Programmfenster besitzt eine Menüleiste, in der die Menüs Datei, Register, Kassenbuch, Hilfe ?, ... stehen. Mit diesen Menüs können alle programmspezifischen Arbeiten aufgerufen werden, z.B. Monatsabschluss Kassenbuch II.

Auf der Symbolleiste, die auf Wunsch (über das Menü Fenster – Werkzeugleiste) ein- oder ausgeblendet werden kann, befinden sich die Schallflächen, welche die wichtigsten Menübefehle widerspiegeln. Ein schnelleres Aufrufen von Programmen ist hierdurch möglich.

Mit Arbeitsbereich wird der Bildschirmbereich eines Programmfensters bezeichnet, in dem Dokumente dargestellt werden. Der Arbeitsbereich kann durch ein persönliches Hintergrundbild verändert werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste in diesem und wählen aus dem Kontextmenü „Hintergrund wählen“.

Die Statusleiste bildet immer die untere Begrenzung eines Programmfenster. In ihr stehen die Information des Anwenders, die eingesetzte Programmversion und das Datum und gegebenenfalls auch Hilfestellungen.

Das Programmfenster



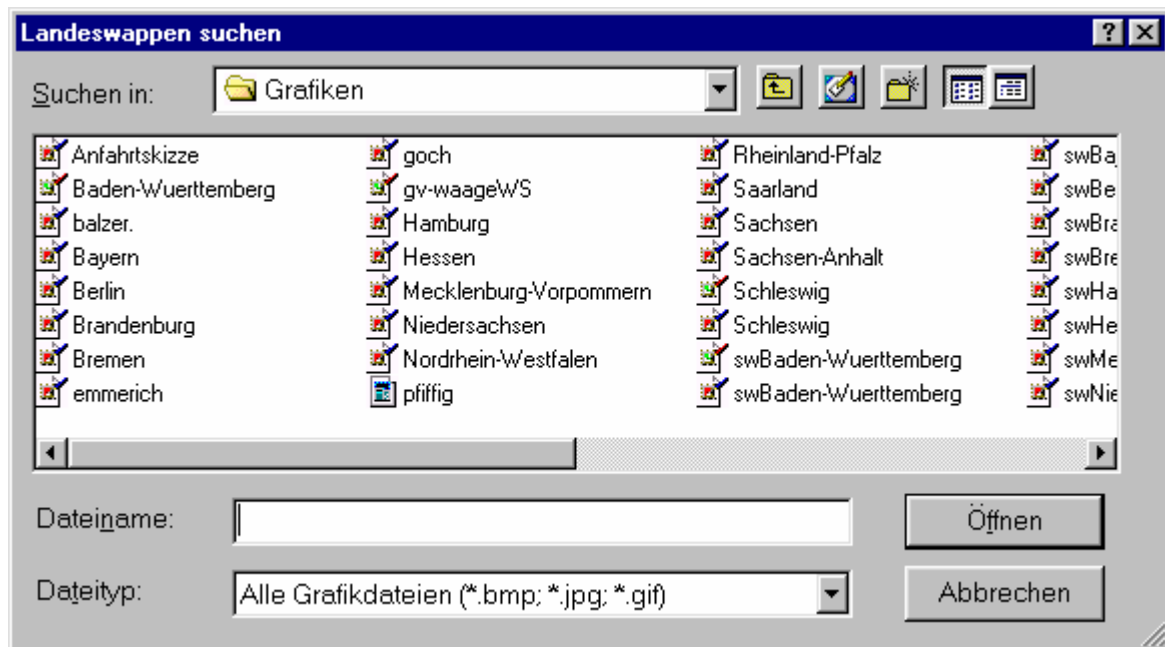
13.2 Dialogfenster

Das Dialogfenster stellt eine besondere Fenstervariante dar. Es ist an ganz spezielle Befehle gebunden und taucht nur beim Abrufen dieser Funktionen (z.B. Öffnen bzw. Speichern von Grafiken/Dokumenten) auf. Grundsätzlich sind Dialogfenster an folgenden Eigenschaften zu erkennen:

- Titelleiste ohne Programmssymbol
- Keine Statusleiste
- Keine Menüleiste

Im Gerichtsvollzieher Büro System Windows kommen Dialogfenster wie folgt vor.

