

Handbuch zum GV Büro-System für Windows

EDV-Service Workshop GmbH



© EDV-Service Workshop GmbH 2006

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	6
Allgemeines	7
Lizenzvertrag	7
Standard-Dialoge	10
Datei öffnen	10
Datei speichern	13
Schriftart wählen	16
Drucken von Dokumenten	18
Fehlerbehandlung	19
Texteditor	20
Datenbankfenster	21
Seitenansicht	23
Variablenliste	25
Adressauswahl	26
Ländereinstellungen	28
Allgemeines zur Windows-Software	33
Bearbeiten von Texten	36
Fritz Fax	38
Workshop-Assistent	40
Tipps und Tricks zum Dokumentenmanagement	43
Drag-Drop	43
Löschen von Dokumenten	46
Drucken von Dokumenten	49
Installation und Anmeldung	50
Der erste Start	50
Einrichtung als Hauptcomputer	52
Der Anmeldebildschirm	62
Datenbereich verbinden	64
Neuer Datenbereich	65
Lizenz installieren	66
Aktivierung	67
Lizenz bestellen	70
Register	75
Dienstregister 2	76
Dienstregister 2 bearbeiten	76
Dienstregister 2 drucken	81
Dienstregister löschen	82
Personenbezogene Daten löschen	83
Vorbehaltene Kosten bearbeiten	85
Jahresabschluss Dienstregister	86
DR-II-Akten neu eintragen	88
Übersicht Dienstregister 2	90
Dienstregister 1	93
Dienstregister 1 bearbeiten	93
Eingänge Dienstregister 1 buchen	97
Übersicht Dienstregister 1	98
Vortragen gemäß 6-Wochen-Frist	99
Gebührenkonstanten Dienstregister 1	100
Suche im Register	101
Kostenermittlung im DR-I	102
KV701 ändern	106
Angaben für die ZU 840	108
Speichern und Druckauswahl	112
Transfer DR-Akten	115
Übergabeverhandlung	119
Namenverzeichnis	123
Expressfunktionen	125

Übernahme von DR-Akten	127
Konfigurationsassistent für Expressfunktionen	132
Saldenliste Schuldner	136
Anfrage Staatsanwaltschaft	138
Dokumentenmanagement	143
Arbeiten mit dem Dokumentenmanagement	143
Hinzufügen von Dokumenten	150
Scannen von Dokumenten	152
Anzeigen von Dokumenten	154
Öffnen von Dokumenten	155
Drucken von Dokumenten	156
Verschieben/Kopieren von Dokumenten	158
Löschen von Dokumenten	160
Umbenennen von Dokumenten	161
Eigenschaften von Dokumenten	162
Dokumentenmanagement in den Dienstregistern	164
Fujitsu ScanSnap-Scanner	165
History	168
Kassenbücher	173
Kassenbuch 2	174
Kassenbuch 2 Buchung erfassen	174
Kassenbuch 2 drucken	179
KB-II-Info-Datenbank	180
Suche in der KB-II-Info-Datenbank	183
Kassenbuch 1	188
Kassenbuch 1 Buchung erfassen	188
Kassenbuch 1 drucken	190
Kassenbuch 1 Jahresabschluss	191
Abschlüsse	194
Monatsabschluss	194
Vorablieferung	200
Jahresabschluss Kassenbuch 2	202
Korrektur Jahrestabelle	204
Löschen KB-II-Info-Datenbank	206
Ratenzahlung / Quotelung	207
Ratenzahlung	207
Sonderfälle in der Ratenzahlung	222
Schuldnerschecks erfassen	232
Liste der Ratenzahlungen	235
Quotelung	238
Kassensturz	244
Zahlungsverkehr	246
Überweisungen per Formular	257
Übersicht vorbehaltener Kosten	260
Nachrichten	262
Nachrichten erstellen	262
Kombibrief	273
Rundschreiben	279
Serienbrief	282
Verfügungen	286
Zettel	289
Nachrichtentexte	291
Grußformeln / Anreden	293
Seitenspeicher	294
Formulare	295
Protokolldruck	295
Post-ZU	297
Persönliche Zustellung	302
Rückseiten der Post-ZU vordrucken	305
Versteigerungsprotokoll	306

Protokoll ü. d. Termin z. Abnahme d. EV	309
Seriendruck ZU § 840	313
Seriendruck Pers.-ZU vorl. Zahlungsverbot	315
Haftbefehl	317
Vorpfändungsbenachrichtigung	321
Wechselprotest	324
Formularspeicher	329
Tourenplan	332
Blanko-Protokolle / Zustellungen konfigurieren	334
Vordrucke konfigurieren	337
Wichtige Informationen zur Druckereinrichtung	343
Informationen zum Seriendruck von Zustellungen	344
EV	346
Vermögensverzeichnis	346
VVZ für Kapitalgesellschaften	350
Merkblatt drucken	358
Vermögensverz. Privatperson Blankodruck	359
Belehrung drucken	360
Rechnen	362
Datumsberechnungen	362
EURO-Rechner	363
Gebührenermittlung	364
Berechnung Auslagenpauschale KV 713	365
Teilsicherheitsleistung	366
Steuertabelle	367
Geschäftsbelastung	369
Monatsübersicht OLG Nürnberg	370
Bezirksstatistik	372
Bezirksverwaltung	373
Tagesstatistik	374
Straßenauswertung	375
Liste der nicht erledigten ZV's	376
Liste der geleisteten EV's	378
Liste der eröffneten Verfahren	379
Zählliste Anfragen Staatsanwaltschaft	380
Zählweise bei Statistiken	382
Drucken	384
GV 9 drucken	384
GV 10 drucken	385
Aufkleber drucken	388
Adressaufkleber	390
Karteikarten	392
Seriendruck KB-II Aufkleber	393
Adressetiketten zum DR	394
Umschläge beschriften	395
GV 13 drucken	396
Titelblätter drucken	399
Abgleich mit AG-Schuldnerverzeichnis	402
Kopierer	404
Stammdaten	406
Anwenderstamm	406
Abrechnungsschein	408
Abrechnung Sachsen	411
Gebührentabellen	412
Grunddaten Kostenrechnung	414
Kostenverzeichnis	415
Kostenverzeichnis Außendienst	417
Kostentabelle bearbeiten	418
Mehrwertsteuer	419
Geldmarktsätze bearbeiten	420

Niederlegungsanzeige	421
Pensenschlüssel	422
Reisekostentabelle	423
Texte für 840er Blanko (Teil 1)	424
Texte für 840er Blanko (Teil 2)	425
Texte für Wechselprotest	426
Extras	427
Datensicherung	427
Rückspeicherung	433
Datenkontrolle	439
Kürzeltabelle bearbeiten	440
Schalter	441
Optionen	448
Gerichtsadressen	454
Schuldnerverzeichnis Saarland	455
Konvertierung GV-Profi	456
Nummernanpassung	457
Terminkalender	460
Reorganisation	467
Notizblock	468
Eureka	469
Schuldnerinformationen MEGA	473
Lagerbuch	482
DGVZ-Rechtsprechung	484
Merkbuch	487
Telefonbuch	489
Kartei	490
Adressen aus Register hinzufügen	492
Variablenliste drucken	494
Druckerwechsel	495
Service für Datenversand an Workshop	497
Suche nach EV-/Insolvenz-Daten	501
Aufräumen alter Datenbestände	503
Außendienst	506
Außendienst aktivieren	506
Außendienst beenden	508
Protokolle, Abschriften und Mitteilungen drucken	510
Kostenaufkleber drucken	511
Vordrucke zu neuen Akten	512
Einstellungen Außendienst	513
Außendienst-Texte bearbeiten	514
Außendienst-Vordrucke bearbeiten	516
Außendienst-Drittschuldner-Adressen	518
Außendienst-Schuldner-Info	519
Außendienst Spezialfunktionen	521
Variablen für den Außendienst	523
Erledigungsinformationen Außendienst	524
Hilfe (Menüpunkt ?)	526
Weitere hilfreiche Dokumente	526
Service	527
Fernwartung	527
Explorer starten	528
Drucker und Faxgeräte	529
Eingabeaufforderung	530
Verknüpfung auf dem Desktop	531
Aktenstruktur	532
Info	533

Inhalt



Telefon: 02821 - 731 20

Fax: 02821 - 731 299

Hotline: 02821 - 731 222

eMail: Hotline.GV@Workshop-Software.de

Besuchen Sie uns im Internet: www.Workshop-Software.de

Inhaltsverzeichnis

- | | | |
|---|--|---|
|  Allgemeines |  Installation und Anmeldung |  Register |
|  Kassenbücher |  Formulare |  Nachrichten |
|  EV |  Rechnen |  Drucken |
|  Stammdaten |  Extras |  Außendienst |
|  Hilfe (Menüpunkt ?) | | |

Wenn Sie diese Hilfe aus dem Internet gestartet haben, lesen Sie hier bitte die [Hinweise zur Verwendung der Online-Hilfe](#).

Allgemeines

Lizenzvertrag

Nachfolgend sind die Vertragsbedingungen für die Benutzung von Workshop-Software durch Sie, den Endverbraucher (im folgenden auch: "Lizenznehmer"), aufgeführt. Durch den Einsatz unserer Software erklären Sie sich mit den Vertragsbedingungen einverstanden. Wenn Sie mit diesen Vertragsbestimmungen nicht einverstanden sind, so dürfen Sie unsere Software nicht einsetzen. Geben Sie in diesem Fall alle Teile der erworbenen Software (einschl. allen schriftlichen Materials), unverzüglich zurück.

VERTRAGSBEDINGUNGEN

1. Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (Festplatte/Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, die Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Sie werden im folgenden auch als "Software" bezeichnet. Workshop macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computersoftware so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Sinne der Programmbeschreibung und der Bedienungsanleitung grundsätzlich brauchbar ist.

2. Umfang der Benutzung

Workshop gewährt Ihnen für die Dauer dieses Vertrages das einfache nicht ausschließliche und persönliche Recht (im folgenden auch als "Lizenz" bezeichnet), die erworbene Kopie der Workshop-Software auf einem einzelnen Computer (d.h. mit nur einer einzigen Zentraleinheit/CPU), und nur an einem Ort zu benutzen. Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem, so gilt dieses Benutzungsrecht für alle Benutzer an diesem einen Computer. Eine weiter gehende Nutzung ist nicht zulässig.

3. Besondere Beschränkungen

Dem Lizenznehmer ist untersagt,

- a) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software oder das zugehörige schriftliche Material an einen Dritten zu übergeben oder einem Dritten sonst wie zugänglich zu machen
- b) die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen,
- c) ohne vorherige schriftliche Einwilligung von Workshop die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entkompilieren oder zu entassemblieren,
- d) von der Software abgeleitete Werke zu erstellen oder das schriftliche Material zu vervielfältigen,
- e) es zu übersetzen oder abzuändern oder vom schriftlichen Material abgeleitete Werke zu erstellen.

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden. Workshop behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs-, und Verwertungsrechte an der Software vor.

5. Vervielfältigung

Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die

Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen das Anfertigen einer Reservekopie nur zu Sicherungszwecken erlaubt. Sie sind verpflichtet, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk von Workshop anzubringen bzw. ihn darin aufzunehmen. Ein in der Software vorhandener Urheberrechtsvermerk sowie in ihr aufgenommene Registrierungsnummern dürfen nicht entfernt werden. Es ist ausdrücklich verboten, den in der Software vorhandenen Urheberrechtsvermerk sowie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammen gemischter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

6. Übertragung des Benutzungsrechtes

Das Recht zur Benutzung der Software kann nur mit vorheriger, schriftlicher Einwilligung von Workshop und nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen werden. Vermietung und Verleih der Software sind ausdrücklich untersagt.

7. Dauer des Vertrages

Der Vertrag läuft auf unbestimmte Zeit. Das Recht des Lizenznehmers zur Benutzung der Software erlischt automatisch ohne Kündigung, wenn er eine Bedingung dieses Vertrages verletzt. Bei Beendigung des Nutzungsrechtes ist er verpflichtet, das Originalmedium wie alle Kopien der Software einschl. etwaiger abgeänderter Exemplare zu löschen, sowie das schriftliche Material zu vernichten.

8. Schadensersatz bei Vertragsverletzung

Workshop macht darauf aufmerksam, dass Sie für alle Schäden aufgrund von Urheberrechtsverletzungen haften, die Workshop aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch Sie entstehen.

9. Änderung und Aktualisierung

Workshop ist berechtigt, Aktualisierung der Software nach eigenem Ermessen zu erstellen.

10. Gewährleistung und Haftung von Workshop

a) Workshop gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe der Datenträger (CD-ROM, Diskette), auf dem die Software aufgezeichnet ist unter normalen Betriebsbedingungen und bei normaler Instandhaltung in Materialausführung fehlerfrei sind.

b) Sollte der Datenträger (CD-ROM, Diskette) fehlerhaft sein, so kann der Erwerber Ersatzlieferung während der Gewährleistungszeit von 6 Monaten ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette einschl. der Reservekopie und des schriftlichen Materials und einer Kopie der Rechnung/Quittung an Workshop oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.

c) Wird ein Fehler im Sinne Ziff. 10b nicht innerhalb angemessener Frist durch eine Ersatzlieferung behoben, so kann der Erwerber nach seiner Wahl Herabsetzung des Erwerbspreises oder Rückgängig machen des Vertrages verlangen.

d) Aus den vorstehend unter Ziffer 1 genannten Gründen übernimmt Workshop keine Haftung für die Fehlerfreiheit der Software. Insbesondere übernimmt Workshop keine Gewähr dafür, dass die Software den Anforderungen und Zwecken des Erwerbers genügt oder mit anderen von ihm ausgewählten Programmen zusammen arbeitet. Die Verantwortung für die richtige Auswahl und die Folgen der Benutzung der Software sowie der damit beabsichtigten oder erzielten Ergebnisse trägt der Erwerber. Das gleiche gilt für das die Software begleitende schriftliche Material. Ist die Software nicht im Sinne von Ziffer 1 grundsätzlich brauchbar, so hat der Erwerber das Recht, den Vertrag rückgängig zu machen. Das gleiche Recht hat Workshop, wenn die Herstellung im Sinne von 1. brauchbarer Software mit angemessenem Aufwand nicht möglich ist.

e) Workshop haftet nicht für Schäden, es sei denn, dass ein Schaden durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens Workshop verursacht worden ist. Gegenüber Kaufleuten wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen. Eine Haftung wegen evtl. von Workshop zugesicherten Eigenschaften bleibt unberührt. Eine Haftung für Mangelfolgeschäden, die nicht von der Zusicherung umfasst sind, ist ausgeschlossen.

Falls Sie Fragen zu dem Workshop-Software-Lizenzvertrag haben oder Workshop ansprechen wollen, wenden Sie sich bitte schriftlich an:

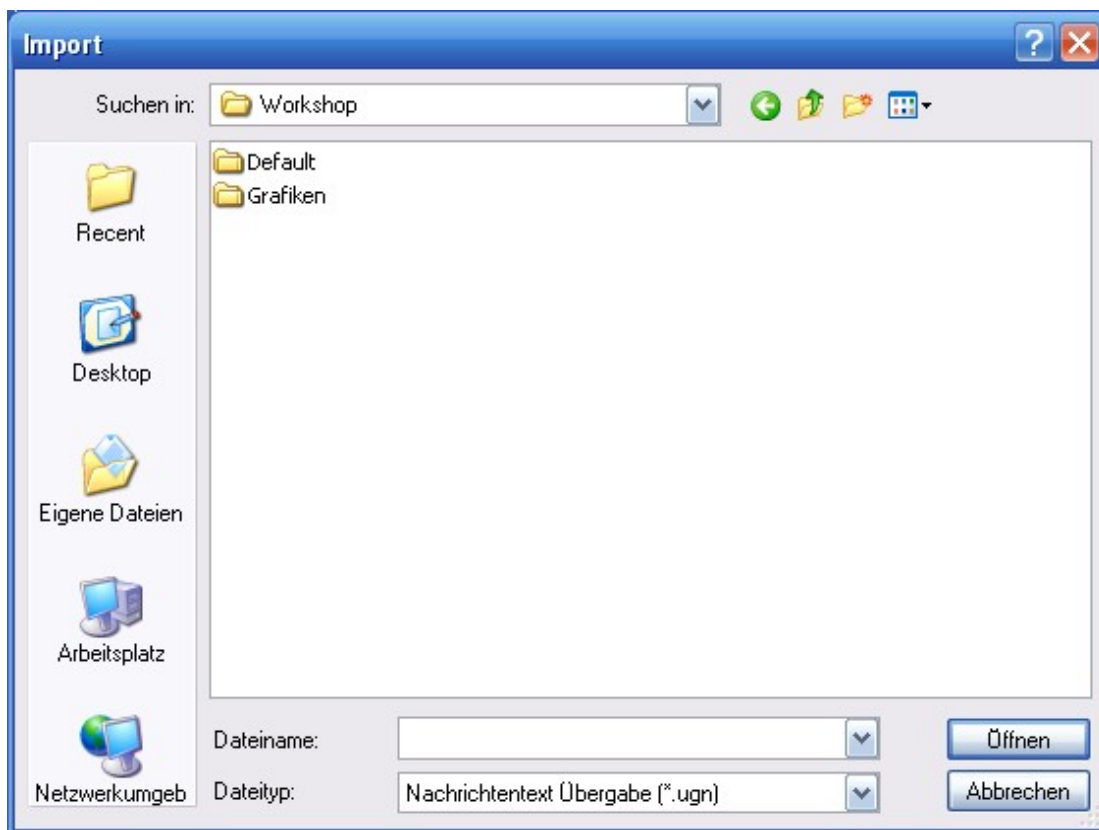
EDV-Service Workshop GmbH
Siemensstrasse 21
47533 Kleeve

Standard-Dialoge

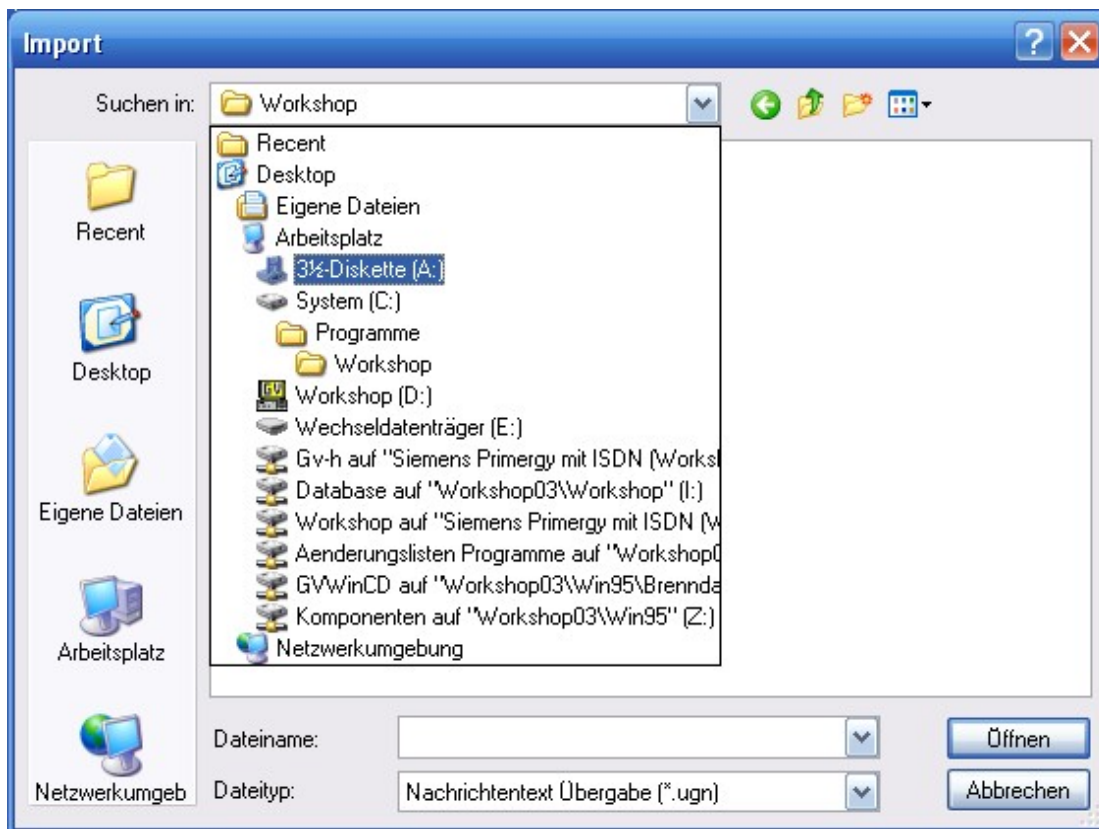
Datei öffnen

Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

Mit diesem Dialog können Sie eine zu öffnende Datei auswählen. Dazu muss zunächst einmal der Speicherort der gewünschten Datei lokalisiert werden. Im oberen Bereich dieses Dialogs gibt es neben *Suchen in* eine Auswahlbox, wo Sie auf verschiedene Laufwerke oder Ordner wechseln können:

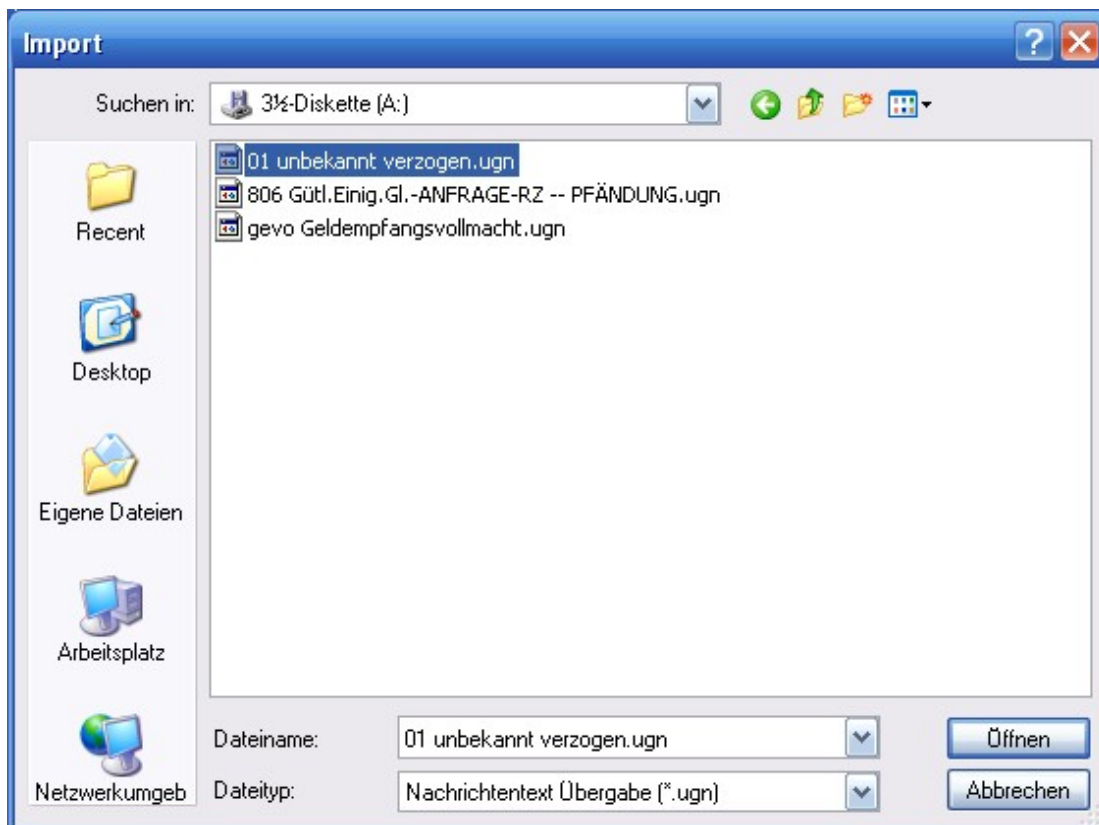


Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten (rechts neben der Auswahlbox), öffnet sich diese, eine Liste aller verfügbaren Laufwerke und Ordner wird angezeigt:

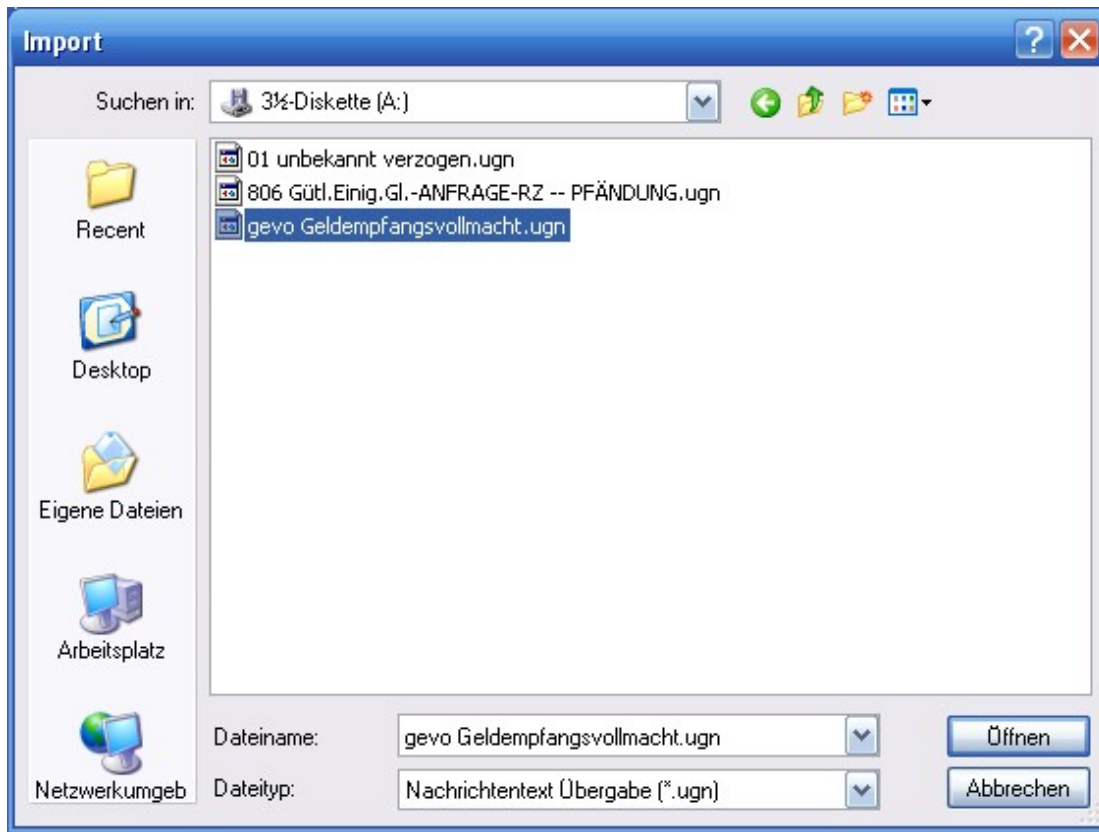


Sie können hier mit der Maus den gewünschten Ordner oder das gewünschte Laufwerk auswählen. Natürlich können Sie sich hier auch mit den Cursortasten in der Liste bewegen.

Wenn Sie das Laufwerk oder den Ordner ausgewählt haben, wird der Inhalt im darunterliegenden Bereich angezeigt:



Klicken Sie nun die zu öffnende Datei an (Navigation mit den Cursortasten ist natürlich auch wieder möglich), wird ihr Name im unteren Feld Dateiname angezeigt:

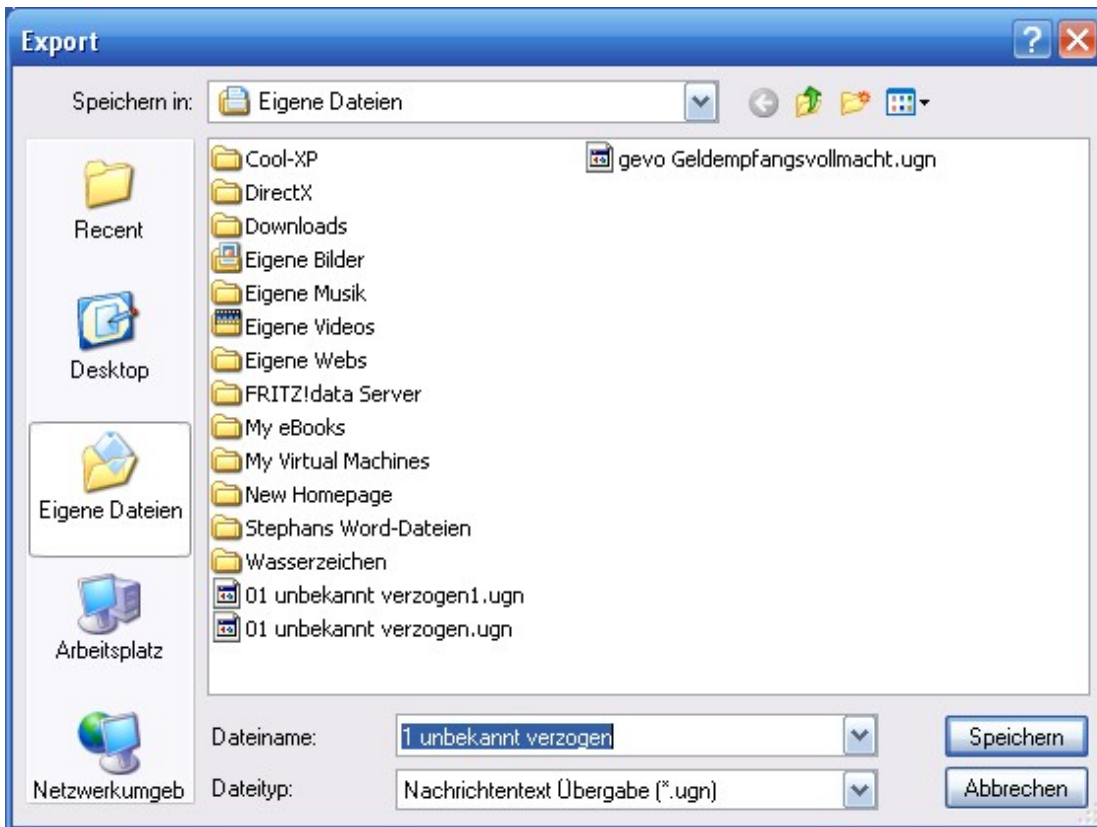


Klicken Sie nun auf den Button Öffnen, wird die gewählte Datei geöffnet.

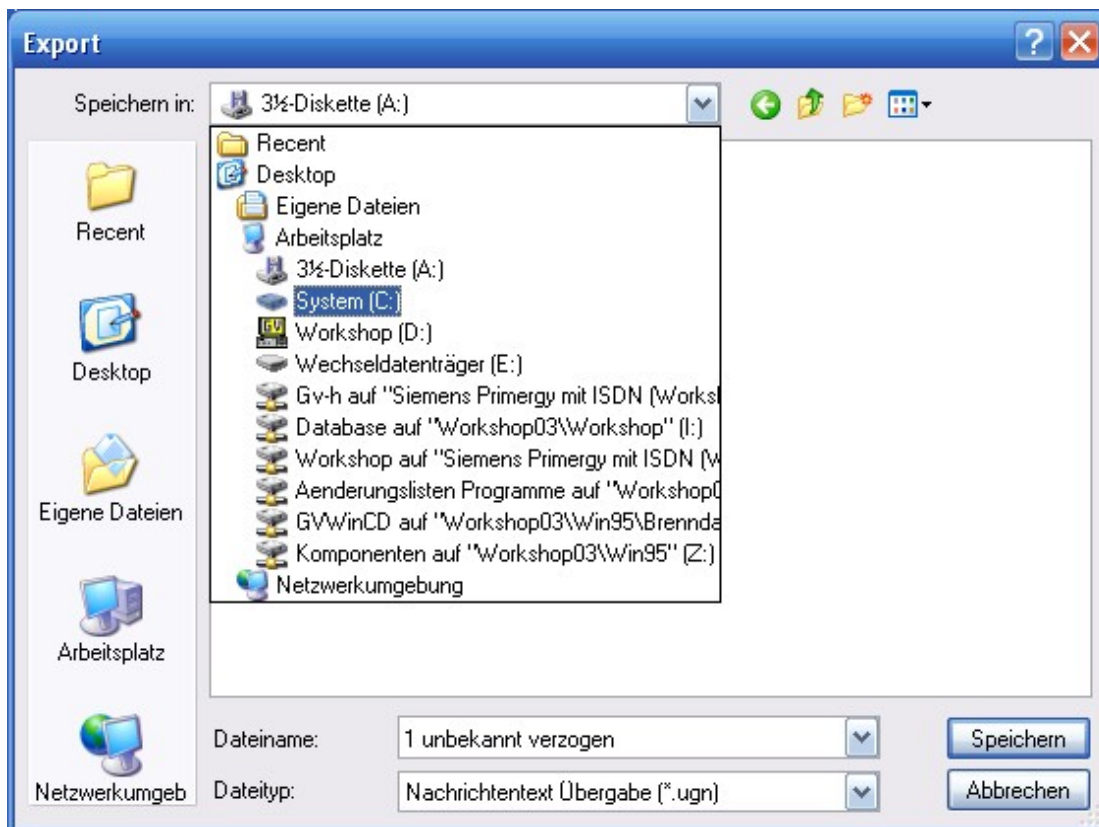
Datei speichern

Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

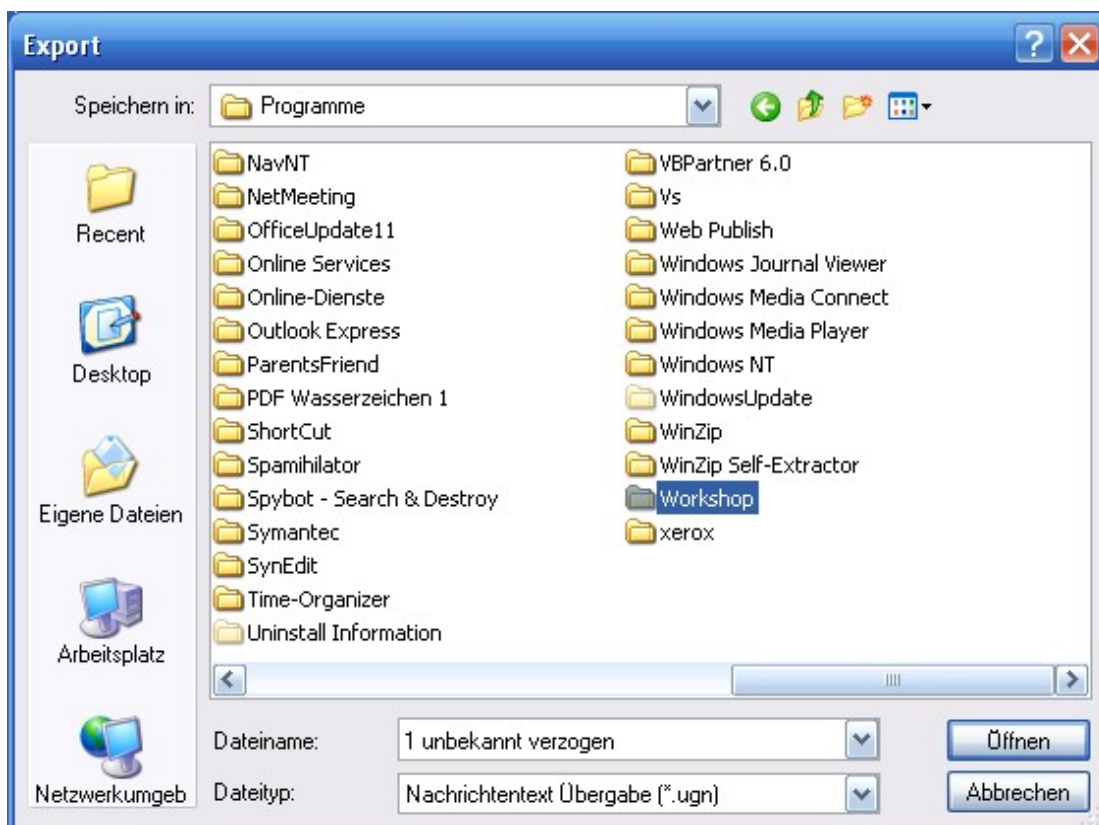
Wenn Sie eine Datei unter einem bestimmten Dateinamen speichern möchten, wird der Windows Standard-Dialog zum Speichern von Dateien angezeigt:



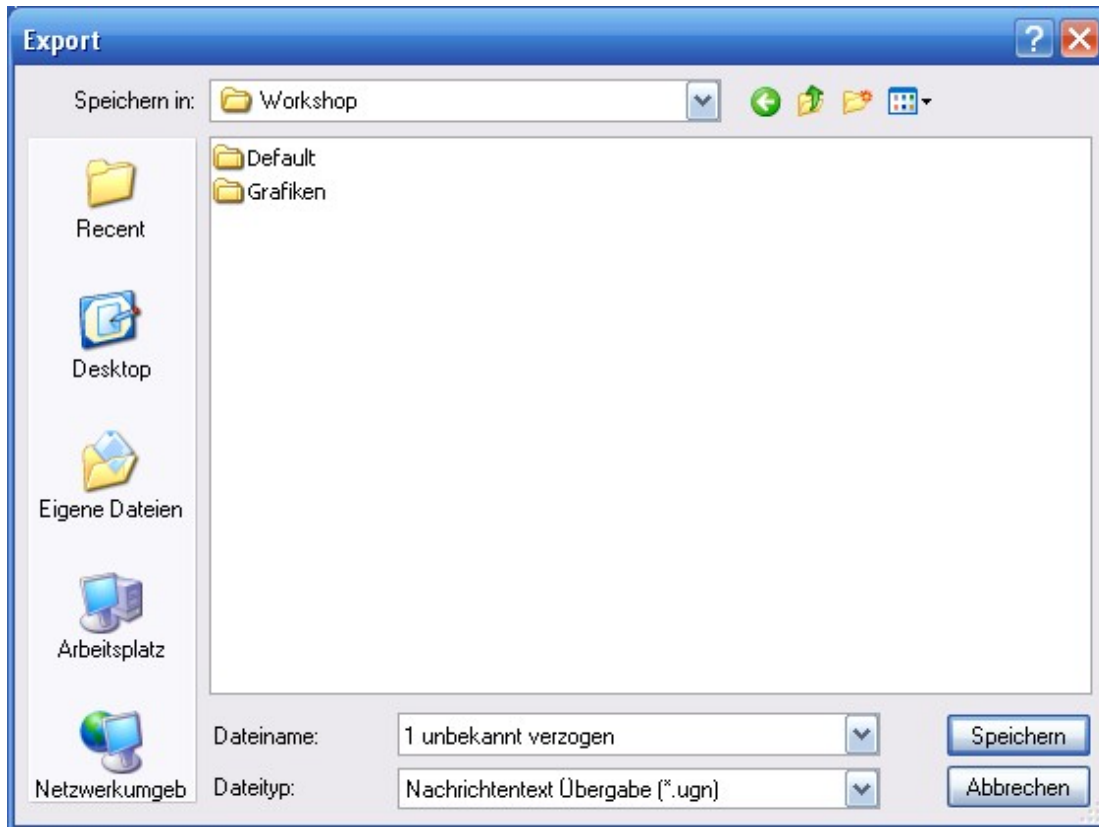
Im oberen Bereich dieses Dialogs gibt es neben *Speichern in* eine Auswahlbox, wo Sie auf verschiedene Laufwerke oder Ordner wechseln können. Klicken Sie auf den kleinen Pfeil nach unten (rechts neben der Auswahlbox), öffnet sich diese, eine Liste aller verfügbaren Laufwerke und Ordner wird angezeigt:



Wählen Sie hier den Zielort der zu speichernden Datei aus, dazu können Sie die Maus benutzen oder sich aber mit den Cursortasten durch die aufgeklappte Liste bewegen. Wenn Sie den Zielort bestimmt haben, können Sie mit einem Doppelklick auf einen Ordner diesen öffnen (in diesem Beispiel der Ordner Workshop):



Nun wird der Inhalt des ausgewählten Ordners angezeigt:



Klicken Sie auf den Button *Speichern*, wird die Datei unter dem im Feld *Dateiname* angegebenen Namen gespeichert.

Schriftart wählen

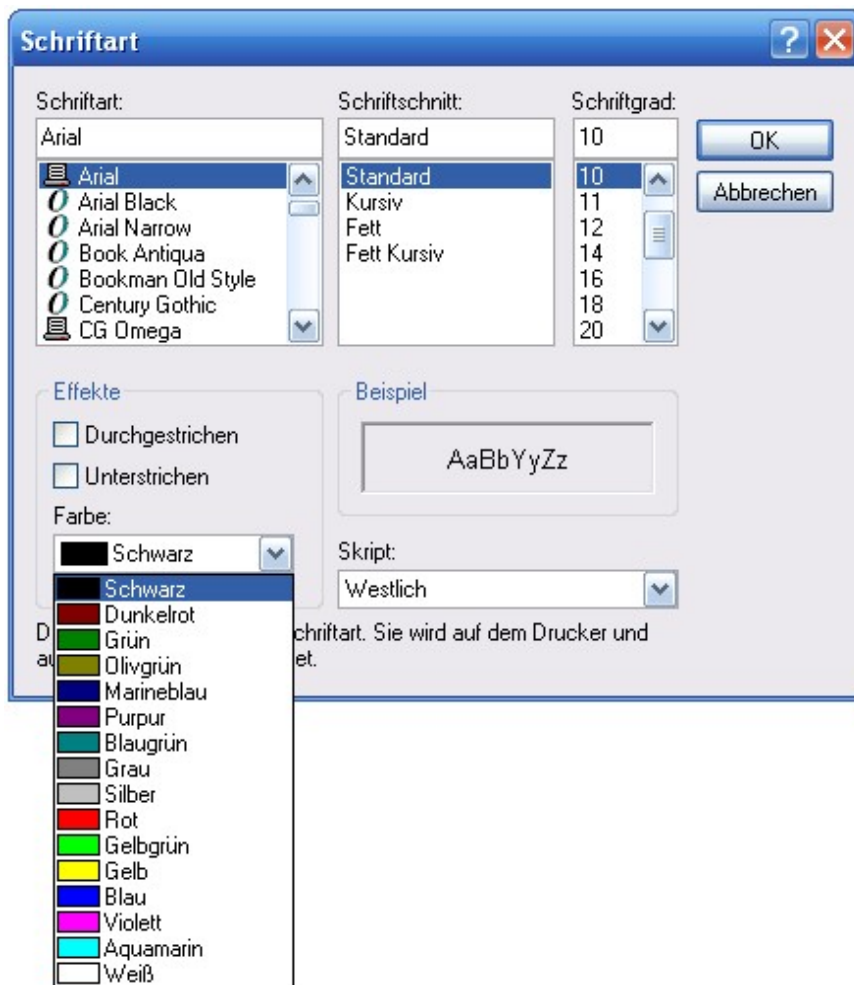
Je nach installiertem Betriebssystem kann das Aussehen der Windows Standard-Dialoge variieren !

Wenn Sie eine Datei unter einem bestimmten Dateinamen speichern möchten, wird der Windows Standard-Dialog zum Zuweisen von Schriftarten und -farben angezeigt:



In der linken der drei oberen Listen können Sie die gewünschte Schriftart wählen, in der mittleren wird der Schriftschnitt ausgewählt, z.B. *Kursiv*, **Fett** oder **Fett Kursiv**. Mit der rechten Liste legen Sie die Größe der Schriftart fest.

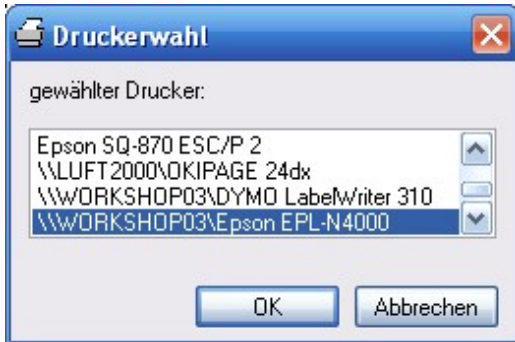
Im Rahmen *Beispiel* wird eine Vorschau auf die gewählte Schriftart mit allen ihren Formatierungen angezeigt, im Rahmen *Effekte* können Sie außerdem wählen, ob die Schriftart unterstrichen oder gar durchgestrichen dargestellt werden soll. In diesem Rahmen können Sie außerdem die *Schriftfarbe* festlegen:



Klicken Sie den kleinen Pfeil nach unten, rechts neben der Auswahlbox *Farbe*, öffnet sich eine Liste, aus welcher Sie die gewünschte Farbe auswählen können.

Drucken von Dokumenten

Bevor Sie ein Dokument ausdrucken, können Sie wählen, auf welchen Drucker dieses Dokument ausgedruckt werden soll. In aller Regel finden Sie in einem Dialog einen Button *Auswahl*. Sollte dieser angeklickt werden, wird Ihnen die untenstehende Auswahlbox angezeigt.



In ihr sind sämtliche auf Ihrem Windows-System verfügbaren Drucker, auch Netzwerkdrucker, aufgelistet. Wählen Sie hier den gewünschten Drucker und bestätigen Sie mit einem Klick auf *OK*.

Bei manchen Programmteilen kann der Druckerauswahl-Dialog auch folgendermaßen aussehen:



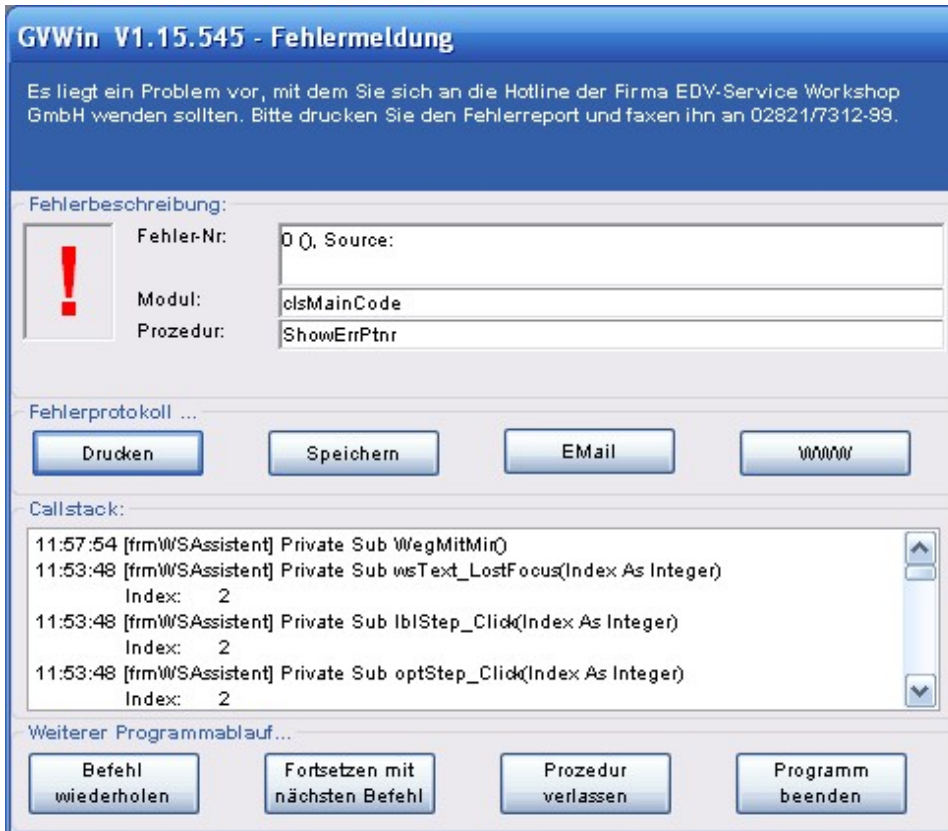
Hier kann zusätzlich zur Druckerauswahl auch noch der zu verwendende Schacht ausgewählt werden (rechte Listbox)

Fehlerbehandlung

Sollten Sie eine Fehlermeldung auf dem Bildschirm erhalten:

« keine Panik »

Dies ist eine Softwarehilfe die uns hilft Sie vor künftigen Fehlern zu bewahren. Unsere Software ist so programmiert, dass jeder Fehler protokolliert wird. Diese Fehler werden Ihnen mit diesem Fehlerprotokoll dargestellt und es wäre uns eine große Hilfe, wenn Sie dieses Protokoll an uns weiterleiten würden. Dazu stehen Ihnen verschiedene Kontaktmöglichkeiten zur Verfügung (per E-Mail, Fax, Telefon oder die gute alte Post).

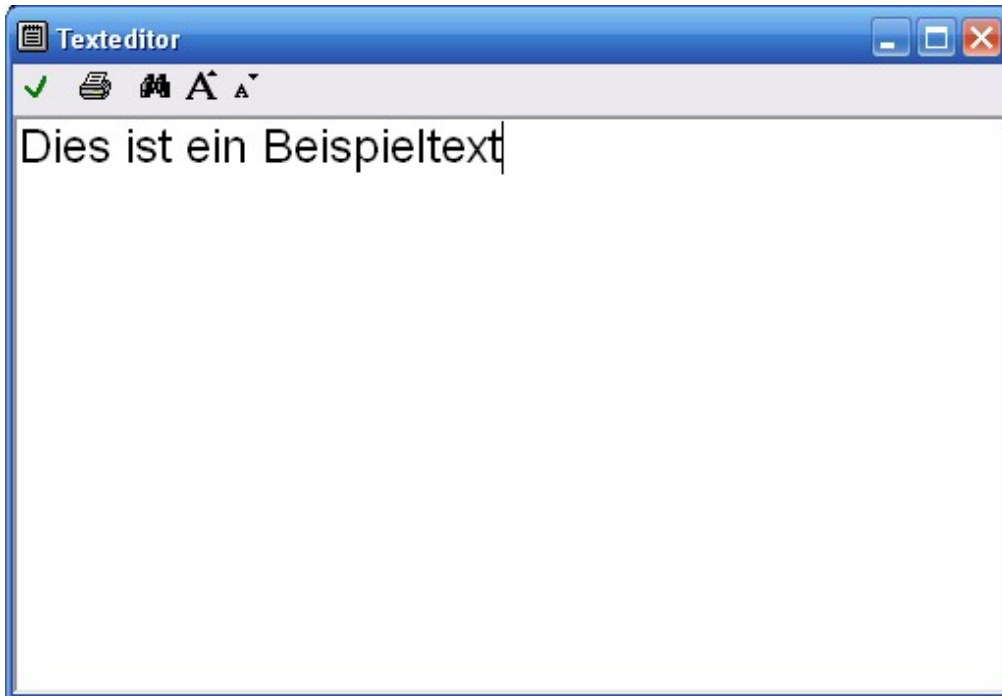





Wie sollen Sie weiter verfahren?

Diese Meldung bedeutet nicht: das Programm ist abgestürzt! Somit wäre es einen Versuch wert die Schaltfläche *Fortsetzen mit nächsten Befehl* zu klicken. In den meisten Fällen lässt sich das Programm danach ganz normal weiter nutzen. Sollte dies einmal nicht funktionieren, klicken Sie die Schaltfläche *Programm beenden* und starten Sie sicherheitshalber den Computer neu. Auch danach lässt sich Ihr GV Büro-System für Windows völlig normal weiter benutzen.

Texteditor

Der Texteditor kann nur in Multiline-Textfeldern aufgerufen werden! Diesen Texteditor öffnen Sie mit der Taste *F9*.



-  vergrößert die Schrift um einen Punkt
-  verkleinert die Schrift um einen Punkt
-  übernimmt die Änderung (alternativ Taste *F10*)

Datenbankfenster

Grundsätzlich wird eine Datenbank in einem solchen Fenster angezeigt:

B-II Nr	Buchung	DR-NR	Betrag	Gebühren	leinbeträge	u.-Pausch	Jeld KV 711	Jeld K
2948	09.08.2005	068804	0,00	10,50		0,00	0,00	
2949	09.08.2005	075104	0,00	10,50		0,00	0,00	
2950	09.08.2005	098504	0,00	10,50		0,00	0,00	
2951	09.08.2005	102304	0,00	10,50		0,00	0,00	
2952	09.08.2005	139804	0,00	10,50		0,00	0,00	
2953	09.08.2005	167104	0,00	10,50		0,00	0,00	
2954	10.08.2005	000505	7,50	5,00		2,50	0,00	
2955	23.08.2005	018905	41,74	31,00		0,00	0,00	
2956	23.08.2005	017005	274,17	10,50		0,00	0,00	
2957	23.08.2005	017105	63,50	10,50		0,00	0,00	
2958	23.08.2005	017205	620,59	10,50		0,00	0,00	
2959	23.08.2005	018905	43,64	10,50		0,00	0,00	
2960	23.08.2005	017005	272,29	10,50		0,00	0,00	
2961	23.08.2005	017105	64,05	10,50		0,00	0,00	
2982	23.08.2005	017205	620,02	10,50		0,00	0,00	

Sortierung einer Datenbank:




- 3 DR-NR In der Spaltenbeschriftung (die 1. Zeile) werden die Namen der einzelnen Datenbankfelder angezeigt. Bei manchen, wie hier in der Spalte *DR-NR*, befindet sich hinter dem Namen ein kleiner Pfeil nach unten. Dies zeigt an, dass dieses Feld mit einem Index versehen ist, d.h. es kann eine Sortierung auf diesem Feld vorgenommen werden. Wenn der Name einer Spalte fett dargestellt wird, befindet sich auf dieser Spalte der aktuelle Index, die Datenbank wird sortiert auf dieses Feld angezeigt. Klicken Sie eine andere indizierte Spalte in der Kopfzeile an, wechselt der Index (die Sortierung) der Datenbank. Der Index Satznummer, der bei jeder Datenbank vorhanden ist, wird nicht in der Kopfzeile dargestellt. Unser Beispiel, die KBII-Info-Datenbank, steht grundsätzlich auf dem Index Satznummer. Sie können sich alle verfügbaren Indizes anzeigen lassen, in dem Sie die Tasten *Alt + /* drücken. Es wird eine Auswahlbox angezeigt, mit deren Hilfe der Index gewechselt werden kann.
- x An der linken Seite eines jeden Datensatzes, wird eine kleine graue Schaltfläche dargestellt. Wenn ein Datensatz zur Löschung markiert ist, ist die Schaltfläche in der entsprechenden Zeile mit einem Kreuzchen versehen. Wenn Sie also einen Datensatz löschen möchten, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf die Schaltfläche links daneben, mit der Tastatur können Sie dies durch drücken der Taste *ENTF* ebenso erledigen. Umgekehrt funktioniert's natürlich genauso, einen gelöschten Datensatz kann man mit einem Klick auf die Schaltfläche wieder reaktivieren.

Bewegen in der Datenbank:

- ↑ Bringt Sie zum ersten Datensatz. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Tasten *STRG + BILD AUF* drücken.
- ↓ Bringt Sie zum letzten Datensatz. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Tasten *STRG + BILD AB* drücken.
- | Bringt Sie zur ersten (linken) Spalte der Datenbank. Mit der Tastatur erreichen Sie das, in dem Sie die Taste *POS1* drücken, zur letzten Spalte gelangen Sie, in dem Sie die Taste *ENDE* drücken.

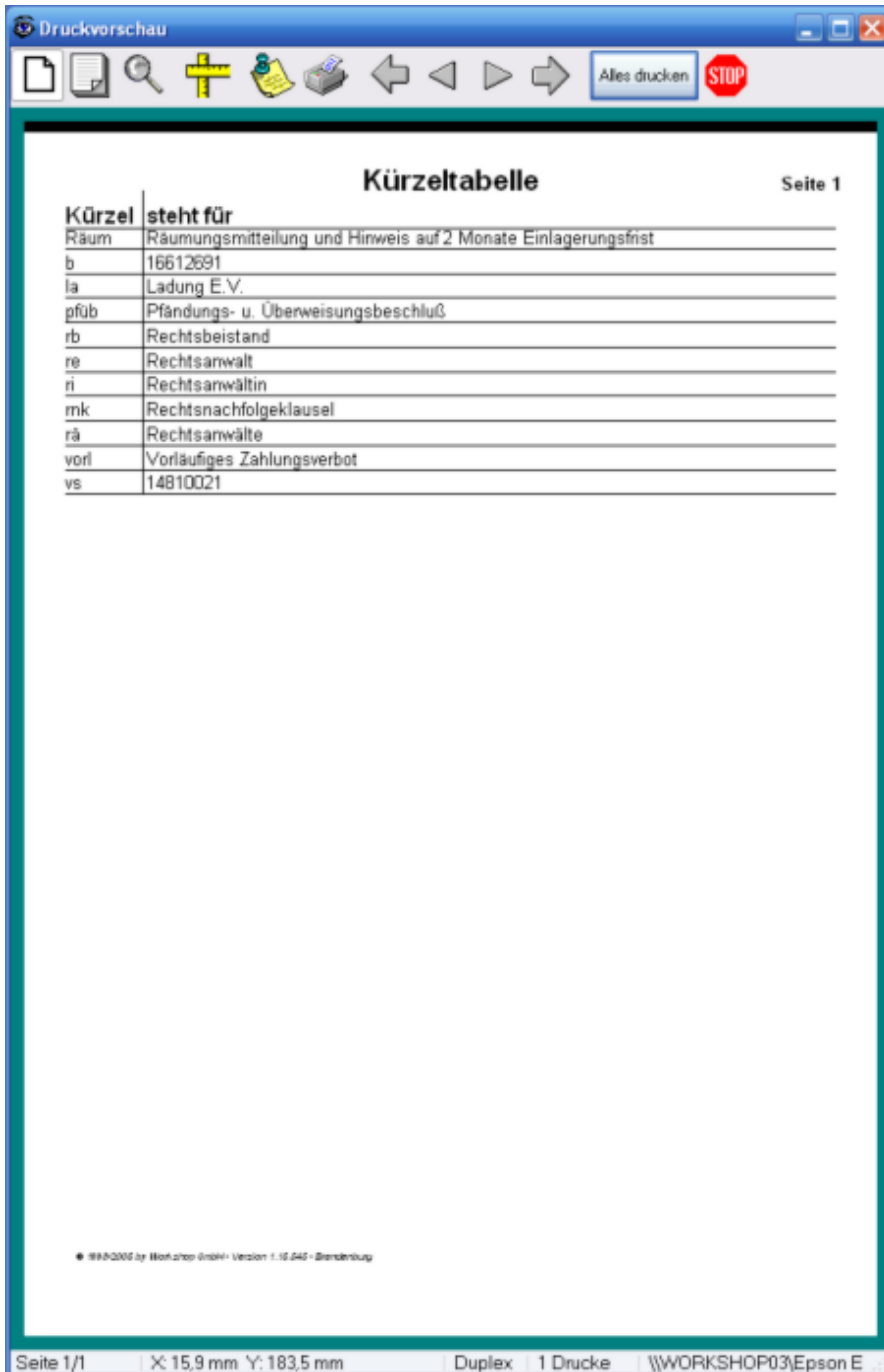
Natürlich können Sie auch mit den Scrollbalken und den Cursortasten navigieren

Suchen in einer Datenbank:


-  Klicken Sie diesen Button an, wird ein Feld zur Eingabe eines Suchbegriffes angezeigt. Durch betätigen der Taste *ENTER* wird die gesamte Datenbank nach dem Suchbegriff durchsucht (Volltextsuche)
-  Klicken Sie auf diesen Button, wird ein Feld zur Eingabe eines Suchbegriffs angezeigt. Durch betätigen der Taste *ENTER* wird der Cursor auf den Datensatz gestellt, der zu der Eingabe passt. Wenn Sie zu einem bestimmten Datensatz springen wollen, tippen Sie einfach den gesuchten Begriff ein. Beim Ersten Tastendruck öffnet sich dieses Eingabefeld, in welchem Sie den Suchbegriff eintippen. Diese Suche wird auf dem aktuell eingestellten Index durchgeführt. Die Anzeige springt sofort zum ersten passenden Datensatz.
-  Stellt die Original-Spaltenbreiten wieder her. Sie können die Breite einzelner Spalten mit der Maus verändern. Ziehen Sie den senkrechten Trennstrich einer Spalte mit gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Breite.











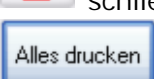
Seitenansicht

Mit der Vorschaufunktion bieten wir Ihnen ein leistungsfähiges Werkzeug im GV-Bürosystem für Windows. Hiermit ermöglichen wir Ihnen einen Blick auf das Layout eines zu druckenden Dokuments. Eventuelle Unstimmigkeiten beim Ausdruck werden nun frühzeitig erkannt. Das bedeutet für Sie einen reduzierten Papierverbrauch, da Fehldrucke nun der Vergangenheit angehören.



Die Symbole der Symbolleiste in der Seitenansicht haben folgende Bedeutung:

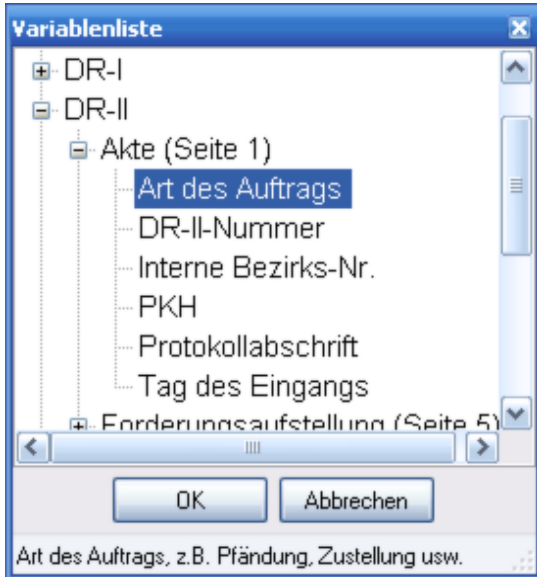
- 
 die Seite wird so stark verkleinert, dass Sie komplett auf dem Bildschirm zu sehen ist.

-  die Seitenbreite wird an die Größe des Vorschaufensters angepasst.
-  eine Vergrößerung der Seite mit Faktor 3 (3-fach Zoom)
-  verändert die Maus in ein Fadenkreuz, mit dem Sie die Position des Mauszeigers in mm in der Statuszeile am unteren Rand des Vorschaufensters ablesen können.
-  kopiert die aktuelle angezeigte Seite in die Windows-Zwischenablage.
-  die aktuell angezeigte Seite wird auf dem zugewiesenen Drucker gedruckt.
-  zeigt die erste Seite des Dokuments an.
-  zeigt die vorherige Seite (falls vorhanden) des Dokuments an.
-  zeigt die nächste Seite (falls vorhanden) des Dokuments an.
-  zeigt die letzte Seite des Dokuments an
-  schließt das Vorschaufenster und kehrt zur Anwendung zurück.
-  druckt alle Seiten des aktuellen Dokuments auf den zugewiesenen Drucker.

Variablenliste

Im GV Büro-System für Windows stehen Ihnen ca. 300 Variablen zur Verfügung. Diese Variablen sind in verschiedene Gruppen unterteilt, so gibt es z.B. die Gruppen *Anwenderstamm*, *Dienstregister I*, *Dienstregister II*, *Nachrichten* und viele mehr.

Die Auswahl der gewünschten Variablen erfolgt bequem über ein spezielles Fenster. In diesem Fenster werden die Variablen gemäß ihrer Gruppierung dargestellt:



Hier ist aus der Gruppe DR-II, hier aus der Untergruppe *Akte (Seite 1)* die Variable *Art des Auftrags* («V2») ausgewählt worden. Bitte beachten Sie, dass in der Statuszeile am unteren Rand des Fensters eine Erläuterung zu der gewählten Variablen angezeigt wird:

Art des Auftrags, z.B. Pfändung, Zustellung usw.

Die Gruppierung wie z.B. hier im Dienstregister II ist seitenmäßig aufgebaut, sie folgt damit dem Eingabeschema der Eingabemaske für das DR-II.

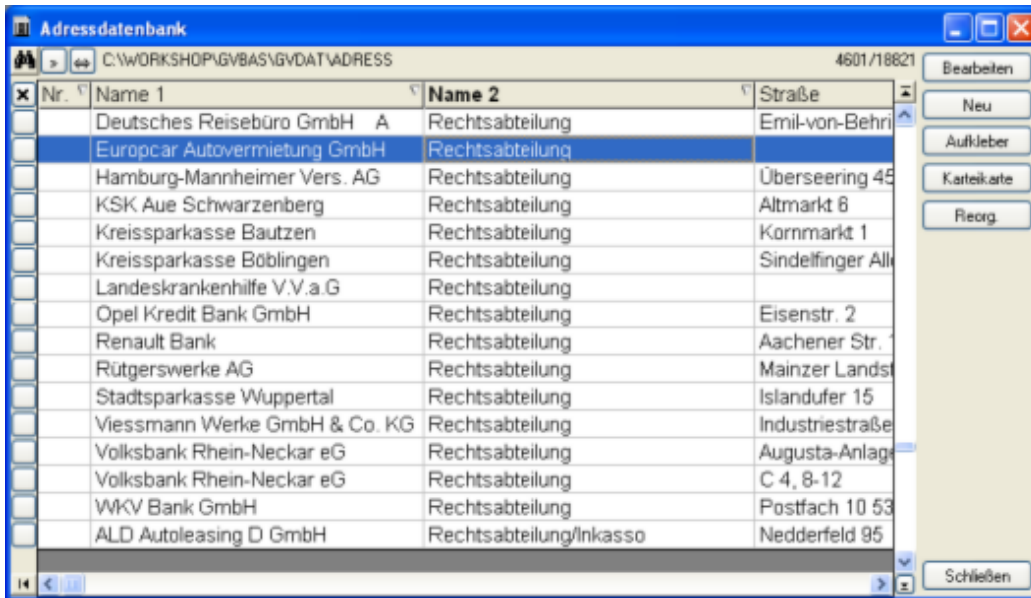
Bestätigen Sie die Auswahl der Variablen mit einem Klick auf den Button *OK* oder mit einem Doppelklick auf den Variablennamen. Die gewählte Variable wird dann in den Text übernommen.

Übrigens: Wenn Sie das nächste Mal eine Variable auswählen möchten, behält das GV Büro-System für Windows natürlich die zuletzt gewählte Variable bei, im Auswahlfenster wird diese dann bereits vormarkiert.

Unter "[Extras - Variablenliste drucken](#)" können Sie die verfügbaren Variablen ausdrucken lassen.

Adressauswahl

In der ersten Zeile (grau hinterlegt) wird die Spaltenbeschriftung angezeigt. Wenn eine Spalte mit einem Index versehen ist, wird dies durch einen kleinen hellgrauen Pfeil rechts neben dem Spaltennamen angezeigt, der derzeit aktive Index wird fett dargestellt (in diesem Beispiel steht der Index auf dem Feld *Name 2*). Hinweise zum Umgang mit Datenbanken erhalten Sie [hier](#).

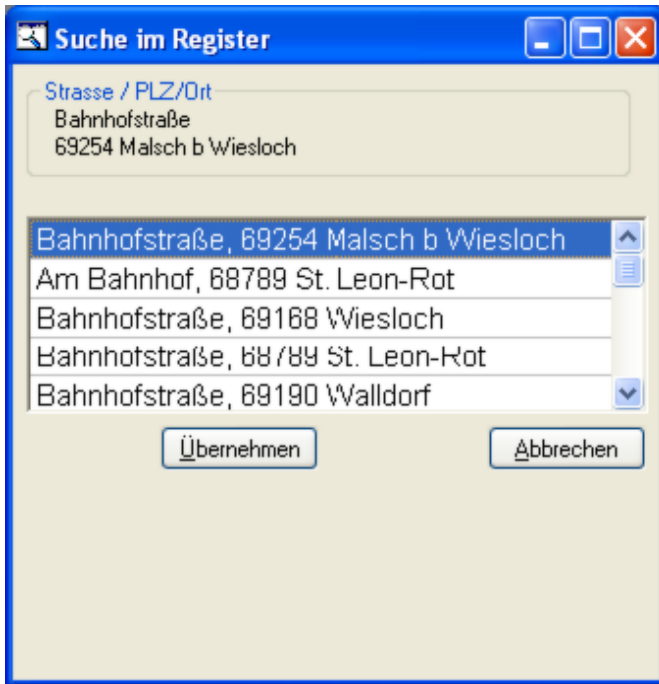


Wenn Sie sich in einem Feld zur Eingabe einer Adresse befinden, können Sie mit verschiedenen Funktionstasten die Suche in der Adressdatenbank aufrufen:

Name ₁	Flüchtig, Gregor	
Name ₂		
Straße	Seufzerallee	
PLZ/Ort	41836 Hückelhoven	
Faxnummer		AZ
E-Mail		

Folgende Funktionen sind verfügbar:

- Cursor befindet sich im Feld *Name 1*: Taste *F6* zeigt das obige Fenster der Adressdatenbank mit dem Index auf *Name 1* an.
- Cursor befindet sich im Feld *Name 2*: Taste *F6* zeigt das obige Fenster der Adressdatenbank mit dem Index auf *Name 2* an.
- Cursor befindet sich im Feld *Straße*: Taste *F6* durchsucht das Register nach einem Eintrag mit der angegebenen Straße.

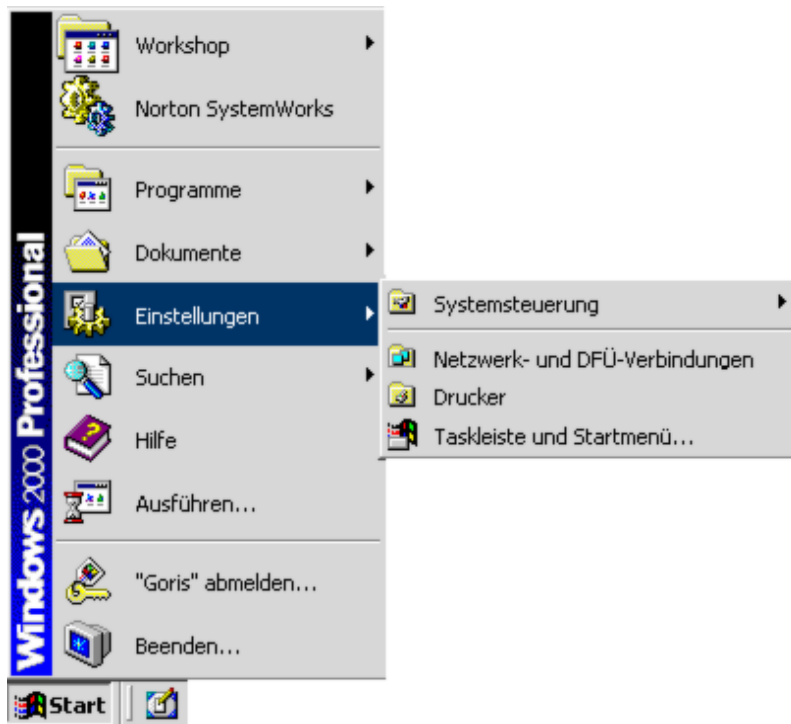


Ländereinstellungen

Zum 01.01.2002 muss auch Ihr Betriebssystem auf die neue Währung eingestellt werden. Dies kann folgendermaßen erledigt werden:

Betriebssysteme Windows 95/98/2000/ME:

Schließen Sie bitte alle laufenden Programme und klicken Sie bitte auf die START-Schaltfläche und anschließend auf Einstellungen.



Klicken Sie nun bitte den Punkt *Systemsteuerung* an. Anschließend werden Ihnen weitere Symbole angezeigt. Wählen Sie hier bitte Ländereinstellungen und klicken Sie das Symbol doppelt. Es wird folgendes Fenster geöffnet:

Ländereinstellungen [?] [X]

Allgemein | Zahlen | **Währung** | Uhrzeit | Datum | Eingabe

Darstellung

Positive Werte: 123.456.789,00 DM Negative Werte: -123.456.789,00 DM

Währungssymbol: DM

Format für positive Beträge: 1,1 DM

Format für negative Beträge: -1,1 DM

Dezimaltrennzeichen: .

Anzahl der Dezimalstellen: 2

Symbol für Zifferngruppierung: .

Zifferngruppierung: 123.456.789

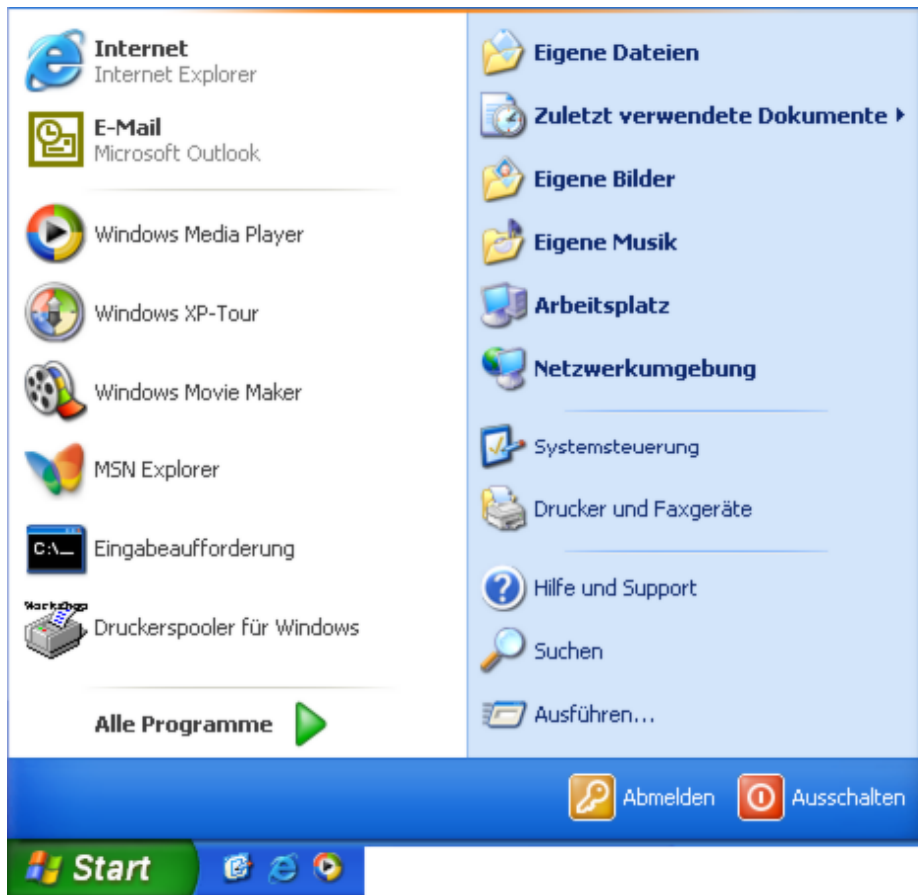
OK Abbrechen Übernehmen

Klicken Sie bitte auf die Registerkarte *Währung*. In das Eingabefeld *Währungssymbol* tragen Sie bitte *EUR* ein. Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken, werden alle weiteren Felder aktualisiert. Sie können das Fenster nun durch einen Klick auf *OK* schließen.

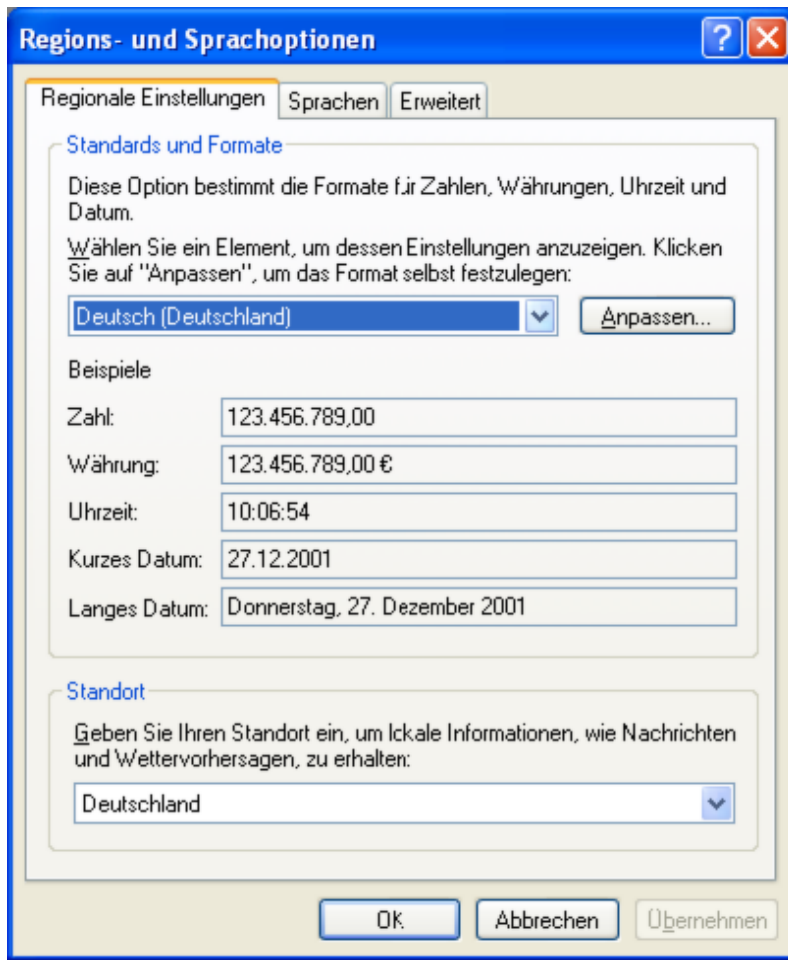
Betriebssystem Windows XP:

Die Standardeinstellung für das Währungssymbol unter Windows XP ist bereits Euro. Allerdings wird hier das Euro-Symbol (€) verwendet, was bei älteren Druckern zu Problemen führen kann. Daher ist es ratsam, das Kurzzeichen durch *EUR* zu ersetzen. Dazu gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Schließen Sie alle laufenden Programme und klicken Sie bitte auf die *START*-Schaltfläche und anschließend auf *Systemsteuerung*.



Es werden weitere Symbole angezeigt, wählen Sie hier Regions-Sprachoptionen und klicken Sie dieses Symbol bitte doppelt an. Es wird folgendes Fenster geöffnet:



Sollte im Feld Währung ein ?-Symbol oder DM eingetragen sein, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Anpassen*. Ein weiteres Fenster mit verschiedenen Registerkarten wird geöffnet:

The screenshot shows a dialog box titled "Regionale Einstellungen anpassen" with a blue header bar containing a help icon and a close button. Below the header are five tabs: "Zahlen", "Währung", "Uhrzeit", "Datum", and "Sortierung". The "Währung" tab is selected and highlighted in yellow. The main content area is divided into a "Beispiel" section and a configuration section. The "Beispiel" section shows two input fields: "Positiv:" with the value "123.456.789,00 €" and "Negativ:" with the value "-123.456.789,00 €". The configuration section consists of several rows, each with a label and a dropdown menu:

- Währungssymbol:** The dropdown menu shows the Euro symbol (€).
- Format für positive Beträge:** The dropdown menu shows "1,1 €".
- Format für negative Beträge:** The dropdown menu shows "-1,1 €".
- Dezimaltrennzeichen:** The dropdown menu shows a comma (,).
- Anzahl der Dezimalstellen:** The dropdown menu shows the number "2".
- Symbol für Zifferngruppierung:** The dropdown menu shows a period (.)
- Zifferngruppierung:** The dropdown menu shows the number "123.456.789".

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Übernehmen".

Klicken Sie bitte auf die Registerkarte *Währung*, tragen Sie anschließend in das Feld Währungssymbol EUR ein. Wenn Sie nun auf die Schaltfläche *Übernehmen* klicken, werden die weiteren Felder aktualisiert. Schließen Sie nun bitte alle geöffneten Fenster, in dem Sie auf *OK* klicken.

Allgemeines zur Windows-Software

Unsere Software entspricht dem Microsoft Windows 2000 Standard. In dieser Vorgabe werden das grundsätzliche Aussehen der Programmoberfläche, die Bedienbarkeit aller Steuerelemente sowie Richtlinien zur Installation bzw. De-Installation festgelegt.

1. Die Programmoberfläche

Der Aufruf verschiedener Programmteile erfolgt grundsätzlich über ein Menü.



Alle Menüpunkte sind sowohl mit der Maus, als auch mit Beschleuniger-Tasten zu aktivieren. Beschleuniger-Tasten werden auch Hot-Keys genannt, eindeutiges Merkmal hierfür ist der unterstrichene Buchstabe, hier das *D*. Im Bild links sehen Sie ein Beispiel hierfür. Das Menü *Datei* kann über die Tastenkombination *Alt + D* geöffnet werden. Nun kann z.B. der Menüpunkt *Version* durch betätigen der Taste *V* aktiviert werden. Dies können Sie natürlich auch durch Klicken mit der Maus erreichen. Manche Menüpunkte enthalten neben der Bezeichnung noch einen Text, welcher rechtsbündig angezeigt wird, in diesem Beispiel *Umschalt+Strg+F1*.

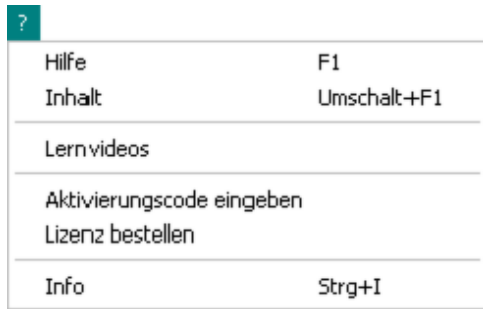


Auch dies sind Hot-Keys, das bedeutet, dass Sie den Untermenüpunkt *Version* aus dem übergeordneten Menü *Datei* durch gleichzeitiges Betätigen der Tasten *Umschalt+Strg+F1* direkt aufrufen können.

Sollte einmal ein Menüpunkt in sogenannter *Gelsterschrift* (im Beispiel der Menüpunkt *Drucken*) angezeigt werden, so bedeutet dies, dass dieser Menüpunkt im Moment nicht aktiviert werden kann.

2. Das Hilfesystem

Für unsere Software wird Ihnen selbstverständlich auch ein Hilfesystem zur Verfügung gestellt. Nahezu alle Eingabemasken verfügen über eine direkte Anbindung an dieses Hilfesystem. Drücken Sie, während Sie eine Eingabemaske bearbeiten, die Taste *F1*, wird der zu dieser Maske gehörende Hilfetext angezeigt.



Klicken Sie im Hauptmenü der Anwendung auf das *Fragezeichen* (alternativ *Alt+Umschalt+?*), wird ein Hilfemenü geöffnet (siehe Bild oben). Wählen Sie hier *Inhalt*, wird das Inhaltsverzeichnis der zu dieser Anwendung gehörenden Hilfe angezeigt. Zu einigen Bereichen sind auch Lernvideos enthalten die Ihnen bei der Einarbeitung mit dem Programm hilfreich zur Seite stehen.

3. Das Infosystem

Klicken Sie im Hilfemenü auf den Punkt *Info*, wird ein Fenster mit allen relevanten Informationen über diese Anwendung und die Firma EDV-Service WORKSHOP GmbH angezeigt.



Wenn Sie unsere Homepage im Internet besuchen möchten, klicken Sie einmal mit der Maus auf die angezeigte Internet-Adresse. Ebenso verfahren Sie, wenn Sie uns eine E-Mail schicken möchten, dazu klicken Sie auf das Wort E-Mail. Wenn Sie den Button *Programminfo* klicken, werden zusätzliche Informationen zu allen installierten Komponenten sowie von der Anwendung verwendete Arbeitsverzeichnisse angezeigt. Ein Klick auf den Button *Systeminfo* startet ein von Microsoft installiertes Tool, welches genaue Daten über Ihre Systemkonfiguration liefert.

4. Die Statusbar

Das Hauptfenster unserer Anwendung enthält eine Statuszeile oder auch Statusbar genannt. Sie befindet sich immer am unteren Rand des Fensters.



C:\Workshop\GVBas\GVDat\ WALTHER PFIFFIG 1.15.545 24.08.2005

Hier werden Informationen zu einer momentan geöffneten Eingabemaske, z.B. Zugriff auf bestimmte Funktionen über die Funktionstasten, oder aber auch nur das aktuelle Tagesdatum angezeigt.

Bearbeiten von Texten

Bedeutung der einzelnen Toolbar-Buttons:



Durch einen Klick auf diesen Button können Sie den angezeigten Nachrichtentext nach einem beliebigen Suchbegriff durchsuchen lassen



Mit einem Klick auf diesen Button (alternativ Taste F7) wird die Rechtschreibprüfung gestartet. Die Rechtschreibprüfung ist nur verfügbar, wenn Microsoft-Word installiert ist !



Ausschneiden des markierten Textes oder Abschnitts



Kopieren eines markierten Textes oder Abschnitts



Einfügen eines Textes aus der Zwischenablage



Das Format des Zeichens unterhalb des Mauscurors übernehmen. Markieren Sie anschließend den Textbereich oder Abschnitt, auf welchen das Format übertragen werden soll



Fettdruck ein- oder ausschalten



Kursivdruck ein- oder ausschalten



Unterstreichung ein- oder ausschalten



Durch einen Klick auf diesen Button wird ein Dialog zur Auswahl einer Schriftart- und -größe angezeigt. Die Auswahl wirkt sich auf den markierten Text oder auf das restliche Dokument aus



Durchstreichung ein- oder ausschalten



Hochstellen ein- oder ausschalten



Tiefstellen ein- oder ausschalten



Die Schriftgröße des markierten Textes um einen Punkt vergrößern



Die Schriftgröße des markierten Textes um einen Punkt verkleinern



Linksbündige Ausrichtung des Textes oder Abschnitts



Zentrierte Ausrichtung des Textes oder Abschnitts



Rechtsbündige Ausrichtung des Textes oder Abschnitts



Aufzählungszeichen einschalten. Mit SHIFT + STRG + L können Sie die Art der Aufzählungszeichen ändern



Durch einen Klick auf diesen Button wird ein Dialog zur Auswahl einer Grafik angezeigt. Die gewählte Grafik wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt



Durch einen Klick auf diesen Button wird die Datenbank für Nachrichtentexte angezeigt. Der gewählte Text ersetzt den aktuell angezeigten Text



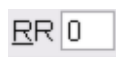
Durch einen Klick auf diesen Button wird die Datenbank für Nachrichtentexte angezeigt. Der gewählte Text wird allerdings an die aktuelle Cursorposition eingefügt (Hinzufügen eines weiteren Nachrichtentextes)



Durch einen Klick auf diesen Button wird ein Dialog mit den verfügbaren Variablen angezeigt. Die gewählte Variable wird an der aktuellen Cursorposition eingefügt



In diesem Eingabefeld kann der linke Rand des aktuellen Absatzes in 1/10-Zoll eingestellt werden



In diesem Eingabefeld kann der rechte Rand des aktuellen Absatzes in 1/10-Zoll eingestellt werden



In diesem Eingabefeld kann der hängende Einzug der 1. Zeile eines Absatzes in 1/10-Zoll werden

Arial 10pt Hier wird die aktuelle Schriftart und Schriftgröße angezeigt

Fritz Fax

Wichtiger Hinweis vorab:

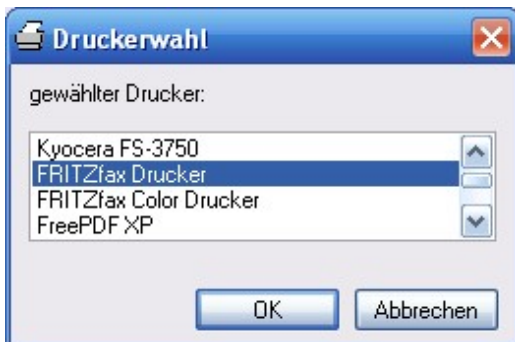
Dieses Hilfethema bezieht sich auf Fritz-Software ab Version 3.0! Sollten Sie nicht im Besitz dieser Version sein, laden Sie sich die aktuellste Version von den Internetseiten des Herstellers (<http://www.avm.de>). Dieses Hilfethema soll keineswegs eine komplette Hilfe zur Fritz-Software sein, für weitere Informationen zu Fritz sehen Sie bitte in der zu Fritz mit gelieferten Hilfe nach. Von Zeit zu Zeit wird auch die Fritz-Software vom Hersteller aktualisiert, weitere Informationen finden Sie unter <http://www.avm.de>.

Immer mehr Anwender nutzen die Vorteile von FritzFax. Wenn auf dem Computer eine ISDN-Fritz-Karte installiert ist, haben Sie u.a. die Möglichkeit, ein Fax direkt aus dem GV Büro-System für Windows zu versenden. Voraussetzung ist eine fehlerfrei installierte Fritz-Software, welche mit der ISDN-Karte ausgeliefert wird. FritzFax wird im Betriebssystem wie ein Drucker gehandhabt, das heißt, dass Sie aus jedem Programm, welches die Möglichkeit zum Ausdrucken bietet,

Im GV Büro-System für Windows können Sie unter [Extras - Optionen](#) das Verhalten von FritzFax einstellen. Auf der ersten Seite des Optionendialogs werden die Einstellungen für FritzFax getätigt. Sollte der Faxtreiber noch nicht verwendet worden sein, klicken Sie bitte auf den Button *Faxtreiber suchen*.

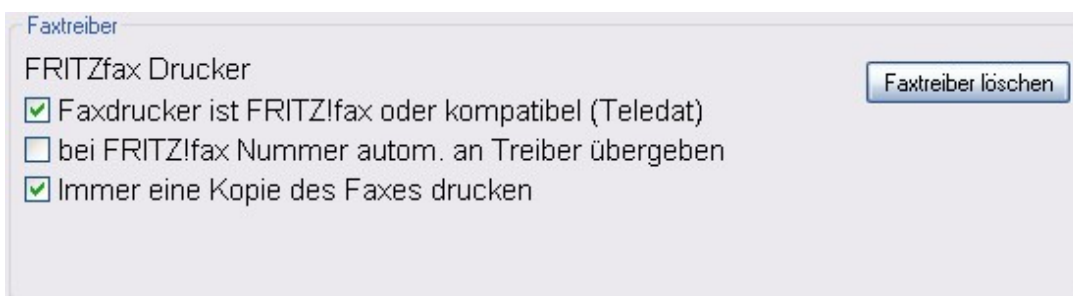


Es wird folgender Dialog zur Auswahl eines Faxtreibers angezeigt:



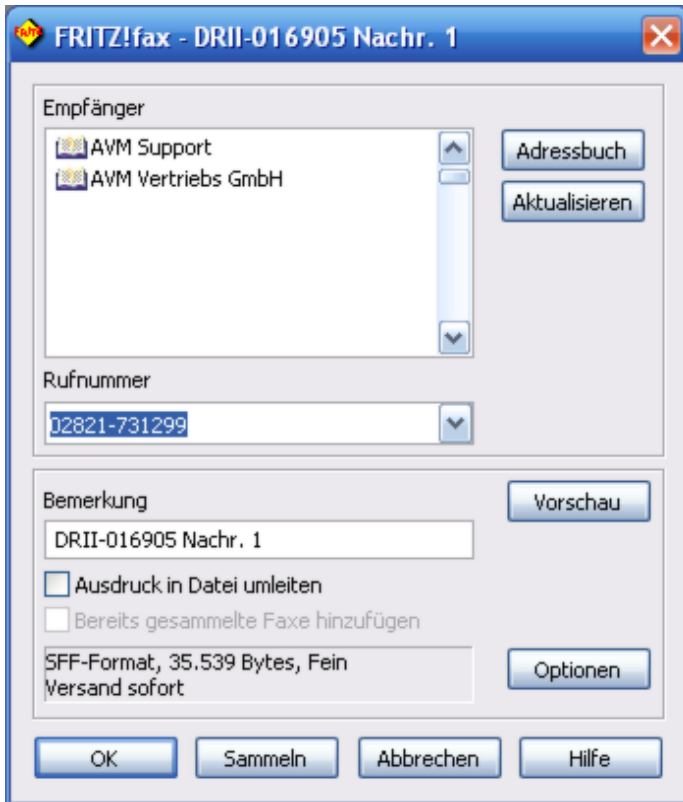
Wählen Sie hier den FritzFax Drucker aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den Button *OK*. Wie Sie sehen, wird auch ein FritzFax Color Drucker angeboten, es macht allerdings wenig Sinn, diesen zu verwenden. Der Empfänger eines Fax wird in aller Regel nur ein Schwarz-Weiss-Gerät verwenden.

Nach dem Sie den FritzFax Drucker ausgewählt haben, können Sie weitere Einstellungen vornehmen:



Die Option *Faxdrucker ist FRITZ!fax oder kmpatible (Teledat)* sollte nur angehakt werden, wenn Sie die Fritz-Software oder die TeleDat-Software installiert haben. Fritz und Teledat sind größtenteils baugleiche ISDN-Karten und funktionieren problemlos.

Die Option *bei Fritz!fax Nummer autom. an Treiber übergeben* muss angehakt werden, wenn Sie Serienfaxe, also schnell aufeinanderfolgende Druckausgaben wie z.B. bei der neuen Ratenzahlung, versenden. Normalerweise wird beim Versenden eines Faxes der Dialog von FritzFax angezeigt:



Wenn aber Serienfaxe (z.B. bei der neuen Ratenzahlung) erstellt werden, kann der Treiber die ankommenden Informationen nicht schnell genug verarbeiten. Das hat u.U. zur Folge, dass die übergebenen Faxnummern alle gleich sind. Durch das Anhängen der Option *bei Fritz!fax Nummer autom. an Treiber übergeben* wird der FritzFax-Dialog nicht angezeigt, die Daten werden direkt an der Treiber übergeben. Das Fax wird sozusagen "still" versandt.

Haben Sie die Option *Immer eine Kopie des Faxes drucken* angehakt, wird eine Kopie des Faxes automatisch auf dem Standard-Nachrichtendrucker ausgegeben. Dieser Ausdruck ist als Kopie mit der verwendeten Faxnummer gekennzeichnet.

Neben der Fax-Software bietet uns Fritz auch die Möglichkeit, bei eventuell aufgetretenen Problemen direkt auf Ihren Computer zuzugreifen und ggf. Korrekturen vorzunehmen. Der Zugriff erfolgt mit der Software FritzData und wird über eine normale ISDN-Leitung geführt. Dieser Zugriff erfolgt nur über eine gesicherte, autorisierte Verbindung und mit Passwort gesichert, es besteht kein Risiko eines Fremdzugriffs!

Workshop-Assistent

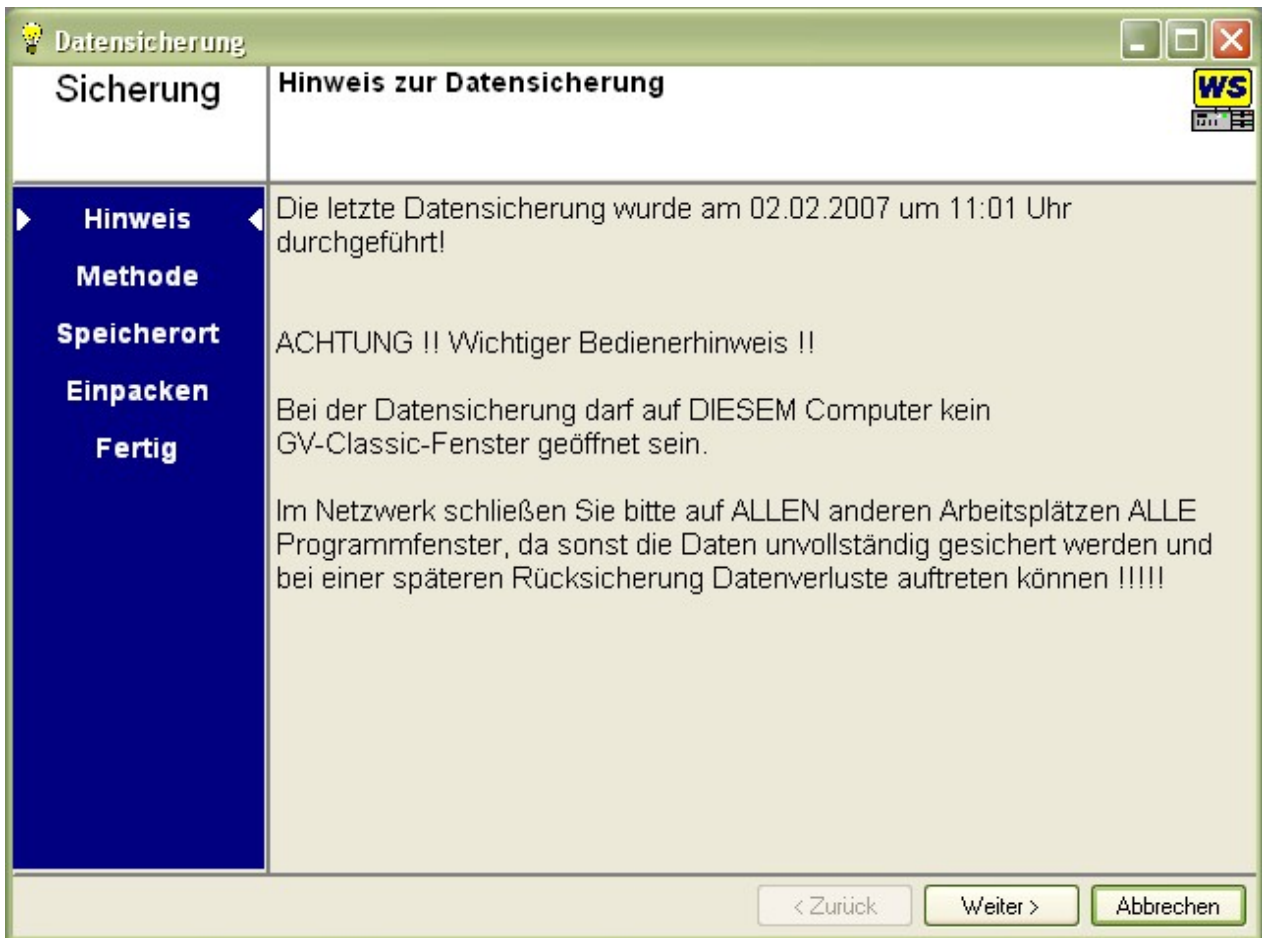
Viele Funktionen in unserer Software werden über Assistenten gesteuert. Diese Assistenten "erfragen" alle benötigten Funktionen vom Benutzer. Wenn ein Assistent nur wenige Informationen benötigt um eine bestimmte Programmfunktion zu steuern, wird er aus nur einer Seite bestehen. Er könnte dann z.B. folgendermaßen aussehen:

Hier sind nur wenige Informationen zu erfragen, sie lassen sich problemlos auf einer einzigen Seite das Assistenten darstellen, ohne dass er unübersichtlich wird. Wählen Sie die gewünschten Einstellungen und klicken Sie auf den Button *OK* um die Aktion durchzuführen. Sollten dem Assistenten wichtige Informationen fehlen, wird er dies melden und die Aktion nicht durchführen. Einen Hinweis zu der fehlenden Informationen werden im oberen weißen Bereich des Assistenten in roter Schrift dargestellt:

Der Cursor wird auf das Eingabefeld gesetzt, in welchem noch anzugebende Informationen fehlen, hier dem Feld *Suchbegriff*.

Wenn es darum geht, viele Angaben vom Benutzer zu erfahren, mit denen dann bestimmte

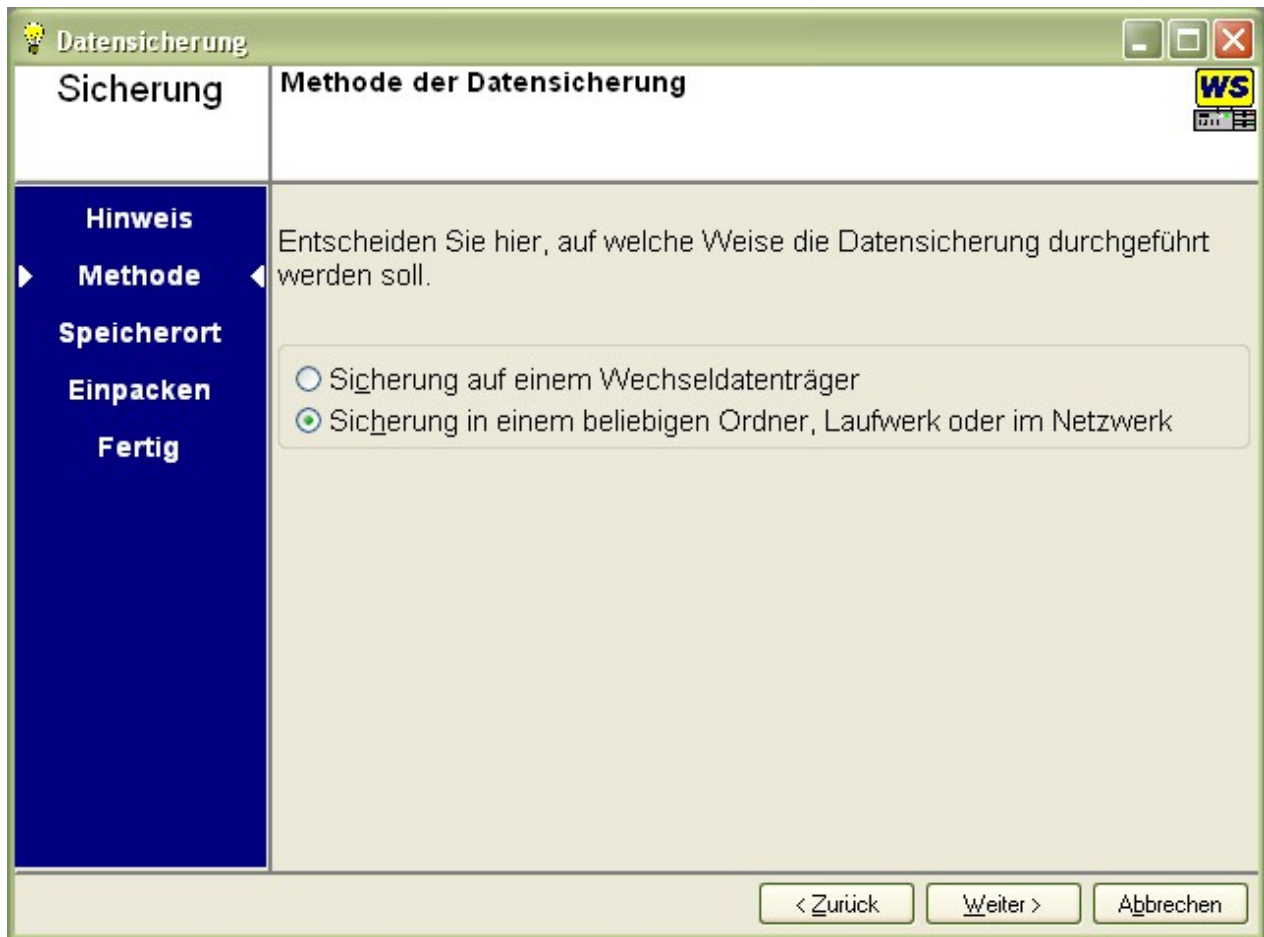
Programmenteile ausgeführt werden können, wird der Assistent mehrere Seiten darstellen. Er könnte dann z.B. so aussehen:



Auf der linken Seite des Assistenten werden die einzelnen Schritte (also Seiten) des Assistenten auf blauem Hintergrund angezeigt. Der jeweils aktive Schritt (aktive Seite) wird durch die kleinen weißen Pfeile rechts und links neben der Seitenbezeichnung angezeigt:



Wenn Sie die Seite abgearbeitet haben, klicken Sie auf den Button Weiter, um zur nächsten zu gelangen:



Auf diese einfache Weise werden alle benötigten schrittweise erfasst, der Assistent sorgt dafür, dass keine Angaben fehlen und führt die gewünschte Aktion durch.

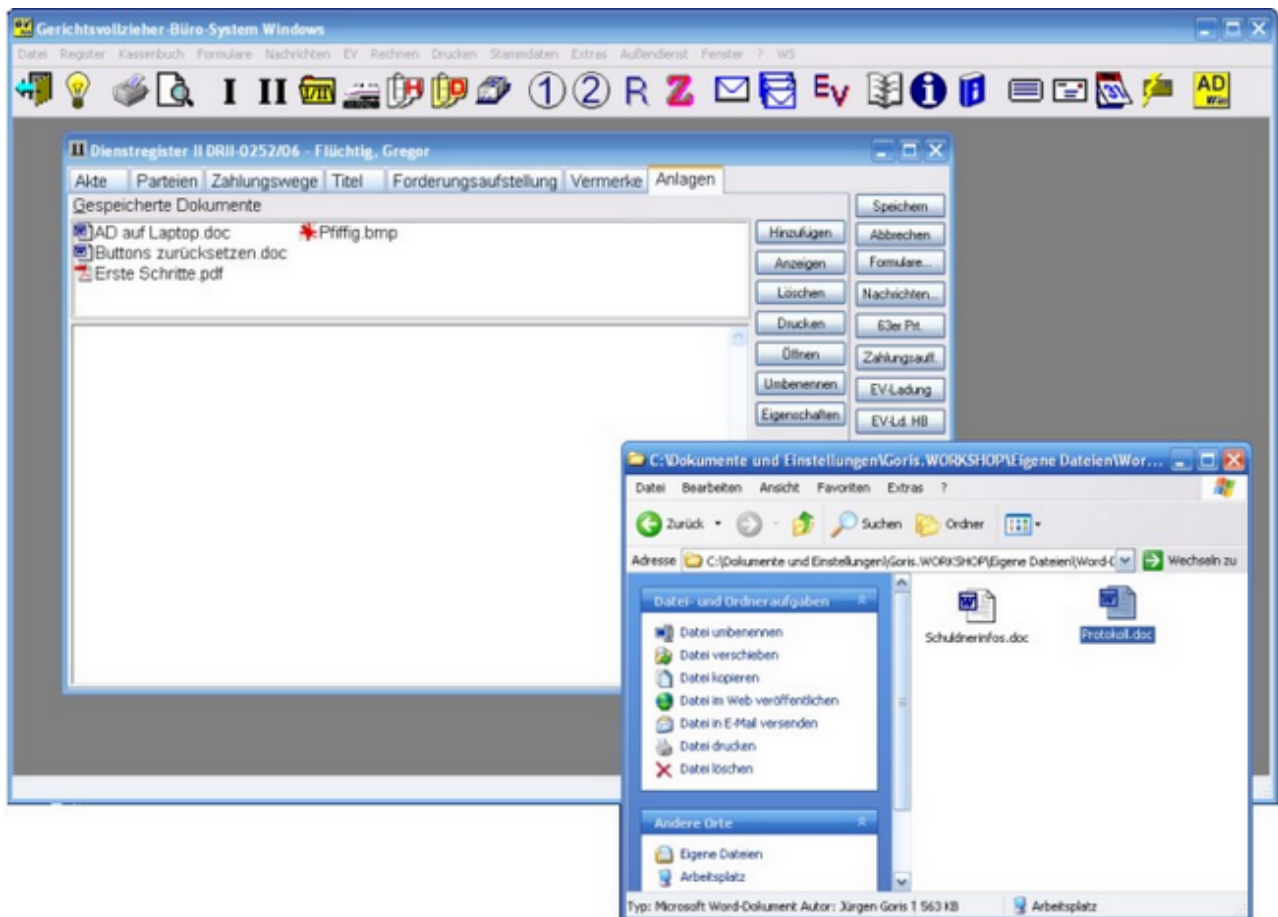
Tipps und Tricks zum Dokumentenmanagement

Drag-Drop

Hier einige Tipps und Tricks zum Umgang mit der Dokumentenverwaltung:

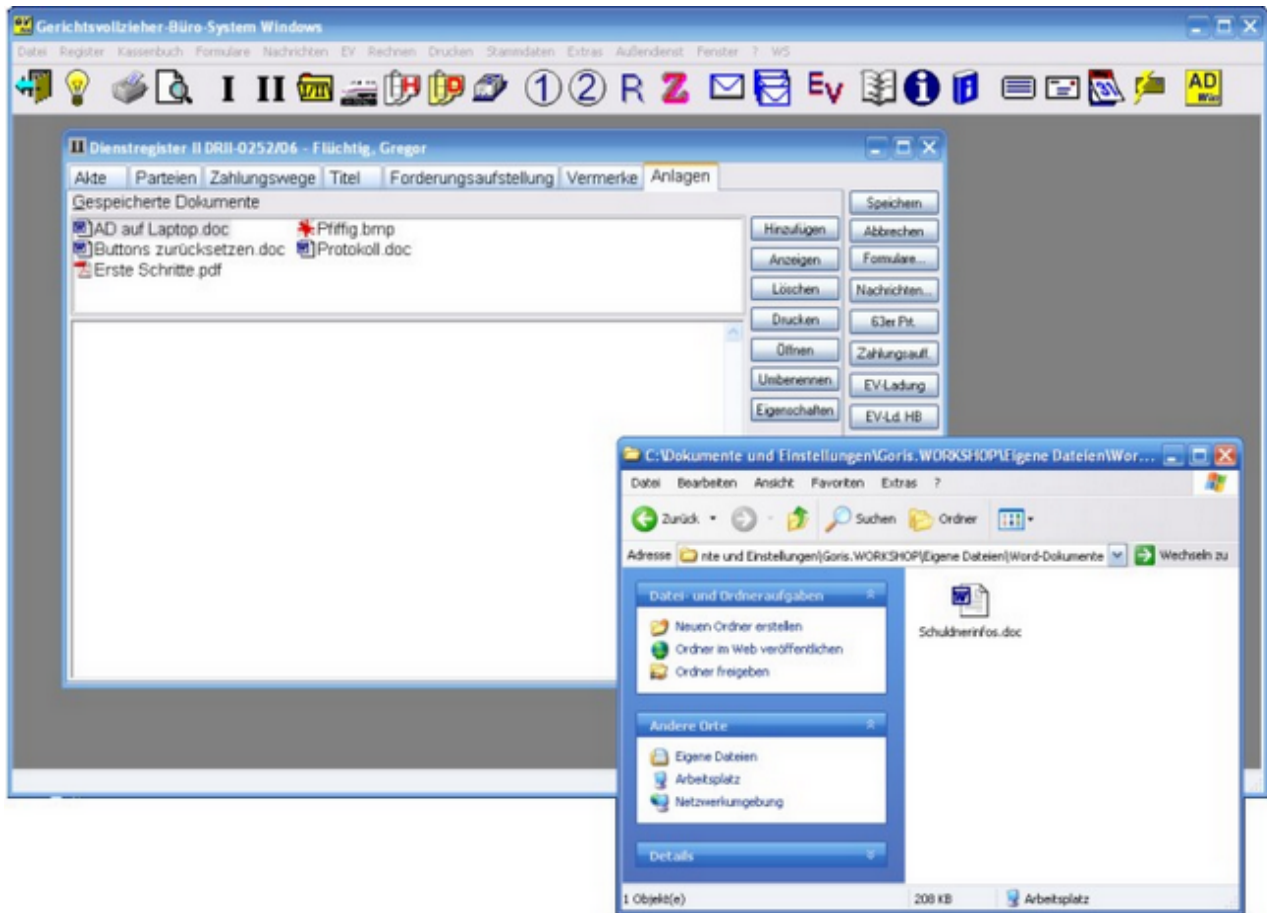
Dokumente können auf mehrere Arten zur Dokumentenverwaltung hinzugefügt werden. Die einfachste, [nämlich durch einen Klick auf den Button *Hinzufügen*, haben wir bereits erläutert](#). Es gibt aber auch noch andere Wege, ein Dokument zur Dokumentenverwaltung hinzuzufügen...