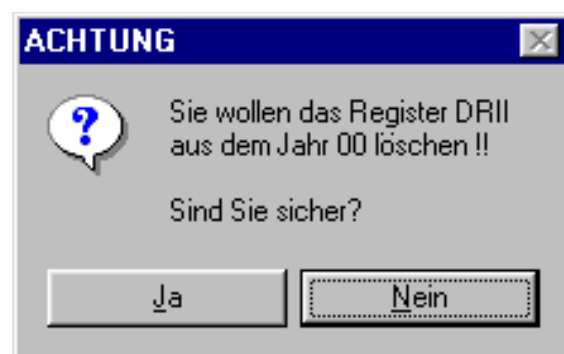
Dialogfenster im Gerichtsvollzieher Büro System Windows



Bestätigungsmeldungen

Mit den Bestätigungsmeldungen müssen bestimmte Befehle oder Funktionen bestätigt werden. Dabei handelt es sich meistens um „gefährliche“ Befehle, die beispielsweise einen Datenverlust zu Folge haben könnten.





Die Bestätigungen sind meist auf die alternativen „Ja“ oder „Nein“ beschränkt.



13.3 Schaltflächen in der Titelleiste zur Größenveränderung

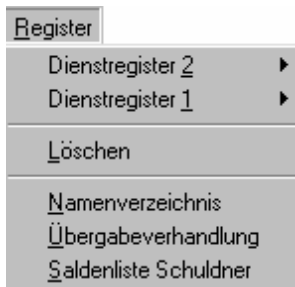
In der Titelleiste stehen auf der rechten Seite drei Schaltflächen zur Auswahl zur Verfügung.



	Das Symbol Schließen, ermöglicht das dieses Fenster geschlossen wird. Gegebenfalls erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, ob die Daten noch gespeichert werden müssen.
	Das Symbol Maximieren Vergrößert das aktive Fenster auf die Bildschirmgröße.
	In einem maximierten Fenster erscheint stattdessen das Symbol Wiederherstellen. Damit können Sie das maximierte Fenster in seine ursprüngliche (die letzte) Größe verkleinern.
	Mit dem Symbol Minimieren wird ein geöffnetes Fenster als Schaltfläche in der Task-Leiste abgelegt. Das Programm bleibt im Hintergrund geladen und kann mit einem Klick wiederhergestellt werden.

13.4 Arbeiten mit Menüs

Ein weiteres Element von Anwendungsfenstern sind Menüs. Menüeinträge sind mit thematischen oder ähnlichen Befehlen zusammengefasst worden.



Eng miteinander verbundene Befehle werden in Menüs in Befehlsgruppen zusammengefasst. Diese sind der Übersichtlichkeit wegen durch Linien von den andern Menüeinträgen getrennt.

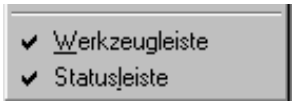

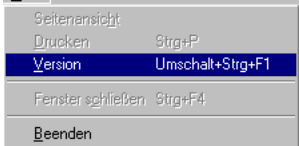
Einige Menüklappen automatisch ein Untermenü auf, sobald Sie mit dem Cursor darauf zeigen. Das erkennen Sie daran, dass neben dem Menüeintrag ein kleines Dreieck zu sehen ist.



Um einen Menübefehl in einem geöffneten Menü (bzw. Untermenü) auszuwählen, klicken Sie üblicherweise auf den betreffenden Eintrag. Das Gerichtsvollzieher Büro System Windows ist jedoch auch mit Menükonventionen, die auf spezielle Funktionen hinweisen, ausgestattet.

Folgende Menükonventionen werden verwendet:

	<p>Abgeblendeter Befehl. Dieser Befehl ist im Moment nicht verfügbar. Wenn Sie z.B. das DR I im DR II führen sollten, können Sie kein separates DRI aufrufen.</p>
--	---

	<p>Häkchen. Mit einem kleinen Häkchen gekennzeichneten Menüelemente sind aktiviert. Bei Ordnerfenstern kann die Statusleiste bzw. Symbolleiste ein bzw. ausgeblendet werden.</p>
	<p>Untermenü. Damit werden Befehle markiert, die weitere Menüs öffnen. So z.B. das Menü Dienstregister bearbeiten oder drucken möchten.</p>
	<p>Tastenkombinationen. Einige Befehle aus den Menüs, können auch mit Hilfe der Tastatur bedient werden. Der Effekt ist identisch wie die Short – Cuts.</p>

13.5 Individuelle Größenänderung

Fenster ganz individuell in der Größe zu verändern, dahinter verbirgt sich die Maustechnik Klicken und Ziehen!

Das Fenster darf nicht maximiert sein!