Hinzufügen per Drag & Drop: Drag & Drop bedeutet Ziehen und Ablegen, womit die Vorgehensweise eigentlich schon treffend erklärt wurde. Angenommen Sie haben den Windows-Explorer geöffnet und sehen in einem beliebigen Ordner ein Word-Dokument. Dieses Dokument ist der DR-Akte 252/06 zugeordnet. Warum also nicht in die Dokumentenverwaltung aufnehmen? Nichts ist einfacher als das, vorausgesetzt das GV Büro-System ist bereits gestartet, die Akte 252/06 ist geöffnet und die Registerkarte *Anlagen* ist aktiv:



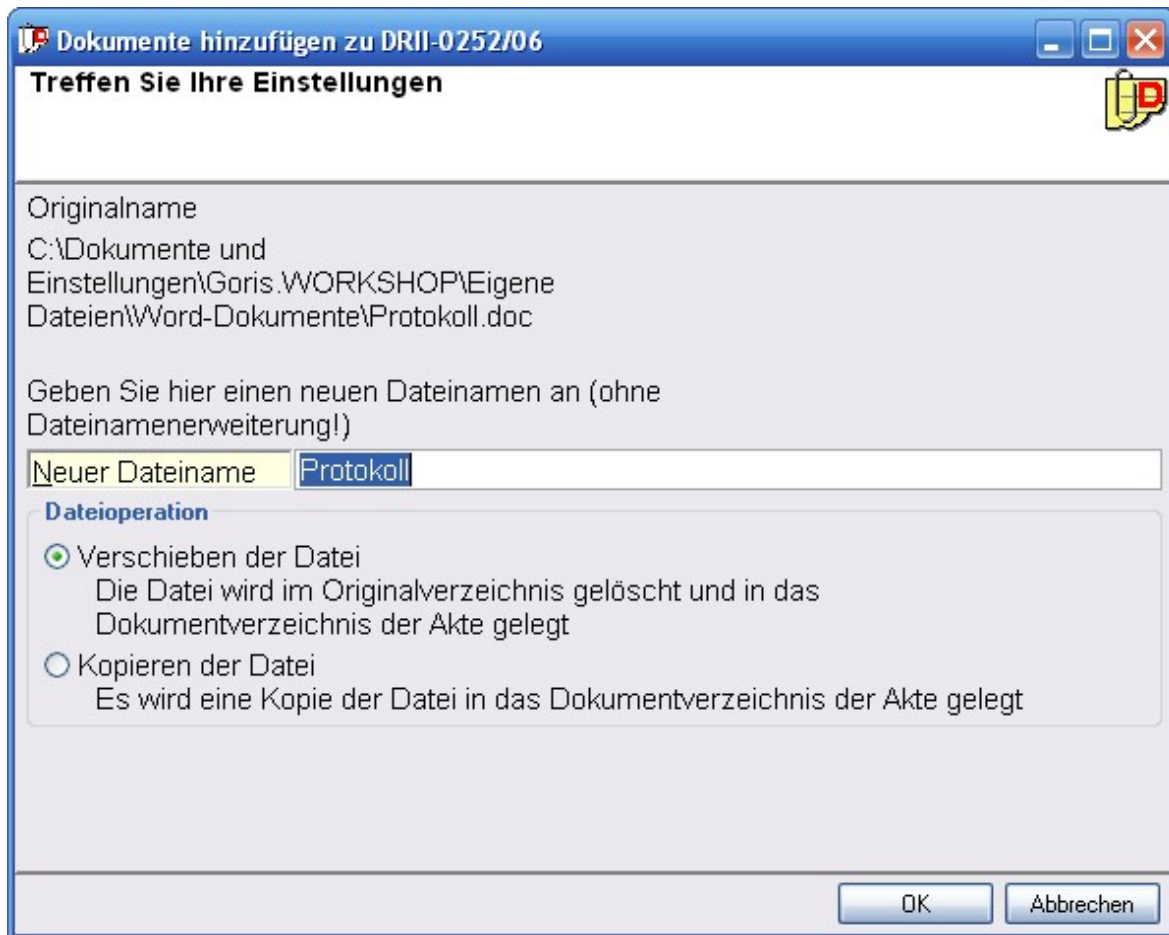
Im Hintergrund liegt das Fenster mit der geöffneten DR-II-Akte 252/06, im Vordergrund sehen Sie den Windows-Explorer. Im Explorer werden die beiden Dokumente "Schuldnerinfos.doc" und "Protokoll.doc" angezeigt. Wenn Sie nun das Dokument "Schuldnerinfos.doc" zur Dokumentenverwaltung hinzufügen möchten, klicken Sie das Dokument bitte mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Dokument einfach auf das im Hintergrund liegende Fenster des GV Büro-System in die obere Liste. Wenn sich die Maus über der Liste befindet ändert sich der Mauscursor.

Lassen Sie nun die linke Maustaste los, wird das gewählte Dokument verschoben:



Wie Sie sehen, befindet sich das Dokument nun nicht mehr in dem Ordner sondern in der Dokumentenverwaltung.

Wenn Sie das Dokument mit der rechten Maustaste auf die Dokumentenverwaltung ziehen, wird beim Loslassen der rechten Maustaste folgender Assistent angezeigt:



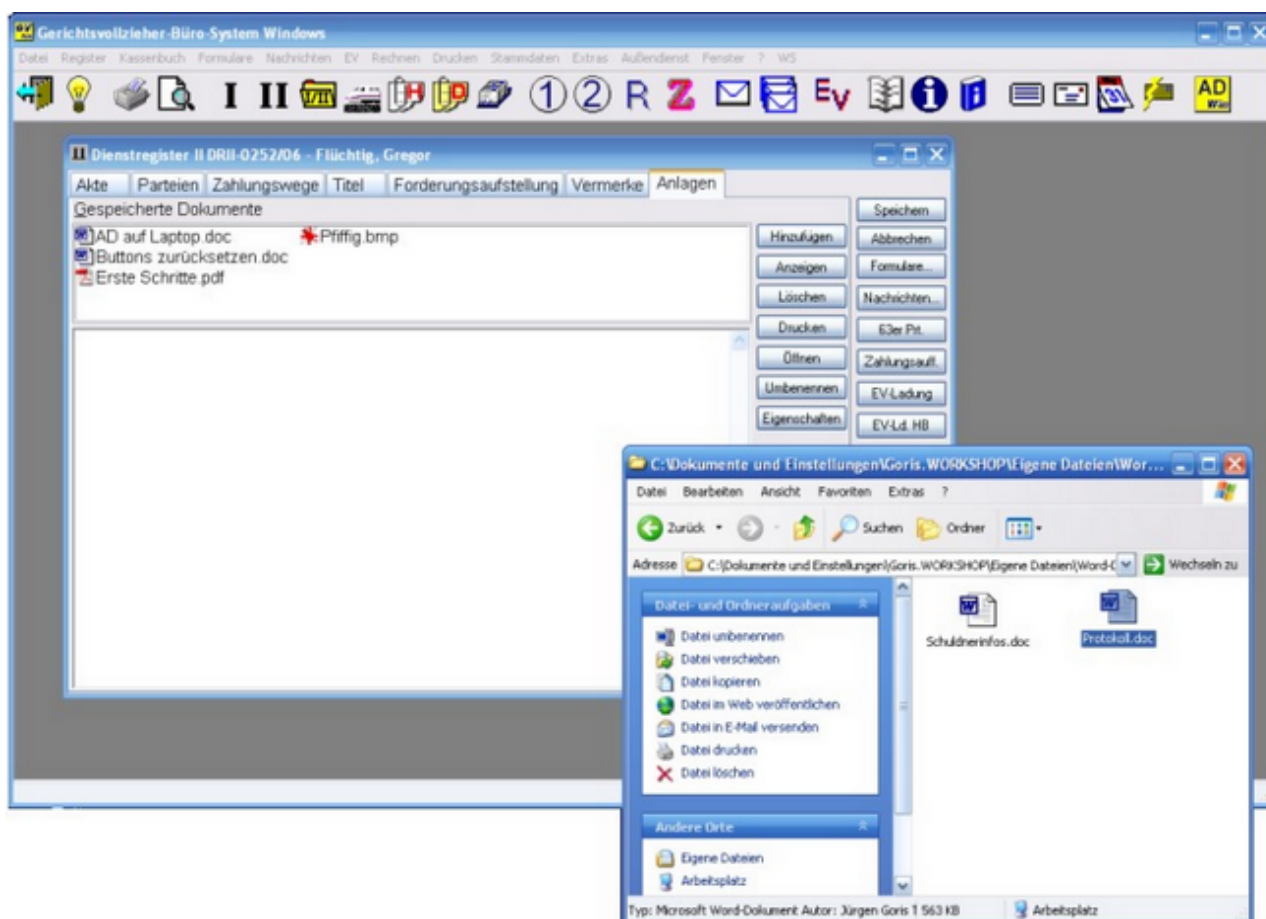
Hier können Sie nun entscheiden, ob das gewählte Dokument in die Dokumentenverwaltung verschoben werden soll, oder ob eine Kopie dort angelegt wird. Des weiteren können Sie dem Dokument hier einen neuen Namen geben. Bitte beachten Sie, dass Sie die Dateinamenerweiterung (in diesem Beispiel ".DOC") NICHT angeben dürfen, sie wird vom Originaldateinamen übernommen! Klicken Sie auf den Button OK, wird die gewählte Aktion ausgeführt.

Löschen von Dokumenten

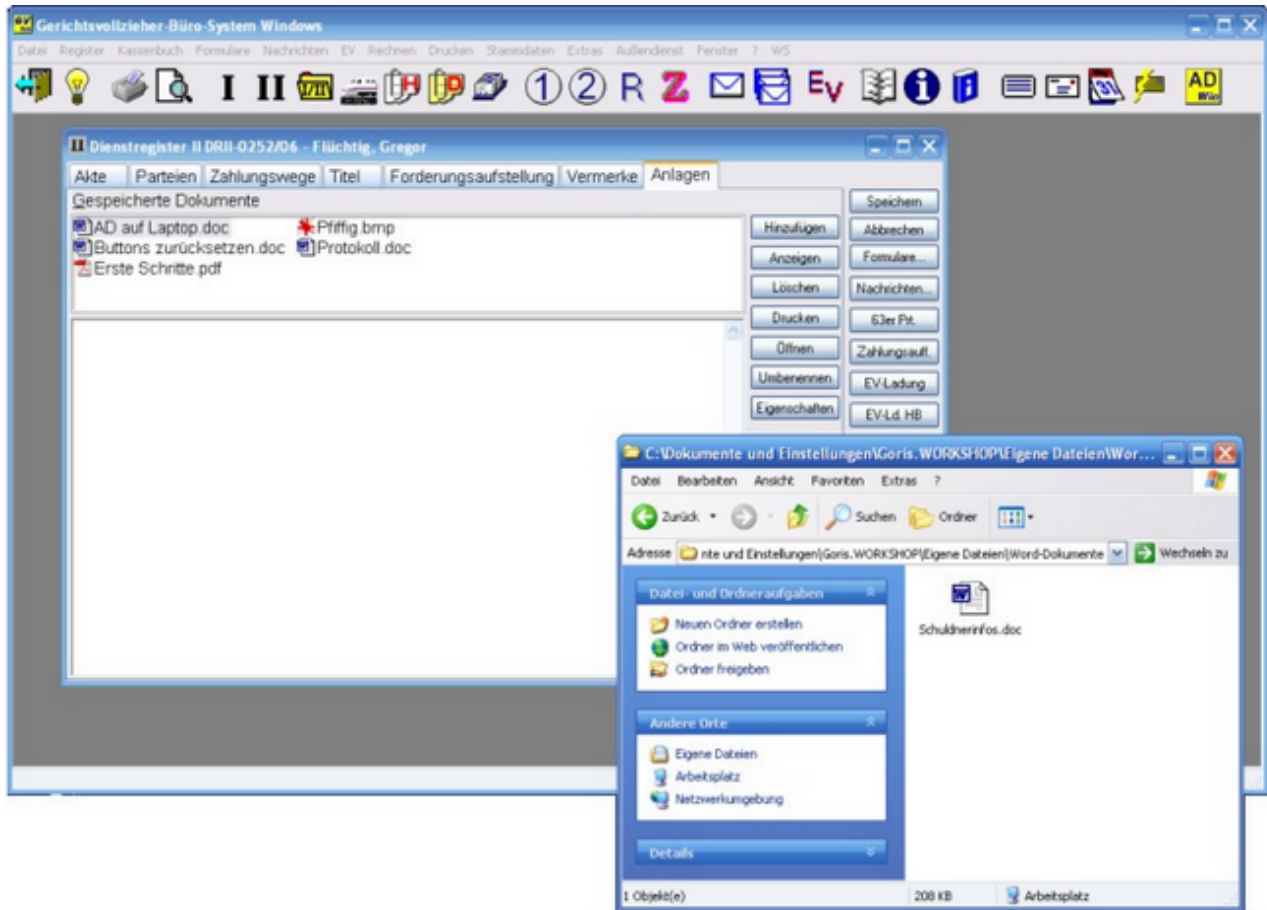
Hier einige Tipps und Tricks zum Umgang mit der Dokumentenverwaltung:

Dokumente können auf mehrere Arten zur Dokumentenverwaltung hinzugefügt werden. Die einfachste, [nämlich durch einen Klick auf den Button Hinzufügen, haben wir bereits erläutert](#). Es gibt aber auch noch andere Wege, ein Dokument zur Dokumentenverwaltung hinzuzufügen...

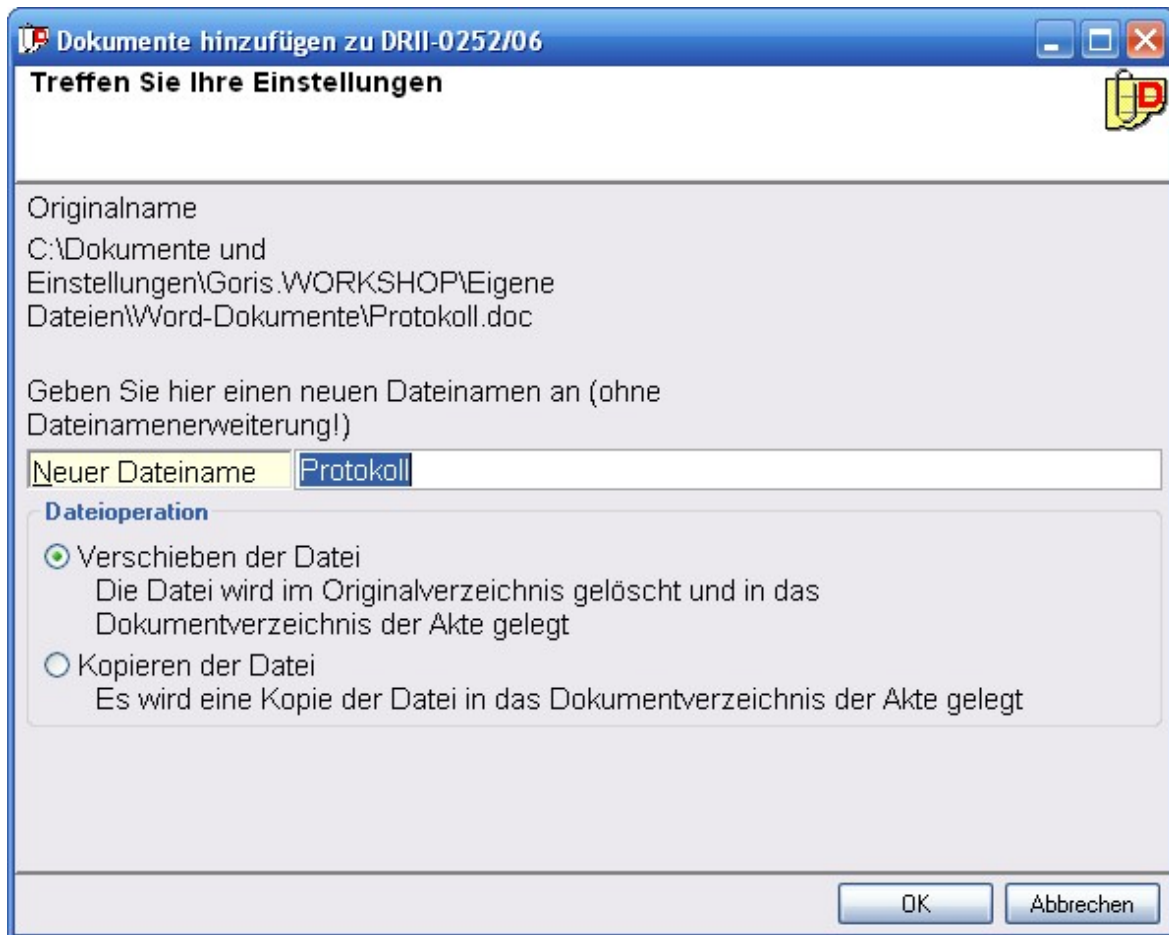
Hinzufügen per Drag & Drop: Drag & Drop bedeutet Ziehen und Ablegen, womit die Vorgehensweise eigentlich schon treffend erklärt wurde. Angenommen Sie haben den Windows-Explorer geöffnet und sehen in einem beliebigen Ordner ein Word-Dokument. Dieses Dokument ist der DR-Akte 252/06 zugeordnet. Warum also nicht in die Dokumentenverwaltung aufnehmen? Nichts ist einfacher als das, vorausgesetzt das GV Büro-System ist bereits gestartet, die Akte 252/06 ist geöffnet und die Registerkarte *Anlagen* ist aktiv:



Im Hintergrund liegt das Fenster mit der geöffneten DR-II-Akte 252/06, im Vordergrund sehen Sie den Windows-Explorer. Im Explorer werden die beiden Dokumente "Schuldnerinfos.doc" und Protokoll.doc" angezeigt. Wenn Sie nun das Dokument "Schuldnerinfos.doc" zur Dokumentenverwaltung hinzufügen möchten, klicken Sie das Dokument bitte mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Dokument einfach auf das im Hintergrund liegende Fenster des GV Büro-System in die obere Liste. Wenn sich die Maus über der Liste befindet ändert sich der Mauscursor. Lassen Sie nun die linke Maustaste los, wird das gewählte Dokument verschoben:



Wie Sie sehen, befindet sich das Dokument nun nicht mehr in dem Ordner sondern in der Dokumentenverwaltung.
Wenn Sie das Dokument mit der rechten Maustaste auf die Dokumentenverwaltung ziehen, wird beim Loslassen der rechten Maustaste folgender Assistent angezeigt:



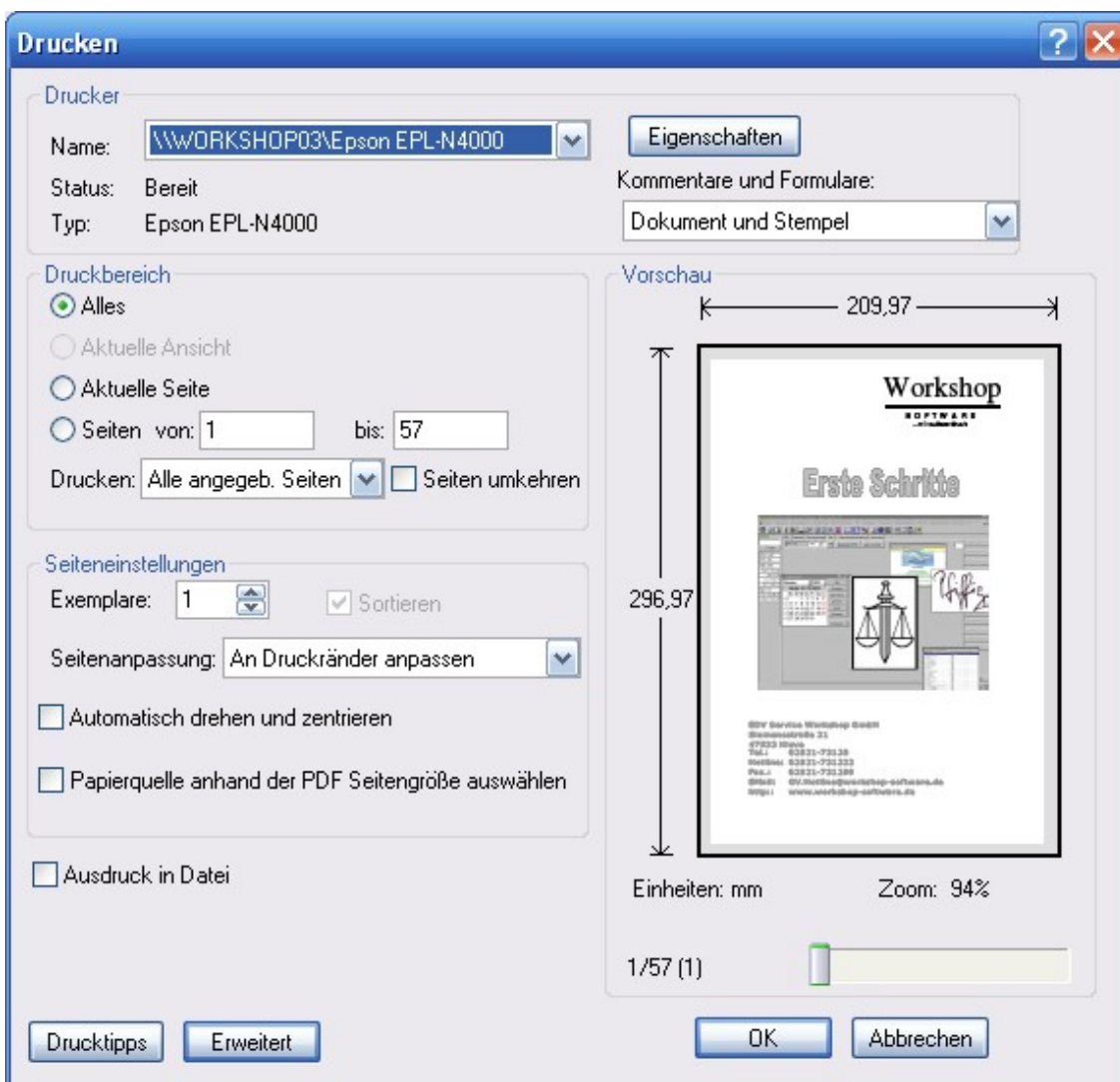
Hier können Sie nun entscheiden, ob das gewählte Dokument in die Dokumentenverwaltung verschoben werden soll, oder ob eine Kopie dort angelegt wird. Des weiteren können Sie dem Dokument hier einen neuen Namen geben. Bitte beachten Sie, dass Sie die Dateinamenerweiterung (in diesem Beispiel ".DOC") NICHT angeben dürfen, sie wird vom Originaldateinamen übernommen! Klicken Sie auf den Button OK, wird die gewählte Aktion ausgeführt.

Drucken von Dokumenten

Bitte beachten Sie, dass durch einen Klick auf den Button Drucken die Standard-Druckfunktion des Programms aufgerufen wird, welches für die Bearbeitung bzw. Anzeige des gewählten Dokumentes verantwortlich ist. Sollte es hier zu Problemen kommen, liegt dies nicht in unserer Hand. Unsere Software stellt lediglich die Verbindung zu der zuständigen Anwendung her!

In manchen Fällen kann es vorkommen, dass ein Microsoft-Word-Dokument gedruckt werden soll, aber kein Druckerauswahl-Dialog angezeigt wird, sondern der Ausdruck sofort auf den Standarddrucker gestartet wird.

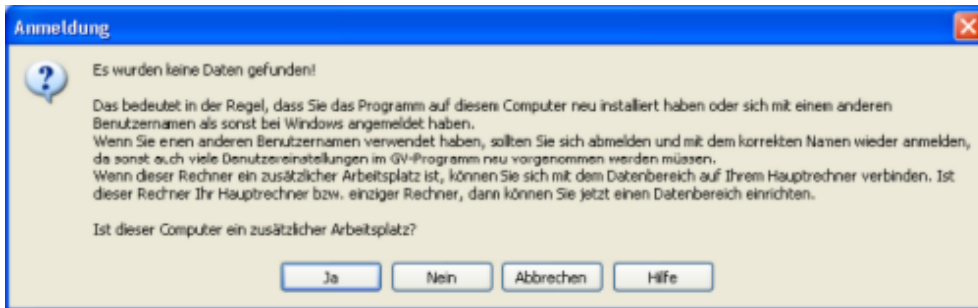
Hier sehen Sie beispielsweise den Druckerdialog von *Adobe Acrobat*.



Installation und Anmeldung

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:

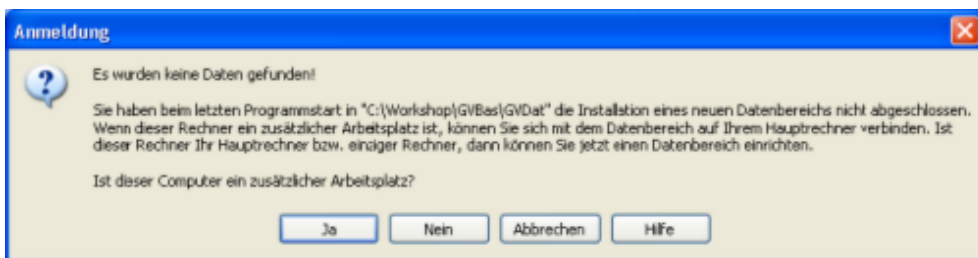


Wenn der Computer der Hauptcomputer sein soll, klicken Sie bitte auf den Button *Nein*. Es wird anschließend ein Assistent gestartet, der Ihnen bei der Einrichtung des Datenbereichs behilflich ist. Hier kann ggf. eine [Datensicherung](#) zurück gespeichert werden.

[Weitere Hilfe zur Einrichtung des Hauptcomputers finden Sie hier.](#)

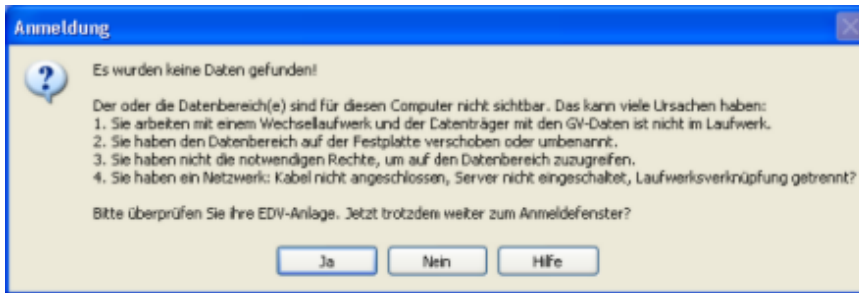
Wenn dieser Computer NICHT der Hauptcomputer ist, beantworten Sie die obige Frage bitte mit *Ja*. Es wird anschließend der [Anmeldebildschirm](#) angezeigt. Dort können Sie sich dann an bereits eingerichtete Datenbereiche anmelden.

Wenn Sie die Einrichtung des Programms durch den Assistenten abgebrochen haben, wird dies natürlich beim nächsten Start des GV-Büro-Systems für Windows erkannt. Es wird der folgende Hinweis angezeigt:



Die weitere Einrichtung wird wie bereits oben beschrieben fortgeführt.

Wenn das GV-Büro-Systems für Windows auf einem Arbeitsplatz gestartet wird ist es natürlich zwingend notwendig, dass die eingerichteten Datenbereiche verfügbar sind. In der Regel befinden sich die Daten auf dem Hauptcomputer im Netzwerk. Wenn die Daten nicht gefunden werden können, wird das durch den folgenden Hinweis angezeigt:

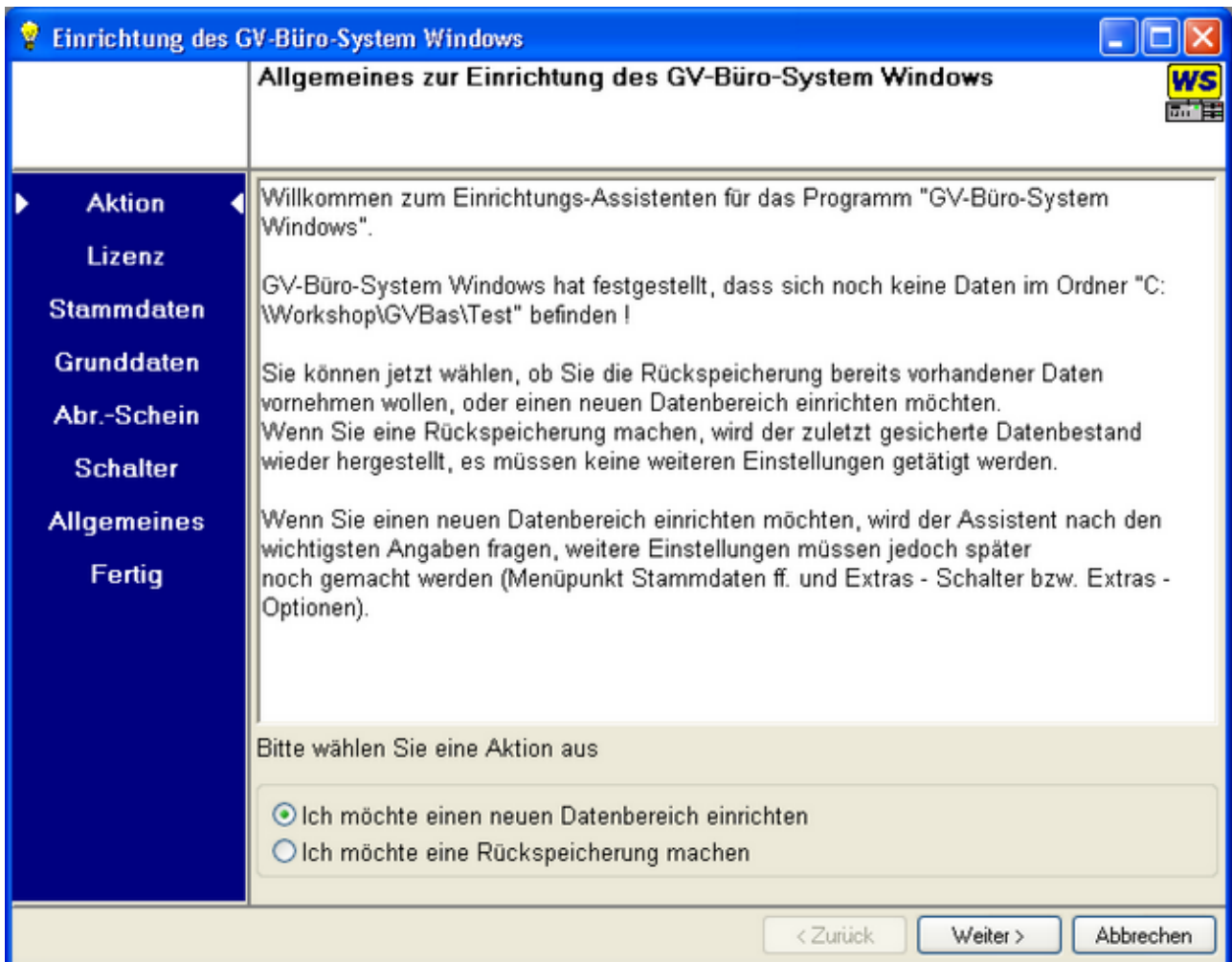


Bitte überprüfen Sie Ihr System, notfalls melden Sie sich bitte bei unserer Hotline: 02821 - 731 222

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.

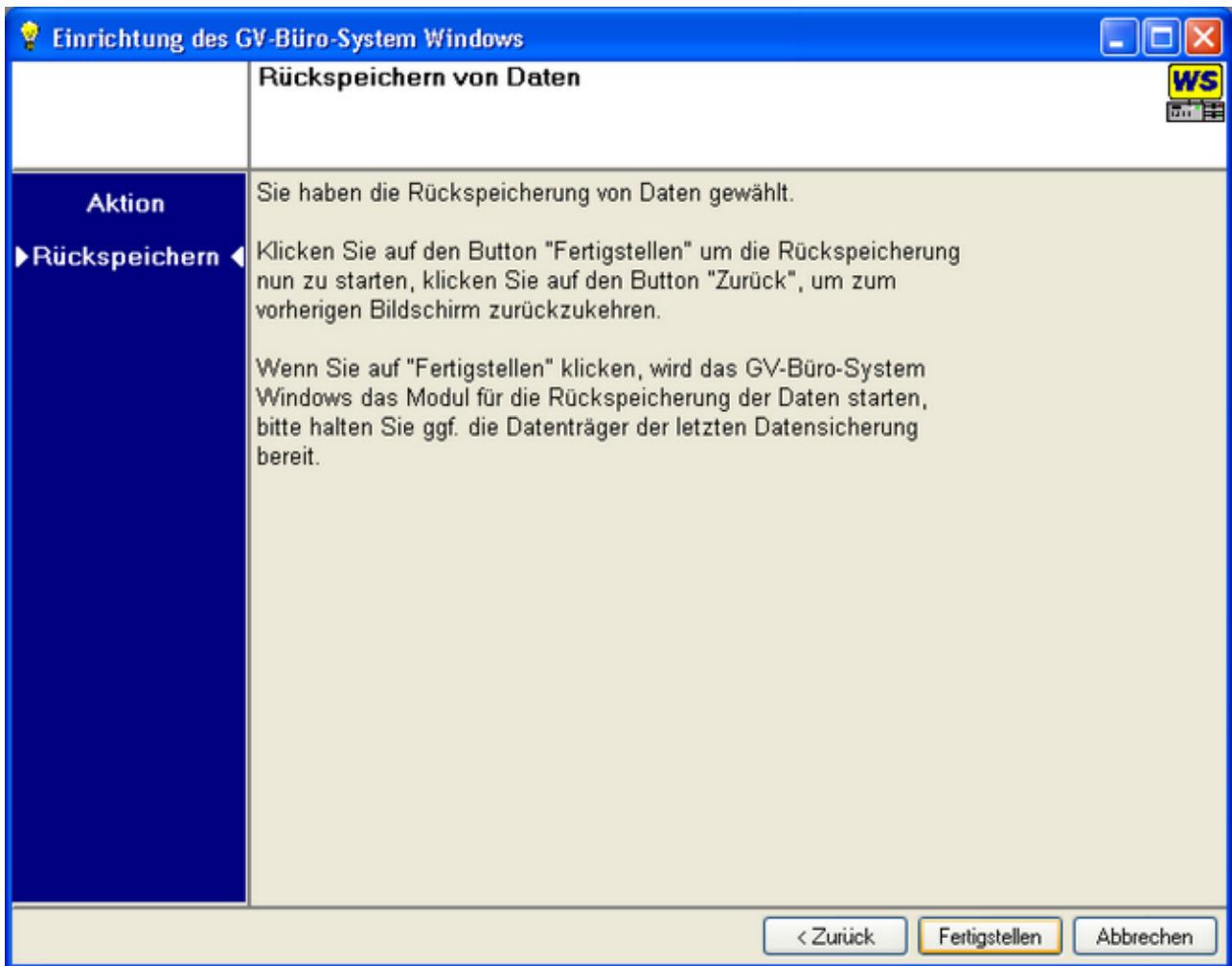
Auf der ersten Seite des Assistenten wird ein erläuternder Text angezeigt. Hier können Sie wählen, ob Sie einen neuen Datenbereich einrichten möchten oder eine vorhandene Datensicherung eines anderen Computers rückspeichern möchten. Die Einrichtung eines neuen Datenbereiches ist hier voreingestellt.



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

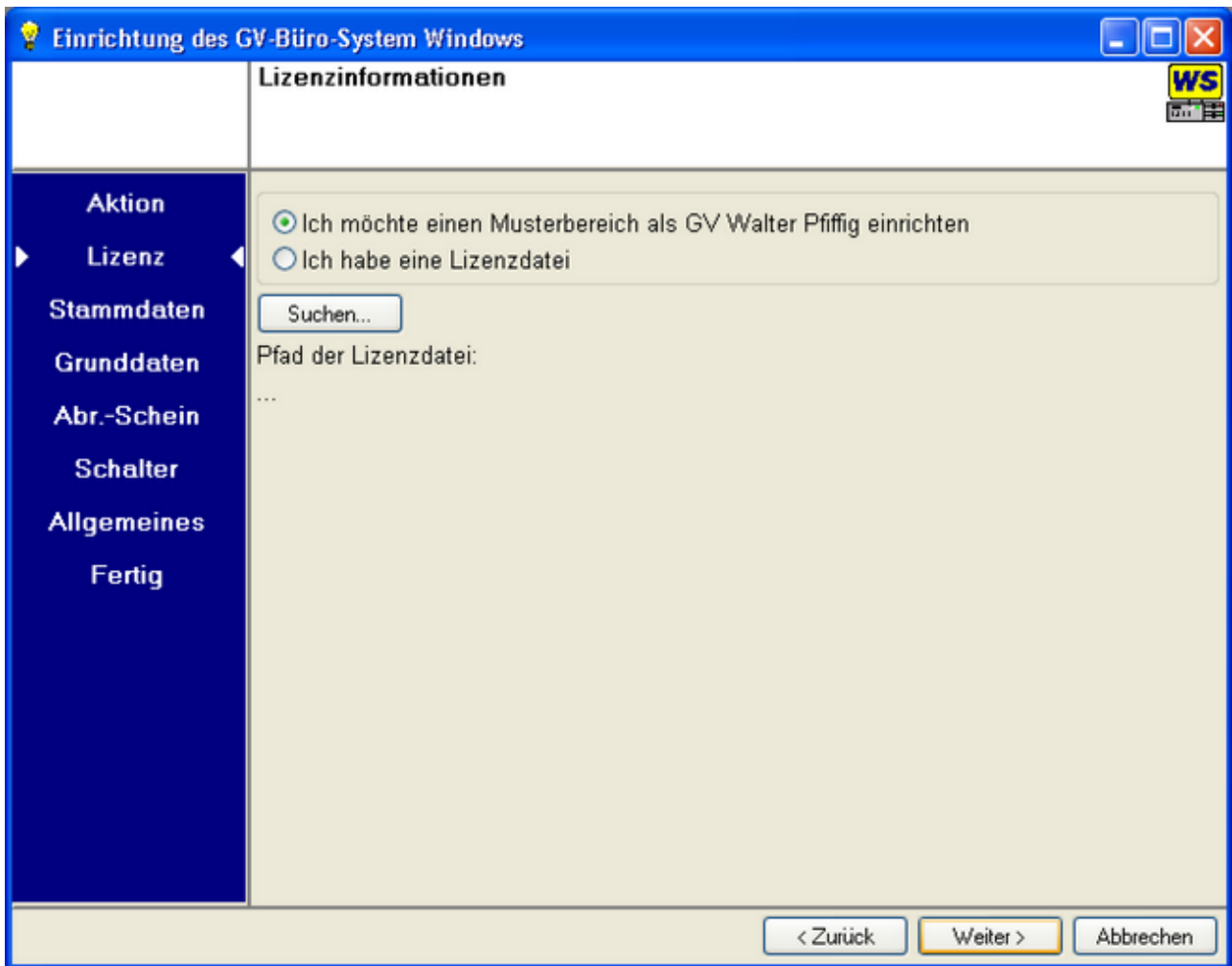
Rückspeichern:

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.

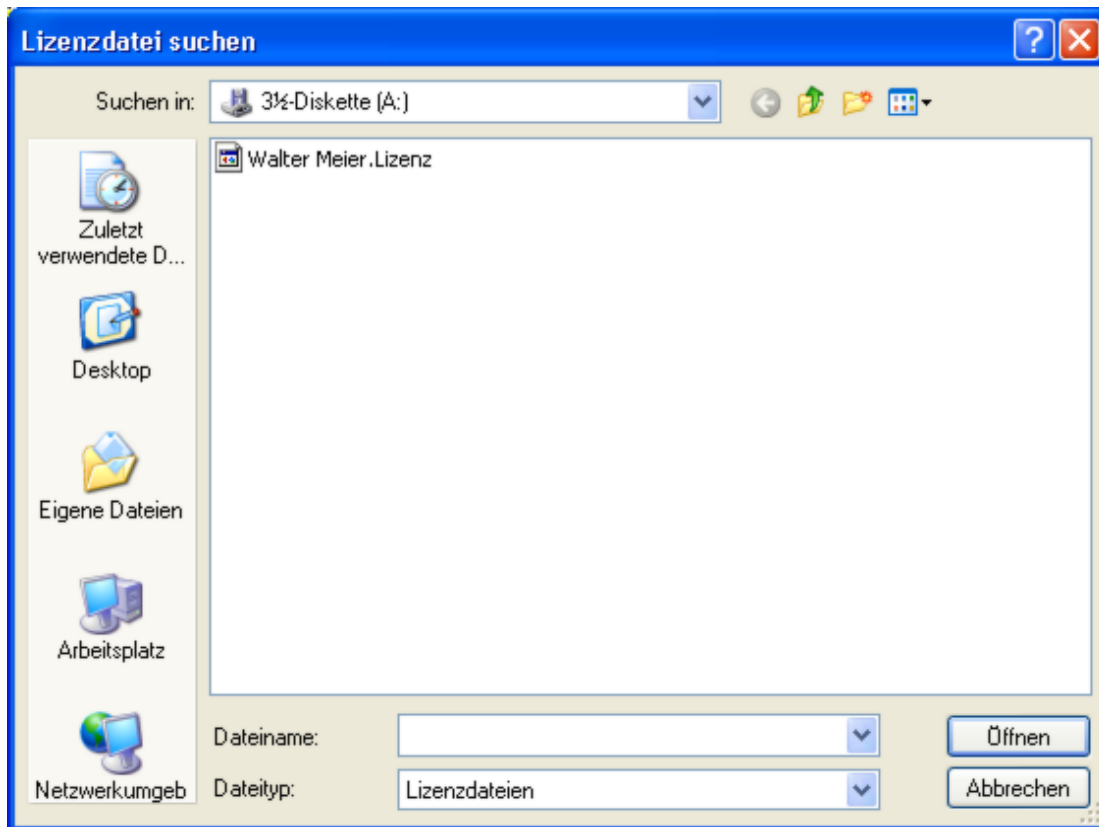


Lizenz:

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...*, es wird folgender Dialog angezeigt:



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.

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.

Einrichtung des GV-Büro-System Windows

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

Wählen Sie eine Dienstbezeichnung aus
Gerichtsvollzieher (b)

Stammdaten

Name lang	WALTER PFIFFIG
Name kurz	PFIFFIG
Straße	Siemensstraße 21
PLZ/Ort	47533 Kleve, Niederrhein
Telefon	02821 - 731 222
Fax	02821 - 731 299
E-Mail	Hotline.GV@Workshop-Software.de
Konto-Nr.	123456789
BLZ	32450000
Bank	SPK Kleve
AG-Bezirk	Kleve

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

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.

Einrichtung des GV-Büro-System Windows

Eingabe der Grunddaten

Diese Eingaben können im Menü "Stammdaten - Anwenderstamm" bzw. "Extras - Schalter" verändert werden

In welchem Bundesland arbeiten Sie ?

Nordrhein-Westfalen

AG Name1 AG KLEVE

AG Name2

AG Strasse Schloßberg 1

AG PLZ/Ort 47533 Kleve, Niederrhein

< Zurück Weiter > Abbrechen

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

Abrechnungsschein:

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

Die wichtigsten Daten für den Abrechnungsschein	
Diese Eingaben können Sie im Menü "Stammdaten - Abrechnungsschein" verändern	
Personal-Nummer	687452
Vollstreckungs-Bezirk	Kleve
Höchstbetrag jährl. Entschädigung	24200,00
%-Satz Entschädigung	52,00

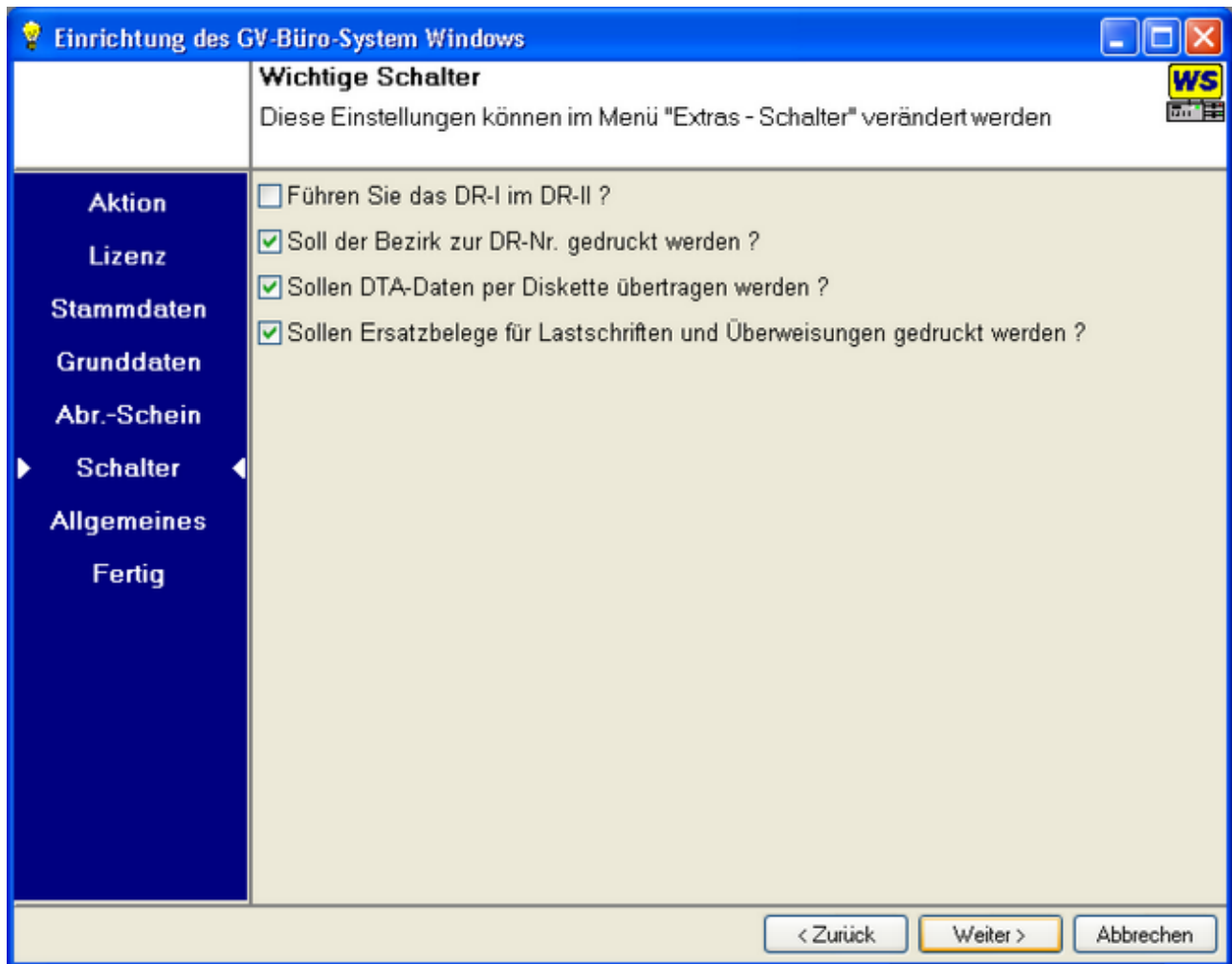
< Zurück Weiter > Abbrechen

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

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.

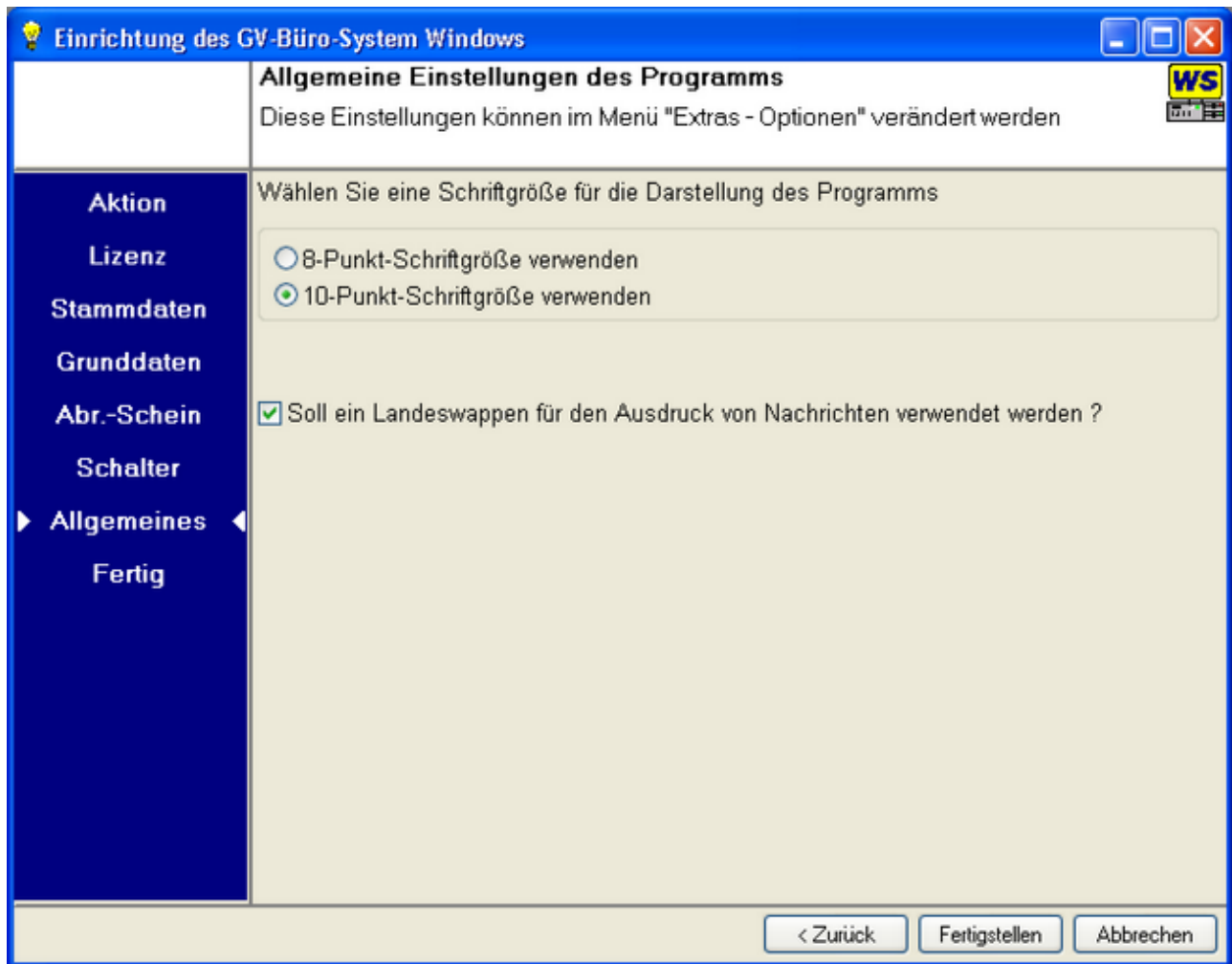
ACHTUNG: Wenn Sie das GV-Büro-System für Windows später verwendet und bereits Akten gespeichert haben, ist es nicht möglich, diese Einstellung zu verändern, ohne dass Sie die Daten verlieren !!!



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

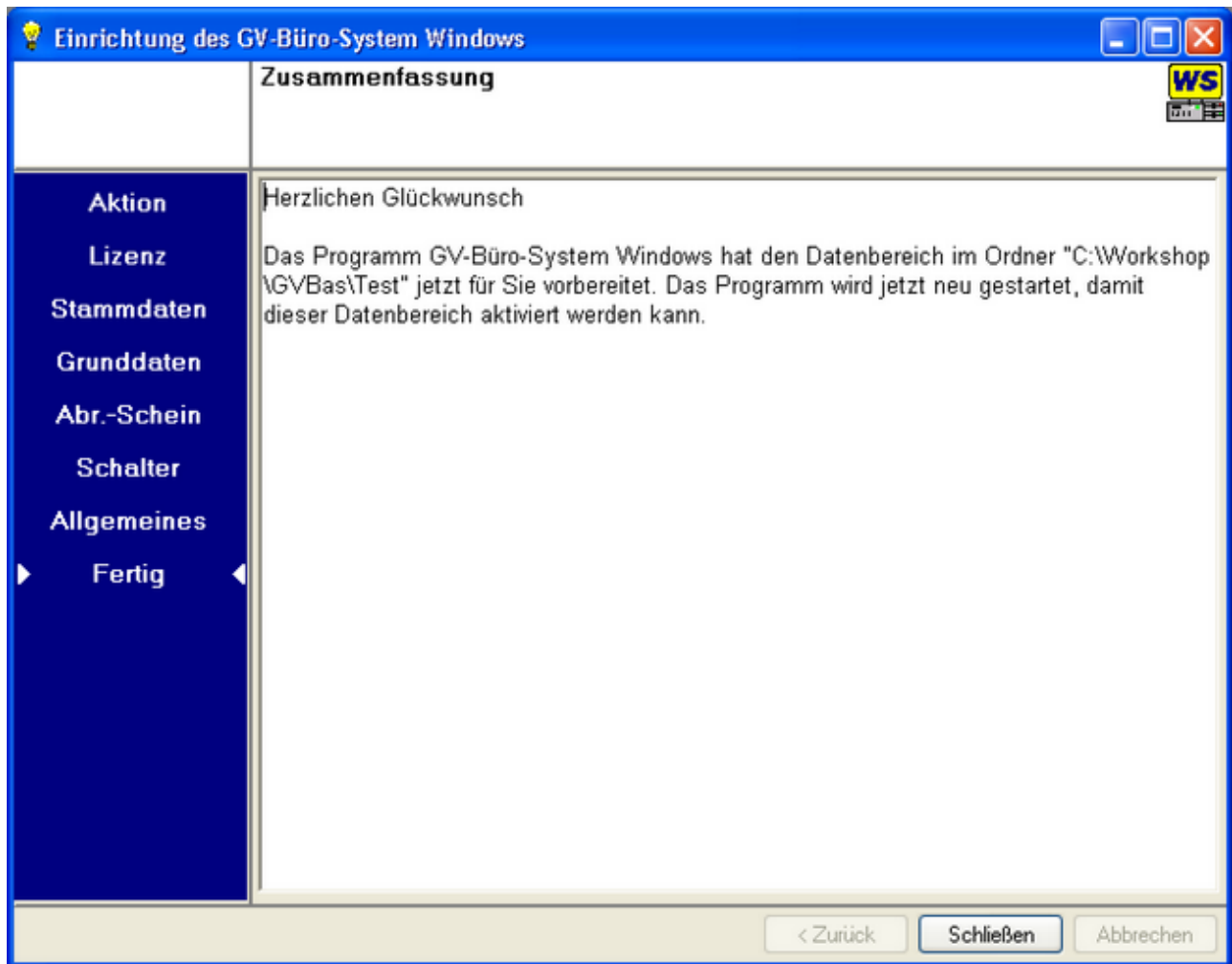
Allgemeines:

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:

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.

Der Anmeldebildschirm

Im Anmeldebildschirm werden alle eingerichteten Datenbereiche angezeigt. In diesem Beispiel gibt es den Bereich von Walther Pfiffig, er befindet sich in *C:\Workshop\GVBasi\GVDat*.

Wenn Sie mehrere Datenbereiche (Bezirke) eingerichtet haben, können Sie hier auswählen, welcher Bereich für die folgende Anmeldung an das Programm verwendet werden soll. Klicken Sie in der Auswahlbox auf den Pfeil nach unten um alle eingerichteten Datenbereiche angezeigt zu bekommen:

KARL MEIER - [C:\Workshop\GVBasi\GVDat001]



Anschließend geben Sie bitte Ihr Passwort bzw. dessen Kürzel ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER* oder durch einen Klick auf den Button *OK*. Wenn das Passwort zu dem ausgewählten Datenbereich gehört, wird das GV-Büro-System für Windows gestartet.

Auf dem Anmeldebildschirm befindet sich außerdem ein kleiner Button, mit welchem weitere Optionen angezeigt werden können.



Klicken Sie auf diesen Button, wird das Fenster erweitert und sieht anschließend so aus:



Weiterführende Themen:

[Datenbereich verbinden](#)

[Neuer Datenbereich](#)

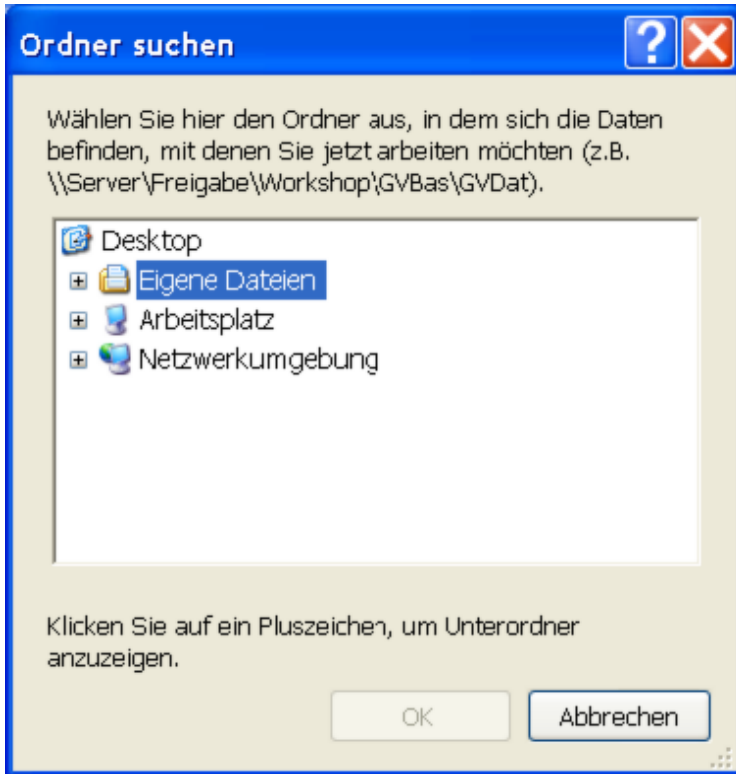
[Lizenz installieren](#)

Tipp:

Der Anmeldebildschirm zeigt unterhalb unserer Firmenanschrift und die zur Zeit installierte Version des GV-Büro-Systems für Windows an !

Datenbereich verbinden

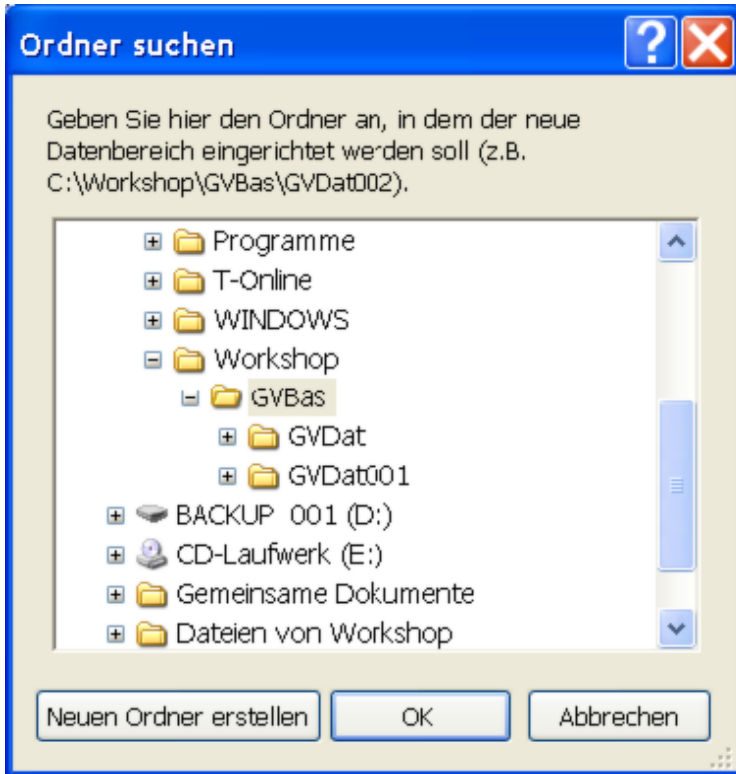
Wenn Sie im Anmeldebildschirm auf den Button *Datenbereich verbinden* geklickt haben, wird ein Dialog zur Auswahl eines beliebigen Ordners auf dem lokalen Computer oder im Netzwerk angezeigt:



Wählen Sie hier den gewünschten Ordner aus und klicken Sie auf den Button *OK*.

Neuer Datenbereich

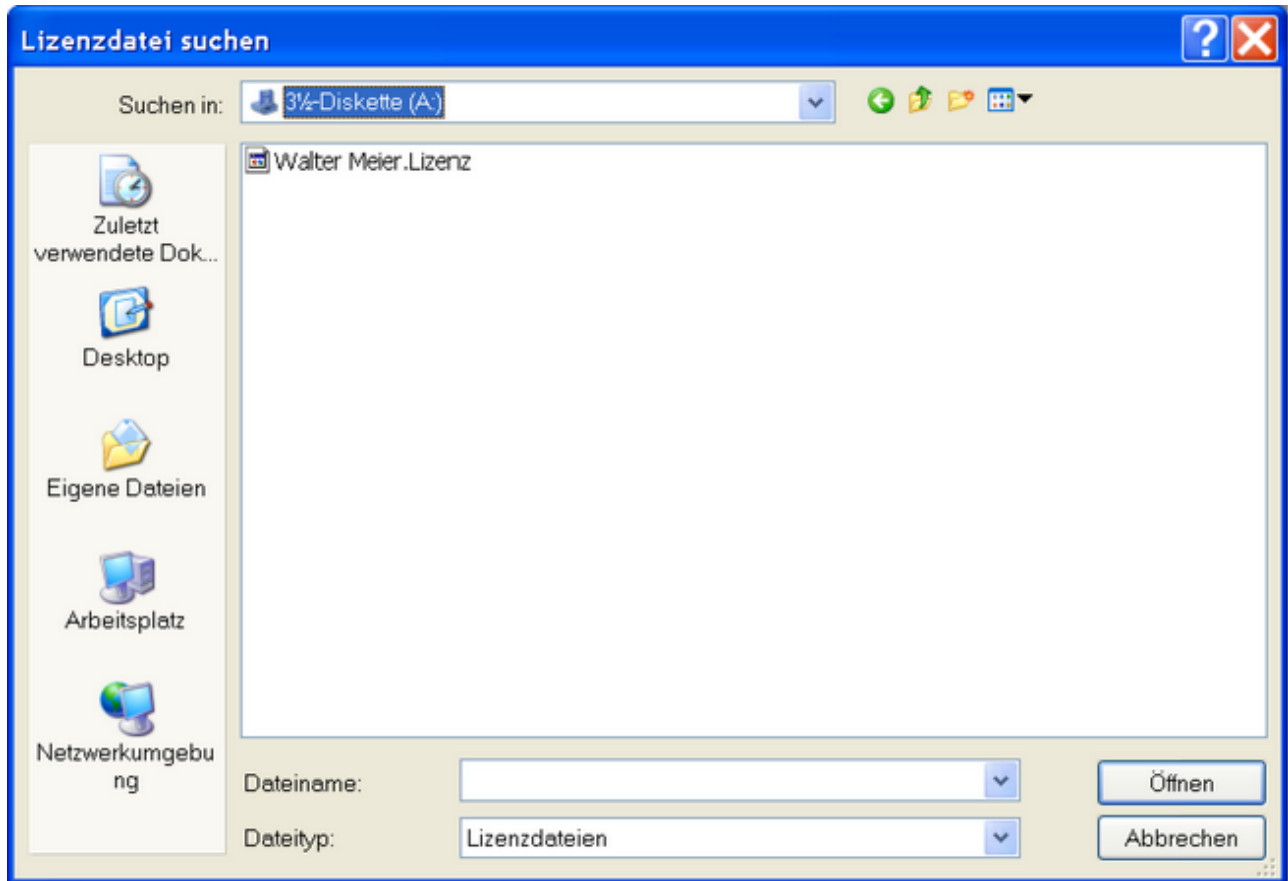
Wenn Sie im Anmeldebildschirm auf den Button *Neuer Datenbereich* geklickt haben, erscheint ein Dialog, in welchem Sie einen neuen Ordner auf dem lokalen Computer oder im Netzwerk anlegen können:



Klicken Sie hier auf den Button *Neuen Ordner erstellen*, geben Sie dem neuen Ordner einen Namen und klicken Sie anschließend auf den Button *OK*.

Lizenz installieren

Wenn Sie im [Anmeldebildschirm](#) auf den Button *Neuer Datenbereich* geklickt haben, wird der folgende Windows-Standard-Dialog angezeigt:



Der Dialog zeigt ausschließlich Lizenz-Dateien an (*.Lizenz). Klicken Sie hier auf den Button *Öffnen*, wird die gewählte Lizenz installiert.

Aktivierung

Das GV-Büro-System für Windows muss zur endgültigen Nutzung durch die Eingabe eines Aktivierungs-Codes frei geschaltet werden. Die Aktivierung des Programms ist über das Menü ? - *Aktivierungscode eingeben* zu erreichen.

Bitte beachten Sie, dass die Aktivierung der Software möglichst bald nach Erhalt des entsprechenden Codes erfolgen sollte. [Hinweise zur Bestellung einer gültigen Lizenz finden Sie hier.](#)

Zur Eingabe des Aktivierungs-Codes wird der folgende Assistent verwendet:

Lizenzaktivierung

Eingabe der Aktivierungsdaten

Geben Sie hier Ihren Namen in der Form ein, wie er im Stempel oder im Briefkopf erscheinen soll und wie Sie ihn bei der Bestellung der Lizenz angegeben haben.

Name lang

Diese Schreibweise des Namens wird immer dann verwendet, wenn eine Unterschrift geleistet werden muss. Auch hier müssen Sie die gleiche Schreibweise wie bei Ihrer Bestellung benutzen.

Name kurz

Geben Sie hier den Aktivierungscode ein, der Ihnen passend zu Ihren Namensinformationen übermittelt worden ist. Geben Sie in jedes Feld eine 5er-Codegruppe ein ohne die Bindestriche. Buchstaben können GROSS oder klein eingegeben werden. Bitte achten Sie, dass hier die Ziffer 0 nicht vorkommt!

Aktivierungscode

In die beiden ersten Eingabefelder geben Sie bitte Ihren Namen ein. Beachten Sie, dass die Eingabe so erfolgen muss, wie Sie sie bei der [Bestellung der Lizenz](#) angegeben haben !

In die unteren 5 Eingabefelder muss der Aktivierungscode eingegeben werden. In jedes Eingabefeld müssen 5 Zeichen eingegeben werden, mit der Taste *Enter* gelangen Sie zum nächsten Eingabefeld. Bei der Eingabe des Aktivierungscodes wird Groß/- Kleinschreibung ignoriert, beachten Sie jedoch, dass kein Bindestrich eingegeben werden darf !.

Wenn alle Angaben gemacht wurden, klicken Sie bitte auf den Button *Fertigstellen*. Sollten Sie einen Fehler bei der Eingabe gemacht haben, wird das Programm Sie darauf aufmerksam machen:

Lizenzaktivierung

Eingabe der Aktivierungsdaten

Sie haben den Aktivierungscode nicht vollständig eingegeben

Geben Sie hier Ihren Namen in der Form ein, wie er im Stempel oder im Briefkopf erscheinen soll und wie Sie ihn bei der Bestellung der Lizenz angegeben haben.

Name lang

Diese Schreibweise des Namens wird immer dann verwendet, wenn eine Unterschrift geleistet werden muss. Auch hier müssen Sie die gleiche Schreibweise wie bei Ihrer Bestellung benutzen.

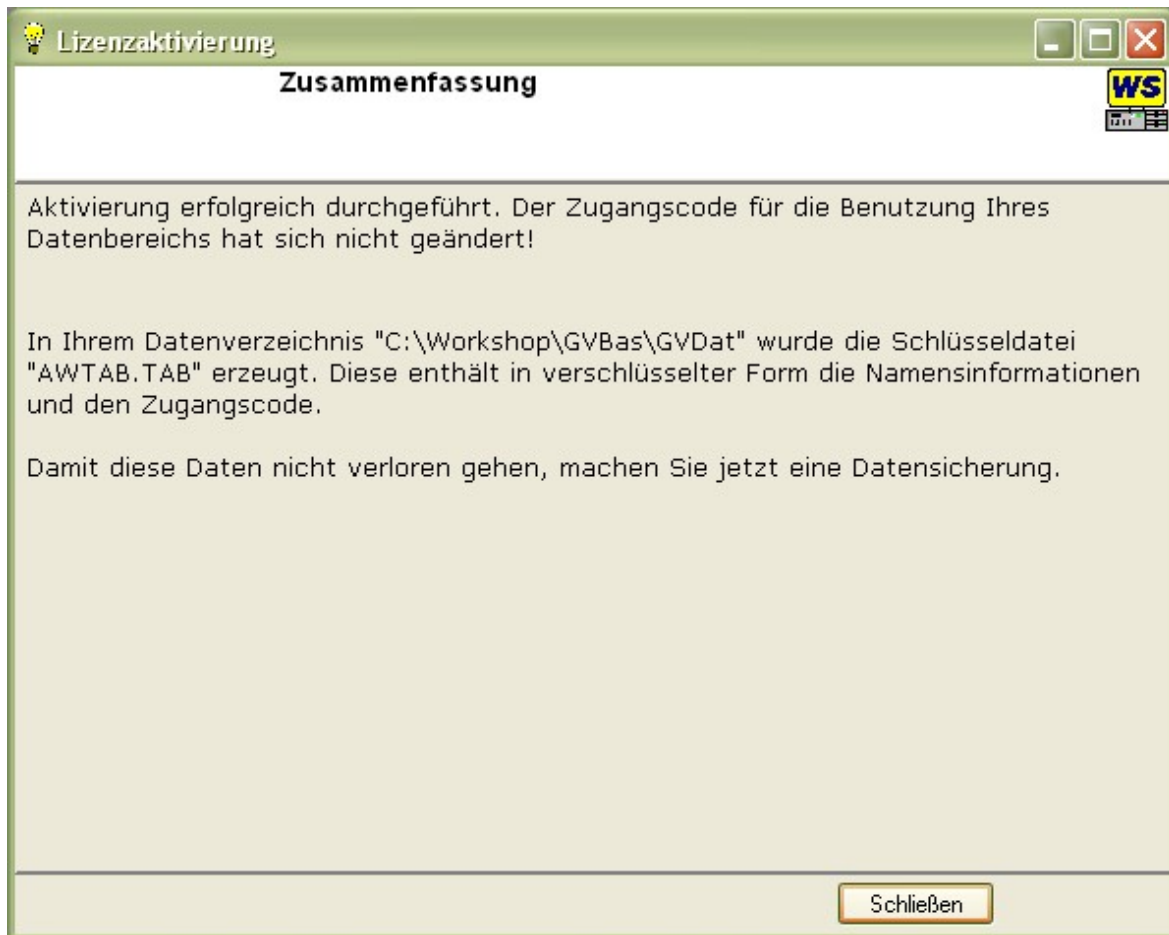
Name kurz

Geben Sie hier den Aktivierungscode ein, der Ihnen passend zu Ihren Namensinformationen übermittelt worden ist. Geben Sie in jedes Feld eine Ser-Codegruppe ein ohne die Bindestriche. Buchstaben können GROSS oder klein eingegeben werden. Bitte achten Sie, dass hier die Ziffer 0 nicht vorkommt!

Aktivierungscode

Am oberen Rand des Fensters wird in roter Schrift ein Fehler bei der Eingabe angezeigt, hier ist bei der Eingabe des Aktivierungscode ein Fehler unterlaufen. Führen Sie bitte eine Korrektur der Daten durch, die Aktivierung erfolgt erst dann, wenn alle Daten korrekt eingegeben worden sind.

Wenn alle Eingaben korrekt durchgeführt wurden und auf den Button *Fertigstellen* geklickt wurde, wird eine Zusammenfassung angezeigt:



Diese Zusammenfassung zeigt Ihnen die erfolgreiche Freischaltung des GV-Büro-Systems für Windows an.

Lizenz bestellen

Um das GV-Büro-System für Windows endgültig benutzen zu können, muss eine gültige Lizenz vorhanden sein. Mit den Daten dieser Lizenz kann das Programm **aktiviert** (frei geschaltet) werden. Die Bestellung einer Lizenz kann über das Menü ? - *Lizenz bestellen* erreicht werden.

Zur Eingabe der benötigten Daten wird der folgende Assistent verwendet:

Lizenz	Bestell-Informationen
Adresse Lizenzdaten zus. Angaben Drucken	Vollständiger Name: WALTHER PFIFFIG
	Dienstbezeichnung: Obergerichtsvollzieher
	Straße: Siemesstraße 21
	PLZ/Ort: 47533 Kleve
	Telefon: 02821 - 731 222
	Telefax: 02821 - 731 299
	eMail: HotlineGV@Workshop-Software.de
	Bundesland: Nordrhein-Westfalen
	Amtsgericht: Kleve
	Geburtsdatum: 01011982

Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie bitte die benötigten Daten ein. Bitte beachten Sie, dass die Schreibweise Ihres Namens später in allen Ausdrucken des Programms verwendet wird.

ACHTUNG !!! Wenn Sie sich bei der Bestellung der Lizenz auf die Großschreibung Ihres Namens festgelegt haben, wird das Programm diese Schreibweise später verwenden. Eine Änderung Ihres Namen ist ausschließlich durch die erneute Bestellung einer Lizenz möglich !

Bitte geben Sie Ihre Daten soweit vorhanden vollständig an. Bis auf Ihren Namen (Name1 und Name2) können alle anderen Daten später im GV-Büro-System für Windows verändert werden.

Wenn Sie auf den Button *Weiter* klicken gelangen Sie zur folgenden Seite des Assistenten:

Hier werden die Lizenzdaten abgefragt. Auch hier gilt: Beachten Sie die Groß-/Kleinschreibung Ihres Namens (Name lang und Name kurz). Die Daten können später nur durch eine erneute Bestellung der Lizenz verändert werden !

Des Weiteren können Sie hier wählen, ob Sie eine Nutzungslizenz mit [Vollsoftwarepflegevertrag](#) oder mit dem [Basissoftwarepflegevertrag](#) abschließen möchten. Bei der Verwendung des GV-Büro-Systems für Windows im Netzwerk empfehlen wir Ihnen dringend den Vollsoftwarepflegevertrag !

Bitte überprüfen Sie Ihre eingebenden Bankdaten auf Korrektheit ! Nach einem Klick auf den Button *Weiter* wird die dritte Seite des Assistenten angezeigt:

Auf der dritten Seite können Sie die gewünschte Kalenderwoche der Lieferung festlegen. Geben Sie hier nichts ein, wird die Bestellung der Lizenz so schnell wie möglich abgewickelt. Wenn Sie an einer Einweisung zum GV-Büro-System in Kleve interessiert sind, versehen Sie die entsprechende Option bitte mit einem Häkchen. Haben Sie weitere Fragen zum Programm oder der Lizenz? Kein Problem, versehen Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen, man wird Sie schnellstmöglich zurückrufen um die Fragen zu klären. Wenn Sie ein Angebot über zuverlässige Hardware erhalten möchten, brauchen Sie dies nur hier anhaken, Sie erhalten in Kürze ein aktuelles Angebot. Das Nachrichtenprogramm des GV-Büro-Systems bietet die Möglichkeit, eine eingescannte Unterschrift auf einer erstellten Nachricht einzubinden. Sollten Sie keine Möglichkeit haben, Ihre Unterschrift selbst einzuscannen haken Sie die Option an. Dies macht allerdings nur Sinn, wenn Sie uns die Bestellung der Lizenz per Post zu kommen lassen, beim Faxen der Bestellung ist die Qualität der Unterschrift nicht ausreichend. Wenn diese Option gewählt wurde, wird auf dem zweiten Blatt der Bestellung ein entsprechender Vermerk gedruckt. Unterschreiben Sie in dem angegebenen Bereich, möglichst mit einem Tintenfüller oder einem Kugelschreiber. Die Unterschrift wird dann von uns eingescannt und Ihnen per Datenträger zur Einbindung in das Programm zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie noch weitere Angaben, Fragen oder Sondervereinbarungen wünschen, tragen Sie diese bitte in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein, die Eintragungen werden auf der Bestellung gedruckt

Klicken Sie anschließend auf den Button *Weiter*, gelangen Sie zur letzten Seite des Assistenten:

Wenn Sie einen Faxtreiber auf Ihrem Computer installiert haben, wird dieser in der linken Auflistung aller installierten Drucker angezeigt. Wenn Sie die Bestellung direkt an uns faxen möchten, wählen Sie in der linken Liste den entsprechenden Faxtreiber aus. Außerdem besteht die Möglichkeit, eine Kopie der Bestellung für Ihre Akten zu drucken, versehen Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen. Beim Faxen der Bestellung werden die notwendigen Dokumente vom Programm erzeugt, der Faxtreiber wird gestartet, so dass Sie nur noch unsere Faxnummer (02821 - 731 299) angeben müssen, fertig. Ist die Option für eine Kopie der Bestellung gewählt worden, erzeugt das Programm zusätzlich einen Ausdruck der Bestellung auf dem Standarddrucker.

Wenn Sie die Bestellung per Post versenden möchten, wählen Sie den zu verwendenden Drucker aus und versehen Sie ggf. die Option *Kopie der Bestellung für Ihre Akten drucken* mit einem Häkchen. Das Programm druckt die Bestellung auf dem gewünschten Drucker aus, zusätzlich wird ein Anschreiben mit unserer Adresse usw. erzeugt. Diese beiden Dokumente brauchen nur noch in einen Fensterumschlag gepackt zu werden. Wenn eine Kopie gewünscht wurde, wird die Bestellung in zweifacher Ausführung gedruckt.

Wenn Sie auf den Button *Fertigstellen* klicken, werden die notwendigen Dokumente erzeugt. Die vom Programm erzeugten Dokumente schicken Sie uns bitte mit Ihrer Unterschrift versehen zu, Sie werden in Kürze eine Lizenzdatei von uns erhalten. Mit dieser Lizenz kann das GV-Büro-System für Windows dann [frei geschaltet](#) werden.

[Register](#)

Dienstregister 2

Dienstregister 2 bearbeiten

Geben Sie eine neue *DR II-Nr.* ein um ein bestehendes Register zu öffnen oder drücken Sie *Enter* um ein neues Register anzulegen. [Am Anfang des Jahres beachten Sie bitte die weiterführende Hilfe zu Nummer 6 der Ausfüllanleitung!](#)

Ein alte Akte rufen Sie auf, indem Sie direkt die vorhandene DR-Nr. eingeben oder über die Buttons *Register* und *Akte suchen* nach vorhandenen Akten suchen und diese dann per Mausklick anwählen. Falls Sie ein neue Akte anlegen, geben Sie auf der ersten Seite die *Art des Auftrags* ein. Hier genügt es, wenn Sie die Abkürzung des Auftrags, bzw. Protokolls eintragen. Bitte achten Sie darauf die Abkürzung in Großbuchstaben einzutragen (Ausnahme: p = 63er).

Seite 1:

Geben Sie anschließend die Ziffer zur Statistik ein. Die Bedeutung der Ziffern finden Sie Bereich Statistik.

Seite 2:

Auf dem Karteireiter *Parteien* können Sie die Namen und Adressen der Gläubiger, Gläubigervertreter, Schuldner und Schuldnervertreter eingeben. Diese Daten können Sie mit der Taste *F3* oder per Mausklick auf den kleinen Pfeil neben dem Eingabefeld aus einer [Adressdatenbank](#) importieren oder mit der Taste *F6* aus dem Register holen. Hier steht Ihnen die Funktion [Suche im Register](#) zur Verfügung.

Mit der Taste *F5* haben Sie die Möglichkeit im Bereich des Schuldners mehrere Schuldner einzugeben und im Bereich des Schuldnervertreter einen Drittschuldner mit anzugeben.

Seite 3:

Auf Seite 3 *Zahlungswege* des Dienstregister II geben Sie Name und Adresse des Kostenschuldners und des Zahlungsempfängers ein. Geben Sie außerdem die Art der Zahlung, sowie die Bankverbindungen ein.

Seite 4:

Auf dem Karteireiter *Titel* werden der zugehörige Titel und einige Angaben zum Gericht angegeben. Hier können beliebig viele Titel gespeichert werden. Sonderfunktion: Soll kein Gericht gedruckt werden (z.B. Amtsgericht...), wird hier mit einer führenden Leerstelle z.B. " Berufsgenossenschaft" die automatische Wahl des Gerichts unterbunden.

Dienstregister II DR11-0020/06 - Flüchtig, Gregor

Akte Parteien Zahlungswege Titel Forderungsaufstellung Vermerke Dokumente

Titel-Auswahl
 1 = Vollstreckungsbescheid
 2 = Zahlungs- u. Vollstreckungsbefehl
 3 = Urteil
 4 = Vergleich
 5 = Kostenfestsetzungsbeschuß
 6 = Beitragsbescheid
 7 = Notarielle Urkunde
 8 = Vollstreckungsverfügung

Titel	Gericht	Titeldatur	AZ	Zustelldat
Vollstreckungsbescheid	AG HAGEN, Mahnabt.	0202200f	8885gg	
[Neu]				

§ 158 des AG vom Aktenz.

HB / HL d. AG vom Aktenz.

Weitere AZ der Titel

Speichern
 Abbrechen
 Formulare...
 Nachrichten...
 63er Pit.
 Zahlungsauff.
 EV-Ladung
 EV-Ld. HB
 Schl.-Zettel
 Vorsch. anf.
 G.-Empf.Vollm.
 Vorpf.benach.
 Post-ZU
 Ford. drucken
 History
 Schließen

Seite 5:

Auf der Seite 5 steht Ihnen eine Forderungsaufstellung nach §§366, 367 BGB zur Verfügung. Sie können hier Zinssätze angeben, die über dem Basiszinssatz oder SRF-Satz liegen (Gesetzesänderung § 104 ZPO von Oktober 2001). Es können beliebig viele Zinsläufe eingetragen werden.

Dienstregister II DR11-0020/06 - Flüchtig, Gregor

Akte Parteien Zahlungswege Titel Forderungsaufstellung Vermerke Dokumente

Forderungsart: 0 - EUR \$ 367 Gesamtforderung

Forderungshöhe: 1500,00
 Zinssumme: 23,81

weitere titulierte Zinsen
 Vorger. Mahnkosten
 Kost.d.Mahnverfahrens
 Festgesetzte Kosten

%Zins	+Tab	us Betrag	von Datum	bis Datum
5,000	Basis	1500,00	30122005	23,81
[Neu]				

% Zinsen 5,000 + Basiszins

Zahlungen (Aufruf F5)

Datum	Betrag

Anmerk.

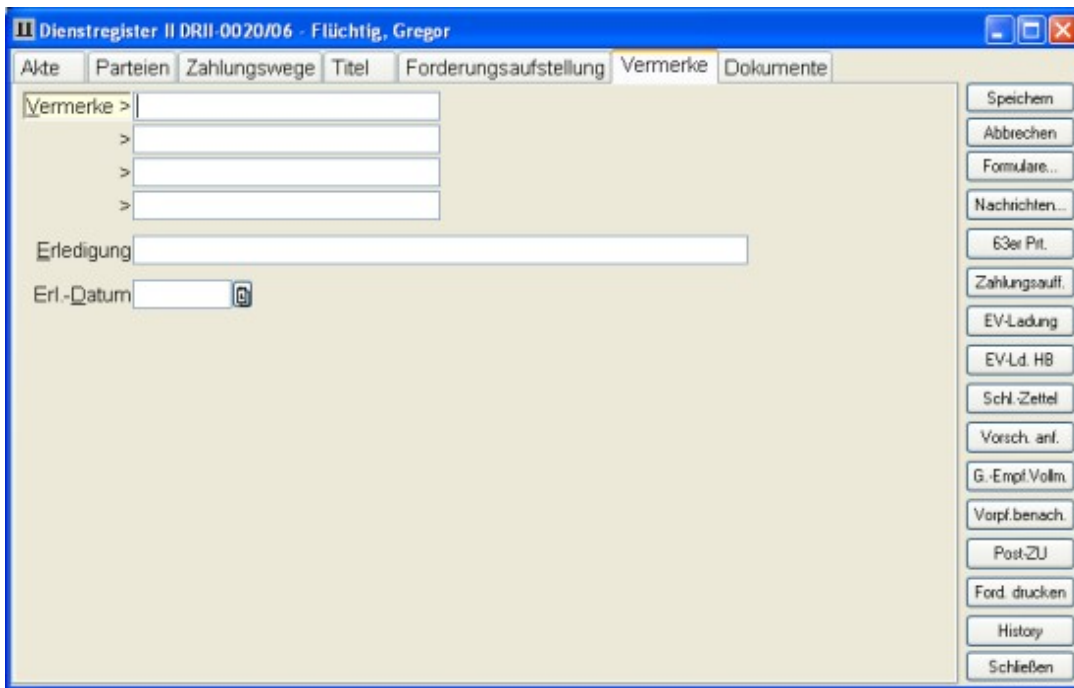
Basiszinssatz seit 01.01.2006: 1,37%

Summe: 1.523,81
 weiterer Tageszins: 0,262
 Überzahlung

Speichern
 Abbrechen
 Formulare...
 Nachrichten...
 63er Pit.
 Zahlungsauff.
 EV-Ladung
 EV-Ld. HB
 Schl.-Zettel
 Vorsch. anf.
 G.-Empf.Vollm.
 Vorpf.benach.
 Post-ZU
 Ford. drucken
 History
 Schließen

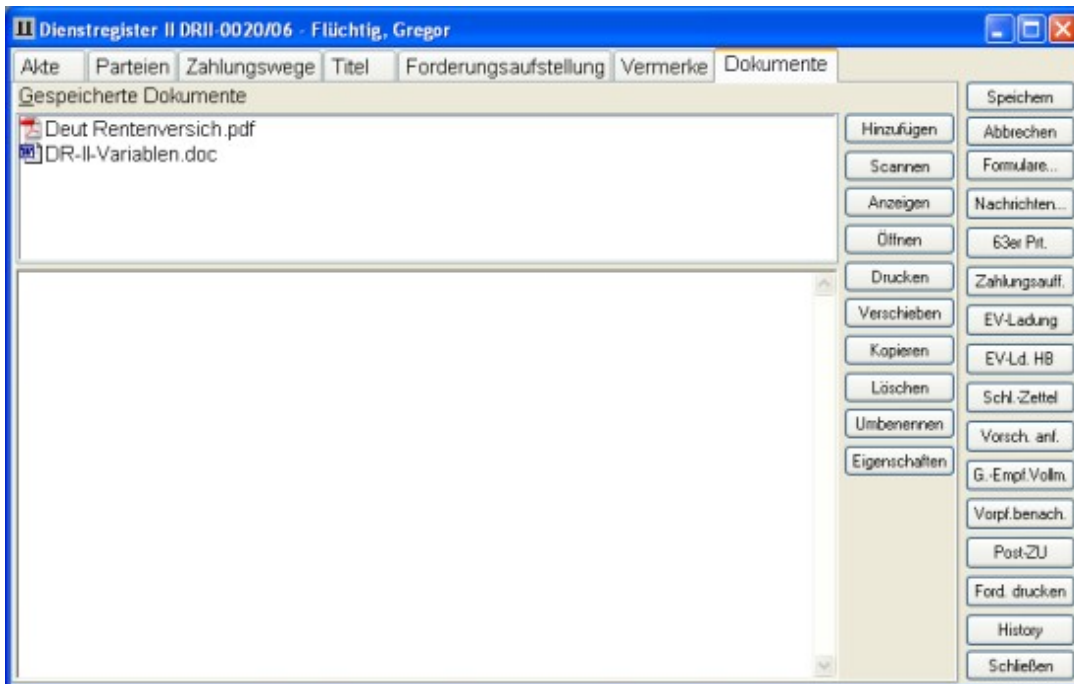
Seite 6:

Hier auf der 6. Seite können Sie noch einige zusätzlichen *Vermerke* eintragen.



Seite 7:

[Auf der Seite 7 finden Sie ein Dokumentenmanagement für jede einzelne Akte. Weitere Hilfe zu diesem Thema finden Sie hier.](#)



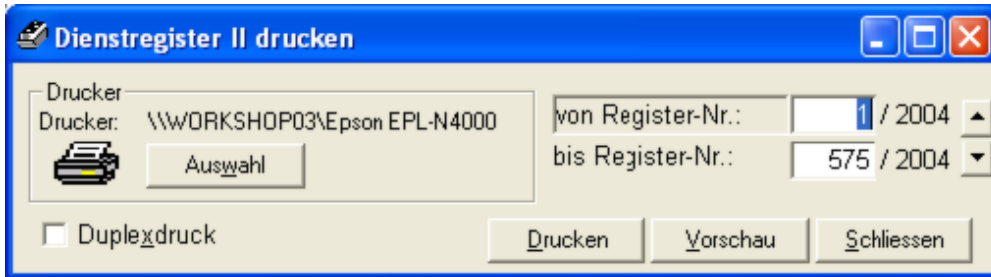
Die zusätzlichen Schaltflächen



Mit diesen Schaltflächen können Sie auf bequeme und einfache Weise vordefinierte Nachrichten oder/und Protokolle zu der aktuell gewählten DR-Nummer erstellen. Jeder dieser Buttons ist konfigurierbar, Sie können eine beliebige Funktion des GV Büro-System für Windows zu einem Button zuordnen.

Dienstregister 2 drucken

Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne oder mehrere Register auszudrucken. Geben Sie in den Feldern *von Register-Nr.* und *bis Register-Nr.* die gewünschten Register an. Mit den *Pfeil-Tasten* am rechten Rande dieses Fensters stellen Sie das zugehörige Jahr ein.

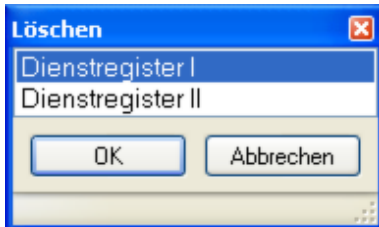


Über den Button *Auswahl*, wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Falls dieser Drucker die Option *Duplex unterstützt*, machen Sie dort ein Häkchen, zum Beidseitigen Ausdruck. Informationen zur Druckerauswahl finden Sie hier.

Wenn Sie nur die abzuschließenden Seiten des Dienstregister 1 drucken möchten, wird ebenfalls dieser Dialog verwendet. Es werden dann lediglich die abzuschließenden Seiten des Dienstregister 1 gedruckt.

Dienstregister löschen

Hier haben Sie die Möglichkeit nicht mehr benötigte Jahrgänge zu löschen. Wählen Sie zuerst das gewünschte Register mit der Maus oder den Cursortasten. Drücken Sie anschließend *Enter*, gelangen Sie zu den gespeicherten Jahrgängen.



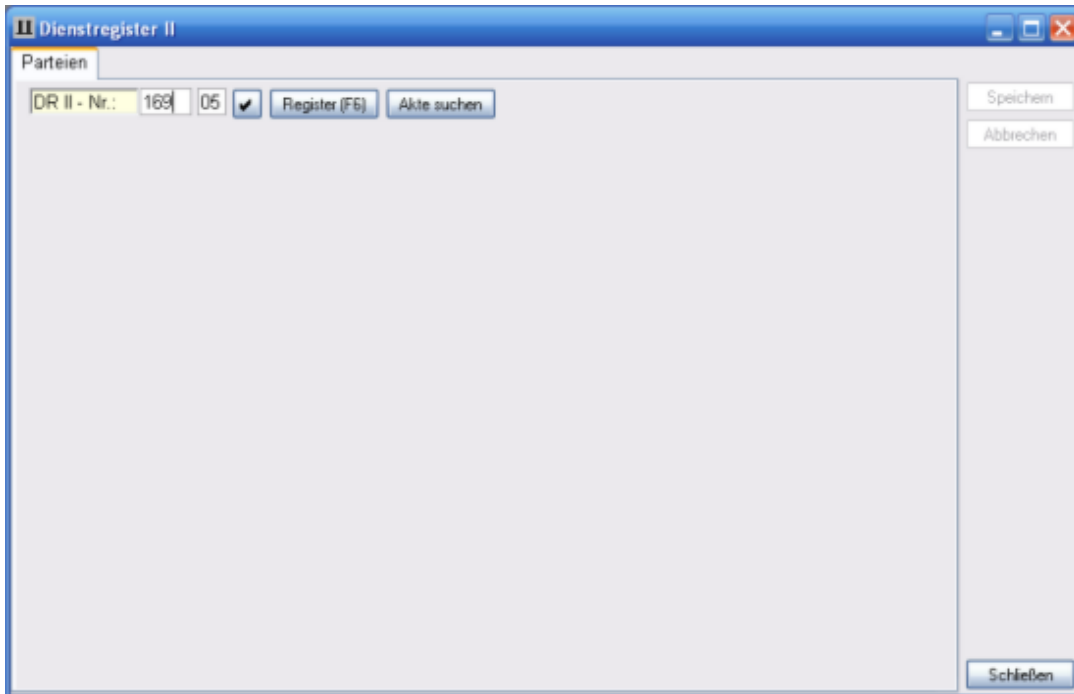
Wählen Sie nun den zulöschenden Jahrgang und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage.



ACHTUNG ! Das Löschen eines Dienstregister 2 /Dienstregister 1 ist nicht mehr rückgängig zu machen ! Nur durch die [Rückspeicherung](#) einer Datensicherung kann das Dienstregister 2 / Dienstregister 1 wieder hergestellt werden, Dies hätte den Verlust von nach der [Datensicherung](#) eingegebenen Daten zur Folge !

Personenbezogene Daten löschen

Wenn Sie personenbezogene Daten aus dem Dienstregister 2 löschen möchten, wird folgende abgespeckte Eingabemaske für das Dienstregister angezeigt:



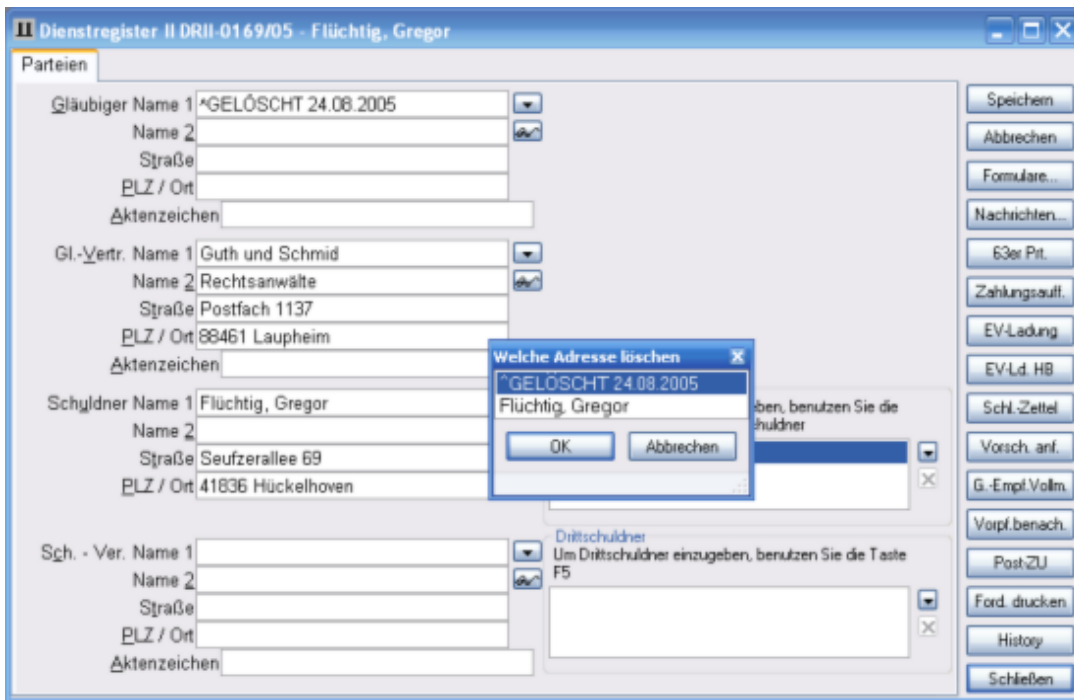
Geben Sie die DR-Nummer ein, aus welcher Sie die Daten löschen möchten und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*. Um solche personenbezogenen Daten zu löschen, muss das [Dienstregister 2 vorher ausgedruckt](#) worden sein. Sollte dies nicht der Fall sein, wird der folgende Hinweis angezeigt:



Wenn das Dienstregister 2 bereits ausgedruckt wurde, zeigt das GV Büro-System für Windows eine Auswahl der zu löschenden Daten der gewählten DR-Nummer an:



Wählen Sie die zu löschende Adresse aus und bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*. Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit *Ja* bestätigen, wird die Adresse gelöscht, im Hintergrund sehen Sie die veränderte Akte:



Sie können nun noch weitere ungelöschte Adressen löschen, wenn Sie fertig sind klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen*.

Vorbehaltene Kosten bearbeiten

Wenn zu einer Akte vorbehaltene Kosten gespeichert sind, können Sie diese hier bearbeiten. Es wird dazu folgendes Fenster angezeigt:

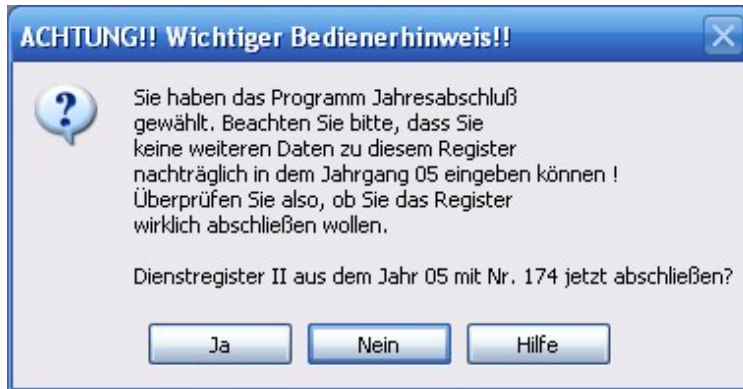
Vorbehaltene Kosten	
Vermerk	Vorbehaltene Kosten
Datum	24082005
Gebühren	5,00
Kleinbeträge pp.	0,00
Doku.-Pauschale	1,50
Wegegeld KV711	2,50
Wegegeld KV712	0,00
Auslagenp. KV713	3,00
Ausl. KV701-710	0,00
Summe Kosten	12,00

Ändern Sie die Werte und speichern Sie sie durch einen Klick auf den Button "*Speichern*". Vorbehaltene Kosten werden entweder durch das Aussendienstprogramm oder durch das Ratenzahlungsprogramm erzeugt.

Wenn Sie ein beliebiges Fenster, z.B. das Nachrichtenprogramm, geöffnet haben und hier bereits eine DR-Nr. eingetragen haben und klicken Sie in das Menü "*Register - Dienstregister 2 - Vorbehaltene Kosten bearbeiten*", wird das obige Fenster angezeigt, die DR-Nr. ist bereits vorgelegt.

Jahresabschluss Dienstregister

Wenn Sie den Jahresabschluss für das Dienstregister durchführen möchten, wird folgende Sicherheitsabfrage gestellt:



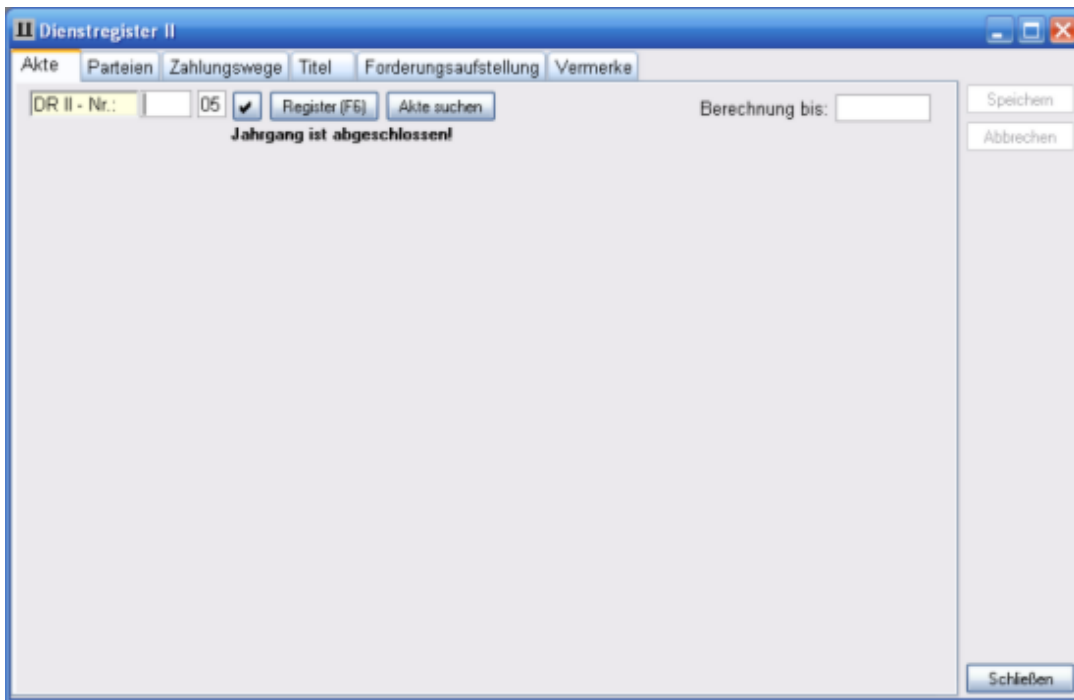
Bitte beachten Sie den Hinweis, nach einem Abschluss können keine weiteren Daten zu diesem Register erfaßt werden ! Beantworten Sie diese Frage nur mit *Ja*, wenn Sie sich absolut sicher sind, den Jahresabschluss durch zu führen.

Nach dem der Vorgang durchgeführt wurde, wird noch erfragt, ob Sie das Deckblatt für das Dienstregister ausdrucken möchten:



Beantworten Sie diese Frage mit *Ja*, können Sie einen Drucker auswählen. Auf diesem Drucker wird dann das Deckblatt gedruckt.

Wenn Sie den Jahresabschluss für das Dienstregister 2 durchgeführt haben und anschließend das Dienstregister 2 aufrufen, wird folgendes Fenster angezeigt:

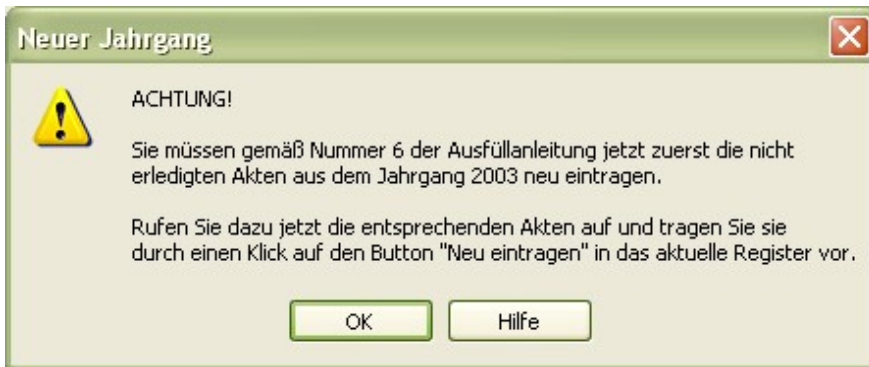


Sie können keine weiteren Akten erfassen, das Aufrufen von älteren Akten ist jedoch möglich.

DR-II-Akten neu eintragen

Laut Nummer 6 der Ausfüllanleitung zum Dienstregister II müssen Aufträge, die nach Ablauf der auf das Jahr der ersten Eintragung folgenden 3 Kalenderjahre nicht endgültig erledigt sind, unter einer neuen Nummer in das Register des neuen Jahres übernommen werden. Dabei ist zu beachten, dass diese Akten den Neueingängen vorangestellt sein müssen!

Wenn Sie also einen neuen Jahrgang beginnen, also die nächste zu vergebende DR-II-Nummer die Nummer 1 wäre, zeigt das GV Büro-System folgenden Hinweis an:



Für Sie bedeutet dies, dass alle Akten aus dem in dem Hinweis angezeigten Jahrgang, welche noch nicht endgültig erledigt sind, durch einen geringen Aufwand in den aktuellen neuen Jahrgang zu übernehmen sind.

Bestätigen Sie hierzu den Hinweis mit einem Klick auf den Button *OK*. Wechseln Sie nun in den vom Programm vorgegebenen Jahrgang, in diesem Beispiel ist es der Jahrgang 2003:

DR II - Nr.

Tipp: Durch Drücken der Tasten *Bild auf* oder *Bild ab* können Sie den Jahrgang wechseln, bestätigen Sie die Eingabe der gewünschten DR-Nummer mit *Enter*.

Es wird die erste Seite des Dienstregisters mit den gespeicherten Daten dieser Akte angezeigt, rechts neben dem Feld für die Eingabe der DR-Nummer sehen Sie nun den Button *Neu eintragen*.

DR II - Nr.

Klicken Sie diesen Button an, wird die gewählte Akte in den neuen Jahrgang übernommen, bei der Übernahme der Akte wird das Eingangsdatum der alten Akte in die neue Akte übernommen, dies entspricht der Vorschrift, die Akte wird also auch bei der Berechnung der Geschäftsbelastung korrekt gewertet!

WICHTIG!!! Das Übernehmen oder Vortragen einer alten Akte in den neuen Jahrgang muss durch einen Klick auf den Button *Neu eintragen* erfolgen, die Automatik durch Eingabe der alten DR-Nummer in das Feld *Art des Auftrags* und anschließendem Drücken der Taste F9 greift hier nicht!

Nach dem Klick auf den Button *Neu eintragen* ist eigentlich schon fast alles erledigt, Sie sehen dies an der jetzt veränderten Anzeige der DR-Nummer:

DR II - Nr.	<input type="text" value="0659"/>	<input type="text" value="07"/>
Tag des Eingangs	<input type="text" value="30012003"/>	
Art des Auftrags	<input type="text" value="P"/>	

Klicken Sie nun noch auf den Button *Speichern* oder drücken Sie die Taste *F10* um die Akte zu speichern, wiederholen Sie den Vorgang für alle noch nicht endgültig erledigten Akten aus dem entsprechenden Jahrgang.

Nach dem alle Akten übernommen wurden, können Sie Ihre Neueingänge wie bisher eintragen.

Übersicht Dienstregister 2

Mit diesem Programmteil können Sie eine kleine statistische Übersicht über Ihr Dienstregister II erstellen. Es wird der folgende Assistent angezeigt:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Übersicht DR-II". The main content area is titled "Geben Sie den Jahrgang ein". It contains a text input field labeled "Jahrgang" with the value "2004". Below it is a question "Möchten Sie das Ergebnis ausdrucken?" with a checked checkbox labeled "Ergebnis drucken". A sidebar on the left has three items: "Jahrgang", "Einstellungen", and "Ergebnis". At the bottom are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie den Jahrgang an, wenn das Ergebnis am Ende ausgedruckt werden soll, versehen Sie die entsprechende Checkbox mit einem Häkchen. Durch Klicken des Buttons *Weiter* (alternativ *F10*) gelangen Sie zur zweiten Seite des Assistenten:

Übersicht DR-II

Treffen Sie hier Ihre Einstellungen

Jahrgang

Einstellungen

Ergebnis

Von DR-Nr. 1

Bis DR-Nr. 1029

Wählen Sie einen Drucker aus

FRITZfax Drucker

FRITZfax Color Drucker

\\URSULA2000\DYMO LabelWrit

\\WORKG110P03\Epson CPL-N4

Automatisch auswählen

Automatische Druckeraus

MP / ENV-Schacht

MP / ENV-Schacht (Manue

Duplex

< Zurück Weiter > Abbrechen

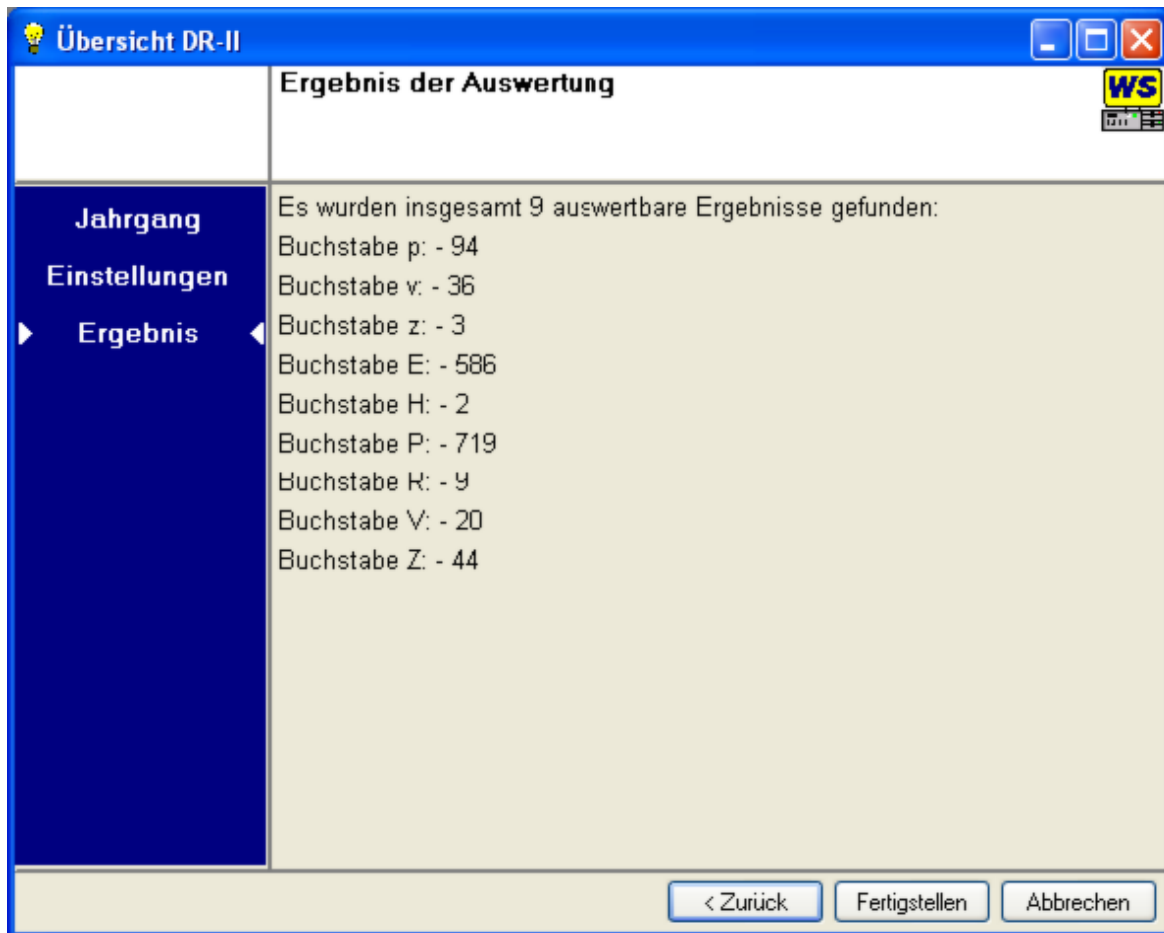
Hier können Sie den zu durchsuchenden Bereich im Dienstregister II festlegen, als Obergrenze ist die Nummer der zuletzt eingetragenen Akte bereits vorgegeben. Wenn Sie die Checkbox *Ergebnis drucken* auf der ersten Seite des Assistenten mit einem Häkchen versehen hatten, können Sie hier einen zu verwendenden Drucker und einen Schacht auswählen. Ebenso kann der beidseitige Druck (Duplex) aktiviert werden. Sollte die Checkbox auf Seite 1 nicht mit einem Häkchen versehen worden sein, besteht die zweite Seite des Assistenten nur aus der Auswahl der Akten (Von / Bis).

Klicken Sie auf den Button *Weiter* (alternativ *F10*) wird der gewünschte Bereich durchsucht, da dieser Vorgang ggf. einige Zeit in Anspruch nehmen kann, wird das folgende Fenster angezeigt:

Info

Ich bearbeite Akte DR11-0650/04...

Es zeigt an, welche Akte momentan bearbeitet wird. Nach dem der Bereich durchsucht wurde, wird das Ergebnis auf der letzten Seite angezeigt:



Sollten Sie auf der ersten Seite die Option *Ergebnis drucken* gewählt haben, wird durch einen Klick auf den Button *Fertigstellen* (alternativ *F10*) der Ausdruck gestartet, andernfalls schließt sich der Assistent ohne das Ergebnis zu drucken.

Dienstregister 1

Dienstregister 1 bearbeiten

Wenn Sie *Bearbeiten* gewählt haben, gibt Ihnen das Programm am Bildschirm stets die nächste freie laufende Nummer des Dienstregisters I vor. Hier können Sie die Bearbeitung des DR-I jederzeit mit *ESC* beenden. Falls Sie eine bereits angelegte Akte bearbeiten wollen, geben Sie einfach die gewünschte Nr. des DR-I ein. Nach Betätigen der *Enter*-Taste oder *F10* können Sie die entsprechende Akte bearbeiten.

Mit *F6* haben sie die Möglichkeit, wie auch in anderen Stellen des Programms, innerhalb des Dienstregisters zu blättern (vergleiche Dienstregister II). Die Eingabemaske zum DR-I besteht aus insgesamt 5 Bildschirmseiten. Sie erkennen dies an den 5 Karteireitern. Zwischen den einzelnen Seiten blättern Sie mit Bild auf/ab. Geben Sie auf der Seite 1 das *Eingangsdatum* und die *Art des Auftrags* ein. Im Feld *Art des Auftrags* stehen Ihnen mit *F6* und *F9* die gleichen Möglichkeiten zur Übernahme alter Akten wie im DR-II zur Verfügung.

Mit *F3* können Sie in Feldern wie *Amts-/Landgericht* oder *Ort bzw. Postleitzahl* die entsprechenden Datenbanken zur erweiterten Suche aufrufen.

Die zweite Seite verzeichnet die Namen und Adressen der beteiligten Parteien, sowie deren Vertreter. Die dritte Seite enthält den Kostenschuldner inklusive seiner Bankverbindung. Auf der vierten Seite des DR-1 geben Sie das Erledigungsdatum, die Statistik und die Kostenrechnung ein. Auf der fünften Seite können Sie einige zusätzliche Vermerke machen.

Dienstreger | DRI-0407/06 - Flüchtig, Gregor

Akte Parteien **Kostenschuldner** Kosten Vermerke Dokumente

Gläubiger Name 1 Susi Gutgläubig
 Name 2
 Straße Gutshofstraße 22
 PLZ/Ort 47574 Goch
 AZ

Gl.-Vertr. Name 1 Klug und Listig Rechtsanwälte
 Name 2
 Straße Steinstraße 3
 PLZ/Ort 46446 Emmerich am Rhein
 AZ 88774450/06

Schuldner Flüchtig, Gregor
 Name 2
 Straße Seufzerallee 69
 PLZ/Ort 47533 Kleve

Drittsch. Name1 SPK Kleve
 Name 2
 Straße Hagsche Straße 2
 PLZ/Ort 47533 Kleve
 AZ

Post pers. Keine

Mehere Schuldner
 Um mehrere Schuldner einzugeben, F5 im Eingabebereich Schuldner

Mehere Drittschuldner
 Um mehrere Drittschuldner einzugeben, F5 im Eingabebereich Drittschuldner

Post pers. 840er

Speichern
 Abbrechen
 Formulare...
 Aufruf des Formulardrucks
 Post-ZU
 Kost-ZU-Doku
 History
 Express
 GV9

Auf der dritten Seite werden die Daten des Kostenschuldners erfasst:

Dienstreger | DRI-0407/06 - Flüchtig, Gregor

Akte Parteien **Kostenschuldner** Kosten Vermerke Dokumente

Name 1 Klug und Listig Rechtsanwälte
 Name 2
 Straße Steinstraße 3
 PLZ/Ort 46446 Emmerich am Rhein
 AZ 88774450/06

Kostenginz. 8 = Bitte innerhalb 2 Wochen

Scheckor
 Konto
 Bank
 BLZ

Vermerke aus Adressdatenbank

Speichern
 Abbrechen
 Formulare...
 GV 10
 Post-ZU
 Kost-ZU-Doku
 History
 Express
 GV9

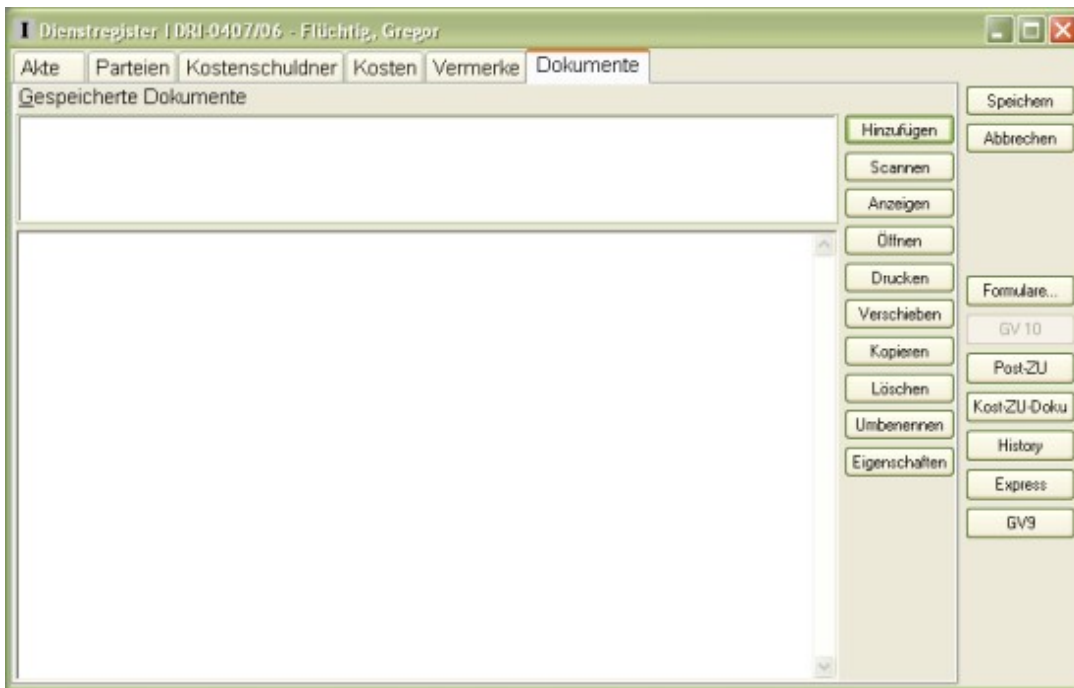
Mit der Taste *Bild ab* gelangen Sie zur vierten Seite, auf welcher die Kosten gespeichert werden:

Item	Value	Item	Value
4a Erl.Datum		-> 4a:	
4b Zust. Post	1	-> 4b:	
4c Zust. § 840	1	-> 4c:	
4d Zust. Pers.		-> 4d:	
4e Protest		-> 4e:	
4f Sonstiges		-> 4f:	
5a Gebühren	10,00	-> 5a:	
5b Kleinbeträge		-> 5b:	
5c Doky.pausch.	2,00	-> 5c:	
5d WG KV 711	2,50	-> 5d:	
5e WG KV 712		-> 5e:	
5f Pausch. KV713	3,00	-> 5f:	
5g Ausl. KV701-710	5,60	-> 5g:	
6 EINGANG		-> 6:	
Summen >>>>>>	23,10	>>>>>	0,00
7a PKH: Wegeg.	1,25	-> 7a:	
7b Sgnst. Auslagen	8,60	-> 7b:	
8 Vermerke		---> 8:	

Die Kosten werden bei der Neueintragung einer DR-I-Sache automatisch vom Programm ermittelt. Weitere Informationen zur Kostenermittlung finden Sie hier.

Auf der Seite 5 Vermerke werden Vermerk zu einer Akte gespeichert:

Die letzte Seite des Dienstregisters beinhaltet das Dokumentenmanagement. Weitere Informationen hierzu finden Sie hier.



Wenn Sie alle relevanten Daten eingetragen haben speichern Sie diese mit der Taste *F10*.

Eingänge Dienstregister 1 buchen

Nach Eingabe der DR-Nummer, zu der Sie einen Geldeingang verbuchen wollen, erscheint auf dem Bildschirm sofort die Seite 4 (*Kosten*) der Akte. Zusätzlich wird unterhalb der Zeile *Eingang* in den beiden Erledigungsspalten die Summe der *Spalte 5 (Kosten)* angezeigt. Im Moment sind nur die beiden Felder *Eingang* zur Bearbeitung freigegeben. Mit der Taste *F9* können Sie jeweils die Summe der Spalte 5 in das Feld *Eingang* abrufen.

Wenn der eingegebene Betrag nicht mit der Spaltensumme übereinstimmt, ertönt nach Betätigen der Taste *F10* ein akustisches Signal, in der Zeile unter *Eingang* werden die Differenzen angezeigt und die ganze Eingabemaske wird zur Bearbeitung freigegeben. Jetzt können Sie entweder die Differenz verbuchen oder durch nochmaliges Drücken der Taste *F10* akzeptieren. Die 2. Spalte ist für separate Erledigung verschiedener Vorgänge vorgesehen.

Übersicht Dienstregister 1

Wenn Sie eine Übersicht über das Dienstregister 1 haben möchten, müssen Sie zunächst einen Jahrgang auswählen:



Treffen Sie Ihre Auswahl und bestätigen Sie diese mit einem Klick auf den Button *OK* oder mit der Taste *Enter*. Das GV Büro-System für Windows durchsucht den ausgewählten Jahrgang des Dienstregister 1 und zeigt anschließend das Suchergebnis in einem neuen Fenster an:

DR...	Parteien	erledigt am	Seite	Differenz	Hinweis
011304		12.08.2004	15		Erledigt - Summe Kosten u...
011404	St...	10.09.2004	15		Erledigt - Summe Kosten u...
011504	N...	12.12.2003	15		Vorgetragen nach DRNr. 01...
011604	Pa...	10.09.2004	15		Erledigt - Summe Kosten u...
011704	Er...	30.09.2004	15		Vorgetragen nach DRNr. 01...
011804	Ke...	10.09.2004	15		Erledigt - Summe Kosten u...
011904	Je...	10.09.2004	15		Erledigt - Summe Kosten u...
012004	St...		15		Erledigt - Summe Kosten u...
012104	Ch...		16		Erledigt - Summe Kosten u...
012204	Sp...	30.09.2004	16		Erledigt - Summe Kosten u...
012304	W...	30.09.2004	16		Erledigt - Summe Kosten u...

Sollte noch kein Zahlungseingang zu einer DR-Nummer erfolgt sein, so wird der Fehlbetrag in der Spalte *Differenz* angezeigt. In der Spalte *Hinweis* werden weitere Informationen zu jeder einzelnen DR-Nummer angezeigt.

Wenn Sie einen Zahlungseingang zu einer Akte verbuchen möchten, wählen Sie die entsprechende DR-Nummer aus der Liste aus und klicken Sie auf den Button *Eing. buchen* (alternativ klicken Sie den gewünschten Eintrag in der Liste doppelt an). Es wird die Eingabemaske zur [Verbuchung von Eingängen](#) angezeigt.

Klicken Sie auf den Button *Vorschau* bzw. *Drucken*, können Sie einen Drucker auswählen, auf welchem das komplette Suchergebnis ausgedruckt werden soll.

Vortragen gemäß 6-Wochen-Frist

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird das *Vortragen gemäß 6 Wochen-Frist* automatisch laut Ausfüllungsanleitung DR-I erledigt.



Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang nur durch die [Rückspeicherung](#) einer [Datensicherung](#) rückgängig gemacht werden kann. Dabei gehen sämtliche nach der Datensicherung gespeicherten Daten unwiderbringlich verloren !

Gebührenkonstanten Dienstregister 1

In diesem Fenster können Sie bis zu 99 Gebührenkonstanten für das Dienstregister 1 erfassen. Durch Klicken auf die beiden Pfeil -Tasten neben dem Feld *Welche Gebührenkonstante* können Sie sich in den Konstanten hin und her bewegen. Durch Eintippen einer beliebigen Konstante in das Eingabefeld links neben den beiden Tasten können Sie direkt zu dieser Konstante springen.

I Gebührenkonstanten für's DR-I

Welche Gebührenkonstante: 1 | < > | Schließen

4a Erl. Datum	23062005	Gebühr	
4b Zust. Post	11	Postgebühr	
4c Zust. §840	1	Dok. pausch.	
4d Zust. pers.		Wegegedler	
4e Protest		sonst. Auslagen	
4f Sonstiges		Kostenrg. eingereicht (J/N)	
5a Gebühren	3,58		
5b Kleinbetr.			
5c Dok. pausch.	3,58		
5d WG KV711	0,77		
5e WG KV712			
5f Pausch.713	4,60		
5g Auslagen			
6 EINGANG			
7a PKH:WG			
7b Sonst. Ausl.			
8 Vermerke			

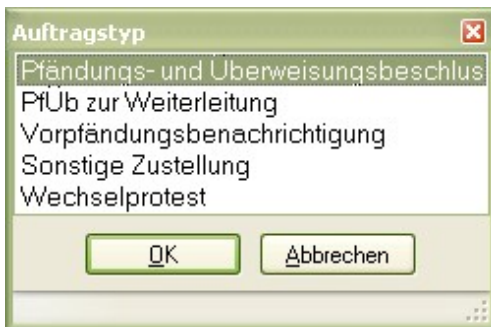
Suche im Register

Kostenermittlung im DR-I

Im Dienstregister I werden die Kosten bei der Neueintragung einer Sache vom Programm ermittelt. Die Berechnung der Kosten ist natürlich von der Anzahl der zu zustellenden Seiten, der Art der Zustellung und vielen weiteren Faktoren abhängig.

Grundsätzliches vorweg: Wenn im DR-I eine Sache mit einem Schuldner und einem Drittschuldner angelegt wird, sieht das GV Büro-System dies als einen Auftrag an, wenn eine Sache mit einem Schuldner und mehreren Drittschuldnern angelegt wird, behandelt das GV Büro-System dies als eine Sache mit soviel Aufträgen, wie Drittschuldner gespeichert werden, mindestens aber 1 Auftrag.

Wenn eine neue Akte angelegt wird, können Sie aus folgendem Dialog auswählen, welcher Art die neue Akte ist:



Die Auswahl des richtigen Auftragstyps ist entscheidend für die automatische Ermittlung der Kosten:

- Beim Typ *Pfändungs- und Überweisungsbeschluss* stellt das GV Büro-System standardmäßig 2 Seiten des PfÜB ein (Seiten gesamt (KV 700) auf der ersten Seite), das *zuzustellende Schriftstück 1* wird mit dem Eintrag "Pfändungs- und Überweisungsbeschluss" vorbelegt. Für den/die Drittschuldner wird als Zustellungsart die 840er-ZU voreingestellt, für die Zustellung an den Schuldner wird die Schaltereinstellung ausgewertet (entweder *Post-* oder *persönliche Zustellung*).
- Typ *PfÜB zur Weiterleitung*. Die Anzahl der Seiten wird ebenfalls auf 2 voreingestellt, das *zuzustellende Schriftstück 1* wird ebenfalls mit "Pfändungs- und Überweisungsbeschluss" vorbelegt. Für die Zustellung an den Schuldner wird die Option *Kein* eingestellt, da der PfÜB ja weitergeleitet wird. Für den/die Drittschuldner wird als Zustellungsart die *840er-Zustellung* voreingestellt.
- Für den Typ *Vorpfändungsbenachrichtigung* wird keine Anzahl von Seiten vorgegeben, das *zuzustellende Schriftstück 1* wird mit "Vorpfändungsbenachrichtigung gemäß § 845 ZPO" vorbelegt. Die Art der Zustellung für den/die Drittschuldner wird mit der Option *persönliche Zustellung* vorbelegt, die Zustellungsart für den Schuldner wird je nach [Schaltereinstellung](#) auf *Post-* oder *persönliche Zustellung* vorbelegt.
- Beim Typ *Sonstige Zustellung* wird keine Anzahl von Seiten vorgegeben, das Feld für das *zuzustellende Schriftstück 1* bleibt ebenfalls leer. Die Art der Zustellung für den/die Drittschuldner wird mit der Option *persönliche Zustellung* vorbelegt, die Zustellungsart für den Schuldner wird je nach Schaltereinstellung auf *Post-* oder *persönliche Zustellung* vorbelegt.
- Für einen *Wechselprotest* wird in Art des Auftrags ein "*P*" eingetragen, ansonsten werden keine Vorgaben für die Zustellungsart gemacht, da diese hier entfallen.

Die erste Seite des Dienstregisters I sieht für einen PfÜB nun folgendermaßen aus, bitte beachten Sie das Beispiel zur Eingabe der Anzahl der zuzustellenden Seiten:

Wie Sie möglicherweise sofort erkannt haben, fehlt in dem Rahmen Auftragskennungen der Eintrag *PKH*, den es früher einmal gab. Das GV Büro-System enthält nun eine Options-Gruppe zur Auswahl des Kostentyps (direkt unterhalb des Feldes *Art des Auftrags*). Standardmäßig wird vom Programm der Typ *Normale Kostenrechnung* vorgegeben, die entstehenden Kosten werden in die Felder 5a bis 5g automatisch vom Programm auf der Seite *Kosten* eingetragen. Wenn der Kostentyp *PKH* gewählt wird, werden die Daten für das halbe PKH-Wegegeld und die sonstigen Auslagen in die Felder 7a und 7b auf der Seite *Kosten* eingetragen, der PKH-Stempel auf der Seite *Vermerke* wird ebenfalls korrekt ausgefüllt. Die Auswahl der Option *Kostenfreiheit* führt dazu, dass in das Feld 7b auf der Seite *Kosten* die sonstigen Auslagen eingetragen werden, der PKH-Stempel auf der Seite *Vermerke* wird ebenfalls ausgefüllt. Außerdem gibt es noch die Option *Gebührenfreiheit*. Diese Option wird gewählt, wenn der Gläubiger einer Sache ein kommunaler oder sozialer Träger wie z.B. die Stadt ist. Bei der Gebührenfreiheit werden die entstehenden Gebühren in das Feld Gebühren des PKH-Stempels auf der Seite *Vermerke* gespeichert. Zu guter letzt haben Sie noch die Möglichkeit, die Option *Auftrag des Gerichts* auszuwählen. Sie wird wie der Kostentyp *PKH* gehandhabt. Beim Ausdruck des Dienstregister I ist aber in Spalte 3 sofort ersichtlich, dass es sich um einen Auftrag des Gerichts handelt.

HINWEIS: Jedes zuzustellende Schriftstück wird mit einer separaten Zustellungsurkunde zugestellt! Wenn beispielsweise nur ein PfÜB zugestellt wird, werden die Gebühren auch nur einfach berechnet. Wird noch ein zweites zuzustellendes Schriftstück in das dafür vorgesehene Eingabefeld gespeichert, werden die Gebühren für 2 Zustellungen an den jeweiligen Zustellungsempfänger errechnet!

Im Folgenden erläutern wir die Art der Kostenberechnung anhand einiger Beispiele:

Beispiel 1 (PfÜB mit 1 Schuldner + 1 Drittschuldner mit je 2 Seiten):

Bei einer Anzahl von 2 Seiten (KV 700), einer Post-ZU an den Schuldner und einer 840er-Zustellung an den Drittschuldner ergibt sich folgende Kostenrechnung:

Anzahl Post-ZU:	1 (siehe Hinweis)
-----------------	-------------------

Anzahl Pers.-ZU:	1 (siehe Hinweis)
5a Gebühren:	10,00 EUR
5c Doku-Pausch.:	2,00 EUR
Wegegeld KV 711:	2,50 EUR
Pauschale KV 713:	3,00 EUR
Auslagen KV 701-710:	5,60 EUR
Summe:	23,10 EUR

1. Die Gebühren setzen sich aus 1 x KV 100 (7,50 EUR) für die persönliche Zustellung und 1 x KV 101 (2,50 EUR) für die sonstige Zustellung zusammen.
2. Die Dokumentenpauschale errechnet sich aus 2 Seiten an den Schuldner und Drittschuldner, also 4 Seiten insgesamt. Nach KV 700 ergeben sich hiermit Kosten von 2,00 EUR.
3. Das Wegegeld KV 711 wird aus der höchsten Wegegeldstufe von Schuldner bzw. Drittschuldner ermittelt. In diesem Beispiel ist es ein Wegegeld der Stufe 1, also ergibt sich nach KV 711 ein Wegegeld von 2,50 EUR.
4. Die Auslagenpauschale ermittelt sich aus der Höhe der Gebühren nach KV 713, also mindestens 3,00 EUR, höchstens jedoch 10,00 EUR.
5. Die Auslagen nach KV 701-710 berechnen sich aus einer einem Entgelt für die Zustellung, also 5,60 EUR.
6. Es ergibt sich somit eine Summe von 23,10 EUR.

Tipp: Wenn Sie ein anderes Unternehmen mit der Zustellung von Post-ZU's als die Deutsche Post AG (z.B. in Hamburg die Firma Jurex) beauftragen, sind ggf. auch die Kosten in der KV 701 anzupassen! [Weitere Hilfe hierzu finden Sie hier.](#)

Beispiel 2 (PfüB mit 1 Schuldner + 3 Drittschuldnern mit je 38 Seiten):

Bei einer Anzahl von 38 Seiten (KV 700) einer Post-ZU an den Schuldner und je einer persönlichen Zustellung an die jeweiligen Drittschuldner ergibt sich folgende Kostenrechnung:

Anzahl Post-ZU:	1 (siehe Hinweis)
Anzahl Pers.-ZU:	3 (siehe Hinweis)
5a Gebühren:	25,00 EUR
5c Doku-Pausch.:	75,30 EUR
Wegegeld KV 711:	7,50 EUR
Pauschale KV 713:	9,00 EUR
Auslagen KV 701-710:	5,60 EUR
Summe:	122,40 EUR

1. Die Gebühren setzen sich hier aus 3 x KV 100 (je 7,50 EUR) und für die persönliche Zustellung und 1 x KV 101 (2,50 EUR) für die sonstige Zustellung zusammen.
2. Auf den ersten Blick errechnet sich die Dokumentenpauschale relativ einfach: 38 Seiten zur Zustellung jeweils an den Schuldner und jeden der drei Drittschuldner ergeben 152 Seiten, nach KV 700 also einen Betrag von 40,30 EUR. Aber weit gefehlt: Die Dokumentenpauschale wird anders gerechnet: Die an den Schuldner zuzustellenden Seiten werden anteilig auf jeden Drittschuldner verteilt! Das gilt für jedes der hier aufgeführten Beispiele! Bei den vorausgegangenen Beispielen mit relativ wenigen zuzustellenden Seiten passt die Berechnung nach Addition der Seiten, da die magische

Grenze von 50 Seiten nicht überschritten wird (KV 700, die ersten 50 Seiten zu je 0,50 EUR, alle folgenden Seiten zu je 0,15 EUR!). Hier ergibt sich in diesem Beispiel folgende Berechnung: Für jeden Drittschuldner sind zunächst 38 Seiten anzurechnen, die 38 Seiten des Schuldners sind anteilig aufzuteilen, also 38 Seiten geteilt durch 3 Drittschuldner ergibt 12 Seiten je Drittschuldner und einen Rest von 2 Seiten. Die beiden restlichen Seiten werden auf je einen Drittschuldner verteilt, daraus ergibt sich folgende Berechnungsgrundlage:

- 1. Drittschuldner: 38 Seiten + 12 Seiten = 50 Seiten, nach KV 700 ergibt dies 25,00 EUR.
- 2. und 3. Drittschuldner: je 38 Seiten + 12 Seiten + 1 Seite aus dem Rest = 51 Seiten, nach KV 700 ergibt dies eine Summe von je 25,15 EUR, also insgesamt 50,30 EUR + 25,00 EUR des 1. Drittschuldners = 75,30 EUR.
- 3. Das Wegegeld KV 711 wird je Auftrag (also je Drittschuldner) aus der höchsten Wegegeldstufe von Schuldner bzw. Drittschuldner ermittelt. In diesem Beispiel ist es jeweils ein Wegegeld der Stufe 1, also ergibt sich nach KV 711 ein Wegegeld von 2,50 EUR je Drittschuldner, in Summe also 7,50 EUR. Bei der Zustellung eines vorläufigen Zahlungsverbotes wird ebenfalls ein Wegegeld je Drittschuldner berechnet, obwohl es sich nur um EINEN Auftrag handelt (siehe Anmerkung zu KV 711).
- 4. Die Auslagenpauschale KV 713 fällt für jeden Auftrag an. Die Gebühren für die Schuldnerzustellung werden dabei dem 1. Auftrag zugeschlagen (Gebühren sind nicht teilbar!). Also wird für jeden Drittschuldner eine Auslagenpauschale nach KV 713 fällig (mindestens 3,00 EUR, höchstens jedoch 10,00 EUR), beim 1. Auftrag aus 7,50 EUR + 2,50 EUR, beim 2. und 3. Auftrag aus je 7,50 EUR.
- 5. Die Auslagen nach KV 701-710 berechnen sich aus den Entgelten für die Zustellungen, also hier bei Zustellung durch die Deutsche Post AG 5,60 EUR.
- 6. Es ergibt sich somit eine Summe von 122,40 EUR.

KV701 ändern

Die Deutsche Post AG wird in 2007 die Zustellungsgebühr von 5,60 EUR auf 3,45 EUR senken. Damit das GV Büro-System die Kosten auch weiterhin richtig berechnen kann, müssen Sie die entsprechende KV-Nummer in der Datenbank ändern. Klicken Sie hierzu im Menü *Stammdaten* auf den Menüpunkt *Kostenverzeichnis*. Wenn Sie in den neuen Bundesländern arbeiten und mit Gebührenermäßigung arbeiten, müssen Sie die folgenden Schritte auch für den Menüpunkt *Kostenverzeichnis 90%* durchführen! Es wird folgendes Datenbankfenster angezeigt:

KV	Kurztext	Mindestg	Aufrundl	Tabelle	Zeitzuschl	KB-II-Speicher
603	N.erl.Beurk.Leist.-Angebot	5,00	0,01			1
604	N.erl. Amtshandlung 200 pp	12,50	0,01			A 1
700	Dokumentenpauschale	0,50	0,01	KETTE		E 3
701	Entgelte Zustellung	5,60	0,01			7
702	Öffentliche Bekanntmachung	0,00	0,01			7
703	Zeugen, Sachverst., Übers.	0,00	0,01			7
704	Schlosser	0,00	0,01			7
705	Kosten Umschr. Wertpapier	0,00	0,01			7
706	Scheck nicht eingelöst.	0,00	0,01			7
707	Fremdbeförderung Pers. etc	0,00	0,01			7
708	Einwohnermeldestelle	0,00	0,01			7
709	Arbeitshilfen	0,00	0,01			7
710	Beförderung durch GV	5,00	0,01			7
711	Wegegeld	2,50	0,01	KETTE		K 4
712	Reisewegegeld	0,00	0,01			5
713	Auslagenpauschale	3,00	0,01	KETTE %		6

Wenn dieses Fenster angezeigt wird, tippen Sie einfach die Ziffern *701* ein, am oberen Rand des Fensters sehen Sie ein Eingabefeld, welches sich automatisch öffnet, sobald Sie eine der Ziffern eintippen. Der entsprechende Datensatz wird gewählt, bestätigen Sie die Auswahl mit *Enter*, wird er zur Bearbeitung in folgendem Fenster geöffnet:

Kostenverzeichnis

KV: 701

Kurztext: Entgelte Zustellung

Langtext: MEMO

Mindestgebühr: 5,60

Aufrundung auf: 0,01

Tabelle: kette

Zeitzuschlag:

Tabellenfrage:

KB-II-Speicher: 7

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Ändern Sie im Eingabefeld *Mindestgebühr* den Wert von *5,60* auf den neuen Wert von *3,45*. Bitte nehmen Sie sonst keine weiteren Änderungen an diesem Datensatz vor!

Klicken Sie auf den Button *OK*, wird der Datensatz gespeichert, das Fenster wird geschlossen und die Datenbank wird wieder angezeigt:

Kostenverzeichnis

C:\WORKSHOP\GVBAS\GVDAT\KV 34/46

KV	Kurztext	Mindestg	Aufrund	Tabelle	Zeitzuschl	T	KB-II-Speicher
603	N.erl.Beurk.Leist.-Angebot	5,00	0,01				1
604	N.erl. Amtshandlung 200 pp	12,50	0,01				A 1
700	Dokumentenpauschale	0,50	0,01	KETTE			S 3
701	Entgelte Zustellung	3,45	0,01				7
702	Öffentliche Bekanntmachung	0,00	0,01				7
703	Zeugen, Sachverst., Übers.	0,00	0,01				7
704	Schlosser	0,00	0,01				7
705	Kosten Umschr. Wertpapier	0,00	0,01				7
706	Scheck nicht eingelöst.	0,00	0,01				7
707	Fremdbeförderung Pers. etc	0,00	0,01				7
708	Einwohnermeldestelle	0,00	0,01				7
709	Arbeitshilfen	0,00	0,01				7
710	Beförderung durch GV	5,00	0,01				7
711	Wegegeld	2,50	0,01	KETTE			K 4
712	Reiseweggeld	0,00	0,01				5
713	Auslagenpauschale	3,00	0,01	KETTE %			6

Drucken Vorschau Bearbeiten Schließen

Angaben für die ZU 840

Das Zustellungswesen wurde einer kompletten Überarbeitung unterzogen. Das GV Büro-System erkennt aus den von Ihnen getätigten Eingaben, ob Post-ZU's, persönliche Zustellungen oder auch Zustellungen nach § 840 zu drucken sind.

Zu diesem Zweck finden Sie rechts neben den Adress-Feldern des Schuldners oder des Drittschuldners die entsprechenden Buttons. Wenn für einen (oder mehrere) Drittschuldner eine Zustellung nach § 840 eingestellt ist, können Sie die für die 840er-Zustellung benötigten Angaben nun bequem in einem Assistenten erfassen, dazu müssen Sie lediglich auf den Button *Angaben* rechts unten neben der Drittschuldner-Adresse klicken.

The screenshot shows a software window titled 'Dienstregister | DRI-0186/07 (Typ: Prüf)'. It contains several tabs: 'Akte', 'Parteien', 'Kostenschuldner', 'Kosten', 'Vermerke', and 'Dokumente'. The 'Parteien' tab is active, showing a form with the following fields:

- Gläubiger Name 1:** Gustav Gutmann
- Name 2:** (empty)
- Straße:** Wasserburger Allee 1
- PLZ/Ort:** 47533 Kleve
- AZ:** (empty)
- Gl.-Vertr. Name 1:** (empty)
- Name 2:** (empty)
- Straße:** (empty)
- PLZ/Ort:** (empty)
- AZ:** (empty)
- Schuldner:** Gregor Flüchtig
- Name 2:** (empty)
- Straße:** Arme-Schlucker-Gasse 9
- PLZ/Ort:** 47574 Goch
- Drittsch. Name1:** Dieter Drittschuld GmbH
- Name 2:** (empty)
- Straße:** Siemensstraße 7
- PLZ/Ort:** 47533 Kleve
- AZ:** (empty)

Next to the 'Drittschuldner' address fields, there are buttons for 'Post', 'pers.', 'Keine', 'Post', 'pers.', '§40er', and 'Angaben'. The 'Angaben' button is highlighted. To the right of the 'Angaben' button, there are two text boxes with the following text:

- Mehere Schuldner:** Um mehrere Schuldner einzugeben, F5 im Eingabebereich Schuldner
- Mehere Drittschuldner:** Um mehrere Drittschuldner einzugeben, F5 im Eingabebereich Drittschuldner

On the right side of the window, there is a vertical column of buttons: 'Speichern', 'Speich+Druck', 'Abbrechen', 'Post-ZU', 'Pers.-ZU', '§40er-ZU', 'GV 10', 'KostZU-Doku', 'History', 'Express', 'GV 9', and 'Schließen'.

Sämtliche erforderlichen Daten werden zur Drittschuldner-Adresse gespeichert, so dass sie bei nächster Verwendung sofort wieder zur Verfügung stehen. Selbst wenn Sie eine andere Akte mit diesem Drittschuldner bearbeiten stehen die einmal eingegebenen Daten zur Verfügung. Um diese Daten zu erfassen wurde der folgende Assistent geschaffen:

In der Titelleiste wird die DR-Nummer sowie der Name des Drittschuldners angezeigt. Auf der ersten Seite des Assistenten können Sie einen Drucker und den zu verwendenden Druckerschacht auswählen. Die Auswahl des Druckers wirkt sich hier noch nicht aus, erst später, in der neuen Funktion [Speichern und Drucken](#) kommt der gewählte Drucker zum Einsatz. Hier wird auch die Uhrzeit der Zustellung eingegeben. In dem Rahmen "Was soll gedruckt werden?" können Sie angeben, ob die komplette ZU (3 Seiten) oder nur die *Urschrift* oder aber die *Urschrift und die Abschrift* für den Drittschuldner gedruckt werden sollen.

Außerdem besteht hier die Möglichkeit, die *Art der Zustellung* (an Privatperson, an eine juristische Person oder an eine Einrichtung/Behörde) und die *gepfändeten Ansprüche* (Arbeitgeber oder sonstige Forderungen) zu wählen. Hinweis: Das GV Büro-System versucht mit Hilfe der Drittschuldner-Adresse festzustellen, ob es sich hier um eine Privatperson, eine juristische Person oder um eine Einrichtung/Behörde handelt und belegt die Einstellung entsprechend vor. Diese Einstellungen in den beiden entsprechenden Rahmen haben Auswirkung auf das Aussehen der zweiten Seite des Assistenten!

Im unteren Teil des Assistenten können Sie festlegen, ob beispielsweise der Satz "D. Angetroffene verzichtete auf Unterzeichnung" in die Zustellung gedruckt werden soll. Wenn Sie möchten, dass der Satz "nebst einer beglaubigten Abschrift der Zustellung" nicht gedruckt werden soll, versehen Sie die entsprechende Option bitte mit einem Häkchen. Auch den Druck des Satzes "Zur Durchsicht, vorgelesen und genehmigt" können Sie verhindern, indem Sie das Häkchen setzen.

Klicken Sie auf den Button *Weiter* oder drücken Sie die Taste *F10* um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen.

Je nach gewählter Einstellung auf der ersten Seite des Assistenten, kann die zweite Seite geringfügig anders aussehen. In diesem Beispiel wurde auf der Seite 1 *Zustellung an eine juristische Person, gepfändete Ansprüche: Sonstige Forderung* gewählt, folglich präsentiert sich die zweite Seite des Assistenten wie folgt:

Hinweis: Sämtliche Checkboxes oder Eingabefelder sind bei der ersten Verwendung natürlich nicht angehakt bzw. leer! Wenn Sie eine Zustellung an einen Ihnen unbekanntem Drittschuldner erstellen möchten, sollten Sie alle angebotenen Checkboxes mit einem Häkchen versehen. Somit ist sichergestellt, dass sämtliche verfügbaren Formulierungen auf der fertig ausgedruckten Zustellung enthalten sind und später von Hand ausgefüllt bzw. gestrichen werden können. Bei der nächsten Verwendung einer Akte mit diesem Drittschuldner können Sie dann die nicht benötigten Optionen einfach abwählen, da das GV Büro-System die Daten zur Drittschuldner-Adresse speichert. Noch ein Tipp: Wenn Ihnen der Name d. Familienangehörigen, d. Person zur Wohnung oder d. Gewerbegehilfen nicht bekannt ist (oberer Teil der Seite), versehen Sie die entsprechende Option trotzdem mit einem Häkchen. So ist sichergestellt, dass die entsprechende Textpassage auch gedruckt wird. Auf dem fertigen Ausdruck wird an jeder Stelle im Text, an der ein Name einer Person gedruckt wird, ein ca. 5 cm langer Strich für handschriftliche Ergänzungen gedruckt!

Auch der untere Teil der Seite ist geringfügig abhängig von den Einstellungen der ersten Seite. Sie kennen die Formulierungen zur Beantwortung, so dass die Bedeutung der einzelnen Checkboxes hier nicht weiter erläutert werden muss. Klar sollte sein, dass eine Passage der Beantwortung nur gedruckt wird, wenn die entsprechende Checkbox auch angehakt ist. Hinweis: Auch die hier gemachten Einstellungen werden zur Drittschuldner-Adresse gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung sofort richtig eingestellt sind!

Die Kontrolle des erzeugten Textes erfolgt auf der dritten und letzten Seite, klicken Sie dazu auf den Button *Weiter* oder drücken Sie die Taste *F10* um zur letzten Seite zu gelangen:

840er Zustellung [DRI-0186/07 für Dieter Drittschuld GmbH]

Einstellungen

zus. Angaben

Texte

Text Teil 1 (Änderungen werden gedruckt, NICHT gespeichert!)

d. betreffenden gesetzlichen Vertreter Dieter Drittschuld _____ selbst / in dem Geschäftslokal übergeben.

Ersatzzustellung im Geschäftslokal - Beschäftigte b. Behörden, Untern., jur. Pers., Vereinen usw.:

Da ich in dem Geschäftslokal den gesetzlichen Vertreter nicht angetroffen habe, dort d. beim Empfänger beschäftigten Fiona Fix _____ übergeben.

Text Teil 2 (Änderungen werden gedruckt, NICHT gespeichert!)

Zu 1.

Wird anerkannt und / zu gegebener Zeit / überwiesen.

Sie wird in Höhe von / monatlich / _____ EUR anerkannt.

Zu

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Hier sehen Sie die vom GV Büro-System erzeugten Texte für die 840er Zustellung. Achtung: Sie können hier zwar Änderungen vornehmen, diese Änderungen werden allerdings NICHT auf die Zustellung gedruckt und auch NICHT gespeichert!

Das war's, klicken Sie auf den Button *Fertigstellen* werden die gemachten Angaben gespeichert.

Speichern und Druckauswahl

Mit der aktuellen Version des GV Büro-System wird für das Dienstregister 1 eine neue Funktion zur Verfügung gestellt: *Speichern und Druckauswahl*. Wenn Sie nach der Erfassung aller notwendigen Daten auf den Button *Speichern und Drucken* klicken, wird folgendes neues Fenster angezeigt:

In diesem Fenster werden in der Liste alle zu druckenden Zustellungen angezeigt. Jeder Eintrag der Liste, welcher mit einem Häkchen versehen ist, wird gedruckt oder gespeichert, wenn auf den entsprechenden Button an der rechten Seite geklickt wird. Eine zu druckende Nachricht wird ebenfalls gedruckt oder gespeichert, es wird an Hand des Kosteneinzugs festgelegt, welcher Text zu drucken ist (siehe auch Fenster *Optionen* weiter unten).

Wenn Sie auf den Button *Speichern* geklickt haben, werden die zu druckenden Zustellungen in den entsprechenden [Formularspeicher](#) gespeichert, Nachrichten werden im Seitenspeicher abgelegt. [Speziell für die 840er-Zustellung wurde ein neuer Formularspeicher erzeugt. weitere Informationen finden Sie hier.](#)

Wenn es sich bei der bearbeiteten Akte um einen PfüB zur Weiterleitung handelt, ist das untere Adressfeld für die Adresse eines Amtsgerichtes freigegeben. Dort können Sie in das Feld *AG Name 1* eine Postleitzahl eingeben und durch Drücken der Taste F3 das entsprechende Amtsgericht samt Adresse suchen lassen:

Es wird die Adresse wie unter Optionen (weiter unten ersichtlich) eingestellt verwendet!

In der Liste oben sehen Sie in der Spalte *Status* den Hinweis, dass diese Adresse nicht mehr

in der Adresdatenbank gefunden werden konnte. Das bedeutet, dass zu diesem Drittschuldner keine 840er-Daten vorhanden sind. Sollte in der Spalte *Status* der Hinweis Angaben fehlen angezeigt werden, heisst das nichts anderes, als das die 840er-Daten für diesen Drittschuldner noch nicht getätigt wurden.

Immer wenn eine Zeile mit einer 840er-Zustellung markiert ist, ist auf der rechten Seite des Fensters der Button *840er Angaben* aktiviert. Durch einen Klick auf den Button wird der Assistent zur Eingabe oder Korrektur der Daten angezeigt.

In diesem Fenster gibt es eine weitere Registerkarte *Optionen*. Wenn Sie diese anklicken, können Sie Voreinstellungen für den Druck der Zustellungen treffen:

Im oberen Rahmen werden die Textkürzel für die einzelnen Arten des Kosteneinzugs bei einem PfÜB festgelegt, im darunter liegenden Rahmen werden die Texte für die einzelnen Arten des Kosteneinzugs bei PfÜBs zur Weiterleitung vergeben. Außerdem können Sie hier das Textkürzel festlegen, welches für ein Schreiben an das nächste Amtsgericht verwendet werden soll.

Für die Adresse des Amtsgerichts gibt es 3 verschiedene Optionen:

Zustell-Adresse des Amtsgerichts verwenden bedeutet, dass die normale Post-Adresse des Gerichts aus der Gerichtsdatenbank geholt wird, haben Sie die Option *Postfach-Adresse des Amtsgerichts verwenden* eingestellt, wird nach dem Postfach gesucht, ist dies nicht vorhanden, wird die normale Post-Anschrift verwendet. Die Option *Großempfänger-Adresse des Amtsgerichts verwenden* sucht nach dieser Anschrift, ist diese nicht vorhanden, wird die Postfach-Adresse gesucht, ist auch diese nicht vorhanden, wird selbstverständlich die Postanschrift verwendet.

Ganz unten sehen Sie die Checkbox *Einstellungen für Übergabe + Vorblatt wie Post-ZU*. Wenn diese Checkbox angehakt ist, werden alle Automatismen zum Druck von Übergabeurkunden und Vorblättern außer Kraft gesetzt. Dann gelten die Einstellungen, die Sie im Programmpunkt [Post-ZU](#) gewählt haben.

Transfer DR-Akten

Mit dem Assistenten können fortlaufende DR-Akten zur Übergabe an einen Kollegen vorbereitet werden.

Auf der ersten Seite wählen Sie bitte den Jahrgang sowie das Register aus. Klicken Sie auf *Weiter (F10)* um zur nächsten Seite zu gelangen.

Übergabe von DR-Akten

Registerwahl
Wählen Sie das Register und den Jahrgang aus

Jahrgang 2004

Dienstregister I
 Dienstregister II

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der zweiten Seite können Sie den gewünschten Bereich der zu übergebenden Akten angeben, in diesem Beispiel werden die Akten 900 bis einschließlich 1014, d.h. insgesamt 115 Akten, übergeben. Außerdem können Sie entscheiden, ob eine Liste gedruckt werden soll oder nicht.

Übergabe von DR-Akten

Aktenauswahl
Wählen Sie die gewünschten Akten aus

Register
▶ Einstellungen ◀
Datenträger
Fertigstellen

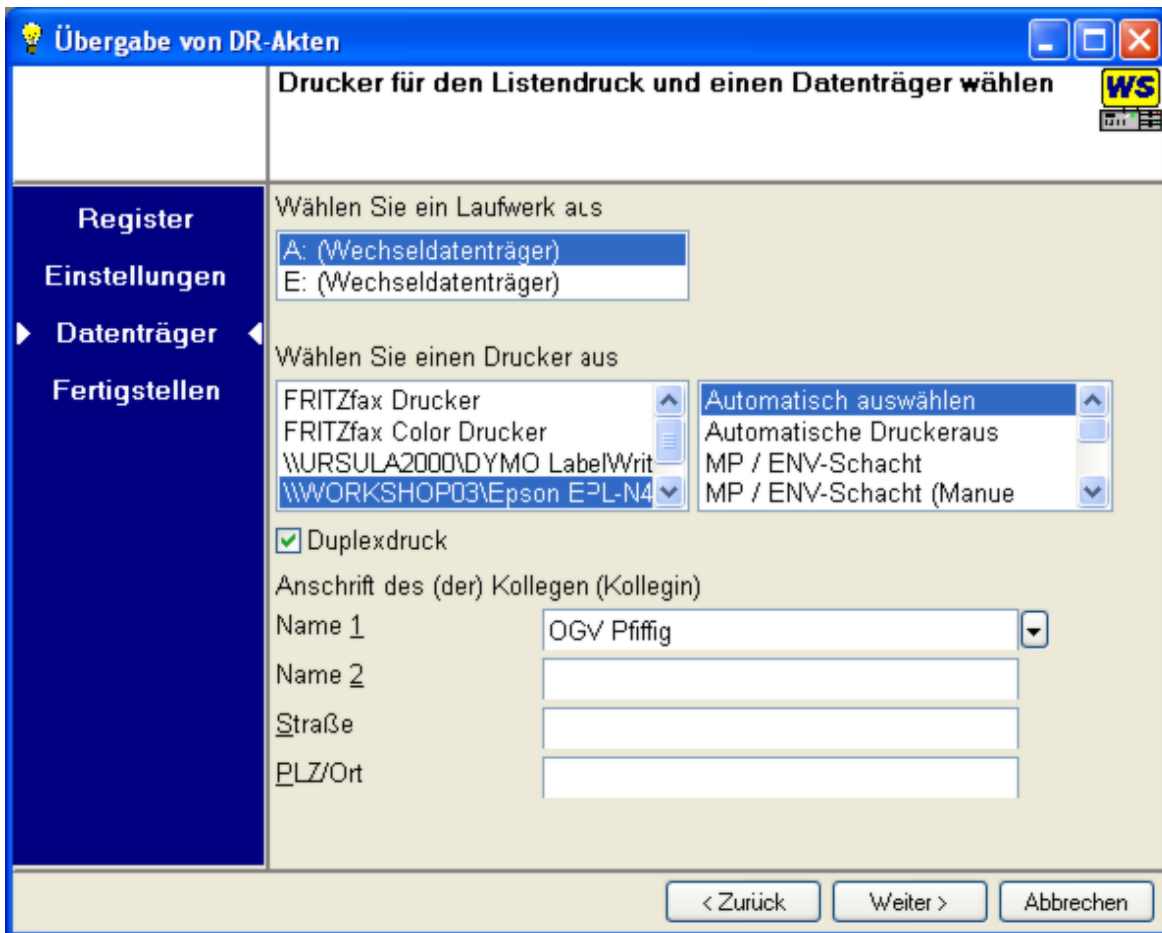
Von-DR-Nr. 900
Bis-DR-Nr. 1014

Möchten Sie eine Liste zu den übergebenen Akten drucken ?
 Liste drucken

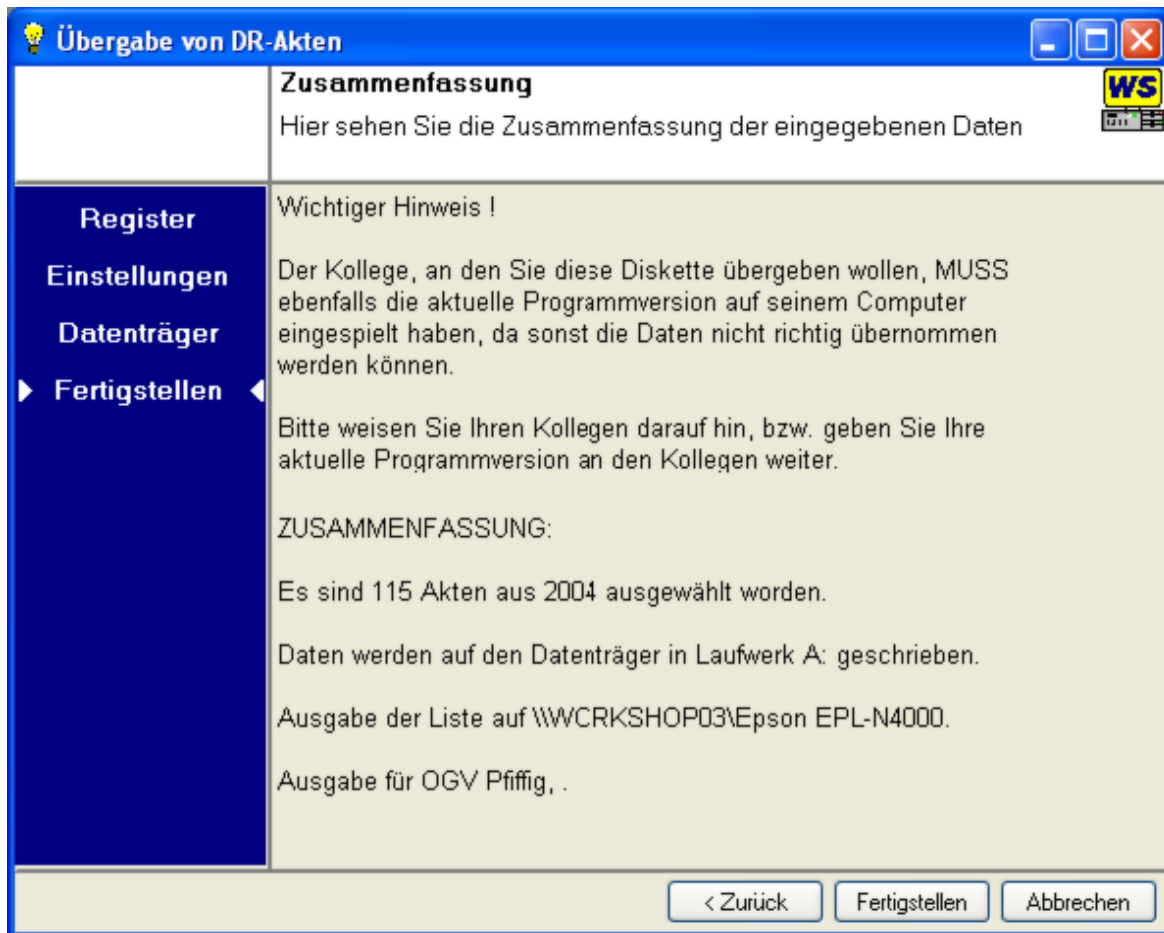
< Zurück Weiter > Abbrechen

Wenn der Listendruck aktiviert wurde, können Sie auf der dritten Seite einen Drucker und einen Schacht auswählen, außerdem muss hier auch ein Empfänger angegeben werden. Wenn Sie sich im Feld Name 1 befinden, haben Sie mit *F3* oder einem Klick auf den kleinen Button mit dem Pfeil nach unten, Zugriff auf die Adress-Datenbank.

Wählen Sie ein Wechsellaufwerk aus und klicken Sie auf *Weiter (F10)* um zum Letzten Schritt zu gelangen. Selbstverständlich werden Ihre Eingabe gespeichert, so dass sie beim Nächsten Mal wieder zur Verfügung stehen.



Die letzte Seite des Assistenten zeigt eine Zusammenfassung an. Bitte lesen Sie den Hinweis aufmerksam durch !



Klicken Sie auf *Fertigstellen*, werden die notwendigen Dateien erzeugt und ggf. eine Liste gedruckt.

Übergabeverhandlung

Mit der Übergabeverhandlung können Sie Akten für die Weitergabe an einen Kollegen vorbereiten. Auf der linken Seite des Fensters werden alle bisher gespeicherten Akten angezeigt, auf der rechten Seite werden die Akten im Zwischenspeicher angezeigt.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Akte in den Zwischenspeicher zu befördern:

- Klicken Sie die gewünschte Akte doppelt an
- Wählen Sie eine Akte aus und klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach rechts
- Wählen Sie eine Akte aus und drücken Sie die Taste *ENTER* oder *ENTER*

Der Zwischenspeicher nimmt nur Akten auf, welche noch nicht in ihm enthalten sind, andere werden automatisch ignoriert.

Das Entfernen einzelner Akten aus dem Zwischenspeicher kann genau so komfortabel erledigt werden:

- Klicken Sie die gewünschte Akte im Zwischenspeicher doppelt an
- Wählen Sie eine Akte aus und klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach links
- Wählen Sie eine Akte aus und drücken Sie die Taste *ENTER* oder *ENTER*

Für das DR-I und das DR-II gibt es jeweils getrennte Zwischenspeicher, die Anzahl der enthaltenen Akten werden Ihnen oben rechts angezeigt.

Wenn Sie eine Akte suchen, tippen Sie einfach die komplette 4-stellige DR-Nr. (Beispiel: 0002) ein.

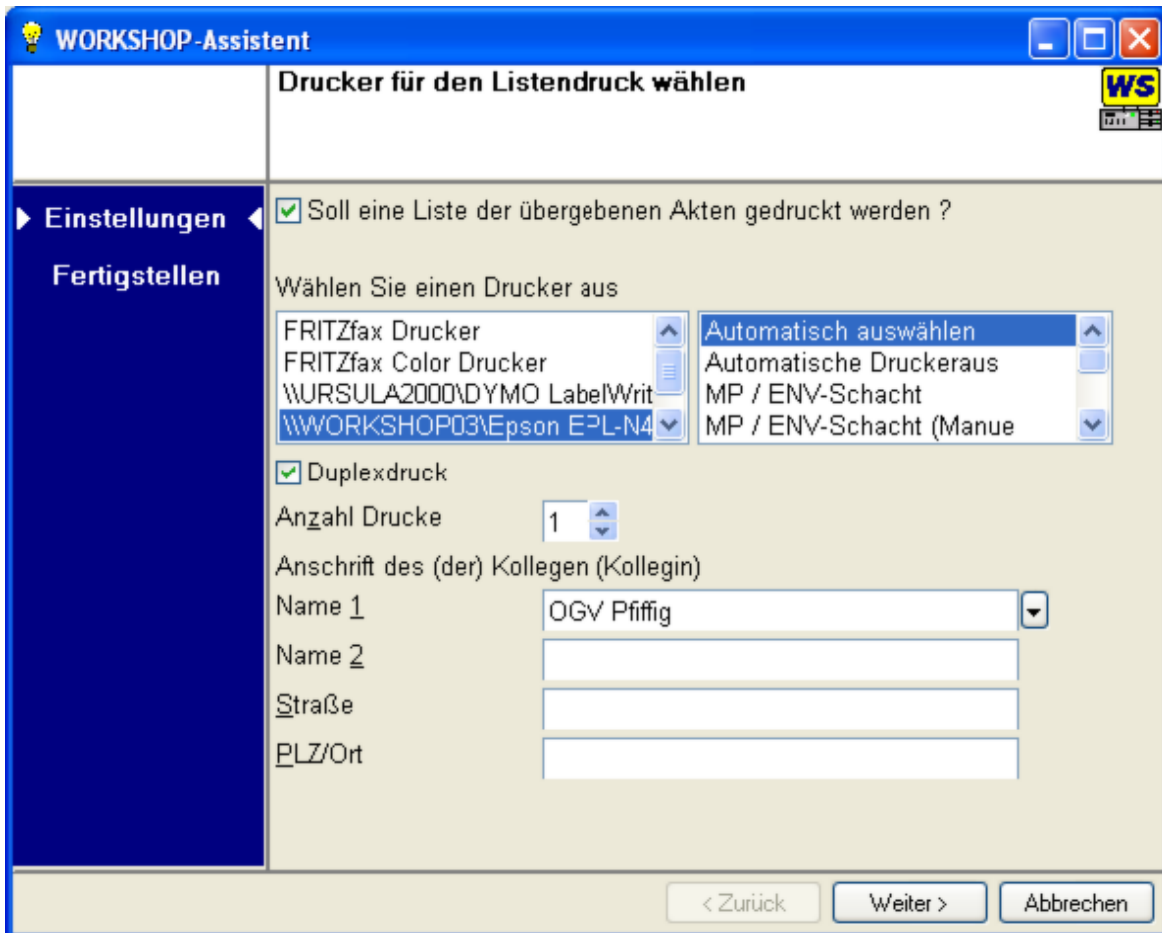
DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner

Wenn Sie alle zu übergebenden Akten in den Zwischenspeicher transferiert haben, klicken Sie auf den Button *Übergeben* um einen Assistenten zu starten, der Sie bei der Übergabe unterstützt. Natürlich können Sie die Übergabeverhandlung nun auch unterbrechen und zu

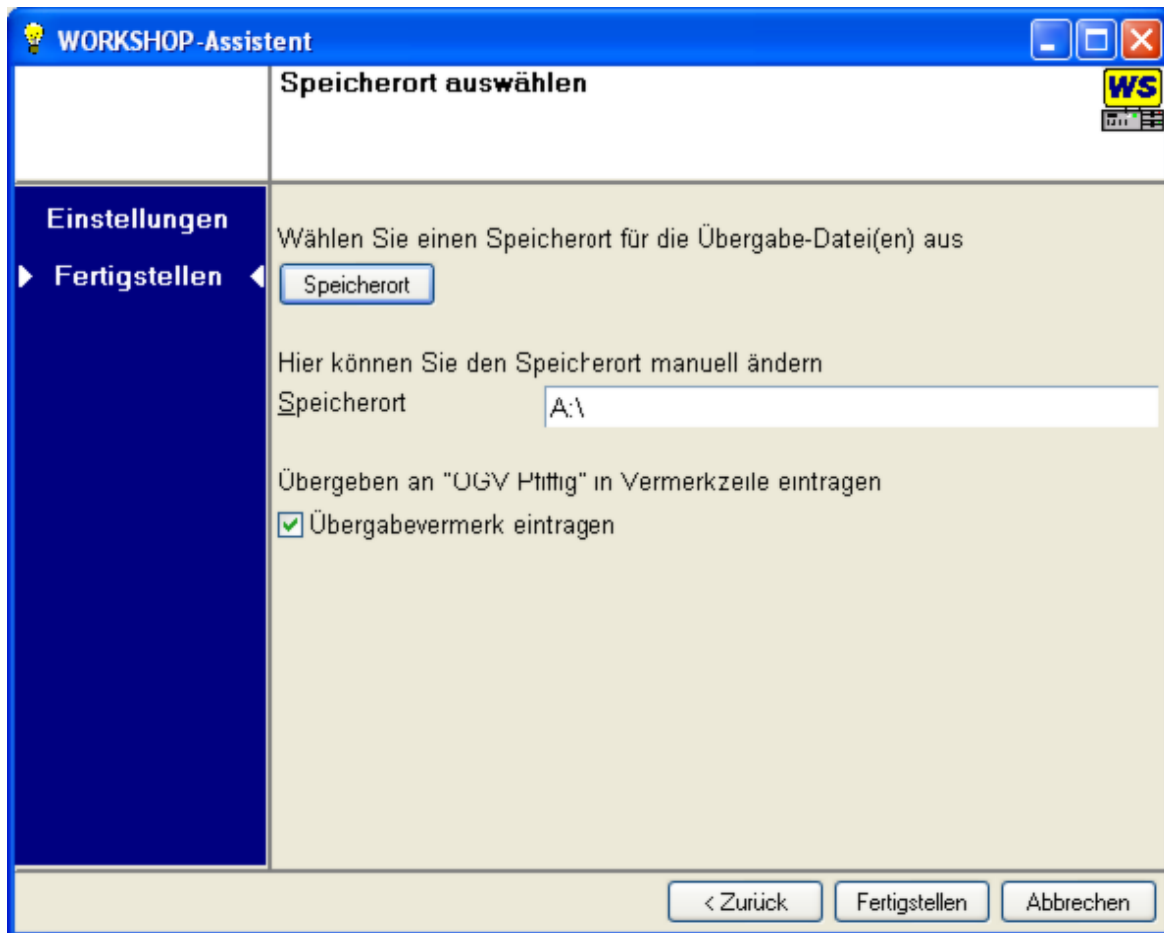
einem weiteren Zeitpunkt neu starten, die Akten im Zwischenspeicher bleiben erhalten.

Der Übergabe-Assistent:

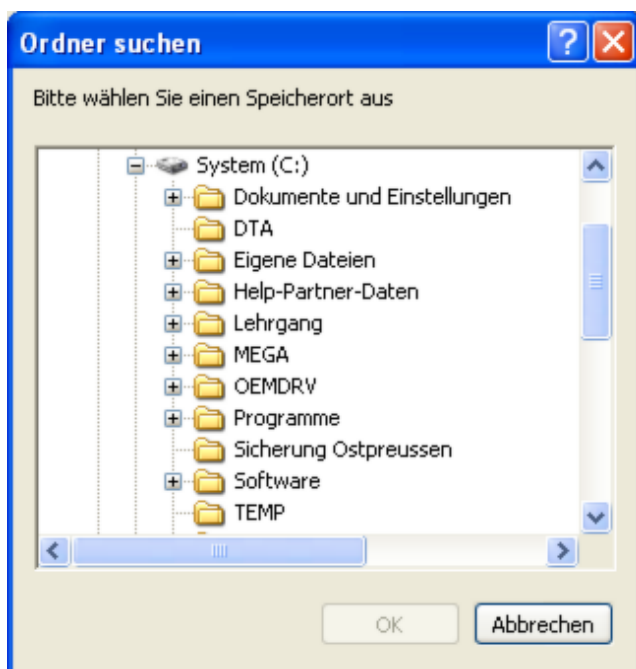
Auf der ersten Seite können Sie einen Drucker und Schacht wählen, Sie können wählen, ob eine Liste der übergebenen Akten gedruckt werden soll oder nicht. Des weiteren muss der Empfänger der Übergabe angegeben werden. Selbstverständlich speichert das Programm die eingegebenen Daten, so dass sie beim Nächsten Mal wieder zur Verfügung stehen. Wenn Sie sich im Feld *Name 1* befinden, haben Sie mit *F3* oder einem Klick auf den Button mit dem Pfeil nach unten, Zugriff auf die Adress-Datenbank.



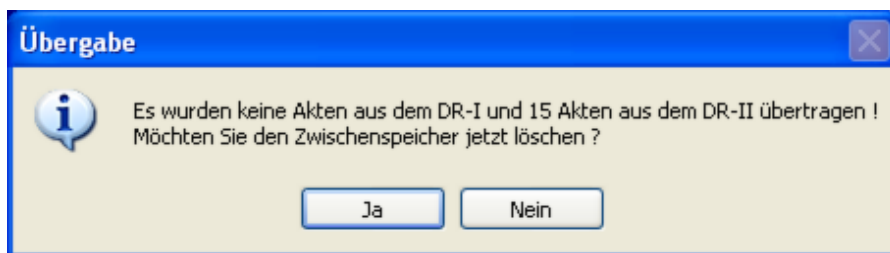
Auf der zweiten Seite können Sie einen beliebigen Speicherort auswählen. Dies kann ein Disketten- oder ZIP-Laufwerk sein, ein Netzwerkpfad oder ein beliebiger Ordner auf den Laufwerken. Der Speicherort wird angezeigt und selbstverständlich gespeichert.



Wenn Sie auf den Button *Speicherort* klicken, wird ein Windows-Standard-Dialog zur Laufwerks- bzw. Ordnerauswahl angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf den Button *OK*.



Klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*, wird ggf. die Liste der übergebenen Akten gedruckt und die Übergabedatei erzeugt. Nach dem der Vorgang durchgeführt wurde, können Sie entscheiden, ob der Zwischenspeicher gelöscht werden soll.



Namenverzeichnis

Im Namenverzeichnis sind sämtliche Namen aus dem Dienstregister gespeichert. Folgendes [Datenbankfenster](#) wird angezeigt:

DR-Nummer	Buchstabe	Schuldner	Gläubiger
052804	A		
033604	A	Ahmed, Said	01051 Telecom GmbH
036804	A	Ahmed, Said	01051 Telecom GmbH
087504	A	Ahmed, Said	01051 Telecom GmbH
042504	A	Akbar, Abbas	Rechtsanwälte
069504	A	Akbar, Esra	Landesnotariatskammer
003604	A	Akbar, Anika	Landesnotariatskammer
077204	A	Al-Mah, Al	GRZ
062704	A	Al-Sayid, Ghassan	01051 Telecom GmbH
094504	A	Al-Sayid, Ghassan	01051 Telecom GmbH
023404	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
098904	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
006904	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
012104	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
041104	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
082904	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer
059204	A	Al-Sayid, Ghassan	Landesnotariatskammer

Die Namen der Schuldner und Gläubiger sind hier unleserlich gemacht worden !

Klicken Sie auf den Button *Register*, wird die Akte im Dienstregister angezeigt.

Wenn Sie den Jahrgang wechseln möchten, klicken Sie bitte auf den Button *Jahrgang*. Anschließend können Sie auswählen, welche Datenbank geöffnet werden soll:



Klicken Sie auf den Button *Anfrage StA* um eine [Anfrage der Staatsanwaltschaft](#) mit dem GV Büro-System für Windows zu beantworten. Es wird ein neues Fenster angezeigt in welchem Sie die geforderten Eingaben machen können.

Haben Sie im Namenverzeichnis einen Namen angewählt und die Taste *Enter* gedrückt (oder aber ein Klick auf den Button *Bearbeiten*), erscheint ein neuer Dialog, in welchem detaillierte Informationen zu diesem Datensatz angezeigt werden:

The screenshot shows a software window titled "Namenverzeichnis" with a blue title bar. The window contains a form with the following fields and values:

- DR-Nr:** 052804
- Buchstabe:** A
- Schuldner:** Achen, Franz
- Eingang:** 07042004
- Art Auftr.:** P
- Gläubiger:** Kautz, z.B. Heidekranz
- Ford.:** 53,16
- Vermerk:** Überg. an OGV überf.
- erledigt:** (empty)

At the bottom of the window, there are four buttons: "Schließen", "Register", "<", and ">".

Sie können diesen Datensatz nicht ändern, dieses Fenster dient lediglich der Anzeige ! Wenn Sie auf den Button *Register* klicken, wird die Akte angezeigt.

Expressfunktionen

Mit den Expressfunktionen wurde dem Benutzer die Möglichkeit gegeben, bestimmte Funktionen mit einem Mausklick auszuführen. Die Expressfunktionen können aus allen wichtigen Programmteilen des GV-Büro-Systems für Windows per Button-Klick oder per HotKey (*STRG + F3*) aufgerufen werden. Voraussetzung ist eine eingegebene gültige DR-Nr.

Ein Aufruf ist auch aus dem Menu *Register* sowie per Button auf der Toolbar möglich.



Beim Ersten Start der Expressfunktionen wird ein Fenster mit 32 Buttons angezeigt. Diese Buttons sind zunächst einmal nicht konfiguriert, zu erkennen an deren Beschriftung "(Frei)".



In der Titelzeile des Fensters wird die DR-Nummer angezeigt, mit der die Expressfunktionen derzeit arbeiten, in diesem Beispiel ist es die Akte *0014/02* aus dem Dienstregister II. Der erste Button oben links wurde hier bereits konfiguriert. Wie aus seiner Bezeichnung ersichtlich, erstellt er ein Schreiben mit dem Textkürzel *unbekannt verzogen* wenn er angeklickt wird.

Klicken Sie einen noch nicht konfigurierten Button an, wird der [Konfigurationsassistent](#) gestartet. Mit diesem Assistenten kann der betreffende Button auf recht einfache Art und Weise konfiguriert werden.

Zusatzfunktionen:

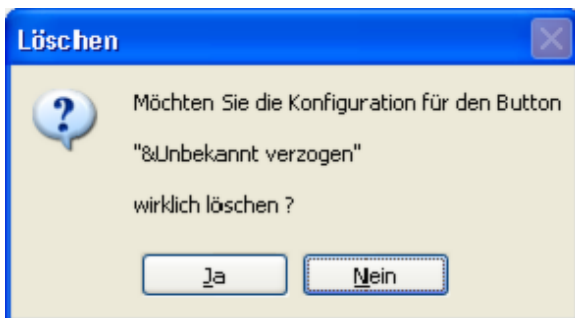
Klicken Sie einen bereits konfigurierten Button mit der rechten Maustaste an, wird ein kleines Zusatzmenu angezeigt.



Klicken Sie auf den Menüpunkt *Öffnen*, wird die Aktion, die zu diesem Button gehört, ausgeführt, im Beispiel wäre dies das Erzeugen der Nachricht unbekannt verzogen.

Klicken Sie auf *Konfigurieren* wird der Konfigurationsassistent mit der gespeicherten Konfiguration für diesen Button gestartet. Sie können dann Änderungen, z.B. an der Bezeichnung des Buttons durchführen.

Wenn Sie den Menüpunkt *Löschen* wählen, werden Sie gefragt, ob die Konfiguration für diesen Button verworfen werden soll:

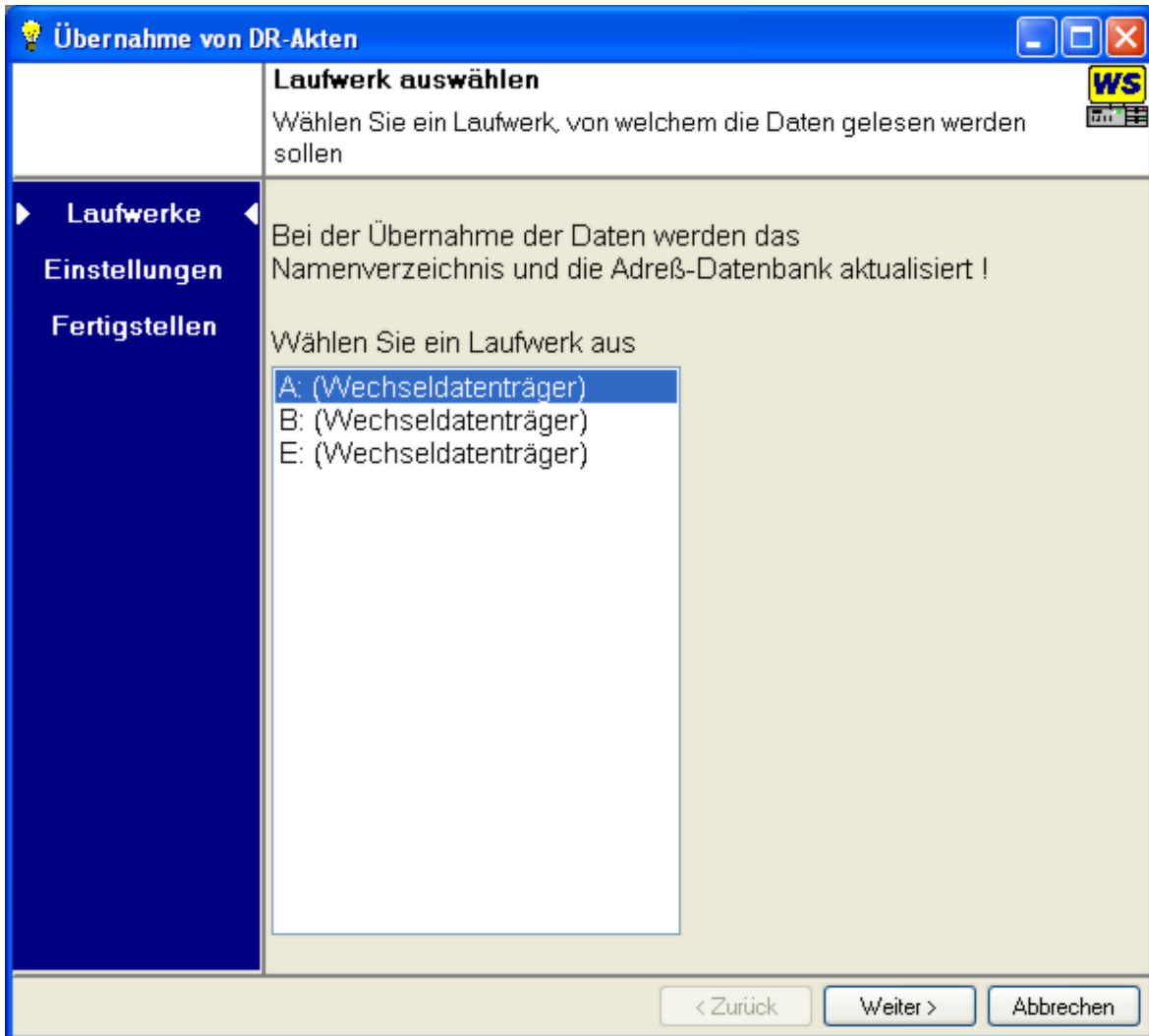


Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird der Datensatz gelöscht.

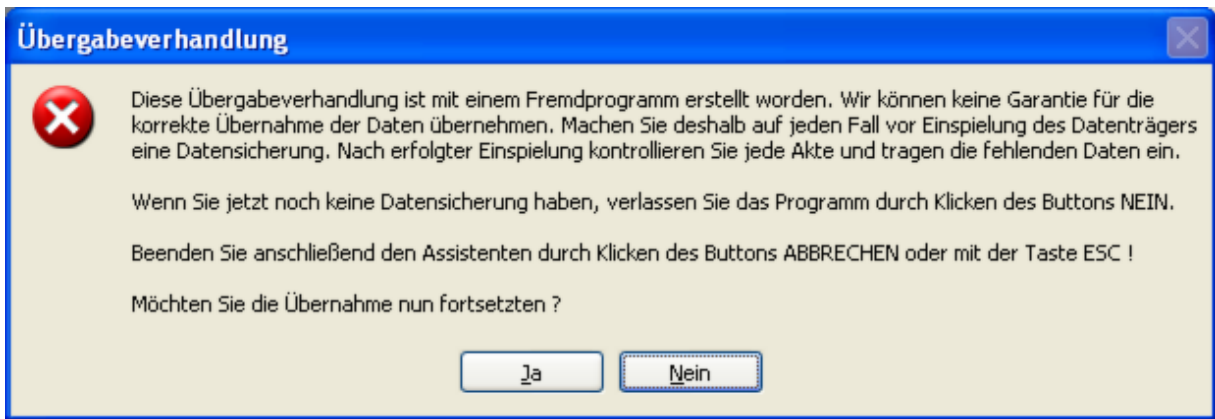
Übernahme von DR-Akten

Mit dem Assistenten werden Sie mit drei Schritten durch die Übernahme von DR-Akten geführt

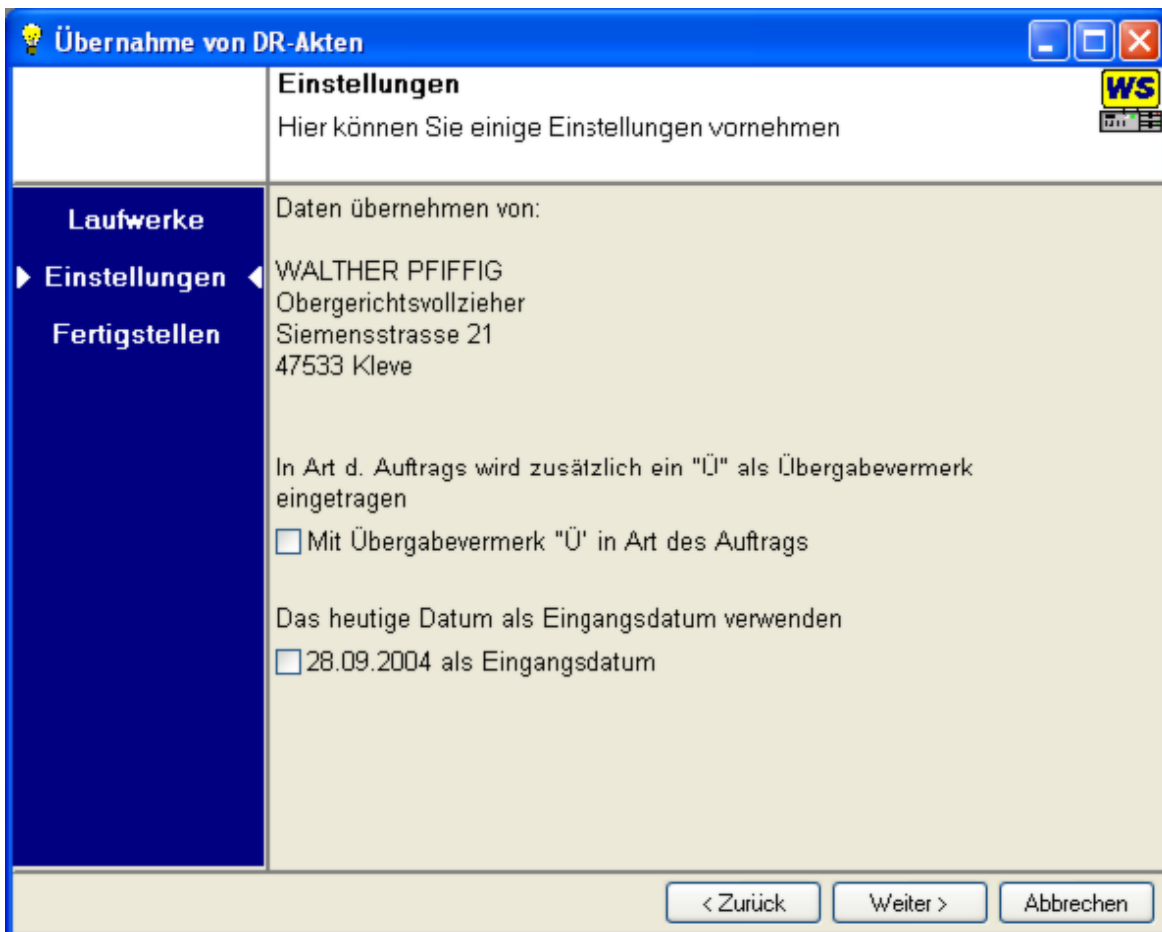
Im Ersten Schritt können Sie ein Laufwerk auswählen, in welchem sich der Übergabe-Datenträger befindet. Es werden nur Wechsellaufwerke unterstützt.



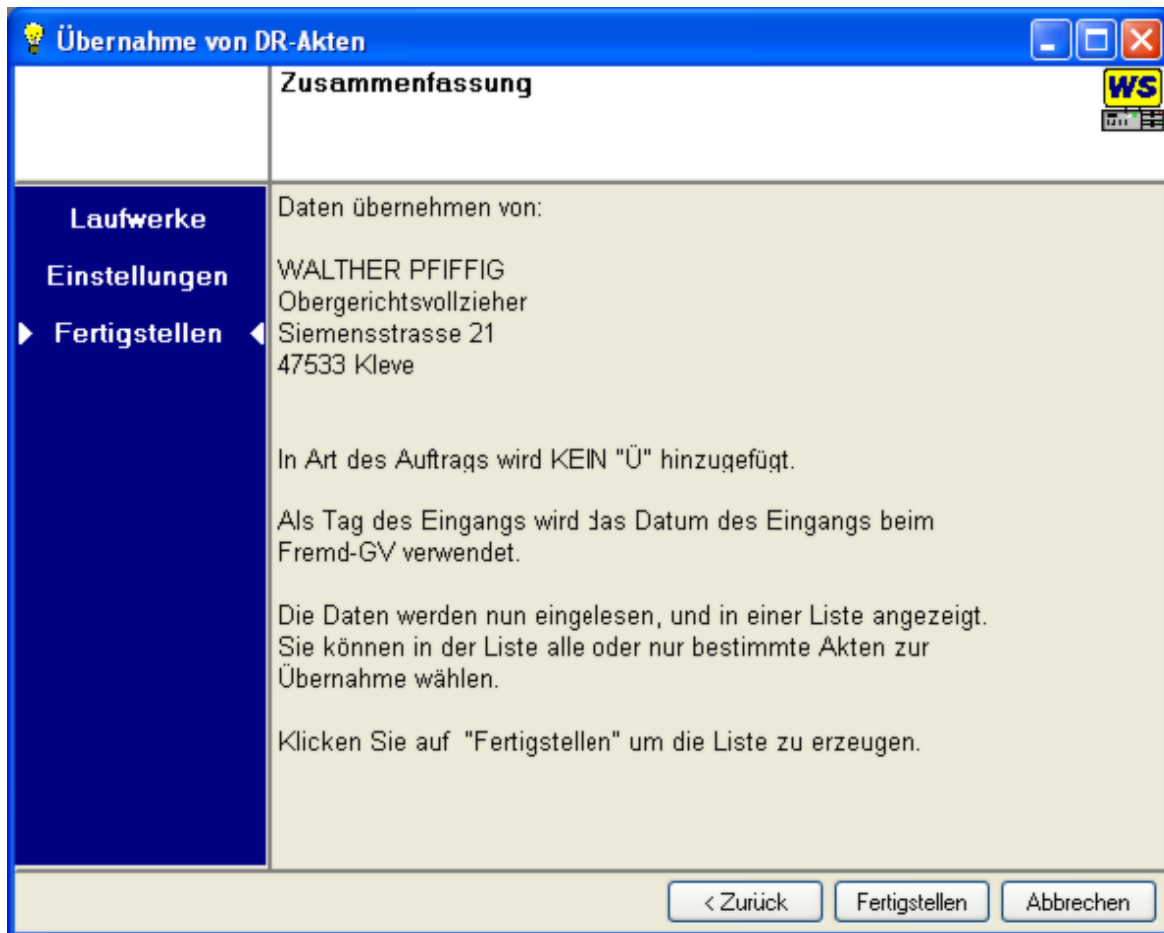
Nach dem Sie auf *Weiter* (F10) geklickt haben, wird das ausgewählte Laufwerk überprüft, ggf. darauf enthaltene Übergabedateien werden analysiert und ausgewertet. Wenn die Übergabedateien von einem Fremdanbieter erzeugt worden sind, wird folgender Hinweis angezeigt:



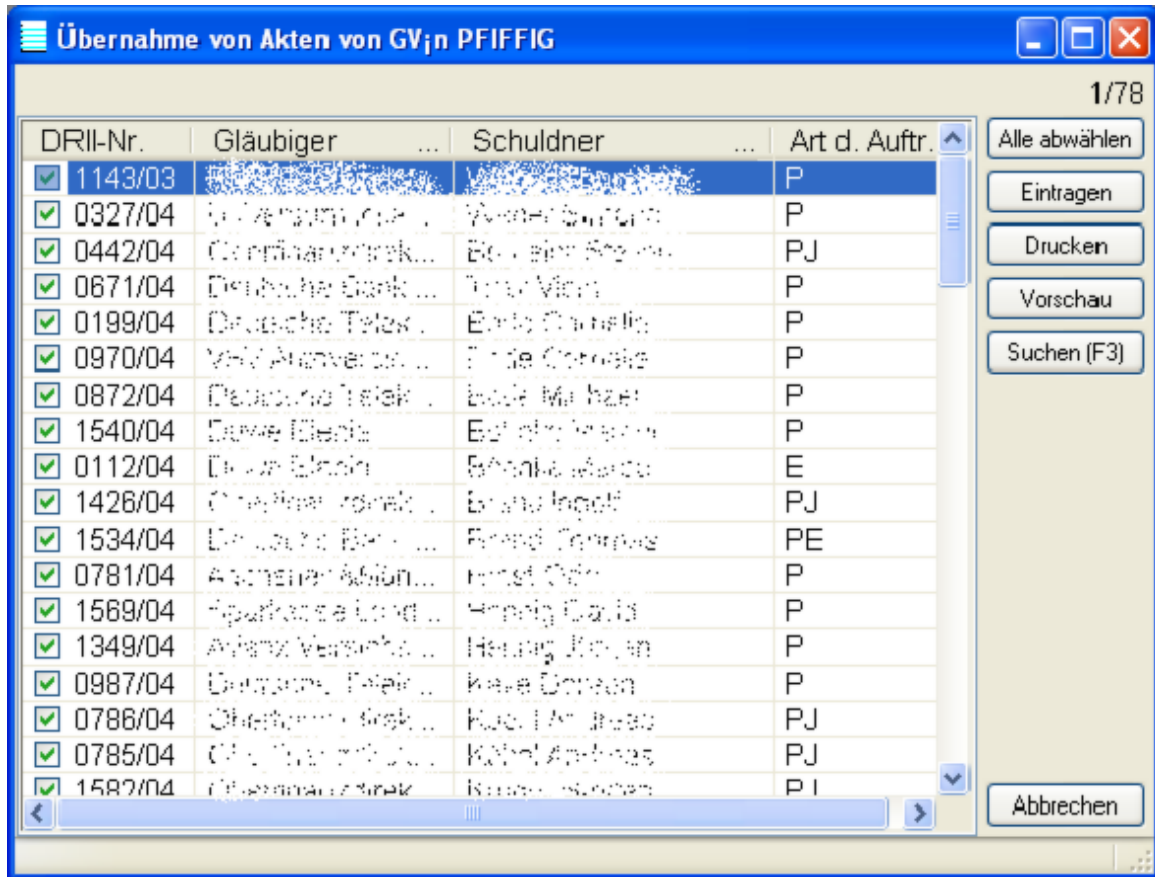
Nach dem Sie den ggf. erscheinenden Hinweis mit *J* bestätigt haben, wird angezeigt, von welchem Kollegen die Daten stammen. Sie können hier außerdem festlegen, ob zusätzlich zu den in Art des Auftrags vorhandenen Informationen ein Ü eingetragen werden soll. Damit wird auch später ersichtlich, dass diese Daten von einem Kollegen übernommen worden sind. Des weiteren können Sie festlegen, ob als Eingangsdatum das heutige Datum oder aber das in den übergebenen Akten gespeicherte Datum als Eingangsdatum verwendet werden soll.



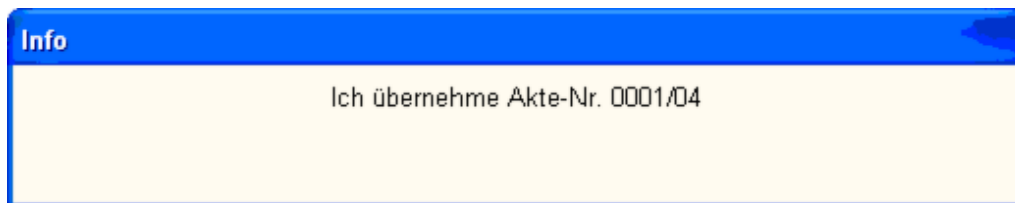
Mit einem Klick auf *Weiter (F10)* kommen Sie zur dritten Seite. Hier wird eine Zusammenfassung der Einstellungen angezeigt.



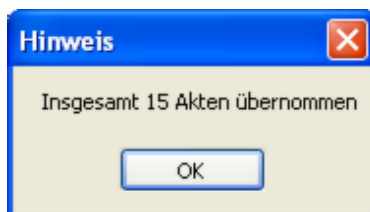
Klicken Sie nun auf *Fertigstellen* (F10), werden die Daten eingelesen. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang je nach Anzahl übergebener Akten eine Weile dauern kann. Nach dem das Einlesen erfolgt ist, werden alle Datensätze in einer Tabelle angezeigt.



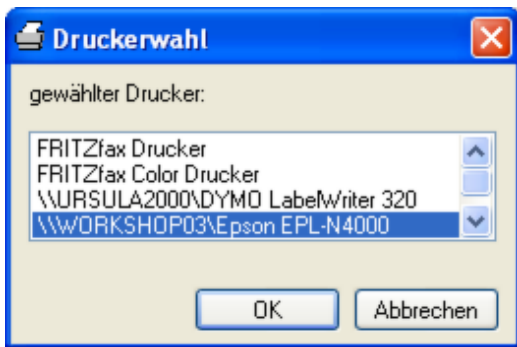
Wenn Sie nur bestimmte Akten übernehmen wollen, entfernen Sie bei den nicht zu übernehmenden Akten das Häkchen links am Datensatz. Klicken Sie nun auf Eintragen, werden die Daten verarbeitet. Dabei werden neue Akten erzeugt, das Namenverzeichnis sowie die Adress-Datenbank werden aktualisiert. Ein kleines Fenster gibt Auskunft über die momentan verarbeitete Akte.



Nach dem der Übernahmeprogang abgeschlossen worden ist, wird in einer kleinen Meldung angezeigt, wieviele Akten übernommen worden sind.

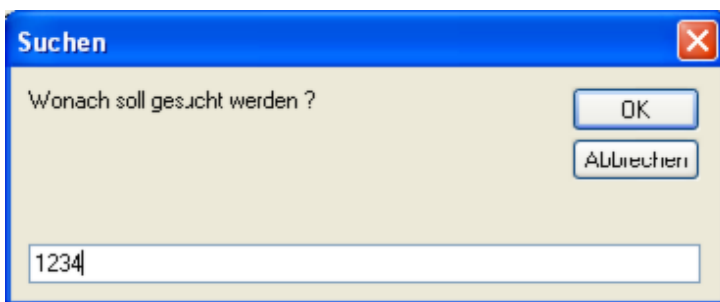


Klicken Sie auf den Button *Drucken* oder *Vorschau*, können Sie sich eine Liste der zu übernehmenden Akten ausdrucken lassen. Dazu wählen Sie im folgenden Fenster den zu verwendenden Drucker aus:



Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK* wird die Liste gedruckt.

Wenn Sie innerhalb der Liste einen Begriff suchen möchten, klicken Sie auf den Button *Suchen*, es wird folgendes Fenster angezeigt:

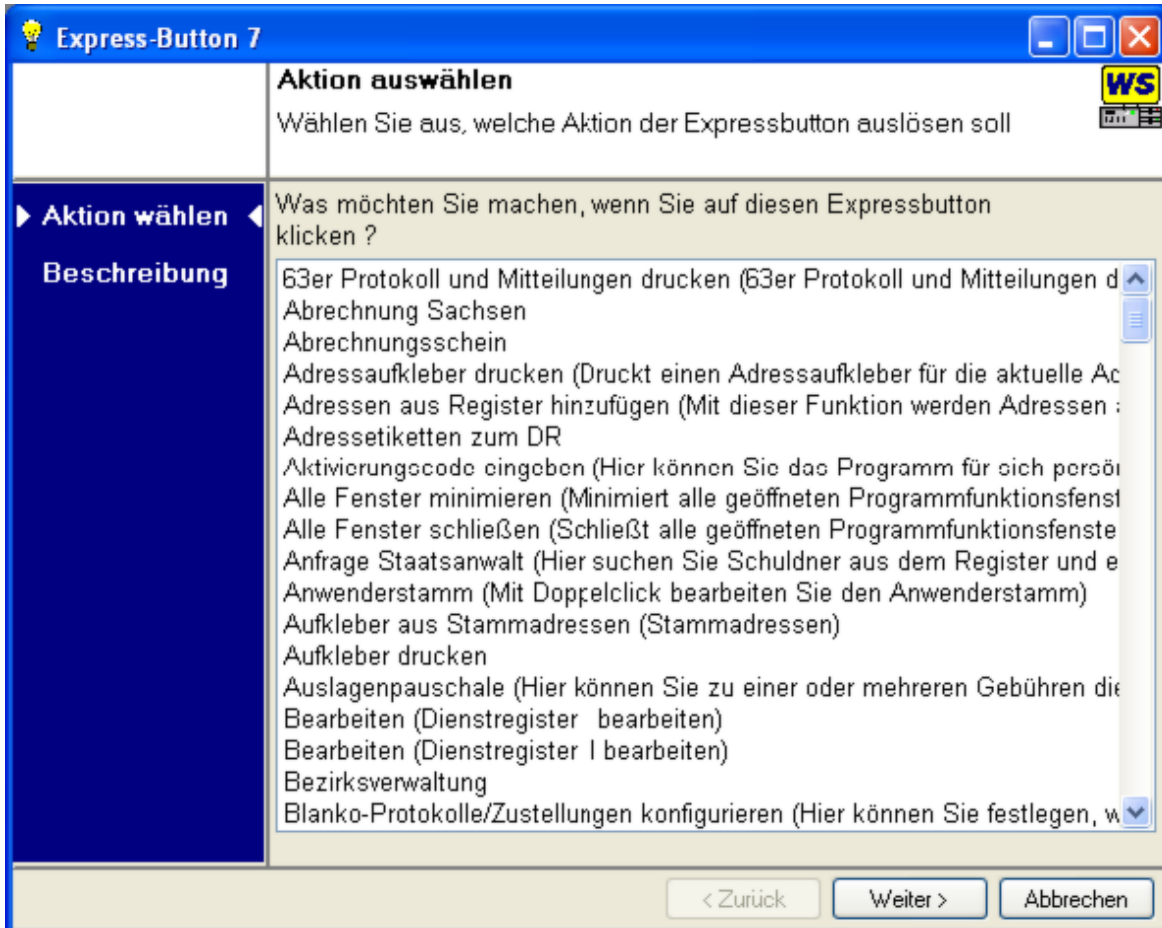


Geben Sie hier den Suchbegriff ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *OK*. Anschließend wird in der Liste nach dem entsprechenden Suchbegriff gesucht. Es handelt sich um eine Volltextsuche, d.h. es wird in jeder Spalte der Liste gesucht. Wenn sich ein Treffer ergibt wird der Datensatz markiert, die Suche wird dann unterbrochen. Mit *F3* können Sie nach dem selben Begriff weiter suchen lassen.

Konfigurationsassistent für Expressfunktionen

Der Assistent führt Sie in wenigen Schritten durch die Konfiguration für die [Benutzerdefinierten Expressfunktionen](#):

Schritt 1:



Im ersten Schritt können Sie die Aktion, welche beim Klicken des Expressbuttons ausgelöst werden soll, auswählen. Der Assistent zeigt eine Liste aller verfügbaren Programmfunktionen an.

Wählen Sie die gewünschte Aktion aus, in dem Beispiel wird das Drucken einer Nachricht gewählt. Bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf *Weiter* oder mit *F10*.

Schritt 2:

Express-Button 7

Auswahl des Nachrichtentextes

Wählen Sie ein Textkürzel und nehmen Sie weitere Einstellungen vor

Geben Sie hier ein Textkürzel ein (F3 = Datenbankzugriff)

Textkürzel: 1

Wählen Sie hier einen Empfänger für das Schreiben aus

-2 = Gläubigervertreter

oder...

Geben Sie hier die Nummer einer Adresse aus der Adress-Datenbank an (F3 = Datenbankzugriff)

Nr. aus Adress-DB:

Wählen Sie diese Option, wird die Nachrichten sofort gedruckt, das Nachrichtenfenster wird nicht geöffnet

Sofort ausdrucken

Zweites Exemplar (Kopie) drucken

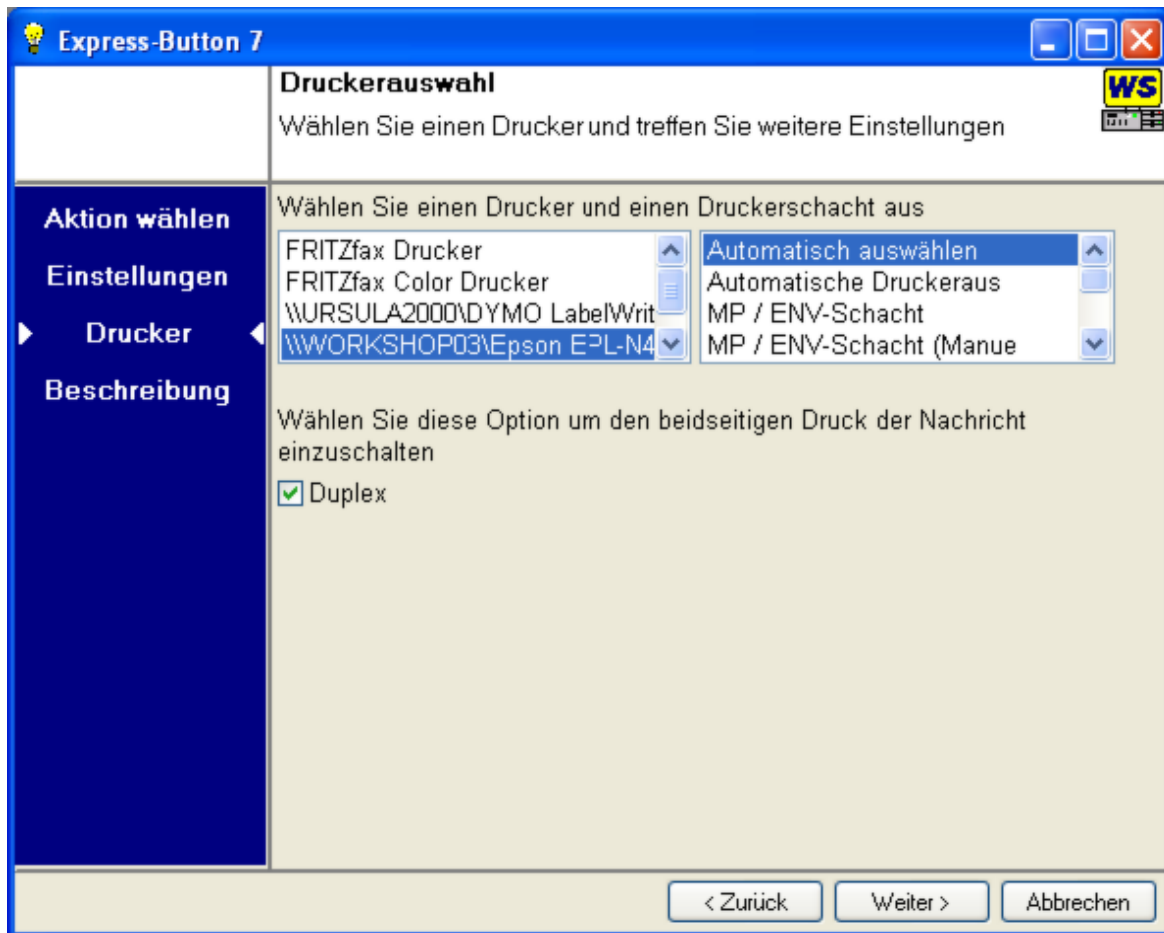
< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier wird der zu druckende Nachrichtentext ausgewählt. Sie können das Textkürzel von Hand in das dafür vorgesehene Eingabefeld eintragen oder aber mit *F3* (alternativ ein Klick auf den kleinen Button mit dem Pfeil) das [Datenbankfenster](#) für Nachrichtentexte anzeigen lassen.

Wählen Sie anschließend einen Empfänger für das Schreiben aus, in unserem Beispiel ist es der Gläubigervertreter. Sollten Sie eine Expressfunktion benötigen, bei der eine Nachricht an eine Adresse aus der Adressdatenbank erstellt werden soll, können Sie im Feld *Nr. aus Adress-DB* die Nummer der gewünschten Adresse angeben (Datenbankzugriff auch hier wieder mit *F3* oder Klick auf den Button mit dem Pfeil möglich). Diese Option schließt die Auswahl eines Empfängers aus der Akte aus !

Wenn Sie die Checkbox *Sofort ausdrucken* mit einem Häkchen versehen, wird die Nachricht sofort ausgedruckt. Dies ist nur sinnvoll, wenn keine Kostenrechnung mit der Nachricht benötigt wird. Ist die Checkbox nicht mit einem Häkchen versehen, wird das Nachrichtenfenster geöffnet. Es sind dann bereits alle notwendigen Daten eingetragen, Sie können dann die Kostenrechnung bearbeiten.

Schritt 3:



Hier können Sie den Drucker bestimmen, auf dem die (in diesem Beispiel erzeugte) Nachricht ausgegeben werden soll. Versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen, wenn der beidseitige Druck aktiviert werden soll (nur wenn dies Ihr Drucker unterstützt, andernfalls wird diese Funktion ignoriert).

Schritt 4:

Express-Button 7

Funktion beschreiben
Geben Sie die Beschriftung und den Hilfetext für die Expressfunktion ein

Aktion wählen
Einstellungen
Drucker
► **Beschreibung** ◀

Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Expressbutton an
Bezeichnung: Pfüb zurück an Gl.v.

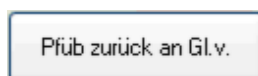
Geben Sie hier weiterführende Informationen für die Aktion an
Hinweistext Drucken eine Nachricht "Pfüb zurück an Gl.v."

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Nun müssen Sie der Expressfunktion noch einen Namen geben. Das Programm schlägt in diesem Beispiel den Namen des Textbausteins vor. Im Beispiel ist ein &-Zeichen dem Buchstaben *U* vorangestellt. Damit bekommt der fertig konfigurierte Expressbutton einen Hotkey, in diesem Fall das *U*.

So, das war's schon. Klicken Sie nun auf *Fertigstellen* (alternativ Taste *F10*) wird die Konfiguration gespeichert. Der Assistent wird geschlossen, das Fenster der Expressfunktionen ist wieder aktiv.

Der soeben bearbeitete Button sieht nun folgendermaßen aus:



Saldenliste Schuldner

Mit diesem Programmteil können Sie alle gegen einen beliebigen Schuldner vorliegenden Sachen anzeigen bzw. suchen lassen. Dazu tippen Sie bitte den Namen des Schuldners in das Eingabefeld *Name*. Außerdem können Sie noch einen Datumsbereich angeben, in welchem das Programm nach Übereinstimmungen suchen soll. Drücken Sie nun die Taste *F10* (alternativ auf *Start* klicken), wird die Suche gestartet. Gefundene Einträge werden inklusive der DR-Nummer, dem Tag des Eingangs und der Parteien in der Liste angezeigt. Alle gefundenen Übereinstimmungen sind automatisch mit einem Häkchen versehen, d.h. sie sind für den weiteren Verlauf markiert.

DR-Nr.	Datum	Auftrag	Saldo EUR	Gläubiger	Schuldner

Hier sehen Sie ein Suchergebnis. Es wurde nach allen Schuldnernamen gesucht, in denen der Suchbegriff *Mülle* vorkommt. Dabei wird die Groß-Kleinschreibung ignoriert.

Schuldner suchen

Register
 DR-I DR-II

Name:

Jahrgang
 von Datum:
 bis Datum:

Einstellungen
 Schnellübersicht
 Detaillierte Übersicht

Suche nur in 1. Schuldneradresse (schneller) Älteste Akte zuerst

DR-Nr.	Datum	Auftrag	Saldo EUR	Gläubiger	Schuldner
<input checked="" type="checkbox"/> 006304	21.01.2004	p	544,40	Planeta Hausgeräte GmbH & ...	Müller, And
<input checked="" type="checkbox"/> 006404	21.01.2004	E	544,40	Planeta Hausgeräte GmbH & ...	Müller, And
<input checked="" type="checkbox"/> 014204	28.01.2004	P	57,50	Kreisbank Heidelberg Antbru...	Müller, Mic
<input checked="" type="checkbox"/> 014304	28.01.2004	P	85,06	Kreisbank Heidelberg Antbru...	Müller, Mic
<input checked="" type="checkbox"/> 033804	03.03.2004	P	60,00	Landesbank Baden-Württemberg	Stegmüller
<input checked="" type="checkbox"/> 039004	10.03.2004	P	163,24	GEZ. Gebührenabrechnungszentrale	Stegmüller
<input checked="" type="checkbox"/> 039704	17.03.2004	p	648,01	Kreisbank Heidelberg	Hausstätter
<input checked="" type="checkbox"/> 058204	14.04.2004	PZE	5.000,00	Planeta Vermögensverwaltung	Stegmüller

36 Treffer

Wie bereits beschrieben, sind zunächst alle gefundenen Einträge in der Liste markiert. Entfernen Sie die Häkchen vor den *DR-Nummern*, welche nicht in die Übersicht übernommen werden sollen, durch einen Klick mit der Maus.

Im Rahmen *Einstellungen* können Sie nun noch wählen, ob Sie eine *detaillierte Übersicht* oder eine *Schnellübersicht* haben möchten. Klicken Sie die Schaltfläche *Drucken* oder *Vorschau*, um diese Übersicht anzusehen.

Eine *Schnellübersicht* zeigt Ihnen die Parteien in Kurzform sowie den aktuellen Saldenstand dieser Sache an. Bei mehreren ausgewählten Akten wird eine Summierung der Salden durchgeführt. Es werden Informationen zu 10 Sachen auf einer Seite gedruckt.

Die detaillierte Übersicht dagegen erzeugt je ausgewählter Sache eine Seite. Die Parteien werden detailliert gedruckt, es wird eine komplette Forderungsberechnung je Akte erzeugt.

TIP: Je genauer Sie den zu suchenden Schuldnernamen spezifizieren, desto genauer ist das Suchergebnis. Beispiel: Tippen Sie als Suchbegriff "*Müller*" ein, werden ggf. viele gefundene Übereinstimmungen angezeigt. Verwenden Sie dagegen "*Müller, R*" als Suchbegriff, werden wesentlich weniger Übereinstimmungen gefunden.

Anfrage Staatsanwaltschaft

Mit diesem Programmteil können Sie eine Anfrage der Staatsanwaltschaft beantworten. Dazu tippen Sie bitte den Namen des Schuldners in das Eingabefeld *Name*. Außerdem können Sie noch einen Datumbereich angeben, in welchem das Programm nach Übereinstimmungen suchen soll. Starten Sie die Suche mit *F7* oder einem Klick auf den Button *Start*.

Anfrage Staatsanwaltschaft

Register
 DR-I DR-II

Name:

Jahrgang
 von Datum
 bis Datum

Empfänger
 Name 1
 Name 2
 Straße
 PLZ / Ort
 AZ

Suche nur in 1. Schuldneradresse (schneller) Älteste Akte zuerst

DR-Nr.	Datum	Auftrag	Forderung	Gläubiger	Schuldner

Erledigung (F7) Register Start Drucken Vorschau alle Abwählen Abbrechen

Im oberen rechten Rahmen *Empfänger* können Sie die Adresse des Empfängers eingeben oder aus der Adress-Datenbank suchen. Mit *F3* oder einem Klick auf einen der kleinen Buttons mit dem Pfeil nach unten (rechts neben den Eingabefeldern) können Sie auf die Adress-Datenbank zugreifen. Die zuletzt verwendete Adresse wird vom Programm gespeichert und bei der nächsten Verwendung der Anfrage Staatsanwaltschaft wieder angezeigt.

Sie können die Suche im Register um ein vielfaches beschleunigen, wenn Sie die Checkbox *Suche nur in 1. Schuldneradresse* mit einem Häkchen versehen. Bitte beachten Sie, dass mit dieser Einstellung ein Schuldner, welcher nicht als 1. Schuldner in der Akte gespeichert wurde nicht gefunden wird !

Wenn in einem Datumbereich von mehr als einem Jahr gesucht wird, beispielsweise vom 01.01.2001 bis zum 30.06.2002, können Sie die Checkbox *Älteste Akte zuerst* mit einem Häkchen versehen, damit die ältesten DR-Nummern als erste in der Liste angezeigt werden.