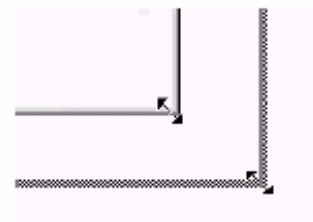
Ziehen Sie den Mauszeiger über die rechte untere Ecke des Fensters. Diese Ecke ist zu empfehlen.

Gut zu erkennen: Der Mauszeiger verwandelt sich in einen Doppelpfeil.



Klicken Sie mit der Maus, auf die linke Maustaste. Halten Sie die Maustaste jedoch gedrückt!

4. Ziehen Sie die Maus nun bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Richtung.



Wenn Sie nach rechts unten ziehen, wird das Fenster vergrößert, dagegen nach links oben, stauchen Sie das Fenster auf eine geringere Größe!

Nach Beendigung dieser Mausektion lassen Sie einfach die linke Maustaste los.

Sie sind nicht auf die rechte untere Kante angewiesen. Sie können selbstverständlich auch an jeder anderen Ecke herumziehen. Doch die rechte untere Ecke ist bei manchen Fenstern etwas griffiger: Sie besitzt oft einen größeren Bereich, den Sie mit der Maus fassen können. Das gilt immer dann, wenn die Statuszeile sichtbar ist. Zusätzlich können Sie so gleich zwei Kanten des Fensters auf einen Schlag verändern.

13.6 Fenster verschieben

Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Titelzeile.

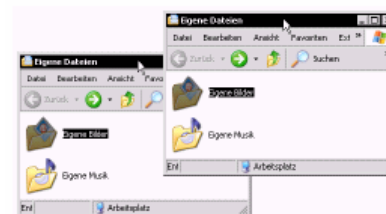
1. Klicken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt.



2. Ziehen Sie die Maus nun in die gewünschte Richtung. Halten Sie dabei die ganze Zeit die Maustaste gedrückt.

Wenn Sie an der Wunschposition angekommen sind, lassen Sie das Fenster los.

Das Verschieben des Fensters klappt übrigens nur dann, wenn das Fenster nicht maximiert ist.



Die eben trainierte Maustechnik wird auch als Drag & Drop bezeichnet. Das bedeutet Schleppen und Fallen lassen. Dahinter verbirgt sich neben dem Klicken, Ziehen und Doppelklicken eine der wichtigsten Maustechniken!

13.7 Fachbegriffe

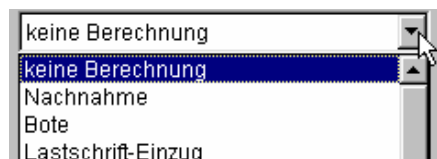
Laufleisten (Scrollbars)

Sollten Sie ein Fenster stark vergrößert haben, kann es passieren, dass Sie nicht alles sehen können. Nur, wenn etwas nicht ganz dargestellt werden kann, wird mittels dieser Scrollbars der Bildschirmausschnitt vertikal oder horizontal gescrollt werden kann.



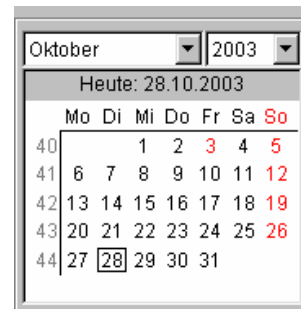
Auswahlbox (Dropdownbox)

Durch Klicken auf den Pfeil - oder per Tastatur durch Drücken von ALT + Pfeil runter - öffnet sich hier eine Auswahlbox.



Datumseingaben mit optionalen Kalender

Durch einen Klick auf den Pfeil eines Kalender wird der Kalender eingeblendet. Aktuelle Feiertage werden mit Berücksichtigt und farblich Dargestellt.



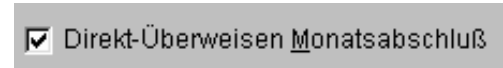
Klickpunkte (Radiobuttons)

Bei diesen Klickpunkten haben Sie immer nur eine Auswahlmöglichkeit, da sie das eine vom anderen ausschließt



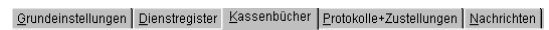
Ankreuzfelder (Checkbox)

Hier können Sie sich für eine Option entscheiden, entsprechend wird eine Aktion ausgeführt oder nicht.



Registerkarte (englisch Tabsheet)

Bei einer Karteikartensammlung können Sie auf die jeweilige Karteikarte klicken. Vergleichbar mit Seiten, auf denen verschiedene Informationen zu erfassen sind oder zur Verfügung stehen.