Anfrage Staatsanwaltschaft

Register
 DR-I DR-II

Name: Müller

Jahrgang
 von Datum
 bis Datum

Empfänger
 Name 1 Staatsanwaltschaft Heidelberg
 Name 2
 Straße
 PLZ / Ort 69111 Heidelberg
 AZ 32 Js 1006/04

Suche nur in 1. Schuldneradresse (schneller) Älteste Akte zuerst

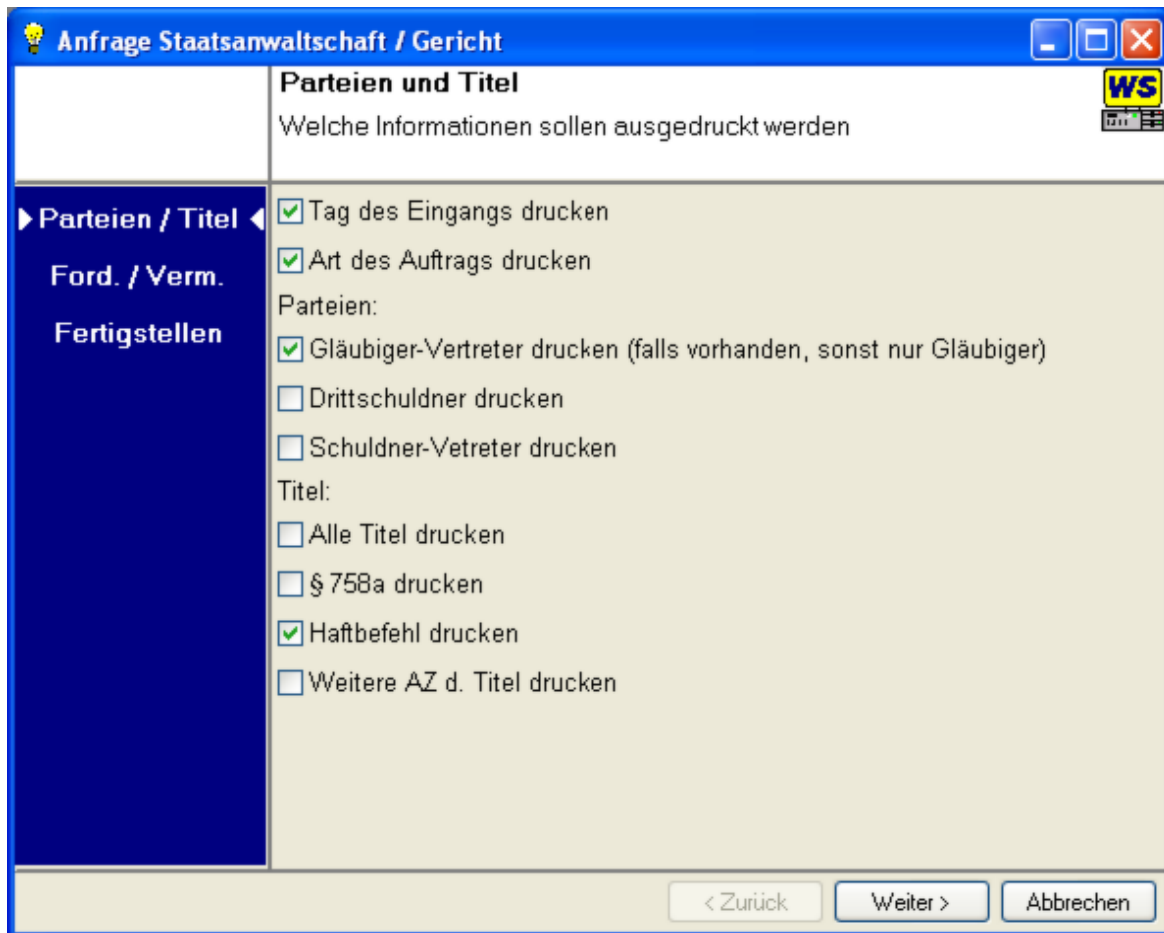
DR-Nr.	Datum	Auftrag	Forderung	Gläubiger	Schuldner
<input checked="" type="checkbox"/> 006304	21.01.2004	p	533,84	Pionata Heurgen's GmbH & ...	Müller, An...
<input checked="" type="checkbox"/> 006404	21.01.2004	E	533,84	Pionata Heurgen's GmbH & ...	Müller, An...
<input checked="" type="checkbox"/> 014204	28.01.2004	P	57,50	Kreisbank Heidelberg Außen...	Müller, Mi...
<input checked="" type="checkbox"/> 014304	28.01.2004	P	85,06	Kreisbank Heidelberg Außen...	Müller, Mi...
<input checked="" type="checkbox"/> 033804	03.03.2004	P	60,00	Landesbankrische Metzger...	Stegmüller...
<input checked="" type="checkbox"/> 039004	10.03.2004	P	163,24	GGZ-Geldrechnungszentrale	Stegmüller...
<input checked="" type="checkbox"/> 039704	17.03.2004	p	648,01	Kreisbank Heidelberg	Huber, Ste...
<input checked="" type="checkbox"/> 058204	14.04.2004	PZE	5.000,00	Federal Vermögensverwaltung	Stegmüller...

12 Treffer

Erledigung (F7) Register Start Drucken Vorschau alle Abwählen Abbrechen

Sie können bestimmte DR-Nummern aus der Auswahl entfernen, indem Sie das Häkchen (in der Liste links neben der DR-Nr.) entfernen.

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, wird ein Assistent gestartet, der die zu druckenden Informationen abfragt:



Auf der ersten Seite können Sie verschiedene Informationen betreffend den Parteien und Titel auswählen. Die Informationen, welche Sie zum Ausdruck auswählen, werden beim nächsten Start des Assistenten selbstverständlich automatisch wieder ausgewählt sein, das Programm speichert Ihre Auswahl.

Klicken Sie auf den Button *Weiter* (alternativ *F10* oder *Bild-ab*) um zur nächsten Seite zu gelangen.

Die zweite Seite des Assistenten sieht folgendermaßen aus:

Anfrage Staatsanwaltschaft / Gericht

Forderungsaufstellung und Vermerke
Welche Informationen sollen ausgedruckt werden

Parteien / Titel

Ford. / Verm.

Fertigstellen

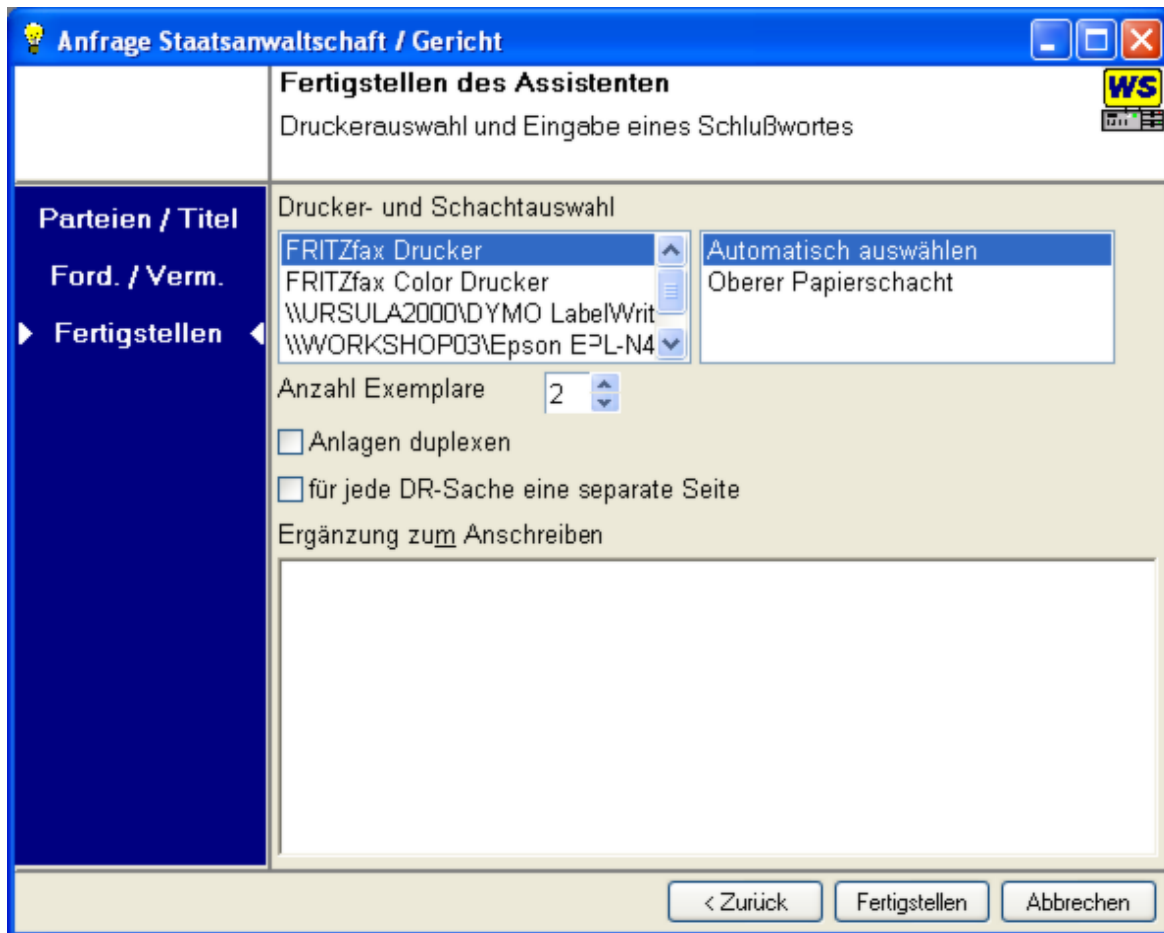
- Aktuelle Forderungshöhe (abzgl. aller Zahlungen)
- Forderungshöhe am Tag des Eingangs

Nur Summe und Anzahl der Zahlungen drucken
 Alle Zahlungen detailliert drucken

- Alle Vermerke drucken
- Erledigung drucken
- Erledigungsdatum drucken

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie wählen, welche Informationen aus der Forderungsaufstellung neben den Zahlungen gedruckt werden sollen. Außerdem können Sie wählen, welche, in der Akte gespeicherten Vermerke gedruckt werden sollen. Klicken Sie auf den Button *Weiter* (alternativ *F10* oder *Bild-ab*) um zur nächsten Seite zu gelangen.



Auf der dritten und letzten Seite wählen Sie den gewünschten Drucker (und Schacht) aus. Hier können Sie festlegen, ob die Anlagen (die Seiten, welche die Informationen zu den gewählten DR-Sachen enthalten) im Duplex-Druckverfahren gedruckt werden sollen (nur wenn Ihr Drucker über diese Option verfügt, sonst wird diese Einstellung ignoriert) und ob für jede DR-Sache eine separate Seite gedruckt werden soll.

Im Textfeld *Ergänzung zum Anschreiben* können Sie einen Text eingeben, welcher auf dem Anschreiben zusätzlich gedruckt wird.

Klicken Sie auf den Button Fertigstellen (alternativ *F10* oder *Bild-ab*) um den Ausdruck zu starten.

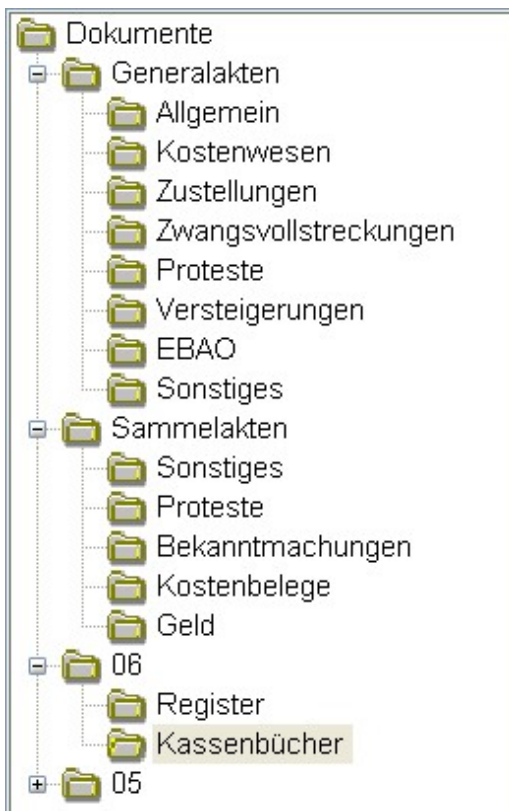
Dokumentenmanagement

Arbeiten mit dem Dokumentenmanagement

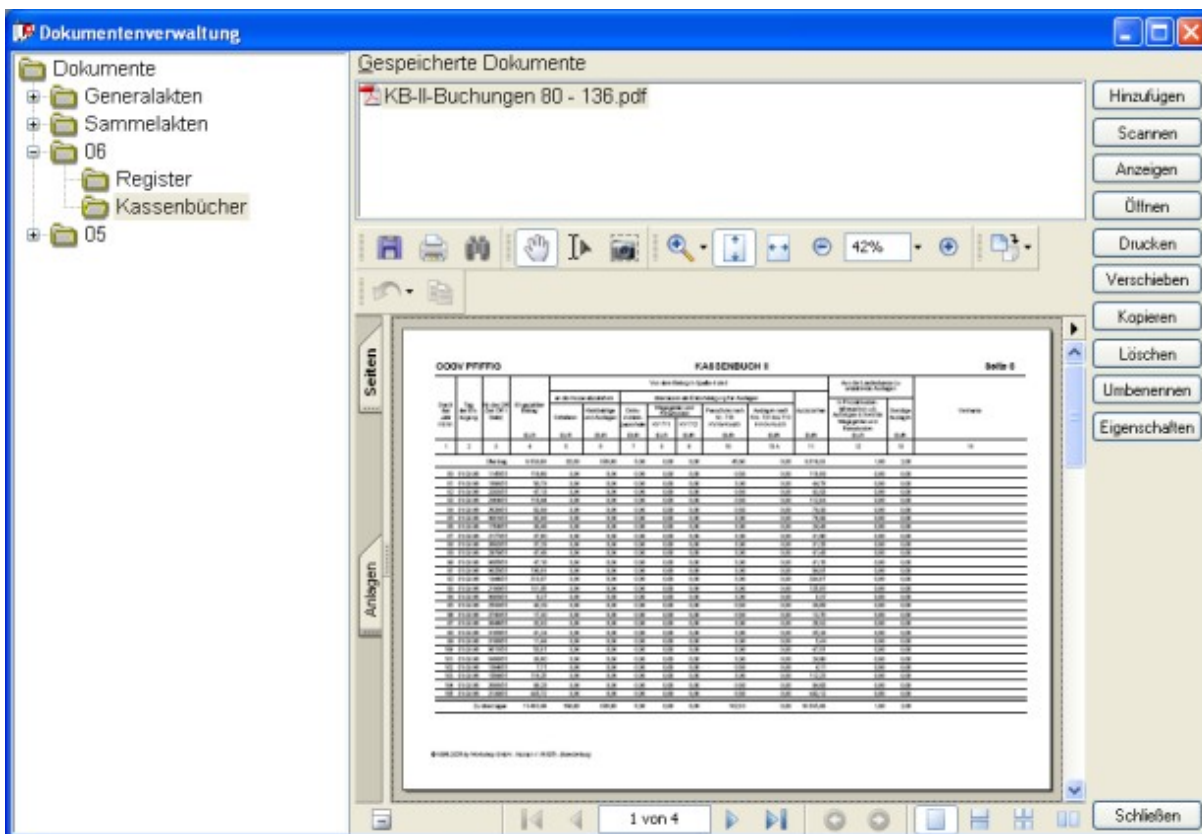
Das Dokumentenmanagement des GV Büro-System ist ein äußerst leistungsfähiges und mächtiges Tool. Es ist in der Lage, nahezu sämtliche Arten von Dokumenten auf einfache Art und Weise in das GV Büro-System zu integrieren. Die Bedienung des Dokumentenmanagements ist für einen Windows-Anwender absolut kein Problem, das Programm orientiert sich am Verhalten des Betriebssystems. Nahezu alle Funktionen, welche auch der Windows-Explorer bietet, sind auch in unserem Dokumentenmanagement enthalten, angefangen beim Drag & Drop bis zur Anbindung eines Kontextmenüs über die rechte Maustaste.

Selbstverständlich unterstützt unser Dokumentenmanagement die Aktenführung nach Gerichtsvollzieherordnung GVO, Fünfter Abschnitt, §§ 56 und 58, wo gibt es etwas Vergleichbares ?

In einer übersichtlichen Baumstruktur wird die Aktenführung nach GVO dargestellt:



Mit dem Dokumentenmanagement können Sie im GV Büro-System alle im Büro anfallenden Dokumente verwalten. Es ist möglich, beliebige Dokumente, wie z.B. PDF-Dateien, Microsoft Word- oder Excel-Dokumente oder Bilder zu verwalten. In den Dienstregistern gibt es eine gesonderte Dokumentenverwaltung, hierauf gehen wir später näher ein. Beim Start der Dokumentenverwaltung wird das folgende 3-teilige Fenster angezeigt:



Die linke Seite des Fensters enthält die Baumstruktur der Dokumentenverwaltung. Durch einen Klick auf das Plus- bzw. das Minus-Zeichen links neben einem Ordner-Symbol kann die Struktur auf- bzw. zugeklappt werden.



In diesem Beispiel wurde auf das Plus-Zeichen links vom Ordner *06* (welcher für das Jahr 2006 steht) geklickt. Im Ordner *06* sind noch die Ordner *Register* und *Kassenbücher* enthalten, in unserem Beispiel wurde der Ordner *Kassenbücher* ausgewählt. Im oberen Bereich des Dokumentenmanagements ist eine kleinere Liste enthalten, in ihr werden die gespeicherten Dokumente in diesem Ordner angezeigt:

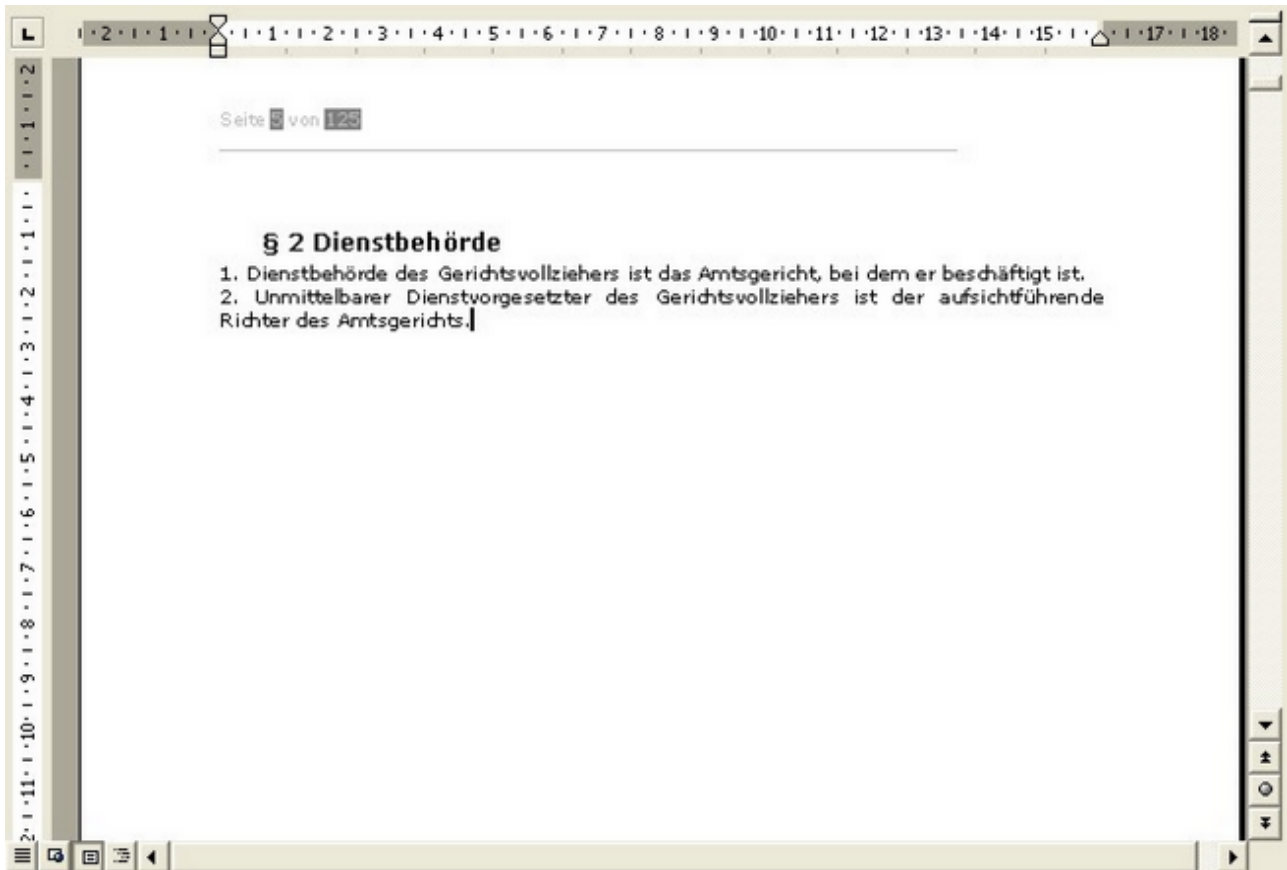


Im Beispiel sehen Sie die Kopie der gedruckten Kassenbuch-II-Buchungen Nr. 80 - 136. Die Kopien der gedruckten KB-Seiten werden vom GV Büro-System automatisch erzeugt und in den richtigen Ordner gespeichert. Es handelt sich hierbei um PDF-Dokumente (engl. *Portable Document Format*). Dieses Dateiformat kann mit dem kostenlos erhältlichen Tool

Acrobat-Reader der Firma [Adobe](#) angezeigt und gedruckt werden. Sollte der Acrobat-Reader nicht auf Ihrem Computer installiert sein, finden Sie das Setup im Ordner *C:\Programme\Workshop\Dokumentation\AdbeRdr70_deu_full.exe*. Die im Dokumentenmanagement gespeicherten Dokumente können selbstverständlich auch im GV Büro-System angezeigt werden, sie müssen das gewünschte Dokument in der Liste nur doppelt anklicken oder rechts auf den Button *Anzeigen* klicken. In dem größten Bereich des Fensters des Dokumentenmanagements wird das gewünschte Dokument angezeigt:

003V PFFFIG			KASSENBUCH II										Seite 8				
Dokument ID	Datum	Beschreibung	Betrag	Konten					Anlagen					Anzahl	Anzahl	Anzahl	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11
80	31.12.06	114075	114,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
81	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
82	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
83	31.12.06	114075	114,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
84	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
85	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
86	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
88	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
89	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
90	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
91	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
92	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
93	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
94	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
95	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
96	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
97	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
98	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
99	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
100	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
101	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
102	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
103	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
104	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
105	31.12.06	114075	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zu-Überträge			114,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In diesem Beispiel haben wir uns die gedruckten KB-II-Buchungen Nr. 80 - 136 anzeigen lassen. Die dem gewählten Dokumente zugehörige Anwendung (hier der Acrobat-Reader) wird gestartet und im Fenster des Dokumentenmanagements angezeigt. Wenn beispielsweise ein Microsoft Word-Dokument im Dokumentenmanagement doppelt angeklickt wird, wird Microsoft Word gestartet und im Fenster des Dokumentenmanagements angezeigt. Wir möchten Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass die zur Anzeige eines Dokumentes verwendeten Anwendungen NICHT von uns programmiert wurden, in den Anwendungen aufgetretene Fehler können wir nicht beheben!



In diesem Beispiel wurde ein Microsoft-Word-Dokument in das Dokumentenmanagement aufgenommen. Wie Sie sehen, wird das Dokument im unteren Teil des Fensters wie in Microsoft Word dargestellt.

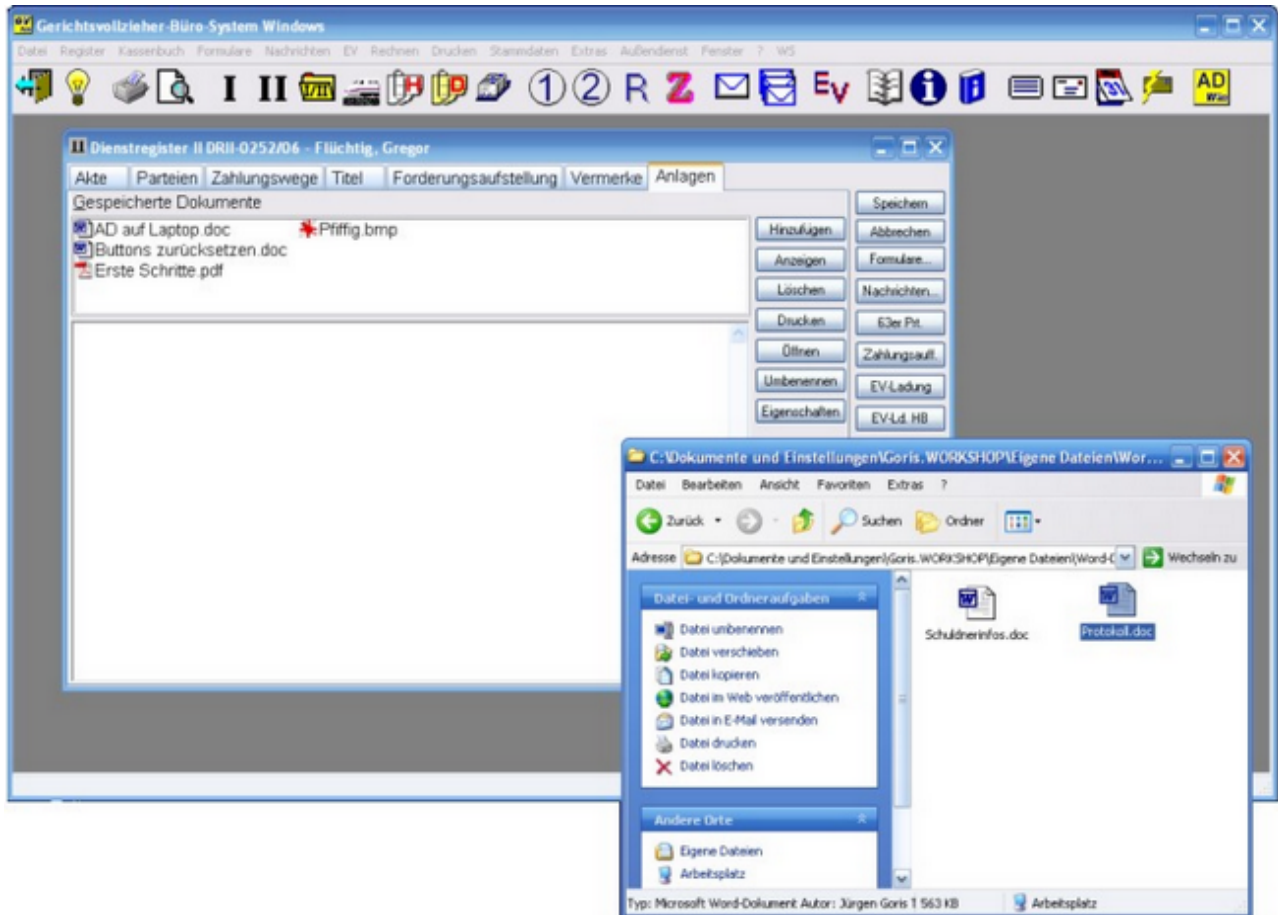
Auf der rechten Seite des Dokumentenmanagements finden Sie Buttons, deren Funktion auf den folgenden Seiten separat erläutert werden:

Hinzufügen	Hinzufügen von Dokumenten
Scannen	Scannen von Dokumenten
Anzeigen	Anzeigen eines Dokumentes
Öffnen	Öffnen eines Dokumentes
Drucken	Drucken eines Dokumentes
Verschieben	Verschieben eines Dokumentes
Kopieren	Kopieren eines Dokumentes
Löschen	Löschen eines Dokumentes
Umbenennen	Umbenennen eines Dokumentes
Eigenschaften	Eigenschaften eines Dokumentes

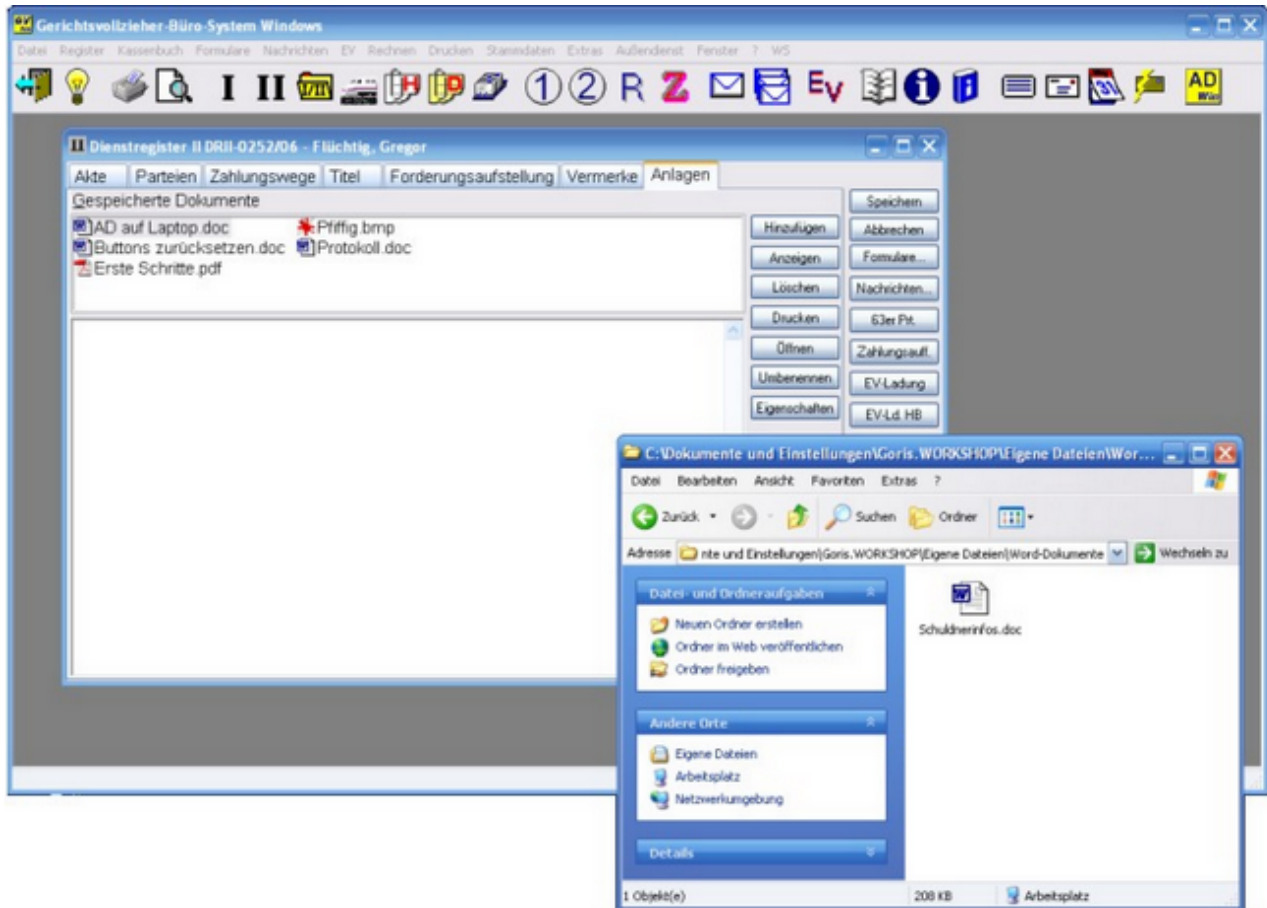
Hier einige Tipps und Tricks zum Umgang mit der Dokumentenverwaltung:

Dokumente können auf mehrere Arten zur Dokumentenverwaltung hinzugefügt werden. Die einfachste, nämlich durch einen Klick auf den Button *Hinzufügen*, haben wir bereits erläutert. Es gibt aber auch noch andere Wege, ein Dokument zur Dokumentenverwaltung hinzuzufügen...

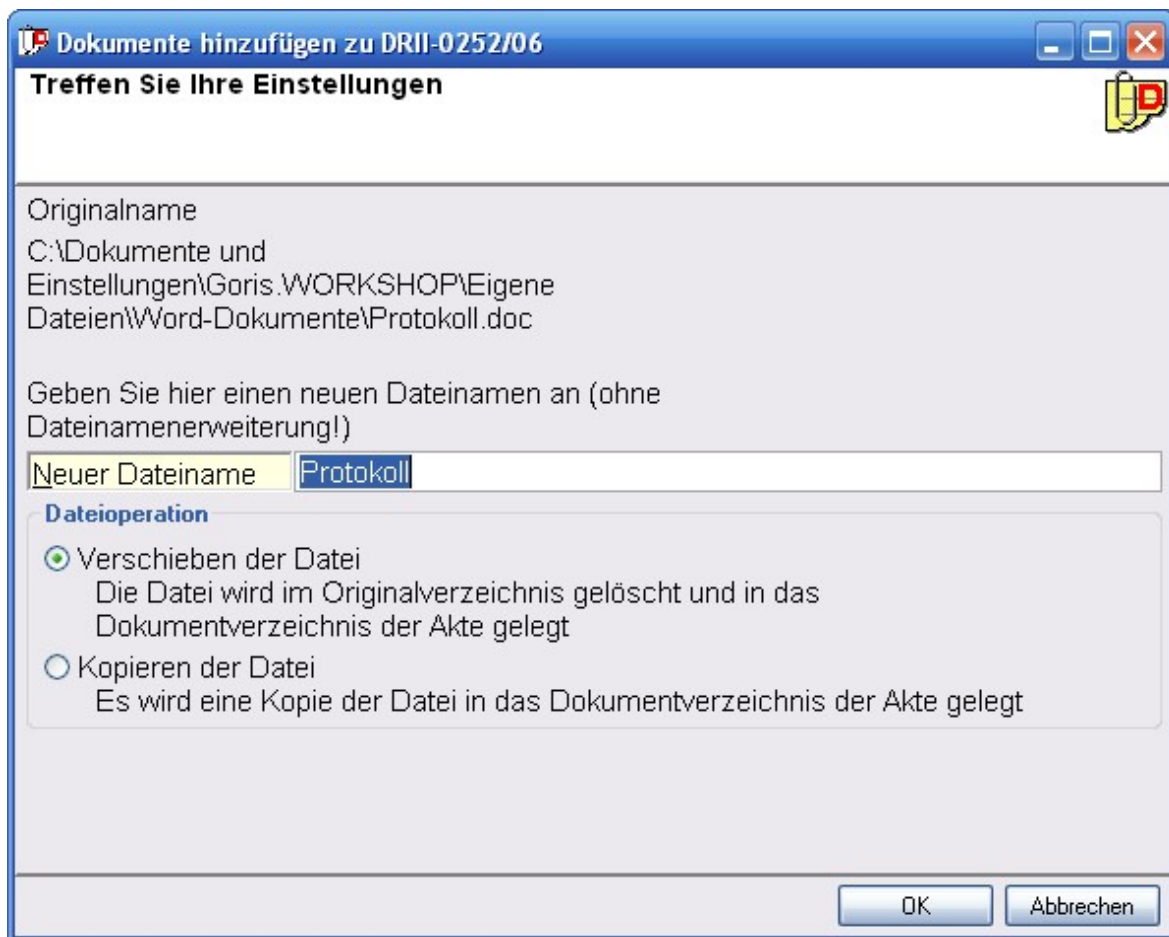
Hinzufügen per Drag & Drop: Drag & Drop bedeutet Ziehen und Ablegen, womit die Vorgehensweise eigentlich schon treffend erklärt wurde. Angenommen Sie haben den Windows-Explorer geöffnet und sehen in einem beliebigen Ordner ein Word-Dokument. Dieses Dokument ist der DR-Akte 252/06 zugeordnet. Warum also nicht in die Dokumentenverwaltung aufnehmen? Nichts ist einfacher als das, vorausgesetzt das GV Büro-System ist bereits gestartet, die Akte 252/06 ist geöffnet und die Registerkarte *Anlagen* ist aktiv:



Im Hintergrund liegt das Fenster mit der geöffneten DR-II-Akte 252/06, im Vordergrund sehen Sie den Windows-Explorer. Im Explorer werden die beiden Dokumente Schuldnerinfos.doc und Protokoll.doc angezeigt. Wenn Sie nun das Dokument Schuldnerinfos.doc zur Dokumentenverwaltung hinzufügen möchten, klicken Sie das Dokument bitte mit der linken Maustaste an, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Dokument einfach auf das im Hintergrund liegende Fenster des GV Büro-System in die obere Liste. Wenn sich die Maus über der Liste befindet ändert sich der Mauscursor. Lassen Sie nun die linke Maustaste los, wird das gewählte Dokument verschoben:



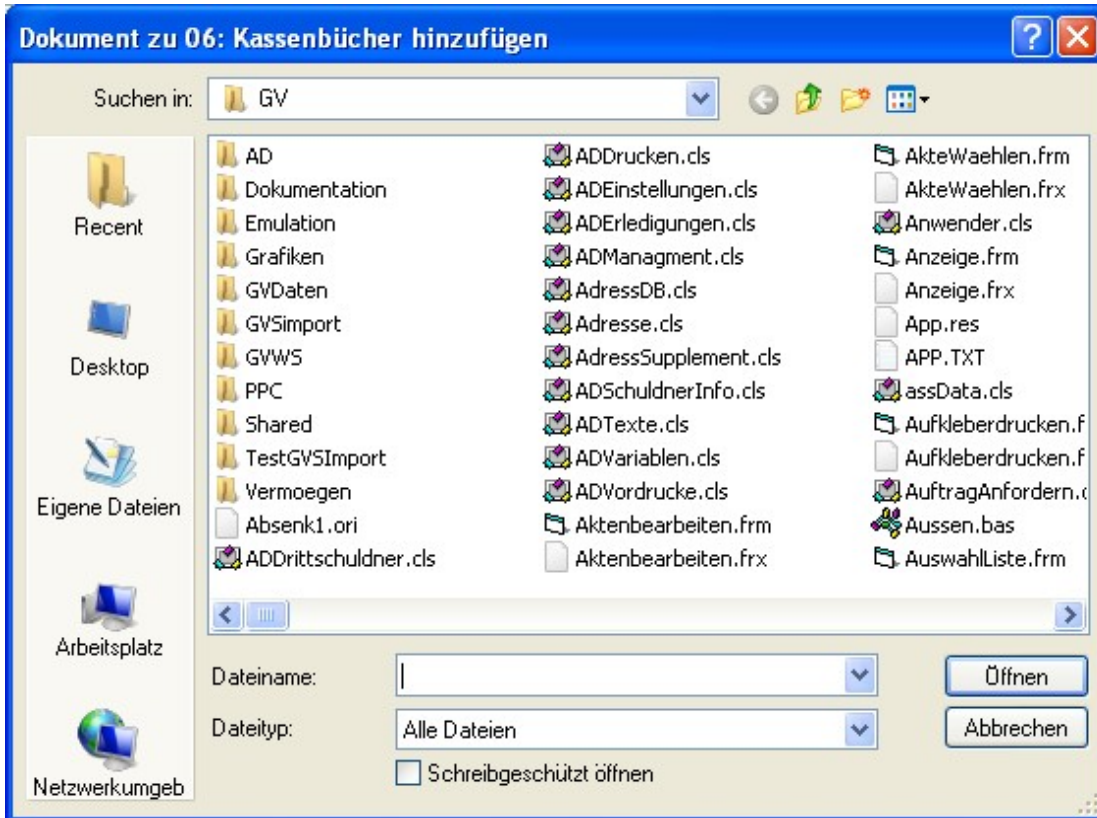
Wie Sie sehen, befindet sich das Dokument nun nicht mehr in dem Ordner sondern in der Dokumentenverwaltung.
Wenn Sie das Dokument mit der rechten Maustaste auf die Dokumentenverwaltung ziehen, wird beim Loslassen der rechten Maustaste folgender Assistent angezeigt:



Hier können Sie nun entscheiden, ob das gewählte Dokument in die Dokumentenverwaltung verschoben werden soll, oder ob eine Kopie dort angelegt wird. Des weiteren können Sie dem Dokument hier einen neuen Namen geben. Bitte beachten Sie, dass Sie die Dateinamenerweiterung (in diesem Beispiel ".DOC") NICHT angeben dürfen, sie wird vom Originaldateinamen übernommen! Klicken Sie auf den Button OK, wird die gewählte Aktion ausgeführt.

Hinzufügen von Dokumenten

Das Hinzufügen von Dokumenten zum aktuell ausgewählten Ordner des Dokumentenmanagements kann auf vielfältige Art und Weise erfolgen. Durch einen Klick auf den Button *Hinzufügen* oder aber durch Drücken der Taste *Enter* wird folgender Dialog angezeigt:



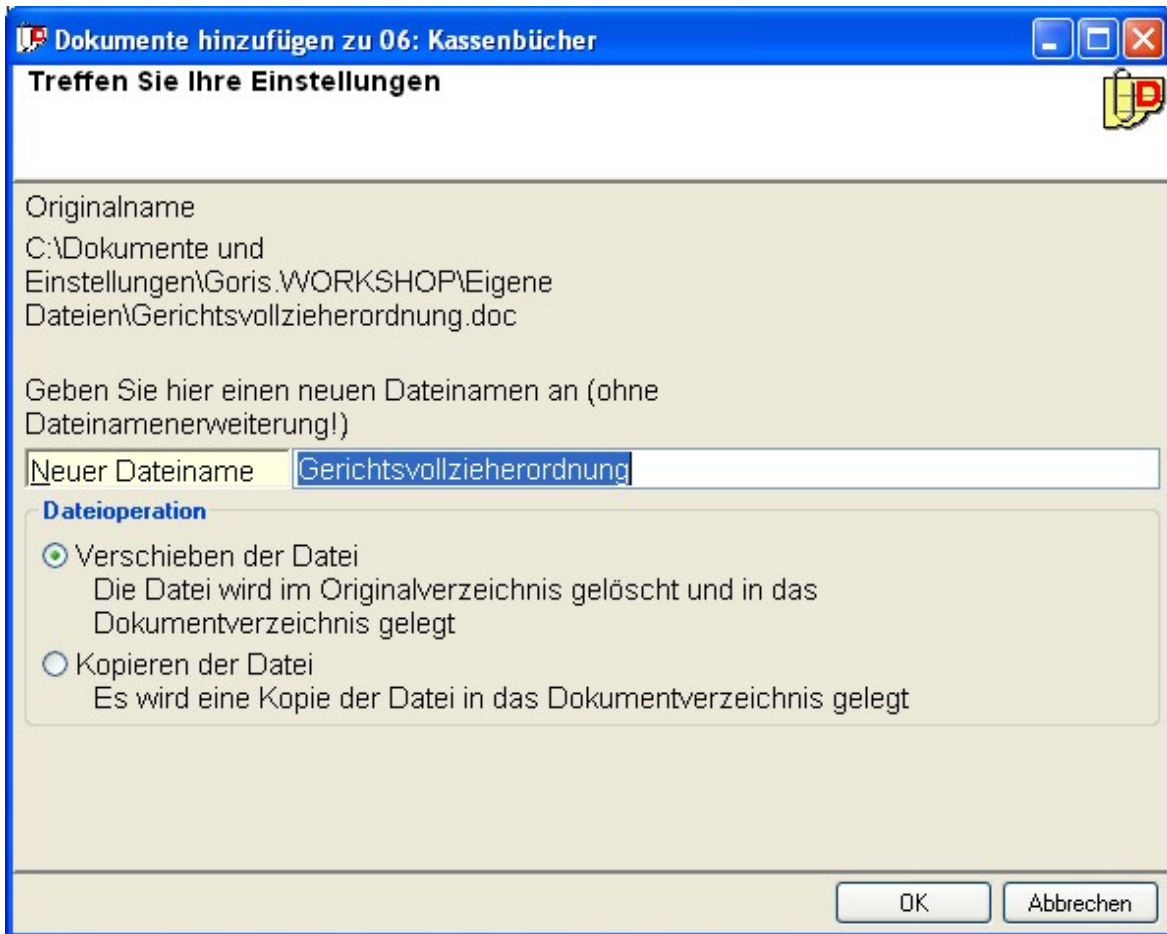
Es handelt sich hierbei um den [Windows-Standard-Dialog](#) zum Öffnen von Dateien. Wählen Sie das gewünschte Dokument und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den Button *Öffnen*, wird das Dokument zum aktuell gewählten Ordner des Dokumentenmanagements hinzugefügt. Der Name des gewählten Ordners wird übrigens in der Titelleiste des Dialogs angezeigt:



Eine weitere und sehr elegante Methode zum Hinzufügen von Dokumenten ist die Methode per *Drag & Drop*, also durch *Ziehen & Ablegen*. Diese Vorgehensweise sollten Sie bereits aus dem täglichen Umgang mit Windows kennen. Sollte Ihnen *Drag & Drop* nicht geläufig sein, können Sie weitere Hilfe im Hilfesystem des Betriebssystems erhalten (START - Hilfe und Support).

Nehmen wir einmal an, dass Sie ein Dokument im Windows-Explorer gefunden haben, welches zum Dokumentenmanagement hinzugefügt werden soll. Durch einfaches *Drag & Drop* (*Ziehen & Ablegen*) des Dokumentes können Sie es dem Dokumentenmanagement hinzufügen. Starten Sie hierzu das GV Büro-System und hier das Dokumentenmanagement. Klicken Sie das Dokument im Windows-Explorer mit der linken Maustaste an, halten Sie diese Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauscursor mit samt dem "angehefteten" Dokument in das GV Büro-System. Im gewünschten Ordner des Dokumentenmanagements lassen Sie die linke Maustaste wieder los, das Dokument wurde in diesen Ordner verschoben.

Wenn das Dokument nicht *verschoben* sondern nur *kopiert* werden soll, führen Sie den oben beschriebenen Vorgang mit der rechten Maustaste durch. Wenn Sie die rechte Maustaste im gewünschten Ordner des Dokumentenmanagement loslassen, wird folgender Assistent angezeigt:



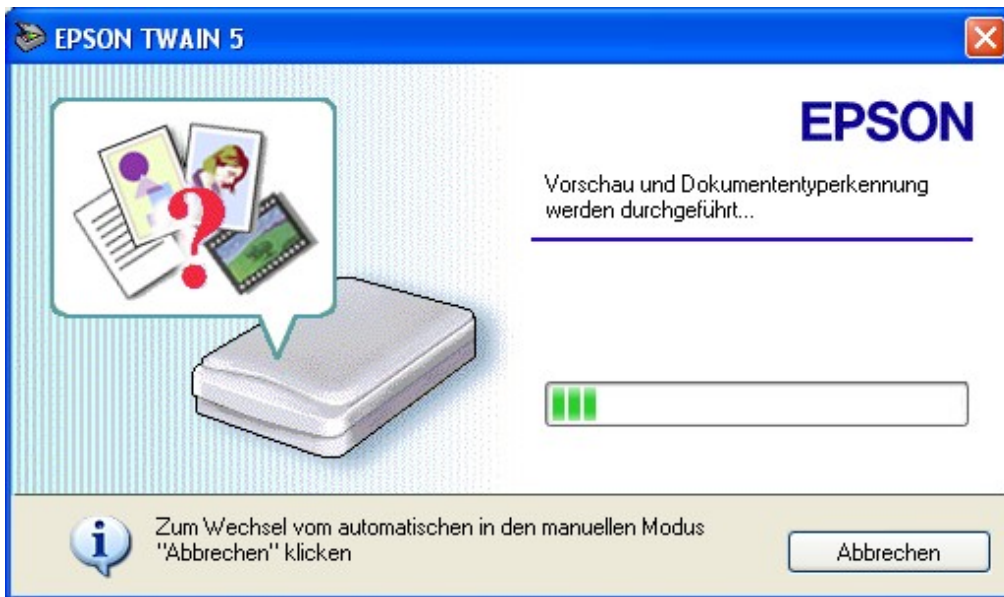
Der Originalname sowie der Speicherort des Dokumentes wird oben angezeigt. Sie können im Eingabefeld *Neuer Dateiname* einen neuen Namen vergeben, wenn Sie dies wünschen (bitte KEINE Erweiterung des Namens wie z.B. ".doc" angeben, sie wird vom Originalnamen übernommen!). Nun besteht noch die Möglichkeit, die gewählte Datei zu *verschieben* oder zu *kopieren*. Klicken Sie anschließend auf den Button *OK*, wird die gewünschte Operation ausgeführt.

Scannen von Dokumenten

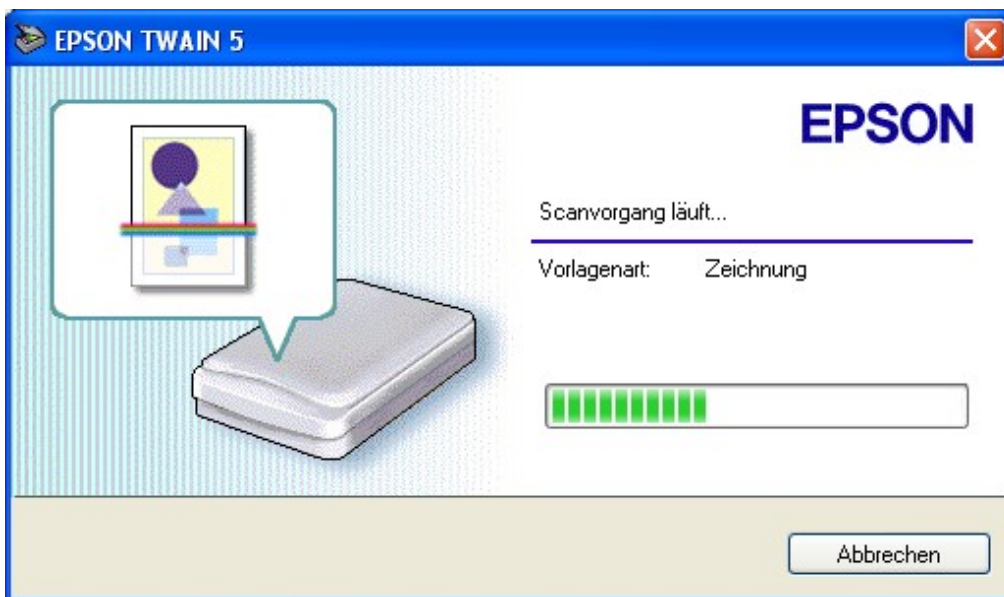
Mit dieser Funktion bieten wir Ihnen die Möglichkeit, ein Dokument zu scannen und sofort in das Dokumentenmanagement einzubinden. Klicken Sie auf den Button, wird der installierte TWAIN-Treiber des Scanners gestartet, in unserem Beispiel ist es der Treiber eines Epson-Scanners. Bitte beachten Sie, dass die unten gezeigten Dialoge stark von den Dialogen Ihres TWAIN-Treibers abweichen können!

Das GV Büro-System verwendet die genormte TWAIN-Schnittstelle, welche von allen herkömmlichen Scannern unterstützt wird. Für Fehler, die durch die Verwendung des auf Ihrem Computer installierten TWAIN-Treibers verursacht werden, können wir keine Hilfe leisten!

Dokumenterkennung...

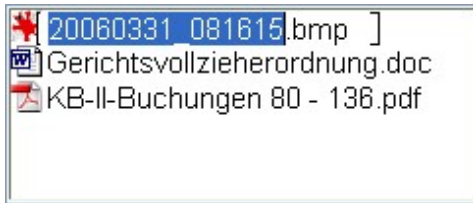


Scanvorgang...

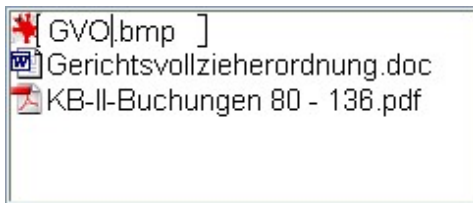


Nach dem Einscannen des Dokumentes wird es als Grafik im aktuell gewählten Ordner des

Dokumentenmanagements abgelegt. Das Programm bietet automatisch die Möglichkeit, das gescannte Dokument um zu benennen:



Voreinstellung für den Dateinamen ist das Datum und die Uhrzeit im Format JJJJMMTT_SSMSS.BMP. Vergeben Sie einen anderen aussagekräftigeren Namen und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*:



Das Dokument wurde umbenannt und ist jetzt im Dokumentenmanagement gespeichert.

Anzeigen von Dokumenten

Das Dokumentenmanagement kann beliebige Dokumente verwalten. Dies können PDF-Dateien, Microsoft-Office-Dateien, Bilder oder andere beliebige Dateien sein.

Um ein Dokument in der Dokumentenmanagement angezeigt zu bekommen, klicken Sie bitte auf den Button *Anzeigen* oder klicken Sie das gewünschte Dokument in der oberen Liste doppelt an. Selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



Die Anzeige des Dokumentes erfolgt intern im größten Bereich des Fensters des Dokumentenmanagements.

Das Programm kümmert sich selbstständig darum, ob ein Dokument angezeigt werden kann, oder ob es sich bei dem gewählten Dokument um ein unbekanntes Dateiformat handelt. Wenn einem Dokument eine Anwendung eindeutig zuzuordnen ist, wird das Dokument sofort zur Anzeige gebracht. Ein Microsoft-Word-Dokument ist beispielsweise der Anwendung Word zugeordnet, ein PDF-Dokument der Anwendung Acrobat-Reader.

Ein unbekanntes Dateiformat kann vom Dokumentenmanagement nicht verarbeitet werden, daher erscheint ein ähnlicher Dialog beim Versuch, ein solches Dokument anzuzeigen:



Öffnen von Dokumenten

Sie können die einzelnen Dokumente im Dokumentenmanagement selbstverständlich auch mit den ihnen zugeordneten Anwendungen öffnen. Dazu klicken Sie bitte den Button *Öffnen*, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



Die dem Dokument zugeordnete Anwendung (Microsoft Word für alle .DOC-Dateien, Acrobat-Reader für .PDF-Dateien usw.) wird gestartet, das gewählte Dokument wird mit der Anwendung geöffnet und angezeigt.

Drucken von Dokumenten

Die im Dokumentenmanagement gespeicherten Dokumente können selbstverständlich auch gedruckt werden. Dazu wählen Sie das zu druckende Dokument aus und klicken auf den Button *Drucken*, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:

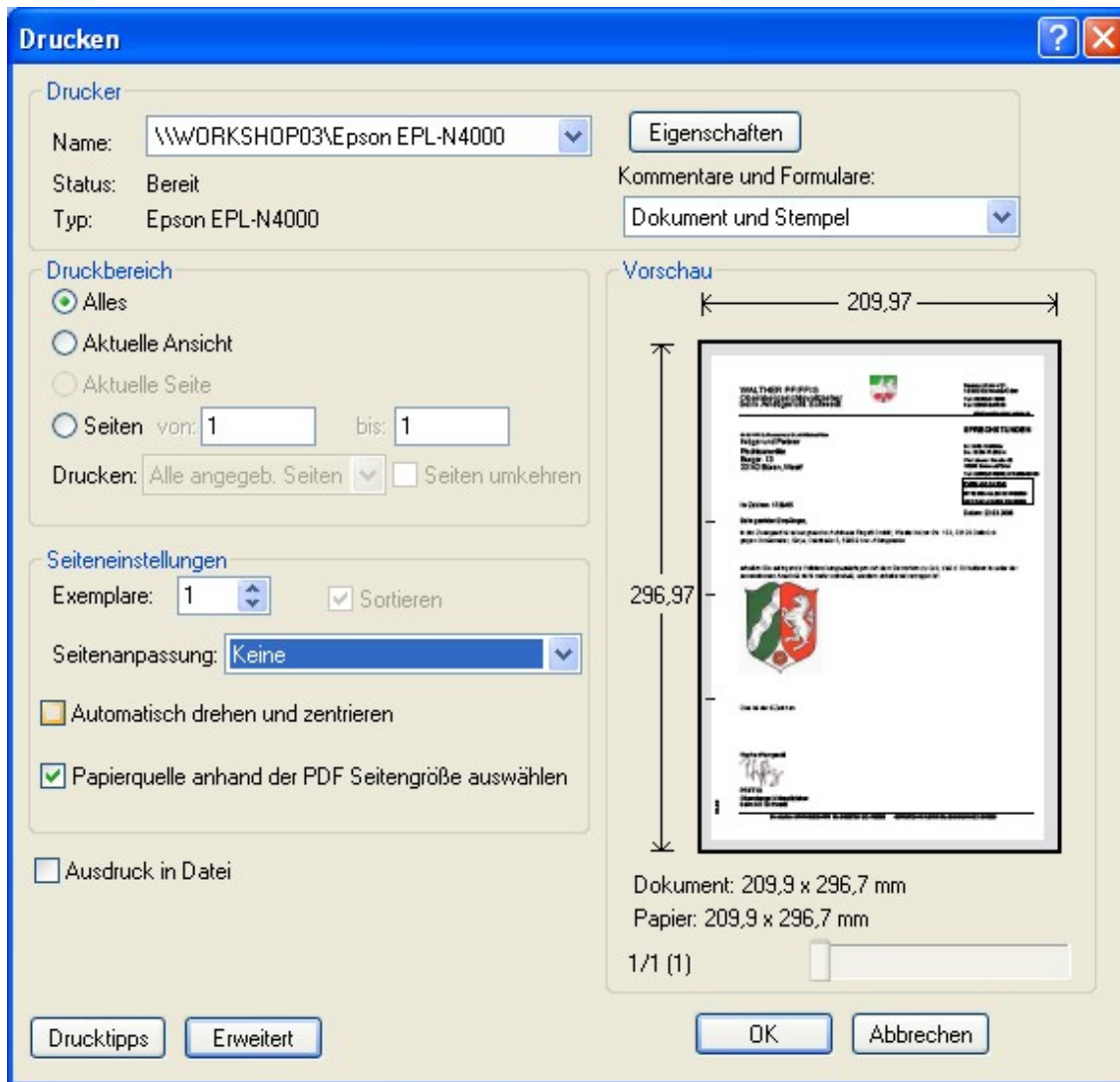


Der Druckbefehl wird an die dem Dokument zugeordnete Anwendung (Microsoft Word für alle .DOC-Dateien, Acrobat-Reader für .PDF-Dateien usw.) gegeben, das Dokument wird mit den Einstellungen der Anwendung gedruckt.

HINWEIS:

Beim Drucken von PDF-Dokumenten werden die Schriftgrößen und Schriftarten geringfügig angepasst! Es kann also vorkommen, dass das Aussehen des PDF-Ausdrucks geringfügig vom Original-Ausdruck abweicht!

Wenn Sie ein PDF-Dokument mit dem Acrobat-Reader drucken möchten, sollten Sie bei der ersten Verwendung im Druckerauswahlfenster des Acrobat-Readers im Rahmen *Seiteneinstellungen* bei *Seitenanpassung* die Einstellung "Keine" vornehmen.



Damit wird verhindert, dass der Acrobat-Reader den Ausdruck an die Seite anpasst und das Aussehen des Dokumentes möglicherweise geringfügig verändert.

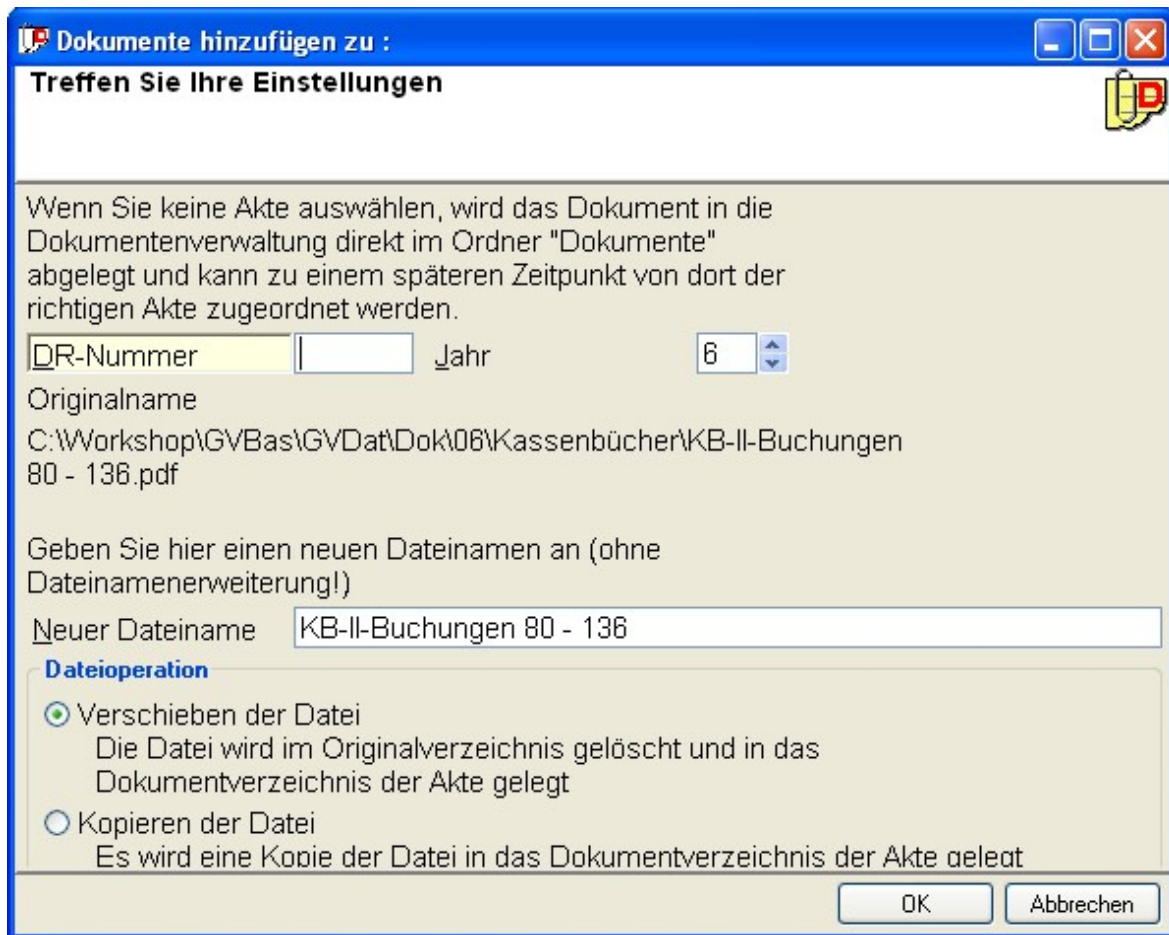
Verschieben/Kopieren von Dokumenten

Die im Dokumentenmanagement gespeicherten Dokumente können auch verschoben oder kopiert werden. Die eleganteste Art, ein Dokument zu verschieben bzw. zu kopieren besteht durch Drag & Drop, also Ziehen und Ablegen. Dazu klicken Sie die gewünschte Datei mit der linken Maustaste einmal an, halten Sie die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie den Mauscursor (der sich optisch ein wenig verändert hat) auf den gewünschten Zielordner. Dort angekommen lassen Sie die linke Maustaste wieder los, das Dokument wurde hierhin verschoben.

Eine weitere Möglichkeit, ein Dokument zu Verschieben bzw. zu Kopieren besteht durch anklicken der entsprechenden Buttons. Dazu wählen Sie die entsprechende Datei bitte aus und klicken auf den Button *Verschieben* oder *Kopieren*, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



Es wird folgender Assistent angezeigt:



Wie Sie sehen, können Sie eine DR-II-Nummer angeben. Dies würde dazu führen, dass die gewählte Datei in den entsprechenden Ordner des Dokumentenmanagement-Systems in den Dienstregistern verschoben bzw. kopiert werden würde. Des ist sinnvoll, wenn Sie ein Dokument gescannt hatten und es noch keiner DR-Nummer zuordnen konnten. Die gewählte Operation *Verschieben* bzw. *Kopieren* ist bereits voreingestellt, kann aber noch geändert werden. Ein Klick auf den Button *OK* führt die gewählte Operation durch.

Löschen von Dokumenten

Um ein Dokument aus dem Dokumentenmanagement zu löschen, wählen Sie das entsprechende Dokument bitte aus und klicken auf den Button *Löschen*, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



Sie können natürlich auch die Taste *Entf* drücken, sie führt auch zum Löschen des Dokumentes, allerdings mit einem Unterschied: Halten Sie beim Drücken der Taste *Entf* die *Großschreibttaste (Shift)* gedrückt, wird das gewählte Dokument permanent gelöscht, also nicht in den Papierkorb verschoben, es kann somit nicht wieder hergestellt werden!

Es wird eine Sicherheitsabfrage angezeigt:



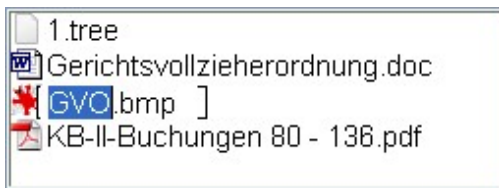
Bestätigen Sie diese Frage mit *Ja*, wird das Dokument gelöscht bzw. in den Papierkorb verschoben.

Umbenennen von Dokumenten

Das Umbenennen von Dokumenten erfolgt nach dem gleichen Prinzip, wie es auch im Windows-Explorer angewendet wird. Wählen Sie die entsprechende Datei aus und klicken Sie den Button *Umbenennen*, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



Wie auch im Windows-Explorer kann auch die Taste *F2* verwendet werden. Anschließend blinkt der Cursor hinter dem Dateinamen, der Dateiname ist komplett markiert:



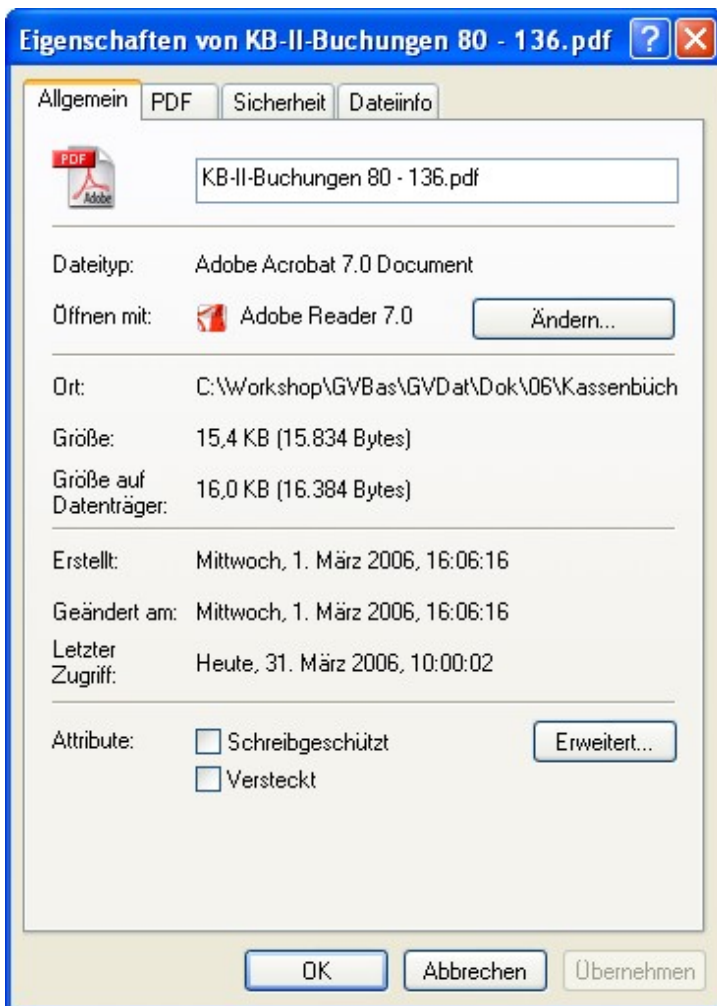
Vergeben Sie einen neuen Dateinamen und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*, die Datei wird umbenannt. **ACHTUNG!** Wenn Sie die Dateinamenerweiterung (hier im Beispiel ".bmp") ändern, kann das zur Folge haben, dass die Datei nicht mehr einer Anwendung zugeordnet werden kann!

Eigenschaften von Dokumenten

Die Eigenschaften eines Dokumentes können angezeigt werden, in dem Sie das gewünschte Dokument auswählen und auf den Button *Eigenschaften* klicken, selbstverständlich können Sie die gewählte Datei auch mit der rechten Maustaste anklicken und die gewünschte Operation aus dem Kontextmenü auswählen:



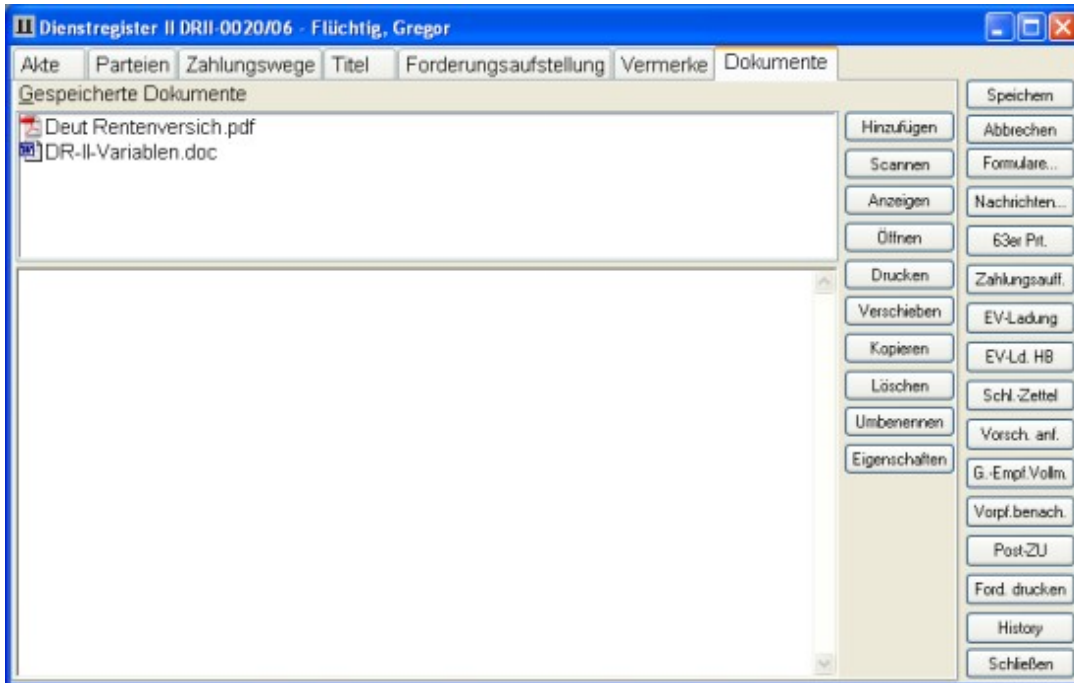
Es wird der Windows-Standard-Dialog zur Anzeige von Dateieigenschaften angezeigt:



Bitte beachten Sie, dass der Dialog je nach installiertem Betriebssystem und gewähltem Dokument unterschiedlich aussehen kann!

Dokumentenmanagement in den Dienstregistern

In den Dienstregistern ist ebenfalls ein Dokumentenmanagement enthalten, allerdings wird hier nicht die Datenstruktur des allgemeinen Dokumentenmanagements verwendet, sondern für jede Akte ein separates Verzeichnis erzeugt.



Alle in dem Dokumentenmanagement vorhandenen Funktionen sind auch in den beiden Dienstregistern verfügbar. Lediglich beim Hinzufügen von Dokumenten ist das Dokument sofort der gerade geöffneten Akte zugeordnet.



[Weitere Hinweise zum Dokumentenmanagement finden Sie hier.](#)

Fujitsu ScanSnap-Scanner

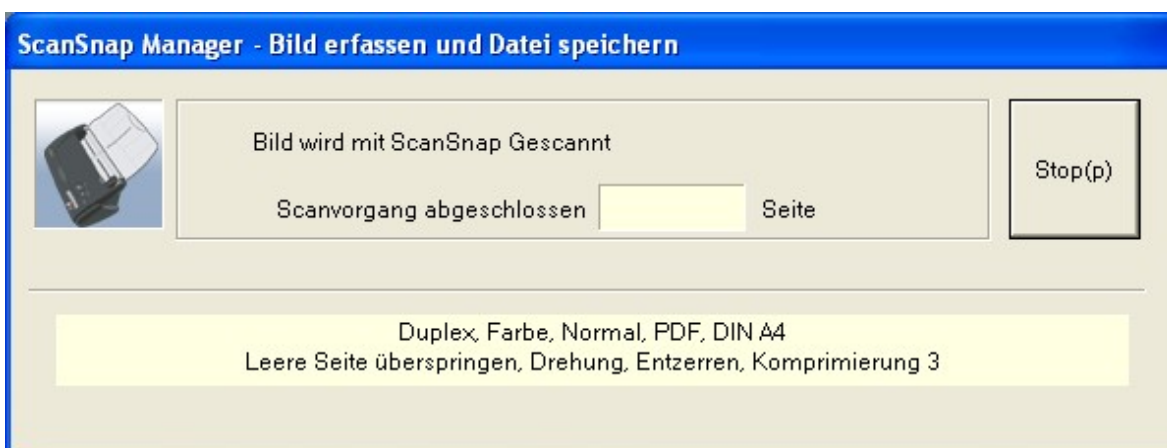
HINWEIS!

Bitte lesen Sie das dem Scanner beigelegte Handbuch sorgfältig. Für Probleme mit oder durch Installation des Scanners können und werden wir keinesfalls Hilfestellung geben können!

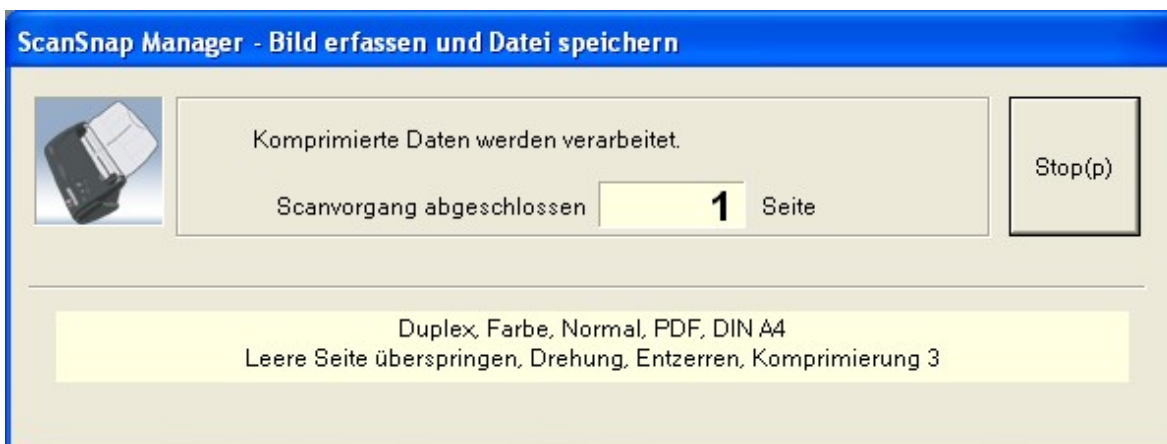
Das GV Büro-System bindet vollkommen selbstständig einen an Ihren Computer angeschlossenen FUJITSU ScanSnap-Einzuscanner in das Programm ein.

Sie müssen lediglich die mit dem ScanSnap gelieferte Software auf Ihrem Computer installieren, bitte folgen Sie den Anweisungen im Handbuch des Scanners unbedingt! Nach erfolgreicher Installation finden Sie im Systray unten rechts bei der angezeigten Uhrzeit ein kleines Symbol für den Scanner:  Sollte der Scanner nicht betriebsbereit sein, sieht das Symbol folgendermaßen aus: 

Wenn das GV Büro-System gestartet wurde und der Scanner durch Aufklappen der Abdeckung eingeschaltet wird, werden alle gescannten Dokumente an das GV Büro-System weitergeleitet, während des Scanvorgangs zeigt der Treiber des ScanSnap den aktuellen Status an:

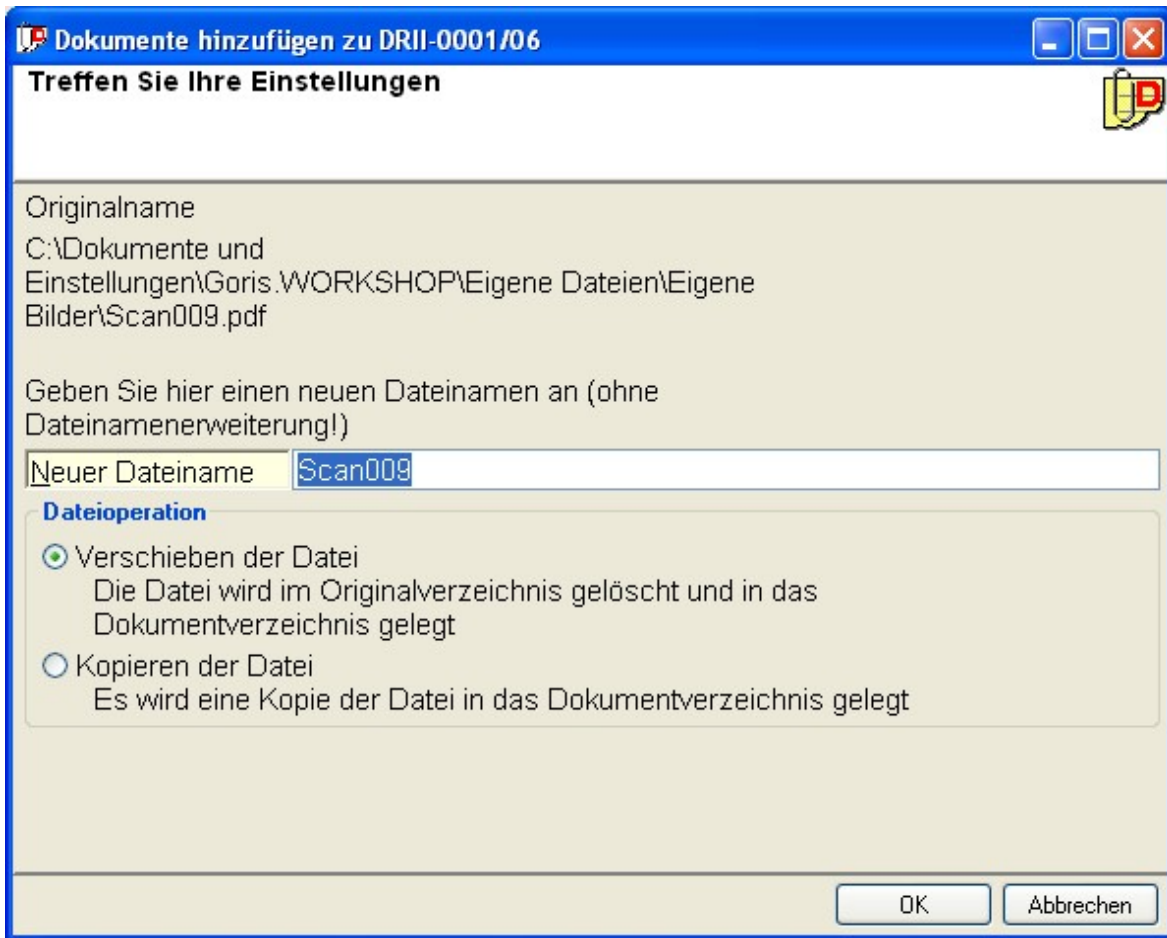


Nach dem Scannen wird das Dokument vom Scannertreiber vorverarbeitet:



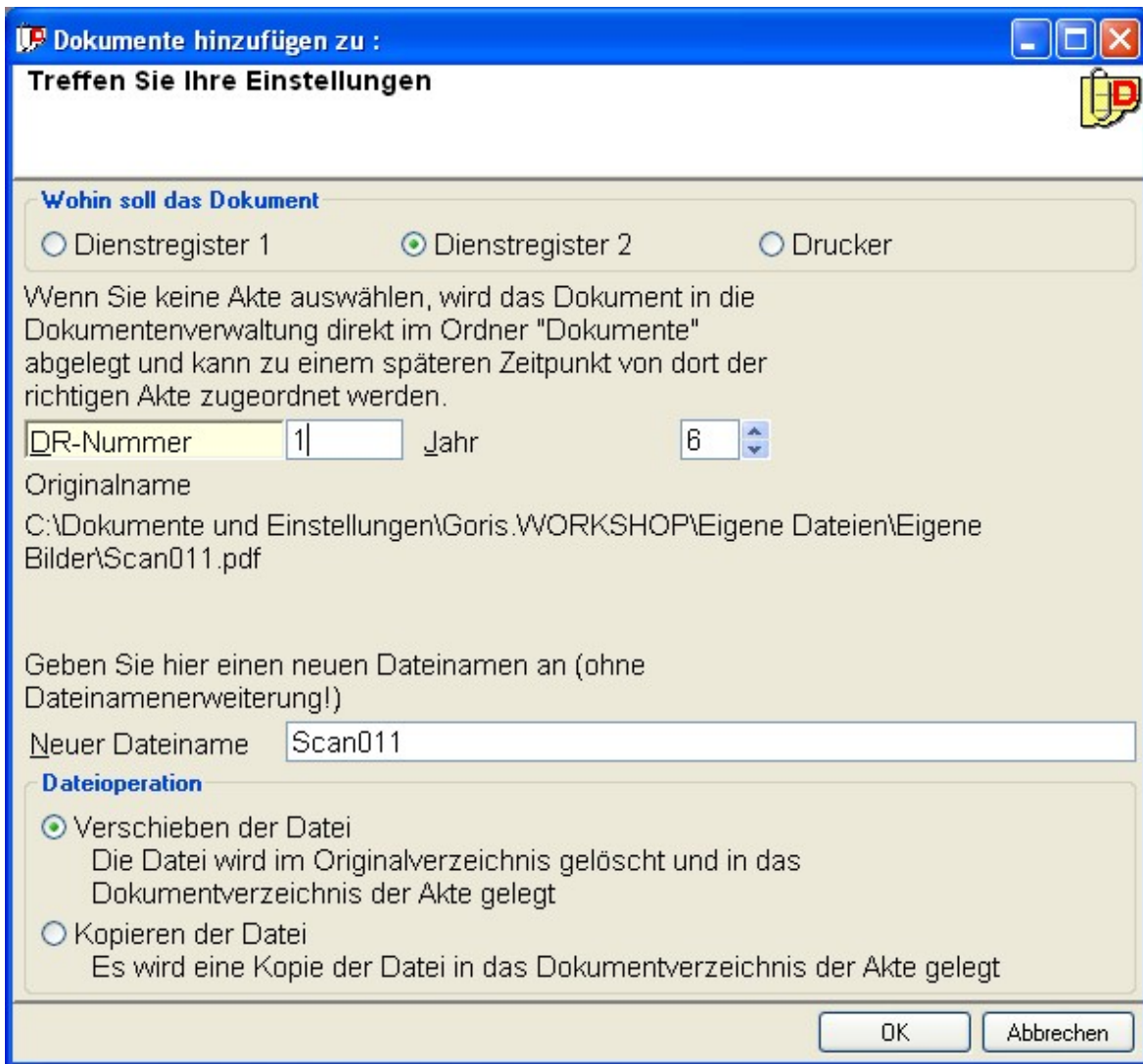
Nach dem der Treiber das Dokument eingescannt und vorverarbeitet hat erkennt das GV Büro-System, dass ein Dokument gescannt wurde. Wenn Sie eine Akte geöffnet haben, wird ein Assistent zum Hinzufügen des gescannten Dokumentes in das Dokumentenmanagement

angezeigt:



In der Titelleiste des Assistenten ist die zugehörige DR-Nummer zu sehen, der Assistent bietet die Möglichkeit, dem Dokument einen aussagekräftigen Namen zu geben. Bitte beachten Sie, dass Sie dem Dateinamen KEINE Erweiterung wie z.B. .PDF hinzufügen. Dies leistet das GV Büro-System selbstständig. Außerdem können Sie angeben, ob der Assistent das gescannte Dokument in das Dokumentenmanagement verschieben oder kopieren soll. Klicken Sie auf den Button *OK*, wird die gewünschte Operation durchgeführt.

Sollte beim Scannen mit dem ScanSnap keine Akte geöffnet sei, bietet das GV Büro-System die Möglichkeit, das Dokument mit dem unten gezeigten Assistenten einer Akte zuzuordnen oder direkt zu drucken:



Ein Klick auf den Button *OK* führt die gewünschte Operation aus.

History

In der History werden alle wichtigen Vorgänge zu einer Akte protokolliert, dies sind zum Beispiel Buchungen in den Kassenbüchern, Ratenzahlungen, Druck von Nachrichten oder Protokollen usw.

Wann immer im GV Büro-System eine DR-Nummer zu sehen ist, können Sie durch einen Klick auf den unten abgebildeten Button in der Toolbar die History zu dieser DR-Nummer sehen.



Es wird ein Fenster mit einer Übersicht der gespeicherten Vorgänge angezeigt:

Datum	Uhrzeit	Typ	Vorgang	Objekt
07.04.2006	09:07	B2	Eingang: 100,00	18/2006
07.04.2006	09:07	RTZ	Ratenzahlung vom 07.04.2006...	
07.04.2006	08:00	B1	Buchung KB-I, Eingang: 100,00	10/2006
07.04.2006	07:26	N	Text: Fruchtlosigkeitsbeschein...	000000007
26.01.2006	12:58	B2	Eingang: 19,50	220/2006
23.01.2006	19:04	N	Text: fruchtlos	
02.01.2006	15:10	P	NS Vollstreckung (Kombi) WS...	Protokolldruck

Ein Datensatz in der History enthält 5 Felder: Datum, Uhrzeit, Typ, Vorgang und Objekt. Die Felder Datum und Uhrzeit sind selbsterklärend, die anderen Felder bedeuten:

Typ:

Es gibt verschiedene Typen von Datensätzen:

- B1 bzw. B2 sind Buchungen im Kassenbuch 1 oder 2
- N sind gedruckte Nachrichten
- P sind gedruckte Protokolle
- RTZ sind geleistete Ratenzahlungen

Vorgang:

Im Feld Vorgang wird ein kurzer Vermerk zum Datensatz gespeichert.

Objekt:

Im Feld Objekt werden für das Programm notwendige Zugriffsdaten gespeichert. In unserem Beispiel bedeutet der Eintrag *18/2006* in der ersten Zeile der Übersicht die KB-II-Buchung Nr. 18 aus 2006. Wenn Sie diese Zeile doppelt anklicken oder auf den Button *Zeigen* klicken, wird die Buchung im KB-II angezeigt:

The screenshot shows a window titled 'KB2 Infodatenbank' with a list of 14 items, each with a corresponding input field. The data is as follows:

1	KB-II Nr.	18
2	Buchungs-Datum	07042006
3	DR-NR	000106
4	Eingezahlter Betrag	100,00
5	Gebühren	3,00
6	Kleinbeträge	
7	Doku.-Pausch.	0,00
8	Wegegeld KV 711	0,00
9	Wegegeld KV 712	0,00
10	Pauschale KV 713	3,00
10A	Auslagen KV 701-710	0,00
11	AUSZUZAHLN	94,00
12	Wegegeld PKH	
13	Sonstige Auslagen	
14	Vermerke	

At the bottom left of the window is a button labeled 'Schließen'.

Die Daten können NICHT verändert werden!

Eine KB-I-Buchung wird zum Beispiel in dieser Form angezeigt:

1 Kassenbuch I bearbeiten

1 Lfd. Nr. GL.: Karl Gläubiger

2 Tag d. Einzahlung Sch.: Flüchtig, Gregor

3 Nr. des DR

4 **Eingez. Betrag** Vermerke

Schuldnerscheck

Entnahmen

Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBII-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBII-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBII-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBII-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBII-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>

In das KB-I des nächsten Jahres übertragen: Summe nach Nr.

gedruckt Fortsetzung von Nr. / Fortsetzung bei Nr.:

F10=Bildfreigabe, Esc=Abbruch

Eine Besonderheit sind in der History gespeicherte Nachrichten, sie werden mit einer 9-stelligen Ziffer im Feld Objekt gespeichert. Im obigen Beispiel ist die vierte Zeile eine solche Nachricht, sie hat die Kennung 000000007. Klicken Sie diesen Eintrag doppelt an, wird folgendes Fenster angezeigt:

Nachricht zu 0001/06 an Klug und Listig Rechtsanwälte vom 07.04.2006

erhalten Sie anliegende Vollstreckungsunterlagen mit dem Bemerken zurück, daß die

Zwangsvollstreckung im Ergebnis fruchtlos

verlief.

Sofern Sie d. Schuldner zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung laden wollen, berechtigt diese "Unpfändbarkeitsbescheinigung" zur Antragstellung gemäß § 807 I Satz 1 ZPO.
Kostenpflichtige Abschriften des Pfändungsprotokolls erhalten Sie nur auf besonderen Antrag.

Die nachstehenden berechneten Kosten werden berechnet.

In diesem Fenster wird die gedruckte Nachricht noch einmal angezeigt, es stehen folgende

Funktionen zur Verfügung:

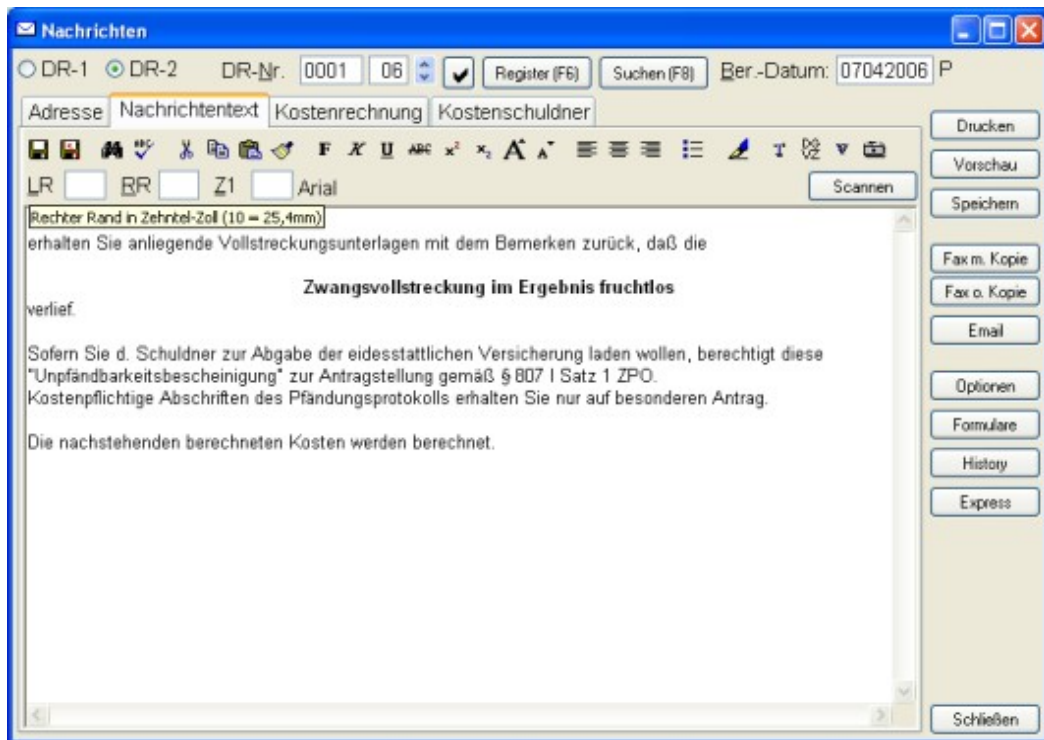
Drucken / Vorschau:

Die gespeicherte Nachricht wird auf dem Nachrichtendrucker gedruckt bzw. in der *Vorschau* angezeigt:



Bearbeiten:

Die gespeicherte Nachricht wird im Nachrichtenprogramm zur *Bearbeitung* geöffnet:



Kopieren:

Klicken Sie den Button *Kopieren* an, wird der Text der gespeicherten Nachricht in die Zwischenablage kopiert und kann in weiteren Programmteilen oder anderen Programmen weiter verwendet werden.

Kassenbücher

Kassenbuch 2

Kassenbuch 2 Buchung erfassen

Die Schaltflächen an der linken Seite dieses Fensters geben den Inhalt der Sperrdatei für das Kassenbuch II wieder. Ist eine solche *Schaltfläche* mit einem X beschriftet, ist das daneben liegende Eingabefeld gesperrt. Um ein Eingabefeld zu sperren, müssen Sie nur auf die entsprechende *Schaltfläche* klicken, um die Sperrung wieder aufzuheben klicken Sie bitte ebenfalls auf die entsprechende *Schaltfläche*.

Das erste Eingabefeld zeigt die nächste Buchungsnummer im Kassenbuch II an. Dieser Wert kann nicht verändert werden, Buchungsnummern müssen fortlaufend sein und werden automatisch vergeben. Im zweiten Feld wird das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Bei Bedarf können Sie dieses Datum verändern, in dem Sie mit der Maus in das Eingabefeld klicken und ein anderes Datum eintragen. Wenn Sie auf den Button Suchen klicken, können Sie eine Suche nach beliebigen Suchbegriffen in der KB-II-Info-Datenbank durchführen.

In das Eingabefeld *DR-Nr.* muss eine gültige Dienstregister II - Nummer angegeben werden. In der fenstereigenen Statuszeile am unteren Rand werden Ihnen Gläubiger und Schuldner angezeigt. Wenn sich der Cursor in diesem Feld befindet sehen Sie in der Statuszeile des Hauptfensters folgende Information:

Bild auf/ab wechselt den Jahrgang | F6 Zugriff auf Register | F9 Aktionen

WALTHER PFIFFIG | 1.14.462 | 15.07.2004

Links neben dem Eingabefeld für die DR-Nr. sehen Sie einen Button mit einer römischen 1

(nur wenn Sie das Dienstregister I separat führen). Wenn Sie diesen anklicken, wechselt die Ansicht folgendermaßen:



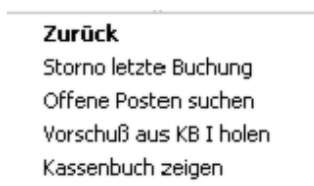
Der Button wird "eingerastet" dargestellt, die Beschriftung des Eingabefeldes für die DR-Nr. hat sich auf DR-I-Nr. geändert. Dies hat zur Folge, dass Sie nun eine Buchung zu einer DR-I-Sache durchführen können. Nach erfolgter Buchung wechselt die Ansicht wieder zu DR-II-Nr. Klicken Sie den Button erneut an oder drücken Sie während einer DR-I-Buchung die Taste ESC, wechselt der Zustand wieder.

Wenn eine DR-Nr. eingegeben wurde, können Sie mit den Tasten *STRG + F5* bzw. mit einem Klick auf die Lokomotive in der Toolbar die Expressfunktionen aufrufen.

Durch Drücken der Taste *Bild auf* können Sie den Jahrgang des Dienstregisters II von (in diesem Beispiel) 2004 auf 2003 setzen. Drücken Sie dagegen die Taste *Bild ab*, wird der Jahrgang wieder um 1 erhöht.

Drücken Sie die Funktionstaste *F6* wird ein neues Fenster geöffnet, in dem alle bisher gespeicherten Akten des Dienstregister II angezeigt werden. Wenn Sie eine bestimmte Akte (DR-NR.) übernehmen möchten, markieren Sie die gewünschte Akte mit der Maus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *OK*. Alternativ können Sie die Akte auch mit einem Doppelklick der Maus auswählen und übernehmen.

Drücken Sie die Taste *F9*, wird ein so genanntes Popup-Menü auf dem Bildschirm angezeigt. Es stehen Ihnen nun 4 weitere Funktionen zur Verfügung:



Mit dem Menüpunkt *Storno letzte Buchung* kann die letzte vorgenommene Buchung im Kassenbuch II storniert werden. Klicken Sie den Menüpunkt *Nachnahmen suchen* an, wird ein Fenster geöffnet, welches alle zur Verfügung stehenden Nachnahmen anzeigt. Wenn Sie in das Eingabefeld *DR-Nr.* eine Dienstregisternummer eingetragen haben, werden nur Nachnahmen angezeigt, die diese Akte betreffen. Lassen Sie das Feld leer, werden alle Nachnahmen angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Nachnahmen aus und bestätigen Sie mit *OK* oder einem Doppelklick, werden die Daten in das Kassenbuch II übernommen. Ein Klick auf den Menüpunkt *Vorschuss aus KB I holen* öffnet ebenfalls ein neues Fenster, in welchem alle verfügbaren Vorschüsse aus dem Kassenbuch I angezeigt werden. Auch hier wird eine eventuell eingetragene Dienstregisternummer berücksichtigt (*siehe Nachnahmen suchen*). Der Menüpunkt *Kassenbuch zeigen* öffnet ein Datenbankfenster, welches alle gespeicherten Buchungen im Kassenbuch II anzeigt. Wählen Sie eine gewünschte Buchung und bestätigen Sie mit einem Doppelklick oder einem Klick auf die Schaltfläche *OK*. Die gewählte Buchung wird in die Maske übernommen. Diese Buchung kann nicht verändert werden!

Wenn Sie eine DR-Nr. angegeben haben wechseln Sie mit der *Enter*-Taste in das nächste Feld *Eingezahlter Betrag*. In der Statuszeile des Hauptfensters sehen Sie nun eine Information, die Sie darauf hinweist, dass mit einem Druck der Funktionstaste *F7* die Eingabemaske für die Erledigung dieser Akte angezeigt werden kann.

An der rechten Seite dieser Eingabemaske befinden sich 5 sogenannte *Options-Schalter*. Standardmäßig ist der erste (*Frei definierbarer Eintrag in Vermerk*) gesetzt (durch den kleinen Punkt im runden weißen Feld ersichtlich). Wenn dieser Punkt ausgewählt ist, können Sie einen beliebigen Text in die Eingabefelder auf der linken Seite der Maske eingeben. Wählen Sie dagegen eine andere Option, z.B. *Erledigt*, aus, wird das Wort 'Erledigt' automatisch in eine freie Zeile der Eingabefelder eingetragen. Um die Erledigung in der Akte zu speichern klicken Sie die Schaltfläche *OK* (alternativ *F10*).

Befinden Sie sich im Eingabefeld *Gebühren*, kann durch Betätigen der Funktionstaste F9 ein Dialog zur Berechnung der anfallenden Gebühren aufgerufen werden.

Aus der abgebildeten Auswahlliste wählen Sie zunächst die gewünschte Gebührentabelle aus und bestätigen mit *OK* (alternativ *Enter* oder *F10*). Der eigentliche Dialog zur Berechnung der Gebühren wird nun angezeigt. Der eingezahlte Betrag wird automatisch in diesen Dialog übernommen. Geben Sie in das Feld *Anteil* nichts ein, wird die volle Gebühr berechnet, geben Sie hier z.B. 0,5 ein, wird nur die Hälfte der Gebühr berechnet. Bestätigen Sie auch hier mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* um die berechnete Gebühr in die Eingabemaske des Kassenbuch II zu übernehmen.

Gebührenberechnung

Bundes-Rechtsanwats-Gebührenordnung

Wert: 200

Anteil:

Gebühren inkl. Mehrwertsteuer

Gebühr: 25,00 €

OK

Wenn der Schalter Spalte 11 automatisch rechnen gesetzt worden ist, wird der auszahlende Betrag bei jeder Eingabe in ein Eingabefeld automatisch berechnet. Ist dieser Schalter nicht gesetzt, können Sie, wenn Sie sich im Feld *Auszahlen* befinden, den Betrag durch drücken der Funktionstaste *F9* eintragen lassen.

Sollten Sie in den Feldern 4 (*Eingezahlter Betrag*) bis 10A (*Pfandverwahrkosten*) bereits Werte eingegeben haben, können Sie in die beiden Felder 12 (*Wegegeld PKH*) und 13 (*Sonstige Auslagen*) keine Eingaben tätigen.

Ist der Schalter *Direkt-Überweisen der Auslagen* gesetzt ist und sind bei der letzten Buchung im Kassenbuch II *Sonstige Auslagen* oder *Pfandverwahrkosten* gebucht worden, können diese durch einen Klick auf die Schaltfläche *Überw. zu DR-Nr.* überwiesen werden. Dabei wird der Überweisungsdialog eingeblendet (s.U.)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Buchen* (alternativ *F10*) wird der Überweisungsdialog eingeblendet.

Überweisungen in Liste 13 an Position 10

DR-Nr.: 001504

Name 1: MFi Inkasso GmbH

Name 2:

Straße: Mühlenberg 18

PLZ / Ort: 24857 Fahrdorf bei Schles

Aktenzeichen: 02.000049681.32

Konto: 10561 Ersatzbeleg drucken

Bank: NORD-OSTSEE SK

BLZ: 21750000

KB-II Nr.: 1148

Betrag: 150,00

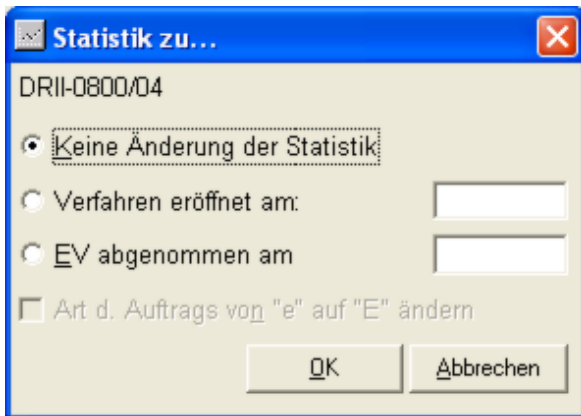
Vermerke: Cellway Telekommunikations- dienste GmbH ././ Bahn Diet

F10 = Überweisung ausführen

Wenn in der Akte ein Kostenschuldner gespeichert ist, wird dessen Adresse und gegebenenfalls gespeicherte Aktenzeichen oder Bankverbindungen in diesem Dialog angezeigt. Wenn Sie eine andere Bankleitzahl verwenden möchten, können Sie entweder die komplette BLZ in das hierfür vorgesehene Eingabefeld eintragen, oder nur die ersten Ziffern. Klicken Sie dann auf die *Cursor-Runter*-Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld, wird ein Datenbankfenster angezeigt, worin die erste mit der Eingabe übereinstimmende Bankleitzahl markiert ist. Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK* um die BLZ samt der dazugehörigen Bankdaten in den Überweisungs-Dialog zu übernehmen. Sie können das Eingabefeld *BLZ* natürlich leer lassen und auf die *Cursor-Runter*-Schaltfläche klicken um alle Bankleitzahlen anzeigen zu lassen. Ebenso ist diese Vorgehensweise natürlich auch für Eingabefeld *Bank* anwendbar.

Um die Überweisung auszuführen, klicken Sie bitte die Schaltfläche *Überweisen* (alternativ *F10*), um die Überweisung nicht auszuführen, klicken Sie die Schaltfläche *nicht überweisen* (alternativ *ESC*). Um den kompletten Buchungsvorgang abzurechnen, müssen Sie die Schaltfläche *Buchung verwerfen* anklicken. Versehen Sie die Checkbox *Ersatzbeleg drucken* mit einem Häkchen, wird ein Buchungsbeleg auf DIN A4 Blanko gedruckt.

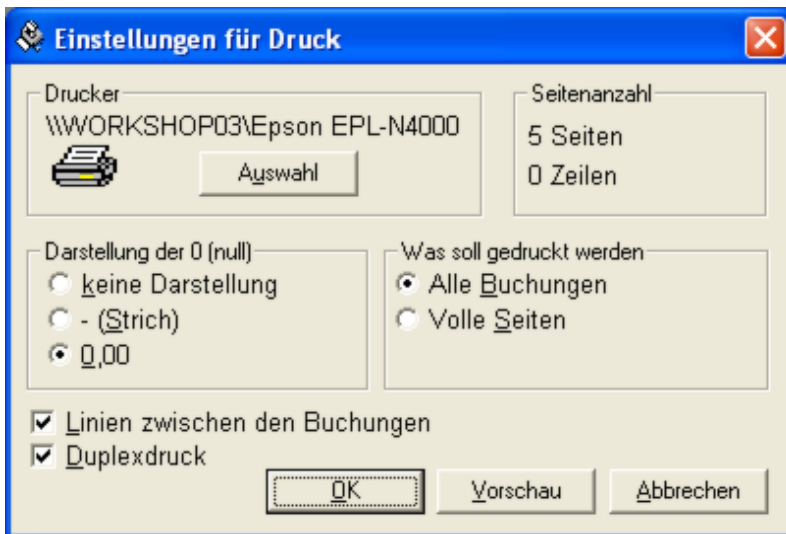
Wenn für die gewählte Akte noch kein EV-Verfahren eingeleitet oder abgeschlossen wurde, werden Sie nach dem Buchungsvorgang gefragt, ob Sie die Statistik ändern möchten:



Mit einem Klick auf die Schaltfläche *OK* (alternativ *F10*) wird eine eventuelle Änderung der Statistik in der Akte gespeichert.

Kassenbuch 2 drucken

Um das Kassenbuch II zu drucken, rufen Sie den Menüpunkt *Kassenbücher / Kassenbuch 2 / Drucken* auf (Tastenkombination *ALT + K + 2 + D*), indem Sie nacheinander auf die entsprechenden Menüpunkte klicken. In dem erscheinenden Dialog treffen Sie Ihre Einstellung, die bei betätigen des *Ok*-Buttons gespeichert werden. Durch klicken des *Auswahl*-Buttons können Sie den Drucker wählen, auf dem das Kassenbuch ausgegeben werden soll. Schließen Sie den Dialog indem Sie auf den *Ok*-Button klicken. In der rechten oberen Ecke wird angezeigt, wieviele Seiten und/oder Zeilen bedruckt werden. Außerdem können Sie noch wählen, wie eine 0 beim Ausdruck dargestellt wird, ob Linien zwischen den einzelnen Buchungen ausgedruckt werden oder ob Sie im *DUPLEX*-Verfahren drucken möchten. Klicken Sie anschließend auf den Button *Ok*, wird das Kassenbuch 2 ausgedruckt und es erscheint die Frage *Ausdruck OK, Seite(n) abschließen?*, diese beantworten Sie bitte entsprechend.



KB-II-Info-Datenbank

Die KB-II-Info-Datenbank wird in folgendem [Datenbank-Fenster](#) angezeigt:

B-II Nr.	2 Buchu	3 DR-NR	Alter Betrag	Gebühren	einbeträge	bauslagen	id
3253	29.09.200	107704	119,00	3,00			
3254	29.09.200	057304	494,71				
3255	30.09.200	057304	2061,78				
3256	30.09.200	173104	18,00	12,50		0,00	
3257	30.09.200	185504	18,00				
3258	30.09.200	158204	26,50	20,00		0,00	
3259	30.09.200	110104	120,00	3,00	0,00	0,00	
3260	30.09.200	167404	820,88	23,00	0,00	3,00	
3261	30.09.200	S.6/04	112,10	40,00	0,00	20,50	
3262	30.09.200	S.11/04	263,80	90,00	0,00	52,50	
3263	30.09.200	S.13/04	203,10	67,50	0,00	55,00	
3264	30.09.200	S.12/04	193,00	75,00	0,00	25,50	
3265	30.09.200	S.14/04	175,70	62,50	0,00	37,50	
3266	07.10.200	005504	230,00	5,00		100,00	
3267	07.10.200	I-001504	111,00	100,00			
3268	12.09.200	030004	1000,00	100,00			

In dieser Datenbank werden alle Buchungen des KB-II gespeichert, einzige Ausnahme sind die Buchungen zu den Monats- bzw. Quartalsabschlüssen. Der Umgang mit Datenbanken wird Ihnen [hier](#) weiter erläutert.

Wenn Sie eine Buchung betrachten möchten, klicken Sie diese einfach nur doppelt an, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Bearbeiten* oder drücken Sie die Taste *Enter*. Anschließend wird folgendes Fenster angezeigt:

The screenshot shows a window titled "KB2 Infodatenbank" with a list of fields and their corresponding values:

1 KB-II Nr.	3255
2 Buchungs-Datum	30092004
3 DR-NR	057304
4 Eingezahlter Betrag	206',78
5 Gebühren	
6 Kleinbeträge	
7 Schreibauslagen	
8 Wegegeld KV 711	
9 Wegegeld KV 712	
10 Sonstige Auslagen	
10A Pfandverwahrkosten	
11 AUSZUZAHLEN	206',78
12 Wegegeld PKH	
13 Sonstige Auslagen	
14 Vermerke	Übern.KB-I Nr.: 29

At the bottom left, there is a button labeled "Schließen".

Hier können Sie die Buchung ansehen, sie kann nicht verändert werden ! Klicken Sie auf den Button *Schließen* oder drücken Sie die Taste *ESC* um dieses Fenster wieder zu schließen.

Am Rand des Fensters befindet sich der Button *Jahrgang*. Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie einen anderen Jahrgang der KB-II-Info-Datenbank auswählen. Dies geschieht durch folgendes Auswahlfenster:

The screenshot shows a window titled "Info-Datenbanken" with a list of database files under the label "Dateiname:":

- KB200.DBD
- KB201.DBD
- KB202.DBD
- KB203.DBD
- KB204.DBD
- KB299.DBD

At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Hier werden alle verfügbaren Datenbanken angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Jahrgang aus und klicken Sie auf OK (alternativ reicht auch ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag in der Liste). Die Datenbank mit dem gewählten Jahrgang wird nun angezeigt.

Außerdem gibt es noch den Button *Suchen*. Durch einen Klick auf diesen Button können Sie in der gewählten Datenbank nach bestimmten Informationen suchen. Hierzu wird ein Assistent verwendet. Weitere Informationen finden Sie unter [Suche in der KB-II-Info-Datenbank](#).

Suche in der KB-II-Info-Datenbank

Die Suche in der KB-II-Info-Datenbank wird von einem Assistenten übernommen. Mit diesem Assistenten können Sie verschiedene Suchoptionen einstellen:

In der oberen Liste werden alle verfügbaren KB-II-Info-Datenbanken angezeigt. Sollte die Suche aus einem anderen Programmteil aufgerufen worden sein, z.B. aus der [KB-II-Info-Datenbank](#), wird die dort eingestellte Datenbank auch in dieser obigen Liste übernommen. Sie können hier einen beliebigen Jahrgang auswählen.

Die Sortierung der gefundenen Daten kann entweder nach der KB-Nummer erfolgen oder aber sortiert nach der zu einer Buchung gehörenden DR-Nummer. Dies können Sie im Rahmen *Sortierung der Ausgabe* einstellen.

Bei den *Suchoptionen* können Sie festlegen, wonach der Assistent suchen soll. Bei einer *Suche nach einer DR-Nummer* ist diese im Feld *Suchbegriff* immer mit dem Jahrgang anzugeben, beispielsweise in der Form *604*. Es können sich auch Buchungen zu Akten aus vorherigen Jahrgängen in der KB-II-Info-Datenbank, deshalb ist die Angabe des Jahrgangs wichtig. Es werden ausschließlich Datensätze gefunden, die zu dieser DR-Nummer gehören.

Wenn Sie nach einem Schuldnernamen suchen möchten, wählen Sie die entsprechende Option aus. Im Feld *Suchbegriff* geben Sie bitte den gewünschten Namen oder auch nur einen Teil des Namens ein. Wenn als Suchbegriff die Zeichenfolge *flücht* eingegeben wurde, würde der Assistent alle Einträge finden, in welchen im Namen des Schuldners dieser Suchbegriff vorkommt, z.B. Gregor *Flüchtig* oder *Verflüchtigungsgesellschaft*. Die Groß- oder Kleinschreibung spielt bei der Suche keine Rolle.