Tabelle

In einer Tabelle werden verschiedene Angaben erfasst und eingetragen. Mit der Return-Tasten springen Sie von Feld zu Feld.

Titel	Gerecht	Titeldatum	AZ	Zustelldatum
Vollstreckungsbescheid	Hurfeld	17082003	03-7/11695-04	21062003
Hinfeld				

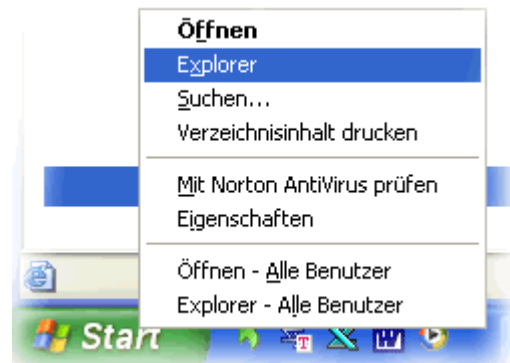
13.8 Der Windows-Explorer

Auf Ihrem PC befinden sich unzählige Dateien und Ordner. Das folgende Hinweise sollen Ihnen Grundlagen vermitteln mit welchen Hilfsmitteln Sie die Flut an Dateien und Ordnern verwalten können.

Ganz Wichtig! Wenn vom Windows-Explorer, oder in der Kurzform vom Explorer die Rede ist, dann ist damit **nicht** der Internet-Explorer gemeint! .Mit dem Internet-Explorer betrachtet man Internet-Seiten.

Um Dateioperationen durchzuführen empfiehlt es sich stets den Explorer zu verwenden. Um den Windows-Explorer zu starten gibt es gleich mehrer Möglichkeiten.

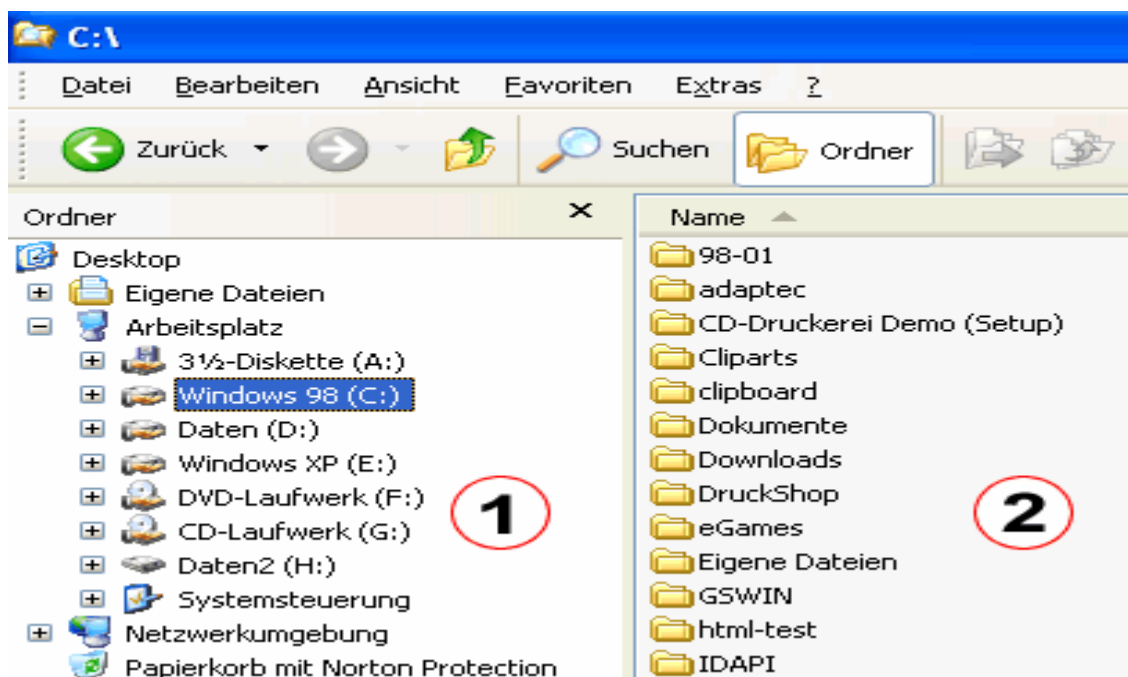
Entweder Du klickst wie im folgenden Bild, mit der **rechten** Maustaste auf die Schaltfläche **Start** unten in der Taskleiste und rufst dann aus dem Kontextmenü den Eintrag Explorer auf, ...



oder aber Du verwendest die Tastenkombination **[Windows-Taste]** und **[E]**.

Die Windows-Taste finden Sie in der untersten Reihe auf Ihrer Tastatur als 2. Taste von links. Wenn Sie beide Tasten **zu gleichen Zeit** drücken, öffnet sich sogleich der Explorer.

Auf den ersten Blick erscheint der Explorer recht umständlich und unübersichtlich zu sein. Aber das täuscht, es ist wirklich ganz einfach!



Auf der linken Seite (1) listet uns der Explorer nun alle Laufwerke auf, die an den PC angeschlossen sind. Also Diskettenlaufwerk, Festplatte(n) und auch das CD-ROM Laufwerk, bzw. falls vorhanden auch den CD-Brenner. Jedem Laufwerk wird ein eigener Buchstabe zugeordnet, die sogenannte Laufwerkskennung. Dazu kommen wir aber im nächsten Kapitel noch etwas ausführlicher zu sprechen. Den Festplatten können wir auch eigene Namen zuordnen

Wenn Sie einer Festplatte eine andere Bezeichnung geben möchten, dann klicke die Festplatte einfach mit der **rechten** Maustaste an, und wähle aus dem erscheinenden **Kontextmenü** den Eintrag **Umbenennen** aus.

Auf der rechten Seite (2) wird uns angezeigt welche Dateien und Ordner sich auf dem jeweils markierten Laufwerk befinden. Oben im Beispiel habe ich Laufwerk C: per Rechtsklick markiert, und rechts daneben wird uns dann angezeigt was sich so alles an Daten darauf befindet. .

Standardmäßig zeigt der Explorer keine Dateieendungen an. Häufig ist es aber wichtig genau erkennen zu können um was für einen Dateityp es sich eigentlich handelt, und daher sollten Sie den Explorer so einstellen das er Dir jeweils alle Dateieendungen anzeigt.

Klicke hierfür im Explorer oben auf den Menüpunkt **Extras**, dann weiter auf **Ordneroptionen** und wechsle dann in das Register **Ansicht**.

Ziemlich zu Anfang im Abschnitt **Dateien und Ordner** findest Du den Eintrag "**Erweiterungen bei bekannten Dateitypen ausblenden**" Entferne hier das Häkchen und klicke anschl. auf "**Übernehmen**".

13.8.1 Unterschiedlichen Ansichten

Nun gibt uns Windows XP die Möglichkeit gleich aus **5 unterschiedlichen Ansichten** zu wählen wie die Dateien und Ordner auf der rechten Seite angezeigt werden sollen!







Oben in der Navigationsleiste des Explorers finden Sie auf der rechten Seite dieses Symbol. Damit können Sie die Ansicht nach belieben verstellen.



Folgende Ansichten stehen uns zur Verfügung:

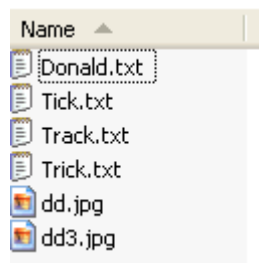
- Details
- Liste
- Symbole
- Kacheln
- Miniaturansicht

Details

Name ▲	Größe	Typ	Geändert am
 Donald.txt	1 KB	Textdokument	01.02.2004 19:27
 Tick.txt	1 KB	Textdokument	01.02.2004 19:26
 Track.txt	1 KB	Textdokument	01.02.2004 19:26
 Trick.txt	1 KB	Textdokument	01.02.2004 19:25
 dd.jpg	5 KB	JPEG-Bild	01.02.2004 19:31
 dd3.jpg	13 KB	JPEG-Bild	01.02.2004 19:34

Neben den Dateinamen inkl. Dateiendung, wird hier die jeweilige Größe, der Dateityp und das datum der letzten Änderung angezeigt. Diese Darstellung bietet die meisten Informationen und sollte auch als Standard eingestellt werden.

Liste



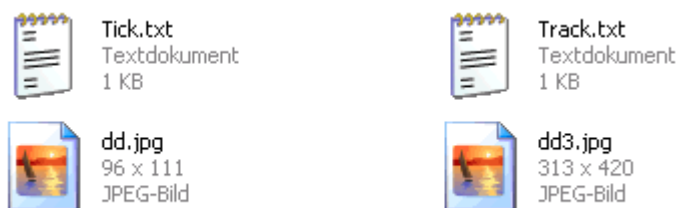
Hier werden die Dateien inkl. Endung angezeigt. Mehr aber auch nicht.