Als dritte Suchoption bliebe noch die Suche nach einem *Betrag*. Bei dieser Suche werden alle Felder der gewählten KB-II-Info-Datenbank nach diesem Betrag durchsucht.

Wenn Sie nun auf den Button *OK* klicken (alternativ drücken Sie bitte die Taste *F10*) wird die Suche gestartet. Bitte beachten Sie, dass sie ein wenig Zeit in Anspruch nehmen kann.

Sollte die Suche erfolglos sein, wird Ihnen dies durch einen solchen Hinweis angezeigt:



Alle gefundenen Treffer werden anschließend übersichtlich in einer Liste präsentiert (hier die Suche nach einer DR-Nummer):

DR-Nr.	KB-II-Nr.	Datum	Eingezahlt	Kosten	Ausgezahlt	Vermerk
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	45	15.01.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	294	19.02.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	442	23.03.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	714	21.04.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	972	28.05.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	1196	30.06.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	1359	30.07.2004	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0022/03	1646	21.09.2004	100,00	3,30	96,70	
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Summe			800,00	26,40	773,60	

Dies war eine Suche nach einem Betrag...

Suche in der KB-II-Info-Datenbank [Suchbegriff: 100,00] 1/52

DR-Nr.	KB-II-Nr.	Datum	Eingezahlt	Kosten	Ausgezahlt	Vermerk
<input checked="" type="checkbox"/> 0802/02	22	07.01.2003	100,00	5,80	94,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 0606/02	23	07.01.2003	100,00	5,80	94,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 0011/03	32	17.01.2003	100,00	22,85	77,15	
<input checked="" type="checkbox"/> 1661/02	123	31.01.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1446/02	124	31.01.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1265/02	193	07.02.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1446/02	213	10.02.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1588/02	246	10.02.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0107/03	339	18.02.2003	100,00	19,55	80,45	
<input checked="" type="checkbox"/> 0008/03	365	20.02.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1050/02	367	20.02.2003	100,00	27,80	72,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 0036/01	473	05.03.2003	100,00	5,80	94,20	
<input checked="" type="checkbox"/> 0089/03	474	05.03.2003	100,00	21,05	78,95	
<input checked="" type="checkbox"/> 0067/03	575	17.03.2003	100,00	23,55	76,45	
<input checked="" type="checkbox"/> 0107/03	610	21.03.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 1588/02	618	21.03.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0204/03	720	27.03.2003	100,00	22,05	77,95	
<input checked="" type="checkbox"/> 1475/02	781	01.04.2003	100,00	31,30	68,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0038/03	822	07.04.2003	100,00	3,30	96,70	
<input checked="" type="checkbox"/> 0067/03	855	10.04.2003	100,00	3,30	96,70	

Vorschau
Drucken
Neue Suche
Alle auswählen
Alle abwählen
Anzeigen
Register
Suchen (F3)
Schließen

... und nun eine Suche nach einem Schuldnernamen:

Suche in der KB-II-Info-Datenbank [Suchbegriff: MEI] 1/32

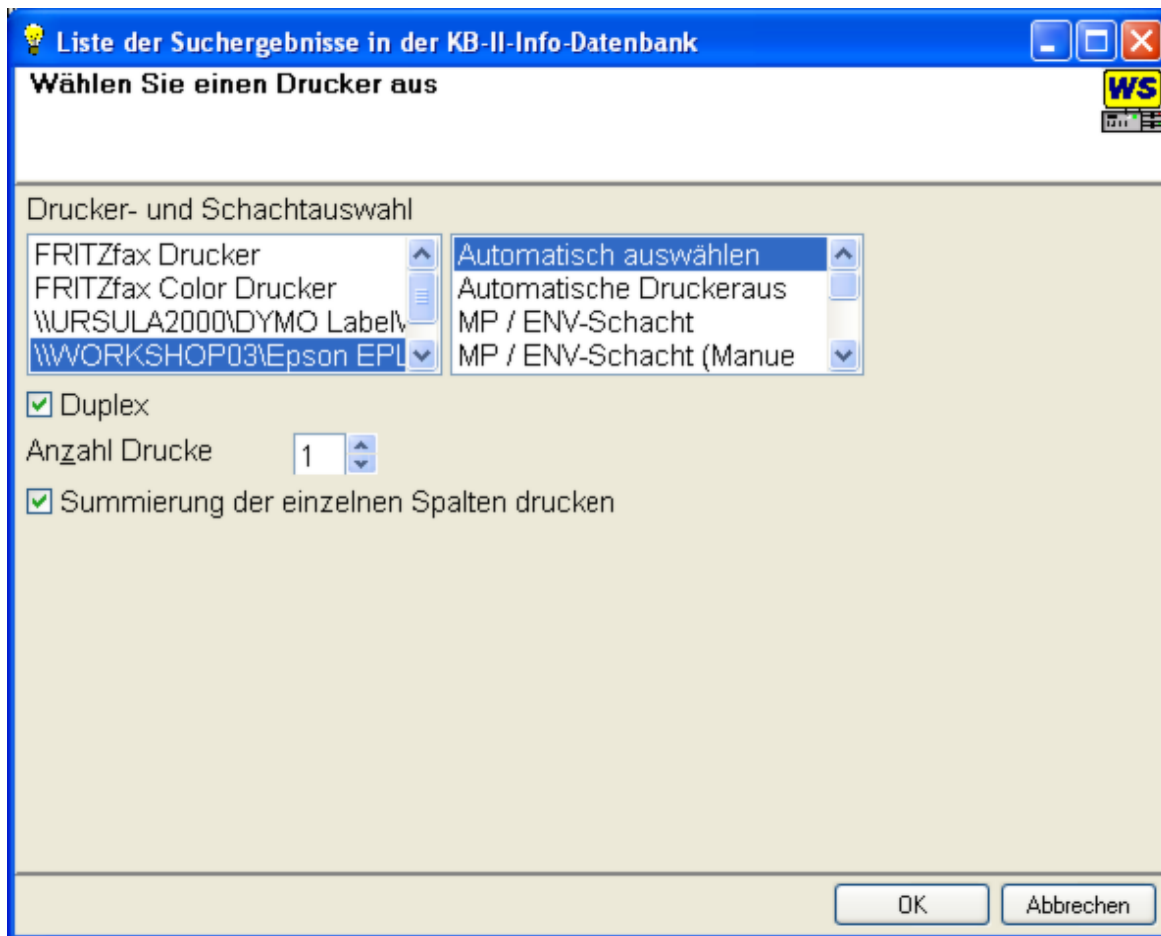
Schu...	G...	DR-Nr.	KB-II-Nr.	Datum	Eingezahlt	Kosten	Ausgezahlt	Vermerk
<input checked="" type="checkbox"/> Flu...	J...	1817/03	2675	07.01.2004				
<input checked="" type="checkbox"/> Sza...	Br...	0837/01	13	09.01.2004	25,00	3,30	21,70	
<input checked="" type="checkbox"/> Sza...	Br...	0837/01	16	09.01.2004	50,00	3,30	46,70	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	K...	1822/03	112	31.01.2004	19,25	19,25		
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	S...	1738/03	123	31.01.2004	16,75	16,75		
<input checked="" type="checkbox"/> Gra...	D...	1858/03	250	09.02.2004	566,20	28,80	537,40	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	K...	1822/03	254	12.12.2004	64,10	17,55	46,55	
<input checked="" type="checkbox"/> Sza...	Br...	0837/01	342	24.02.2004	30,00	3,30	26,70	
<input checked="" type="checkbox"/> Gra...	D...	1689/03	426	17.03.2004	565,20	28,80	536,40	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	Q...	0071/04	456	23.03.2004	16,75	16,75		Scheckeinzug vom 19.03.04
<input checked="" type="checkbox"/> Sch...	M...	1913/03	666	14.04.2004	80,00	27,80	52,20	
<input checked="" type="checkbox"/> Gra...	D...	0179/04	724	22.04.2004	537,41	28,30	509,11	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	K...	1822/03	784	30.04.2004	38,37		38,37	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	Es...	0261/04	807	06.05.2004	18,25	18,25		Scheckeinzug vom 30.04.04
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	U...	0206/04	808	06.05.2004	20,75	20,75		Scheckeinzug vom 30.04.04
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	S...	0306/04	809	06.05.2004	46,25	46,25		Scheckeinzug vom 30.04.04
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	I ...	0326/04	832	09.05.2004	18,25	18,25		
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	U...	0283/04	909	19.05.2004	16,75	16,75		Scheckeinzug vom 14.05.04
<input checked="" type="checkbox"/> Gra...	D...	0016/04	1100	17.06.2004	567,30	29,90	537,40	
<input checked="" type="checkbox"/> Mei...	U...	0813/04	1466	20.08.2004	3,00	3,00		Scheckeinzug vom 18.08.04

Vorschau
Drucken
Neue Suche
Alle auswählen
Alle abwählen
Anzeigen
Register
Suchen (F3)
Schließen

Wie Sie sehen, wird bei der Suche nach einem Schuldner auch der Gläubiger angezeigt. In der Spalte *Eingezahlt* werden die jeweils eingezahlten Beträge einer Buchung angezeigt, in der Spalte *Kosten* wird die Summe der Kosten, also Gebühren, Wegegelder, Pauschalen usw.. angezeigt. In der Spalte *Ausgezahlt* werden die ausgezahlten Beträge, in der Spalte *Vermerke* werden gespeicherte Vermerke dargestellt.

Auf der rechten Seite befinden sich verschiedene Buttons, mit denen weitere Aktionen gestartet werden können:

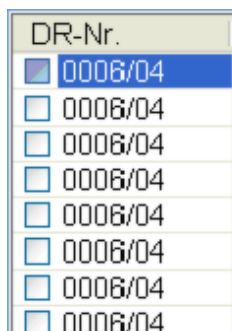
Wenn Sie auf den Button *Vorschau* bzw. *Drucken* klicken, wird ein Assistent angezeigt:



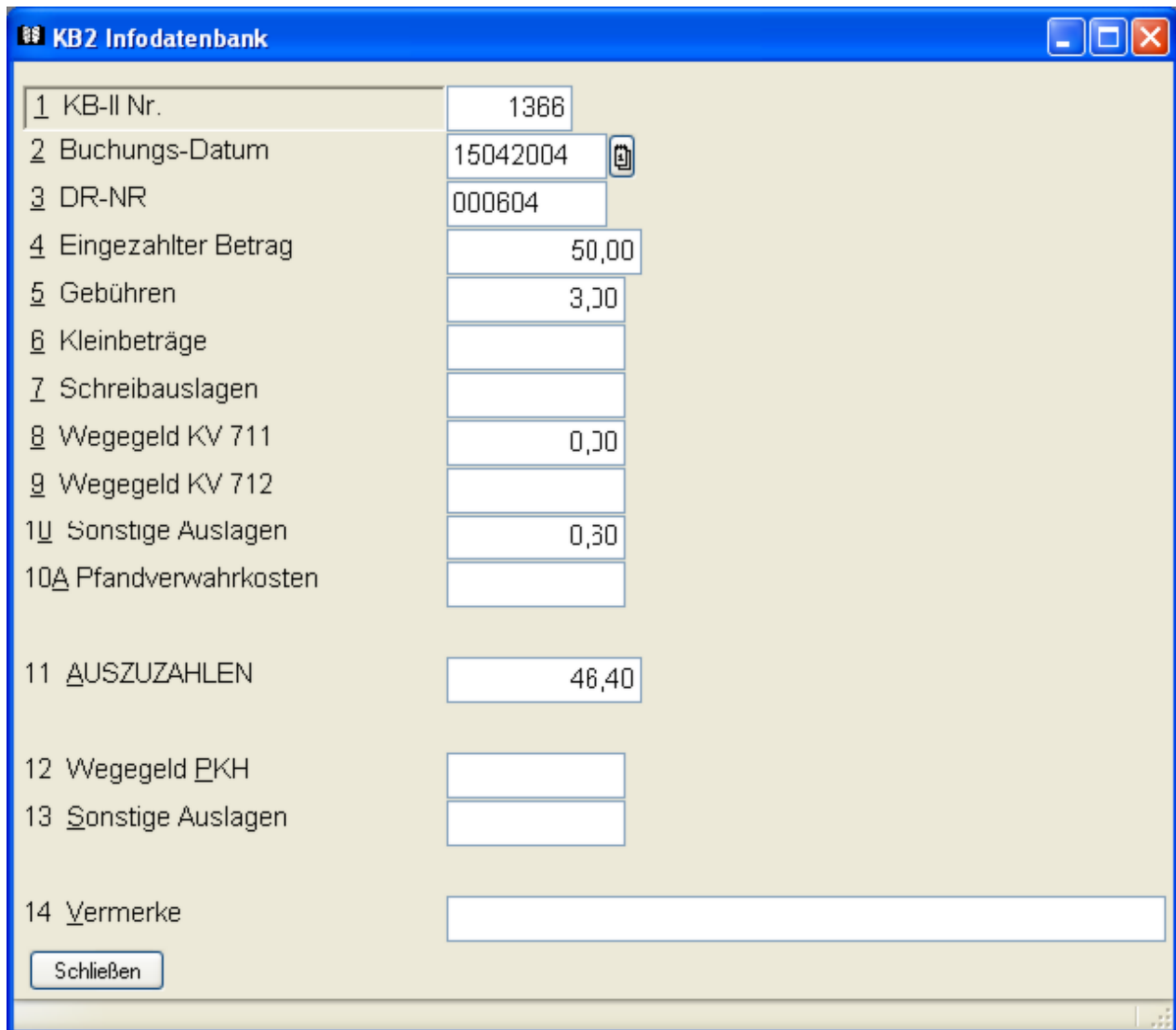
Wählen Sie hier einen Drucker und den zu verwendenden Druckerschacht aus, geben Sie an, ob der Ausdruck im *Duplex*-Druckverfahren (beidseitiger Ausdruck) soll und wieviele Ausdrücke Sie benötigen. Wenn eine *Summierung* unter dem Ausdruck erfolgen soll, versehen Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen. Klicken Sie nun auf *OK*, wird der Ausdruck erzeugt. Bitte beachten Sie, dass nur mit einem Häkchen versehene Datensätze ausgedruckt werden !

Wenn Sie eine neue Suche mit anderen Parametern starten möchten, klicken Sie den Button *Neue Suche* an.

Wenn auf die Buttons *Alle auswählen* und *Alle abwählen* geklickt wird, werden entweder alle angezeigten Datensätze mit einem Häkchen versehen bzw. wird dieses Häkchen entfernt:



Klicken Sie auf den Button *Anzeigen*, wird die gewählte KB-II-Buchung in einem separaten Fenster angezeigt, sie kann nicht verändert werden:



The screenshot shows a window titled "KB2 Infodatenbank" with a list of accounting entries. Each entry consists of a label and a corresponding value in a text box. The entries are:

Label	Value
1 KB-II Nr.	1366
2 Buchungs-Datum	15042004
3 DR-NR	000604
4 Eingezahlter Betrag	50,00
5 Gebühren	3,30
6 Kleinbeträge	
7 Schreibauslagen	
8 Wegegeld KV 711	0,30
9 Wegegeld KV 712	
10 Sonstige Auslagen	0,30
10A Pfandverwahrkosten	
11 AUSZUZAHLEN	46,40
12 Wegegeld PKH	
13 Sonstige Auslagen	
14 Vermerke	

At the bottom left of the window, there is a button labeled "Schließen".

Durch einen Klick auf den Button *Register* wird die zu der Buchung gehörende Akte geöffnet (DR-I oder DR-II):

Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen.

Kassenbuch 1

Kassenbuch 1 Buchung erfassen

Buchungen erfassen

Das Hauptfenster des GV-Büro-System für Windows enthält am unteren Rand eine Statuszeile, in der Informationen zu bestimmten Besonderheiten bzw. Sonderfunktionen der einzelnen Eingabefelder angezeigt werden.

1 Kassenbuch I bearbeiten

1 Lfd. Nr.

2 Tag d. Einzahlung

3 Nr. des DR

4 Eingez. Betrag Vermerke

Schuldnerscheck

Entnahmen

Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBil-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBil-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBil-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBil-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>	KBil-Nr	<input type="text"/>	Rest:	<input type="text"/>

In das KB-I des nächsten Jahres übertragen: Summe nach Nr.

gedruckt Fortsetzung von Nr. / Fortsetzung bei Nr.:

Um eine KB-I Nummer zu bearbeiten, diese hier eingeben, F6 = Übersicht

Der Cursor steht standardmäßig im Eingabefeld *Lfd.Nr.* Die Kassenbuch-Nummern müssen fortlaufend sein und werden vom Programm automatisch vergeben, sie können nicht verändert werden! Drücken Sie hier die Funktionstaste *F6* (siehe Hinweis in der Statuszeile des Hauptfensters) oder die Schaltfläche *Übersicht*, wird ein neues Fenster geöffnet, welches Ihnen alle bisherigen Buchungen im Kassenbuch I anzeigt.

Übersicht Kassenbuch I						1/11
KB-Nr.	Tag der Einzahlung	Dienststr.	Eingezahlter Betrag	Vermerke zu dieser KB-Nr.	Restbetrag	
1	14.08.2003	159003	959,35	aus Nr. 21 Vorjahr	959,35	
2	03.11.2003	147403	11,02	aus Nr. 25 Vorjahr	11,02	
3	23.01.2004	217803	250,00	§ 758a ZPO DSB+Verh	0,00	
4	06.02.2004	015504	12.000,00	Räumungsvorschuß	11.905,50	
5	01.03.2004	185603	250,00	§ 758 758 a ZPO	0,00	
6	01.03.2004	163203	250,00	§ 758 a ZPO	0,00	
7	08.03.2004	241803	75,00	Zahlung Schuldnerin	0,00	
8	08.03.2004	003604	75,00	Zahlung Schuldnerin	0,00	
9	11.03.2004	033604	2.600,00	Räumungsvorschuß	0,00	
10	18.03.2004	193503	250,00	§ 758 ZPO DSB	250,00	
11	20.04.2004	012404	250,00	§ 758 ZPO DSB	250,00	

OK Abbrechen Suchen (F3)

Um eine Buchung zu betrachten oder zu bearbeiten, wählen Sie diese aus der Liste aus und bestätigen Sie mit *OK* (alternativ *F10* oder *Doppelklick*). Die ausgewählte Buchung wird in die Eingabemaske des Kassenbuch I übernommen.

Der untere Bereich der Eingabemaske zeigt Ihnen bereits getätigte Entnahmen sowie den Druckvermerk und gegebenenfalls eine Fortsetzung von bzw. aus anderen Buchungen dieser gewählten Buchung an. Die Eingabefelder in diesem Bereich können nicht bearbeitet werden! Wenn aus der gewählten alten Buchung bereits Beträge entnommen worden sind, kann diese nicht verändert werden, ansonsten können Sie eine Buchung noch stornieren (siehe Hinweis in der Statuszeile des Hauptfensters) oder eine fehlende DR-Nr. eintragen. Sollte noch kein Vermerk in dieser Buchung gespeichert sein, können Sie auch diesen nun anlegen. Drücken Sie die Taste *ESC* oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Abbrechen*, um in den Eingabemodus für eine neue Buchung zu gelangen.

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, indem Sie das Feld mit der Maus anklicken und ein neues Datum eingeben. Mit der Funktionstaste *F3* kann das aktuelle Tagesdatum wieder eingefügt werden. 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 *ENTER* 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.

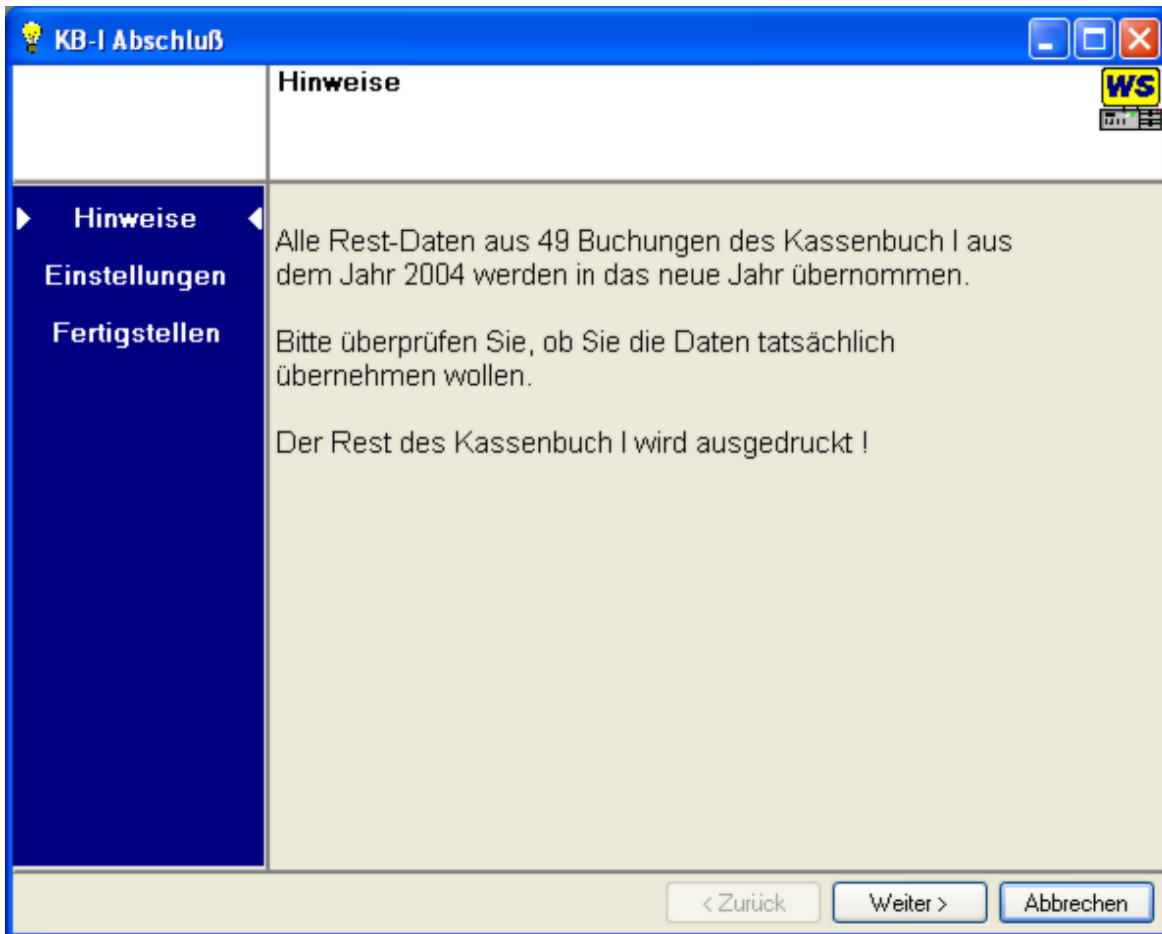
Kassenbuch 1 drucken

Um das Kassenbuch I zu drucken, rufen Sie den Menüpunkt *Kassenbücher / Kassenbuch 1 / Drucken* auf (Tastenkombination *ALT + K + 1 + D*), indem Sie nacheinander auf die entsprechenden Menüpunkte klicken. In dem erscheinenden Dialog treffen Sie Ihre Einstellung, die bei betätigen des *Ok*-Buttons gespeichert werden. Durch klicken des *Auswahl*-Buttons können Sie den Drucker wählen, auf dem das Kassenbuch ausgegeben werden soll. Schließen Sie den Dialog indem Sie auf den *Ok*-Button klicken. Außerdem können Sie im *DUPLEX*-Verfahren drucken (falls dies Ihr Drucker unterstützt). Klicken Sie anschließend auf den Button *Ok*, wird das Kassenbuch 1 ausgedruckt.

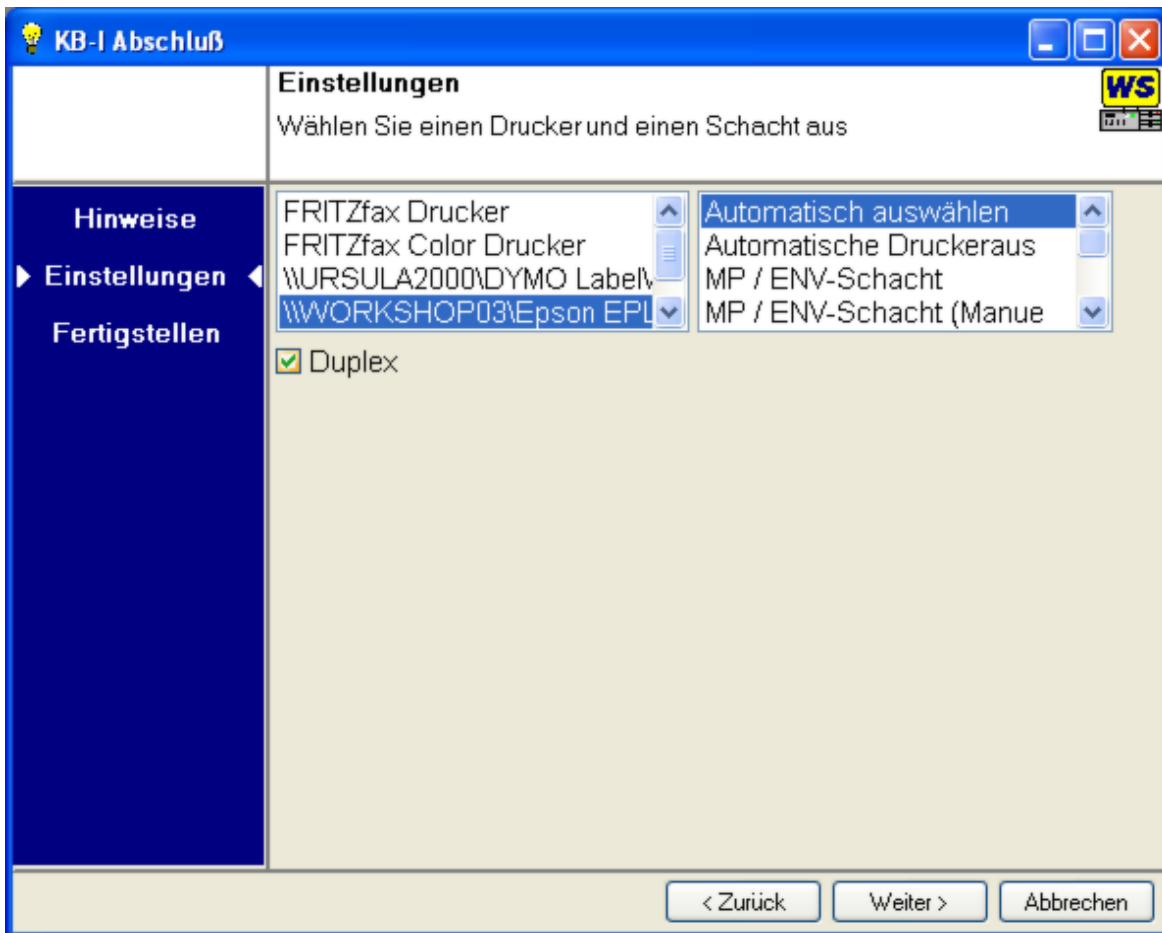


Kassenbuch 1 Jahresabschluss

Zum Jahresabschluß des Kassenbuch I wird der folgende Assistent angezeigt.

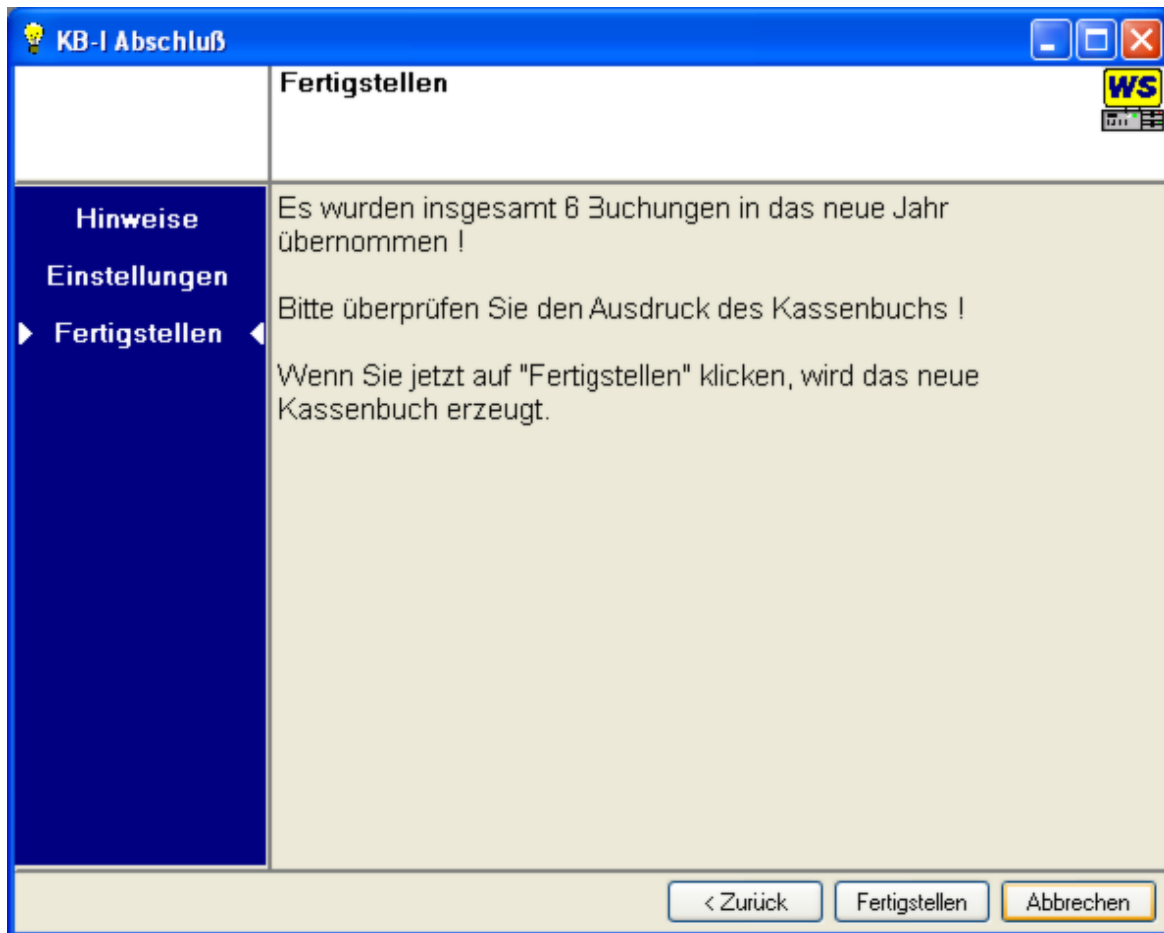


Auf der ersten Seite des Assistenten wird eine kleine Information das aktuelle Kassenbuch I betreffend angezeigt. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.



Auf der zweiten Seite können Sie einen Drucker sowie den zu verwendenden Druckerschacht auswählen. Wenn die erzeugten Seiten im *Duplex*-Druckverfahren ausgedruckt werden sollen, versehen Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen.

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.



Bitte überprüfen Sie die vom GV Büro-System für Windows erzeugten Ausdrücke. Erst wenn Sie sicher sind, dass alles in Ordnung ist fahren Sie bitte mit einem Klick auf den Button *Fertigstellen* fort oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und die Aktionen durchzuführen. Das neue Kassenbuch I wird nun vom GV Büro-System für Windows erzeugt.

Abschlüsse

Monatsabschluss

Seit der Version 1.17.701 kann ein Monatsabschluss erst dann durchgeführt werden, wenn eine aktuelle Datensicherung existiert! Dieses Procedere mag dem einen oder anderen lästig erscheinen, es dient aber ausschließlich Ihrer Sicherheit. Also nehmen Sie sich bitte die Zeit für eine Datensicherung, verglichen mit dem Aufwand einer Rekonstruktion ist der Zeitaufwand für eine Sicherung nur sehr gering.

Der Monatsabschluss wird mit einem mehrseitigen Assistenten durchgeführt. Auf der ersten Seite wählen Sie den Abschlußmonat aus, standardmäßig ist hier der aktuelle Monat voreingestellt.

Abschluss	Abschlussart
	Wählen Sie hier den abzuschließenden Monat
▶ Monat ◀	Januar
Art/Abgeliefert	Februar
Ausgleichsart	März
Überschreitung	April
Drucken	Mai
	Juni
	Juli
	August
	September
	Oktober
	November
	Dezember

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Auf der zweiten Seite wird die Abschlussart ausgewählt. Wenn der aktuelle Monat der letzte eines Quartals ist, wird automatisch der Punkt *Monatsabschluss mit Quartalsabschluss* voreingestellt.

Kassenbuch II Abschluß * Monatsabschluß

Abschluss **Abschlussart *** Zeitraum und Vorablieferungen**

Art des Abschlusses, Zeitraum und Vorablieferungen

Monat Wählen Sie eine Abschlußoption aus.

Art/Abgeliefert NUR Monatsabschluss

Ausgleichsart Monatsabschluss mit Quartalsabschluss

Überschreitung Zwischenabrechnung

Drucken

Abrechnung vom Oktober 2004 bis zum Oktober 2004

Heute: 14.10.2004 Reformationstag

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40				1	2	3
41	4	5	6	7	8	9
42	11	12	13	14	15	16
43	18	19	20	21	22	23
44	25	26	27	28	29	30

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40					1	2
41	4	5	6	7	8	9
42	11	12	13	14	15	16
43	18	19	20	21	22	23
44	25	26	27	28	29	30

Bereits abgeliefert am Betrag in EUR

Bereits abgeliefert am Betrag in EUR

< Zurück Weiter > Abbrechen

Die beiden Kalendersteuerelemente sind bereits korrekt eingestellt, sie markieren den Monatsanfang und das Monatsende. Wenn Sie bereits Beträge abgeliefert haben, können Sie das Ablieferungsdatum und den Betrag in die dafür vorgesehenen Eingabefelder eintragen.

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Auf dieser Seite wird die Ausgleichsart bestimmt, wählen Sie hier die für Sie in Frage kommende Art aus und drücken Sie die Taste *F10* um zur nächsten Seite zu gelangen, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Abschluss	Ausgleichsart
Monat	Es besteht hier die Möglichkeit, die bisher einbehaltene Entschädigung und Vergütung mit den anteiligen Höchstbeträgen zu verrechnen
Art/Abgeliefert	
Ausgleichsart	
Überschreitung	
Drucken	
	<p><input checked="" type="radio"/> kein Ausgleich Es wird nur mit der % Sätzen für Entschädigung/Vergütung gerechnet.</p> <p><input type="radio"/> monatlich Spitze Abrechnung, die z.B. im April 1/12 d. Jahreshöchstbetrages ausgleicht.</p> <p><input type="radio"/> nur lfd. Quartal Der Ausgleich nur mit 3/12 des Jahreshöchstbetrages.</p> <p><input type="radio"/> zum Jahreswert Es wird mit dem vollen Jahreshöchstbetrag ausgeglichen.</p> <p><input type="radio"/> nur lfd. Monat Der Monat wird mit einem Zwölftel des Jahreshöchstbetrages ausgeglichen.</p>
<p>< Zurück Weiter > Abbrechen</p>	

Auf der vierten Seite können Sie Angaben zu Überschreitungen machen:

Kassenbuch II Abschluß * Monatsabschluß

Abschluss	Überschreitungen
Monat	KB-II Nr. : <input type="text"/>
Art/Abgeliefert	Gebühr : <input type="text"/>
Ausgleichsart	Höchstbetrag Entschädigung <input type="text" value="306,78"/>
Überschreitung	Höchstbetrag Vergütung <input type="text" value="59,82"/>
Drucken	KB-II Nr. : <input type="text"/>
	Gebühr : <input type="text"/>
	Höchstbetrag Entschädigung <input type="text" value="306,78"/>
	Höchstbetrag Vergütung <input type="text" value="59,82"/>

< Zurück Weiter > Abbrechen

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Die letzte Seite des Assistenten beinhaltet die Druckereinstellungen:

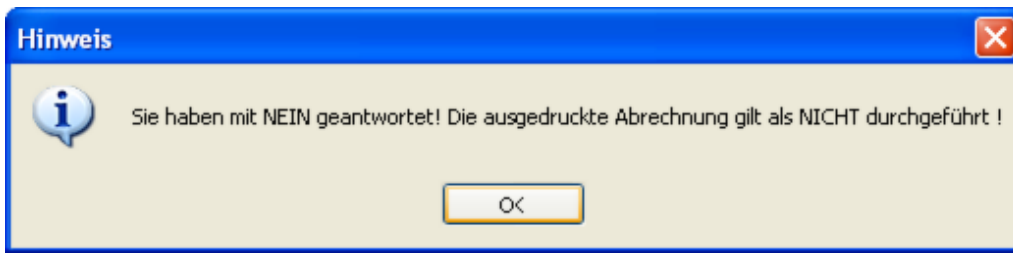
Wählen Sie den gewünschten Drucker sowie den zu verwendenden Druckerschacht aus. Außerdem können Sie angeben, wie oft der Abrechnungsschein ausgedruckt werden soll. Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und den Monatsabschluss durch zu führen.

Die erforderlichen Dokumente werden nun ausgedruckt. Wenn alle Druckjobs erledigt sind, wird erfragt, ob der Abrechnung in Ordnung ist:

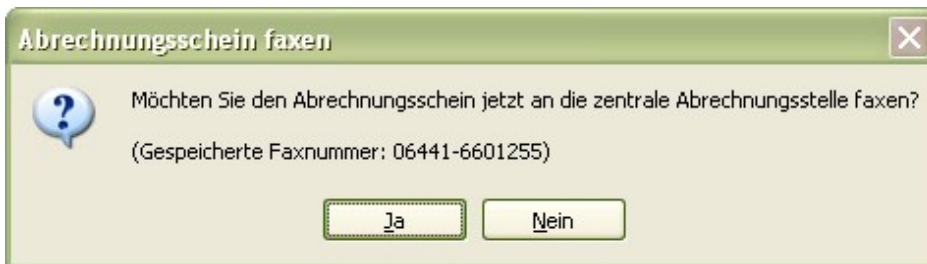
Warten Sie bitte, bis alle Dokumente ausgedruckt sind, kontrollieren Sie den Abschluss sorgfältig. Erst wenn Sie sich ganz sicher sind, dass alles seine Richtigkeit hat, beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Nach dem erfolgten Abschluss sind die entsprechenden Daten nicht mehr vorhanden, sie können nur durch eine Rückspeicherung einer Datensicherung wieder hergestellt werden !

Wenn Sie die obige Sicherheitsabfrage mit *Nein* beantworten, bleiben die zum Monatsabschluss benötigten Daten erhalten. Beachten Sie bitte den folgenden Hinweis:



ACHTUNG! Für das Bundesland Hessen gibt es eine Besonderheit: Der Abrechnungsschein wird mit einer Referenznummer versehen und soll per Fax an die zentrale Abrechnungsstelle gefaxt werden. Nach dem Sie die Korrektheit des Abschlusses mit Ja bestätigt haben, erkennt das GV Büro-System, ob Sie einen Faxtreiber auf Ihrem Computer installiert haben. Wenn dies der Fall ist, werden Sie gefragt, ob der Abrechnungsschein an die unter Stammdaten - Abrechnungsschein hinterlegte Faxnummer verschickt werden soll:



Vorablieferung

Mit dieser neuen Programmfunktion können Sie eine eventuell erforderliche Vorablieferung von Gebührenanteilen schnell und einfach vornehmen. In dem angezeigten Assistenten sind die erforderlichen Daten bereits eingetragen, die Gerichtsadresse ist die im Menü [Stammdaten - Abrechnungsschein](#) abgegebene Gerichtsadresse, der zu überweisende Betrag wird automatisch vom Programm ermittelt.

Vorablieferung

Daten für die Vorablieferung

Geben Sie die notwendigen Informationen für die Vorablieferung von Gebührenanteilen ein

Betrag: 1235,36

Name 1: Justizkasse

Name 2:

Straße: Am Schloßberg 1

PLZ / Ort: 47533 Kleve, Niederrhein

Aktenzeichen: 1234.1555.0987/184

Konto: 123456789

Bank: LZB

BLZ: 32450000

Vermerk: Vorablieferung Sep 2005

Ersatzbeleg drucken

OK Abbrechen

Wenn Sie die Checkbox *Ersatzbeleg drucken* mit einem Häkchen versehen, wird ein Ersatzbeleg zu der Überweisung auf dem Standarddrucker erzeugt. Klicken Sie auf den Button *OK*, wird eine Überweisung mit den angegebenen Daten erstellt.

Der mit einer Vorablieferung an die Gerichtskasse überwiesene Betrag wird im [Kassensturz](#) im Feld *Belege über Vorablieferung nach §75 GVO* angezeigt.

Anwender, welche den Desktop eingeschaltet haben, sehen sofort nach Überschreitung des für eine Vorablieferung gültigen Mindestbetrages an Gebühren einen Hinweis auf die Möglichkeit einer Vorablieferung:

Suchen ✕	
Go	Mehr...
DR-II: 182	
DR-I: 42	
KB-II: 66	
Sp5: 10.162,00	
Sp6: 7,60	
Ü: 72.107,26	
OP: 205,50	
KB-I: 3	
Ein: 320,00	
Rest: 210,00	

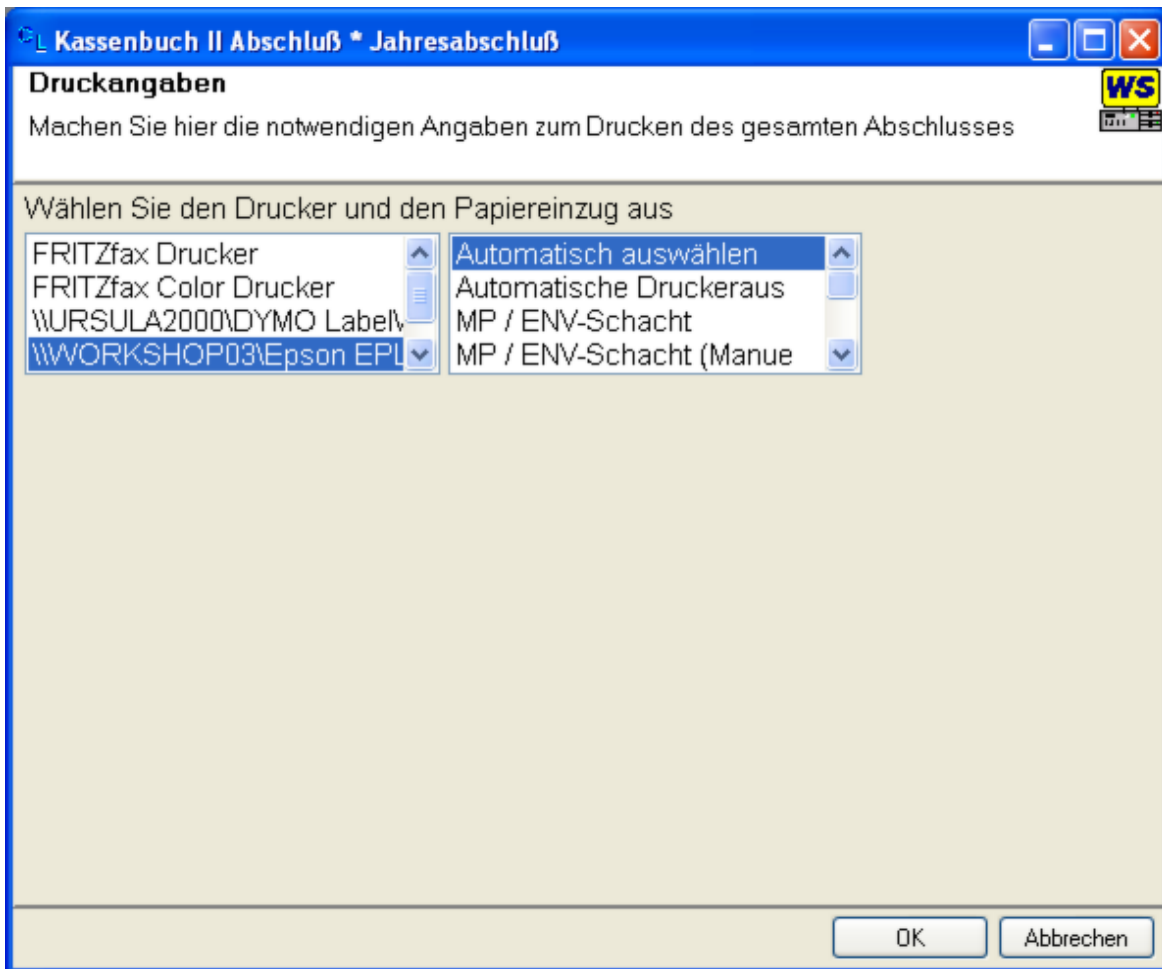
Die Zeile, in der die aktuelle Summe der Gebühren (SP5) angezeigt wird, bekommt eine andere Hintergrundfarbe. Klicken Sie auf diese Zeile, wird der oben abgebildete Assistent zur Vorablieferung angezeigt.

Jahresabschluss Kassenbuch 2

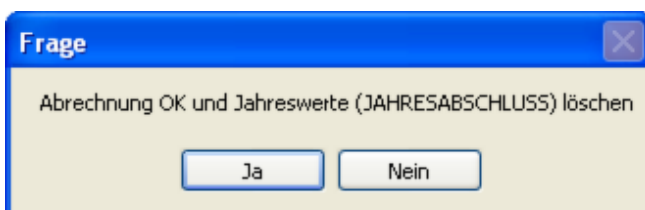
TIPP: Fertigen Sie vor dem Jahresabschluss eine [Datensicherung](#) an !

Bevor Sie den Jahresabschluss durchführen können, muss ein [Monatsabschluss mit Quartalsabschluss](#) durchgeführt werden ! Sollte dies noch nicht geschehen sein, läßt sich der Jahresabschluss nicht durchführen !

Für den Jahresabschluss wird lediglich erfragt, welcher Drucker und welcher Druckerschacht verwendet werden sollen:



Nach dem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, klicken Sie bitte auf den Button *OK*, alternativ dazu drücken Sie bitte die Taste *F10*. Der Ausdruck der erforderlichen Dokumente wird gestartet. Anschließend werden Sie gefragt, ob die Abrechnung OK ist und ob die Jahreswerte gelöscht werden sollen:



Bitte kontrollieren Sie die ausgedruckten Dokumente sorgfältig, erst wenn Sie sich ganz sicher sind, dass alles seine Richtigkeit hat, bestätigen Sie die

Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

Alle benötigten Daten für den Jahresabschluss werden gelöscht, nur nach dem eine [Rückspeicherung](#) einer [Datensicherung](#) gemacht wurde, kann der Abschluss erneut durchgeführt werden.

Wenn Sie die Sicherheitabfrage mit *Nein* bestätigen gilt der Jahresabschluss als nicht durchgeführt, die benötigten Daten bleiben erhalten.

Korrektur Jahrestabelle

Auf der ersten Seite (*Karteireiter Schlusssummen*) dieser Eingabemaske werden die *Schlusssummen* eines jeden Monatsabschlusses angezeigt (sofern bereits ein [Monatsabschluss](#) durchgeführt wurde):

Monat	Buchungstext	Wert
Januar	Lfd.Nr. der Schlusssummenbuchung (KB-II-Nr.)	143
Februar	Eingezahlt (wie Sp. 4)	20836,67
März	Gebühren (wie Sp. 5)	1220,65
April	Kleinbeträge (wie Sp. 6)	
April	Dokumentenpauschale (wie Sp. 7)	115,00
Mai	Wegegeld KV 711 (wie Sp. 8)	347,50
Mai	Wegegeld KV 712 (wie Sp. 9)	
Juni	Pauschale KV 713	
Juli	Auslagen KV 701-710	406,30
Juli	AUSGEZAHLT (wie Sp. 11)	18747,22
August	Wegegeld PKH (wie Sp. 12)	11,25
September	Sonst. Ausl. PKH (wie Sp. 13)	89,45
Oktober	Einbehaltene Entschädigung	659,15
Oktober	Einbehaltene Vergütung	155,63
November	Abgelieferte Gebührenanteile	405,87
Dezember	Abgelieferte Kleinbeträge	
Dezember	Gebührenanteil 90%	

Auf der linken Seite des Fensters werden die einzelnen Monate angezeigt, der zur Zeit aktive Monat (hier im Beispiel der Januar) wird dabei ein wenig vertieft dargestellt. Hier werden die einzelnen Wert einer Schlusssummenbuchung angezeigt. Sie können sie natürlich verändern, jedoch ist hier größte Vorsicht geboten ! Sobald Sie den Monat wechseln, werden die bereits getätigten Änderungen gespeichert !

Ändern Sie die Jahrestabelle nur wenn Sie sich über die Konsequenzen im Klaren sind oder nur nach Rücksprache mit unserer Hotline (02821 - 731 222).

Auf der zweiten Seite der Maske (Karteireiter *Überschreitungen*) werden die *Überschreitungen* angezeigt:

Korrektur Jahrestabelle

Schlußsummen Überschreitungen **Gehalt u. Fremd-GV**

Januar							
Februar							
März							
April							
Mai							
Juni							
Juli							
August	KB-II Nr.	<input type="text"/>	Gebühr	<input type="text"/>	Entschädigung	59,82	Vergütung 59,82
September	KB-II Nr.	<input type="text"/>	Gebühr	<input type="text"/>	Entschädigung	59,82	Vergütung 59,82
	KB-II Nr.	<input type="text"/>	Gebühr	<input type="text"/>	Entschädigung	59,82	Vergütung 59,82
Oktober	KB-II Nr.	<input type="text"/>	Gebühr	<input type="text"/>	Entschädigung	59,82	Vergütung 59,82
November	KB-II Nr.	<input type="text"/>	Gebühr	<input type="text"/>	Entschädigung	59,82	Vergütung 59,82
Dezember							

OK Abbrechen Löschen

Auf der dritten Seite der Maske (Karteireiter *Gehalt und Fremd-GV*) werden Angaben zum *Gehalt* und zum *Fremd-GV* gemacht:

Korrektur Jahrestabelle

Schlußsummen Überschreitungen **Gehalt u. Fremd-GV**

Januar		
Februar	Steuerpflichtiges Gehaltsbrutto	<input type="text"/>
März	monatlicher Steuerfreibetrag	<input type="text"/>
April	Lohnsteuer insgesamt	<input type="text"/>
Mai	Lohnsteueranteil aus Gehaltsbrutto	<input type="text"/>
Juni	Kirchensteuer insgesamt	<input type="text"/>
Juli	Kirchensteueranteil aus Gehaltsbrutto	<input type="text"/>
August	Ergänzungsabgabe insgesamt	<input type="text"/>
September	Ergänzungsabgabe aus Gehaltsbrutto	<input type="text"/>
Oktober	Fremd-GV Summe Eingegangene Gebühren	<input type="text"/>
November	Fremd-GV Summe Entschädigung	<input type="text"/>
	Fremd-GV Summe Vergütung	<input type="text"/>
Dezember	Fremd-GV Summe Eingeg. Dokumentenp.	<input type="text"/>

OK Abbrechen Löschen

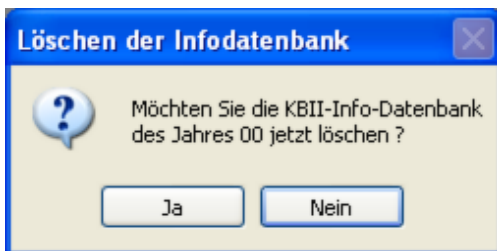
Durch einen Klick auf den Button *OK* werden die Daten gespeichert und das Fenster geschlossen.

Löschen KB-II-Info-Datenbank

Wenn Sie eine KB-II-Info-Datenbank löschen möchten, wird folgendes Auswahlfenster angezeigt:



Dieses Fenster zeigt alle verfügbaren KB-II-Info-Datenbanken an. Wählen Sie die gewünschte Datenbank aus und bestätigen Sie die Auswahl durch einen Klick auf den Button *OK*. Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit *Ja* bestätigen, wird die KB-II-Info-Datenbank unwiderbringlich gelöscht !



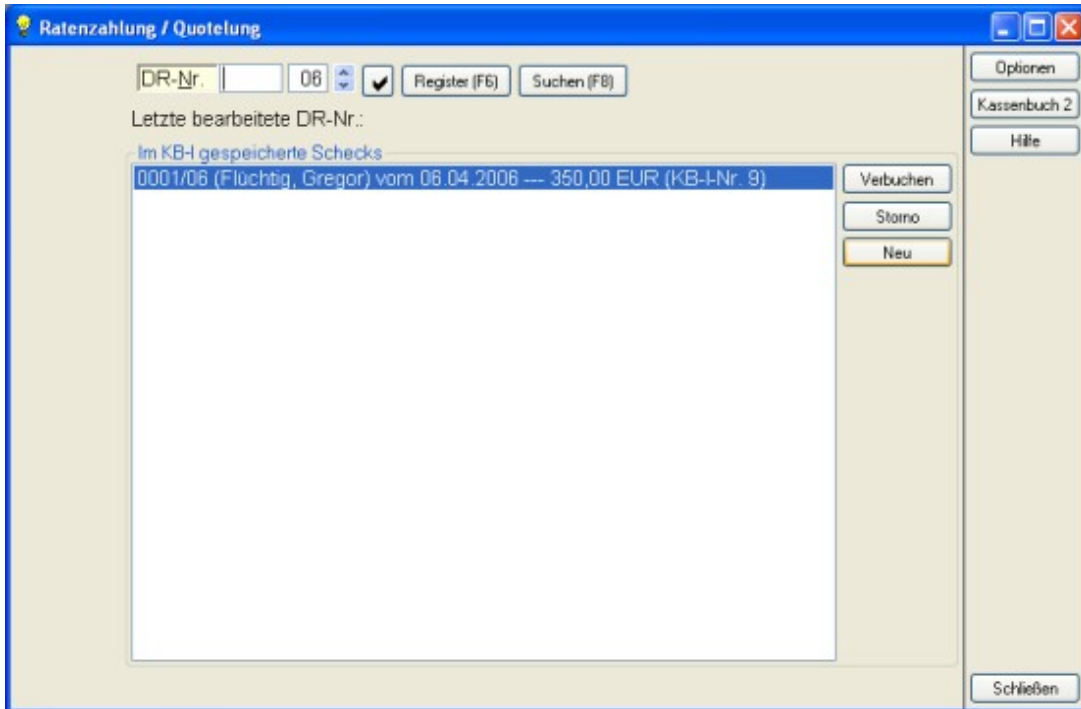
ACHTUNG !!! Die Löschung kann nur durch [Rückspeichern](#) einer Datensicherung rückgängig gemacht werden ! Dabei gehen auch sämtliche nach der [Datensicherung](#) getätigten Eingaben in den Registern und Kassenbüchern verloren !

Ratenzahlung / Quotelung

Ratenzahlung

Die Ratenzahlung / Quotelung wurde komplett neugestaltet. Aus den drei eigenständigen Programmteilen Ratenzahlung, Quotelung und Nachrichten wurde ein mächtiges Werkzeug zur Erfassung und Bearbeitung von Zahlungen geschaffen.

Beim Start der neuen Ratenzahlung / Quotelung wird das folgende Fenster angezeigt:



[Hilfe zu den im Kassenbuch I gespeicherten Schecks finden Sie hier.](#)

Geben Sie eine DR-Nummer ein und bestätigen Sie diese mit *ENTER*. Zunächst wird die angegebene Akte gelesen und auf folgende Kriterien überprüft:

- Es muss sich um eine Zwangsvollstreckung handeln
- Die Höhe der Forderung muss größer 0 sein oder es müssen noch vorbehaltene Kosten in der Akte gespeichert sein

Wenn es sich um eine gültige Akte handelt, wird eine neue Seite angezeigt. Sinn und Zweck einer Quotelung ist die Verteilung des eingezahlten Betrages eines Schuldner/in auf mehrere gegen den/die Schuldner/in anhängige Verfahren. Der Betrag wird anteilig zur Forderungshöhe einer Akte verteilt (gequotelt), hierbei werden die entstehenden Kosten natürlich angerechnet.

Eingabe von weiteren DR-Nummern:

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05		016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	35,20	819,91	0,00

Zahlungsgdatum: 17082005
Gesamtforderung: 855,11
Zahlung (gesamt): 0,00
Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
Zahlungsart: an Ort und Stelle
Zahlungstermin: 26082005 Uhrzeit: 15:00
Versteig.-Termin: 12092005 Uhrzeit: 13:00
EV-Termin: _____ Uhrzeit: _____

Kosten: 35,20 | Forderungen: 819,91 | Zahlungen: 0,00
Rest: 0,00

Nach der Eingabe einer gültigen DR-Nr. wird die Liste der zu bearbeitenden Akten angezeigt. Die Höhe der einzelnen Forderungen wird addiert, die Summe der Kosten ebenfalls. Der Cursor befindet sich im Feld *Zahlungsdatum*, bestätigen Sie das dort angezeigte Datum mit *ENTER*, gelangen Sie zum Feld *Zahlung*, geben Sie ein anderes Datum an und bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER*, werden die Forderungen der Akten bis zu diesem Datum neu gerechnet, die einzelnen Forderungen werden aktualisiert.

Wenn Sie sich im Feld *Zahlung (gesamt)* befinden, können Sie mit *F3* den gesamten zu zahlenden Betrag abrufen, einen beliebigen Betrag eingeben oder durch einen Klick auf den Button *KB-1 (F9)* Geld aus dem KB-I entnehmen.

Bei der ersten Bearbeitung einer Akte in der neuen Ratenzahlung wird in der Regel nur diese eine ausgewählte Akte angezeigt. Es können nun weitere Akten zu dieser Quotelung hinzugefügt werden, in dem Sie auf den Button "*Akte hinzu*" klicken. Es wird folgendes neues Eingabefenster angezeigt:

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05		016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	15,10	832,34	150,00

Geben Sie in dieses Fenster die gewünschte DR-Nr. ein, Sie können mit der Taste *F6* oder einem Klick auf den Button "*Register (F6)*" das Dienstregister anzeigen lassen. Klicken Sie auf den Button "*Suchen (F8)*" oder drücken Sie die Taste *F8*, können Sie eine Volltextsuche im Dienstregister starten. Wenn Sie die gewünschte DR-Nr. gefunden haben, drücken Sie die Taste *ENTER* um die Eingabe zu bestätigen. Die Akte wird dann in die Liste der zu bearbeitenden Akten aufgenommen, die Summe der Forderungen / Kosten werden automatisch aktualisiert.

Es besteht die Möglichkeit, beliebige Dienstregister-Jahrgänge nach einem Schuldnernamen zu durchsuchen. Dazu klicken Sie bitte auf den Button "*Sch.-Suche*". Es wird folgender Assistent gestartet:

WORKSHOP-Assistent

Suche nach weiteren DR-II-Sachen für den Schuldner.

Suchbegriff: Flüchtig, Gregor

Wenn in allen Schuldner-Adressen gesucht werden soll, deaktivieren Sie diese Option

Nur in der ersten Schuldner-Adresse suchen (schneller)

Ab welchem Jahrgang soll gesucht werden ?

Suche von Jahrgang: 2004

Bis welchem Jahrgang soll gesucht werden ?

Suche bis Jahrgang: 2005

Suchbegriff: Flüchtig, Gregor

Saldo, ab wann eine Akte erledigt ist (2.50 EUR) berücksichtigen

OK Abbrechen

Der Schuldnername ist bereits vorbelegt, kann aber geändert werden. Sie können wählen, in welchen Jahrgängen nach Akten des Schuldners/in gesucht werden soll. Klicken Sie auf den Button *OK* wird der Vorgang gestartet. Wenn die Option "*Saldo, ab wann eine Akte erledigt ist berücksichtigt*" mit einem Häkchen versehen, wird bei der Suche im Register die Forderungshöhe der Akte ausgewertet. Ist die Forderung gleich Null oder kleiner als der Grenzwert, wird die Akte ignoriert. Die bei der Suche im Register gefundenen Akten werden anschließend in folgendem Fenster angezeigt:

DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art...	Tag d. ...	Forder...	AZ d. Titel
<input checked="" type="checkbox"/> 0169/05	Gläubiger K...	Flüchtig Gr...	FE	02.05.2005	832,34	Vollstrecku...
<input checked="" type="checkbox"/> 0170/05	Franz Unge...	Gregor Flü...	RP	22.07.2005	12777,33	Urteil, AZ: 1...
<input checked="" type="checkbox"/> 0171/05	Kurz und Kn...	Gregor Flü...	P	22.07.2005	1279,20	Vollstrecku...
<input checked="" type="checkbox"/> 0172/05	Sherk Immo...	Gregor Flü...	P	22.07.2005	26154,20	Vollstrecku...

Zunächst sind alle Einträge mit einem Häkchen versehen, wenn Sie auf den Button "*Übernehmen*" klicken, werden die ausgewählten Akten in die Quotelung übernommen. Dabei werden bereits in der Liste der zu bearbeitenden Akten vorhandene DR-Nummern ignoriert, ebenso bei Akten, deren Forderung sich auf 0,00 EUR beläuft oder bereits als erledigt gekennzeichnet sind. Nach der Suche von weiteren Akten dieses Schuldners befinden sich in diesem Beispiel 4 Akten in der Bearbeitung. Sobald die Akten in dieser Liste angezeigt werden, sind sie mit einander verknüpft. Das bedeutet, dass Sie bei der nächsten Zahlung auf eine dieser DR-Nummern nur diese Nummer auf der ersten Seite der Ratenzahlung angeben und mit *ENTER* bestätigen müssen. Das Programm erkennt die Verknüpfung untereinander und liest alle Akten selbstständig ein. In diesem Beispiel bedeutet dies, dass Sie z.B. die DR-Nr. 0171/05 eingeben und mit *ENTER* bestätigen, alle weiteren Akten werden automatisch eingelesen und angezeigt. Klicken Sie auf den Button "*- Akte entfernen*", wird die gewählte Akte aus der Liste gelöscht, die Verbindung zu den anderen noch in der Liste angezeigten Akten wird sofort aufgehoben.

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung Akten + Akte hinzu - Akte entfernen Sch-Suche Automatisch rechnen 1/4

Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art. Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	37,20	819,91	31,30
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,80	25026,30	955,39
0171/05	017105	Kurz und Knapp \	Gregor Flüchtig	P	12,80	1247,50	47,62
0172/05	017205	Franz Ungeduld Z	Gregor Flüchtig	RP	12,80	12198,91	465,69

Ertig

Zahlungsjatum: 20092005
 Gesamtforderung: 39367,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 29092005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: 20102005 Uhrzeit: 13:00
 EV-Termin: Uhrzeit:

Kosten: 75,00 Forderungen: 39292,62 Zahlungen: 1500,00

Wegegeld ansetzen
 Versuchte Ratenabholung
 Termine speichern
 Mitteilung an Schuldner
 Sammelquittung
 Unterschrift drucken
 Neuer Termin b. Schuldner.

Abbrechen Schließen

Bearbeiten einer Ratenzahlung / Quotelung:

Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie, dass das Programm nun insgesamt 6 Karteireiter erzeugt hat: Der erste (*Zahlung*) und der letzte Reiter (*Fertig*) sind immer vorhanden, auf den weiteren Reitern sehen Sie die DR-Nummern der in der Liste enthaltenen Akten. Es können beliebig viele Akten zu einer Quotelung hinzu gefügt werden. Zur Bearbeitung einer einzelnen Akte klicken Sie einfach auf den entsprechenden Karteireiter oder blättern Sie mit den Tasten *Bild auf* / *Bild ab* durch die einzelnen Seiten oder klicken Sie die entsprechende Akte in der Liste doppelt an.

Nach dem Sie einen Zahlungsbetrag eingegeben und mit *ENTER* bestätigt haben, quotelt das Programm den eingegangenen Betrag auf die jeweilige Forderungshöhe.

Eine rot markierte Zeile bedeutet, dass die Höhe der Zahlung die Kosten nicht deckt, gelb markierte Zeilen zeigen an, dass die Zahlung auf diese Akte manuell verändert wurde, grüne Markierung bedeutet, die Akte ist mit dieser Zahlung erledigt.

In diesem Beispiel beträgt die Summe der Forderungen 39367,62 EUR, die Summe der Kosten beläuft sich auf 75,00 EUR. Durch die automatische Quotelung ergeben sich für die vier zu bearbeitenden Akten unterschiedliche Zahlungen. In diesem Beispiel würden die Kosten für die erste Akte höher sein als der gequotelte Betrag (siehe rote Markierung der DR-Nr.), der automatisch errechnete Anteil aus der Zahlung kann manuell verändert werden:

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung Akten + Akte hinzu - Akte entfernen Sch.-Suche Automatisch rechnen 1/4

Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art. Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	37,20	819,91	37,20
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,60	25026,30	955,39
0171/05	017105	Kurz und Knapp \	Gregor Flüchtig	P	12,60	1247,50	47,62
0172/05	017205	Franz Ungeduld Z	Gregor Flüchtig	RP	12,60	12198,91	465,69

E fertig

Zahlungsgdatum: 20092005
 Gesamtforderung: 39367,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 29092005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: 20102005 Uhrzeit: 13:00
 EV-Termin: Uhrzeit:

Kosten: 75,00 Forderungen: 39292,62 Zahlungen: 1500,00

Wegegeld ansetzen
 Versuchte Ratenabholung
 Termine speichern
 Mitteilung an Schuldner
 Sammelquittung
 Unterschrift drucken
 Neuer Termin b. Schuldner.

Buttons: Optionen, Kassenbuch 2, EV öffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben, Abbrechen, Schließen, Zurück, Weiter, Fertigstellen

Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spalte *Zahlung* in der gewünschten Zeile der Liste und geben Sie einen neuen Betrag ein. Nach dem Sie die Eingabe mit *ENTER* abgeschlossen haben, errechnet das Programm die anteiligen Beträge neu, in der Checkbox "*Automatisch rechnen*", oben rechts neben dem Button "*Sch.-Suche*" wurde das Häkchen entfernt. Die manuelle Änderung eines Zahlungsbetrages einer Akte wird in der Liste gelb hervorgehoben:

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung Akten + Akte hinzu - Akte entfernen Sch.-Suche Automatisch rechnen 1/4

Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art. Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	37,20	819,91	37,20
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,60	25026,30	951,55
0171/05	017105	Kurz und Knapp \	Gregor Flüchtig	P	12,60	1247,50	47,43
0172/05	017205	Franz Ungeduld Z	Gregor Flüchtig	RP	12,60	12198,91	463,62

E fertig

Zahlungsgdatum: 20092005
 Gesamtforderung: 39367,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 29092005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: 20102005 Uhrzeit: 13:00
 EV-Termin: Uhrzeit:

Kosten: 75,00 Forderungen: 39292,62 Zahlungen: 1500,00

Wegegeld ansetzen
 Versuchte Ratenabholung
 Termine speichern
 Mitteilung an Schuldner
 Sammelquittung
 Unterschrift drucken
 Neuer Termin b. Schuldner.

Buttons: Optionen, Kassenbuch 2, EV öffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben, Abbrechen, Schließen, Zurück, Weiter, Fertigstellen

Sie können nun weitere Angaben und Einstellungen tätigen, alle auf der ersten Seite eingegebenen Daten betreffen grundsätzlich alle zur Bearbeitung aufgelisteten Akte. Wenn Sie z.B. auf dieser ersten Seite die Checkbox "*Wegegeld ansetzen*" mit einem Häkchen versehen, wird zunächst einmal für jede der aufgelisteten Akte ein Wegegeld angesetzt, die Kosten für jede Akte sowie die Summe der Kosten ändern sich.

Wenn Sie nun eine einzelne Akte bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Karteireiter oder drücken Sie die Taste *Bild ab*.

In diesem Beispiel befinden wir uns auf der Seite für die DR-Nr. *0172/05*. Wie Sie sehen, wurde die Kostenrechnung durch ein Wegegeld (KV 711) ergänzt, die Summe der Kosten wurde aktualisiert, der Überweisungsbetrag wurde entsprechend geändert.

Zahlung	Zahlungsdatum	
0169/05	Forderung	12198,91
0170/05	Kosten	17,60
0171/05	Gesamt	12216,51
0172/05	Zahlung	463,82
	Saldo am 29.09.2005	11759,54

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerun...	1	7,50
430	Hebegebühr	1	3,00
711	Wegegeld	1	5,00
713	Auslagenpauschale	1	2,10

Summe der Kostenrechnung: 17,60 EUR

Verfügung

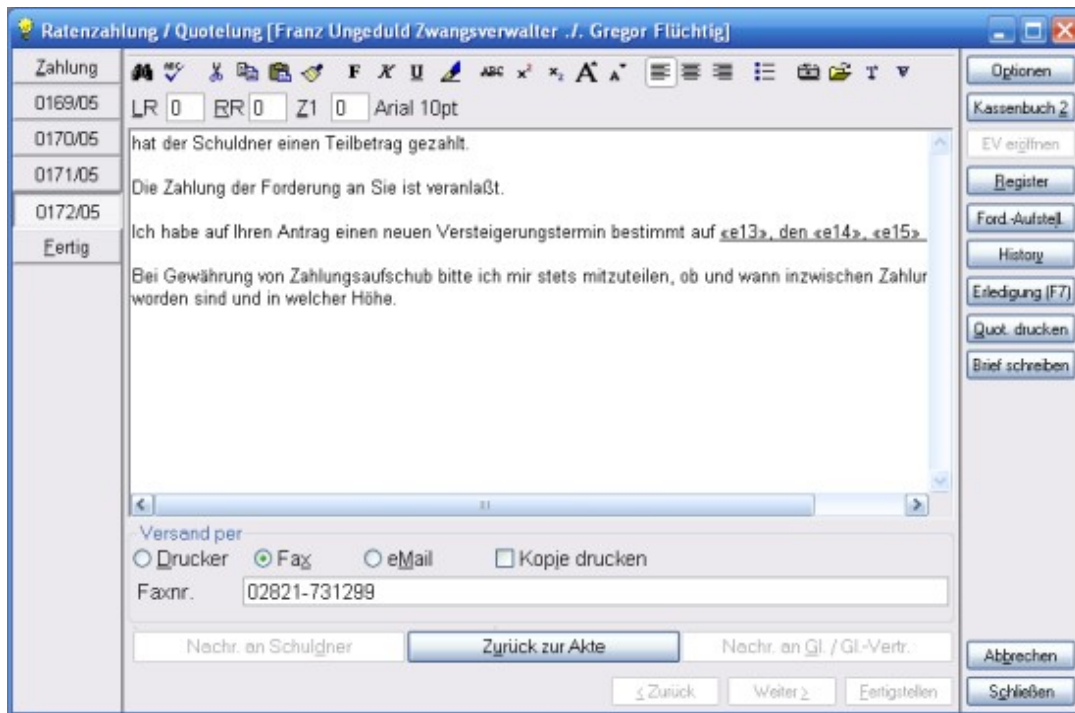
1. Quittung ist erteilt.
2. Abzuführenden Betrag lt. Überweisungsliste Nr. 4 zur Überweisung erfasst.
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Donnerstag, den 20.10.2005 13:00 Uhr

Nachricht an Gl.
 Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR)

Unterhalb des Eingabefeldes *Zahlung* wird der Saldo zum neuen Zahlungstermin, hier der 29.09.2005, angezeigt.

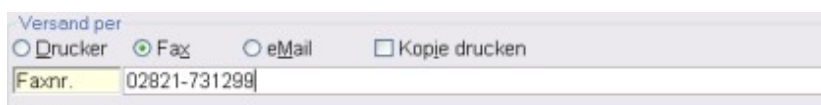
Die Verfügung wird vom Programm automatisch zusammen gestellt, Sie können sie jedoch jederzeit ändern oder ergänzen. In diesem Beispiel wurde auf der ersten Seite ein neuer Zahlungstermin sowie ein Versteigerungstermin festgelegt. Diese Termine werden in der Verfügung entsprechend angezeigt. Hier wurde die Checkbox "*Nachricht an Gl.*" ebenfalls mit einem Häkchen versehen. Dadurch wird später beim Verbuchen der Ratenzahlung ein Schreiben an diesen Gläubiger erstellt, das hierfür verwendete Textkürzel kann im Menü *Extras - Optionen* auf der Karteikarte *Ratenzahlung* eingestellt werden. Wenn die Checkbox "*Vers. Ratenabholung*" angehakt wird, wird die Verfügung um einen Vermerk ergänzt, entfernen Sie das Häkchen wieder, wird auch die Zeile aus der Verfügung gelöscht. Durch das Anhaken der Option "*Nachricht an Gl.*" wurde der unten rechts liegende Button "*Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr.*" verfügbar gemacht. Wenn auf der ersten Seite der Ratenzahlung (Karteireiter "*Zahlung*") die Option "*Nachricht an Schuldner*" mit einem Häkchen versehen wurde, kann der am unteren Rand des Fensters liegende Button "*Nachricht an Schuldner*" angeklickt werden. Durch einen Klick auf einen dieser Buttons wird ein großes Eingabefeld zur Bearbeitung des Nachrichtentextes geöffnet:

Bearbeiten von Nachrichten:

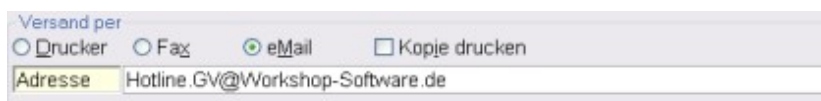


Der Button "Zurück zur Akte" wird eingeblendet, klicken Sie auf diesen Button, werden die vorgenommenen Änderungen an der Nachricht gespeichert, das Eingabefeld für den Nachrichtentext wird geschlossen. Dies können Sie auch durch Drücken der Taste *F10* erreichen. Drücken Sie dagegen die Taste *ESC*, wird das Nachrichtenfenster geschlossen, ohne dass die Änderungen gespeichert werden. Sollte auf der ersten Seite der Ratenzahlung (Karteireiter "Zahlung") die Option "Mitteilung an Schuldner" mit einem Häkchen versehen worden sein, ist auch der unten links liegende Button "Nachricht an Schuldner" verfügbar, bei einem Klick auf ihn, wird die Nachricht an den Schuldner zur Bearbeitung angezeigt. Änderungen an den Texten betreffen ausschließlich den Text zu dieser einen Akte.

Unterhalb des Textfeldes wird noch ein Rahmen mit der Beschriftung *Versand per* angezeigt. Hier können Sie wählen, wie diese Nachricht versandt werden soll. Standardeinstellung ist hier der Ausdruck auf einen Drucker, die Nachricht kann jedoch auch per Fax oder per eMail versandt werden. Hier soll die Nachricht per Fax an die darunter angegebene Faxnummer versandt werden. Die Faxnummer wird gespeichert und muss nur eingetragen werden, wenn sie noch nicht gespeichert war:



Der Versand der Nachricht per eMail ist ebenfalls möglich:



Auch die eMail-Adresse wird gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung automatisch zur Verfügung gestellt wird.

Wenn hier die Checkbox "Kopie drucken" mit einem Häkchen versehen wird, wird beim Verbuchen der Ratenzahlung eine Kopie der erstellten Nachricht gedruckt.

Im dargestellten Fenster zur Bearbeitung einer Nachricht ist am oberen Rand des Fensters eine so genannte Toolbar (Werkzeugleiste) zu sehen. Mit dieser Leiste können Sie den Text

beliebig formatieren, Texte hinzufügen, Texte laden, Variablen einfügen und vieles mehr. Es ist nahezu die volle Funktionalität des Nachrichtenprogramms verfügbar.

Näheres zur Bedeutung der einzelnen Buttons auf der Toolbar finden Sie unter dem Thema [Bedeutung der Toolbar-Buttons](#).

Wenn zu einer Akte ein Schreiben an den Gläubiger / Gläubigervertreter erstellt wurde, speichert das Programm diese Auswahl. Bei der nächsten Bearbeitung dieser Akte wird automatisch die Checkbox "*Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr.*" mit einem Häkchen versehen.

In diesem Beispiel soll eine Nachricht an den Gläubiger erstellt werden. Wenn diese Nachricht per Fax oder eMail versandt werden soll, wird dies im Button "*Nach. an Gl.-Gl.-Vertr.*" entsprechend angezeigt:

Fax-Nachr. an Gl. / Gl.-Vertr.

oder

eMail-Nachr. an Gl. / Gl.-Vertr.

Bearbeiten der Kostenrechnung

Für jede einzelne Akte kann eine separate Kostenrechnung angefertigt werden. Durch die Angabe eines neuen Versteigerungstermins auf der ersten Seite der Ratenzahlung (Karteireiter "*Zahlung*") fügt das Programm automatisch die KV-Nummer 302 (Neuer Versteigerungstermin) in die Kostenrechnung einer jeden Akte ein:

Zahlung	Zahlungsdatum	
0169/05	Forderung	12198,91
0170/05	Kosten	17,80
0171/05	Gesamt	12216,51
0172/05	Zahlung	463,82
	Saldo am 29.09.2005	11759,54

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerung...	1	7,50
430	Hebegebühr	1	3,00
711	Wegegeld	1	5,00
713	Auslagenpauschale	1	2,10

Summe der Kostenrechnung: 17,80 EUR

Verfügung

1. Quittung ist erteilt.
2. Abzuführenden Betrag lt. Überweisungsliste Nr. 4 zur Überweisung erfasst.
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Donnerstag, den 20.10.2005 13:00 Uhr

Nachricht an Gl.
 Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR)

Die einzelnen Positionen in der Kostenrechnung sind immer nach KV-Nummer sortiert, vorbehaltene Kosten haben keine KV-Nr. befinden sich somit immer am Ende einer Kostenrechnung. Wenn Sie, wie in diesem Beispiel gezeigt, ein Wegegeld für die Akten angesetzt haben, wird dies in der Kostenrechnung automatisch eingefügt, die Checkbox "*Wegegeld*" ist mit einem Häkchen versehen. Fällt nun für diese Akte kein Wegegeld an, entfernen Sie das Häkchen aus der Checkbox, das Programm löscht automatisch die KV-Nr. 711 für diese Akte.

Hinzufügen weiterer Positionen in eine Kostenrechnung:

In das Feld "KVNr." wurde hier die KV-Nr. 500 (Zeitzuschlag über 3 Std.) eingetragen und mit *ENTER* bestätigt.

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerungste...	1	7,50
430	Hebegebühr	1	3,00
711	Wegegeld	1	2,50
713	Auslagenpauschale	1	2,10

Summe der Kostenrechnung: 15,10 EUR

Weil diese KV-Nr. eine Anzahl erfragt (wie z.B. auch die KV-Nummern 100, 101 102, 230 etc.), steht der Cursor im Feld "Anz.", drücken Sie *ENTER* wenn Sie die Anzahl "1" beibehalten wollen, die Kostenrechnung wird dann um die angegebene KV-Nr. ergänzt, der Cursor befindet sich wieder im Feld "KVNr.":

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerungste...	1	7,50
430	Hebegebühr	1	3,00
500	Zeitzuschlag über 3 Std	1	15,00
711	Wegegeld	1	2,50
713	Auslagenpauschale	1	5,10

Summe der Kostenrechnung: 33,10 EUR

Wenn Sie eine Zeile der Kostenrechnung löschen möchten, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf das entsprechende Symbol (das rote X) in der Toolbar oberhalb der Kostenrechnung oder drücken Sie die Taste *Entf*. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der gewählte Eintrag gelöscht.

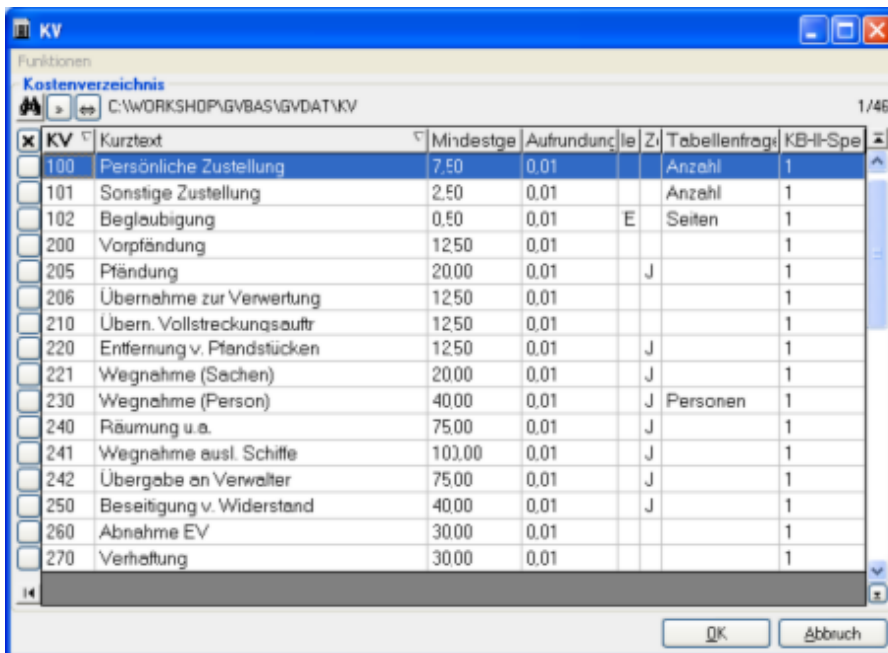
Löschen einer KVNr.

Möchten Sie die KVNr. 500 wirklich löschen?

Ja Nein

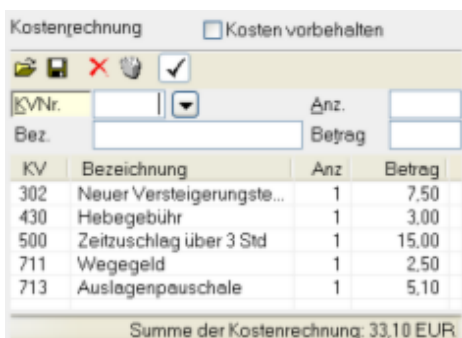
Sie können die komplette Kostenrechnung löschen in dem Sie auf den Button mit dem Papierkorb klicken.

Wenn sich der Cursor im Feld "KVNr." befindet, können Sie nach einer KV-Nr. suchen, in dem Sie rechts neben dem Eingabefeld auf den kleinen Button mit dem Pfeil nach unten klicken, oder aber die Taste *F3* drücken. Es wird dann folgendes Datenbankfenster angezeigt:

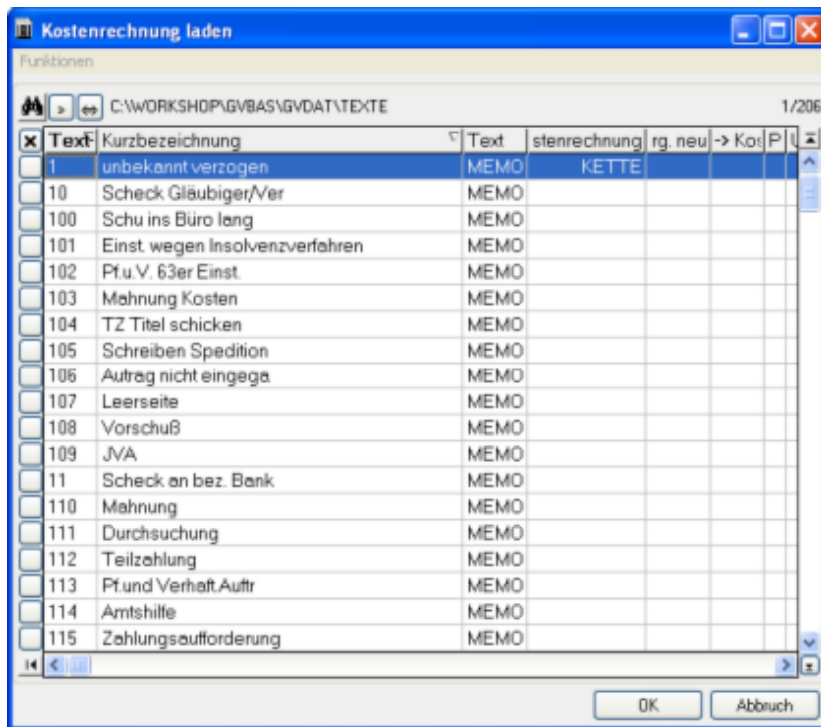


Wählen Sie die entsprechende KV-Nr. aus und bestätigen Sie die Auswahl per Doppelklick oder durch einen Klick auf den Button *OK*, wird die gewählte KV-Nr. in die Kostenrechnung übernommen.

Wenn Sie eine gespeicherte Kostenrechnung laden möchten, klicken Sie in der Toolbar oberhalb der Kostenrechnung auf das Symbol mit dem aufgeklappten Ordner. Alternativ hierzu können Sie die Tastenkombination *STRG+O* verwenden.



Nun wird ein Datenbankfenster zur Auswahl gespeicherter Kostenrechnungen angezeigt:



Wählen Sie die gewünschte Kostenrechnung aus und bestätigen Sie diese mit einem Doppelklick oder einem Klick auf den Button *OK*, die neue Kostenrechnung wird nun angezeigt.

Vorbehaltene Kosten:

Wenn für eine Akte vorbehaltene Kosten gespeichert sind (dies ist zur Zeit nur der Fall, wenn mit dem Außendienst-Programm oder der neuen Ratenzahlung gearbeitet wird), werden diese in die Kostenrechnung integriert. Sie werden immer als unterste Zeile der Kostenrechnung angefügt. Wenn Sie diese Zeile markieren und die Taste "*Entf*" drücken (alternativ auf den Button "*Löscher*" oberhalb der Kostenrechnung klicken), werden die vorbehaltenen Kosten nach Sicherheitsabfrage aus der Kostenrechnung entfernt, jedoch nicht permanent aus der Akte gelöscht.

Ratenzahlung / Quotelung [Gläubiger, Karl ./, Flüchtig, Gregor]

Zahlung	Zahlungsdatum	
0169/05	Forderung	819,91
0170/05	Kosten	37,20
0171/05	Gesamt	857,11
0172/05	Zahlung	37,20
	Saldo am 29.09.2005	821,15

Ertig Wegegeld Vers. Ratenabh. KB-2 Nr. 60 KB-1 Nr. 3 Überweisen

Kostenrechnung Kosten vorbehalten

KVNr. Anz.
 Bez. Betrag

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerun...	1	7,50
430	Hebegebühr	1	3,00
713	Auslagenpauschale	1	-1,90
	Vorbeh. Kosten v. ...		28,60

Summe der Kostenrechnung: 37,20 EUR

Verfügung

1. Quittung ist erteilt.
2. Nachricht an Gläubiger
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Donnerstag, den 20.10.2005 13:00 Uhr bestimmt.

Nachricht an Gl.
 Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR)

Nachricht an Schuldner Zurück zur Akte Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr.

← Zurück Weiter → Fertigstellen Abbrechen Schließen

Optionsleiste: Optionen, Kassenbuch 2, EV eröffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben

Die vorbehaltenen Kosten werden später bei der Buchung der Zahlungen verrechnet und anschließend gelöscht. Sie können allerdings auch die Kosten, die für diese Ratenzahlung entstehen, vorbehalten. Sie werden dann zu eventuell bereits vorhandenen vorbehaltenen Kosten hinzu addiert und gespeichert. Hierzu müssen Sie die Checkbox "Kosten vorbehalten" oberhalb der Kostenrechnung mit einem Häkchen versehen. Selbstverständlich wird das Zahlungsprotokoll um entsprechende Angaben ergänzt. Weitere Informationen zum Bearbeiten von vorbehaltenen Kosten finden Sie [hier](#).

Prüfen der Angaben:

Das Programm prüft weitestgehend selbstständig die Plausibilität der eingegebenen Daten. Wenn, wie in diesem Beispiel, der gezahlte (gequotelte) Betrag nur gering ist (hier 10,00 EUR), die Summe der Kosten (hier 12,60 EUR) diesen Betrag übersteigt, würde ein negativer Überweisungsbetrag dabei entstehen. Dies ist natürlich nicht möglich. Sie können diesen Fehler übrigens schon daran erkennen, dass der Bereich für den Zahlungsempfänger ausgeblendet ist.

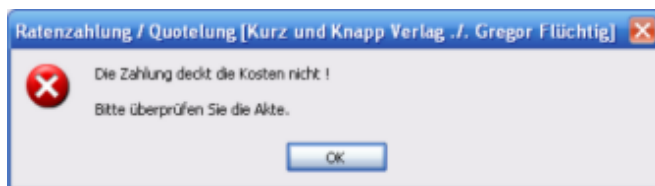
Ratenzahlung / Quotelung [Kurz und Knapp Verlag ./. Gregor Flüchtig]

Zahlung	Zahlungsdatum	20092005	Kostenrechnung	<input type="checkbox"/> K _g sten vorbehalten																				
0169/05	Forderung	1247,50	KVNr.	Anz.																				
0170/05	Kosten	12,60	Bez.	Betrag																				
0171/05	Gesamt	1260,10	<table border="1"> <thead> <tr> <th>KV</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Anz</th> <th>Betrag</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>302</td> <td>Neuer Versteigerun...</td> <td>1</td> <td>7,50</td> </tr> <tr> <td>430</td> <td>Hebegebühr</td> <td>1</td> <td>3,00</td> </tr> <tr> <td>713</td> <td>Auslagenpauschale</td> <td>1</td> <td>2,10</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Summe der Kostenrechnung: 12,60 EUR</td> </tr> </tbody> </table>		KV	Bezeichnung	Anz	Betrag	302	Neuer Versteigerun...	1	7,50	430	Hebegebühr	1	3,00	713	Auslagenpauschale	1	2,10	Summe der Kostenrechnung: 12,60 EUR			
KV	Bezeichnung	Anz	Betrag																					
302	Neuer Versteigerun...	1	7,50																					
430	Hebegebühr	1	3,00																					
713	Auslagenpauschale	1	2,10																					
Summe der Kostenrechnung: 12,60 EUR																								
0172/05	Zahlung	10,00	<p>Verfügung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quittung ist erteilt. 2. Abzuführenden Betrag lt. Überweisungsliste Nr. 4 zur Überweisung erfasst. 3. Nachricht an Gläubiger 4. Neuer Versteigerungstermin wird auf <input checked="" type="checkbox"/> Nachricht an Gl. <input type="checkbox"/> Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR)																					
Ertig	Saldo am 29.09.2005	1249,38	<p>Nachricht an Schuldnern</p> <p>Zurück zur Akte</p> <p>Nachricht an Gl. / Gl-Vertr.</p> <p>← Zurück Weiter → Fertigstellen</p>																					

Wegegeld Vers. Ratenabh.

Buttons: Optionen, Kassenbuch 2, EV öffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben, Abbrechen, Schließen

Wenn Sie nun auf den Karteireiter "Fertig" oder auf den Button "Weiter" (alternativ Taste "Bild ab") klicken, bemängelt das Programm diesen offensichtlichen Fehler:



Solange solche Unstimmigkeiten bestehen, können Sie die Ratenzahlung nicht abschließen. Korrigieren Sie die Daten um den Vorgang abschließen zu können.

Zusammenfassung:

Wenn alle Daten korrekt erfasst wurden, wird auf der letzten Seite der Ratenzahlung eine Zusammenfassung angezeigt. Hier wird in Kurzform eine Übersicht der bearbeiteten Akten und einige wichtige Daten angezeigt:

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung	30204,52 EUR Gesamtforderung inkl. Kosten.
0169/05	1500,00 EUR Zahlungsbetrag.
0170/05	50,95 EUR Summe der Kosten.
0171/05	1449,05 EUR Anzurechnender Betrag.
0172/05	Die Zahlung erfolgte bei Versteigerung.
0172/05	4 Ratenzahlungen unter KB-II-Nummern 60-63 in das KB-II verbucht.
Eertig	Es wurden 4 Akte(n) bearbeitet, bitte überprüfen Sie alle Ausdrücke.

Drucker für Blankopapier

FreePDF XP	Automatisch auswählen
Epson SQ-870 ESC/P 2	Automatische Druckeraus
\\LUFT2000\OKIPAGE 24dx	MP / ENV-Schacht
\\WORKSHOP03\DYMO LabelWriter 310	MP / ENV-Schacht (Manue
\\WORKSHOP03\Epson EPL-N4000	Untere Papierkassette 1

Duplex Endlospapier
 Kopie drucken Übersicht der Quotelung drucken
 KEINE Buchung im Register, den Kassenbüchern und Überweisungen vornehmen
 KB-Buchungen ohne den Ratenzahlungs-Vermerk

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen Schließen

Unterhalb der Zusammenfassung können Sie einen Drucker auswählen, auf diesem Drucker werden die Zahlungsprotokolle und die ggf. zu druckenden Nachrichten ausgedruckt. Klicken Sie auf den Button "Fertigstellen", werden die Zahlungsprotokolle und ggf. Nachrichten an die einzelnen Parteien gedruckt, außerdem druckt das Programm eine Übersicht der Ratenzahlungen für Ihre Akten, wenn die Option "Übersicht der Quotelung drucken" angehakt wurde. Die Buchungen im KB-II und in den Überweisungen werden ebenfalls erzeugt. Sobald die einzelnen Vorgänge erledigt sind, springt das Programm wieder in den Ausgangszustand zurück, Sie können eine oder mehrere DR-Nummer(n) angeben und eine neue Ratenzahlung bearbeiten.

Sonderfälle:

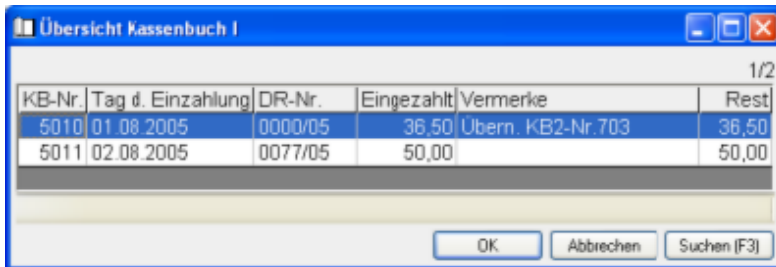
[Detaillierte Hinweise zur Behandlung verschiedenster Sonderfälle finden Sie in einem separaten HilfetHEMA.](#)

Sonderfälle in der Ratenzahlung

Beim Arbeiten mit der neuen [Ratenzahlung](#) sind verschiedene Sonderfälle zu beachten:

Geld aus dem KB-I entnehmen:

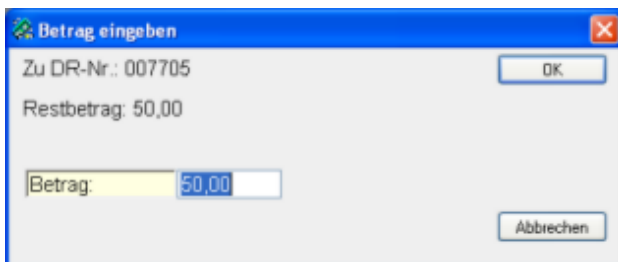
Das Programm ermöglicht es, einen im KB-I vorhandenen Betrag zu entnehmen. Durch einen Klick auf den Button *KB-I (F9)* wird das Kassenbuch I durchsucht, alle Buchungen, in denen ein Restbetrag vorhanden ist, werden anschließend in einer Liste angezeigt:



KB-Nr.	Tag d. Einzahlung	DR-Nr.	Eingezahlt	Vermerke	Rest
5010	01.08.2005	0000/05	36,50	Übern. KB2-Nr.703	36,50
5011	02.08.2005	0077/05	50,00		50,00

Anmerkung: Wenn in der Ratenzahlung nur eine Akte bearbeitet wird, werden nur KB-I-Buchungen zu dieser DR-Nr. oder Buchungen ohne DR-Nr. angezeigt, bei mehreren zu bearbeitenden Akten werden alle KB-I-Buchungen in denen ein Restbetrag vorhanden ist, angezeigt !

Wählen Sie die gewünschte Buchung aus und bestätigen Sie die Auswahl mit *OK* oder *F10*. Anschließend wird ein neues Fenster angezeigt, in welchem Sie den zu entnehmenden Betrag angeben können:



Zu DR-Nr.: 007705

Restbetrag: 50,00

Betrag:

Hier wird der maximal zu entnehmende Betrag bereits angezeigt, ändern Sie diesen oder entnehmen Sie den Betrag mit *ENTER*. Der Betrag wird in das Eingabefeld für den Zahlungsbetrag übernommen, eine weitere Entnahme oder eine Änderung des gezahlten Betrages ist nun nicht mehr möglich. Die Entnahme eines Betrages aus dem KB-I wird in der Ratenzahlung folgendermaßen angezeigt:

Entnommener <B I Betrag: 50,00 EUR

Geben Sie alle weiteren erforderlichen Daten für diese Ratenzahlung ein, erst nach dem das Zahlungsprotokoll und ggf. die Schreiben gedruckt und die Buchungen durchgeführt wurden, wird der Betrag aus der entsprechenden KB-I-Buchung entnommen. Grundsätzlich wird das Zahlungsdatum in der Ratenzahlung bei einer Entnahme aus dem KB-I auf das Buchungsdatum der entsprechenden KB-I-Buchung umgestellt, dies wird auch optisch am Bildschirm angezeigt:

Zahlungsdatum **< nicht heute !**

In der Ratenzahlung ist es nicht möglich, mehrere Entnahmen aus dem KB-I vorzunehmen.

Sie können dies erledigen, indem Sie die entsprechenden Beträge im KB-II entnehmen, dort nicht verwenden und anschließend in die Ratenzahlung wechseln:

The screenshot shows the 'Kassenbuch 2 Buchungen erfassen' window. The main form has the following fields:

- 1 KB-II Nr.: 2935
- 2 Buchungs-Datum: 03082005
- 3 DR-II-Nr.: [empty] 05 [F9]
- 4 Eingez. Betrag: [empty]
- 5 Gebühren: [empty] 90% Geb
- 6 Kleinbeträge: Rest von 200,00 EUR ins KB-I
- 7 Doku.-Pauschale: [empty]
- 8 Wegegeld KV 711: [empty]
- 9 Wegegeld KV 712: [empty]
- 10 Pauschale KV 713: [empty] Mehrere...
- 10A Auslagen 701-710: [empty]
- 11 AUSZUZAHLN: [empty] Automatik
- 12 Wegegeld PKH: [empty]
- 13 Sonstige Auslagen: [empty]
- 14 Vermerke: [empty]

The 'letzte Buchung:' table shows:

2934	15 Seiten
03.08.2005	16 Zeilen
526505	
200,00	53 889,61
0,00	8 678,75
0,00	0,00

The 'Summen:' table shows:

2934	15 Seiten
03.08.2005	16 Zeilen
526505	
200,00	53 889,61
0,00	8 678,75
0,00	0,00

The 'Vorschuß aus dem KB-I' dialog box shows a table of transactions:

KB-Nr.	DR-Nummer	Restbetrag	Vermerk
5009	524005	200,00	
5010	000005	36,50	Übern. KB2-Nr.703
5011	007705	50,00	
5012	000605	100,00	RTZ, KB-II 2920
5013	016905	20,28	RTZ, KB-II 2922
5014	016905	1.000,00	RTZ, KB-II 2927
5015	000005	30,13	Übern. KB2-Nr.2933

Wie Sie sehen, wurden bereits 200,00 EUR aus dem KB-I entnommen, der auszahlende Betrag wurde gelöscht, die Buchung im KB-II durchgeführt. Dadurch entsteht ein aufzuteilender Betrag. Sie können nun durch Drücken der Taste *F9* weitere Vorschüsse aus dem KB-I holen, was in diesem Beispiel auch gemacht wurde. Wir wählen nun die KB-I-Nummer 5009 mit weiteren 200,00 EUR Restbetrag aus und verbuchen auch diese in das KB-II (der auszahlende Betrag wird gelöscht). So ergibt sich ein aufzuteilender Betrag von 400,00 EUR:

The screenshot shows the 'Kassenbuch 2 Buchungen erfassen' window with the following fields:

- 1 KB-II Nr.: 2936
- 2 Buchungs-Datum: 03082005
- 3 DR-II-Nr.: [empty] 05 [F9]
- 4 Eingez. Betrag: [empty]
- 5 Gebühren: [empty] 90% Geb
- 6 Kleinbeträge: Rest von 400,00 EUR ins KB-I
- 7 Doku.-Pauschale: [empty]
- 8 Wegegeld KV 711: [empty]
- 9 Wegegeld KV 712: [empty]
- 10 Pauschale KV 713: [empty] Mehrere...
- 10A Auslagen 701-710: [empty]
- 11 AUSZUZAHLN: [empty] Automatik
- 12 Wegegeld PKH: [empty]
- 13 Sonstige Auslagen: [empty]
- 14 Vermerke: [empty]

The 'letzte Buchung:' table shows:

2935	15 Seiten
03.08.2005	17 Zeilen
524005	
200,00	53 889,61
0,00	8 678,75
0,00	0,00
0,00	1.252,11
0,00	1.260,94
0,00	4,00
0,00	1.969,91
0,00	1.374,06
0,00	38 949,84
0,00	2,50
0,00	116,00

The 'Summen:' table shows:

2935	15 Seiten
03.08.2005	17 Zeilen
524005	
200,00	53 889,61
0,00	8 678,75
0,00	0,00
0,00	1.252,11
0,00	1.260,94
0,00	4,00
0,00	1.969,91
0,00	1.374,06
0,00	38 949,84
0,00	2,50
0,00	116,00

The 'Übern. KB-I Nr.: 5009' is displayed at the bottom.

Wenn Sie nun auf den Button *Zahlung / Ratenzahlung* klicken, wechselt das Programm zur Ratenzahlung:

DR-Nr. [] 05 [v] Register (F6) Suchen (F8) Optionen KB-II

Aufzuteilen: 400,00 EUR Schließen

Am unteren Rand des Fensters wird nun in roter Schrift angezeigt, dass noch ein Betrag aufzuteilen ist. Geben Sie nun eine DR-Nummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER*.

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Sc	Art	Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0001/05		000105	Firma Vodafone	[Sk]	VE		3,60	469,06	154,95
0041/05		004105	BFS risk & collec	Sk	P		3,60	273,73	90,42
0164/05		016405	Firma Vodafone	[Sk]	VE		3,60	468,08	154,63
Eertig									

Zahlungsjatum: 03082005 Kosten: 10,80 Forderungen: 1210,87 Zahlungen: 400,00
 Gesamtforderung: 1221,67 Rest: 0,00
 Zahlung (gesamt): 400,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 08082005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: Uhrzeit:
 EV-Termin: Uhrzeit:
 Aufzuteilen: 400,00 EUR

Sie können nun keine weitere Zahlung mehr eingeben. Der aufzuteilende Betrag kann nun in der Ratenzahlung oder im Kassenbuch II verwendet werden.

EV-Verfahren eröffnen:

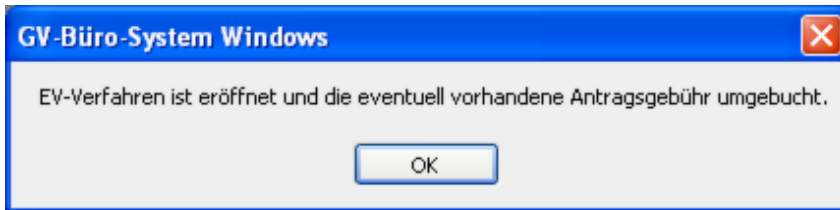
An der rechten Seite des Fensters wird der Button *EV-eröffnen* angezeigt. Wenn, wie in diesem Beispiel, eine Akte in der Liste markiert ist, für die das EV-Verfahren noch nicht

eröffnet wurde, kann der Button *EV eröffnen* angeklickt werden:

Zahlung	Akten	+ Akte hinzu	- Akte entfernen	Sch-Suche	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch rechnen	1/4	
	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	018905	Glaubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	12,60	833,61	20,28
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	21,10	26199,09	637,48
0171/05	017105	Kurz und Knapp	Gregor Flüchtig	P	13,50	1281,09	31,17
0172/05	017205	Franz Ungeduld	Gregor Flüchtig	RP	13,50	12784,17	311,07

Buttons: Optionen, KB-II, EV eröffnen, Brief, Register

Damit das EV-Verfahren eröffnet werden kann, muss im Art des Auftrags ein *E* vorhanden sein (siehe Spalte *Art Auftr.* in der Liste) und in der Statistik der Akte darf noch keine Kennziffer *B* (EV eröffnet) enthalten sein. Nach dem Sie den Button "*EV eröffnet*" angeklickt haben, wird folgende Meldung angezeigt:



Anschließend kann der Button "*EV eröffnen*" nicht mehr angeklickt werden:

Zahlung	Akten	+ Akte hinzu	- Akte entfernen	Sch-Suche	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch rechnen	1/4	
	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	018905	Glaubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	35,20	817,96	0,00
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,60	24957,28	0,00
0171/05	017105	Kurz und Knapp	Gregor Flüchtig	P	12,60	1244,56	0,00
0172/05	017205	Franz Ungeduld	Gregor Flüchtig	RP	12,60	12188,26	0,00

Buttons: Optionen, KB-II, EV eröffnen, Brief, Register

Bei der Eröffnung des EV-Verfahrens wird eine eventuell vorhandene Antragsgebühr automatisch umgebucht.

Überzahlungen:

D. Schuldner hat einen Betrag (in diesem Beispiel sind dies 550,00 EUR) auf Ihr Dienstkonto überwiesen, nun soll der Betrag per Ratenzahlung verbucht werden. Nach dem die DR-Nr. der Akte eingegeben wurde, werden die Daten der Akte in der Liste angezeigt. In das Feld *Zahlung (gesamt)* geben Sie nun den Betrag von 550,00 EUR ein, den d. Schuldner zuvor auf Ihr Dienstkonto überwiesen hat:

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung: 0174/05, DR-Nr.: 017405, Gläubiger: Franz Ungeduld, Schuldner: Gregor Flüchtig, Art. Auftr.: E, Kosten: 6,00, Forderung: 513,87, Zahlung: 519,87

Zahlungsgdatum: 03082005, Gesamtforderung: 519,87, Zahlung (gesamt): 550,00, Überzahlung: 30,13

Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung Wegegeld ansetzen

Zahlungsart: auf mein Dienstkonto (Kto. 316)

Kontoauszug: 123

Zahlungstermin: 08082005, Uhrzeit: 15:00

Versteig.-Termin: , Uhrzeit: , EV-Termin: , Uhrzeit:

Versuchte Ratenabholung Termine speichern Mitteilung an Schuldner Sammelgültung Unterschrift drucken Neuer Termin b. Schuldner.

Buttons: Zurück, Weiter, Fertigstellen, Abbrechen, Schließen

In der Liste bzw. im Feld *Gesamtforderung* können Sie sehen, dass sich die Forderung auf 519,87 EUR beläuft. Durch die Einzahlung des überwiesenen Betrages von 550,00 EUR ergibt sich eine Überzahlung in Höhe von 30,13 EUR. Diese Überzahlung wird rechts unterhalb der Liste in roter Schrift angezeigt, in der Liste wurde die DR-Nr. grün hinterlegt, dies zeigt an, dass die Akte erledigt ist, wenn die Ratenzahlung in dieser Form durchgeführt wird. Drücken Sie nun die Taste *Bild ab* oder klicken Sie links auf den Karteireiter mit der DR-Nr. um die Kostenrechnung noch zu bearbeiten, die Verfügung zu ändern oder um einen Nachrichtentext zu verändern.

Sie sehen nun die Seite zur weiteren Bearbeitung der Akte. Hier können Sie die Kostenrechnung oder die Verfügung ändern. Unterhalb der Verfügung sehen Sie mehrere Checkboxes:

Ratenzahlung / Quotelung [Franz Ungeduld Zwangsverwalter ./ Gregor Flüchtig]

Zahlung: 0174/05, Zahlungsdatum: 03082005, Forderung: 513,87, Kosten: 6,00, Gesamt: 519,87, Zahlung: 519,87, Rest: 0,00

Kostenrechnung: Kosten vorbehalten

KVNr.: , Anz.: , Bez.: , Betrag:

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
430	Hebegebühr	1	3,00
713	Auslagenpauschale	1	3,00

Summe der Kostenrechnung: 6,00 EUR

Verfügung:

1. Quittung ist erteilt.
2. Abzuführenden Betrag lt. Überweisungsliste Nr. 25 zur Überweisung erfasst.
3. Vollstreckung aufgehoben, Titel wurde an Schuldner ausgehändigt / übersandt.

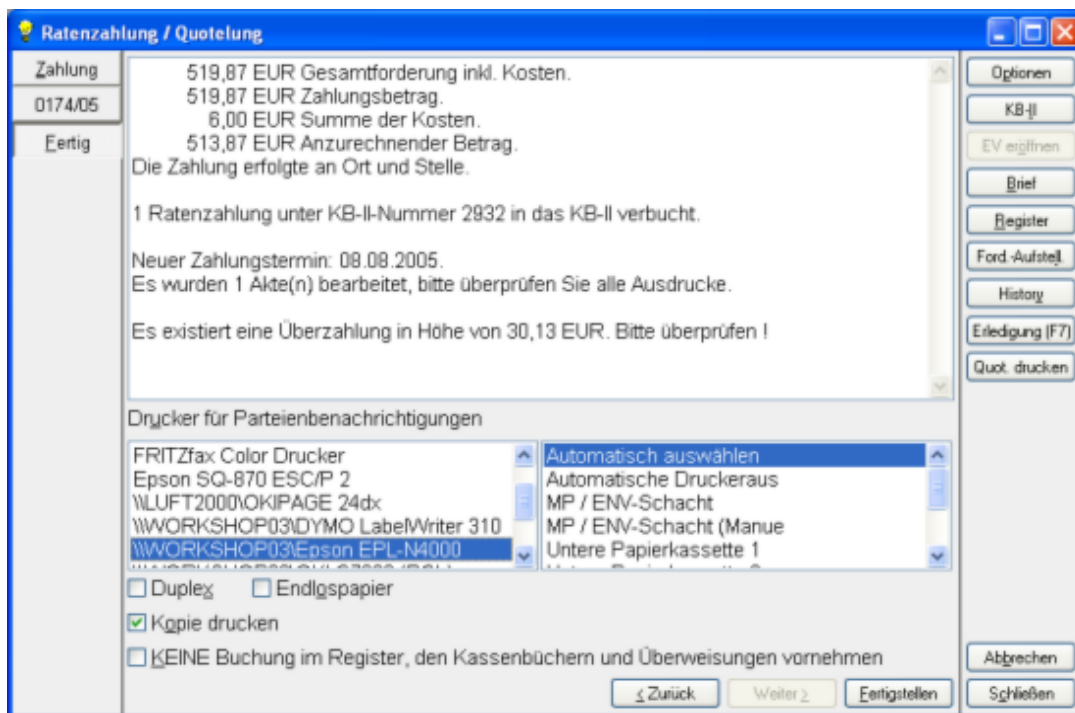
Nachricht an Gl. Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR) Titel an Schuldner aushändigen

Zahlungsempfänger: Name 1: Klug und Listig, Name 2: Rechtsanwälte, Straße: Siemenstraße 33, PLZ/Ort: 46446 Emmerich am Rhein, AZ: 635/04MZ03, Konto: 98765432, Bank: SPK KLEVE NIEDERRHE, BLZ: 32450000, Vermerk: Franz Ungeduld ./ Gregor F

Buttons: Nachricht an Schuldner, Zurück zur Akte, Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr., Zurück, Weiter, Fertigstellen, Abbrechen, Schließen

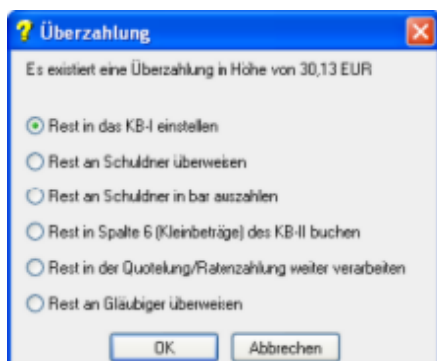
Die Checkbox *Nachricht an Gl.* wurde manuell mit einem Häkchen versehen, die beiden Checkboxen *Akte ist erledigt* und *Titel an Schuldner* aushändigen wurden automatisch vom Programm angehakt, da die Akte durch den eingezahlten Betrag erledigt ist. Das Anhaken dieser Checkboxen wirkt sich auf die Verfügung aus, sie wird automatisch angepasst kann aber manuell verändert werden.

Auf der letzten Seite wird eine kurze Zusammenfassung der Ratenzahlung angezeigt:



In dieser Zusammenfassung sehen Sie schon den Hinweis darauf, dass eine Überzahlung existiert. Wählen Sie nun einen Drucker aus und klicken Sie auf den Button *Fertigstellen* um die Ratenzahlung zu verbuchen.

Da das Programm eine Überzahlung festgestellt hat, müssen Sie nun vor dem Verbuchen und dem Ausdruck entscheiden, was mit dem zuviel gezahlten Betrag (hier 30,13 EUR) geschehen soll:



Sie haben mehrere Möglichkeiten:

- Den Rest in das KB-I einstellen
- Den Rest an den Schuldner überweisen
- Den Rest an den Schuldner bar auszahlen
- Den Rest in die Spalte 6 (Kleinbeträge) des KB-II buchen
- Den Rest in der Quotelung / Ratenzahlung weiter verarbeiten

- Den Rest an den Gläubiger überweisen (diese Option steht nur zur Verfügung, wenn nur eine einzige Akte bearbeitet wird !)

Hinweis: Auf dem Zahlungsprotokoll wird die Vorgehensweise zur Bearbeitung der Überzahlung ausgedruckt.

Den Rest in das KB-I einstellen:

Der Betrag wird in das KB-I verbucht, in der Spalte Vermerk in der KB-I-Buchung sind Verweise auf die entsprechende KB-II-Buchung gespeichert. Dieser Betrag kann somit später weiter verwendet werden.

Den Rest an den Schuldner überweisen:

Der Betrag wird an den Schuldner zurück überwiesen. Dazu wird das Fenster zur Überweisung angezeigt, ergänzen Sie evtl. fehlende Angaben zur Bankverbindung, das Programm erzeugt alle nötigen Buchungen.

Den Rest an den Schuldner bar auszahlen:

Der Betrag wird an den Schuldner in bar ausgezahlt.

Den Rest in die Spalte 6 (Kleinbeträge) des KB-II buchen:

Der Betrag wird in die Spalte 6 (Kleinbeträge) des KB-II gebucht.

Den Rest in der Quotelung / Ratenzahlung weiter verarbeiten:

Die notwendigen Buchungen werden vom Programm erzeugt, das Zahlungsprotokoll sowie evtl. zu druckende Nachrichten werden ebenfalls erzeugt. Nach der Buchung der Ratenzahlung in das KB-II ist noch ein Betrag aufzuteilen. Dies wird in der Ratenzahlung am unteren Rand des Fensters angezeigt:

Aufzuteilern. 30,13 EUR

Sie können den aufzuteilenden Betrag in der Ratenzahlung weiter verarbeiten aber auch in das KB-II wechseln um den Betrag dort zu verarbeiten.

Den Rest an den Gläubiger überweisen:

Wenn Sie die Überzahlung an den Gläubiger überweisen wollen, wählen Sie diese Option. Das Programm erzeugt den entsprechenden Datensatz in den Überweisungen.

Scheckzahlungen zu einer einzelnen Akte

Scheckzahlungen bedürfen ebenfalls einer gesonderten Behandlung. Beim Bearbeiten einer einzelnen Akte kann für eine Scheckzahlung ausgewählt werden, ob diese auf das Dienstkonto eingereicht wird, oder aber auf Verlangen des Gläubigers oder des Schuldners weitergeleitet wird:

Wenn die Einreichung auf das Dienstkonto gewählt wurde, wird die Scheckzahlung wie eine Barzahlung behandelt, Kosten werden vom eingezahlten Betrag subtrahiert, eine Überweisung wird durchgeführt. Wird der Scheck auf Verlangen des Gläubigers weitergeleitet, wird keine Überweisung durchgeführt, die Seite zur Bearbeitung der Akte sieht entsprechend anders aus:

Wie Sie sehen, kann eine Kostenrechnung erstellt werden, die Kosten werden allerdings vorbehalten und können später verbucht werden.

Sollte der Scheck auf Verlangen des Schuldners weitergeleitet werden, sieht die Seite zur Bearbeitung der Akte folgendermaßen aus:

Ratenzahlung / Quotelung [Kurt Gläubiger ./. Flüchtig, Gregor]

Zahlung	Zahlungsdatum	10102005	Kostenrechnung	<input checked="" type="checkbox"/> Kosten vorbehalten
0161/05	Forderung	1256,16	A K	
Eertig	Kosten	0,00	KVNr.	Anz.
	Gesamt	1256,16	Bez.	Betrag
	Zahlung	200,00	KV Bezeichnung Anz Betrag	
	Rest	1056,16		

Wegegeld Vers. Ratenabh.

Scheck auf Verlangen d. Schuldner weitergeleitet !

Verfügung

3. Neuer Zahlungstermin wird auf Montag, den 31.10.2005 ca. 15:00 Uhr bestimmt.
4. Scheck wurde auf Verlangen d. Schuldner weitergeleitet
5. Verbucht unter KB-II-Nr. 60

Nachricht an Gl.
 Akte ist erledigt (Grenze 2,50 EUR)

Nachr. an Schuldner Zurück zur Akte Nachr. an Gl. / Gl.-Vertr.

< Zurück Weiter > Fertigstellen

Optionsleiste: Optionen, Kassenbuch 2, EV eröffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben, Abbrechen, Schließen

Die Kostenrechnung ist geleert aber nicht gesperrt, Sie können also trotzdem eine Kostenrechnung erzeugen. Beim Verbuchen der Ratenzahlung werden diese Kosten allerdings ebenfalls vorbehalten.

Scheckzahlungen zu mehreren Akten

Wenn eine Scheckzahlung zu einer Quotelung erfolgt, kann diese Scheckzahlung nur auf das Dienstkonto eingereicht werden, die weiteren Optionen sind gesperrt:

Ratenzahlung / Quotelung

Zahlung	Akten	<input type="button" value="+ Akte hinzu"/>	<input type="button" value="- Akte entfernen"/>	<input type="button" value="Sch.-Suche"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch rechnen	1/4	
0169/05	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Aufr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0170/05	016905	Gläubiger,	Flüchtig, C PE		3,60	613,01	30,41
0171/05	017005	Shark Imn	Gregor Flc P		3,60	18837,91	934,62
	017105	Kurz und F	Gregor Flc P		3,60	685,85	34,02
0172/05	017205	Franz Ung	Gregor Flc RP		3,60	10097,00	500,95

Eertig

Zahlungsdatum: 10102005 Kosten: 14,40 Forderungen: 30233,57 Zahlungen: 1500,00

Gesamtforderung: 30247,97

Zahlung (gesamt): 1500,00

Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung Wegegeld ansetzen

Zahlungsart: in meinem Büro Versuchte Ratenabholung

bei Scheckzahlung: Einreichung auf Dienstkonto Termine speichern

Zahlungstermin: Uhrzeit: 15:00 Mitteilung an Schuldner

Versteig.-Termin: Uhrzeit: Sammelquittung

EV-Termin: Uhrzeit: Unterschrift drucken

Neuer Termin b. Schuldner.

< Zurück Weiter > Fertigstellen

Optionsleiste: Optionen, Kassenbuch 2, EV eröffnen, Register, Ford.-Aufstell., History, Erledigung (F7), Quot. drucken, Brief schreiben, Abbrechen, Schließen

Die Scheckzahlung wird wie eine Barzahlung behandelt.

Schuldnerschecks erfassen

Mit diesem Assistenten können Sie einen Schuldnerscheck erfassen und speichern.

In das Feld *DR-Nummer* geben Sie bitte eine gültige DR-Nummer ein, den Jahrgang können Sie rechts daneben einstellen. Nach dem Sie die Eingabe mit *Enter* bestätigt haben werden in der Listbox darunter die in der Akte gespeicherten Schuldner angezeigt. Wählen Sie den entsprechenden Schuldner aus. Wenn keiner der in der Akte gespeicherten Schuldner der Scheckeinreicher ist, wählen Sie bitte den Eintrag *Anderer* aus, die unterhalb der Liste gelegenen Eingabefelder werden geleert, so dass Sie die Daten manuell erfassen oder aus der Adress-Datenbank auswählen können (*F3* oder durch einen Klick auf den kleinen Button rechts neben dem Eingabefeld *Name 1*).

Die Daten der Bankverbindung werden automatisch aus der Adress-Datenbank geholt, sollten dort noch keine Daten erfasst sein, geben Sie diese hier ein. Durch einen Klick auf den Button *Weiter* gelangen Sie zur zweiten Seite des Assistenten:

Auf der zweiten Seite des Assistenten werden die Scheckdaten erfasst. Geben Sie die *Scheck-Nr.*, das *Einzahlungsdatum* und den *eingezahlten Betrag* ein. Durch einen Klick auf den Button *Fertigstellen* wird der Scheck in das Kassenbuch I gespeichert, es wird ein entsprechender Ausdruck erzeugt:

LEBL	DF-Nr.	Bezugsart	IBAN / BLZ / Bezugsart	Geldkategorie	Betrag EUR	VB-Nr.
1	000106	Richtig, Gempol	12345678 32450000 Spk Kleva Niederrhein	1588932000	350,00	9
Gesamt					350,00	

47533 Kleve, den 06.04.2006

(PFIFFIG, OGV)

© 1999-2006 by Workshop GmbH - Version: 1.0.0.03 - Nordrhein-Westfalen

Die so erzeugte Buchung im Kassenbuch I sieht folgendermaßen aus:

1 Lfd. Nr. GL.: Karl Gläubiger

2 Tag d. Einzahlung Sch.: Flüchtig, Gregor

3 Nr. des DR

4 Eingez. Betrag Vermerke

Schuldnerscheck

Entnahmen

Datum	Betrag	KBII-Nr.	Rest
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

In das KB-I des nächsten Jahres übertragen: Summe nach Nr.

gedruckt Fortsetzung von Nr. / Fortsetzung bei Nr.:

F10=Bildfreigabe, Esc=Abbruch

Wie Sie sehen, ist die Checkbox *Schuldnerscheck* mit einem Häkchen versehen.

Liste der Ratenzahlungen

Es gibt mehrere Listen von Ratenzahlungen: Nur *Offene* Ratenzahlungen, nur *erledigte* Ratenzahlung und *alle* Ratenzahlungen. Im folgenden Assistenten können Sie Ihre Auswahl treffen und die suche auch nach bestimmten Kriterien filtern lassen:

Im oberen Bereich wählen Sie aus, welche Art der Ratenzahlungen Sie angezeigt bekommen möchten. In den darunter liegenden Eingabefeldern können Sie den Bereich der zu durchsuchenden Dienstregister angeben, in diesem Beispiel werden die Dienstregister aus 2004 und 2005 durchsucht.

Sie können die Ergebnisse der Suche einschränken, indem Sie im Feld "*Suchbegriff*" einen Begriff angeben, welcher in der Adresse des Schuldners vorkommen muss, um die Akte in die Liste der Ergebnisse auf zu nehmen. Bei der Eingabe des Suchbegriffes spielt die Groß- oder Kleinschreibung keine Rolle, so würde z.B. die Eingabe von "FLÜ" alle Akten auflisten, in denen in der Schuldneradresse z.B. der Ortsname "Flüren" oder der Straßename "Flürener Straße 14" oder aber der Namen "Gregor Flüchtig" vorkommt.

Mit der Einführung der [neuen Ratenzahlung](#) werden die nächsten Zahlungstermine einer Ratenzahlung in der Akte gespeichert. Sie können durch die Eingabe von entsprechenden Daten in die Eingabefelder "*Von-Datum*" und "*Bis-Datum*" eine weitere Einschränkung der Suche vornehmen. Lassen Sie (wie in diesem konkreten Beispiel) das Eingabefeld "*Von-Datum*" leer und tragen Sie in das Feld "*Bis-Datum*" das Datum "*30092005*" ein, werden alle Akten in die Liste der Suchergebnisse aufgenommen die folgende Kriterien erfüllen:

- Es muss sich um eine Akte handeln, in der noch eine offene Ratenzahlung existiert.
- Die Akte muss im Dienstregister 2004 oder 2005 gespeichert sein.

- In der Schuldneradresse muss der Suchbegriff "FLÜ" in irgendeiner Form enthalten sein.
- Es muss ein nächster Zahlungstermin in der Akte gespeichert sein, der vor oder auf dem 30.09.2005 liegt.

Hinweis: Suchbegriff oder ein Datum für einen nächsten Zahlungstermin müssen nicht angegeben werden !

Bei einem Klick auf den Button *OK* (alternativ die Taste *F10* drücken), startet das Programm die Suche. Bitte beachten Sie, dass die Suche je nach Rechengeschwindigkeit und Anzahl der gespeicherten Akten ein wenig Zeit in Anspruch nehmen kann, für die Zeit der Suche wird folgendes Info-Fenster angezeigt:



Drücken Sie während der Suche die Taste *ESC* oder klicken Sie auf den Button "*Abbrechen*", wird die Suche abgebrochen.

Sollte unter [Extras - Optionen](#) ein Minimum-Saldo (Saldo, ab dem eine Akte als erledigt anzusehen ist) angegeben sein, wird dies beim Durchsuchen der Akten natürlich berücksichtigt. Die gefundenen Akten werden anschließend in einer übersichtlichen Liste präsentiert:

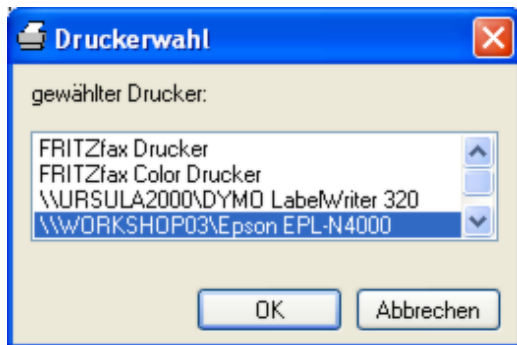
DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Forderung	i. Saldo	nächster Zahlungstermin
0181/05	Kurt Glaubiger	Flüchtig, Gregor	1234,56	07.09.2005	29.09.2005
0171/05	Kurz und Knapp ...	Gregor Flüchtig	1008,19	07.09.2005	26.09.2005
0170/05	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	18912,91	07.09.2005	26.09.2005
0169/05	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	705,99	07.09.2005	26.09.2005

Aus dieser Liste können Sie eine Akte direkt für die Bearbeitung mit dem Ratenzahlungsmodul öffnen, dazu müssen Sie lediglich den gewünschten Eintrag markieren und anschließend auf den Button *Bearbeiten* klicken. Die Akte wird in die Eingabemaske für die Ratenzahlung geladen, dort können Sie die Zahlung dann direkt erledigen.

Um eine neue Liste der Ratenzahlungen zu erzeugen, klicken Sie bitte auf den Button "Neue Liste" auf der rechten Seite des Fensters, der Assistent zur Auswahl einer Liste der Ratenzahlungen wird angezeigt (siehe oben).

Sie können die Liste der Suchergebnisse natürlich auch sortieren, klicken Sie dazu nur auf den gewünschten Spaltenkopf (z.B. *DR-Nr.* oder *Forderung*), die Sortierrichtung kann durch einen erneuten Klick auf den Spaltenkopf umgekehrt werden. Die aktuelle Sortierung wird um unteren linken Rand des Fensters in der Statusleiste angezeigt.

Wenn Sie die Liste ausdrucken möchten, klicken Sie bitte den Button *Vorschau* oder *Drucken*, es wird der folgende Dialog angezeigt:



Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*.

Wenn Sie den Button *Vorschau* angeklickt haben, wird zunächst eine [Seitenansicht](#) des Ausdrucks angezeigt, aus dieser kann das Dokument ebenfalls gedruckt werden.

Wenn Sie auf den Button *Register* klicken, wird die gewählte Akte im Eingabefenster des [Dienstregisters](#) angezeigt.

Quotelung

Wenn Sie die Quotelung aufgerufen haben, wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt:

Geben Sie zuerst den Erlös ein und bestätigen Sie ihn mit ENTER, anschließend geben Sie die DR-Nummern ein und bestätigen jede ebenfalls mit ENTER. Mit STRG + U blättern Sie in der Liste nach unten, mit STRG + O blättern Sie nach oben.

Erlös: 1250,00

DR-Nr. 04 Register (F6) Suchen (F8)

Weitere Suche nach Akten des Schuldners (F7)

Erlös automatisch berechnen Wegegeld ansetzen

DR-Nr./Jahr
Forderung
Kosten
Erlös

DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Forderung	Kosten	Erlös

0/0

Drucken
Vorschau
Löschen
Alle löschen
Neu
Register

Schließen

Zunächst geben Sie bitte den Erlös in das dafür vorgesehene Eingabefeld ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER* wird der Cursor in das Eingabefeld für die DR-Nummer bewegt.

Tippen Sie hier nun die erste gewünschte DR-Nummer ein, bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste *F10*. Die Daten aus der Akte werden nun in die untere Tabelle eingetragen, der Cursor befindet sich weiterhin im entsprechenden Eingabefeld. Nun können Sie weitere DR-Nummern eintippen und jeweils mit der Taste *F10* in die Tabelle einfügen.

Die Quotelung ist so eingestellt, dass der Erlös automatisch errechnet wird (siehe dazu gehörige Checkbox *Erlös automatisch berechnen*). Die Option *Wegegeld ansetzen* ist ebenfalls gewählt. In diesem Zusammenhang werden zur Zeit Kosten berechnet (KV 430, KV 713 und ggf. KV 711), die so ermittelten Kosten werden in die Tabelle eingetragen, sie fließen aber noch nicht in die Ermittlung der Erlöse ein.

Quotelung

Geben Sie zuerst den Erlös ein und bestätigen Sie ihn mit ENTER, anschließend geben Sie die DR-Nummern ein und bestätigen jede ebenfalls mit ENTER. Mit STRG + U blättern Sie in der Liste nach unten, mit STRG + O blättern Sie nach oben.

Erlös:

DR-Nr.

0001/04 - Autohaus Krauth GmbH & Co. KG / Nieg, Antonio

Erlös automatisch berechnen Wegegeld ansetzen

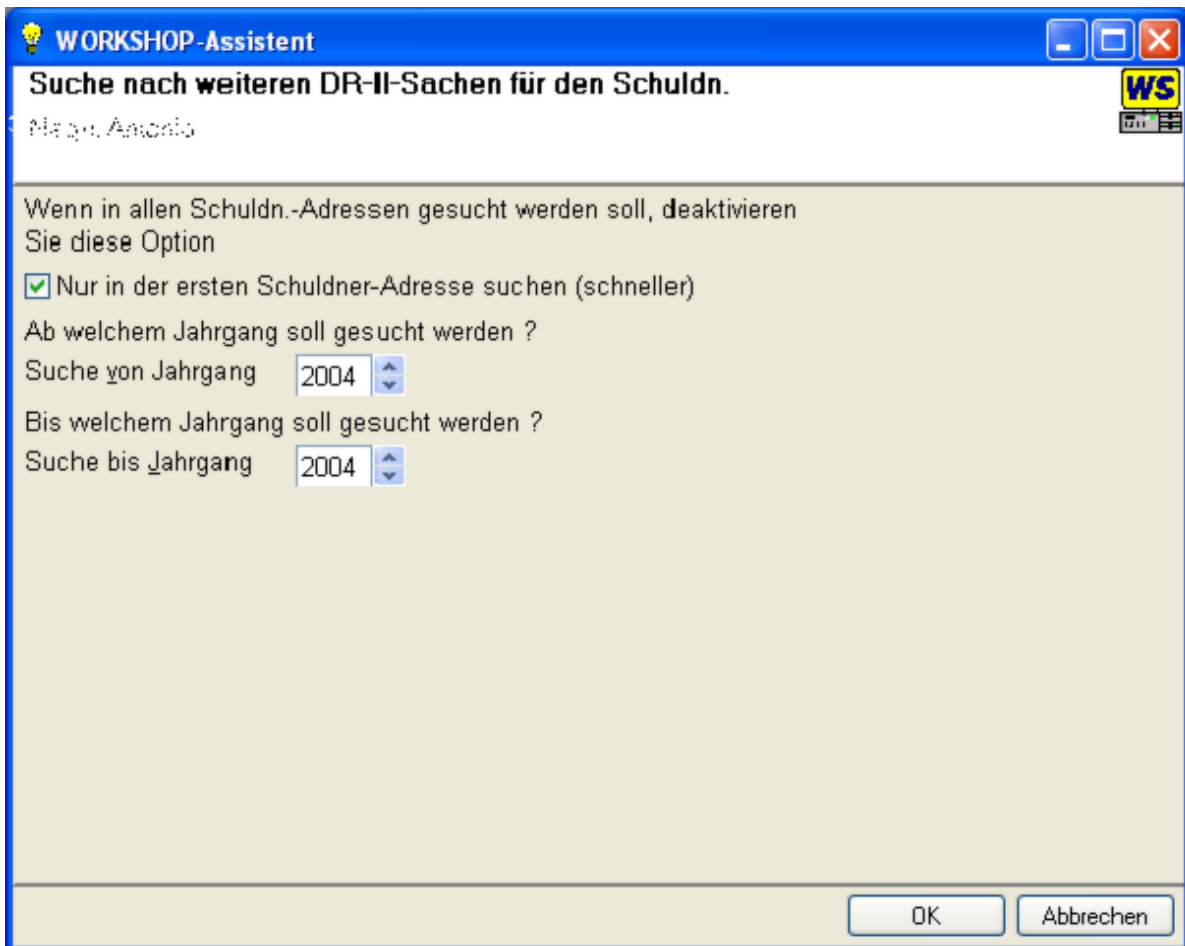
DR-Nr./Jahr	
Forderung	2211,24
Kosten	13,30
Erlös	

1/1

DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Forderung	Kosten	Erlös
000104	Autohaus		2211,24	13,30	1250,00

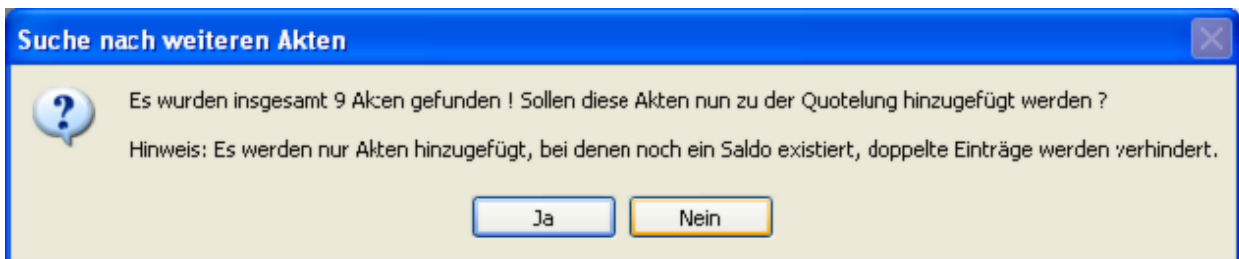
Summe Forderungen: 2.211,24 EUR Rest Erlös: 0,00 EUR

Sie können nach und nach die gewünschten DR-Nummern in die Tabelle eintragen, sollten Sie zu einem bestimmten Schuldner weitere DR-Sachen suchen wollen, tragen Sie die entsprechende DR-Nummer einer beliebigen Sache dieses Schuldners in die Tabelle ein. Wenn Sie nun auf den Button *Weitere Suche nach Akten des Schuld. (F7)* klicken, wird der folgende Assistent angezeigt:



Hier wird Ihnen am oberen (weißen) Rand des Assistenten der Name des Schuldners angezeigt (hier unkenntlich gemacht), Sie können wählen, in welchen Jahrgängen nach weiteren Akten des Schuldners und ob nur in der ersten Schuldneradresse gesucht werden soll (Geschwindigkeitsvorteile).

Wenn Sie nun *F10* drücken oder auf den Button *OK* klicken, wird die Suche gestartet, sie kann ein wenig Zeit in Anspruch nehmen. Nach Beendigung der Suche wird angezeigt, wieviele weitere Akten in dem angegebenen Bereich gefunden wurden. Wenn Sie die Frage mit *Ja* beantworten, werden diese Akten in die Tabelle der Quotelung übernommen. Es werden nur Akten übernommen, deren aktuelles Saldo größer als 0,00 EUR ist !



Die weiteren Akten wurden zu der Tabelle hinzugefügt.

Quotelung

Geben Sie zuerst den Erlös ein und bestätigen Sie ihn mit ENTER, anschließend geben Sie die DR-Nummern ein und bestätigen jede ebenfalls mit ENTER. Mit STRG + U blättern Sie in der Liste nach unten, mit STRG + O blättern Sie nach oben.

Erlös:

DR-Nr. Register (F6) Suchen (F8)

1015/04 - Auktions-Markt, ritten & Co AG, Ludwig-Adams

Erlös automatisch berechnen Wegegeld ansetzen

DR-Nr./Jahr

Forderung

Kosten

Erlös

DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Forderung	Kosten	Erlös
000104	AGK - Die Sparkassen	Negri, Antonio	2211,24	13,30	267,39
017604	AGK - Die Sparkassen	Negri, Antonio	377,37	13,60	45,63
020804	AGK - Die Sparkassen	Negri, Antonio	507,28	16,00	61,34
028304	Städtisches Hochschulin	Negri, Antonio	240,61	16,00	29,10
056704	Auktions-Markt, ritten & Co AG	Negri, Antonio	1967,46	16,00	237,92
056804	AGK - Die Sparkassen	Negri, Antonio	377,37	16,00	45,63

Summe Forderungen: 10.336,89 EUR Rest Erlös: 0,00 EUR

Buttons: Drucken, Vorschau, Löschen, Alle löschen, Neu, Register, Schließen

Wenn Sie nun den automatisch ermittelten Erlös oder die Forderung manuell ändern möchten, reicht es aus, die entsprechende Spalte in der Tabelle doppelt an zu klicken. Die darin enthaltenen Daten werden in den Eingabefeldern oberhalb der Tabelle angezeigt, hier können Sie beliebig verändert werden. Die Änderungen werden sofort in die Tabelle übernommen, die automatische Berechnung wird sofort abgeschaltet, alle bis dahin bereits vorhandenen Erlöse werden zu der aktuellen Datenlage neu errechnet.

Quotelung

Geben Sie zuerst den Erlös ein und bestätigen Sie ihn mit ENTER, anschließend geben Sie die DR-Nummern ein und bestätigen jede ebenfalls mit ENTER. Mit STRG + U blättern Sie in der Liste nach unten, mit STRG + O blättern Sie nach oben.

Erlös:

DR-Nr. Register (F6) Suchen (F8)

Arbeitslos-Kosten GmbH & Co KG / Weg: Antenne

Erlös automatisch berechnen Wegegeld ansetzen

DR-Nr./Jahr	000104
Forderung	2300,00
Kosten	13,30
Erlös	267,39

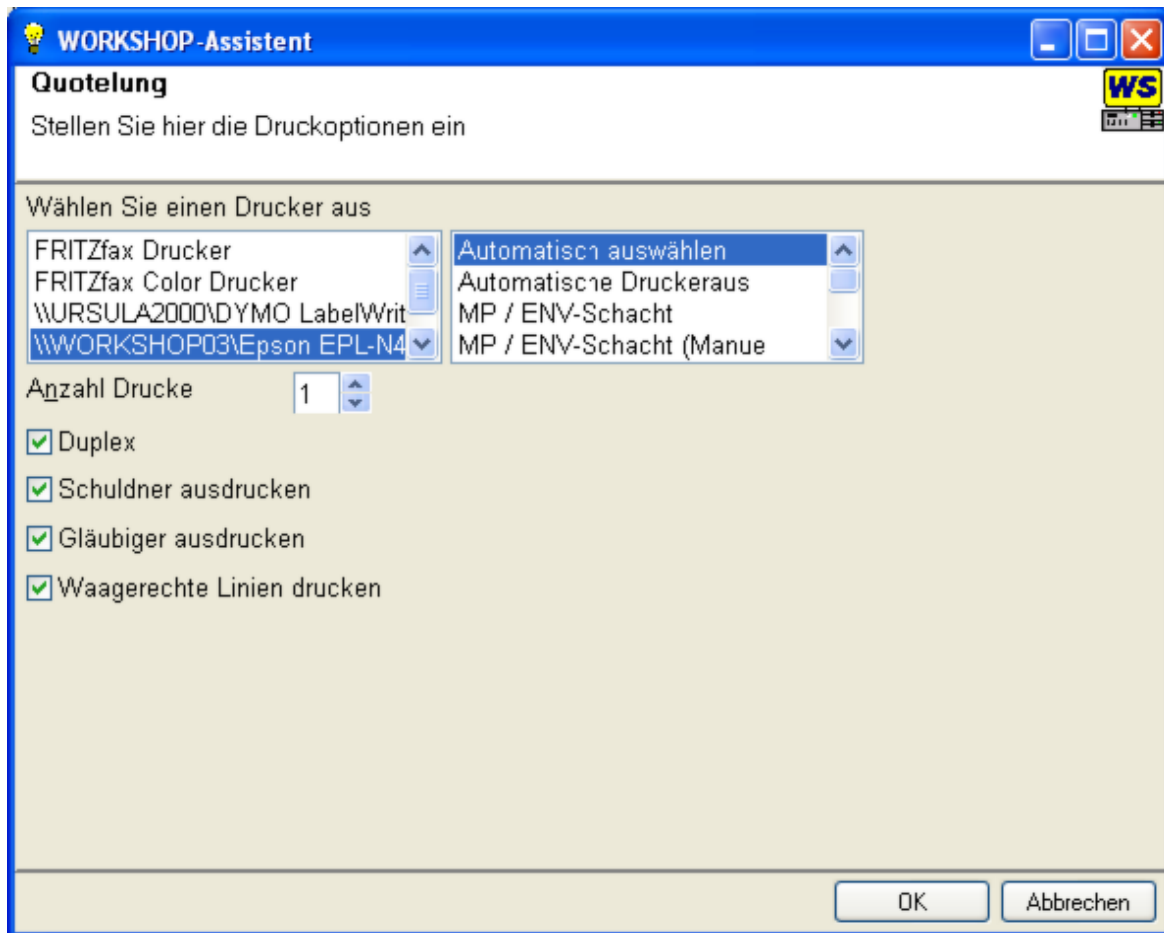
DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Forderung	Kosten	Erlös
000104			2300,00	13,30	275,77
017604	ADK - Die Gesundheits...	Regio Antenne	377,37	13,60	45,25
020804	ADK - Die Gesundheits...	Regio Antenne	507,28	16,00	60,82
028304	Stufenkette Hockenheim	Regio Antenne	240,61	16,00	28,85
056704	Arbeitslos-Kosten GmbH	Regio Antenne	1967,46	16,00	235,89
056804	ADK - Die Gesundheits...	Regio Antenne	377,37	16,00	45,25

1/9

Summe Forderungen: 10.425,65 EUR Rest Erlös: 0,00 EUR

Buttons: Drucken, Vorschau, Löschen, Alle löschen, Neu, Register, Schließen

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, bzw. *Vorschau*, wird der folgende Assistent angezeigt:



Treffen Sie hier Ihre Einstellungen, ein Klick auf den Button *OK* (alternativ *F10*) druckt das gewünschte Dokument im Querformat

Durch klicken auf den Button *Neu* wird die aktuelle Quotelung gelöscht, der Button *Alle löschen* löscht alle vorhandenen Einträge aus der Tabelle, der zu quotelnde Erlös bleibt erhalten.

Kassensturz

Das Programm durchläuft beim Öffnen des Fensters alle notwendigen Dateien und ermittelt so den Kassen-Sollbestand. Erschrecken Sie bitte nicht, wenn Ihnen ein Fehlbetrag angezeigt wird, das Programm kann schließlich nicht wissen, welches Guthaben auf Ihrem Konto derzeit vorhanden ist. Tragen Sie in den oberen 5 Feldern die richtigen Werte ein, wird der Kassen-Sollbestand neu berechnet.

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, können Sie einen Drucker auswählen, auf dem die Ausgabe des Kassensturzes erfolgen soll. Ein Klick auf den Button *Vorschau* zeigt Ihnen eine Seitenansicht des Ausdrucks an. Sie können den Ausdruck auch aus der Seitenansicht starten. Wenn Sie die Daten neu einlesen lassen möchten, klicken Sie auf den Button *Neu einlesen*. Sollen alle Eingabefelder gelöscht werden, so klicken Sie auf den Button *Löschen*. Die Buttons *Abbrechen* und *OK* schließen diesen Dialog.

Des weiteren befindet sich noch der Button *GV 13* auf dieser Eingabemaske. Durch einen Klick auf diesen Button wird das Formular *GV 13* für die Geschäftsprüfung gedruckt. Wenn Sie möchten, sind in diesem Formular alle verfügbaren Daten bereits eingetragen. Weiterführendes Hilfethema: [GV 13 drucken](#).

Kassensturz (Nullstellung):

Wenn Sie den Kassensturz mit Nullstellung erstellt haben und zusätzlich eine Restsumme aus den Auslagen des KB II besteht, wird der Button *Entnehmen* sowie ein Eingabefeld *Entnahme aus den Auslagen* angezeigt. In diesem Feld wird der maximal zu entnehmende Betrag angezeigt. Klicken Sie auf den Button *Entnehmen*, wird der Betrag aus den Auslagen entnommen, die Felder werden aktualisiert. Wenn Sie nach dem Drucken des Kassensturzes nun auf den Button *OK* klicken, werden die Änderungen an der Entnahme gespeichert. Klicken Sie den Button *Schließen*, werden diese Änderungen nicht gesichert.

Kassensturz (Nullstellung)		
Bargeld	18000,00	Drucken
Belege über Vorablieferung nach § 75 GVO	2000,00	Vorschau
Guthaben auf Dienstkonto	3000,00	GV 13
noch nicht gutgeschriebene Einzahlungen	4000,00	Einlesen
noch nicht abgebuchte Überweisungen	5000,00	Löschen
Kassen-Ist-Bestand	22000,00	
Eingezahlt in Kassenbuch-I	57501,39	<input checked="" type="checkbox"/> Nullstellung
Verwendet in Kassenbuch-I	57089,14	Entrn. Ausl. 2815,31
daher noch nicht verwendet	412,25	Entnehmen
noch nicht abgel. Beträge aus KB-II Spalte 5	4101,50	OK
noch nicht abgel. Beträge aus KB-II Spalte 6	0,00	
Einz. DR-I (5a/b) in KBII nicht übertragen	1946,59	
DR-I (5c-g) in KBII nicht übertragen	3451,21	
Sonstige eingegangene nicht verb. Beträge		
nicht ausgezahlte Beträge aus KBII Spalte 11	8255,04	
Kassen-Soll-Bestand	20981,90	
Summe Auslagen KBII	2815,31	
Bereits entnommen	0,00	
Restsumme Auslagen KB-II	2815,31	Schließen

Es besteht ein ÜBERSCHUSS von 1018,10 EUR

Wenn Sie auf den Button *GV 13* klicken, wird ein Assistent zum Ausdruck des Formulars für die Geschäftsprüfung (GV 13) angezeigt. Weitere Hilfe hierzu finden Sie unter [GV 13 drucken](#).

Zahlungsverkehr

Überweisungen und Lastschriften im Wege des Datenträgeraustausches

Zunächst muss der Gerichtsvollzieher bei seinem Geldinstitut einen entsprechenden Antrag auf Zahlungsverkehr mittels Datenträgeraustausch gestellt haben. Es sind dann keine von der Bank gestellten Unterlagen und Programme mehr nötig!

Vorbereitungen

Für die vorbereitenden Arbeiten werden die Menüs *Extras/Schalter* und *Extras/Zahlungsverkehr* benutzt. Hier haben Sie für den Bereich Datenträgeraustausch die Möglichkeit, Einstellungen für alle Abläufe festzulegen.

Im Menü *Extras/Schalter* aktivieren Sie den Schalter für die Ersatzbelege (vorgeschrieben z.B. in Bayern und Niedersachsen)

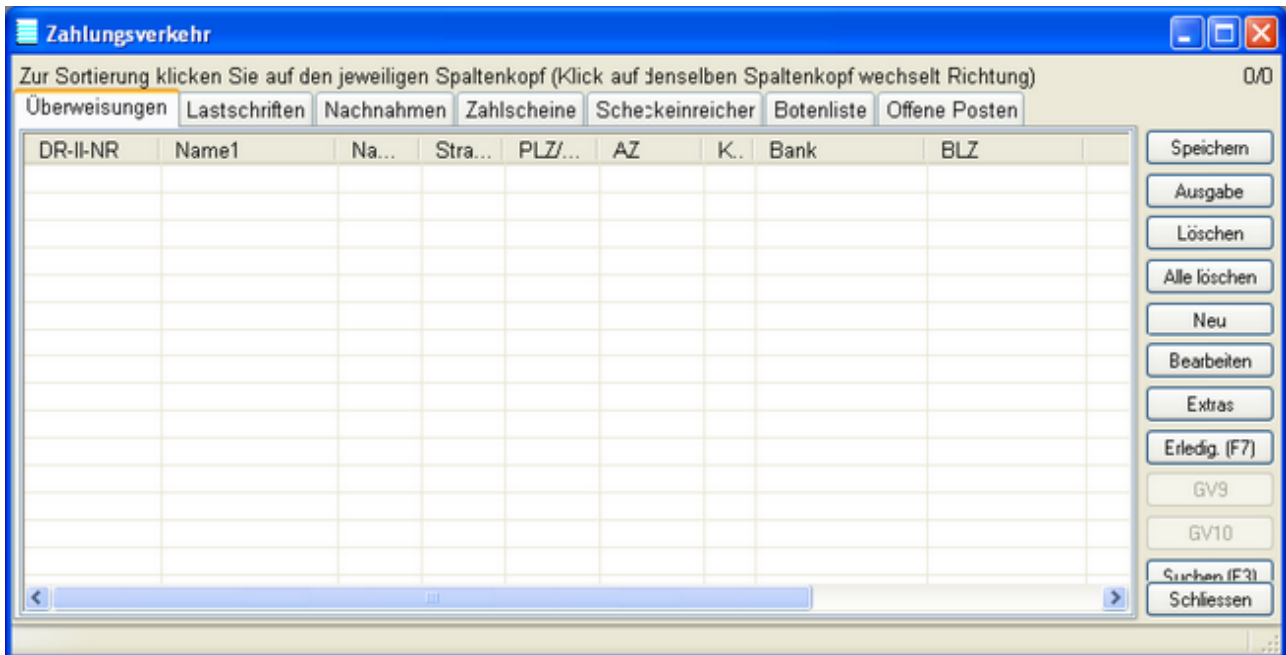
The screenshot shows the 'Schalter' configuration window with the following settings:

- Überweisungen per Formular
- Ersatzbeleg DTA Überweisungen
- Ersatzbeleg DTA Lastschriften
- Papierart für Ersatzbelege:
 - Endlos
 - Einzelblatt
- 3 Ersatzbelege pro Einzelblatt
- Druck Auftraggeber Überweisungen
- Druck Auftraggeber Lastschriften
- Sortieren nach DR-Nummer
- DTA-Verfahren:
 - per Datenträger
 - über separate Software
- Nachnahme-Verfahren:
 - Einzel-Einlieferung
 - Selbstbücher
- Nachnahme-Liste:
 - Liste ausgeben
 - unterdrücken
- Kein Absender auf DGG 446/447 Nachnahmen
- Druck "Einzahler": kein Druck des Einzahler (dropdown menu)
- Währungsbezeichnung drucken

Seit der Version 1.18.800 können Überweisungen auch per Überweisungsvordruck durchgeführt werden. Dazu muss lediglich der erste Schalter *Überweisungen per Formular* mit einem Häkchen versehen sein. Sämtliche anderen Einstellungen für die Ausgabe von Überweisungen werden dann ignoriert. Die Ausgabe von Überweisungen per Formular wird von einem separaten Assistenten erledigt, [weitere Informationen hierzu finden Sie hier](#).

Überweisungen:

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, wählen Sie bitte im Menü *Kassenbuch* den Menüpunkt *Zahlungsverkehr*. Es wird folgendes Fenster angezeigt:



Wie Sie sehen, werden verschiedene Karteireiter angeboten, voreingestellt ist der Karteireiter für die Überweisungen. Klicken Sie mit der Maus auf den gewünschten Karteireiter, alternativ können Sie auch mit der Tastatur wechseln. Benutzen Sie hierzu die *Alt-Taste* in Kombination mit dem jeweils unterstrichenen Buchstaben (Beispiel: Alt + L um zu Lastschriften zu wechseln).

Wenn Sie einen Datensatz noch bearbeiten möchten, klicken Sie diesen doppelt an oder markieren Sie den gewünschten Datensatz und drücken Sie die Taste *Enter*. Sie können natürlich auch auf den Button *Bearbeiten* klicken. Anschließend wird eine Eingabemaske angezeigt, in welcher Sie noch Korrekturen vornehmen können (siehe unten).

Wenn Sie einen neuen Datensatz manuell erzeugen wollen, klicken Sie hierzu bitte den Button *Neu*, eine leere Eingabemaske wird angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass eine Neuanlage von Datensätzen im Zahlungsverkehr nur die Ausnahme sein sollten !

Die Eingaben werden vor dem Speichern auf Ihre Gültigkeit überprüft, so dass z.B. fehlende Kontonummern oder fehlende bzw. fehlerhafte Bankleitzahlen und Beträge ausgeschlossen sein sollten.

Hier sehen Sie die Eingabemaske für Überweisungen:

Überweisung

DR-Nummer: 000104

Name 1: Bauer u. Sohn

Name 2: Rechtsanwälte

Straße: Hauptstr. 41

PLZ/Ort: 47533 Kleve

Aktenz.: Flüchtig Johannes

Konto: 934 85-500

Bank: POSTBANK KLN

BLZ: 37010050

KB-II Nr.: 7

Betrag: 194,30

Vermerke: Klein Ausrüstungstechnik ./ Flüchtig / Teilz.

OK Abbrechen Erledig. (F7)

Mit F3 greifen Sie auf die PLZ-Datenbank zu

Durch einen Klick auf den Button *OK* bzw. durch *F7* werden die Änderungen übernommen.

Lastschriften, Nachnahmen, Zahlscheine, Scheckeinreicher und Botenlisten:

Die Anzeige für Lastschriften, Nachnahmen, Zahlscheine, Scheckeinreicher und Botenlisten unterscheiden sich ein wenig von der für Überweisungen und Offene Posten:

Zahlungsverkehr

Zur Sortierung klicken Sie auf den jeweiligen Spaltenkopf (Klick auf denselben Spaltenkopf wechselt Richtung) 1/6

Überweisungen Lastschriften Nachnahmen Zahlscheine Scheckeinreicher Botenliste Offene Posten

Reg	DR-NR	Na...	Na...	Straße	P...	AZ	Konto	Bank	BLZ	Gebühren	Kleinbeträge
I	0001/04	Sch...	Rec...	Heide...	76...	1...	5555...	SP...	32...	10,00	0,00
I	0002/04	Hug...	Rec...	Friedr...	69...	0...	1641...	PO...	66...	10,00	0,00
I	0003/04	Laux...	Rec...	Haupt...	68...	0...	2800...	VO...	67...	10,00	0,00
I	0004/04	Wag...	Rec...	Rings...	69...	2...	2177...	VO...	67...	12,50	0,00
I	0055/04	See...	Rec...	Postf...	22...	M...	4840...	DE...	20...	10,00	0,00
II	0001/04	Inka...	v.d. ...	Schill...	69...	0...	1837...	Po...	66...	20,00	0,00

Speichern
Ausgabe
Löschen
Alle löschen
Neu
Bearbeiten
Extras
Erledig. (F7)
GV9
GV10
Suchen (F3)
Schliessen

Auf dieser Registerkarte werden die Summen der einzelnen Rubriken angezeigt.

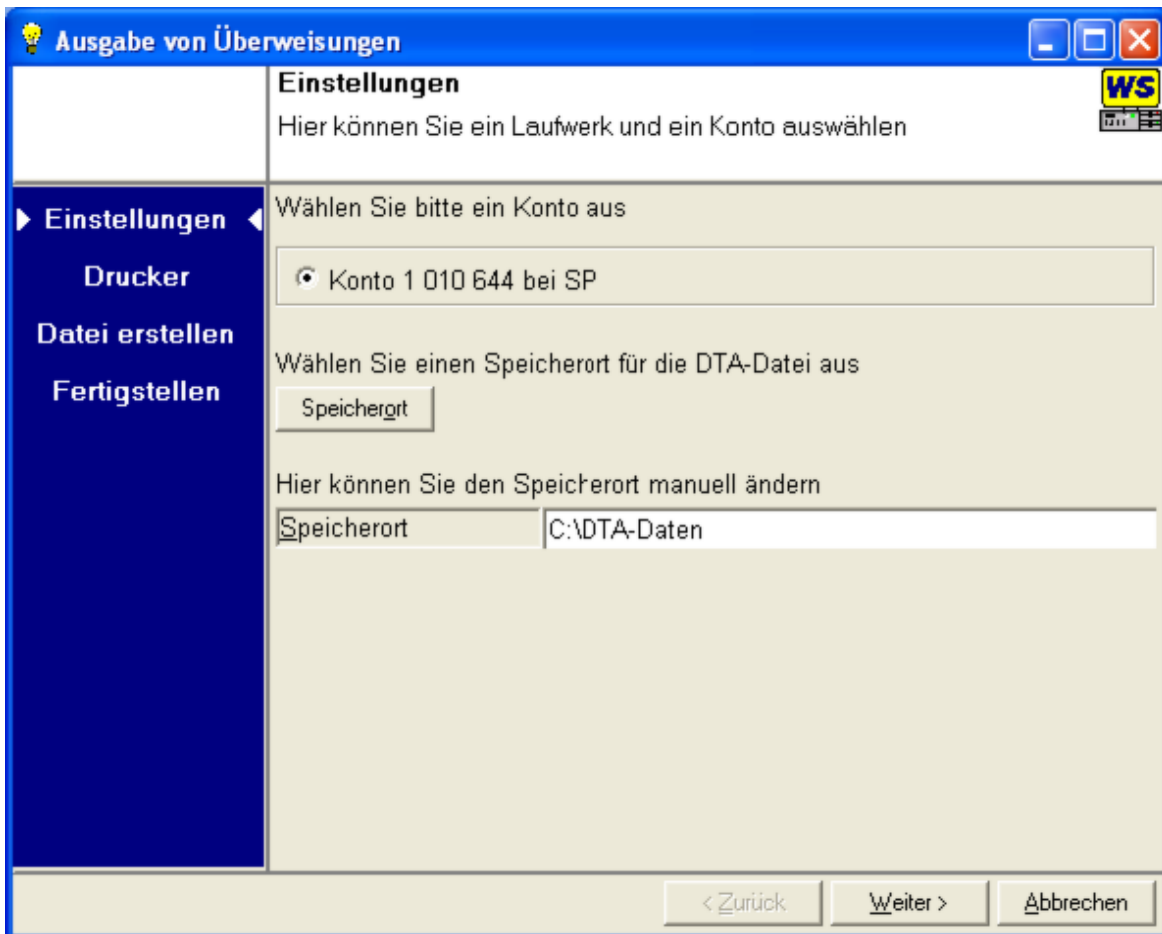
Erzeugung von DTA-Datenträgern:

Wenn Sie Überweisungen oder Lastschriften ausgeben möchten, wird ein neues Werkzeug eingesetzt: Der WORKSHOP-Assistent. Er begleitet Sie durch alle notwendigen Schritte und steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Er kontrolliert selbstständig die gemachten Angaben und weist Sie auf eventuelle Unzulänglichkeiten oder Fehleingaben hin.

Die Erstellung von DTA-Datenträgern erfolgt entweder in 5 kurzen Schritten (wenn ein Datenträger erzeugt werden soll) oder aber in 4 Schritten, wenn die Ausgabedatei in einem beliebigen Speicherort zur weiteren Verwendung erzeugt wird. In diesem Beispiel wird die Ausgabedatei im Ordner *C:\Temp* erzeugt, der Assistent enthält nur 4 Schritte:

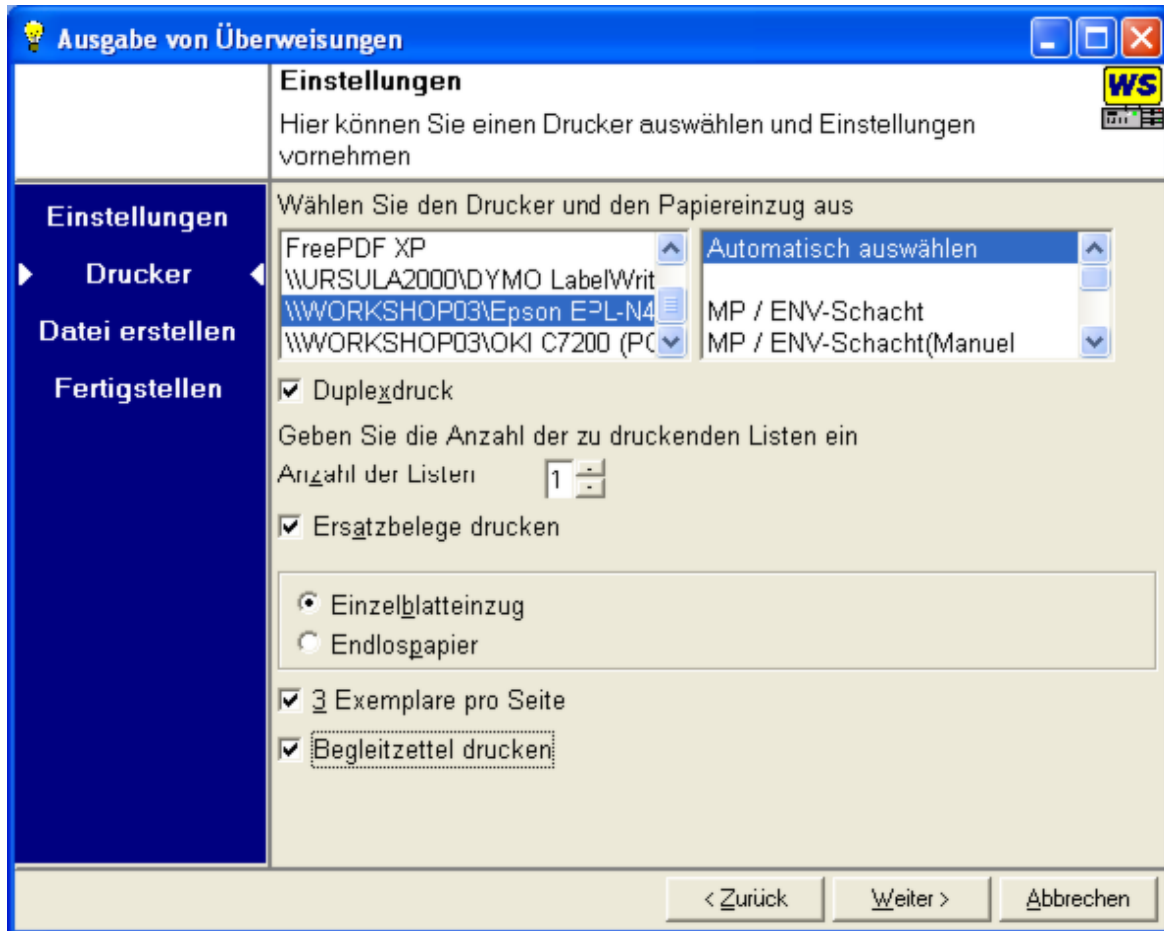
Schritt 1 (Einstellungen):

Wenn Sie 2 Dienstkonten verwenden, bietet der Assistent auf seiner ersten Seite die Möglichkeit, eines der Dienstkonten auszuwählen. Außerdem können Sie hier ein Laufwerk auswählen, auf welchem der DTA-Datenträger erzeugt werden soll. Wenn der Schalter *DTA-Verfahren* (siehe oben) auf die Einstellung *per Datenträger* eingestellt wurde, werden nur Laufwerke mit Wechelsmedien angezeigt, bei der Einstellung auf *separate Software* können Sie einen beliebigen Speicherort für die Ausgabedatei angeben (siehe nächstes Bild).



Wenn Sie die nötigen Eingaben getätigt haben drücken Sie bitte *F10* oder klicken Sie auf *Weiter* um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 2 (Drucker):



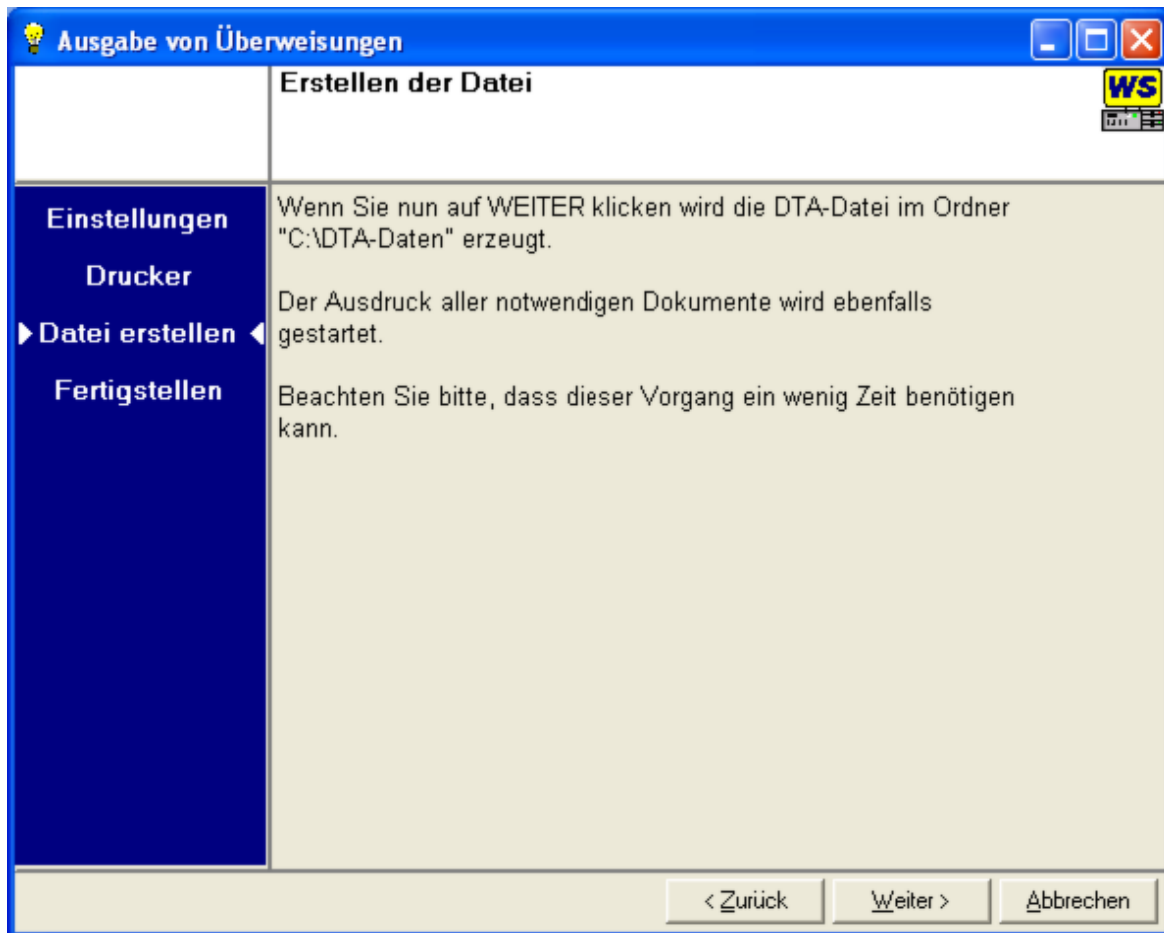
Hier wird der Drucker für die Ausgabe der Belege ausgewählt. Der zuletzt verwendete Drucker wird natürlich gespeichert und dementsprechend voreingestellt. Außerdem können Sie festlegen, ob beim Drucken der Listen das Duplex-Druckverfahren verwendet werden soll (falls dieser Modus von Ihrem Drucker unterstützt wird).

Sie können die Anzahl der zu druckenden Überweisungslisten wählen, außerdem können Sie festlegen, ob Ersatzbelege gedruckt werden und wenn ja, auf welchem Papier und ob 3 Exemplare pro Seite gedruckt werden sollen. Selbstverständlich werden die bereits oben erwähnten Schalter ausgewertet, Änderungen an diesen Schaltern werden gespeichert und stehen bei der nächsten Verwendung des Assistenten wieder zur Verfügung.

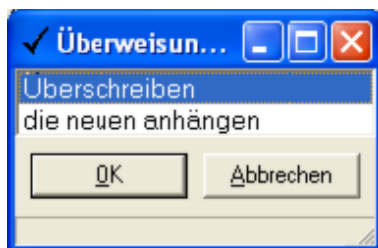
Durch einen Klick auf den Button *Zurück* gelangen Sie zum vorigen Schritt zurück, bereits getätigte Eingaben bleiben natürlich erhalten.

Auch hier gilt wieder: Wenn Sie die nötigen Eingaben getätigt haben drücken Sie bitte *F10* oder klicken Sie auf *Weiter* um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Schritt 3 (Datei erstellen):



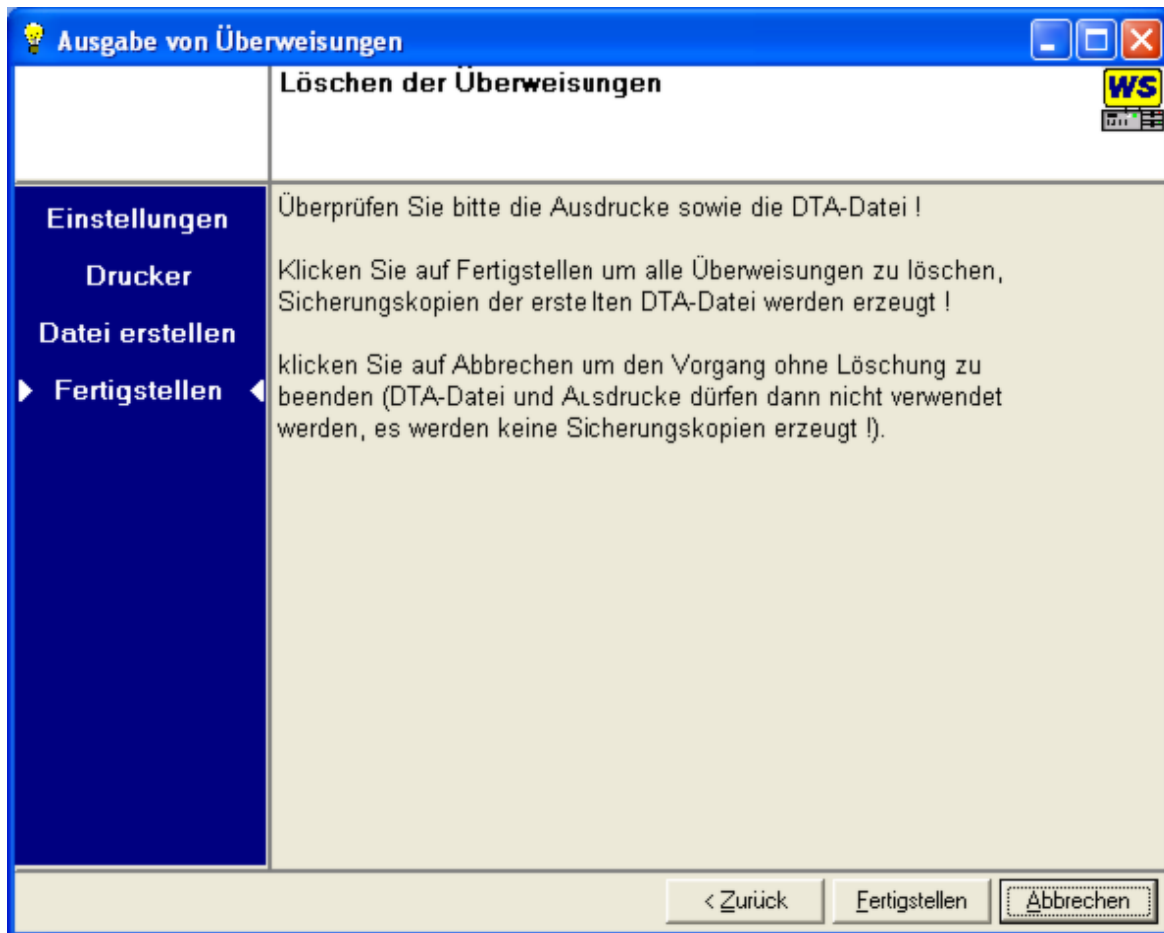
Nun sind bereits alle notwendigen Angaben vorhanden, klicken Sie bitte auf *Weiter* (*F10*) um die Datei zu erstellen. Der Speicherort wird nun auf Gültigkeit überprüft, sollte sich bereits eine DTA-Datei auf diesem befinden, werden Sie aufgefordert zu entscheiden, was mit der vorhandenen Datei geschehen soll (Überschreiben, Anhängen...):



Der Kopiervorgang beginnt nun, im Anschluss daran werden die gewünschten Dokumente gedruckt (je nach Menge der zu verbuchenden Datensätze und der Anzahl der Ausdrucke kann der Vorgang ein wenig Zeit in Anspruch nehmen).

Wenn dieser Vorgang abgeschlossen ist, kommen wir zu Schritt 4.

Schritt 4 (Fertigstellen):



Überprüfen Sie nun bitte die erzeugten Ausdrücke und stellen Sie sicher, dass die erzeugte Ausgabedatei lesbar ist. Ist dies der Fall, können die gespeicherten Datensätze nun gelöscht werden, damit keine Doppelüberweisungen und -lastschriften erzeugt werden können. Dazu klicken Sie bitte auf *Fertigstellen* (F10).

Bitte beachten Sie, dass gelöschte Datensätze ausschließlich durch eine Rückspeicherung einer vorhandenen Datensicherung wieder hergestellt können !!!

Bei Lastschriften verfahren Sie auf die gleiche Art und Weise.

Sollten die Ausdrücke oder Datenträger nicht korrekt sein, klicken Sie bitte UNBEDINGT auf *Abbrechen*, damit werden die Datensätze nicht gelöscht, der Vorgang kann noch einmal wiederholt werden. In diesem Fall dürfen erzeugte Ausdrücke und Datenträger natürlich nicht verwendet werden !

Ausgabe von für Lastschriften, Nachnahmen, Zahlscheine, Scheckeinreicher und Botenlisten:

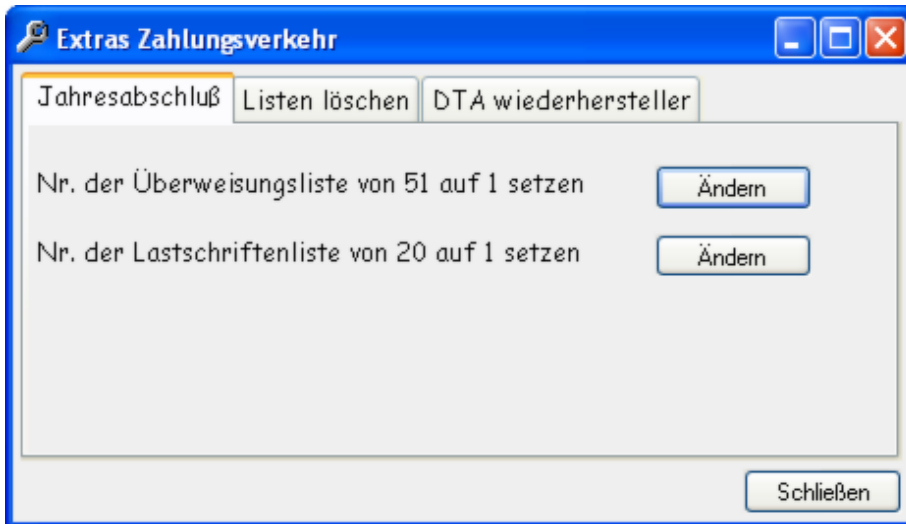
Bei der Ausgabe von Lastschriften, Nachnahmen, Zahlscheine, Scheckeinreicher und Botenlisten werden einige Formulare bzw. Listen gedruckt und ggf. Dateien zur Weiteren Verarbeitung z.B. im Kassenbuch erzeugt. Bitte kontrollieren Sie diese Ausdrücke, nur wenn diese korrekt sind, klicken Sie bitte auf *Fertigstellen* ! Die Ausgabe der Ausdrücke bzw. das Erstellen der Dateien erfolgt getrennt nach Dienstregister.

[GV 9](#) / [GV 10](#):

Wenn Sie sich auf der Registerkarte *Offene Posten* befinden, werden die Buttons [GV 9](#) und [GV 10](#) zur Verfügung gestellt. Markieren Sie einen beliebigen Eintrag aus der Tabelle und klicken Sie anschließend auf den Button [GV 9](#) oder [GV 10](#), werden Assistenten für den Druck des entsprechenden Formulars angezeigt.

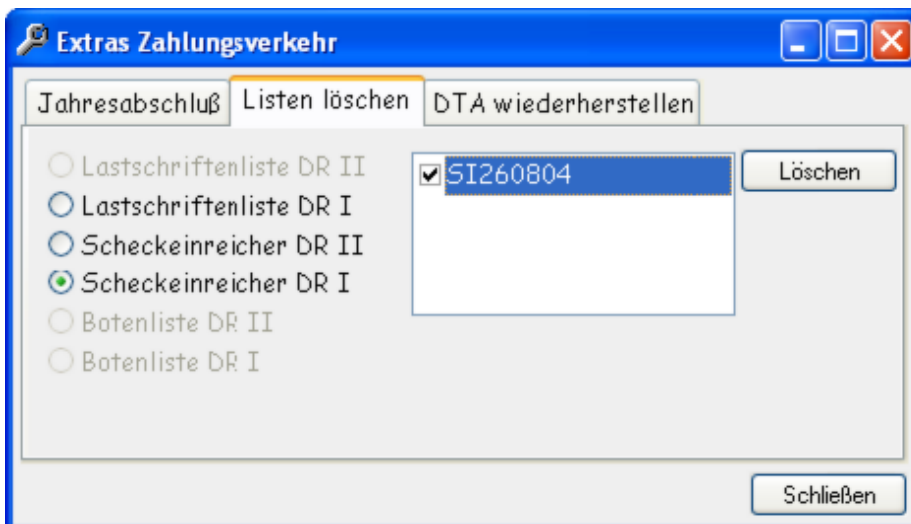
Extras:

Wenn Sie auf den Button *Extras* klicken, wird Ihnen der folgende Dialog angezeigt:



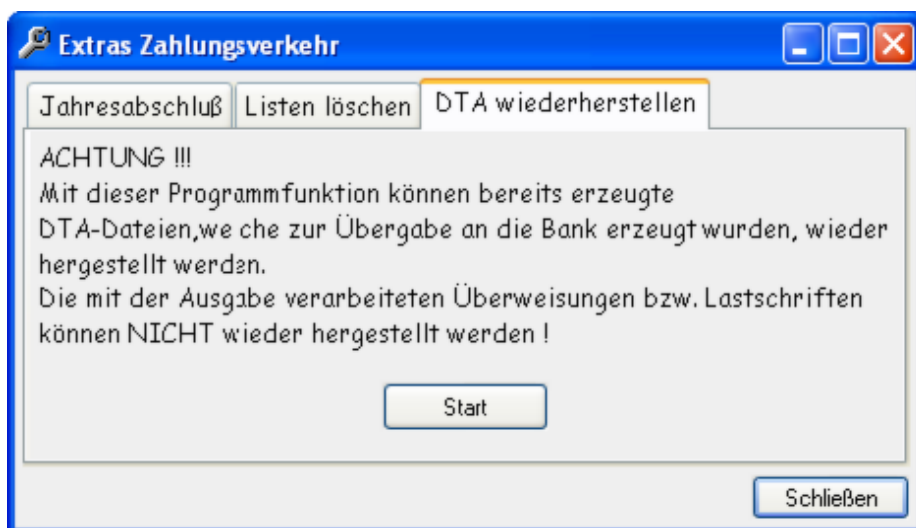
Hier können Sie die Nummer der Überweisungs- oder Lastschriftenliste zurücksetzen (falls vorhanden)

Auf der zweiten Seite wird folgender Dialog angezeigt:



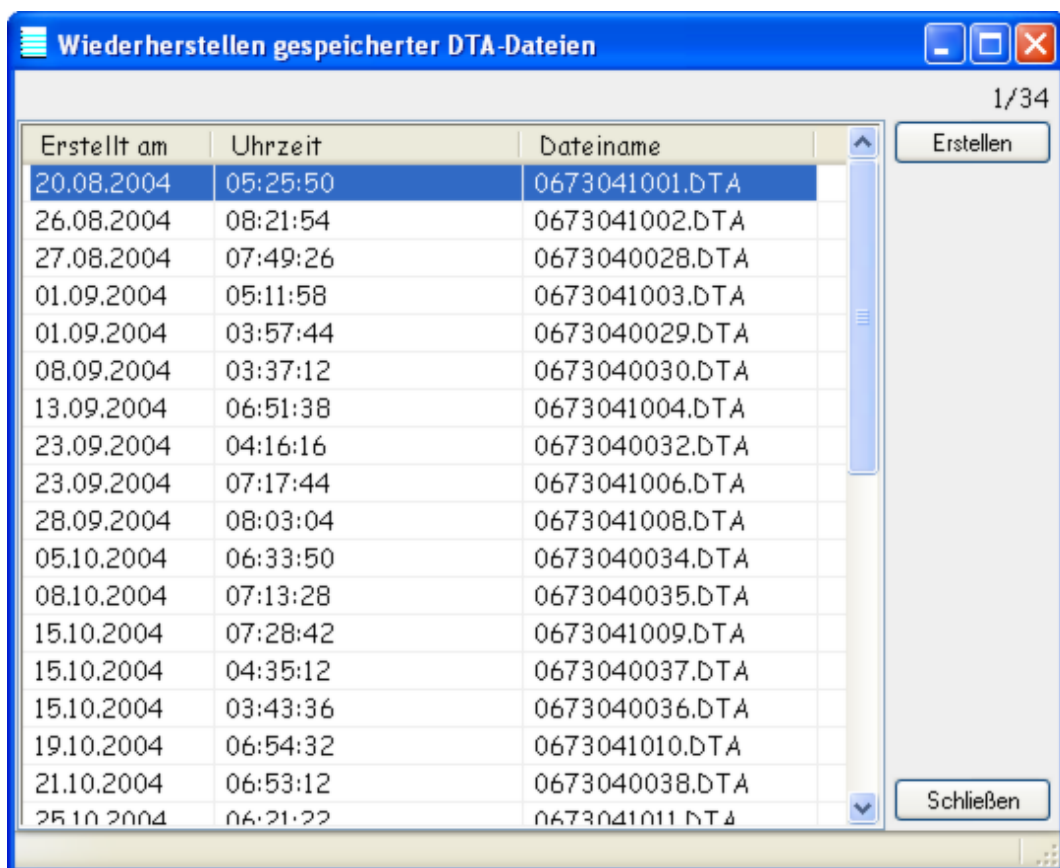
In diesem Dialog können Sie einzelne Listen löschen. Wählen Sie dazu auf der linken Seite eine gewünschte Liste aus, anschließend werden in der Liste rechts alle vorhandenen Dateien angezeigt. Versehen Sie alle zu löschenden Dateien mit einem Häkchen (Mausklick) und klicken Sie anschließend auf den Button *Löschen*.

Klicken Sie auf den Karteireiter *DTA wiederherstellen*, wird folgender Dialog angezeigt:

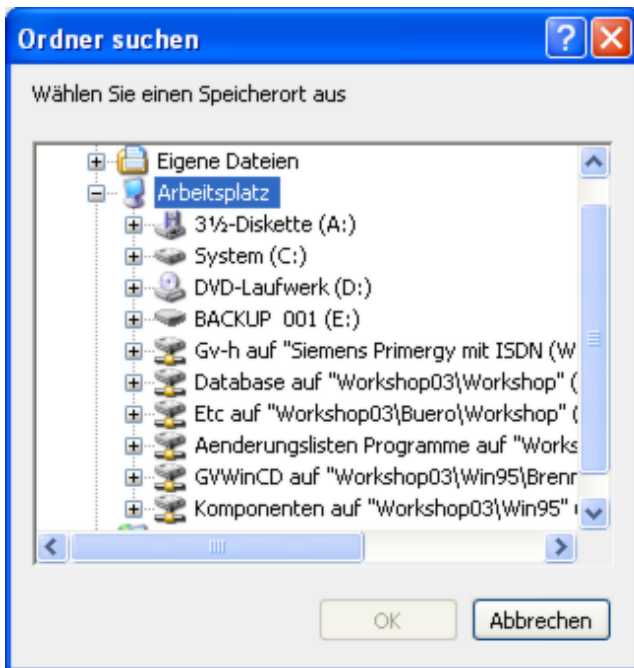


Bitte beachten Sie, dass diese Funktion nur gespeicherte DTA-Dateien wieder für die Bereitstellung für Ihre Bank wiederherstellt ! Es ist hiermit nicht möglich, Überweisungs- oder Lastschriftenlisten für den Zahlungsverkehr wieder herzustellen !!!

Wenn Sie auf den Button *Start* klicken, werden alle verfügbaren Dateien angezeigt:



Wählen Sie aus dieser Liste die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf den Button *Erstellen*, wird folgender Dialog angezeigt:



Bestimmen Sie einen Speicherort und klicken Sie auf den Button *OK* um die DTA-Datei zu erzeugen.

Überweisungen per Formular

Wenn Sie Ihre Überweisungen noch per Formular, also per Vordruck, durchführen möchten, stellt Ihnen das GV Büro-System einen separaten Assistenten für diesen Vorgang zur Verfügung:

Wenn Sie mehr als 1 Dienstkonto führen, können Sie in dem oberen Rahmen auswählen, von welchem Konto die Überweisungen getätigt werden sollen. In der darunter liegenden Auswahlbox können Sie das zu bedruckende Formular, hier das Formular DSV Sigel 50102 endlos von der Sparkasse, auswählen.

Wählen Sie den zu verwendenden Drucker aus der angezeigten Liste aus, stellen Sie sicher, dass zum richtigen Drucker auch der richtige Druckerschacht ausgewählt wird, besonders bei Endlospapier sollte hier der *Traktoreinzug* eingestellt sein!

In diesem Assistenten können Sie außerdem noch einen horizontalen (X) und einen *vertikalen (Y)* Versatz einstellen. Grund ist die Tatsache, dass sich nicht jedes Druckermodell gleich verhält und an die richtigen Positionen druckt. In diesem Beispiel wird ein Versatz in vertikaler Richtung von -8 mm verwendet. Das bedeutet, dass der Drucker den Ausdruck eigentlich 8 mm höher beginnt, als auf dem Original-Formular vorgesehen. Unter Berücksichtigung solcher Druckeroffsets ist der Drucker dann aber trotzdem in der Lage, das Formular korrekt zu bedrucken.

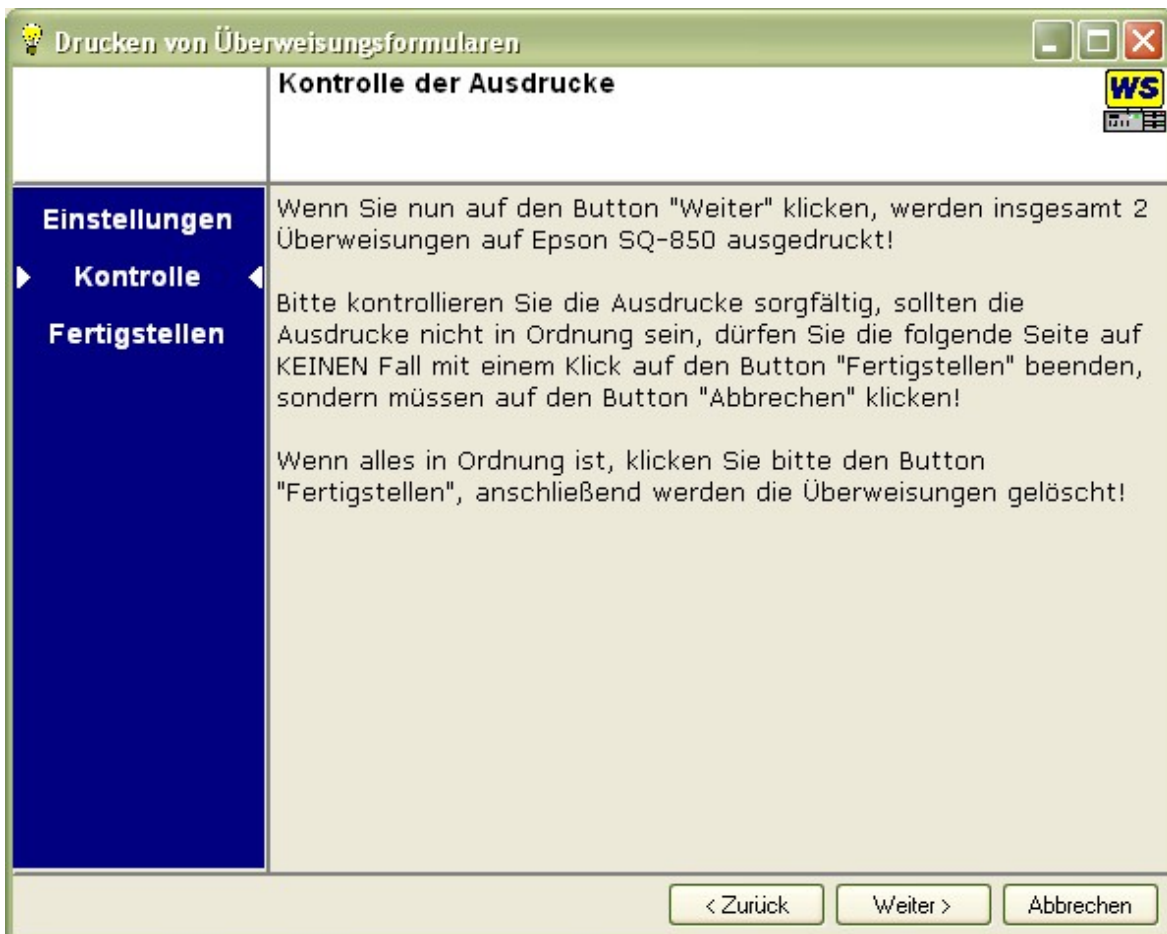
In der folgenden Auswahlbox haben Sie die Möglichkeit, den Namen des Begünstigten aus den folgenden Optionen zu wählen:

Begünstigter aus Name 1, Name 2 und Ort bilden	▼
Begünstigter aus Name 1, Name 2 und Ort bilden	
Begünstigter aus Name 1 und Ort bilden	
Begünstigter nur aus Name 1 bilden	

Die maximale Länge für den Namen des Begünstigten ist auf 54 Zeichen beschränkt, daher diese Auswahlmöglichkeit.

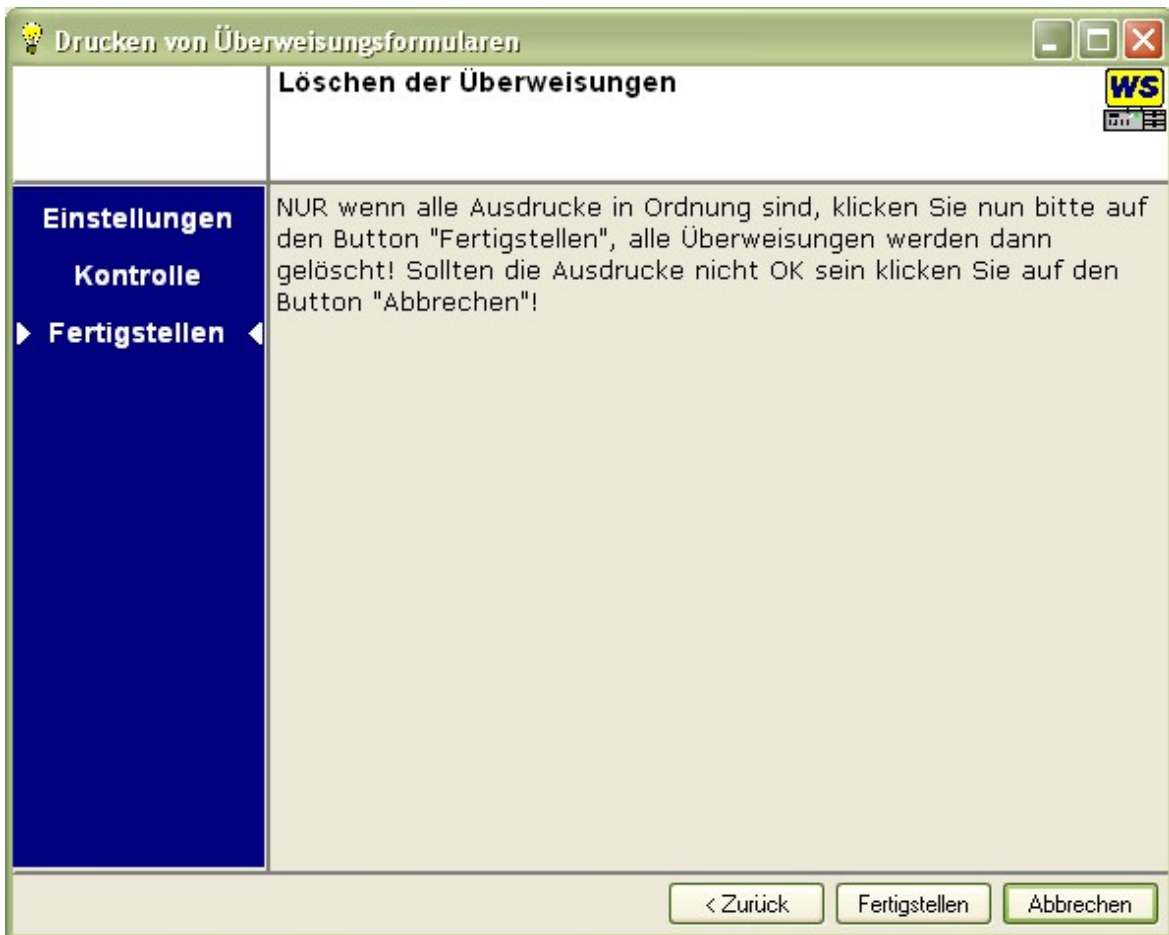
Zu guter Letzt können Sie mit den beiden Checkboxes am unteren Rand des Assistenten noch festlegen, ob *BLZ und Bankname* oben links auf dem Formular gedruckt werden sollen. Die untere Checkbox *Anwendername und Konto-Nr Ihres Dienstkontos drucken* ist eine Schaltereinstellung ([siehe Schaltereinstellungen](#)) und sorgt dafür, ob der Name des Kontoinhabers, also Ihr Name nebst Dienstbezeichnung, sowie die Kontonummer in das Formular eingedruckt werden. Manche Vordrucke sind bereits von Ihrer Hausbank vorbedruckt, so dass Sie diese Einstellung hier ändern können.

Wenn Sie nun auf den Button *Weiter* klicken wird folgender Hinweis angezeigt:



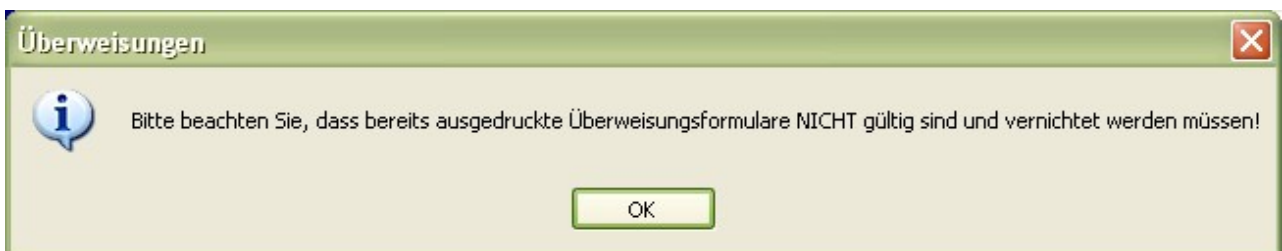
Bitte beherzigen Sie diesen Hinweis, bereits ausgedruckte und aus dem Zahlungsverkehr gelöschte Überweisungen können nicht wiederhergestellt werden!

Klicken Sie jetzt auf den Button *Weiter* um den Ausdruck zu starten. So, dass war's dann fast, die letzte Seite des Assistenten wird angezeigt, während der Ausdruck gestartet wurde:



Wenn Sie nun auf den Button Fertigstellen klicken, werden die ausgedruckten Überweisungen aus dem Zahlungsverkehr gelöscht, der Assistent wird geschlossen.

Wenn Sie den Assistenten abbrechen nach dem der Schritt 2 (Kontrolle) durchgeführt wurde, wird folgender Hinweis angezeigt:



Übersicht vorbehaltener Kosten

Mit dieser Programmfunktion können Sie Ihr Dienstregister II nach Akten durchsuchen lassen, in welchen noch vorbehaltene Kosten gespeichert sind. Es wird der folgende Assistent angezeigt:

Suche nach vorbehaltenen Kosten

Treffen Sie Ihre Einstellungen

Wählen Sie einen Drucker aus

Epson SQ-870 ESC/P 2	Automatisch auswählen
\\LUFT2000\OKIPAGE 24dx	Automatische Druckeraus
\\WORKSHOP03\DYMO Lab	MP / ENV-Schacht
\\WORKSHOP03\Epson EPL	MP / ENV-Schacht (Manue)

Anzahl Drucke: 1

Duplex

Endlospapier verwenden

von Jahrgang: 2005

bis Jahrgang: 2005

OK Abbrechen

Wählen Sie einen Drucker aus und geben Sie an, welche Jahrgänge des Dienstregisters II durchsucht werden sollen. Klicken Sie auf den Button OK (alternativ F10 drücken), wird die Suche gestartet. Das Ergebnis wird in der folgenden Übersicht angezeigt:



Suche nach vorbehaltenen Kosten

1/72

DR-Nr.	Ru...	Gebühr...	Kleinbeträge	Doku...	Wegeg...	Rei...	Auslagen	Son...	Summe
<input checked="" type="checkbox"/>	0002/05 Da...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0004/05 La...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0006/05 Re...	1,00	2,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6,00
<input type="checkbox"/>	0007/05 La...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0010/05 R+...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0011/05 M+...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0012/05 Wo...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0015/05 Jus...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0018/05 Pla...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0020/05 Got...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0021/05 Uni...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0022/05 Me...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0023/05 La...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0024/05 Me...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0025/05 Stu...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0026/05 Alli...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50
<input type="checkbox"/>	0027/05 Sc...	5,00	0,00	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	7,50

Vorschau
Drucken
Alle wählen
Alle abwählen
Anfordern
Suchen (F3)
Schließen

Sie können diese Liste auf den zuvor ausgewählten Drucker ausgeben lassen oder aber die vorbehaltenen Kosten beim Gläubiger anfordern.

Nachrichten

Nachrichten erstellen

Konfiguration des Nachrichtenprogramms:

Sie können das Nachrichtenprogramm entsprechend Ihren Wünschen konfigurieren. Klicken Sie bitte das Menü Extras - Optionen um Ihre Einstellungen vorzunehmen.

Die Registerkarte Adresse

Zunächst stellen Sie bitte das gewünschte Dienstregister ein. Dies können Sie, in dem Sie auf eine der beiden sogenannten *Options-Schaltflächen (DR-1 oder DR-11)* links oben in der Eingabemaske klicken (nur sichtbar, wenn Sie zwei getrennte Register führen). Anschließend tippen Sie bitte eine gültige DR-Nummer in das Eingabefeld am oberen Rand des Fensters. Wenn die entsprechende DR-Nummer gewählt wurde, können Sie mit F6 direkt zur Eingabe des Textkürzels gelangen. Den Jahrgang können Sie ändern, in dem Sie die Taste Bild auf/ab drücken. Im Feld *Berechnungsdatum*, welches Sie mit der Taste F7 erreichen können, wird standardmäßig das aktuelle Tagesdatum des Computers eingetragen. Natürlich können Sie dieses Datum auch von Hand ändern. Achten Sie bitte darauf, das dieses Datum für die Erstellung sämtlicher Nachrichten verwendet wird, solange das Fenster nicht geschlossen wird !

Nachdem Sie nun eine gültige DR-Nummer eingegeben haben und das Eingabefeld durch einen Druck auf die Taste ENTER verlassen haben, werden in der Liste im Rahmen *Nachricht an* sämtliche in der Akte gespeicherten möglichen Empfänger angezeigt. Ebenso bietet das

Programm die Möglichkeit, als Empfänger das Amtsgericht zu wählen (hierzu muss die entsprechende Amtsgerichtsadresse unter Extras - Optionen einmalig festgelegt werden) oder aber eine beliebige andere Adresse zu verwenden.

Drücken Sie die Funktionstaste *F7* (alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche *Erledigung*), wird ein neues Fenster angezeigt, in welchem Sie den oder die Erledigungsvermerk(e) der gewählten Akte bearbeiten können. Wenn der Schalter Auto-F7 gesetzt wurde, wird das Fenster zur Erledigung beim Drucken automatisch eingeblendet

Mit einem Mausklick können Sie aus der Empfängerliste einen anderen als den aktuell eingestellten Empfänger wählen. Hier stehen Ihnen zusätzlich die Schaltflächen *Adressen* und *Gerichte* zur Verfügung. Die Adressdaten werden in den unter der Liste liegenden Feldern angezeigt. Klicken Sie in der Liste auf den Eintrag *Andere Adresse*, werden diese Eingabefelder gelöscht, der Cursor befindet sich im Eingabefeld *Name1*. Bitte schauen Sie auch in die Statuszeile des Hauptfensters. Hier wird nun z.B. folgende Information angezeigt:

F8 = Karteikarte anzeigen WALTHER PFIFFIG 1.14.462 15.07.2004

Dies bedeutet, dass Sie eine bestimmte Adresse in der Datenbank suchen können, in dem Sie die Funktionstaste *F3* drücken (alternativ können Sie auf die oben erwähnte Schaltfläche klicken). Ein neues Fenster, welches die Adressdatenbank anzeigt, wird geöffnet:

Sollte in der Adressdatenbank zu der aktuell gewählten Empfängeradresse eine Faxnummer gespeichert sein, wird diese in dem entsprechenden Eingabefeld angezeigt. Sie ist nur relevant, von Sie die Nachricht mit Fritz!Fax faxen möchten, sonst wird diese Faxnummer ignoriert.

Weitere Informationen zu FritzFax finden Sie hier.

Hinweis:

Dieses Feature wird nur von der Fritz-Software ab Version 3.0 unterstützt. Updates sind im Internet bei der Firma AVM (<http://www.avm.de>) erhältlich !

Außerdem bietet das Programm die Möglichkeit, eine Nachricht per eMail zu versenden. Hierzu kann eine eMail-Adresse in das dafür vorgesehene Eingabefeld eingegeben werden. Der Eintrag wird nur ausgewertet, wenn Sie rechts auf den Button Email klicken, beim herkömmlichen Drucken oder Faxen wird er ignoriert.

Hinweis:

Die Nachrichten werden mit Ihrem Standard-eMail-Programm verschickt (z.B. Microsoft Outlook (Express) o.ä.). Das Versenden einer Nachricht mit speziellen Softwarelösungen wie z.B. T-Online wird NICHT unterstützt. Hierfür wird KEIN Support geleistet !!!

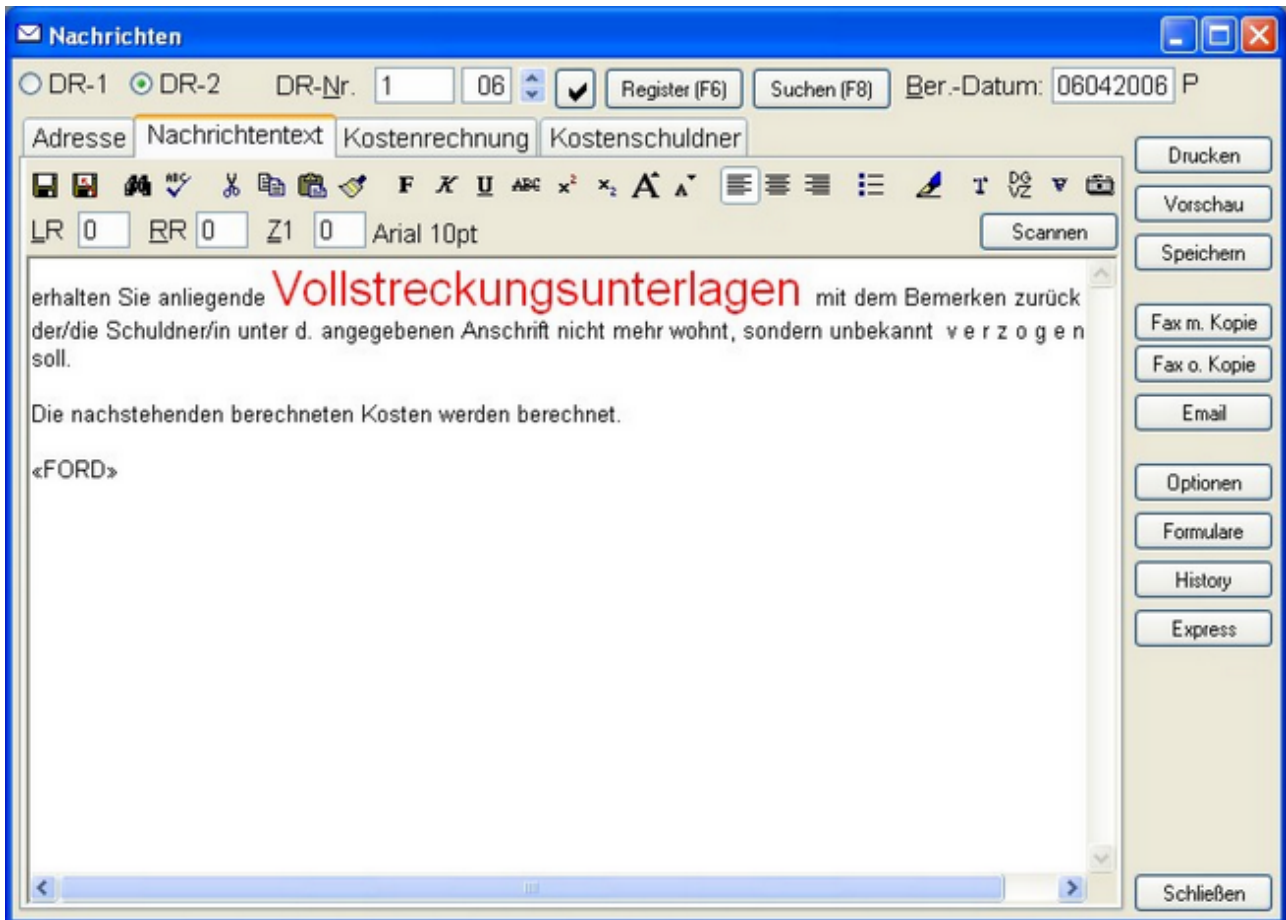
Klicken Sie auf den Button *History* wird eine Auflistung alle gespeicherten Arbeiten welche die gewählte Akte betreffen, angezeigt.

Wenn eine gültige DR-Nr. eingegeben wurde, können Sie mit einem Klick auf den Button *Express* die Expressfunktionenaufgerufen werden.

Die Registerkarte Nachrichtentext

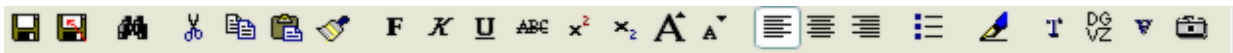
Wie man in diesem Beispiel sieht, können Sie Ihre Nachrichtentexte fast beliebig formatieren. Sie können verschiedene Schriftgrößen, -arten, -farben und -attribute in einer Zeile verwenden. Absätze können selbstverständlich linksbündig, rechtsbündig oder aber zentriert ausgerichtet werden. Die Gestaltung Ihrer Texte bleibt Ihnen selbst überlassen, grundsätzlich können aber auch alle mit dem GV-Classic definierten Nachrichtentexte mit dem GV-Büro-System für Windows verwendet werden.

Klicken Sie auf das linke Diskettensymbol, wird der aktuell gewählte Nachrichtentext unter dem gleichen Kürzel gespeichert (ACHTUNG, der Text wird im Windows-Format gespeichert und ist für das GV-Classic nicht mehr lesbar!). Klicken Sie das Diskettensymbol mit dem roten Pfeil an, kann der Nachrichtentext unter einem anderen Kürzel gespeichert werden. Auch dieser ist für das GV-Classic nicht lesbar der Original-Text wird dabei nicht verändert !



Finden Sie solche [↖] Symbole im Text, können Sie mit der Tastenkombination *STRG + TAB* zum nächsten hinspringen und an diese Stelle z.B. die Uhrzeit, einen DM-Betrag oder ein Datum einfügen. Mit *SHIFT + TAB* springen Sie zum vorherigen Zeichen

Die Symbolleiste über dem Textfeld dürfte vielen Anwendern bereits aus anderen Anwendungen wie z.B. *Wordpad* bekannt sein:



Hier eine kurze Erläuterung:



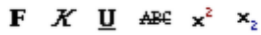
Speichern bzw. *Speichern unter* des Nachrichtentextes in der Texte-Datenbank.



Suchen/Ersetzen, *Ausschneiden*, *Kopieren* und *Einfügen* von Textpassagen.



Format-Painter, das eingestellte Format (Schriftgröße, Farbe usw.) der aktuellen Auswahl übernehmen und anwenden



Fett, Kursiv, Unterstreichung, Durchstreichung Hochgestellt und Tiefgestellt



Schriftgröße um einen Punkt erhöhen oder vermindern



Absatzformatierung *Linksbündig, Zentriert und Rechtsbündig*



Fügt eine *Aufzählung* in den Text ein



Dialog zur Auswahl und Einstellung einer Schriftart



Zeigt eine Datenbank mit allen vorhandenen Texten an. Texte können in den vorhandenen Text eingefügt werden



Recherche in der DGVZ-Datenbank. Texte können übernommen werden



Zeigt eine Liste aller verfügbaren Variablen an. Die gewählte Variable wird in den Text übernommen. Hier ist die Verwendung der Variablen erläutert:



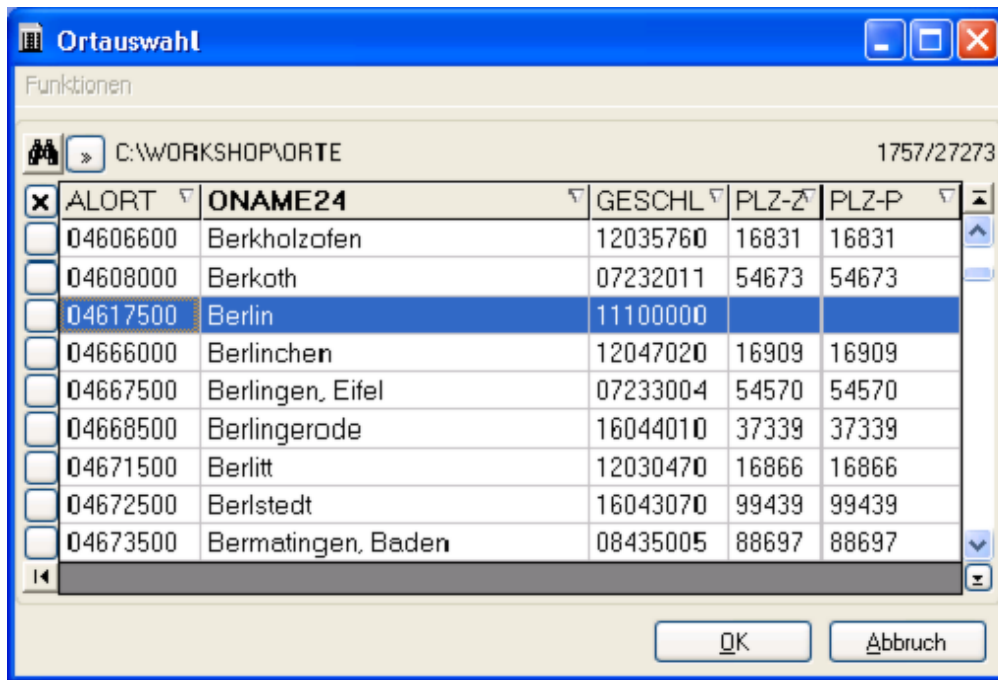
Es wird ein Dialog geöffnet, in dem Sie eine Datei suchen, die Sie als Grafik einfügen können.

Die Kürzelfunktion

Angenommen, Sie haben in der Kürzeltabelle ein Kürzel "gv" angelegt. Dieses Kürzel steht für das Wort "Gerichtsvollzieher". Wenn Sie nun einen Nachrichtentext bearbeiten, tippen Sie dieses Kürzel ein und drücken Sie dann die Funktionstaste *F3*. Sie werden sehen, dass Sie niemals mehr das Wort "Gerichtsvollzieher" tippen müssen. Das GV-Büro-System für Windows ersetzt dieses Kürzel auf Tastendruck. Es geht aber noch weiter: Tippen Sie doch einmal eine Postleitzahl ein, sagen wir als Beispiel die Zahl *47533* für Kleve. Drücken Sie nun die Funktionstaste *F3*, wird der Text automatisch in folgender Weise ergänzt:

47533 Kleve, Niederrhein

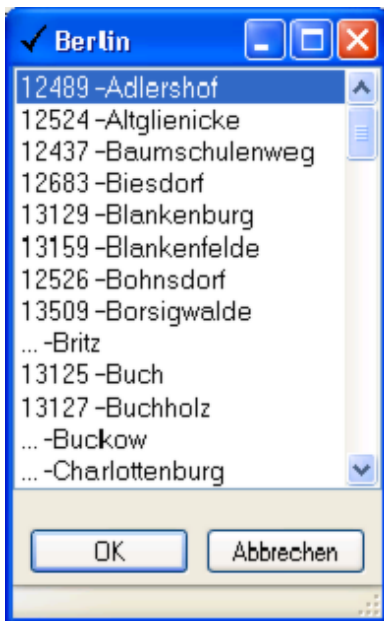
Bequem, nicht wahr? Es kommt aber noch besser: Schreiben Sie einmal das Wort "Berlin" und drücken Sie anschließend die Funktionstaste *F3*, wird ein neues Fenster eingeblendet:



Es zeigt eine Orts-Datenbank. Der Datensatz für Berlin ist bereits ausgewählt. Bestätigen Sie nun mit einem Klick auf die Schaltfläche OK (alternativ F10 oder Doppelklick auf den Datensatz), wird ein weiteres Fenster angezeigt:

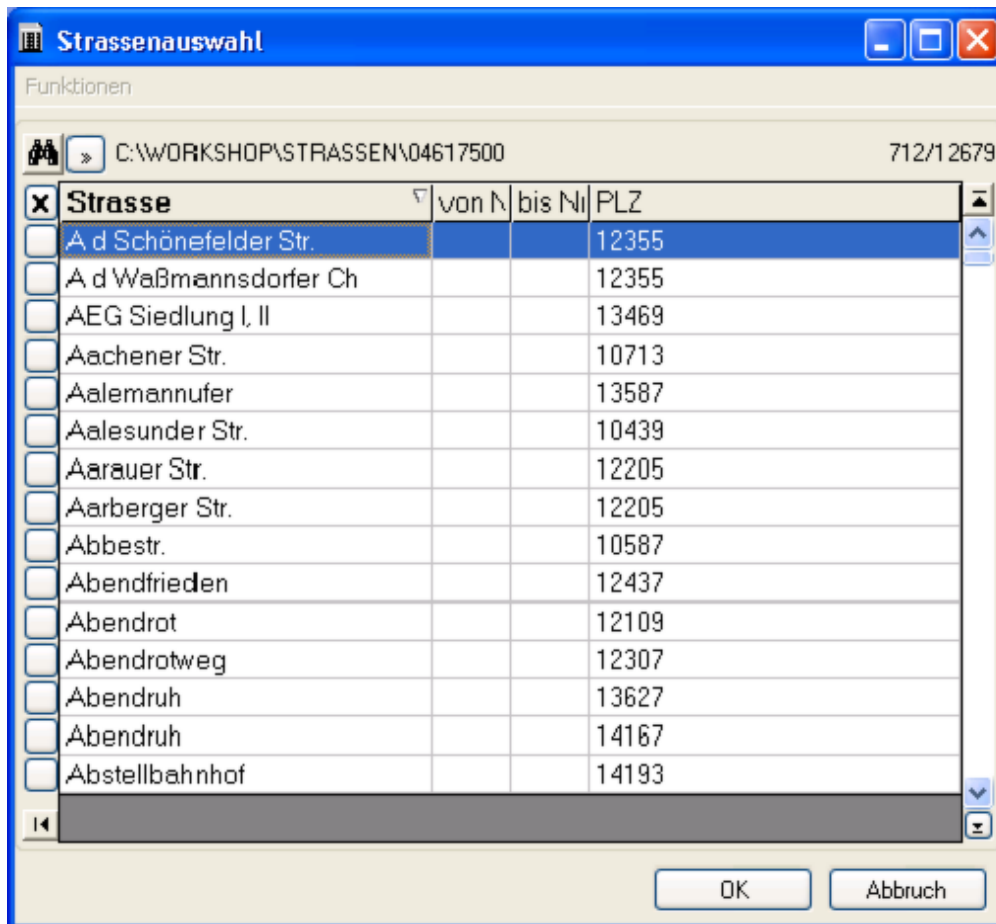


Dies hat natürlich seinen Grund: In Berlin (und natürlich auch in anderen größeren Städten) gibt es eine ganze Reihe von Postleitzahlen. Diese werden vorab schon einmal nach Postleitzahlen für Straßen und Postfächer getrennt. Wählen Sie, wie hier in diesem Beispiel, einmal den Eintrag *Straße* aus. Bestätigen Sie bitte die Auswahl mit *OK*. Nun wird abermals ein Fenster angezeigt, aus welchem Sie den Ortsteil auswählen können:



Betrachten wir hier einmal den Ortsteil "*Adlershof*", den ersten Eintrag der Liste. Vor dem Ortsteilnamen wird bereits eine Postleitzahl angezeigt, das bedeutet, dass es für diesen Ortsteil nur diese eine Postleitzahl gibt. Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*, wird die Postleitzahl in die Eingabemaske zur Nachrichtenerstellung übernommen.

Schauen wir uns jedoch den Eintrag "*Britz*" an, so werden wir feststellen, dass vor dem Wort "*Britz*" drei Punkte angezeigt werden. Dies bedeutet, dass für diesen Ortsteil mehrere Postleitzahlen existieren. Markieren Sie bitte den Eintrag "*Britz*" und klicken Sie anschließend die Schaltfläche *OK*. Ein Fenster mit einer Auswahl aller in diesem Ortsteil vorhandenen Straßennamen sowie den dazu gehörenden Postleitzahlen wird angezeigt:



Wählen Sie hier die in Frage kommende Straße aus und bestätigen Sie Ihre Wahl mit *OK*, wird die zugehörige Postleitzahl in die Nachrichtenerstellung übernommen.

Die Registerkarte Kostenrechnung

Haben Sie einen Nachrichtentext mit dazu gehörender Kostenrechnung ausgewählt, wird diese hier angezeigt. Bei Nachrichten aus dem DR-I werden die Kosten auf Wunsch direkt aus der Akte gelesen. Setzen Sie im Menü Extras - Optionen den entsprechenden Schalter. Wollen Sie die vorhandene Kostenrechnung verändern oder ergänzen klicken Sie auf den Button *Freigeben*. Benötigen Sie eine andere Kostenrechnung als diese, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche *Neue KR*. Ein Datenbankfenster aller gespeicherten Nachrichtentext nebst zu gehörigen Kostenrechnungen wird angezeigt. Wählen Sie einen Nachrichtentext aus, so wird nur dessen Kostenrechnung, falls vorhanden, übernommen, der bereits existierende Nachrichtentext wird hiervon nicht beeinflusst.