Symbole



Ist im Prinzip das gleiche wie bei der Liste. Keine weiteren Angaben zu den einzelnen Dateien, nur halt etwas größere Symbole.

Kacheln



Hier haben wir nun schon wieder ein paar mehr Angaben zu den Dateien.

Die Symbole sind einen Tick größer und neben der Dateigröße wird die Endung sowie der Dateityp angezeigt. Bei Grafikdateien kann man sogar die Größe in Pixeln ablesen.

Miniaturansicht



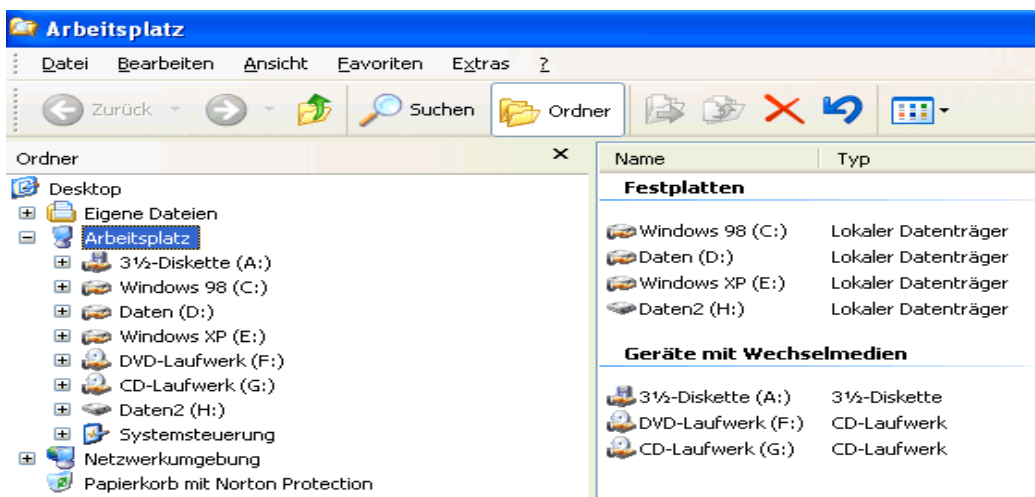
Besonders gut geeignet für Ordner die viele Grafiken enthalten. Die Bilder werden als Miniaturansicht dargestellt, alle anderen Dateien jeweils mit einem Symbol.

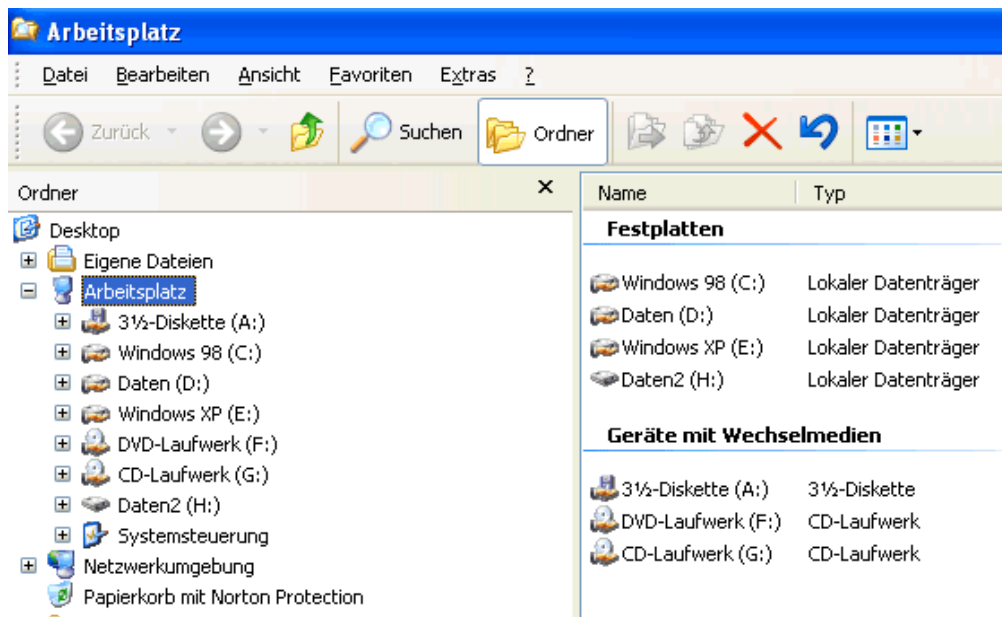
Alle Ansichten lassen sich für jeden Ordner individuell einstellen.