KV	Kurztext	Mindestge	Aufrundung	T	Z
<input checked="" type="checkbox"/>	100 Persönliche Zustellung	7,50	0,01		
<input type="checkbox"/>	101 Sonstige Zustellung	2,50	0,01		
<input type="checkbox"/>	102 Beglaubigung	0,50	0,01	KI	
<input type="checkbox"/>	200 Vorpfändung	12,50	0,01		
<input type="checkbox"/>	205 Pfändung	20,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	206 Übernahme zur Verwertung	12,50	0,01		
<input type="checkbox"/>	210 Übern. Vollstreckungsauftr	12,50	0,01		
<input type="checkbox"/>	220 Entfernung v. Pfandstücken	12,50	0,01		J
<input type="checkbox"/>	221 Wegnahme (Sachen)	20,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	230 Wegnahme (Person)	40,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	240 Räumung u.a.	75,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	241 Wegnahme ausl. Schiffe	100,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	242 Übergabe an Verwalter	75,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	250 Beseitigung v. Widerstand	40,00	0,01		J
<input type="checkbox"/>	260 Abnahme EV	30,00	0,01		
<input type="checkbox"/>	270 Verhaftung	30,00	0,01		

Wählen Sie aus der Datenbank die gewünschte KV-Nummer aus und bestätigen Sie mit *OK* (alternativ *F10* oder Doppelklick auf den Eintrag). Die Kostenart wird in die Eingabemaske übernommen. Sollten Sie die gewünschte KV-Nummer bereits kennen, tippen Sie nur diese in das Feld Kostenart und drücken Sie die Taste ENTER oder F3. Das Programm trägt die Daten in die Zeile ein.

Klicken Sie nun in das Feld der Spalte Speicher erscheint ebenfalls diese kleine Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld. Klicken Sie auf diese, wird ein ähnlicher Dialog wie oben beschrieben angezeigt. In der Auswahlliste dieses Dialogs werden alle möglichen Kassenbuch II - Spalten angezeigt. Vervollständigen Sie den neuen Eintrag nach Ihren Vorstellungen. Natürlich können Sie die Eingaben auch von Hand in die einzelnen Spalten eintragen.

ACHTUNG, auf diese Weise definierte Einträge werden nicht in die Kette des Nachrichtentextes gespeichert !

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Freigeben*, werden alle gesperrten Zeilen der Kostenrechnung (graue Textfarbe) zur Bearbeitung freigegeben. Ein Klick auf die Schaltfläche *Löschen*, löscht alle Zeilen.

Die Registerkarte Kostenschuldner

Hier werden, falls vorhanden, alle Daten des Kostenschuldners angezeigt. Um Änderungen an den Adressen vorzunehmen, gehen Sie wie unter Registerkarte *Adresse* beschrieben vor.

Die Schaltflächen

An der rechten Seite der Eingabemaske befinden sich die Schaltflächen *Drucken*, *Vorschau*, *Speichern*, *Fax*, *Optionen*, *Formulare*, *Schließen*.

Drucken

Sollte noch kein Standarddrucker für Nachrichten festgelegt worden sein (Extras - Optionen) wird ein Dialog angezeigt, in welchem Sie einen beliebigen Drucker (auch Fax-Treiber oder Netzwerkdrucker) auswählen können. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl*. Alle erstellten Nachrichten werden auf diesem Drucker ausgegeben, solange Sie diese Einstellung nicht verändern.

Versehen Sie das kleine Kästchen links neben *Duplexdruck* mit einem Häkchen (klicken mit der Maus), wird das zu bedruckende Papier beidseitig bedruckt (nur wenn der gewählte Drucker diese Funktion unterstützt). Klicken Sie die Schaltfläche *Vorschau* an, wird eine Seitenansicht der erstellten Nachricht angezeigt. Klicken Sie dagegen die Schaltfläche *OK* an, wird der Ausdruck sofort gestartet.

Vorschau

Klicken Sie auf Vorschau um sich den Ausdruck vorab am Bildschirm anzusehen.

Speichern

Die erstellte Nachricht wird in den Seitenspeicher geschrieben. Der Seitenspeicher kann später ausgedruckt werden

Fax

Die Nachricht wird auf den Faxtreiber (Konfiguration im Menü Extras - Optionen) umgeleitet. Sollten Sie die Fritz!Fax-Software auf Ihrem Computer installiert haben, wird eine in das Eingabefeld *Faxnummer* eingegebene Faxnummer in das Faxprogramm übernommen, so dass Sie diese Nummer nicht nochmals eintippen müssen (ACHTUNG: diese Funktion steht erst ab der Version 3.0 der Fritz-Software zur Verfügung!).

E-Mail

Versendet eine Nachricht als eMail (siehe Hinweise weiter oben)

Optionen

Öffnet den Dialog zur Einstellung bestimmter Programmoptionen, z.B. die Größe und Position eines Landeswappens usw.


Formulare

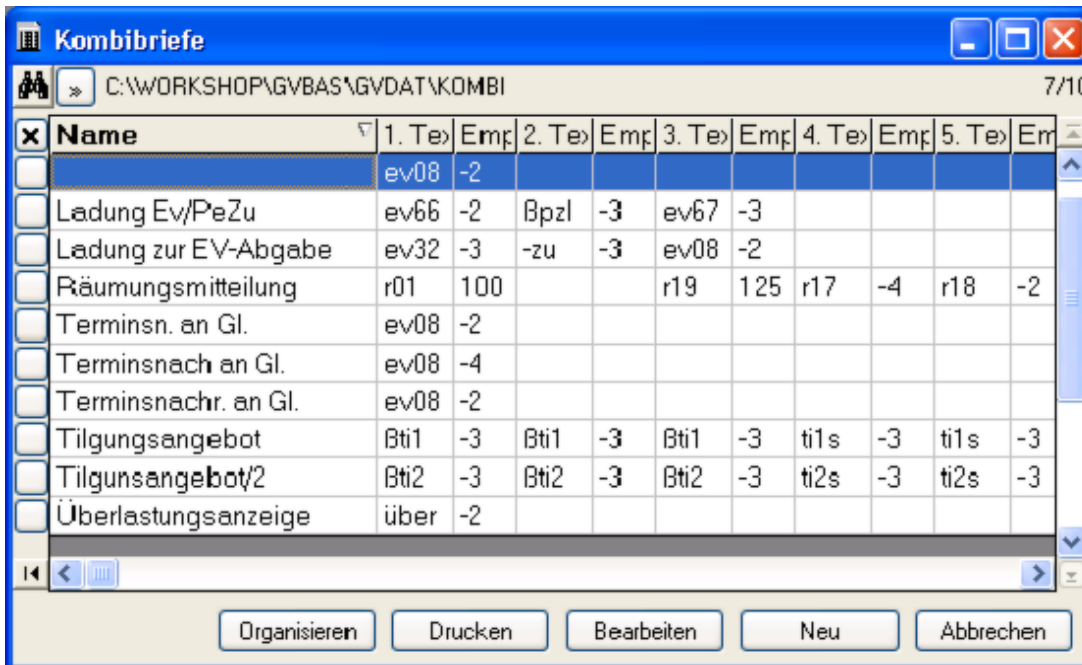
Öffnet den Dialog zur Erstellung von Protokollen und Formularen (siehe Protokolle/Formulare).

Hinweis

In der Statuszeile am unteren Rand des Hauptfensters werden gegebenenfalls weitere Informationen zu bestimmten Funktionen oder Besonderheiten diverse Eingabefelder des Fensters Nachrichten angezeigt.

Kombibrief

Sie können den Programmteil Kombibrief über das Menü Nachrichten oder aber direkt über diesen  Button aufrufen. Es wird ein [Datenbankfenster](#) angezeigt, welches alle Funktionen zum Bearbeiten, Erstellen und Drucken von Kombibriefen bietet.



Name	1. Te	Emp	2. Te	Emp	3. Te	Emp	4. Te	Emp	5. Te	Emp
	ev08	-2								
Ladung Ev/PeZu	ev66	-2	Bpzi	-3	ev67	-3				
Ladung zur EV-Abgabe	ev32	-3	-zu	-3	ev08	-2				
Räumungsmitteilung	r01	100			r19	125	r17	-4	r18	-2
Terminsn. an Gl.	ev08	-2								
Terminsnach. an Gl.	ev08	-4								
Terminsnachr. an Gl.	ev08	-2								
Tilgungsangebot	Bti1	-3	Bti1	-3	Bti1	-3	ti1s	-3	ti1s	-3
Tilgungsangebot/2	Bti2	-3	Bti2	-3	Bti2	-3	ti2s	-3	ti2s	-3
Überlastungsanzeige	über	-2								

Buttons: Organisieren, Drucken, Bearbeiten, Neu, Abbrechen

Bearbeiten oder Neuanlegen eines Kombibriefs:

In diesem Beispiel haben wir den Kombibrief Ladung EV/PeZU im Datenbankfenster zur Bearbeitung ausgewählt und den Button *Bearbeiten* angeklickt. Es wird das folgende Fenster angezeigt:

Auf der ersten Seite werden die Textkürzel angegeben, die beim Drucken des Kombibriefs verwendet werden. Wenn Sie ein bestimmtes Textkürzel suchen, drücken Sie bitte die Taste $F3$ (alternativ dazu können Sie auf den kleinen Button mit dem Pfeil nach unten rechts neben dem Eingabefeld für das Kürzel klicken). Es wird Ihnen dann ein Datenbankfenster angezeigt, in welchem Sie den gesuchten Text auswählen können. Das gewählte Textkürzel erscheint anschließend im aktiven Eingabefeld. Geben Sie in das Eingabefeld ein Minus-Zeichen, gefolgt von den Buchstaben ZU oder aber ein Minus-Zeichen gefolgt von P stehen beim Drucken weitere nützliche Funktionen zur Verfügung:

Ein -ZU bedeutet, dass das Programm Sie beim Ausdruck des Kombibriefs auffordert, eine Zustellungsurkunde auszuwählen, die dann automatisch erzeugt wird.

Geben Sie ein -P ein, bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, ein beliebiges Protokoll, welches Sie natürlich auch wieder frei wählen können, zu drucken
Dazu weiter unten in diesem Kapitel mehr.

In der Combobox rechts neben dem Textkürzel können Sie den Adressaten, an den das Schreiben verschickt werden soll, festlegen (für Protokolle werden diese Angaben ignoriert). Folgende Möglichkeiten der Empfängerwahl stehen zur Verfügung:

- 1 Gläubiger
- 2 Gläubiger-Vertreter
- 3 Schuldner
- 4 Schuldner-Vertreter
- 5 Zahlungsempfänger
- 6 Kostenschuldner
- 7 Drittschuldner

Auf der zweiten Seite können Sie Variablennamen und gegebenenfalls deren vorgegebene Werte festlegen.

Variable	Termin Tag	E21		Variable		E31	
Variable	Termin Uhr	E22		Variable		E32	
Variable	wo	E23	in meinem Büro (Anschr)	Variable		E33	
Variable		E24		Variable		E34	
Variable		E25		Variable		E35	
Variable		E26		Variable		E36	
Variable		E27		Variable		E37	
Variable		E28		Variable		E38	
Variable		E29		Variable		E39	
Variable		E30		Variable		E40	

OK Schliessen

Geben Sie hier einen Namen für die Variable an

In diesem Beispiel wird ein Variablenname wo festgelegt, soll diese Variable einen Standardwert erhalten, können Sie diesen im rechts danebenliegenden Feld E23 vorgeben (*in meinem Büro (Anschrift siehe oben)*). Die Variablennamen werden später nicht ausgedruckt, sie dienen lediglich der Dokumentation, wenn Sie einen Kombibrief drucken (mehr dazu weiter unten in diesem Thema). Die Werte, die in E21 bis E40 eingetragen werden, werden natürlich auch gedruckt (sofern die entsprechende Variable im Nachrichtentext eingesetzt wurde).

Variablen müssen nicht zwingend definiert werden !

Kombibriefe drucken:

Wenn Sie im [Datenbankfenster](#) für Kombibriefe den Button *Drucken* angeklickt haben, wird der folgende Dialog angezeigt:

Kombibrief Ladung Ev/PeZu

Variablen

DR-II DB-I DR-Nr. 1 02 Berechnen bis (F7): 05122002 Erledigung

Variable	Termin Tag	E21	05.01.2003	Variable		E31	
Variable	Termin Uhr	E22	13:00	Variable		E32	
Variable	wo	E23	in meinem Büro (Anschr	Variable		E33	
Variable		E24		Variable		E34	
Variable		E25		Variable		E35	
Variable		E26		Variable		E36	
Variable		E27		Variable		E37	
Variable		E28		Variable		E38	
Variable		E29		Variable		E39	
Variable		E30		Variable		E40	

Fritz Braus ./ Flüchtig Drucken Vorschau Schliessen

Geben Sie hier den Wert für die Variable ein

Geben Sie hier die gewünschte DR-Nr. ein das Eingabefeld am oberen Rand des Fensters ein. Sie können ebenfalls das gewünschte Register wählen, standardmäßig wird hier das DR-II gesetzt. Den Jahrgang können Sie wie immer durch drücken der Taste *Bild auf / Bild ab* ändern. Wenn Sie eine gültige DR-Nr. eingegeben haben und mit *Enter* bestätigen, wird rechts neben dem Jahrgang die Parteienbezeichnung angezeigt (hier geschwärzt).

Hier sehen Sie auch wieder die bereits oben beschriebenen Variablennamen (Termin Tag usw.) und eventuell vordefinierte Inhalte (Beispiel Variablenname: wo, Wert: in meinem Büro...)

Klicken Sie nun auf den Button *OK* (alternativ *F10*), wird die Möglichkeit gegeben, eine Kostenrechnung zu definieren:

Kostenart	KB-II-Speicher	Betrag
100 Persönliche Zustellung	1	
101 Sonstige Zustellung	1	12,50
102 Beglaubigung	1	
200 Vorpfändung	1	2,50
205 Pfändung	1	3,00
221 Wegnahme (Sachen)	1	
260 Abnahme EV	1	
270 Verhaftung	1	
430 Hebegebühr	1	
604 N.erl. Amtshandlung 200 pp	1	
700 Schreibauslagen	3	
711 Wegegeld	4	
713 Auslagenpauschale	6	3,60

Summe: 21,60

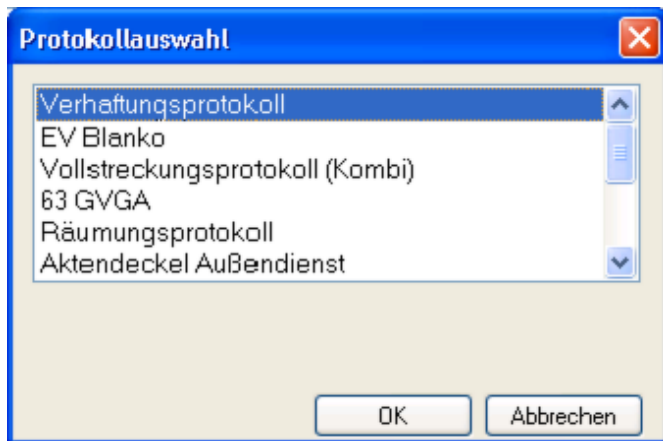
Kosten einziehen Kosteneinz: 8 = in 2 Wochen überw

Hier können Sie Ihre Kostenrechnung erstellen oder aber eine gespeicherte laden (*KR holen*). Wenn keine Kostenrechnung benötigt wird, schließen Sie dieses Fenster mit *ESC* oder durch einen Klick auf den entsprechenden Button.

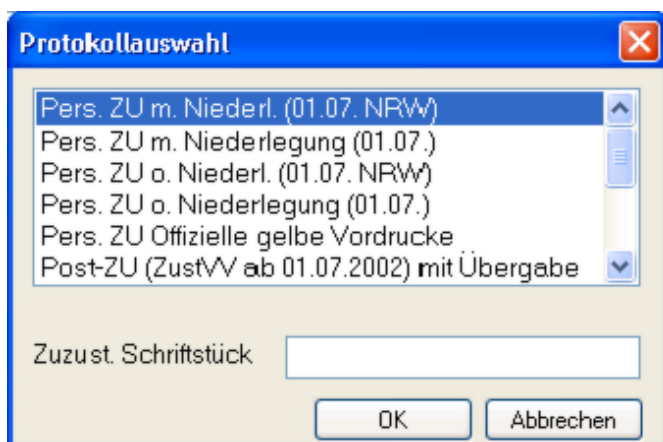
WICHTIG !!!

Wenn die Kosten eingezogen werden sollen, versehen Sie die Checkbox *Kosten einziehen* bitte mit einem Häkchen !

Sollte in einem Kombibrief ein Textkürzel -ZU gespeichert sein, werden Sie nun aufgefordert, eine entsprechende Zustellung auszuwählen. Wenn Sie keine Zustellung benötigen, schließen Sie das Fenster mit *ESC* oder einem Klick auf den entsprechenden Button. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, ein zuzustellendes Schriftstück anzugeben.



Ist in einem Kombrief das Textkürzel -P gespeichert, können Sie nun ein beliebiges Protokoll zum Drucken auswählen:



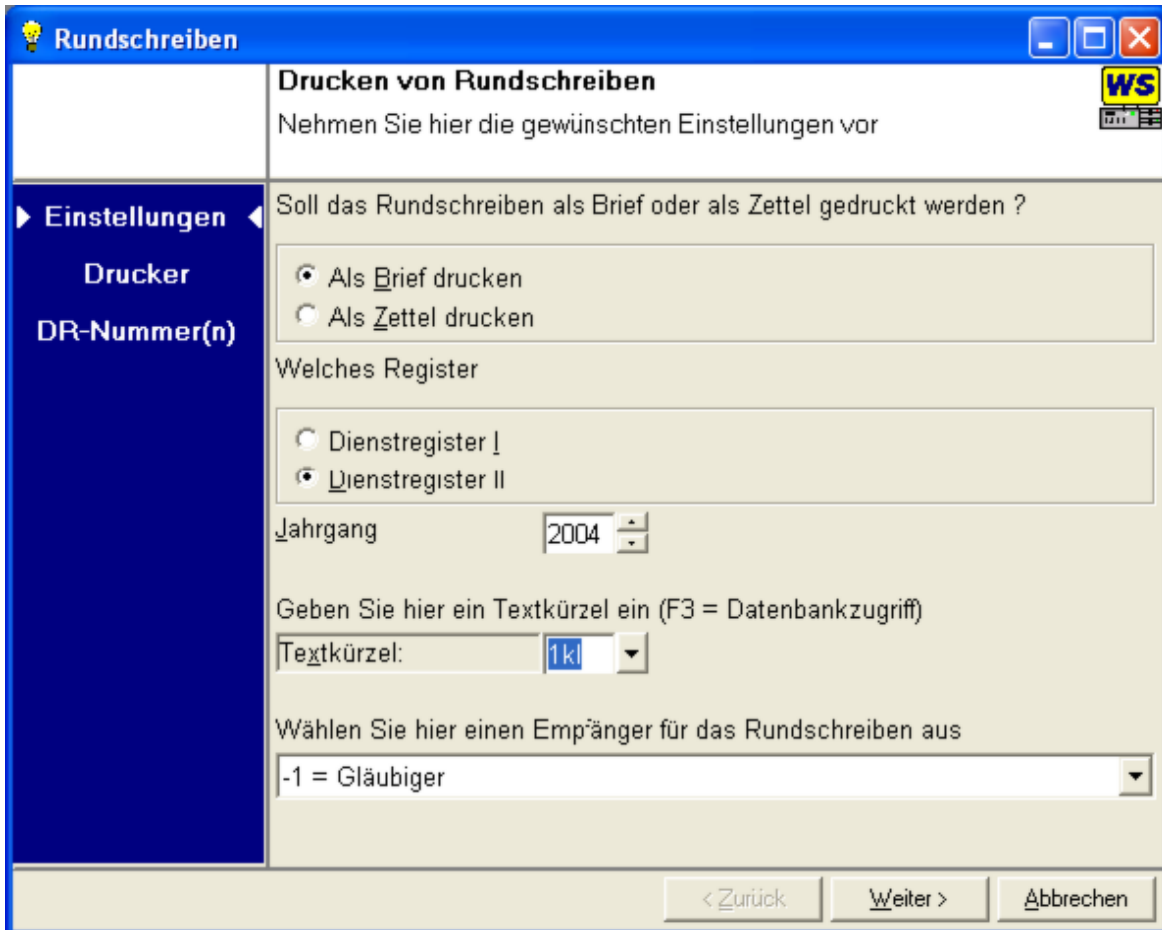
Auch hier gilt: Wenn Sie doch kein Protokoll benötigen, verlassen Sie das Fenster mit *ESC* oder einem Klick auf den Button Abbrechen.

Das war's, alle gewünschten Schreiben, Zustellungen und Protokolle sind nun ausgedruckt.

Rundschreiben

Mit dem WORKSHOP-Assistenten können Sie mit wenigen Angaben Rundschreiben erstellen. Er fragt in 3 Schritten alle erforderlichen Daten ab und erzeugt die Rundschreiben automatisch.

Schritt 1:

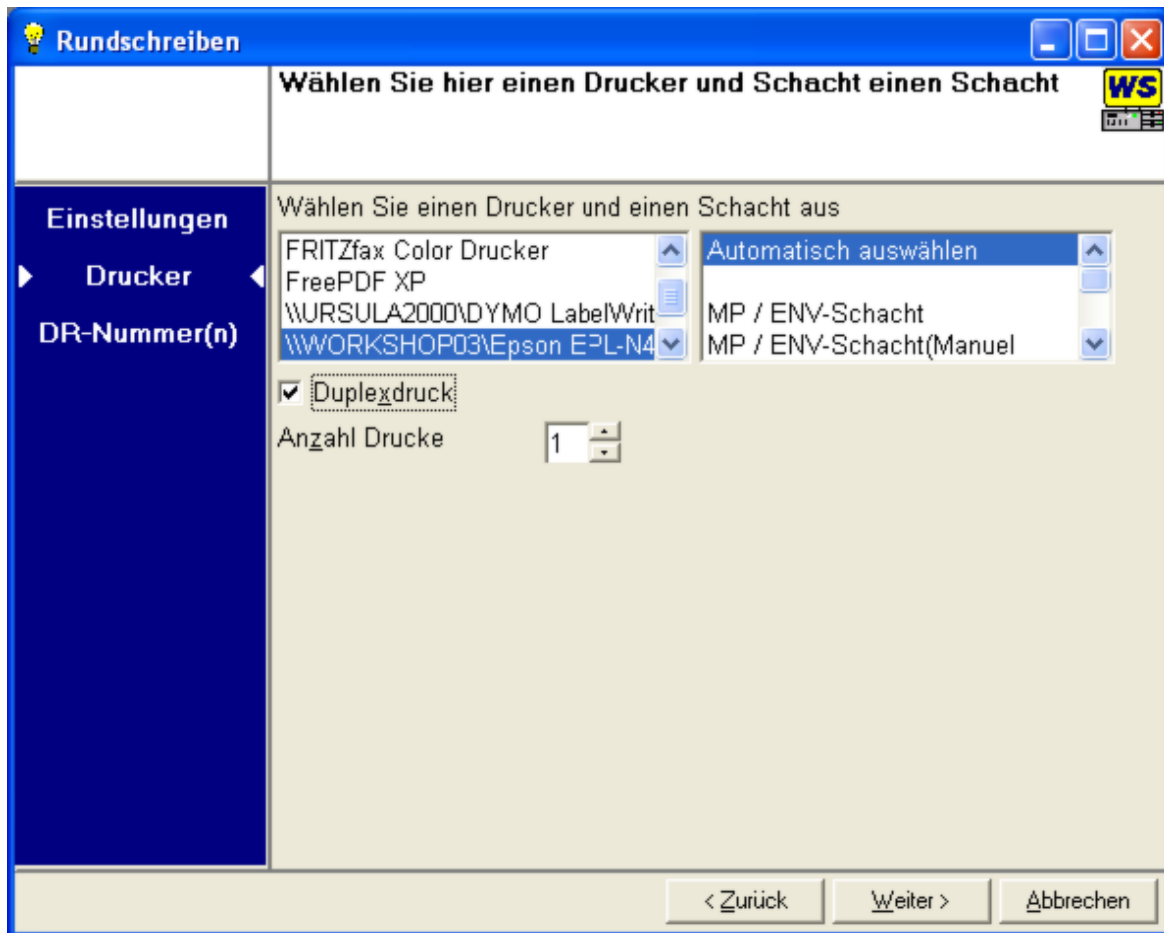


Hier können Sie wählen, ob das Rundschreiben als *Brief* (mit Ihrem Briefkopf, Empfängeradresse usw.) oder aber als *Zettel* (formloses Schreiben ohne Anrede, Absender, Empfänger usw.) erzeugt werden soll.

Außerdem kann das Register gewählt werden, aus welchem die Rundschreiben erzeugt werden. Im Feld *Textkürzel* können Sie das Textkürzel des zu verwendenden Nachrichtentextes eingeben. Mit der Taste *F3* (alternativ klicken Sie bitte auf den Button mit dem Pfeil) können Sie auf die Datenbank für Nachrichtentexte zugreifen.

Ein Empfänger muss angegeben werden. Wählen Sie aus der Combobox einen Empfänger aus. Diese Auswahl ist für alle erzeugten Rundschreiben gültig. Durch einen Klick auf den Button *Weiter* (alternativ *F10*) gelangen Sie zum 2. Schritt.

Schritt 2:



Nun muss der Drucker, auf welchem die Rundschreiben ausgegeben werden sollen gewählt werden. Versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen, wenn der beidseitige Druck aktiviert werden soll (nur wenn Ihr Drucker den beidseitigen Druck unterstützt, andernfalls wird diese Einstellung ignoriert). Klicken Sie auf *Weiter* um zum letzten Schritt zu gelangen.

Schritt 3:

Rundschreiben

Auswahl DR-Nummer(n)
Hier können Sie den Bereich der DR-Nummern wählen und den Text nachbearbeiten

Einstellungen
Drucker
▶ **DR-Nummer(n)** ◀

Von DR.-Nr. 1
Bis DR.-Nr. 5

erhalten Sie anliegende Vollstreckungsunterlagen mit dem Bemerkung zurück, daß der Schuldner unter der angegebenen Anschrift nicht mehr wohnhaft, sondern unbekannt verzogen ist.
Die unten berechneten Kosten erlaube ich mir gleichzeitig zu erheben.

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Hier wird der Bereich der Dienstregisternummern, welche dieses Rundschreiben erhalten sollen, ausgewählt. Die Nummer der letzten Akte ist im Feld *Bis DR.-Nr.* bereits vorgegeben.

Im Feld Text wird der in Schritt 1 ausgewählte Nachrichtentext angezeigt, Sie können hier ggf. noch Änderungen vornehmen.

Sämtliche wichtigen Einstellungen, wie z.B. Druckername, Schacht und Duplexdruck werden vom Programm gespeichert und stehen beim Nächsten Mal sofort zur Verfügung.

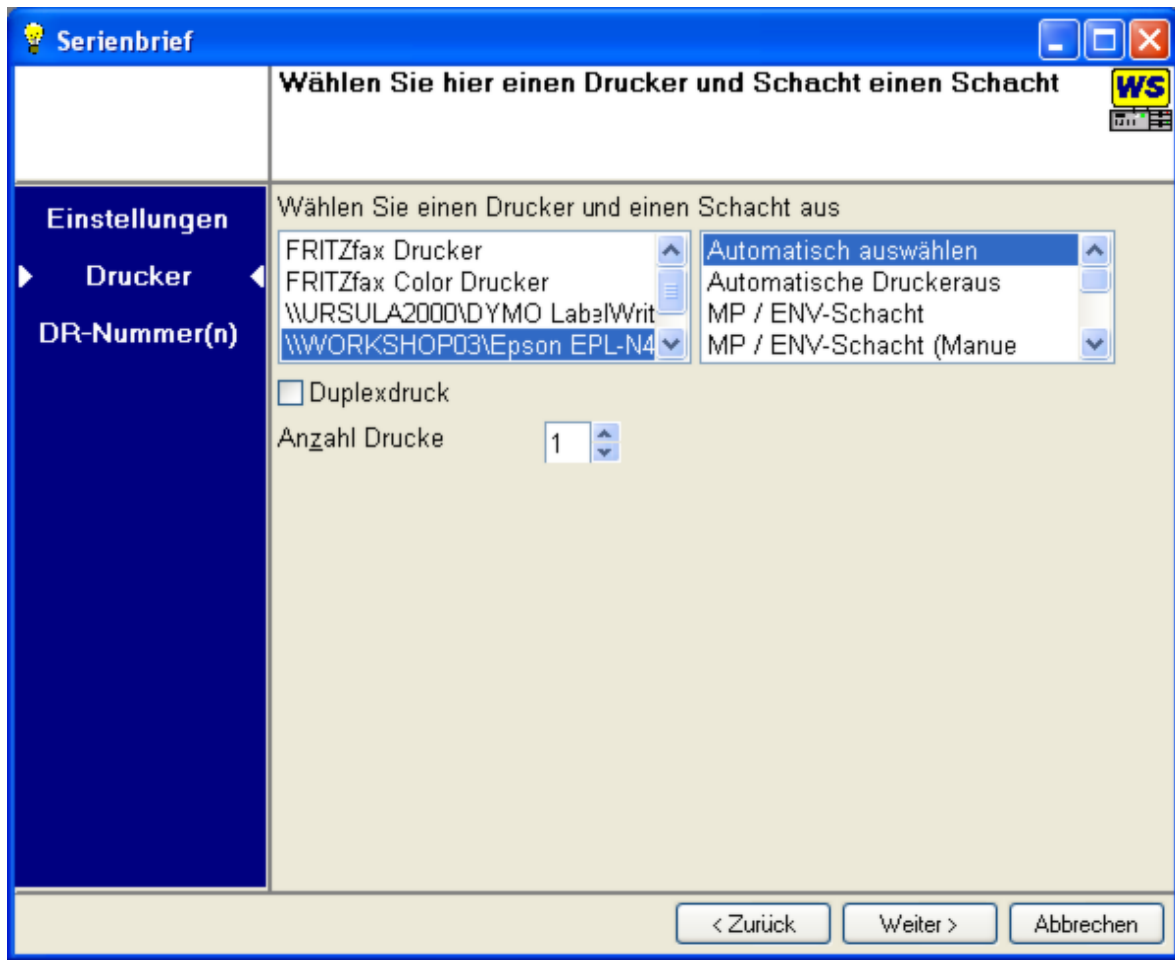
Serienbrief

Auch Serienbriefe werden mit dem Assistenten erzeugt:

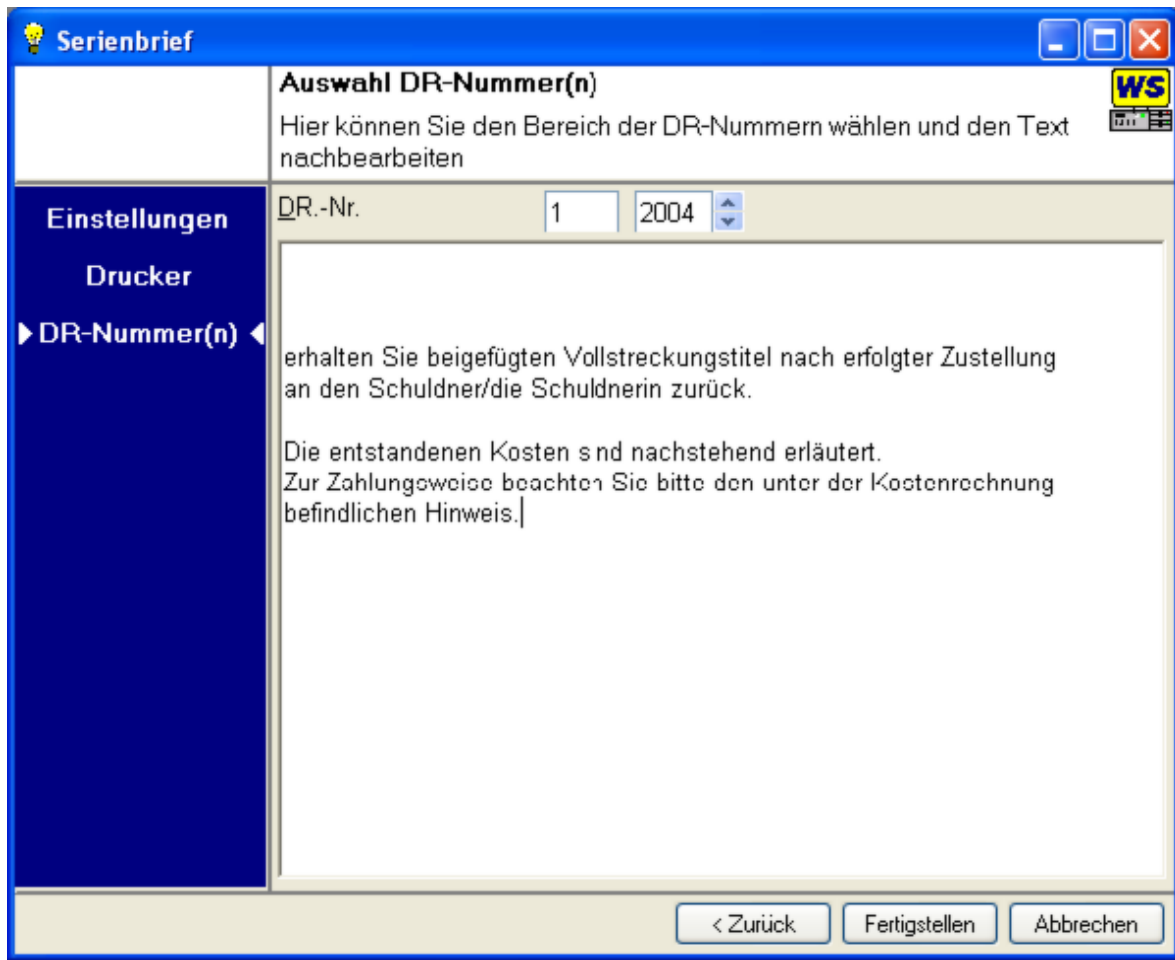
Hier können Sie wählen, ob der Serienbrief als *Brief* (mit Ihrem Briefkopf, Empfängeradresse usw.) oder aber als *Zettel* (formloses Schreiben ohne Anrede, Absender, Empfänger usw.) erzeugt werden soll.

Außerdem kann das Register gewählt werden, aus welchem der Serienbrief erzeugt werden soll. Im Feld *Textkürzel* können Sie das Textkürzel des zu verwendenden Nachrichtentextes eingeben. Mit der Taste *F3* (alternativ klicken Sie bitte auf den Button mit dem Pfeil) können Sie auf die Datenbank für Nachrichtentexte zugreifen.

Ein Empfänger muss angegeben werden. Wählen Sie aus der Combobox einen Empfänger aus. Diese Auswahl ist für alle erzeugten Serienbriefe gültig. Durch einen Klick auf den Button *Weiter* (alternativ *F10*) gelangen Sie zum 2. Schritt.



Nun muss der Drucker, auf welchem der Serienbrief ausgegeben werden soll, gewählt werden. Versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen, wenn der beidseitige Druck aktiviert werden soll (nur wenn Ihr Drucker den beidseitigen Druck unterstützt, andernfalls wird diese Einstellung ignoriert). Geben Sie die Anzahl der Drucke ein und klicken Sie auf *Weiter* um zum letzten Schritt zu gelangen:



Geben Sie in das entsprechende Eingabefeld die gewünschte DR-Nummer ein, den auf der ersten Seite des Assistenten gewählten Text sehen Sie im darunter liegenden Eingabefeld. Diesen Text können Sie noch beliebig verändern. Mit *F10* starten Sie den Ausdruck, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Fertigstellen*. Das Dokument zu dieser DR-Nummer wird erzeugt. Anders als bei herkömmlichen Assistenten wird dieser nun jedoch nicht geschlossen, sondern bleibt auf der letzten Seite stehen. Weitere Erläuterungen zu diesem Vorgang wird in roter Schrift am oberen Rand des Assistenten angezeigt:

Serienbrief

Auswahl DR-Nummer(n)

Geben Sie die nächste DR-Nr. ein, ein leeres Feld (oder "Abbrechen") beendet den Assistenten

DR.-Nr.

erhalten Sie beigefügten Vollstreckungstitel nach erfolgter Zustellung an den Schuldner/die Schuldnerin zurück.

Die entstandenen Kosten sind nachstehend erläutert.
Zur Zahlungsweise beachten Sie bitte den unter der Kostenrechnung befindlichen Hinweis.

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Wenn Sie den Assistenten beenden möchten, drücken Sie die Taste *ESC* oder klicken Sie auf den Button *Abbrechen*. Auch wenn das Eingabefeld für die DR-Nummer leer ist und Sie auf den Button *Fertigstellen* klicken, beendet sich der Assistent.

Verfügungen

Die Schaltflächen

An der rechten Seite der Eingabemaske befinden sich die Schaltflächen *Drucken*, *Vorschau*, *Speichern*, *Fax*, *Optionen*, *Formulare*, *Schließen*.

Drucken

Es wird ein Dialog angezeigt, in welchem Sie einen beliebigen Drucker (auch Fax-Treiber oder Netzwerkdrucker) auswählen können. Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche *Auswahl*. Alle erstellten Nachrichten werden auf diesem Drucker ausgegeben, solange Sie diese Einstellung nicht verändern.



Versehen Sie das kleine Kästchen links neben *Duplexdruck* mit einem Häkchen (klicken mit der Maus), wird das zu bedruckende Papier beidseitig bedruckt (nur wenn der gewählte Drucker diese Funktion unterstützt). Klicken Sie die Schaltfläche *Vorschau* an, wird eine Seitenansicht der erstellten Nachricht angezeigt. Aus dieser Seitenansicht heraus kann der Druck natürlich auch gestartet werden. Klicken Sie dagegen die Schaltfläche *OK* an, wird der Ausdruck sofort gestartet.

Hinweis

In der Statuszeile am unteren Rand des Hauptfensters werden gegebenenfalls weitere Informationen zu bestimmten Funktionen oder Besonderheiten diverse Eingabefelder des Fensters Nachrichten angezeigt.

Verfügungen

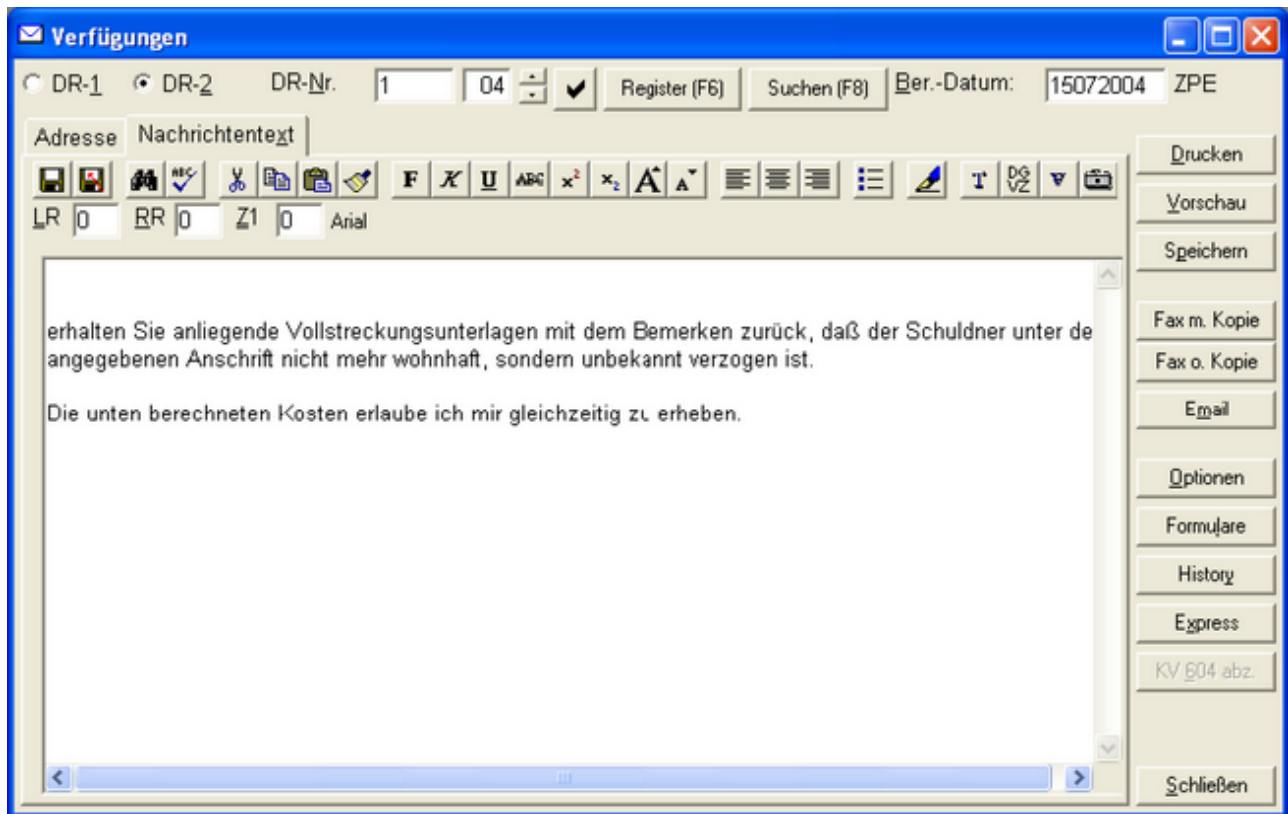
Zunächst stellen Sie bitte das gewünschte Dienstregister ein. Dies können Sie, in dem Sie auf eine der beiden sogenannten *Options-Schaltflächen* (*DR-1* oder *DR-1A*) links oben in der Eingabemaske klicken. Anschließend tippen Sie bitte eine gültige DR-Nummer in das Eingabefeld am oberen Rand des Fensters. Den Jahrgang können Sie ändern, in dem Sie entweder die Taste Bild auf/ab drücken oder die gewünschte Jahreszahl direkt in das Eingabefeld rechts neben der DR-Nummer eintippen. Im Feld *Berechnungsdatum* wird standardmäßig das aktuelle Datum des Computers eingetragen. Natürlich können Sie dieses Datum auch von Hand ändern.

Drücken Sie die Funktionstaste *F7* (alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche *Erledigung*), wird ein neues Fenster angezeigt, in welchem Sie den oder die Erledigungsvermerk(e) der gewählten Akte bearbeiten können.

Geben Sie nun auf dieser Karteikarte noch das Rubrum an, wählen Sie eine Anrede (oder geben Sie eine von Hand ein), geben Sie das Datum an welches auf dem Ausdruck erscheinen soll, wählen Sie ein Textkürzel, den Kosteneinzug, die gewünschte Anzahl der Ausdrücke und die Grußformel.

Die Registerkarte Nachrichtentext

Sie können Ihre Nachrichtentexte fast beliebig formatieren. Sie können verschiedene Schriftgrößen, -arten, -farben und -attribute in einer Zeile verwenden. Absätze können selbstverständlich linksbündig, rechtsbündig oder aber zentriert ausgerichtet werden. Die Gestaltung Ihrer Texte bleibt Ihnen selbst überlassen.



Die Symbolleiste über dem Textfeld dürfte vielen Anwendern bereits aus anderen Anwendungen bekannt sein, weitere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe zu hier.

Zettel

Hinweis

In der Statuszeile am unteren Rand des Hauptfensters werden gegebenenfalls weitere Informationen zu bestimmten Funktionen oder Besonderheiten diverse Eingabefelder des Fensters Nachrichten angezeigt.

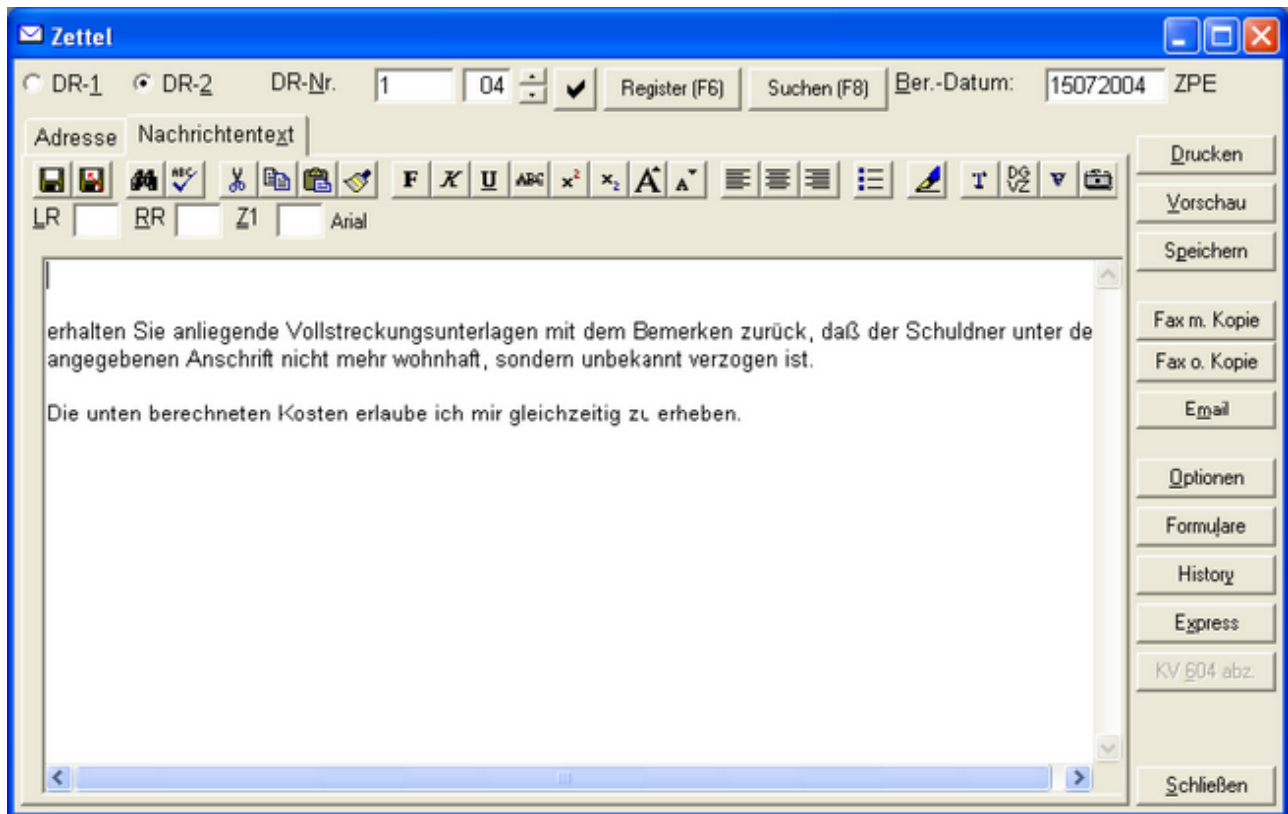
Zunächst stellen Sie bitte das gewünschte Dienstregister ein. Dies können Sie, in dem Sie auf eine der beiden sogenannten *Options-Schaltflächen* (*DR-1* oder *DR-11*) links oben in der Eingabemaske klicken. Anschließend tippen Sie bitte eine gültige DR-Nummer in das Eingabefeld am oberen Rand des Fensters. Den Jahrgang können Sie ändern, in dem Sie entweder die Taste Bild auf/ab drücken oder die gewünschte Jahreszahl direkt in das Eingabefeld rechts neben der DR-Nummer eintippen. Im Feld *Berechnungsdatum* wird standardmäßig das aktuelle Datum des Computers eingetragen. Natürlich können Sie dieses Datum auch von Hand

Drücken Sie die Funktionstaste *F7* (alternativ klicken Sie auf die Schaltfläche *Erledigung*), wird ein neues Fenster angezeigt, in welchem Sie den oder die Erledigungsvermerk(e) der gewählten Akte bearbeiten können.

Geben Sie nun auf dieser Karteikarte das Datum an welches auf dem Ausdruck erscheinen soll, wählen Sie ein Textkürzel und die gewünschte Anzahl der Ausdrücke.

Die Registerkarte Nachrichtentext

Wie man in diesem Beispiel sieht, können Sie Ihre Nachrichtentexte fast beliebig formatieren. Sie können verschiedene Schriftgrößen, -arten, -farben und -attribute in einer Zeile verwenden. Absätze können selbstverständlich linksbündig, rechtsbündig oder aber zentriert ausgerichtet werden. Die Gestaltung Ihrer Texte bleibt Ihnen selbst überlassen.



Weitere Informationen über die Formatierungsmöglichkeiten und die Symbolleiste finden Sie bei hier.

Nachrichtentexte

Die Nachrichtentexte sind in einer [Datenbank](#) gespeichert.

Text	Kurzbezeichnung	Text	Kostenrg. neu	-> Kc	P	U	Letzt	A
01	unbekannt verzogen	MEMC	KETTE		N	J		
02	verzogen nach	MEMC	KETTE			J		
03	fruchtlos	MEMC	KETTE	kn10				
04	Auftragsrücknahme	MEMC	KETTE	kn09		J		
05	nicht zu ermitteln	MEMC	KETTE	kn10				
06	Zust. Aufg. zur Post	MEMC						
07	Lastschrift Aufford.	MEMC						
08	NATO-Ersuchen	MEMC						
09	EV eröffnet,N.an Gl.	MEMC				J		
1	Pfüb zurück an Gl.v.	MEMC				J	2	1
10	Zustellung zurück	MEMC						
100	Ladung eV bei GmbH	MEMC						
11	Nachforschung NN	MEMC						
12	Zahlungsauff. an Sch	MEMC					4	1
13	Ladung eV- Abgabe	MEMC					4	2
13w	Ladung m. Haftbefehl	MEMC						
15	Ladung Konkursger.	MEMC						

Wenn Sie einen Text bearbeiten möchten, klicken Sie bitte auf den Button **Bearbeiten**. Es wird folgendes Fenster angezeigt:

Text-Kürzel: 01
 Kurzbezeichnung: unbekannt verzogen
 Text: MEMO
 Kostenrechnung: KETTE
 Kostenrg. neu: KETTE
 -> Kostenrg.:
 Par 15.1: N
 Unterschrift: J
 Letzter Empf.:
 Anzahl Drucke:

Bitte beachten Sie:
 Wenn Sie diesen Nachrichtentext speichern, ist er für das GV-Büro-System-Classic nicht (mehr) lesbar !

Speichern Abbrechen Drucken Vorschau

2 = Gl./GL.-V | 4 = Sch./Sch.-V | 9 = Amtsgericht

Hier können zunächst das Kürzel, die Kurzbezeichnung nach belieben bearbeitet werden. Von zusätzlichem Interesse sind noch die Felder *Unterschrift*, *Letzter Empf.* und *Anzahl Drucke*.

Feld Unterschrift:

Wenn zu diesem Text in der zu druckenden Nachricht KEINE gescannte Unterschrift ausgedruckt werden soll, tragen Sie hier bitte ein N ein.

Feld Letzter Empf.:

Hier kann der letzte Empfänger, sprich auch der nächste Adressat voreingestellt werden. Dies wird durch folgende Ziffern eingestellt:

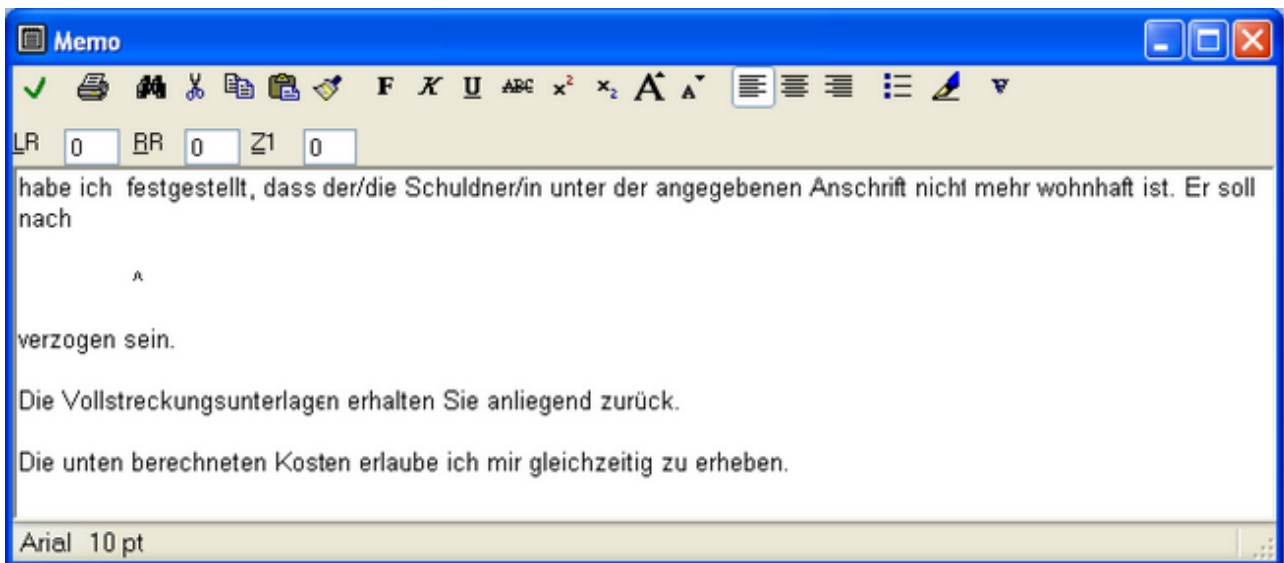
- 2 = Gläubiger bzw. Gläubigervertreter (falls vorhanden)
- 4 = Schuldner bzw. Schuldnervertreter (falls vorhanden)
- 9 = Amtsgericht

Das GV Büro-System für Windows ist selbstlernend, nachdem ein Text verwendet wurde speichert das Programm hier den letzten Empfänger

Feld Anzahl Drucke:

Geben Sie hier die Anzahl der zu druckenden Nachrichten ein. Auch hier ist das GV Büro-System für Windows selbstlernend.

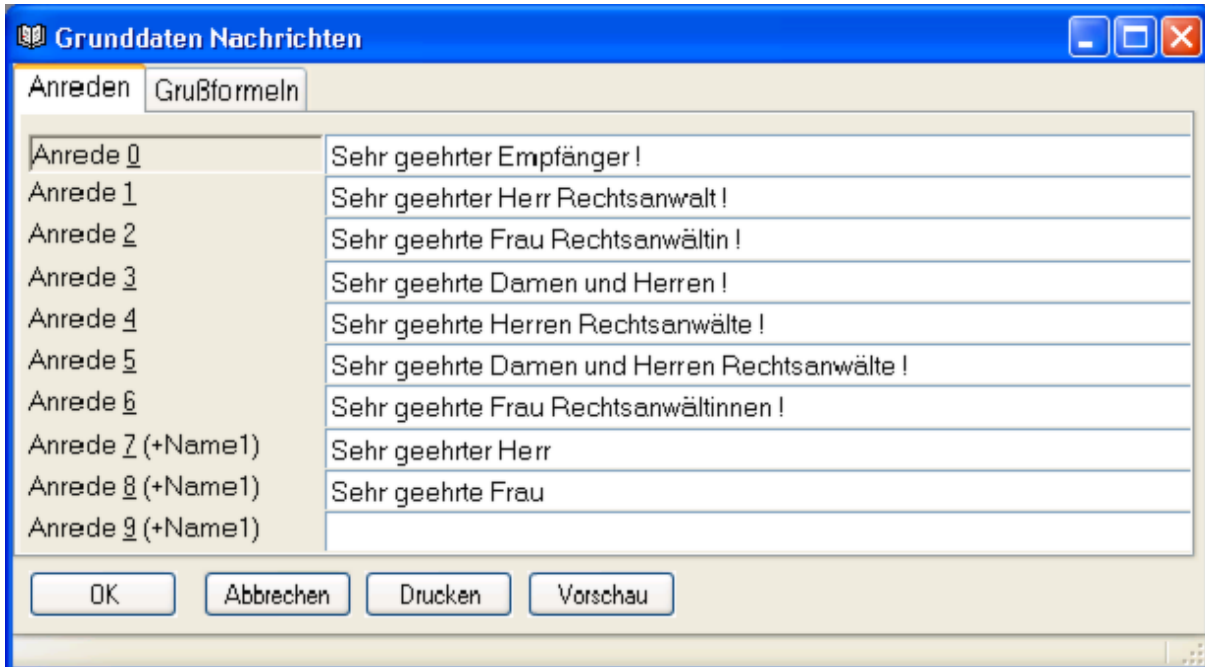
Das Feld Text ist ein Memo-Feld. Hier ist der eigentliche Nachrichtentext gespeichert. Sie können ihn bearbeiten, in dem Sie auf den kleinen Button rechts neben dem Memo-Feld klicken (alternativ die Taste *F9* drücken). Es wird nun der [Texteditor](#) geöffnet:



Geben Sie hier den gewünschten Nachrichtentext ein. Verlassen Sie die Eingabe mit *F10* oder einem Klick auf den kleinen Button oben links mit dem grünen Häkchen ✓. Es stehen alle gewohnten Formatierungen wie z.B. Fett, Kursiv, Unterstrichen, Links-, Rechtsbündig oder Zentriert zur Verfügung. Weitere Informationen zur Formatierung von Texten finden Sie [hier](#).

Grußformeln / Anreden

Das Fenster *Grußformeln/Anreden* zeigt die Daten an. Unter den Karteireitern *Anreden* und *Grußformeln* können Sie bis zu 10 Ausdrücke formulieren. Hier können Sie die vorhandenen Daten editieren oder löschen.



Klicken auf den *OK*-Button bewirkt die Speicherung der Daten. Beim Klicken auf den *Drucken*-Button erscheint ein Dialog, in dem Sie den Drucker auswählen können, auf dem die Daten ausgegeben werden. Ebenso können Sie durch Klicken des Buttons *Vorschau* eine Seitenansicht ansehen.

Seitenspeicher

Ein [Datenbankfenster](#) mit allen gespeicherten Nachrichten wird angezeigt:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Alles drucken*, werden alle gespeicherten Nachrichten ausgedruckt und anschließend als gelöscht markiert. Die gespeicherten Seiten werden gedruckt und die Kosten hierzu, bzw. die entsprechenden Belege zum Ausdruck gespeichert. Wenn Sie nur die aktuell gewählte Nachricht ausdrucken möchten, klicken Sie die Schaltfläche *Drucken*.

Zum nachträglichen Bearbeiten einer Nachricht, markieren Sie diese bitte und klicken Sie die Schaltfläche *Bearbeiten*. Das Nachrichtenprogramm wird mit der gewählten Nachricht geöffnet.

Zum Löschen markierte Datensätze können durch Anklicken der Schaltfläche *Organisation* aus dem Seitenspeicher gelöscht werden. ACHTUNG! Eine Löschung kann nicht wieder rückgängig gemacht werden.

Achtung!

Wenn sie eine überarbeitete Nachricht dann ausdrucken, müssen Sie unbedingt über das Programm Zahlungsverkehr / Korrektur die entsprechenden Kosteneinzüge korrigieren, da diese sonst doppelt ausgeführt werden.

Formulare

Protokolldruck

In dem Rahmen *Drucker* wird der aktuelle Standarddrucker angezeigt. Wenn das Protokoll auf einen anderen als diesen Drucker ausgegeben werden soll. Klicken Sie den Button *Auswahl*. In dem nun folgenden Dialog können Sie aus allen installierten Druckern das gewünschte Gerät auswählen. Wenn die Option *Duplex* angehakt ist, wird das Papier auf beiden Seiten bedruckt. Ist die Option *DIN A3-Druck* angehakt, wird ein Blatt im DIN A3-Format bedruckt (nur wenn Ihr Drucker dieses Papierformat verarbeiten kann und das Dokument mehr als 2 Seiten umfasst). Außerdem können Sie hier zwischen *Einzelblatteinzug* und *Endlospapier* wählen.

In der Dropdown-Box können Sie ein Protokoll, eine Zustellung oder ein Titelblatt auswählen. Wenn Sie ein Titelblatt gewählt haben, sind die Eingabefelder für Dienstregister bzw. DR-Nummern sowie Adressfelder gesperrt. Titelblätter können nicht mit einer Akte verknüpft werden.

Wenn Sie ein Protokoll oder eine Zustellung mit Daten aus einer Akte füllen möchten, wählen Sie zunächst eine gültige Akte aus einem der beiden Dienstregister. In dem Rahmen *Zustellung an* werden Ihnen alle möglichen Empfänger angezeigt. Wählen Sie aus dieser Liste die gewünschte Zustelladresse aus.

Wenn ein Blanko-Protokoll gedruckt werden soll, müssen Sie lediglich das Eingabefeld für *DR-Nr.* löschen. Damit wird auch die Liste der verfügbaren Zustelladressen geleert.

Klicken Sie den Button *Drucken*, wird das Protokoll auf dem ausgewählten Drucker ausgegeben. Außerdem bieten wir Ihnen die Möglichkeit, das Layout des Dokumentes in einer Druckvorschau zu überprüfen.

Wenn Sie ein Protokoll oder eine Zustellung an mehrere Empfänger versenden möchten, klicken Sie auf den Button *Automatik einschalten*. Es wird ein weiteres Eingabefeld *bis DR-Nr.* angezeigt. Tragen Sie in das Feld *von DR-Nr.* z.B. eine 1 ein und in das Feld *bis DR-Nr.* eine 20 ein, so werden die gewählten Protokolle/Zustellungen an die gewünschte Gruppe von DR-Nummern erstellt. Dabei wird berücksichtigt, ob die Art des Auftrags der jeweiligen DR-Nummer mit dem Protokoll/Zustellung übereinstimmt. Das bedeutet, dass bei einem Verhaftungsprotokoll in Art des Auftrags ein *> / <* enthalten sein muss. Ist dies nicht der Fall, wird das Dokument für die entsprechende DR-Nr. nicht erstellt.

Wenn Sie eine Zustellung an eine Gruppe von DR-Nummern erstellen möchten, können Sie in dem Rahmen *Zustellung an* wählen, ob an alle Schuldner oder alle Drittschuldner zugestellt werden soll.

Post-ZU

Mit dem Fenster Post-Zu können Sie auf einfache Weise selbst die Post-Zustellungsurkunden drucken. Das Fenster enthält zwei Registerkarten in welchem die erforderlichen Daten eingegeben oder aber Einstellungen an den zu verwendenden Druckern gemacht werden können. Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zur Post-ZU mit eingedrucktem Barcode](#) am Ende dieses Themas.

Registerkarte Post-ZU:

The screenshot shows the 'Post-ZU' application window with the following details:

- Post-ZU Optionen**
 - DR-1 (unselected), DR-2 (selected)
 - Vgn DR: 1, 06; Bjs DR: [empty], 06
 - Buttons: Register (F6), Suchen (F8), Hilfe z. Seriendr.
- Zu druckende Seiten**
 - Buttons: Vorderseite, Rückseite, Übergabe, Vorblatt
 - Button: Rückseiten
- Streichung von "Urschrift - Ausfertigung - Beglaubigte Abschrift" auf der Übergabe**
 - Buttons: "Urschrift" streichen, "Ausfertigung" streichen, "Beglaub. Abschr." streichen
- zuzustellende Schriftstücke**
 - aus Akte (selected), Sonstige (unselected)
 - Buttons: Beitragsbescheid d. Gerichts Grevesmühlen v..., Vergleich d. Gerichts Kleve vom 11.07.2005, A...
 - Buttons: Ladung zur EV am [calendar icon]
- Postunternehmen**
 - Deutsche Post AG (selected)
- Zustellungsempfänger**
 - List: Karl Gläubiger (Gläubiger), Klug und Listig Rechtsanwälte (Gl.-Vertreter), **Flüchtig, Gregor (Schuldner)**, Flach Werner (Schuldner), ... Alle Schuldner ...
 - Name 1: Flüchtig, Gregor
 - Name 2: [empty]
 - Straße: Seufzerallee 69
 - PLZ/Ort: 47533 Kleve
- Buttons:** Drucken, Vorschau, Abbrechen, Schließen

Auf der ersten Registerkarte *Post-Zu* geben Sie wie gewohnt die Dienstregister Nummer an, für die Sie eine Postzustellungsurkunde benötigen. Wenn Sie einen [Seriendruck](#) erledigen möchten, geben Sie in den Feldern *Von DR* und *Bis DR* den gewünschten DR-Nummern-Bereich ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Enter*, werden die Informationen aus der gewählten Akte angezeigt. Das Programm ist voreingestellt auf die zuzustellenden Schriftstücke, die in der Akte erfasst wurden, sie werden in der Liste im Rahmen *zuzustellende Schriftstücke* angezeigt. Bei einer Post-ZU zu einer DR-I-Sache sind hier die gespeicherten zuzustellenden Schriftstücke aus der Akte sichtbar, sie sind immer mit einem Häkchen versehen. Bei Post-ZU's zu einer DR-II-Sache werden in der Liste die in der Akte gespeicherten Titel angezeigt. Wenn zu einem Titel noch kein Zustellungsdatum gespeichert ist, ist dieser automatisch mit einem Häkchen versehen, da er offensichtlich noch zugestellt werden muss. Selbstverständlich können Sie ein Schriftstück zustellen, obwohl bereits ein Zustellungsdatum gespeichert ist, versehen Sie die entsprechende Zeile in der Liste einfach mit einem Häkchen.

Durch die Auswahl der Option *Ladung EV* können Sie erreichen, dass Ladungen zum EV-Termin ausgedruckt werden.

Im Rahmen *Postunternehmen* können Sie optional ein anderes Zustellunternehmen als die Deutsche Post AG angeben. Der Name des Zustellers wird gespeichert und steht bei der nächsten Verwendung der Post-ZU natürlich wieder zur Verfügung. Das hier gewählte Zustellunternehmen wird auf der Post-ZU natürlich gedruckt, es sind keine Eintragungen von Hand nötig.

Sie können im Rahmen *Zu druckenden Seiten* festlegen, was Sie alles für die Zustellungsurkunden benötigen.

Sollten Sie über keinen duplexfähigen Drucker verfügen, können Sie den Button *Rückseite* anklicken, um [Rückseiten](#) vorzudrucken. Es wird ein Assistent angezeigt, welcher die benötigten Informationen erfragt.

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, wird für jedes zuzustellende Schriftstück, welches in der Liste mit einem Häkchen versehen ist, eine Post-ZU erzeugt.

Registerkarte Optionen:

Auf der Registerkarte *Optionen* können Sie festlegen, auf welchen Drucker und aus welchem Schacht die einzelnen Schriftstücke gedruckt werden sollen. Des Weiteren wird hier das zu druckende Formular ausgewählt. Das GV Büro-System zeigt in der Liste am linken Rand des Fensters alle verfügbaren Vordrucke bzw. Blanks-Formulare an. Wählen Sie hier das entsprechende Formular, die Einstellung wird gespeichert und muss beim nächsten Druck einer Post-ZU nicht wieder vorgenommen werden.

Post-ZU

Post-ZU Optionen

Formular-Auswahl

- Post-ZU Blanko
- Post-ZU Blanko mit Barco
- DGG 104
- DGG 105 EA ohne Übergabe
- DGG 105 Einzelblatt
- DGG 105 E mit Übergabe
- DTS 10030 mit Übergabe
- DTS 10030 mit Übergabe
- DTS 10030A ohne Übergabe
- Engelhard GV 45 EDV end

Drucker für Post-ZU (gelbe Blätter)

- FreePDF XP
- Epson SQ-870 ESC/P 2
- \\WORKSHOP03\DYMO Lab

Duplex

Automatisch auswählen

- Traktoreinzug
- Manuelle Papierzufuhr

Drucker für Rest (weisse Blätter)

- Epson SQ-870 ESC/P 2
- \\WORKSHOP03\DYMO Lab
- \\WORKSHOP03\Epson EPL

Duplex

Automatisch auswählen

- Automatische Druckeraus
- MP / ENV-Schacht

Weitersenden innerhalb des

- Bezirks des Amtsgerichts
- Bezirks des Landgerichts
- Inlands

Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke

- Ersatzzustellung ausgeschlossen
- Keine Ersatzzustellung an: Ehefrau
- Nicht durch Niederlegung zustellen
- Mit Angabe der Uhrzeit zustellen

Schalter

- 2 Übergabeurkunden auf einem Blatt
- Druck des zuzust. Schriftstücks auf ZU
- Druck Tagesdatum auf Übergabe
- Druck "Zugestellt am" auf dem Vorblatt
- Druck Rücksendeanschrift
- Rücksendung über Ihr Amtsgericht
- Abweichende Rücksendeanschrift (Str.+Ort): Siemensstraße 11
46446 Emmerich

Schließen

In den beiden Auswahllisten rechts oben legen Sie den Drucker für die gelben Blätter der Post-ZU fest, ebenso den zu verwendenden Schacht. Versehen Sie die Auswahlbox *Duplex* mit einem Häkchen, um den beidseitigen Druck für diese Blätter zu aktivieren (nur wenn Ihr Drucker den Duplexdruck unterstützt, sonst wird diese Einstellung ignoriert). Wenn Sie einen Vordruck verwenden möchten, stellen Sie den zu verwendenden Drucker bitte in den beiden oberen Auswahllisten ein.

In den beiden unteren Auswahllisten geben Sie den Drucker und den zu verwendenden Schacht für die restlichen zu druckenden Blätter an. Dies kann durchaus der selbe Drucker wie oben sein. Auch hier können Sie den Duplexdruck aktivieren. Wenn ein Vordruck verwendet wird und trotzdem ein Vorblatt gedruckt werden soll, wird das Vorblatt auf dem Drucker gedruckt, welcher in den beiden unteren Auswahllisten eingestellt wird.

Die Weitersendung innerhalb des Inlands ist voreingestellt, kann aber mit einem Klick geändert werden. Die Optionen *Bei der Zustellung zu beachtende Vermerke* können einzeln durch einen Mausklick aktiviert werden.

Sie können die Übergabeurkunde auf zwei Seiten drucken lassen (das erspart das Durchschneiden), entfernen Sie dazu in der Auswahlbox *2 Übergabeurkunden auf einem Blatt* das Häkchen. Die hier gemachten Einstellung werden vom Programm gespeichert und müssen nur bei Bedarf nochmals aufgerufen werden.

Das Fenster Post-ZU kann von anderen Programmteilen (z.B. Eingabemasken für [DR-I](#) und [DR-II](#)) aufgerufen werden. Wenn z.B. im Dienstregister II die Akte 0001/06 geöffnet ist, klicken Sie auf den Button *Post-ZU* am rechten Rand des Fensters.

Das Fenster Post-ZU wird angezeigt. Alle Einstellungen zum Drucken der Post-ZU werden beibehalten, die DR-Nummer der verwendeten Akte wird in der Titelzeile des Fensters angezeigt:

TIPP:

Wenn Sie Zustellungsurkunden mit eingedrucktem Barcode von der Deutschen Post AG oder von der Firma DirektExpress verwenden, gibt es eine weitere Besonderheit im GV Büro-System:

Der Rahmen *Postunternehmen* heißt dann *Barcode für die Sendungsverfolgung* und enthält ein Eingabefeld für den auf der ZU aufgedruckten Barcode. Wenn Sie diesen Barcode hier eintragen, wird er beim Drucken der Postübergabeurkunden oben rechts eingedruckt, außerdem wird der hier eingegebene Barcode in der History gespeichert.

Das Fenster sieht dann folgendermaßen aus:

Post-ZU

Post-ZU Optionen

DR-1 DR-2 Vgn DR 412 06 Register (F6) Suchen (F8) Hilfe z. Seriendr.

Bis DR [] 06

Zu druckende Seiten

Vorderseite Rückseite Übergabe Vorblatt Rückseiten

Streichung von "Urschrift - Ausfertigung - Beglaubigte Abschrift" auf der Übergabe

"Urschrift" streichen "Ausfertigung" streichen "Beglaub. Abschr." streichen

zuzustellende Schriftstücke

aus Akte Sonstige

Erstes Schriftstück
 Weiteres Schriftstück

Barcode für die Sendungsverfolgung

Barcode ABC4100009E13E

Zustellungsempfänger

G (Gläubiger)	Name 1	Flüchtig, Gregor
Flüchtig, Gregor (Schuldner)	Name 2	
D2 (Drittschuldner)	Straße	Seufzerallee 69
D1 (Drittschuldner)	PLZ/Ort	47533 Kleve
--- Alle Drittschuldner ---		

Drucken Vorschau Abbrechen

Schließen

Persönliche Zustellung

Mit dem Fenster *Persönliche Zustellung* können Sie auf einfache Weise selbst die Persönlichen Zustellungsurkunden drucken. Das Fenster enthält zwei Registerkarten in welchem die erforderlichen Daten eingegeben oder aber Einstellungen an den zu verwendenden Druckern gemacht werden können.

Auf der ersten Registerkarte *Pers.-ZU* geben Sie wie gewohnt die Dienstregister-Nummer an, für die Sie eine persönliche Zustellungsurkunde benötigen. Wenn Sie einen Seriendruck erledigen möchten geben Sie in den Feldern *Von DR* und *Bis DR* den gewünschten DR-Nummern-Bereich ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit *Enter*, werden beim Einzeldruck die Informationen aus der gewählten Akte angezeigt, andernfalls wird an den entsprechenden Stellen ein Hinweis auf den Seriendruck (Automatik) angezeigt. Das Programm ist voreingestellt auf die zuzustellenden Schriftstücke, die in der Akte erfasst wurden, sie werden in der Liste im Rahmen *zuzustellende Schriftstücke* angezeigt. Bei einer pers.-ZU zu einer DR-I-Sache sind hier die gespeicherten zuzustellenden Schriftstücke aus der Akte sichtbar, sie sind immer mit einem Häkchen versehen. Bei Pers.-ZU's zu einer DR-II-Sache werden in der Liste die in der Akte gespeicherten Titel angezeigt. Wenn zu einem Titel noch kein Zustellungsdatum gespeichert ist, ist dieser automatisch mit einem Häkchen versehen, da er offensichtlich noch zugestellt werden muss. Selbstverständlich können Sie ein Schriftstück zustellen, obwohl bereits ein Zustellungsdatum gespeichert ist, versehen Sie die entsprechende Zeile in der Liste einfach mit einem Häkchen.

Beim Einzeldruck kann (wie hier gezeigt) ein Zustellungsempfänger gewählt werden, die

genaue Anschrift sehen Sie rechts neben der Auswahlliste.

Hinweis zum Drucken von DR-I -Sachen:

Seit der Version 1.17.700 kann im DR-I bei der Neuanlage von Akten eingestellt werden, wie an den Schuldner bzw. den Drittschuldner zugestellt werden soll. Diese Einstellung wird in der Akte gespeichert und wirkt sich nun auf den Ausdruck von Zustellungen aus. Ein Ausdruck einer persönlichen erfolgt nur, wenn als Zustellungsart für den Zustellungsempfänger auch die Option "pers." (siehe Grafik) eingestellt ist.

Auswahl der Zustellungsart:



The image shows three vertically stacked buttons with a light beige background and a thin border. The top button contains the text "Post", the middle button contains "pers.", and the bottom button contains "840er".

[Weitere Informationen zum Seriendruck von persönlichen Zustellung oder Zustellungen durch die Post finden Sie hier.](#)

Im unteren Bereich des Fenster können Sie Informationen zur Niederlegung angeben.

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, werden die gewünschten Zustellungsurkunden gedruckt. Beim Seriendruck wird eine persönliche Zustellung aus dem DR-I nur gedruckt, wenn in der Spalte 4d des DR-I eine Zahl größer als Null gespeichert ist.

Auf der Registerkarte Optionen können Sie das zu druckende Formular auswählen, außerdem wird hier der Drucker eingestellt:

Pers.-ZU Optionen

Formularauswahl

- Blanko pers. ZU m. Mtg zur ZU Brief
- Blanko pers. ZU m. Niederl. (01.07. NRW)
- Blanko pers. ZU m. Niederlegung (01.07.)
- Blanko pers. ZU o. Niederl. (01.07. NRW)
- Blanko pers. ZU o. Niederlegung (01.07.)

Druckerauswahl

- FRITZfax Color Drucker
- Epson SQ-870 ESC/P 2
- \\WORKSHOP03\\DYMO LabelWriter 310
- \\WORKSHOP03\\Epson EPL-N4000

Automatisch auswählen

Automatische Druckeraus

MP / ENV-Schacht

MP / ENV-Schacht (Manue)

MP / ENV-Schacht

Schalter

Druck des Kopfes OHNE Telefon- oder Faxnummer

Niederlegung

Niedergelegt bei AG Kleve

Schloßberg 1

47533 Kleve

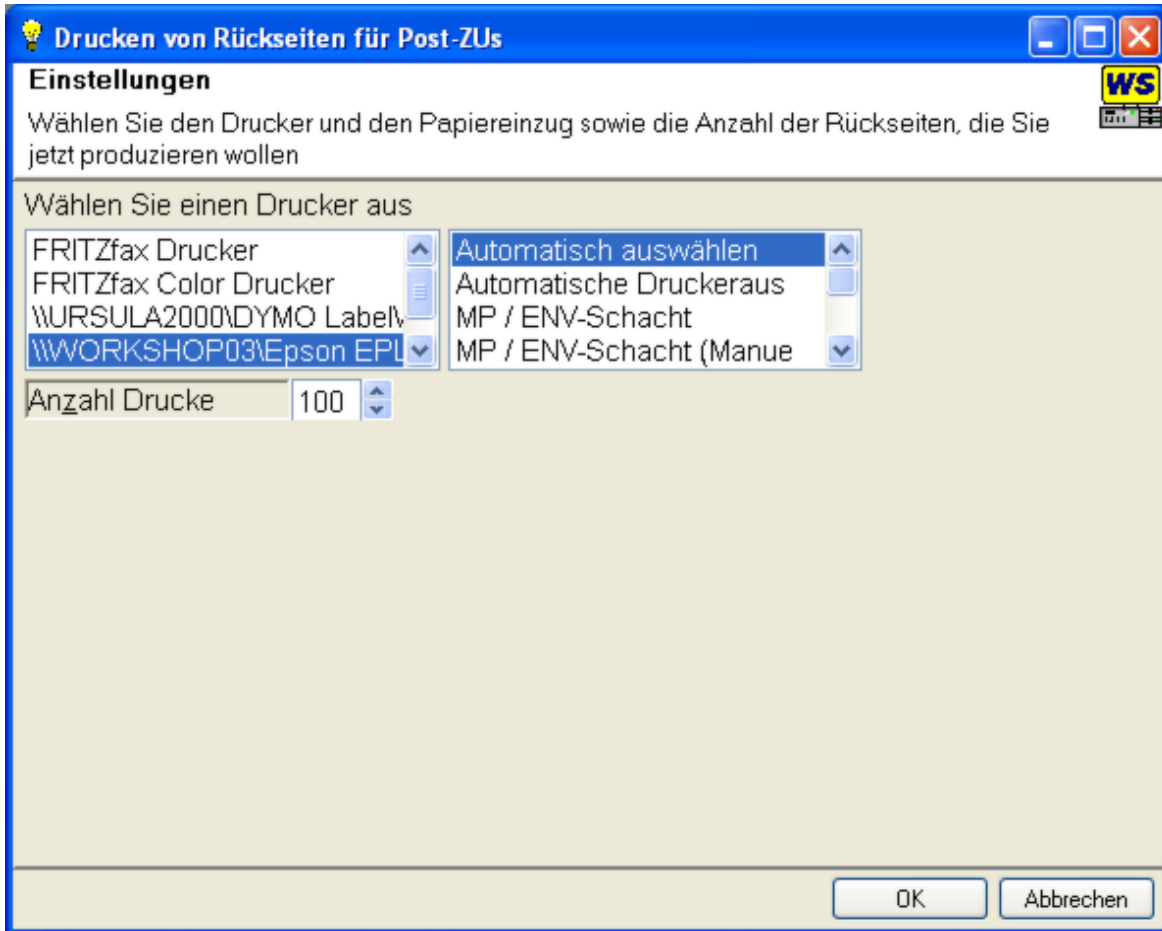
jedoch nicht vor 15:00 Uhr

Schließen

Selbstverständlich wird diese Einstellung gespeichert, so dass Sie sie nur einmal vornehmen müssen.

Rückseiten der Post-ZU vordrucken

Wenn Ihr Drucker nicht über eine Duplex-Einrichtung verfügt, können Sie die Rückseiten der [Post-ZU's](#) vordrucken. Der Assistent erfragt den zu verwendenden Drucker, den zu wählenden Schacht sowie die Anzahl der zu erzeugenden Ausdrucke.



Klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ Taste *F10*) um den Druckvorgang zu starten. Die so erzeugten Rückseiten können Sie beim Drucken von [Post-ZU's](#) verwenden.

Versteigerungsprotokoll

Mit dem Assistenten können Sie auf bequeme Weise ein Versteigerungsprotokoll zu einer DR-Sache drucken.

Versteigerungsprotokoll

Allgemeine Angaben
Wählen Sie eine DR-Nr. und den Jahrgang aus

DR-Nr.: 1
Jahrgang: 2004

Allgemein
Daten
Drucker

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der ersten Seite wählen Sie bitte die gewünschte DR-Nr. und den gewünschten Jahrgang. Mit einem Klick auf den Button *Weiter* (*F10*) gelangen Sie zur nächsten Seite.

Versteigerungsprotokoll

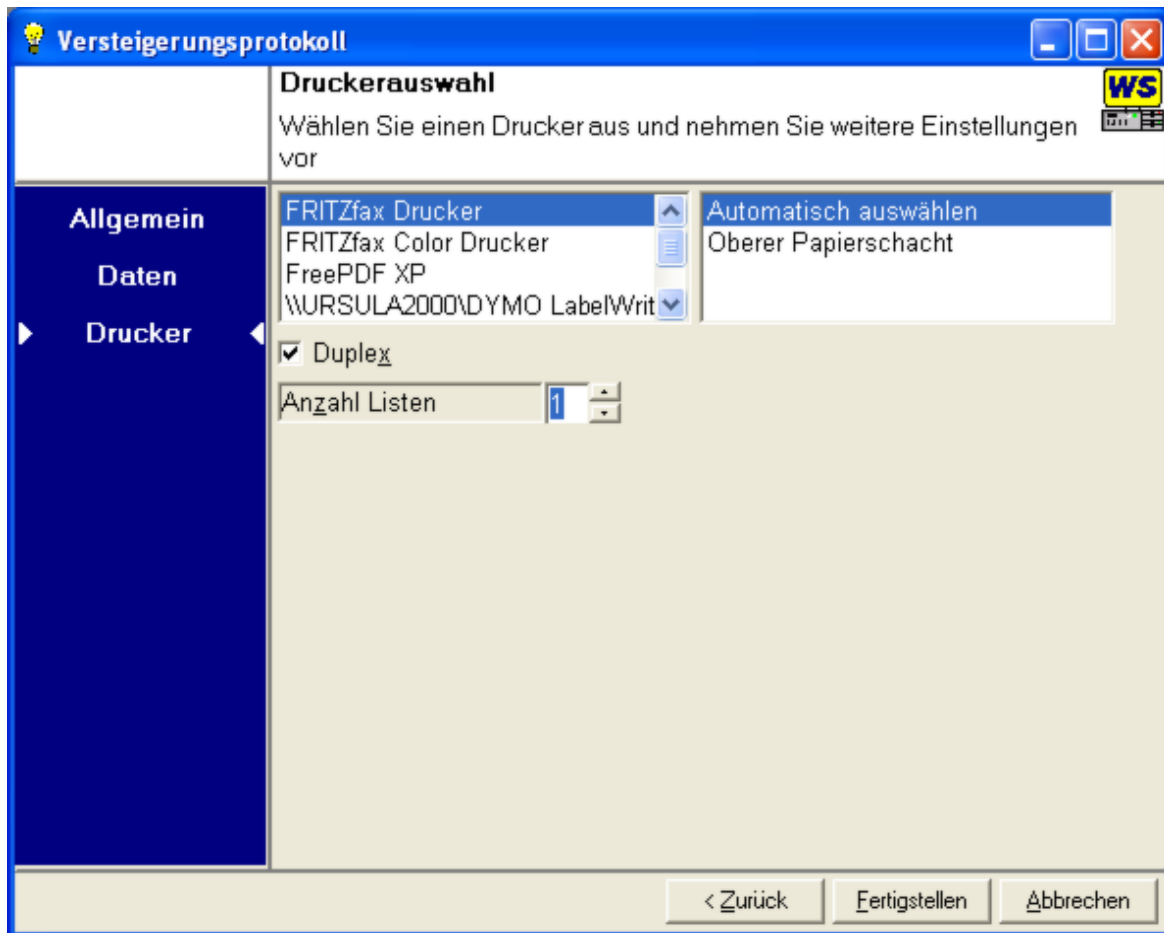
Abfrage der Daten
Geben Sie einzudruckende Daten ein

Allgemein
Daten
Drucker

Datum d. Abholung: 15072004
Zeitdauer: 2,00
Lagerbuch Nr.: 142
Versteigerungsort: Schragenhofstr. 27, 80993 München
Versteigerungstermin: 22072004
Uhrzeit: 12:30
Beginn: 12:30

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der zweiten Seite können Sie erforderlich Daten eingeben, der Ort der Versteigerung wird vom Programm gespeichert, so dass Sie ihn bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eintippen müssen. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.



Auf der letzten Seite können Sie den Drucker und einen zu verwendenden Schacht wählen, versehen Sie die Checkbox *Duplex* um den beidseitigen Druck zu aktivieren. Auf dem Versteigerungsprotokoll wird eine Tabelle mit Raum für maximal 8 Versteigerungsgegenstände gedruckt, wenn dies nicht ausreicht, geben Sie bitte im Feld *Anzahl Listen* die Anzahl der gewünschten zusätzlichen Tabellenblätter ein. Diese Tabellenblätter enthalten eine Tabelle mit Raum für 14 weitere Versteigerungsgegenstände.

Protokoll ü. d. Termin z. Abnahme d. EV

Karteireiter *Kopfeinstellungen*

Geben Sie in das Eingabefeld *Dienstregister-Nr.* eine gültige DR-II-Nr. ein. Sofort werden die Daten der Akte angezeigt. Wenn mehrere Schuldner vorhanden sind, können sie aus der Dropdown-Box *Schuldner* einen Eintrag auswählen. Aus der unteren Liste können Sie einen Titel auswählen. Anschließend müssen Sie eine Terminszeit sowie den Ort angeben.

Protokoll über den Termin zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung

Dienstregister Nr.: 1 02 Register (F6)

Kopfeinstellungen 1 2 3 Anlage (1) Anlage (2) Anlage (3)

Zwangsvollstreckungssache wegen Abgabe der eidesstattlichen Versicherung

Gläubiger: Fritz Braus Terminszeit: Uhr

Geschäftszeichen: Ort:

Proz. Bev.: Klug und Listiq Rechtsanw Terminsort:

Geschäftszeichen: Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers

Schuldner: Flüchtig Gregor Amtsgerichtsgebäude, Zimmer

mit Zustimmung d. Schuldn.:

in dessen/deren Wohnung

in dessen/deren Geschäftslokal

Beizutreibende Hauptforderung 543,46 €

aus: Vollstreckungsbescheid

AG HAGEN, Mahnabt. vom 13.06.2001 AZ: 01-2091056-0-8-N

Weitere AZ der Titel:

Drucken Vorschau Schließen

05.12.2002

Karteireiter >1<

Hier geben Sie an, welche Personen zu dem Termin erschienen sind. Außerdem kann hier angegeben werden, ob der Schuldner Zahlungsbelege oder Schreiben des Gläubigers vorgelegt hat. Des weiteren können Sie angeben, ob die Forderung bereits beglichen ist oder ob der Schuldner Teilzahlung beantragt hat.

Protokoll über den Termin zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung

Dienstregister Nr.: 1 02 Register (F6)

Kopfeinstellungen 1 2 3 Anlage (1) Anlage (2) Anlage (3)

In dem heutigen Termin sind erschienen:

Niemand

Schuldner / Schuldnerin

für den Schuldner / die Schuldnerin

Gläubiger / Gläubigerin

für den Gläubiger / die Gläubigerin:

Der Schuldner / Die Schuldnerin legte vor

Zahlungsbeleg(e) vom über

Schreiben des Gläubiger(s) Vertreters vom

wonach

die Forderung beglichen ist

die Forderung gestundet ist / eine Ratenzahlungsvereinbarung getroffen wurde

Nach dem/den vorgelegten Zahlungsbeleg(en)/Schreiben des Gl. Vertr. ist die Forderung beglichen.

Der Schuldner / Die Schuldnerin beantragte, ihm / ihr zu gestatten, die beizutreibende Forderung in Teilbeträgen zu begleichen. Wegen der Einzelheiten vgl. Anlage zum Protokoll.

Drucken

Vorschau

Schließen

05.12.2002

Karteireiter >2<

Wenn der Schuldner nicht zu dem Termin erschienen ist, kann hier die weitere Vorgehensweise (Haftbefehl...) festgelegt werden. Hat der Schuldner Widerspruch gegen die Abgabe der EV eingelegt, kann in dem dafür vorgesehenen Feld die Begründung angegeben werden. Wenn der Schuldner das Vermögensverzeichnis vorgelegt hat, können Sie hier festhalten, welche Blätter (Hauptblatt, Ergänzungsblätter...) er vorgelegt hat.

Protokoll über den Termin zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung

Dienstregister Nr.:

Kopfeinstellungen

Es wurde festgestellt, dass d. Schuldn. zum heutigen Termin ordnungsgemäß geladen ist.

Das Nichterscheinen des Schuldners / der Schuldnerin ist

entschuldigt (fernmündlich - vgl. Schreiben vom)

nicht entschuldigt

Der Erlaß eines Haftbefehls ist

beantragt

nicht beantragt

D. Schuldn. / gesetzliche Vertreter war nicht bereit, die eidesstattliche Versicherung abzugeben (Widerspruch - §900 IV ZPO -)

Begründung:

D. Schuldn. legte das von ihm / ihr aufgestellte Verzeichnis über sein / ihr Vermögen vor, bestehend aus dem

Hauptblatt und Anlage/n

Ergänzungsblatt I und Anlage/n

Ergänzungsblatt II und Anlage/n

Ergänzungsblatt III und Anlage/n

05.12.2002

Karteireiter >3<

Wenn das Vermögensverzeichnis handschriftlich ergänzt worden ist, geben Sie hier an, von wem die Ergänzung durchgeführt wurde. Außerdem können sie zusätzliche Erklärungen des Schuldners in das dafür vorgesehene Eingabefeld eingeben.

Protokoll über den Termin zur Abnahme der eidesstattlichen Versicherung

Dienstregister 1 02 Register (F6)

Kopfeinstellungen 1 2 3 Anlage (1) Anlage (2) Anlage (3)

Das Verzeichnis wurde mit dem Schuldner / der Schuldnerin / dem gesetzlichen Vertreter des Schuldners / der Schuldnerin besprochen

und vom ihm / ihr handschriftlich ergänzt

und von mir / dem Gerichtsvollzieher nach seinen / ihren Angaben handschriftlich ergänzt.

Das Vermögensverzeichnis wurde im Geschäftszimmer des Gerichtsvollziehers erstellt.

Belehrung drucken

Ergänzend erklärte der Schuldner / die Schuldnerin / gesetzliche Vertreter des Schuldners / der Schuldnerin:

Drucken

Vorschau

Schließen

05.12.2002

Karteireiter >Anlage (1-3)<

Sollte der Schuldner ein Teilzahlungsersuchen (§ 900 III ZPO) gestellt haben, werden die hierfür benötigten Daten hier festgehalten.

Nachdem alle benötigten Eintragungen gemacht wurden, haben Sie die Möglichkeit, das Protokoll direkt auszudrucken. Hierzu klicken Sie den Button *Drucken*. Wählen Sie einen Drucker, auf dem die Ausgabe erfolgen soll und bestätigen Sie mit einem Klick auf *Ok*. Wenn Sie das Protokoll vor dem Ausdruck in einer Seitenansicht sehen möchten, klicken Sie auf den Button *Vorschau*. Ein Klick auf den Button *Ende* beendet den Dialog.

ACHTUNG: Das Protokoll wird nicht gespeichert!

Seriendruck ZU § 840

Der Seriendruck für eine ZU nach § 840 wird durch einen Assistenten erledigt.

Seriendruck ZU 122

Treffen Sie hier Ihre Einstellungen

Wählen Sie einen Jahrgang aus
 Jahrgang 2006

Wenn diese Option gewählt wird, wird sichergestellt, dass alle Drittschuldner mit dem aus der ersten gewählten Sache identisch sind.

Drittschuldner wie in der ersten gewählten Akte

Anmerkung: Eine Post-ZU wird nur erzeugt, wenn in der jeweiligen Akte in Spalte 4b ein Wert größer als Null eingetragen worden ist !

Keine Post-ZU drucken
 Post-ZU sofort drucken
 Post-ZU in den Formularspeicher

Übergabeperson Herr Müller

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der ersten Seite des Assistenten können Sie verschiedene Einstellungen treffen. Zunächst wählen Sie bitte den gewünschten Jahrgang, Voreinstellung ist das aktuelle Jahr. Wenn Sie die Option *Drittschuldner wie in der ersten gewählten Akte* mit einem Häkchen versehen, wird sichergestellt, dass später beim Drucken der ZU's nur Akten berücksichtigt werden, in denen der Drittschuldner dem der ersten gewählten Akte entspricht. Dies ist sinnvoll, wenn Sie z.B. eine große Anzahl ZU's an das Finanzamt zustellen müssen, die DR-Sachen aber nicht in Reihenfolge gespeichert sind. Des weiteren kann die Übergabeperson eingetragen werden (Massen-Zustellungen an das Finanzamt !).

Zusätzlich zu der ZU können Post-ZU's gedruckt werden, wobei hier noch die Möglichkeit besteht, die Post-ZU's nicht sofort auszudrucken, sondern sie in den [Formularspeicher](#) abzulegen. Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen.

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Auf der zweiten Seite können Sie verschiedene Druckoptionen einstellen:

Zunächst wählen Sie die DR-Nummern aus, zu denen eine ZU gedruckt werden soll, anschließend wählen Sie einen Drucker und den zu verwendenden Druckerschacht aus. Geben Sie das Datum der Zustellung sowie die Uhrzeit ein.

Bei einer Massen-Zustellung z.B. an das Finanzamt wird der Empfänger der ZU's die Entgegennahme nicht einzeln mit seiner Unterschrift quittieren wollen. Aus diesem Grund kann der Passus "D. Angetroffene verzichtete auf die Unterzeichnung" auf jede ZU gedruckt werden. Dazu muss nur die entsprechende Option mit einem Häkchen versehen werden.

Wählen Sie aus, welche Seiten der ZU gedruckt werden sollen, sie besteht im Normalfall aus 3 Seiten (1 Original, 2 beglaubigte Abschriften). Wenn Sie den Passus für die schriftliche Beantwortung ebenfalls auf die ZU drucken möchten, markieren Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen. Ebenso können Sie verhindern, dass der Passus "nebst einer beglaubigten Abschrift" auf der ZU gedruckt wird.

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, den Postübergabe-Vermerk unten links auf der ZU nicht zu drucken. Dazu versehen Sie bitte die Option "Ohne Postübergabevermerk drucken" mit einem Häkchen.

Anmerkung: Die hier getroffenen Einstellungen gelten für alle zu druckenden ZU's !

Seriendruck Pers.-ZU vorl. Zahlungsverbot

Der Seriendruck der Pers.-ZU für ein vorläufiges Zahlungsverbot wird ebenfalls von einem Assistenten erledigt.

Seriendruck Pers. ZU für Zahlungsverbote

Treffen Sie hier Ihre Einstellungen

► **Einstellungen** ◀

Drucken

Wählen Sie einen Jahrgang aus
Jahrgang 2004

Wenn diese Option gewählt wird, wird sichergestellt, dass alle Drittschuldner mit dem aus der ersten gewählten Sache identisch sind.

Drittschuldner wie in der ersten gewählten Akte

Wenn diese Option gewählt wird, wird überprüft, ob ein zuzust. Schriftstück einer Akte ein Zahlungsverbot ist

Nur Zahlungsverbote drucken

Übergabeperson Herr Müller

< Zurück Weiter > Abbrechen

Geben Sie zunächst den gewünschten Jahrgang an, Voreinstellung ist immer das aktuelle Jahr. Wenn Sie die Option *Drittschuldner wie in der ersten gewählten Akte* mit einem Häkchen versehen, wird sichergestellt, dass später beim Drucken der ZU's nur Akten berücksichtigt werden, in denen der Drittschuldner dem der ersten gewählten Akte entspricht. Außerdem können Sie auswählen, ob die ZU nur gedruckt werden soll, wenn ein zuzustellendes Schriftstück in der jeweiligen Akte auch ein Zahlungsverbot ist. Ganz unten geben Sie die Übergabeperson an. Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Seriendruck Pers. ZU für Zahlungsverbote

Drucken der ZU
Geben Sie den zu druckenden Bereich ein

Einstellungen
▶ **Drucken** ◀

Von DR.-Nr.

Bis DR.-Nr.

Wählen Sie einen Drucker aus

FRITZfax Drucker
FRITZfax Color Drucker
\\URSULA2000\DYMO LabelWrit
\\WORKSHOP03\Epson E^PL-N4

Automatisch auswählen
Automatische Druckeraus
MP / ENV-Schacht
MP / ENV-Schacht (Manue)

Datum d. Zust.

Uhrzeit d. Zust.

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Hier geben Sie die zu verarbeitenden Akten an, wählen Sie den Drucker und den zu verwendenden Druckerschacht aus und tragen Sie das Datum und die Uhrzeit der Zustellung in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein.

Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und die gählten Aktionen durch zu führen.

Haftbefehl

Auch der Haftbefehl wird durch einen Assistenten erledigt.

Auf der ersten Seite geben Sie bitte Ihre Amtsgerichtsadresse an, Sie haben selbstverständlich Zugriff auf die Adress-Datenbank. Dazu klicken Sie bitte auf den kleinen Button rechts neben dem Feld *AG Name 1* oder aber drücken Sie die Taste *F3*, wenn Sie sich im Feld *AG Name 1* befinden. Die Adress-Datenbank wird angezeigt, dort können Sie die gewünschte Adresse suchen und mit einem Doppelklick übernehmen. Wählen Sie noch den Drucker sowie den zu verwendenden Druckerschacht aus und geben Sie die Anzahl der Drucke an. Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Haftbefehle drucken

Allgemeine Einstellungen

Amtsgericht

Einstellungen

Drucken

Forderung drucken
Anspruch in EUR

Titel drucken
Die Haft wird angeordnet um die Abgabe der EV gemäß...

§ 807 ZPO

§ 883 Abs. 2 ZPO

§ 903 ZPO

§ 284 AO

§ 315 Abs. 3 AO

weil...

... zu erzwingen, weil d. Sch. z. d. Termin...

Trotz Ladung n. erschien und sich n. ausr. entschuldigte

Die Abgabe der EV ohne Grund verweigert hat

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie verschiedene Optionen auswählen. Wenn die Forderungshöhe mit in den Haftbefehl gedruckt werden soll, versehen die entsprechende Option mit einem Häkchen. Im Ausdruck des Haftbefehls werden die von Ihnen gewählten Optionen durch ein Kreuz in dem entsprechenden Kästchen gekennzeichnet, einen Auszug aus dem fertigen Haftbefehl sehen Sie hier:

wegen

einer Forderung i.H.v. 2.211,81 EUR eines Anspruchs auf Zahlung von _____ EUR zuzüglich Zinsen und Kosten aus

Kostenfestsetzungsbeschluss
Hilf: vom 11.04.2004 AZ: 12/04/04/10/1
Ihre an Schuldner-Vertreter zugestellt-zuzustellen versandt

Beitragsbescheid
Hilf: vom 27.04.2004
Ihre an Schuldner-Vertreter zugestellt-zuzustellen versandt
und 4 weitere Titel
blablabla

Auf Antrag d. Gläub. wird gegen d. Schuldn.
die Haft angeordnet (§§ 901, 908 ZPO), um die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung gemäß

§ 807 ZPO § 883 Abs. 2 ZPO § 903 ZPO § 284 AO § 315 Abs. 3 AO

zu erzwingen, weil d. Schuldn. in dem zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung bestimmten Termin

trotz ordnungsgemäßer Ladung nicht erschienen ist und sich auch nicht ausreichend entschuldigt hat.

die Abgabe der eidesstattlichen Versicherung ohne Grund verweigert hat.

Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.

Haftbefehle drucken

DR-Auswahl

Der erste Termin zur Abgabe der EV war bestimmt auf:

Datum: 19092004 Uhrzeit: 12:00

Ort der EV-Abnahme:

- Im Büro d. OGV (Siemensstrasse 21, 47533 Kleve, Niederrhein)
- Im Büro d. OGV (Siemenstraße 21, 47533 Kleve, Niederrhein)
- In der Wohnung d. Schuldner.
- Andere Adresse

Mit F3 greifen Sie auf die Adress-Datenbank zu

Ort Abgabe Name 1: Sorglos GmbH

Ort Abgabe Name 2:

Strasse: Bahnhofstrasse 12

PLZ/Ort: 47533 Kleve

Geben Sie den Bereich der DR-Nummern an. Wenn Sie das Feld "Bis-DR" leer lassen, wird nur ein Haftbefehl für die "Von-DR"-Nummer gedruckt.

Der Assistent bleibt nach dem Druckvorgang geöffnet, wenn Sie fertig sind, klicken Sie den Button "Abbrechen".

Von-DR: 1 2004

Bis-DR: 2004

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Auf der dritten und letzten Seite des Assistenten kann der erste Termin zur Abgabe der EV sowie die Uhrzeit eingegeben werden. Für den Ort der Abnahme stehen Ihnen verschiedene Optionen zur Verfügung:

Als erstes wird Ihre Büroanschrift angezeigt, wenn Sie zusätzlich zu Ihrer Büroanschrift in den Stammdaten eine separate Anschrift für Sprechzeiten definiert haben, erscheint diese als zweite Option. Die folgende Option ist die Wohnung des/der Schuldners/in. Zusätzlich kann eine andere Adresse als Ort der Abnahme angegeben werden. In den folgenden Eingabefeldern kann diese Adresse definiert werden, wenn Sie sich im Feld *Ort Abgabe Name 1* befinden haben Sie Zugriff auf die Adress-Datenbank. Klicken Sie entweder auf den kleinen Button rechts neben dem Eingabefeld oder drücken Sie die Taste *F3* um die Adress-Datenbank an zu zeigen. Suchen Sie dort die gewünschte Adresse und übernehmen Sie diese durch einen Doppelklick. Bitte beachten Sie, dass diese andere Adresse nur dann in den Haftbefehl eingedruckt wird, wenn die Option *Andere Adresse* ausgewählt wurde !

Dieser Assistent unterscheidet sich zu den herkömmlichen Assistenten durch eine Kleinigkeit: Wenn Sie die gewünschte DR-Nummer angegeben haben und die Taste *F10* (alternativ auf den Button *Fertigstellen* klicken), wird der Haftbefehl gedruckt, der Assistent wird jedoch nicht beendet, sondern verbleibt auf dieser Seite ! Im oberen Bereich des Assistenten sehen Sie einen roten Schriftzug zur Erläuterung:

Haftbefehle drucken

DR-Auswahl

Zum Beenden des Assistenten klicken Sie bitte den Button "Abbrechen" oder drücken Sie die Taste "ESC"

Der erste Termin zur Abgabe der EV war bestimmt auf:

Datum: 19092004 Uhrzeit: 8:00

Ort der EV-Abnahme

Im Büro d. OGV (Siemensstrasse 21, 47533 Kleve, Niederrhein)
 Im Büro d. OGV (Bahnhofstrasse 33, 47533 Kleve, Niederrhein)
 In der Wohnung d. Schuldn.
 Andere Adresse

Mit F3 greifen Sie auf die Adress-Datenbank zu

Ort Abgabe Name 1: Sorglos GmbH

Ort Abgabe Name 2:

Strasse: Bahnhofstrasse 12

PLZ/Ort: 47533 Kleve

Geben Sie den Bereich der DR-Nummern an. Wenn Sie das Feld "Bis-DR" leer lassen, wird nur ein Haftbefehl für die "Von-DR"-Nummer gedruckt.

Der Assistent bleibt nach dem Druckvorgang geöffnet, wenn Sie fertig sind, klicken Sie den Button "Abbrechen".

Von-DR: 1 2004

Bis-DR: 2004

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Sie können den Assistenten beenden, indem Sie die Taste *ESC* drücken oder auf den Button *Abbrechen* klicken. Wenn Sie mehrere Haftbefehle erstellen müssen, geben Sie die entsprechende erste DR-Nummern in das *Von-DR-Feld* ein, drücken Sie *F10* um den Haftbefehl auszudrucken. anschließend können Sie die nächste DR-Nummer eintippen und den Haftbefehl ebenfalls ausdrucken. Wenn Sie einen Haftbefehl für aufeinander folgende DR-Nummern ausdrucken möchten, geben Sie in die Felder *Von-DR* und *Bis-DR* die entsprechenden DR-Nummern ein, mit *F10* werden Haftbefehle für den entsprechenden DR-Nummern-Bereich gedruckt. Bei diesem Seriendruck wird überprüft, ob in Art des Auftrags einer jeden Akte ein "E" oder ein "V" vorhanden ist, beim Einzeldruck wird dies nicht überprüft.

Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen.

Vorfändungsbenachrichtigung

Wenn Sie noch kein Fenster im GV Büro-System für Windows geöffnet haben in welchem bereits eine Akte bearbeitet wird, wird das folgende Eingabefenster angezeigt, nach der Eingabe einer DR-Nr. drücken Sie die Taste *Enterum* die Akte zu verwenden.

Akte auswählen

DR-Nr. 169 05 Register (F6) Suchen (F8)

Gläubiger: Gläubiger, Karl, 88471 Laupheim

Schuldner: Flüchtig, Gregor, 41836 Hückelhoven

Abbrechen

Sollten Sie bereits eine Akte in einem anderen Fenster bearbeiten (z.B. in Nachrichten, Kassenbuch etc.), wird das obige Eingabefenster nicht angezeigt, es wird die bereits geöffnete Akte aus dem anderen Fenster verwendet.