13.8.2 Die Laufwerkskennung

Im vorherigen Kapitel wurde schon mal kurz die Laufwerkskennung angesprochen.

Jedem Laufwerk, also egal ob Diskettenlaufwerk, Festplatte oder CD-ROM Laufwerk, wird von Windows ein Buchstabe zugeordnet. Die Laufwerkskennung.





Das Diskettenlaufwerk hat immer den Buchstaben A:

Der Buchstabe B: ist Reserviert für ein zweites Diskettenlaufwerk.

Die erste Festplatte (oder Partition) erhält den Buchstaben C: zugeordnet.

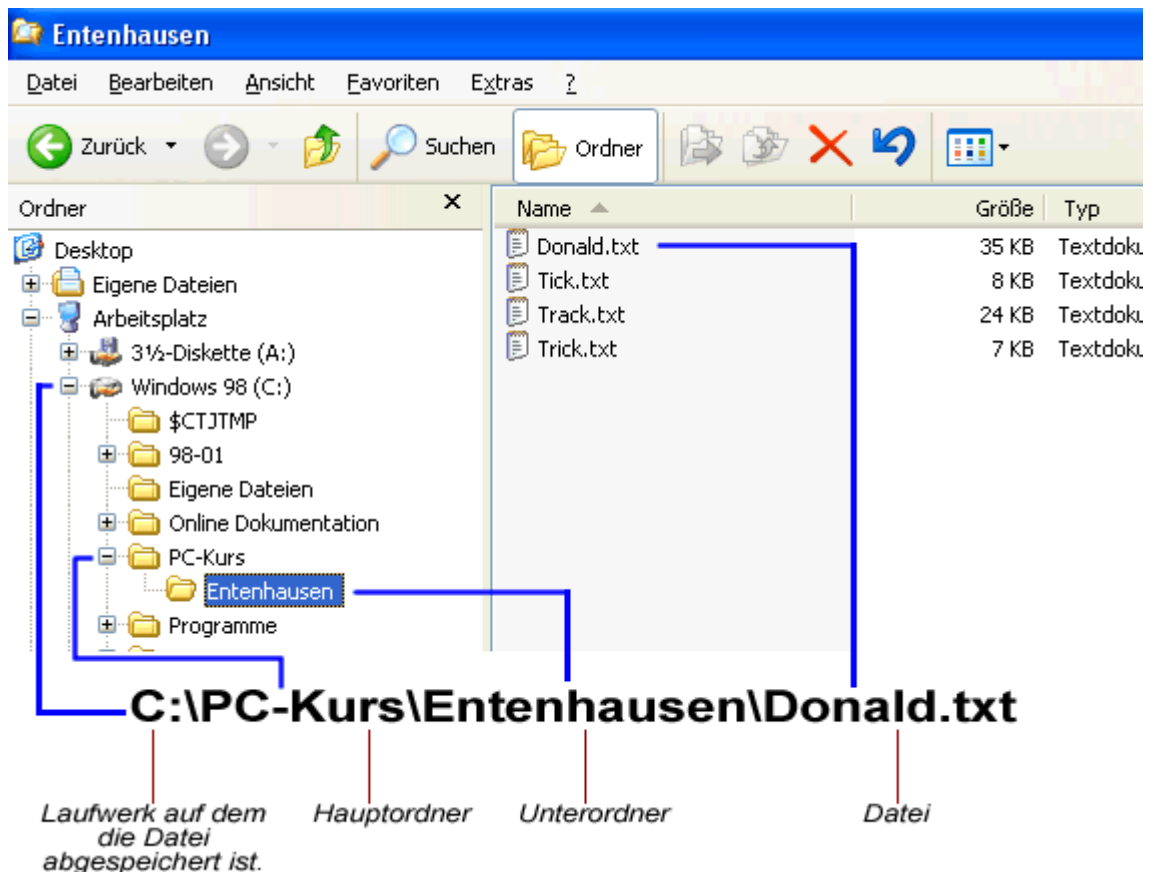
Wie es nun mit den Zuordnungen weitergeht, ist von PC zu PC unterschiedlich. Dies hängt nun davon ab wie viele Festplatten Sie haben bzw. in wie viele Partitionen diese aufgeteilt worden sind, und wie viele CD-ROM (DVD) Laufwerke oder Brenner angeschlossen sind.

13.8.3 Der Pfad.

Der Pfad beschreibt den Weg zu einer Datei. Ausgangspunkt dieser Wegbeschreibung ist immer das Laufwerk. Die einzelnen Ordner (auch Verzeichnisse genannt) werden durch einen umgekehrten Schrägstrich (Backslash) getrennt.

(Dargestellt wird diese umgekehrte Schrägstrich durch die Tastenkombination [Alt Gr] + [ß])

Das folgende Bild soll verdeutlichen wie so eine Pfadangabe aufgebaut ist.

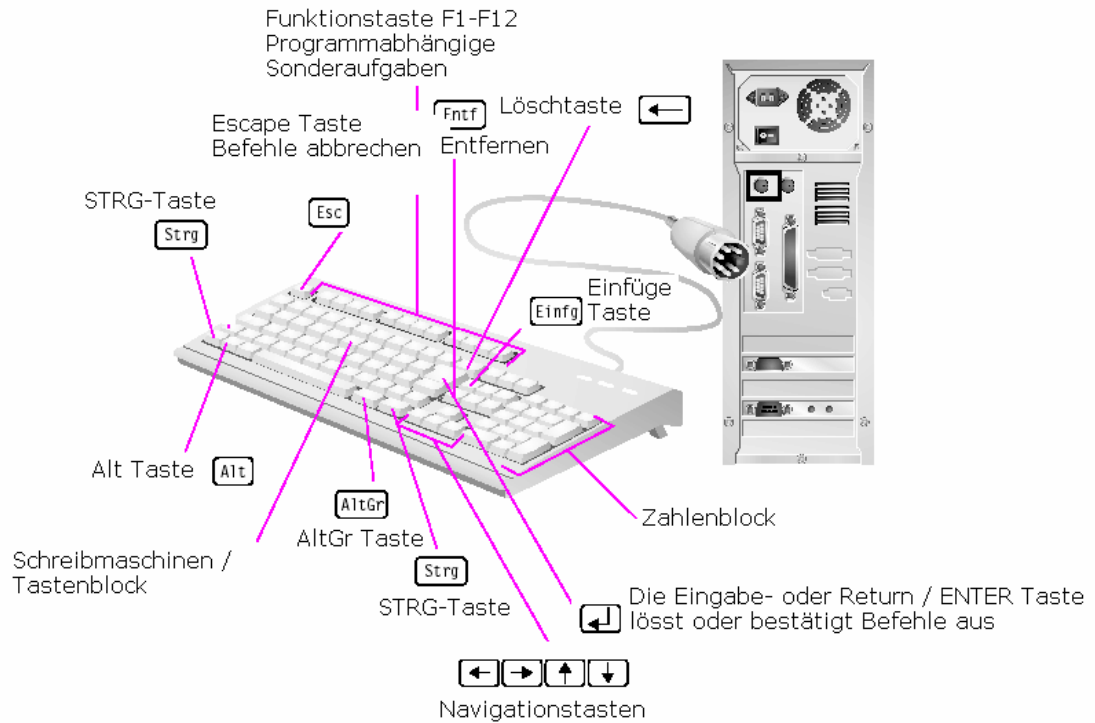


Die Datei Donald.txt befindet sich als auf Laufwerk C: (Der Festplatte) im Ordner (Verzeichnis) PC-Kurs der einen Unterordner (Unterverzeichnis) mit dem Namen Entenhausen enthält.

Im Ordner Entenhausen finden sehen wir dann neben einigen anderen Dateien auch unsere Datei Donald.txt

Unter Windows ist es nur selten nötig eine Pfadangabe von Hand einzugeben. In den meisten Fällen wird uns z.B. beim installieren einen neuen Programms ein Ordner bereits vorgeschlagen, oder wie können uns zum gewünschten Speicherort durch diverse Menüs durchklicken.

13.9 Tastatur / Maus Funktionen



Die Maus steuert den Mauszeiger auf Ihrem Bildschirm.

Die Bedeutung der einzelnen Klicks auf die Maustasten.



Einfacher Klick auf die linke Maustaste

löst Befehle auf Symbolen, Menüs, Schaltflächen oder Rollbalken aus



Einfacher Klick auf die rechte Maustaste

öffnet Kontextmenüs (an Ort und Stelle)



Doppelklick auf die linke Maustaste

markiert und löst Befehle aus, wie z.B. starten von Programmen



Linke Maustaste gedrückt halten

dadurch wird der Befehl ziehen ausgelöst. Dieser wird u.a. dafür verwendet, wenn Sie Fenster verschieben möchten. Bzw. Daten kopieren möchten "DRAG & DROP".