Anschließend wird folgendes Fenster angezeigt:

Vorfändungsbenachr. zu DR11-0169/05, Art des Auftrags: PE

Vorfändungsbenachrichtigung

Kostenrechnung Summe Kostenrechnung: 0,00 Protokoll(e) drucken

Anzahl Drucke 3 Drucken

Drittschuldner

Name 1 Karl Käfer

Name 2 Kammerjäger

Straße Krabbelgasse 3

PLZ/Ort 47533 Kleve, Niederrhein

AZ / Pers.Nr. /

Zustellung Drittschuldner **Zustellung Schuldner**

Postzustellung Keine

Persönliche Zustellung Postzustellung

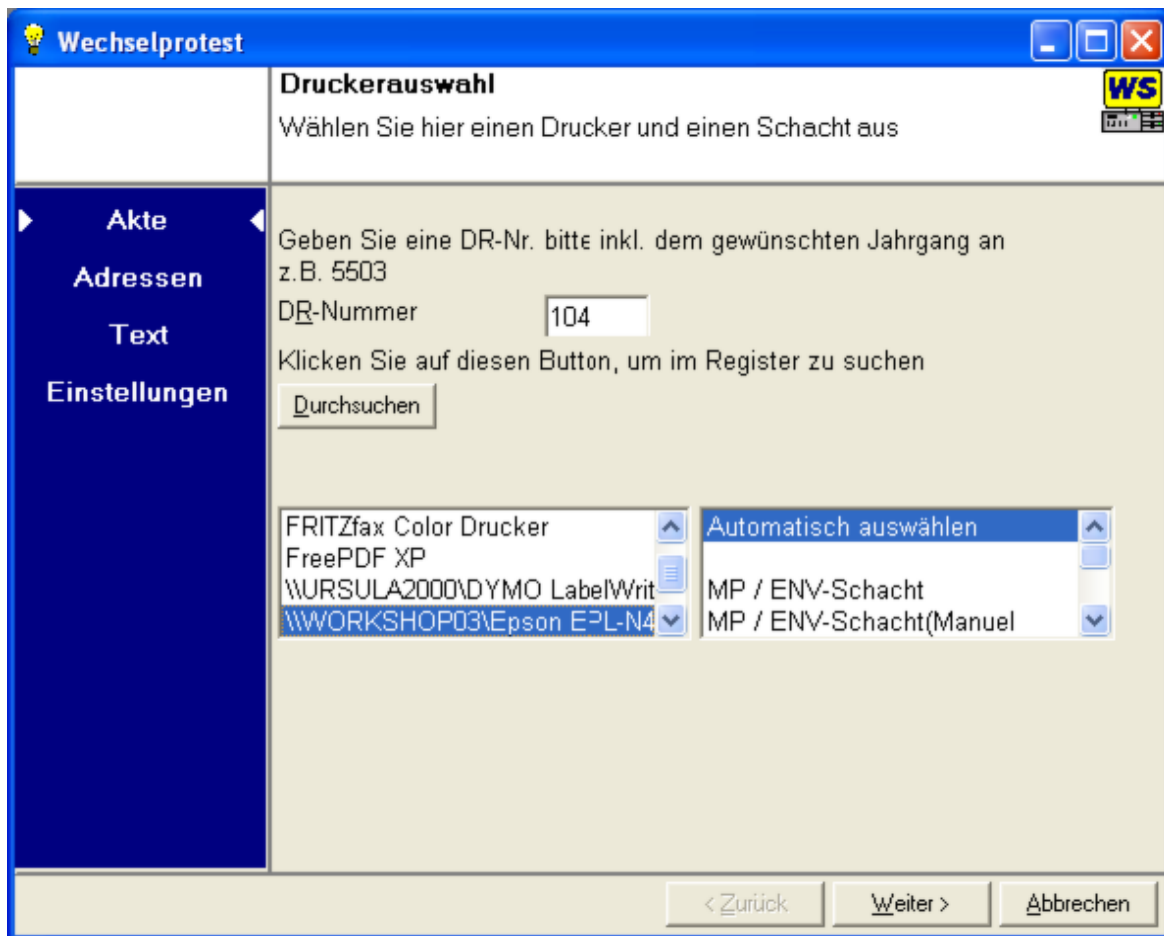
Persönliche Zustellung Persönliche Zustellung

Statistikkennziffer eintragen Schließen

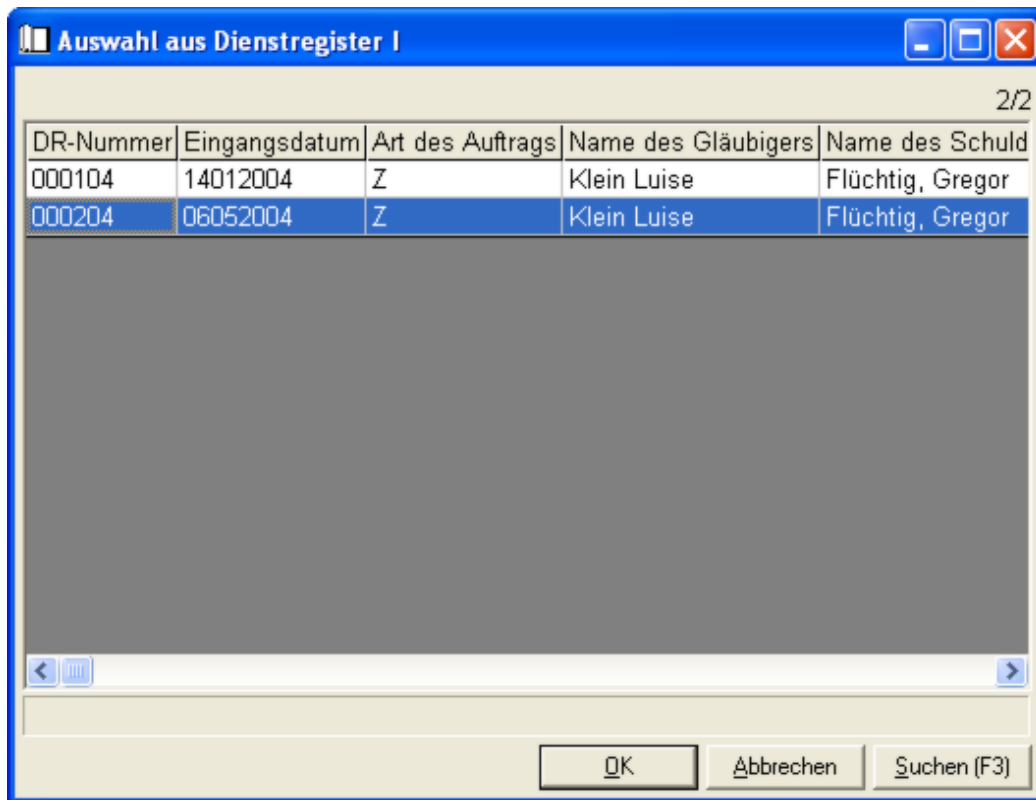
Hier können Sie die Anzahl der Ausdrücke festlegen, die in der Akte gespeicherte Drittschuldner wird ebenfalls angezeigt. Außerdem können Sie wählen, wie die Zustellung an den Drittschuldner bzw. an den Schuldner erfolgen soll. Soll die Statistikkennziffer der Akte automatisch vom Programm eingetragen werden, versehen Sie die entsprechende Option bitte mit einem Häkchen. Wenn Sie eine Kostenrechnung definieren wollen, klicken Sie hierzu auf den entsprechenden Button, es wird die folgende Eingabemaske für eine Kostenrechnung angezeigt:

Wechselprottest

Zum Drucken eines Wechselprotestes wird ein Assistent gestartet:



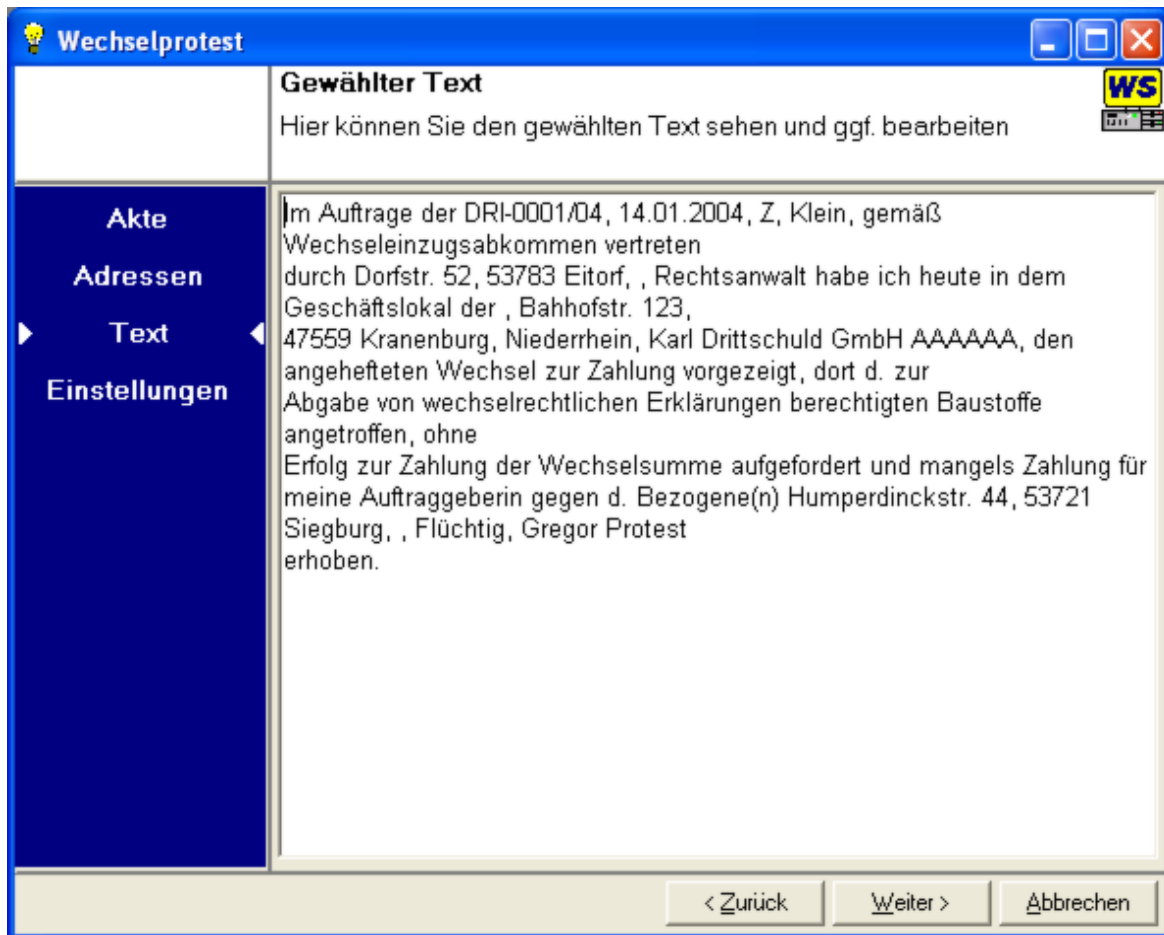
Auf der ersten Seite des Assistenten geben Sie bitte eine DR-Nummer an (Format: Nummer + zweistellige Jahreszahl, z.B. 3303). Wenn Sie im DR-I suchen möchten, klicken Sie bitte auf den Button Durchsuchen, es wird folgendes Fenster angezeigt:



Wählen Sie eine gewünschte DR-Nr. aus und bestätigen Sie die Auswahl mit einem Klick auf den Button OK (alternativ ENTER) um die DR-Nr. zu übernehmen. Wählen Sie einen Drucker und den zu verwendenden Schacht aus, diese Auswahl wird vom Programm gespeichert. Mit einem Klick auf den Button *Weiter (F10)* gelangen Sie zur nächsten Seite:

The screenshot shows a software window titled "Wechselprotest". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close) and a "WS" logo in the top right corner. The main content area is divided into a left sidebar and a main pane. The sidebar is dark blue with white text and contains four menu items: "Akte", "Adressen", "Text", and "Einstellungen". The "Adressen" item is currently selected, indicated by a white arrow pointing to the right. The main pane has a light beige background and contains the following text: "Hier sehen Sie die Adressen der Akte" followed by "Geben Sie eine Textnummer ein". Below this, there are four sections of information: "Gläubiger:" with the address "Klein Luise, Dorfstr. 52, 53783 Eitorf"; "Gläubiger-Vertreter:" with the address "Rechtsanwalt P. Heinrichs, Humperdinckstr. 44, 53721 Siegburg"; "Bezogener:" with the address "Flüchtig, Gregor, Bahnhofsstr. 123, 47559 Kranenburg, Niederrhein"; and "Zahlstelle:" with the address "Karl Drittschuld GmbH AAAAAA Baustoffe, Feldmann+Luft Allee 12a, 18196 Dummerstorf". At the bottom of the main pane, there is a section titled "Wählen Sie einen Text aus" followed by a list box containing four options: "1 Im Auftrage der «V1», «V2», «V3», «V4», gemäß Wechseleinzugsabko...", "2", "3", and "4". The first option is currently selected. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Hier wird der Gläubiger, ggf. der Gläubigervertreter, der Bezogene und die Zahlstelle angezeigt. Sie können nun einen der gespeicherten Texte auswählen, klicken Sie auf den Button *Weiter* (F10) um auf die dritte Seite zu wechseln:



Auf der dritten Seite wird der gewählte Text angezeigt, Sie können ihn hier ggf. nachbearbeiten oder ergänzen. Klicken Sie auf den Button *Weiter* (F10) um zur letzten Seite zu gelangen:

Wechselprotest

Hier können Sie die Einstellungen festlegen

Akte

Adressen

Text

► **Einstellungen** ◀

Prt.-Sammelakte Nr. 10

Wie hoch ist die Zahlkartengebühr in € ?

Zahlkartengeb.

Soll die Wechselsteuer eingerechnet werden ?

Mit Wechselsteuer

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Auf dieser Seite kann die Nummer der Protest-Sammelakte geändert werden, die Zahlkartengebühr kann ggf. eingetragen werden. Wenn die Wechselsteuer mit eingerechnet werden soll, versehen Sie die Checkbox mit einem Häkchen.

Wenn Sie nun auf *Fertigstellen* klicken, wird der Ausdruck des Wechselprotestes gestartet, der Assistent beendet sich.

Formularspeicher

Im Formularspeicher werden zu druckende Zustellungen gespeichert, Sie können sie hier aufrufen und ggf. noch bearbeiten. Das GV Büro-System verwaltet jeweils einen Formularspeicher für persönliche Zustellungen, Post-Zustellungen und 840er-Zustellungen. Optisch sehen alle drei Speicher gleich aus, es werden lediglich verschiedene Dateien verwaltet:

Persönliche Zustellungen:




Persönliche Zustellungen 1/4

Doppelklick = Bearbeiten

DR.-Nr.	Feld 2	Feld ...	Feld 4	Fel...	Feld 6	Feld 7
DR-II 0001/07	Testkombi		27.04.2007	Alte...		Alte...
DR-I 0005/07	Testkombi		27.04.2007	Nah...	Rechtsanwälte	Le...
DR-I 0002/07	Pfändungs- und Überweis...		03.05.2007	Wa...		An...
DR-I 0002/07	Testschriftstück		03.05.2007	Wa...		An...

Buttons: Drucken, Alle drucken, Löschen, Alle löschen, Bearbeiten, Register, Suchen (F3), Schließen

Post-Zustellungen:



Post-Zustellungen 1/9

Doppelklick = Bearbeiten

DR.-Nr.	Feld 2	Feld ...	Feld 4	Fel...	Feld 6	Feld 7
DR-I 0002/07	Pfändungs- und Überweis...		27.04.2007	Wee...	Testname 2	Ze...
DR-I 0002/07	Testschriftstück		27.04.2007	Wee...	Testname 2	Ze...
DR-I 0175/07	Pfändungs- und Überweis...		02.05.2007	Gre...		Ar...
DR-I 0174/07	Pfändungs- und Überweis...		02.05.2007	KaT...	Verwaltungs G...	Ha...
DR-I 0174/07	Pfändungs- und Überweis...		02.05.2007	KaT...	Verwaltungs G...	Ha...
DR-I 0002/07	Pfändungs- und Überweis...		03.05.2007	Wee...	Testname 2	Ze...
DR-I 0002/07	Testschriftstück		03.05.2007	Wee...	Testname 2	Ze...
DR-I 0186/07	Pfändungs- und Überweis...		05.09.2007	Gre...		Ar...
DR-I 0186/07	Pfändungs- und Überweis...		05.09.2007	Jose...		Ar...

Buttons: Drucken, Alle drucken, Löschen, Alle löschen, Bearbeiten, Register, Suchen (F3), Schließen

840er-Zustellungen:

Doppelklick = Bearbeiten

DR.-Nr.	Feld 2	Feld ...	Feld 4	Feld ...	F...	Feld 7...	Fe
DR-I 0002/07	Pfändungs- und Überweis...		13.05.2007	Spark...	Wi...	Theate...	26
DR-I 0002/07	Testschriftstück		03.05.2007	Spark...	Wi...	Theate...	26
DR-I 0002/07	Pfändungs- und Überweis...		03.05.2007	Haub...		Weber...	72
DR-I 0002/07	Testschriftstück		03.05.2007	Haub...		Weber...	72
DR-I 0186/07	Pfändungs- und Überweis...		05.09.2007	Dieter...		Siemen...	47
DR-I 0186/07	Pfändungs- und Überweis...		31.10.2007	Dieter...		Siemen...	47

Buttons: Drucken, Alle drucken, Löschen, Alle löschen, Bearbeiten, Register, Suchen (F3), Schließen

1/6

Drucken von gespeicherten Zustellungen:

Der Ausdruck von gespeicherten Zustellungen erfolgt mit den jeweils vorgenommenen Einstellungen zum Druck einzelner ZU's. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den entsprechenden Hilfethemen [Post-ZU](#), [persönliche Zustellungen](#) und [840er Zustellungen](#) oder unter [Speichern und Druckauswahl](#).

Bearbeiten von gespeicherten Zustellungen:

Klicken Sie in der Übersicht auf den Button *Bearbeiten* wird ein Fenster zur Bearbeitung des gewählten Datensatzes angezeigt:

Zeile	Wert
Zeile 2	Testkombi
Zeile 3	
Zeile 4	27.04.2007
Zeile 5	Klug und Listig
Zeile 6	Rechtsanwälte
Zeile 7	Materborner Allee 33
Zeile 8	47533 Kleve
Zeile 9	0815/4711
Zeile 10	
Zeile 11	
Zeile 12	
Zeile 13	
Zeile 14	
Zeile 15	
Zeile 16	
Zeile 17	
Zeile 18	
Zeile 19	
Zeile 20	

Sie können die Daten hier ergänzen. Klicken Sie anschließend auf den Button *OK* (alternativ die Taste *F10*), werden die Daten gespeichert und das Fenster zur Bearbeitung geschlossen.

Löschen von Datensätzen:

Sie können einzelne Datensätze löschen, in dem Sie den gewünschten Datensatz markieren und entweder den Button *Löschen* klicken oder aber die Taste *Entf* drücken.

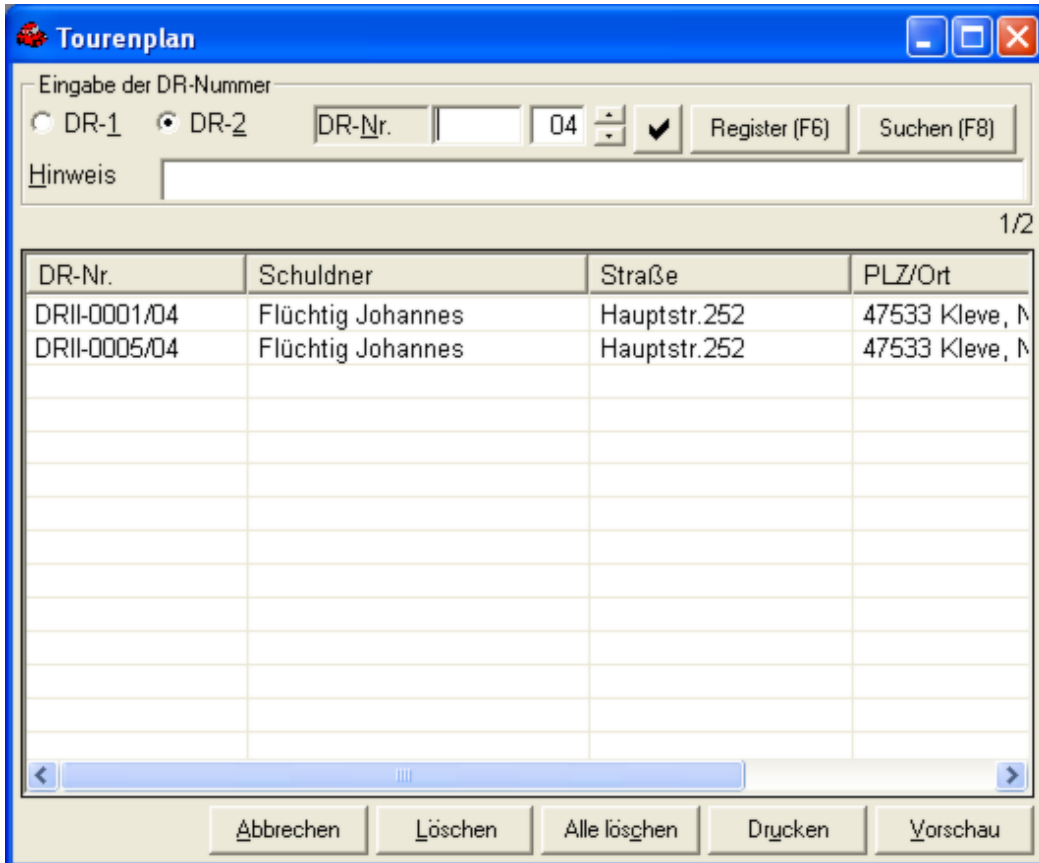
Möchten Sie den Datensatz Nr. 1 wirklich löschen?

Ja Nein

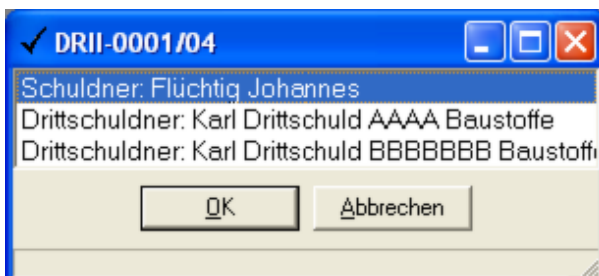
Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird der gewählte Datensatz gelöscht.

Tourenplan

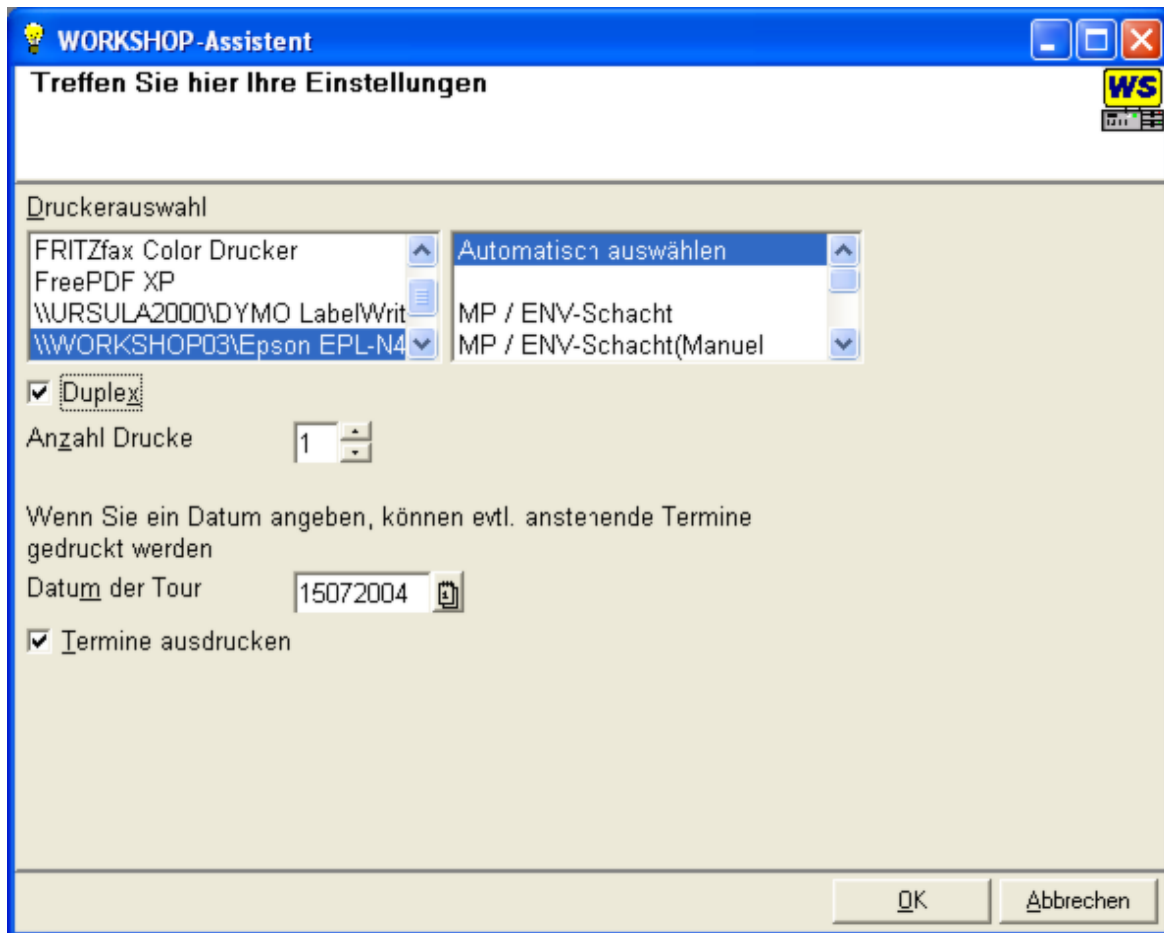
Im Tourenplan werden in der linken Listbox alle vorhandenen Akten des aktuell eingestellten Jahrganges und Register angezeigt. Den Jahrgang und das Register können Sie im oberen Bereich des Fensters ändern.



Wenn Sie eine Akte in den Tourenplan aufnehmen möchten, wählen Sie diese in der linken Listbox aus, drücken Sie die Taste *ENTER*, *EINF* oder *F5* um die Akte zu übernehmen. Sie erscheint nun in der rechten Listbox (Zwischenspeicher). Sie können die Akte selbstverständlich auch mit der Maus übernehmen (Doppelklick bzw. Klick auf den Button mit dem Pfeil nach rechts). Eine Akte kann nur einmal im Zwischenspeicher aufgenommen werden, sollten mehrere Schuldner in der Akte vorhanden sein, können Sie den entsprechenden Schuldner in einer Auswahlbox auswählen:



Nachdem alle gewünschten Akten aufgenommen worden sind, kann der Tourenplan gedruckt werden, es wird der folgende Assistent zur Druckerauswahl angezeigt:

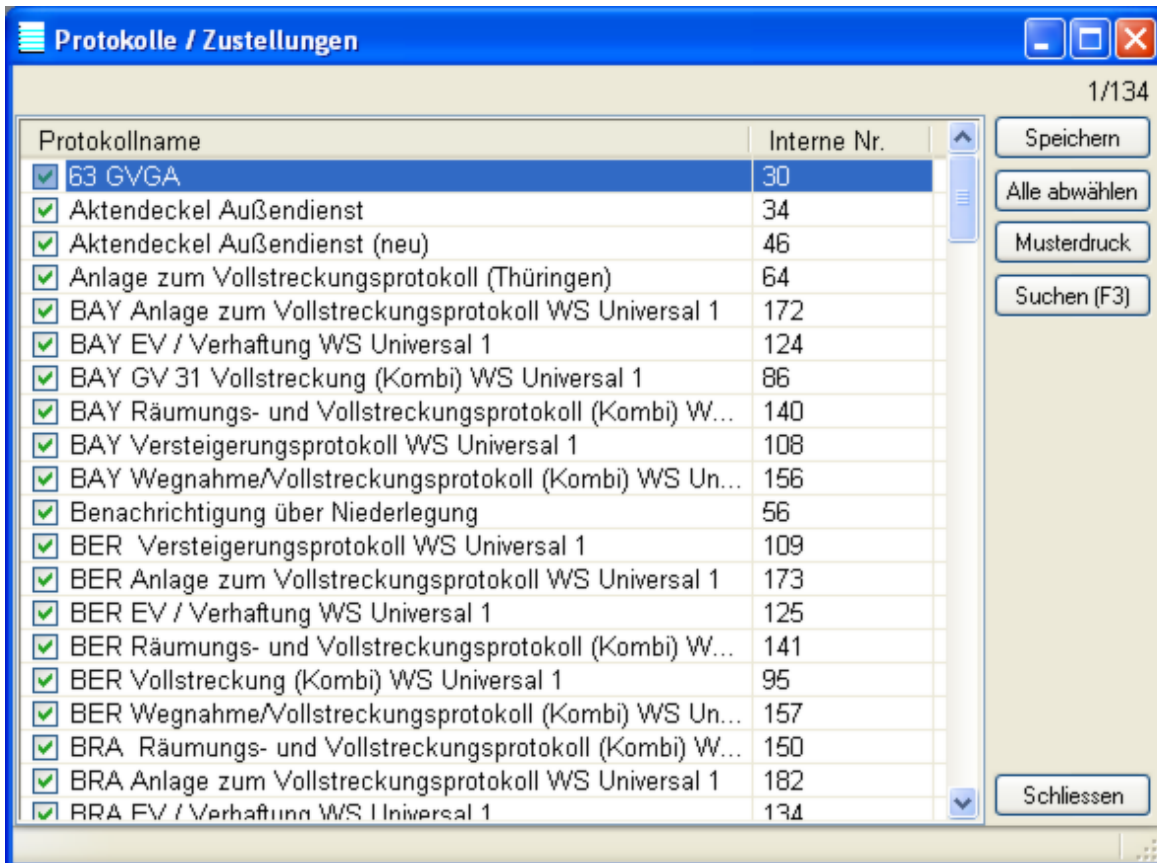


Wählen Sie den Drucker und einen zu verwendenden Schacht aus und geben Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare ein. Wenn der beidseitige Druck (Duplexdruck) verwendet werden soll, versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen (wird nur ausgewertet, wenn Ihr Drucker den beidseitigen Druck unterstützt). Mit einem Klick auf den Button *OK* (alternativ F10) wird der Ausdruck gestartet.

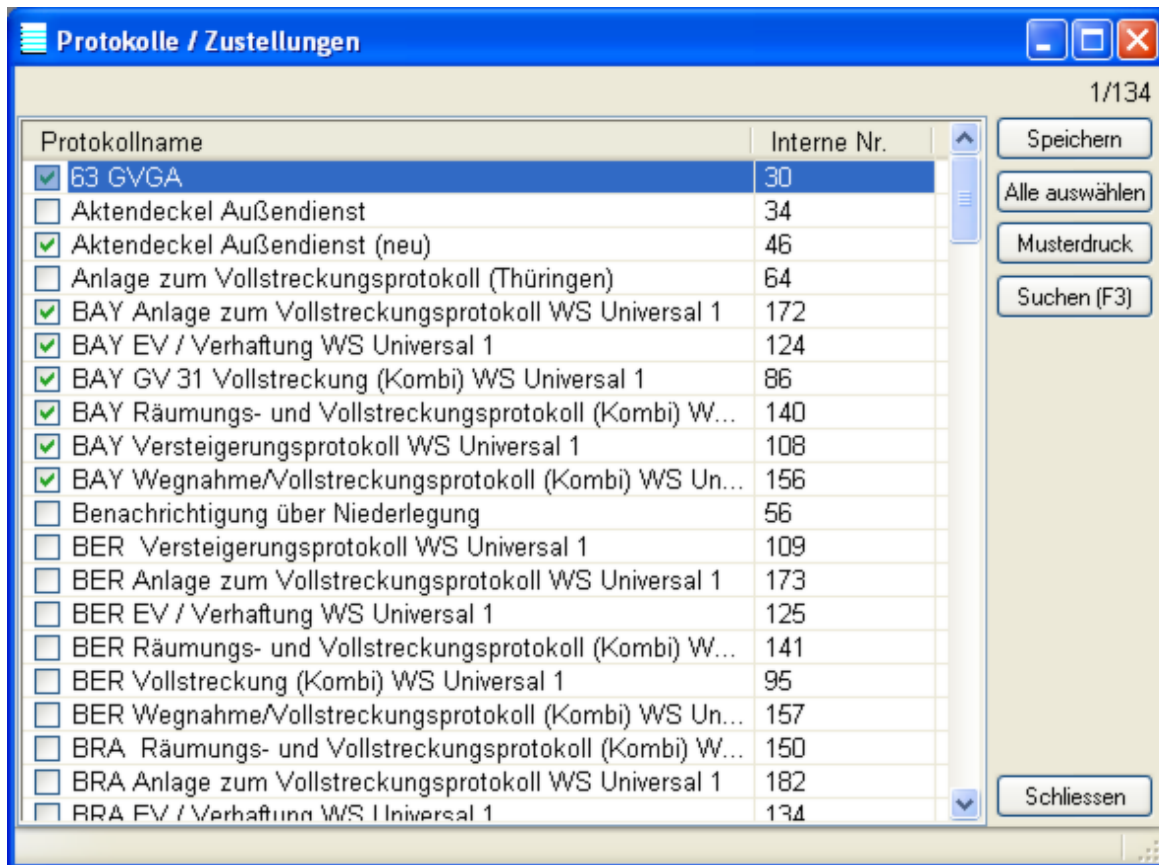
Blanko-Protokolle / Zustellungen konfigurieren

Die meisten der vom GV Büro-System für Windows angebotenen Protokolle und Zustellungen werden Sie nicht benötigen, da sie abhängig vom jeweiligen Bundesland sind. Aus diesem Grund können nicht benötigte Protokolle / Zustellungen ausgeblendet werden. Dies macht die Auswahl des gewünschten Dokumentes im [Protokolldruck](#) erheblich übersichtlicher.

Zunächst wird eine Liste aller verfügbaren Protokolle und Zustellungen angezeigt, sie sind alle durch ein Häkchen als gewählt markiert:

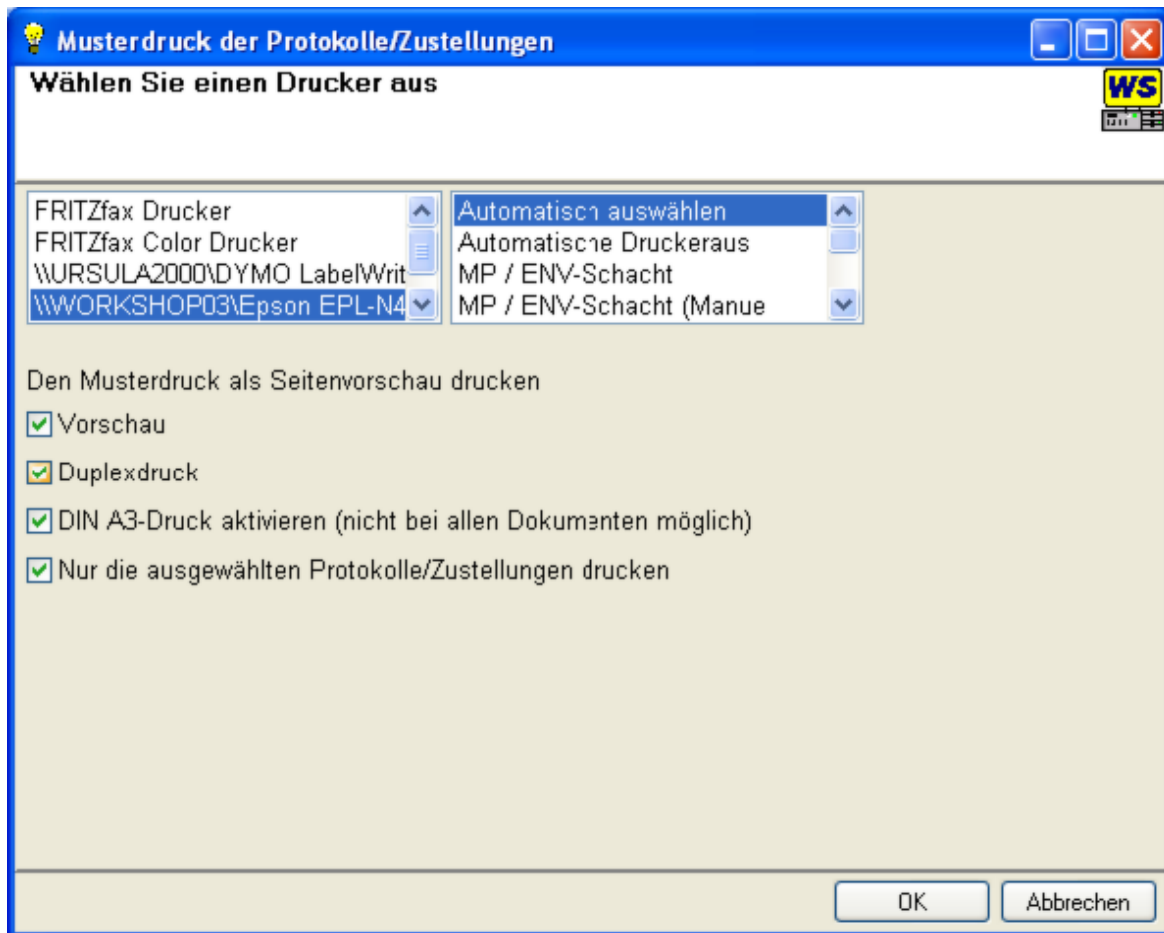


Die Spalte *Interne Nr.* ist nicht relevant, sie dient zur programminternen Identifikation der verschiedenen Dokumente. In den meisten Fällen benötigen Sie nur die Protokolle / Zustellungen, welche für Ihr Bundesland bestimmt sind. Klicken Sie auf den Button *Alle abwählen* um die Selektion auf zu heben. Anschließend versehen Sie nur die Einträge mit einem Häkchen, welche Sie tatsächlich benötigen:



Klicken Sie auf den Button *Speichern*, wird die aktuelle Konfiguration gespeichert, das Fenster wird anschließend geschlossen. Wie Sie in diesem Beispiel sehen, sind neben den bayrischen Protokollen noch der Aktendeckel Außendienst (neu) und das 63er-Protokoll ausgewählt.

Sie können auch einen Musterdruck für alle gewählten Dokumente erstellen. Klicken Sie dazu auf den entsprechenden Button. Es wird der folgende Assistent angezeigt:



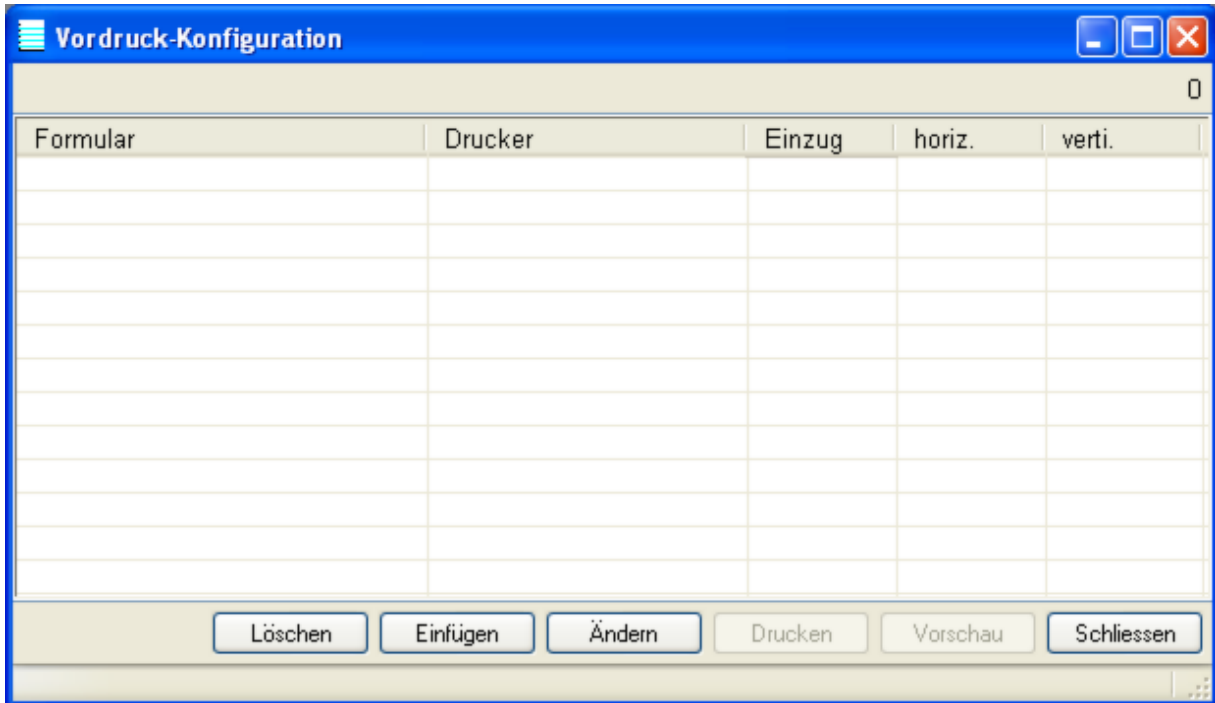
Zunächst wählen Sie bitte einen Drucker sowie den zu verwendenden Druckerschacht aus. Versehen Sie die Option *Vorschau* mit einem Häkchen, wenn Sie die erzeugten Dokumente zunächst nur in einer Seitenansicht betrachten möchten (empfohlen). Ebenso ist der *Duplex*-Druck wählbar.

Manche Protokolle / Zustellungen können auch im *DIN A3-Format* gedruckt werden (bei einem nur zweiseitigen Dokument macht dies keinen Sinn). Versehen Sie dazu die entsprechende Option mit einem Häkchen. Wenn Sie nur für die ausgewählten Dokumente einen Musterdruck möchten, haken Sie die entsprechende Option bitte an. Bitte beachten Sie, dass der Ausdruck aller vorhandenen Dokumente erhebliche Zeit in Anspruch nimmt und eine Menge Papier verursacht !

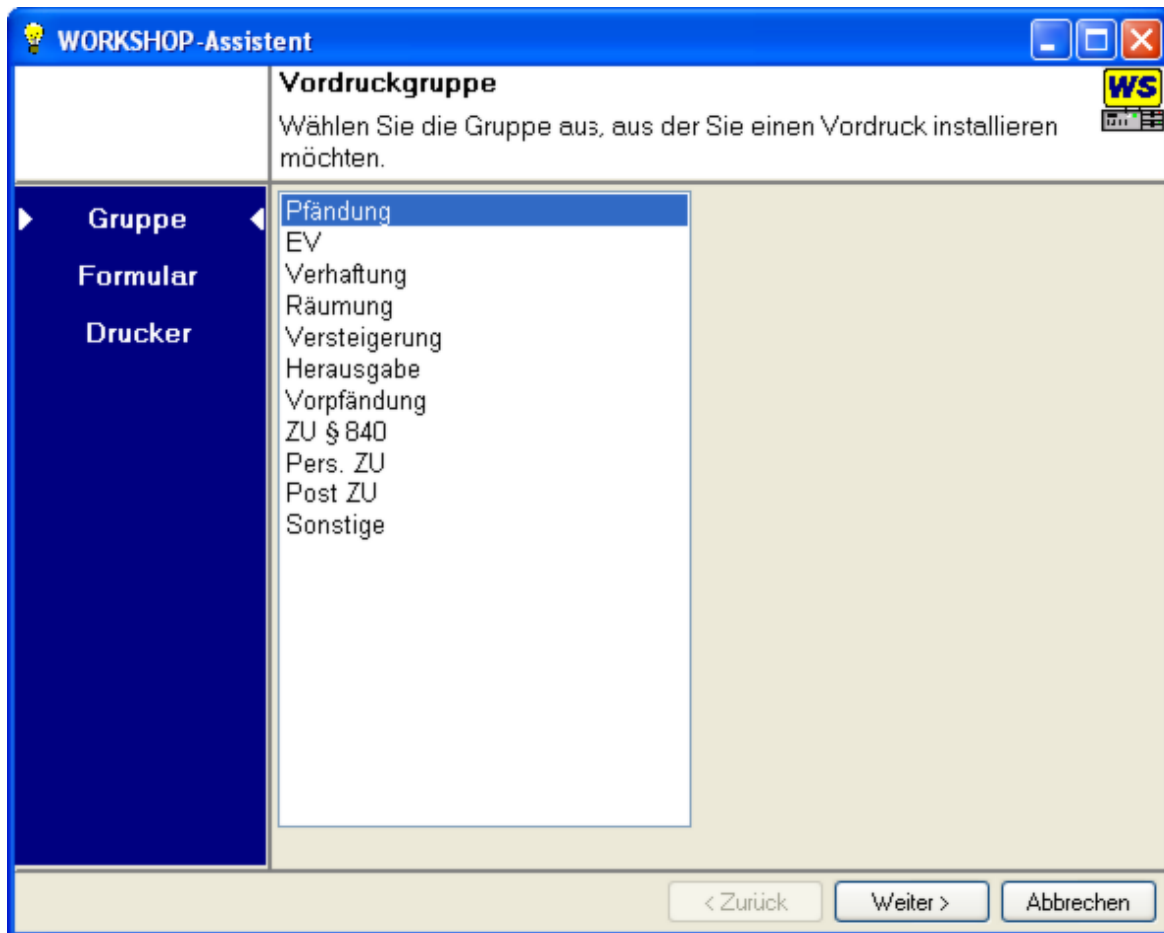
Mit *F10*, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *OK*, wird der Ausdruck gestartet. Die Einstellungen werden selbstverständlich gespeichert, so dass sie bei der nächsten Verwendung nicht wieder neu eingegeben werden müssen.

Vordrucke konfigurieren

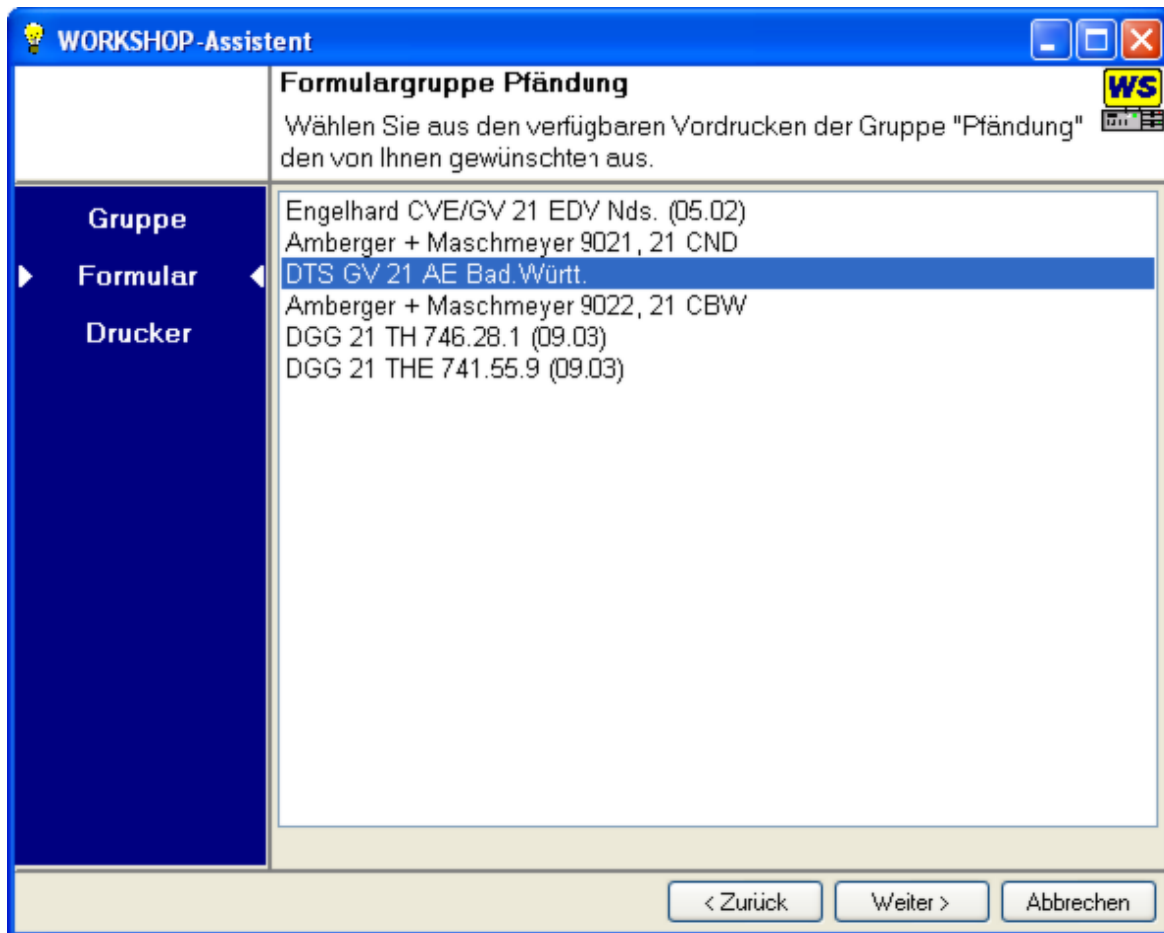
Das GV Büro-System für Windows unterstützt den Ausdruck von einigen Vordrucken, sie müssen allerdings konfiguriert werden. Zunächst wird ein leeres Fenster angezeigt, es sind keinerlei Vordrucke konfiguriert:



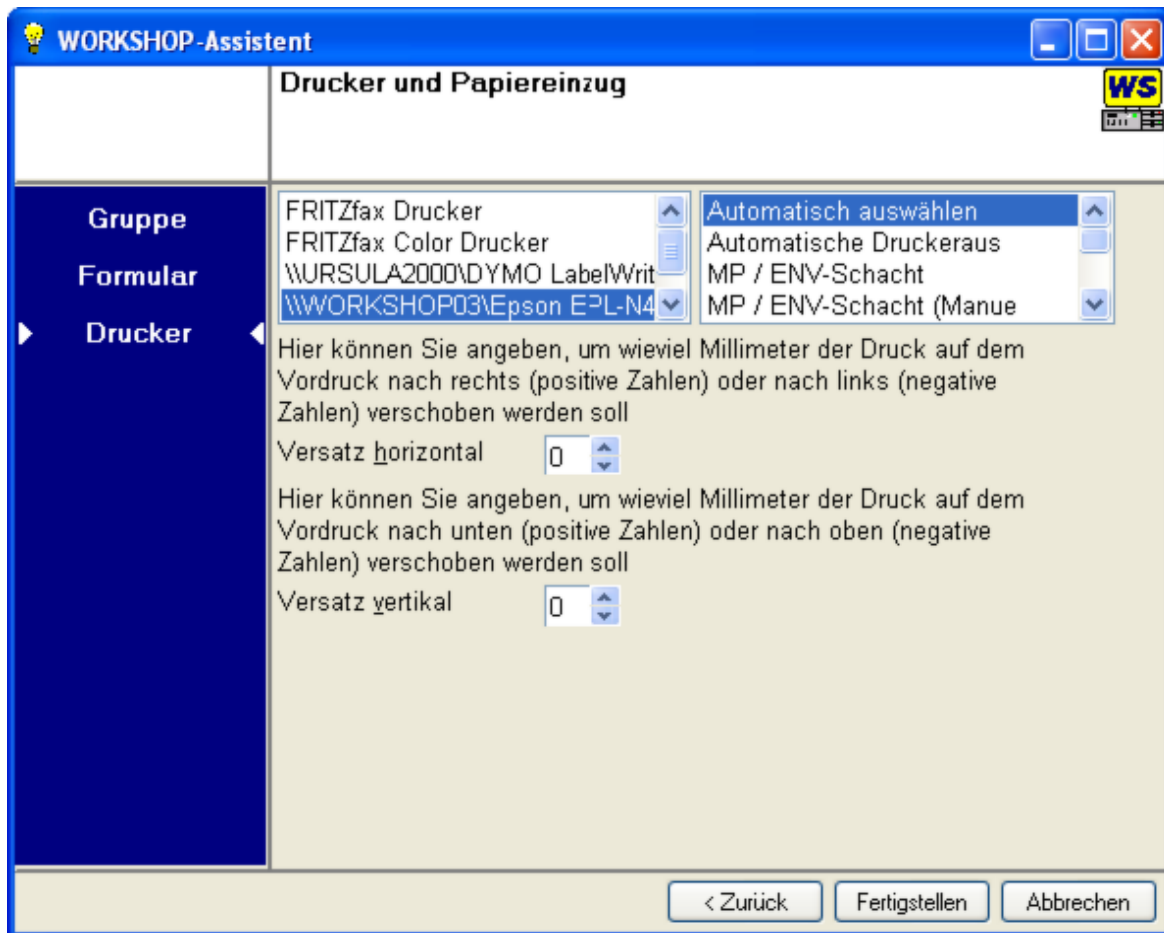
Klicken Sie nun den Button *Einfügen*, wird der folgende Assistent angezeigt:



Auf der ersten Seite des Assistenten wählen Sie bitte eine Vordruckgruppe aus. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.



Auf der zweiten Seite des Assistenten werden alle verfügbaren Protokolle / Zustellungen zu der im vorigen Schritt gewählten Vordruckgruppe angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Vordruck aus und drücken Sie die Taste *F10* oder klicken Sie den Button *Weiter*.



Auf der dritten und letzten Seite des Assistenten können Sie den Drucker sowie den zu verwendenden Druckerschacht auswählen. Bei manchen Vordrucken muss ein *horizontaler oder vertikaler Versatz* angegeben werden, bei der ersten Konfiguration eines Vordrucks geben Sie hier noch keinen Versatz an, das kann später korrigiert werden.

Mit *F10* oder einem Klick auf den Button *Fertigstellen* wird der Assistent geschlossen, die Übersicht der konfigurierten Vordrucke wird nun wieder angezeigt:

Wichtige Informationen zur Druckereinrichtung

Wenn Sie die Post-ZU auf gelbem Blanko-Papier drucken möchten, stehen Sie meistens vor dem Problem, dass auch weißes Papier für die Postübergabeurkunden und/oder das Vorblatt bedruckt werden muss. Also müsste der Drucker doch gelbes und weißes Papier in seiner Papierkassette haben, theoretisch jedenfalls...

Moderne Laserdrucker bieten normalerweise mindestens 2 Papierschächte. Es handelt sich hierbei um den Standard-Papierschacht, in welchem Sie u.U. mehrere hundert Blätter DIN A-4- Papier einlegen können und um einen manuellen Einzug. Die einzelnen vom Drucker zur Verfügung gestellten Papierschächte können von einem Programm durch Kommunikation mit dem installierten Druckertreiber aufgelistet und auch angesteuert werden. Also wählt man (wie beim Drucken von Blanko-Post-ZU's nötig) zunächst einen Schacht aus, in welchem das gelbe Papier eingelegt ist und einen weiteren Schacht, welcher das weiße Papier enthält. So weit der Idealfall, dieses Procedere funktioniert nämlich nur, wenn sowohl der richtige Druckertreiber eingesetzt wird, als auch die Konfiguration des Druckers in Ordnung ist.

Der Drucker sollte so eingestellt sein, dass er bei jedem Druckjob das Papier aus der Standard-Papierkassette einzieht, dort liegt Normalfall immer das weiße Papier. Ein richtig konfigurierter Drucker ignoriert das im manuellen Einzug liegende Papier, es sei denn, er bekommt den Befehl, ein Blatt aus diesem Einzug einzuziehen. Dies sollte der Fall sein, wenn Sie eine Blanko-Post-ZU drucken möchten. Sie legen eine gewisse Anzahl von gelben Blättern in den manuellen Einzug und stellen sicher, dass die Standard-Papierkassette ausreichend gefüllt ist.

Bei einigen Druckern kommt es immer wieder zu Problemen bei der Zuweisung und der Verwendung von Schächten, hier ist insbesondere der Kyocera FS 1900 anzuführen. Der Drucker weigert sich beharrlich, Papier aus dem manuellen Einzug zu duplexen, selbst wenn der Druckertreiber korrekt installiert ist. Die Einstellungsmöglichkeit ist zwar im Treiber vorhanden, wird aber sofort abgeschaltet, wenn als Quelle der manuelle Einzug angegeben wird. Nach Auskunft von Kyocera ist dies auch so gewollt, damit wolle man diversen Problemen vorbeugen, der Drucker hätte dann des Öfteren einen Papierstau.

Wenn Sie trotz der Bedenken von Kyocera aus dem manuellen Einzug duplexen wollen, müssen Sie anstelle des Kyocera-Treibers einen Treiber für den HP Laserjet 5 installieren. Unter Verwendung dieses Treibers kann der FS 1900 zum Duplexen aus dem manuellen Einzug bewegt werden. Diesen Tipp geben wir Ihnen natürlich ohne Gewähr, wir übernehmen keine Haftung bei eventuell auftretenden Problem.

Informationen zum Seriendruck von Zustellungen

Im Dienstregister 1 kann seit der Version 1.17.700 bei der [Neuanlage von Akten festgelegt](#) werden, wie die Zustellung an d. Schuldner oder d. Drittschuldner erfolgen soll. Hierbei stehen Ihnen bei der Eingabe der Schuldner die Optionen "Zustellung per Post" oder "persönliche Zustellung" zur Verfügung (siehe Tabelle unten). Bei der Eingabe der Drittschuldner gibt es die Optionen "Zustellung per Post", "persönliche Zustellung" oder "840er Zustellung".

Optionen für Schuldner

Post
pers.
Keine

Optionen für Drittschuldner

Post
pers.
840er

Beim Seriendruck von Post-Zustellungen oder persönlichen Zustellungen gibt es einige Besonderheiten zu beachten. Hier sehen Sie die Eingabemaske für den Seriendruck von persönlichen Zustellungen. Das Fenster für den Seriendruck von Post-ZU's unterscheidet sich kaum vom hier gezeigten Fenster.

Im oberen Bereich des Fensters geben Sie den gewünschten DR-Nummer-Bereich ein, nach der Bestätigung durch *Enter* zeigt das Fenster im Rahmen *zuzustellende Schriftstücke* an, dass der Ausdruck der Zustellungen automatisch erfolgen wird, als Voreinstellung gilt, dass

die zuzustellenden Schriftstücke aus der Akte verwendet werden.

Im unteren Rahmen *Zustellungsempfänger* sehen Sie den Hinweis "An alle eingestellten Empfänger". Dies bedeutet, dass das GV Büro-System beim Drucken der Zustellungen die Akten genau auswertet.

Folgende Bedingungen zum Druck einer Zustellung müssen erfüllt sein:

Drucken von Zustellungen aus dem Dienstregister 1:

- In Spalte 4b (Anzahl der Post-ZU's) bzw. in Spalte 4d (Anzahl der pers.-ZU's) auf der Registerkarte *Kosten* muss eine Ziffer größer als Null eingetragen sein.
- Die Zustellungsart für die einzelnen Schuldner bzw. Drittschuldner muss der zu druckenden ZU entsprechen (Post- oder pers.-ZU)
- Für jedes zuzustellende Schriftstück wird eine Zustellung gedruckt, wenn also beispielsweise 2 zuzustellende Schriftstücke auf der Seite 1 des Dienstregister 1 gespeichert sind, wird für jeden Schuldner oder Drittschuldner, für den die Zustellungsart entsprechend eingestellt ist, je zuzustellendem Schriftstück eine Post- bzw. pers.-ZU gedruckt.

Drucken von Zustellungen aus dem Dienstregister 2:

- Für jeden in der Akte gespeicherten Titel wird eine Zustellung gedruckt, solange er noch nicht zugestellt wurde, er keine Vollstreckungsverfügung ist und es sich nicht um einen Auftrag der Justiz handelt. Beitragsbescheide werden nur zugestellt, wenn in der Art des Auftrags der Akte ein "Z" gespeichert ist.
- Zustellungen werden für jeden gespeicherten Schuldner bzw. Drittschuldner gedruckt.

EV

Vermögensverzeichnis

Vermögensverzeichnis erstellen

Um das Vermögensverzeichnis zu erstellen, rufen Sie den Menüpunkt *EV* / *Vermögensverzeichnis* auf (Tastenkombination *ALT + E + V*), indem Sie nacheinander auf die entsprechenden Menüpunkte klicken. In dem folgenden Dialog geben Sie eine DR-Nummer ein. Diese brauchen Sie nicht mit führenden Nullen einzugeben.

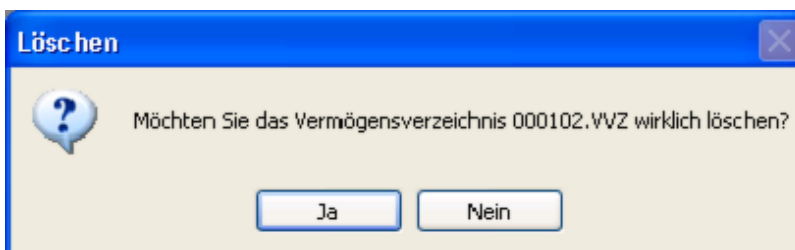
Durch klicken des *OK-Buttons* gelangen Sie in das Vermögensverzeichnis.



Sie bestätigen mit *Enter* und gelangen in das Feld mit der Jahreszahl. Hier können Sie wiederum mit *Enter* bestätigen, wenn Sie das angezeigte Jahr beibehalten wollen. Andernfalls ändern Sie es und bestätigen dann wiederum mit *Enter*.

Während der Eingabe in das Feld für die Jahreszahl werden im darunterliegenden Listenfeld alle für das entsprechende Jahr existierenden Dateien angezeigt. Sie können ein existierendes Vermögensverzeichnis aus der Liste mit der Maus auswählen. Über der Liste wird Ihnen der Name des Schuldners angezeigt. Klicken Sie auf den Button *OK*, gelangen Sie ins Vermögensverzeichnis.

Wenn Sie ein gespeichertes Vermögensverzeichnis löschen möchten, markieren Sie bitte die gewünschte Datei (DR-Nr.) und klicken auf den Button *Löschen*.



Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit einem Klick auf *Ja*, wird das Vermögensverzeichnis in den Papierkorb verschoben.

Sollte die DR-Akte mehrere Schuldner beinhalten, so werden Sie nach Beenden des Dialogs in einem weiteren Fenster nach dem Schuldner gefragt, für den Sie das Vermögensverzeichnis erstellen möchten. Sie können nun mit der Maus, bzw. den Cursortasten einen Schuldner aus der Liste auswählen und mit *Enter* oder einem Doppelklick bestätigen. Bei einmaligem Klick bzw. Auswahl mit den Cursortasten wird in der Statusleiste des Fensters die Adresse des Schuldners angezeigt. Nach Bestätigen des Dialogs können Sie das Vermögensverzeichnis erstellen.

In dem erscheinenden Vermögensverzeichnis sind bereits *Name*, *Anschrift* und *PLZ/Ort* angegeben.

Muss in einem Feld ein Drittschuldner eingegeben werden, können Sie in einem der Felder die Taste *F9* drücken, oder Sie klicken auf die Taste *Cursor-Down*. Es erscheint die Liste der in der Akte gespeicherten Drittschuldner. Hier können Sie wiederum mit der Maus einen Drittschuldner per Doppelklick auswählen, oder Sie erledigen dies mit den Cursortasten und bestätigen mit *Enter*.

Daraufhin erscheint die Adresse in den entsprechenden Feldern.

Beim Speichern des Vermögensverzeichnis werden die eingegebenen Drittschuldner in der Akte gespeichert, so dass Sie anschließend vorläufige Zahlungsverbote erlassen können.

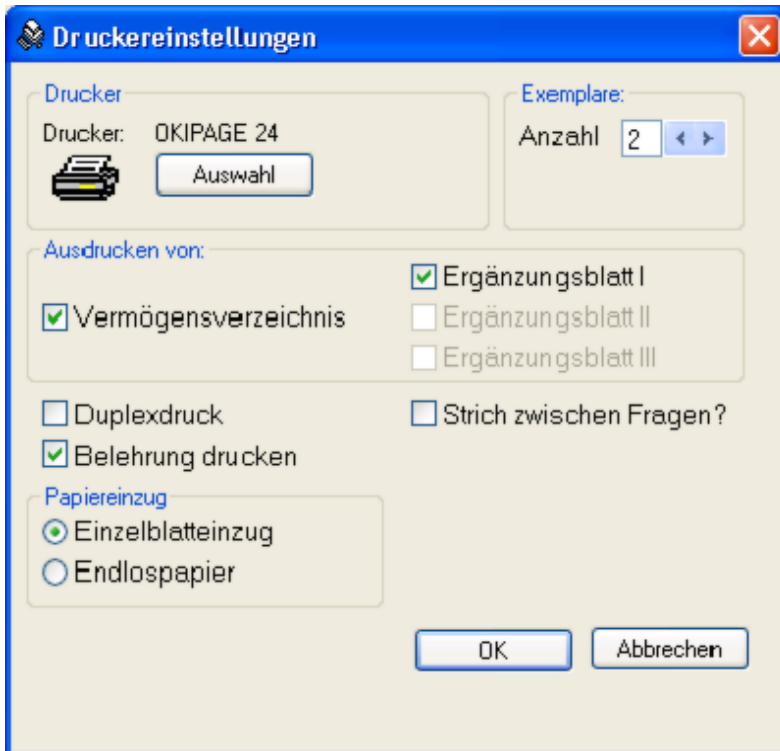
Bei der Erstellung des Vermögensverzeichnisses können die einzelnen Karteireiter durch Anwahl mit der Maus oder durch Blättern mit den Tasten *Bild auf / ab* aktiviert werden. Beim Eintragen von Daten bietet Ihnen unsere Software verschiedene Eingabehilfen, die Ihnen im jeweiligen Fenster in der Statuszeile angezeigt werden.

Wenn Sie die Ergänzungsblätter I, II oder III erstellen möchten, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten* Karteireiter *Name*. Es wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie Ihre Eingaben machen können. Wenn ein Ergänzungsblatt ausgefüllt wurde, klicken Sie auf den *Zurück*

-Button um zum Vermögensverzeichnis zurückzukehren. Das Häkchen vor einem Ergänzungsblatt verdeutlicht, dass entsprechend Daten vorhanden sind.

Vermögensverzeichnis drucken

Zum Umgang mit Drucker-Dialogen können Sie sich auch unser Lernvideo ansehen. Klicken Sie auf den Button *Drucken* (alternativ *Drucken* aus dem Menü des Fensters *Vermögensverzeichnis*), wird folgender Dialogeingeblendet:



In dem Rahmen *Drucker* (oben links) wird der momentan aktive Drucker angezeigt. Durch Klicken auf den Button *Auswahl* erhalten Sie eine Liste aller verfügbaren Drucker.

In dem Rahmen *Exemplare* können Sie die Anzahl der gewünschten Ausdrücke angeben. Sie haben die Möglichkeit, durch Klicken der Buttons die Anzahl herauf- bzw. herabzusetzen. Außerdem können Sie durch direktes Eintippen der gewünschten Anzahl in das Textfeld links der beiden Buttons die Anzahl verändern.

Der Rahmen *Ausdrucken von:* bietet Ihnen nun die Möglichkeit, die zu druckenden Dokumente frei auszuwählen. Das bedeutet, dass Sie z.B. nur das Vermögensverzeichnis ohne evtl. vorhandene Ergänzungsblätter ausdrucken können oder umgekehrt. Ein Häkchen bedeutet, dieses Dokument wird mit ausgedruckt. Ergänzungsblätter können nur gedruckt werden, wenn sie ausgefüllt worden sind, ansonsten sind sie wie in Geisterschrift dargestellt.

Sie können noch wählen, ob Sie im DUPLEX-Druckverfahren drucken möchten oder ob sie zur optischen Aufbesserung Striche zwischen den Fragen ausgedruckt bekommen möchten.

Mit einem Klick auf den Button *Ok* starten Sie den Ausdruck. Wenn Sie die Frage *Ist der Ausdruck OK?* mit *Ja* beantworten, wird die Datei von der Festplatte gelöscht (Datenschutz), andernfalls wird die sie beibehalten. Wenn die Statistik aktualisiert werden soll, beantworten Sie die nächste Frage mit *Ja*.

Vor dem Ausdruck können Sie sich das komplette Vermögensverzeichnis inklusive evtl. vorhandener Ergänzungsblätter in einer Druckvorschau anzeigen lassen. Klicken Sie hierzu den Button *Vorschau*.

Als Anlage zum Hauptblatt sind drei Ergänzungsblätter enthalten:

Ergänzungsblatt I

Ergänzungsblatt II

Ergänzungsblatt III

DR-II 0002/04		Allgemeine Angaben			
Schuldner	Schuldner:	Flüchtig Johannes			
Gesch.-Führer	Sitz:	Hauptstr.252, 47533 Kleve, Niederrhein			
Gesch.-Betrieb	Eintragung beim				
Fragen 1-3	Amtsgericht:				
Fragen 4-6					
Fragen 7-9	HR:				
Fragen 10-12	Lage d. Geschäfts- und Lagerräume (vollständige Anschrift)				
Fragen 13-15	Adresse:				
Fragen 16-18					
Fragen 19-21					
Fragen 22-23					
Drucken					
		< Zurück	Weiter >	Fertigstellen	Abbrechen

Auf der ersten Seite werden Informationen zum Schuldner erfragt, der Name des Schuldners und der Sitz wird bereits vorgegeben, ergänzen Sie die weiteren Daten und klicken Sie auf den Button *Weiter* (F10) um zur nächsten Seite zu gelangen:

Vvz für GmbH, KG, OHG...	
DR-II 0002/04	Geschäftsführer, Vorstandsmitglieder usw.
Schuldner	Geschäftsführer:
Gesch.-Führer	Gregor Flüchtig Bahnhofstraße 21
Gesch.-Betrieb	47533 Kleve
Fragen 1-3	Vorstandsmitglieder:
Fragen 4-6	
Fragen 7-9	
Fragen 10-12	
Fragen 13-15	pers. haftende Gesellschafter, ggf. Kommanditisten m. Höhe d.
Fragen 16-18	Kommanditeinlage:
Fragen 19-21	
Fragen 22-23	
Drucken	
<input data-bbox="667 1039 820 1077" type="button" value=" < Zurück "/> <input data-bbox="831 1039 984 1077" type="button" value=" Weiter > "/> <input data-bbox="995 1039 1149 1077" type="button" value=" Fertigstellen "/> <input data-bbox="1160 1039 1313 1077" type="button" value=" Abbrechen "/>	

Auf Seite 2 werden Informationen zur Geschäftsführung eingetragen, tätigen Sie hier die notwendigen Eingaben und klicken Sie auf den Button *Weiter* (F10) um zur nächsten Seite zu gelangen:

Vvz für GmbH, KG, OHG...	
DR-II 0002/04 Angaben zum Geschäftsbetrieb	
Schuldner	Wurde der Geschäftsbetrieb eingestellt ?
Gesch.-Führer	<input checked="" type="radio"/> <u>N</u> ein
Gesch.-Betrieb	<input type="radio"/> <u>J</u> a
Fragen 1-3	Wurde der <u>I</u> nsolvenzantrag gestellt ?
Fragen 4-6	<input checked="" type="radio"/> <u>N</u> ein
Fragen 7-9	<input type="radio"/> <u>J</u> a
Fragen 10-12	Amtsgericht, Aktenzeichen Verfahrensstand
Fragen 13-15	AG, AZ, Stand: <input type="text"/>
Fragen 16-18	Läuft gegen d. Gesellsch. ein Amtslöschungsverfahren wg. Vermögenslosigkeit ?
Fragen 19-21	<input checked="" type="radio"/> <u>N</u> ein
Fragen 22-23	<input type="radio"/> <u>J</u> a
Drucken	
<input style="border: none; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;" type="button" value=" < Zurück "/> <input style="border: none; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Weiter > "/> <input style="border: none; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Fertigstellen "/> <input style="border: none; border: 1px solid gray; padding: 2px 10px;" type="button" value=" Abbrechen "/>	

Auf dieser Seite können Sie Angaben zum Geschäftsbetrieb machen, wie bei allen Seiten des Assistenten gilt: Klicken Sie auf den Button *Weiter (F10)* um zur nächsten Seite zu gelangen:

Vvz für GmbH, KG, OHG...

DR-II 0002/04 Fragen 1 - 3

Schuldner

Gesch.-Führer

Gesch.-Betrieb

Fragen 1-3

Fragen 4-6

Fragen 7-9

Fragen 10-12

Fragen 13-15

Fragen 16-18

Fragen 19-21

Fragen 22-23

Drucken

1. Büroeinrichtung

2. Laden- und Lagereinrichtungen

3. Werkstätten-, Wirtschafts- oder Fabrikeinrichtungen

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Es werden insgesamt 23 Fragen zum Vermögensverzeichnis für Kapitalgesellschaften erfragt, stellvertretend wird hier nur die Seite für die Fragen 1-3 dargestellt.

Die letzte Seite des Assistenten sieht folgendermaßen aus:

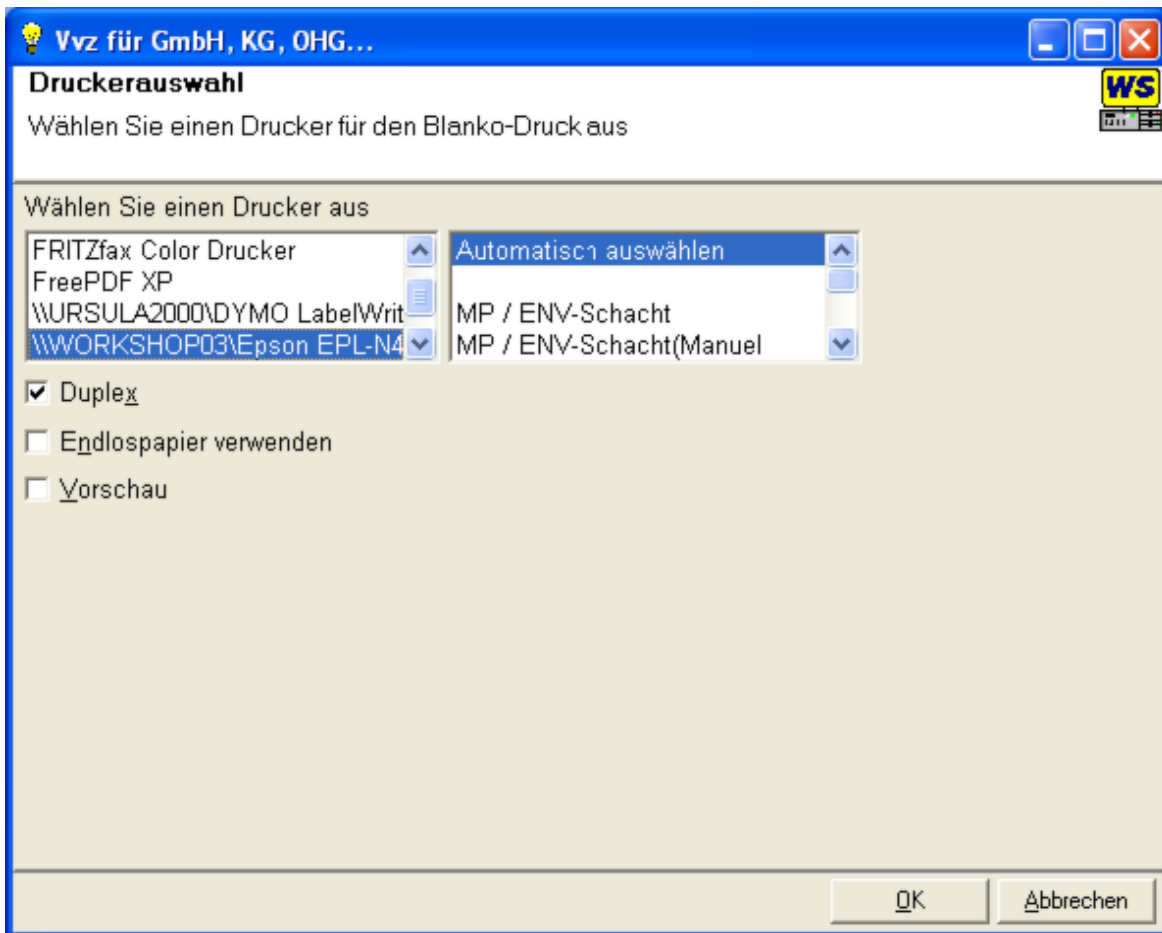
Wählen Sie einen Drucker und den zu verwendenden Schacht aus, wenn der Duplex-Druck vom Drucker unterstützt wird, können Sie die Checkbox mit einem Häkchen versehen, ebenso, wenn Sie auf Endlospapier drucken möchten.

Wenn die Checkbox *Mindesthöhe verwenden* mit einem Häkchen versehen wurde, wird das Vermögensverzeichnis wie das Blanko-Formular gedruckt. Das bedeutet, dass für alle Fragen mindestens der auf dem Originalvordruck vorgesehene Raum zur Verfügung gestellt wird. So können später noch handschriftliche Ergänzungen durchgeführt werden.

Klicken Sie nun auf *Fertigstellen* (*F10*) wird der Ausdruck des Verzeichnisses erzeugt, die Daten werden zur späteren Einsicht gespeichert.

Blankodruck:

Der Blankoausdruck wird durch einen einseitigen Assistenten gestartet:



Wählen Sie einen Drucker und einen Schacht aus, versehen Sie die Checkboxen mit einem Häkchen, wenn Sie den Duplex-Druck oder den Druck auf Endlospapier aktivieren möchten. Durch Klicken auf den Button *Fertigstellen (F10)* wird der Ausdruck gestartet.

Löschen eines Vermögensverzeichnisses:

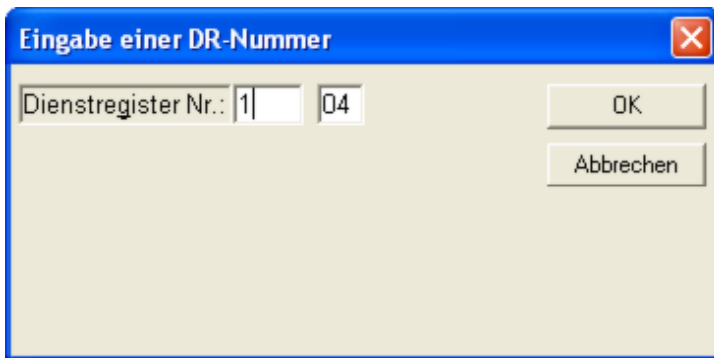
Wenn Sie einen Datensatz löschen möchten, drücken Sie die Taste *ENTF* oder klicken Sie auf den Button Löschen.



Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird der Datensatz gelöscht.

Kopieren eines Vermögensverzeichnisses:

Wenn ein Schuldner in mehreren Akten gespeichert ist, können Sie ein bereits gespeichertes Verzeichnis zu der anderen DR-Nummer kopieren:



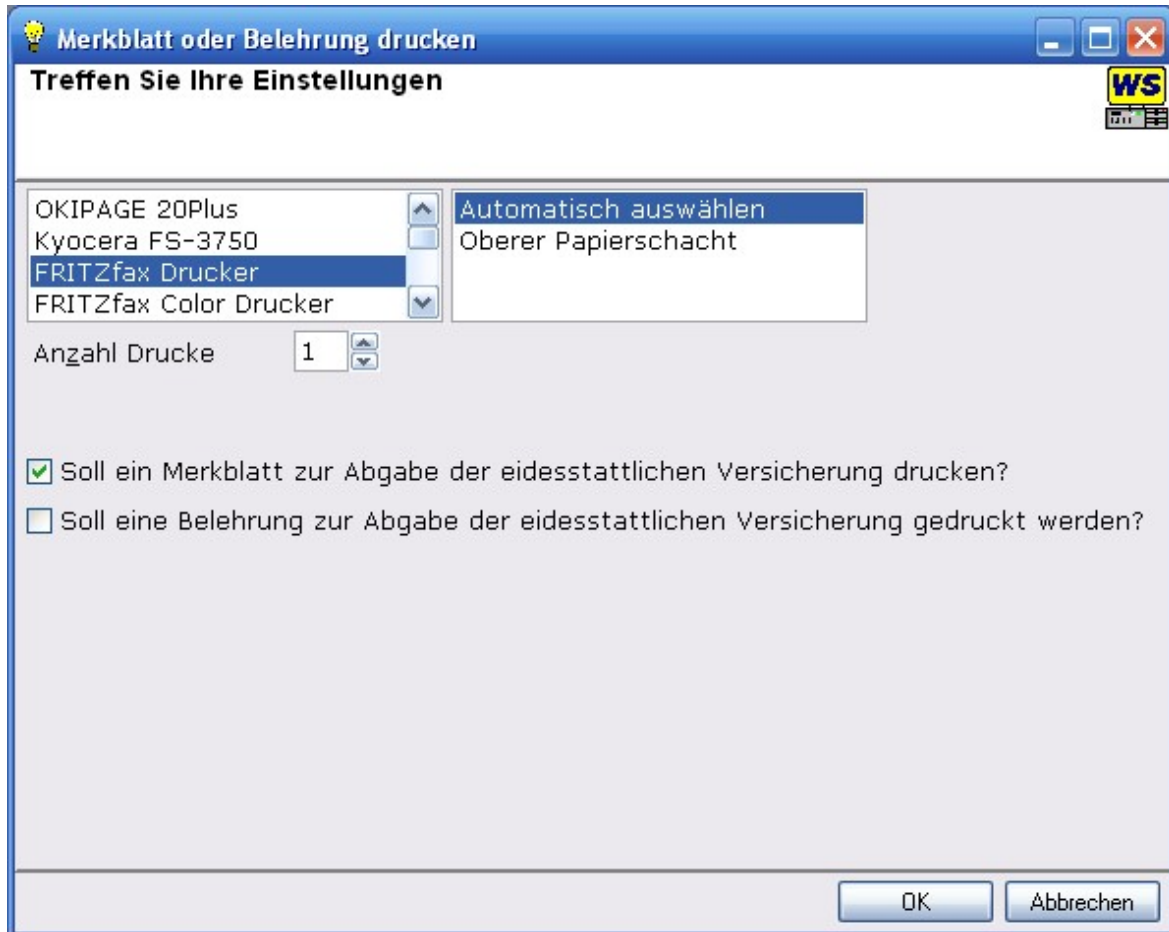
Geben Sie die weitere DR-Nummer ein und klicken Sie auf den Button OK (F10). Das Programm kontrolliert, ob dieser Schuldner tatsächlich in der Akte vorhanden ist. Ist die nicht der Fall, wird folgende Meldung angezeigt:



Existiert der Schuldner auch in der anderen Akte, wird ein zweiter Datensatz zu dieser DR-Nr. erzeugt.

Merkblatt drucken

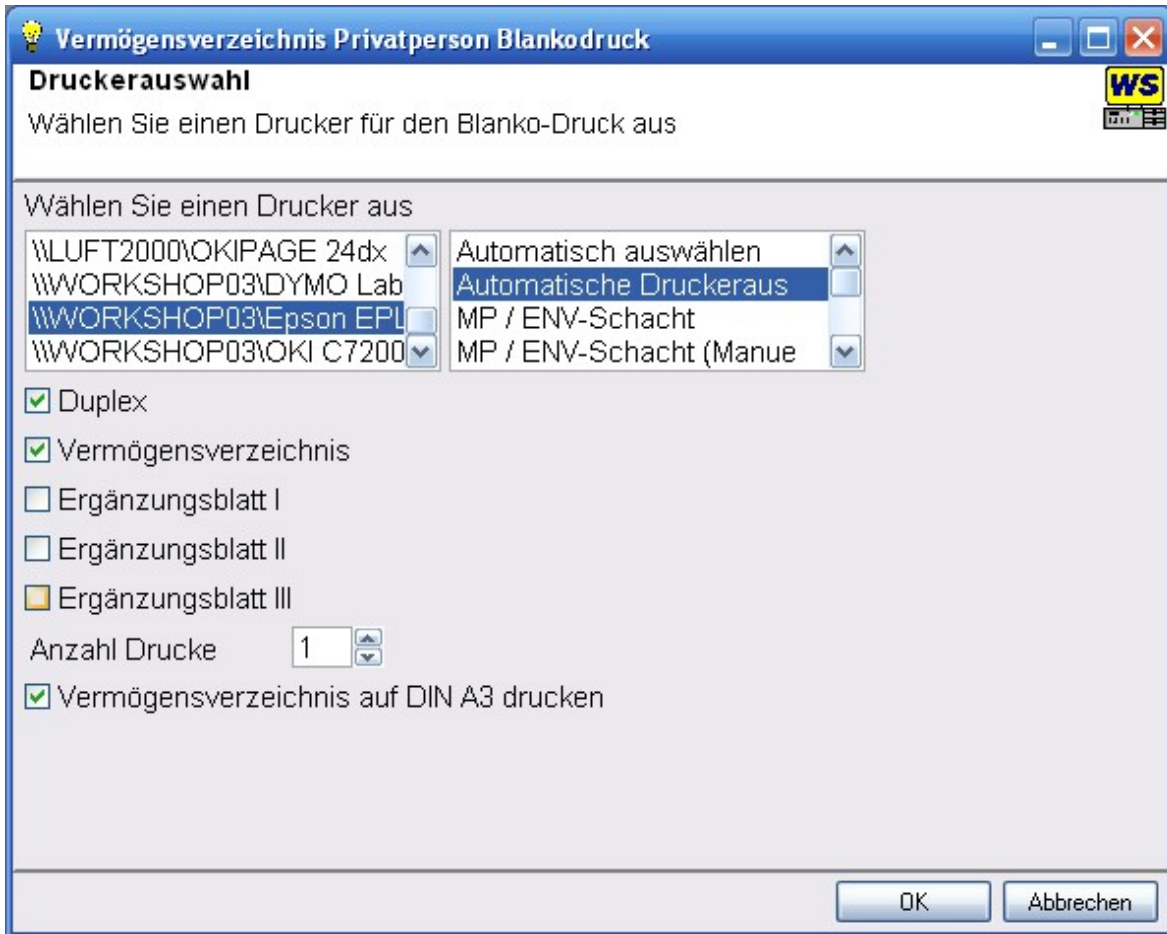
Wenn Sie ein Merkblatt für das [Vermögensverzeichnis](#) drucken möchten, wählen sie den Menüpunkt *EVI* *Merkblatt drucken*.



Wählen Sie einen [Drucker](#) aus und bestätigen Sie mit *OK*. Sie können auf diesem Weg auch sofort die [Belehrung zur Abgabe der EV](#) ausdrucken, in dem Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen versehen.

Vermögensverz. Privatperson Blankodruck

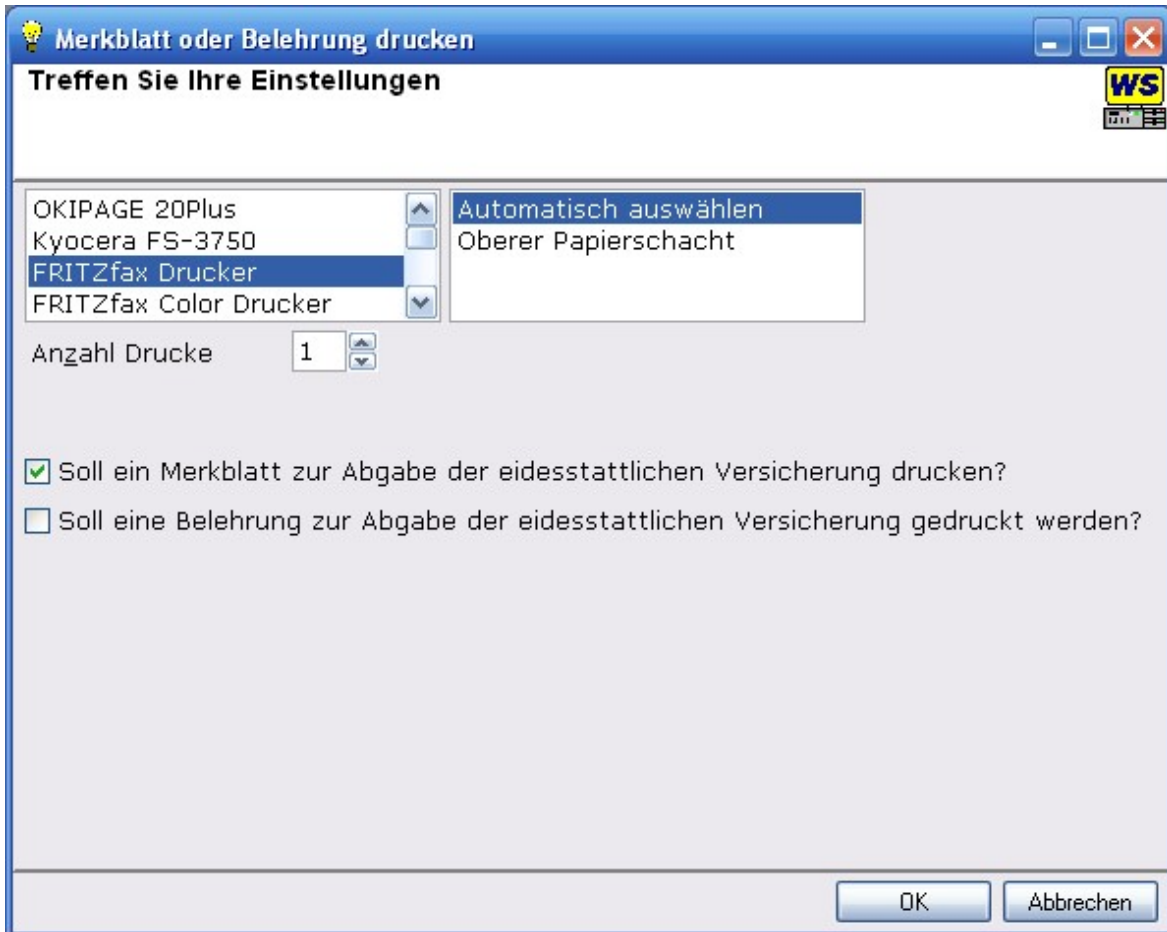
Wenn Sie ein Vermögensverzeichnis für Privatpersonen Blanko drucken möchten, wird der folgende Assistent angezeigt:



Hier können Sie den zu verwendenden Drucker auswählen, falls der Drucker den Duplexdruck oder den Druck auf DIN A3-Papier unterstützt, versehen Sie die entsprechenden Optionen bitte mit einem Häkchen. Wenn zusätzlich zum Vermögensverzeichnis auch die Ergänzungsblätter gedruckt werden sollen, können Sie diese Optionen ebenfalls anhängen. Klicken Sie nun auf den Button OK, werden die gewünschten Dokumente in der festgelegten Anzahl gedruckt.

Belehrung drucken

Wenn Sie die Belehrung zur Abgabe der eidesstattlichen Versicherung drucken möchten, wird zunächst ein Assistent zur Druckerauswahl angezeigt:



Sie können auf diesem Weg auch sofort ein [Merkblatt zur Abgabe der EV](#) ausdrucken, in dem Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen versehen. Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus und klicken Sie auf den Button *OK*, wird diese Belehrung ausgedruckt:

Anlage zum Vermögensverzeichnis des	vom	Geschäftszeichen	DR II - Nr.
-------------------------------------	-----	------------------	-------------

Mit meiner Unterschrift versichere ich an Eides Statt, dass ich die auf diesem Verzeichnis und soweit ausgefüllt, auf den darin befindlichen Ergänzungsblättern I-III verlangten Angaben, nach bestem Wissen und Gewissen richtig und vollständig gemacht habe.

D. Schuldn. wurde auf die Bedeutung einer eidesstattlichen Versicherung und die Strafvorschriften der §§156 und 163 des Strafgesetzbuches (1 Jahr Freiheitsstrafe bei Abgabe einer fahrlässigen bzw. 3 Jahre Freiheitsstrafe bei Abgabe einer wesentlich falschen eidesstattlichen Versicherung) hingewiesen.

Ort, Datum	Unterschrift d. Schuldnerin/Schuldners (Vor- und Zuname)
------------	--

Rechnen

Datumsberechnungen

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Differenz zwischen zwei beliebigen Daten errechnen zu lassen.

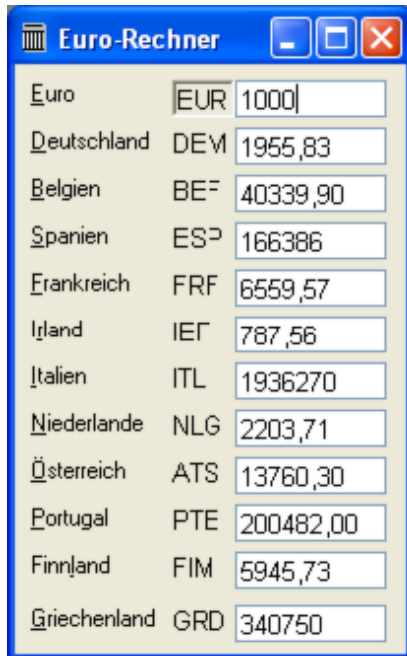
von Datum	01012004	bis Datum	04112004
Wochentag	Donnerstag	Wochentag	Dcnnerstag
Anzahl Tage (Kalender)	308		
Anzahl Tage (Bank)	303		

Hier können Sie auch zusammen mit "von Datum" eine Berechnung start ...

Es werden sowohl die Differenz in Kalendertagen, sowie die Differenz der Banktage errechnet.

EURO-Rechner

Der Euro-Rechner rechnet einen beliebigen Betrag in die Währungen der am europäischen Währungssystem beteiligten Staaten um.



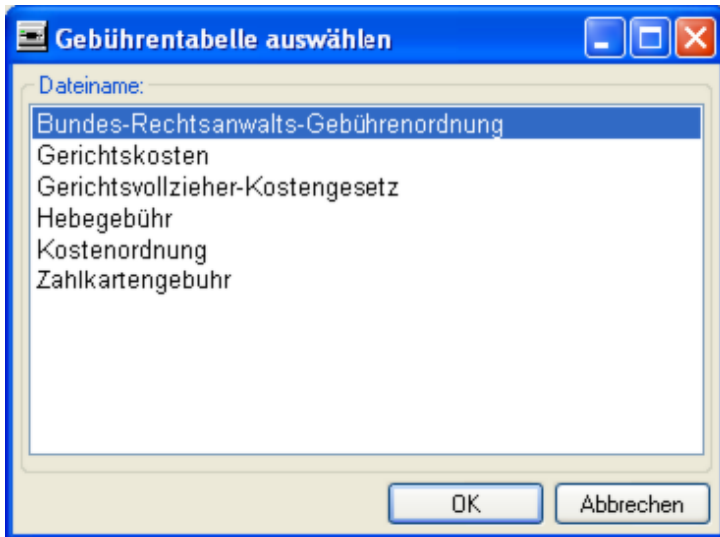
The screenshot shows a window titled "Euro-Rechner" with a blue title bar. Inside, there is a table with 12 rows. Each row contains a country name, its currency code, and a numerical value. The first row is for Euro (EUR) with a value of 1000. The other rows show conversion rates for Germany (DE), Belgium (BE), Spain (ES), France (FR), Ireland (IE), Italy (IT), Netherlands (NL), Austria (AT), Portugal (PT), Finland (FI), and Greece (GR).

Währung	Code	Wert
Euro	EUR	1000
Deutschland	DEM	1955,83
Belgien	BEF	40339,90
Spanien	ESP	166386
Frankreich	FRF	6559,57
Irland	IEP	787,56
Italien	ITL	1936270
Niederlande	NLG	2203,71
Österreich	ATS	13760,30
Portugal	PTE	200482,00
Finnland	FIM	5945,73
Griechenland	GRD	340750

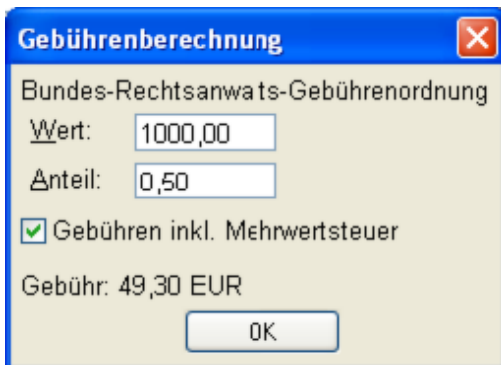
Sie haben hier die Möglichkeit einen Betrag in einer beliebigen Währung anzugeben. Der EURO Rechner gibt automatisch die Werte der anderen Währungen an.

Gebührenermittlung

Hier sind sämtliche Gebührentabellen aufgelistet. Wählen Sie die gewünschte Tabelle mit einem Mausklick aus und klicken Sie auf OK.



Geben Sie im folgenden Fenster den Wert und den Anteil ein so wird Ihre Berechnung mit der nun gewählten Gebührentabelle errechnet.



Berechnung Auslagenpauschale KV 713

Wenn Sie die Auslagenpauschale berechnen möchten, geben Sie in den entsprechenden Eingabefeldern die Gebühren ein.

Gebühr	Wert	Pauschale	Wert
1. Gebühr	35,00	Pauschale	7,00
2. Gebühr		Pauschale	
3. Gebühr		Pauschale	
4. Gebühr		Pauschale	
5. Gebühr		Pauschale	
<input type="checkbox"/> 90% Gebühren			
Summe Geb	35,00	Gesamt-P.	7,00

Schließen

Das Programm ermittelt automatisch die korrekte Auslagenpauschale nach KV 713, wenn die Gebühren mit 90 % gerechnet werden sollen, versehen Sie die entsprechende Option mit einem Häkchen. Am unteren Rand des Fensters werden die Summen der Gebühren und der Auslagenpauschale angezeigt.

Teilsicherheitsleistung

Zur Berechnung der Teilsicherheitsleistung nach §§ 751-752 ZPO kann folgender Dialog verwendet werden:

Forderung lt. Urteil	50000,00
Sicherheitsleistung lt. Urteil	25000,00
Teilsicherheitsleistung	12500,00
Teilbetrag zur Vollstreckung	25000

Schließen

In das obere Eingabefeld geben Sie die Forderung laut Urteil ein, darunter wird die festgelegte Sicherheitsleistung eingetragen. Geben Sie nun in das Feld *Teilsicherheitsleistung* einen Betrag ein, errechnet das Programm den Teilbetrag zur Vollstreckung. Sie können auch umgekehrt vorgehen: Geben Sie in das Feld *Teilbetrag zur Vollstreckung* einen Wert ein, errechnet das Programm die entsprechende Teilsicherheitsleistung automatisch.

Steuertabelle

Sie können für jedes beliebige Bruttogehalt die Nettoauszahlung berechnen. Zunächst müssen Sie mit *F9* in dem Fenster die Basisdaten eingeben. Mit *F10* beenden Sie die Eingabe.



Es öffnet sich das Steuertabellen-Fenster



Hier können Sie mit den Ihnen bekannten Methoden in der Tabelle blättern. Die Abzüge und das Nettogehalt entnehmen Sie dann den entsprechenden Rubriken. Mit *F10* beenden Sie den Programmteil.

Geschäftsbelastung

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier.](#)

Hier sehen Sie ein Beispiel über die Geschäftsbelastung des laufenden Jahres bis August:

MO.	PersZu	PostZu	Prot.	ZV	Verst.	VP	EV er	EV ge	JL	%
JAN	11	13		179			73	18	6	12.26
FEB	7	4		187			91	18	16	13.53
MRZ	25	7		215			103	26	20	15.75
APR	9	3		139			95	25	6	11.04
MAI	26	24		136			80	13	9	10.72
JUN	14	20		195			92	14	18	14.25
JUL	1	3		204			112	39	8	14.94
AUG				62			45	7	6	5.07
SEP										
OKT										
NOV										
DEZ										
SUM	93	74		1317			691	160	89	103.95
PEN	9600	12000	4800	2000		6000	2500	2500	3600	
%	0.97	0.62		65.85			21.24	6.40	2.47	

Der Computer ermittelt die Werte in dem alle gespeicherten Akten durchsucht werden. Die Suche kann je nach eingesetztem Computer eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen !

Klicken Sie den Button *Einlesen*, werden die zuletzt gespeicherten Daten eingelesen. Sie können somit z.B. die Geschäftsbelastung aus dem Vorjahr mit der aktuellen Geschäftsbelastung vergleichen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass die aktuell ermittelten Werte gespeichert werden, sobald Sie den Button *OK* anklicken ! Schließen Sie das Fenster mit *Abbrechen*, werden die Daten nicht gespeichert.

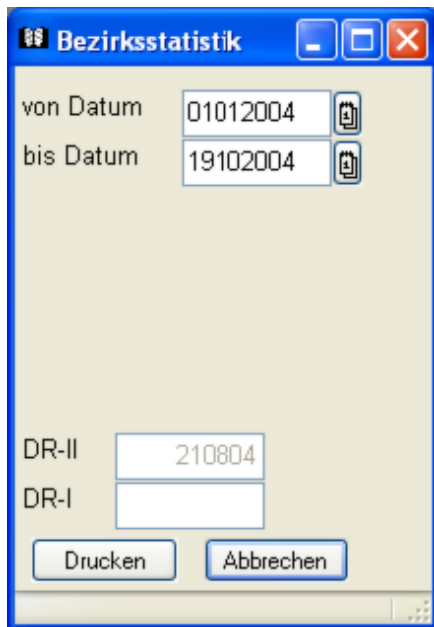
Klicken Sie auf den Button *Drucken*, können Sie einen [Drucker auswählen](#). Nachdem Sie die Auswahl mit *OK* bestätigt haben, wird ein Ausdruck erzeugt.

- Eine Statistik ist immer nur so genau, wie die Daten, die ihr zur Verfügung stehen. Sie sollten also die Statistik sorgfältig pflegen.
- Es werden die letzten 3 Jahrgänge durchsucht
- Eine DR-I-Akte gilt als erledigt, wenn in Spalte 4a oder 4b ein Erledigungsdatum gespeichert ist
- Eine DR-II-Akte gilt als erledigt, wenn ein Erledigungsdatum auf der Seite 6 (Vermerke) gespeichert ist
- Von Kollegen übernommene Akten erkennt das Programm nur an einem Ü in *Art des Auftrags*, also sorgen Sie bei der Übernahme dafür, dass das Ü in *Art des Auftrags* gespeichert wird (wird vom Übernahme-Assistenten angeboten)
- Übergebene Akten erkennt das Programm daran, dass in einer der Vermerke-Zeilen auf der Seite 6 des Registers der Wortlaut Übergeben oder ähnliche Schreibweisen zu finden ist (es wird nach überg gesucht, Groß- Kleinschreibung spielt keine Rolle).
- Für Zwangsvollstreckungen, eidesstattliche Versicherungen und Versteigerungen müssen Sie die entsprechende Statistikkennziffer auf der ersten Seite des DR-II erfassen.
- Für eine Räumung ist keine gesonderte Statistikkennziffer vorhanden, bitte kennzeichnen Sie eine Räumung durch ein R in Art des Auftrags.
- Übernahmen/Übergaben, gruppiert nach Bezirk und Datum, werden vom GV Büro-System nicht ausgewertet. Bitte tragen Sie die erforderlichen Daten von Hand in die dafür vorgesehenen Felder ein.

Bezirksstatistik

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier.](#)

Hier sehen Sie ein Beispiel über die Bezirksstatistik des laufenden Jahres bis zum 20.09.2002:



von Datum 01012004

bis Datum 19102004

DR-II 210804

DR-I

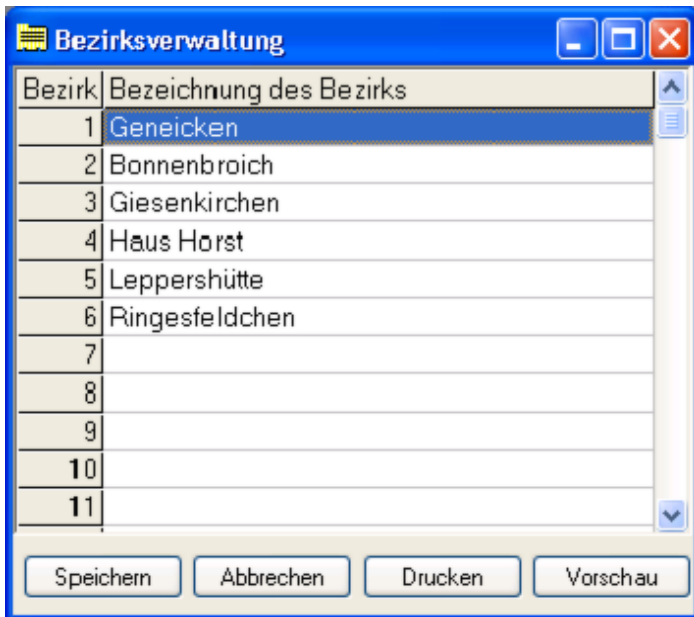
Drucken Abbrechen

Der Computer ermittelt die Daten, in dem alle gespeicherten Akte des Jahres durchsucht werden. Dies kann eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, können Sie einen [Drucker auswählen](#). Bestätigen Sie die Auswahl mit *OK*, wird ein Ausdruck erzeugt.

Bezirksverwaltung

In diesem Fenster können Sie Bezirke anlegen, löschen und ändern.



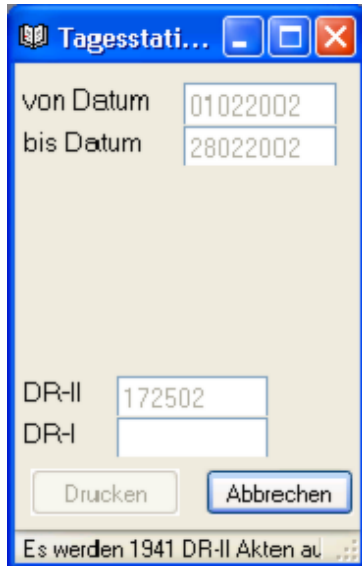
Zum Neuanlegen eines Bezirks wählen Sie eine beliebige leere Spalte aus und drücken Sie die Taste *Enter*. Geben Sie einen passenden Namen an und bestätigen Sie die Eingabe mit *Enter*.

Zum Löschen oder Bearbeiten wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und drücken Sie die Taste *Enter*. Ändern Sie die Bezeichnung und drücken Sie die Taste *Enter* um die Eingabe zu beenden.

Tagesstatistik

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier](#)

Geben Sie hier ein beliebiges Start-Datum ein. Das Ende-Datum muß im selben Monat liegen !



von Datum 01022002
bis Datum 28022002

DR-II 172502
DR-II

Drucken Abbrechen

Es werden 1941 DR-II Akten au...

Klicken Sie den Button *Drucken*, können Sie einen [Drucker auswählen](#). Anschließend wird ein Ausdruck erzeugt.

Straßenauswertung

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier](#)

Zunächst legen Sie den gewünschten Zeitraum angeben. Bitte beachten Sie, dass eine Auswertung nur innerhalb eines Jahres möglich ist. Bestimmen Sie nun den Drucker und den zu verwendenden Schacht, wenn Ihr Drucker den beidseitigen Druck unerstützt, versehen Sie bitte die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen.

Strassenauswertung

Zeitraum / Druckerauswahl

Wählen Sie hier den Zeitraum der Auswertung aus, sowie den Drucker aus

von Datum: 01012004

bis Datum: 19102004

Druckerauswahl

FRITZfax Drucker

FRITZfax Color Drucker

\\URSULA2000\DYMO LabelWrit

\\WORKSHOP03\Epson EPL-N4

Automatisch auswählen

Automatische Druckeraus

MP / ENV-Schacht

MP / ENV-Schacht (Manue)

Duplex

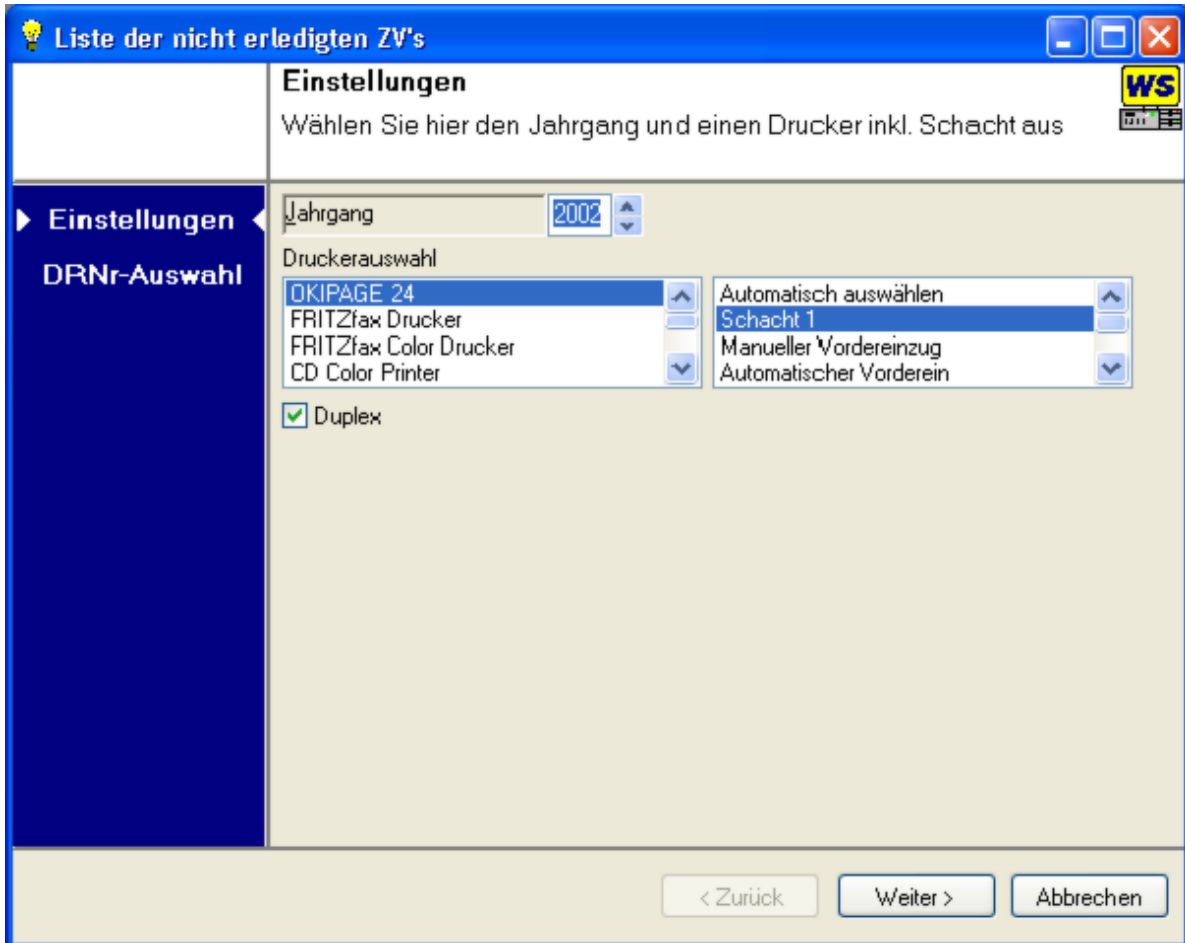
OK Abbrechen

Klicken Sie auf den Button *OK*, wird die Auswertung gestartet, ein Ausdruck erfolgt auf dem von Ihnen [gewählten Drucker](#).

Liste der nicht erledigten ZV's

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier](#)

Wenn Sie eine Liste der nicht erledigten Zwangsvollstreckungen ausdrucken möchten, wird ein Assistent angezeigt, der auf zwei Seiten die benötigten Informationen erfragt:



Auf der ersten Seite wählen Sie den Jahrgang sowie den gewünschten Drucker und den Schacht.

Wenn dieser Ausdruck im Duplex-Druckverfahren erzeugt werden soll, versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen. Diese Funktion wird nur ausgewertet, wenn der gewählte Drucker den beidseitigen Druck unterstützt, andernfalls wird sie ignoriert. Klicken Sie auf den Button *Weiter* (alternativ *F10* oder *Bild/ab*) wird die zweite Seite des Assistenten angezeigt:

The screenshot shows a software window with a blue title bar containing the text "Liste der nicht erledigten ZV's" and standard window control icons. Below the title bar, the main area is titled "DRNr-Auswahl" and contains the instruction "Wählen Sie hier den Nummernbereich aus". On the left side, there is a dark blue sidebar with two menu items: "Einstellungen" and "DRNr-Auswahl", the latter being selected with a white arrow. The main area contains two input fields: "Von DR-Nr." with the value "1500" and "Bis DR-Nr." with the value "1547". In the top right corner of the main area, there is a small yellow icon with the letters "WS" and a small keyboard icon. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Geben Sie hier den zu durchsuchenden DR-Nummern-Bereich an und klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*) um den Assistenten zu beenden.

Liste der geleisteten EV's

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier](#)

Geben Sie hier einen Datumsbereich ein, in welchem die Suche erfolgen soll.

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl

Datum
von 01012002 bis 20022002

Was soll gedruckt werden?
 Eingang Gläubiger Gesamtanzahl
 Schuldner Vermerke

Fortschritt

Drucken Vorschau Schliessen

Sie können auswählen, welche Informationen in der Liste ausgedruckt werden sollen. Dazu versehen Sie im Rahmen *Was soll gedruckt werden?* die gewünschten Informationen mit einem Häkchen, bei nicht erwünschten Informationen entfernen Sie das Häkchen.

Klicken Sie auf den Button Drucken, können Sie einen Drucker auswählen. Nach erfolgter Auswahl zeigt die Maske den Fortschritt der Suche an, die Liste wird mit den gewünschten Informationen erzeugt.

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl

Datum
von 01012002 bis 20022002

Was soll gedruckt werden?
 Eingang Gläubiger Gesamtanzahl
 Schuldner Vermerke

Fortschritt
Auswertung 1941 Akten aus Zwangsvollstreckungen ...

Drucken Vorschau Abbrechen

Liste der eröffneten Verfahren

[Weitere Hinweise zur Zählweise der Statistiken finden Sie hier](#)

Geben Sie hier einen Datumsbereich ein, in welchem die Suche erfolgen soll.

Bitte treffen Sie Ihre Auswahl

Datum
von 01012002 bis 20022002

Was soll gedruckt werden?
 Eingang Gläubiger Gesamtanzahl
 Schuldner Vermerke

Fortschritt
Auswertung 1923 Akten aus Zwangsvollstreckungen ...

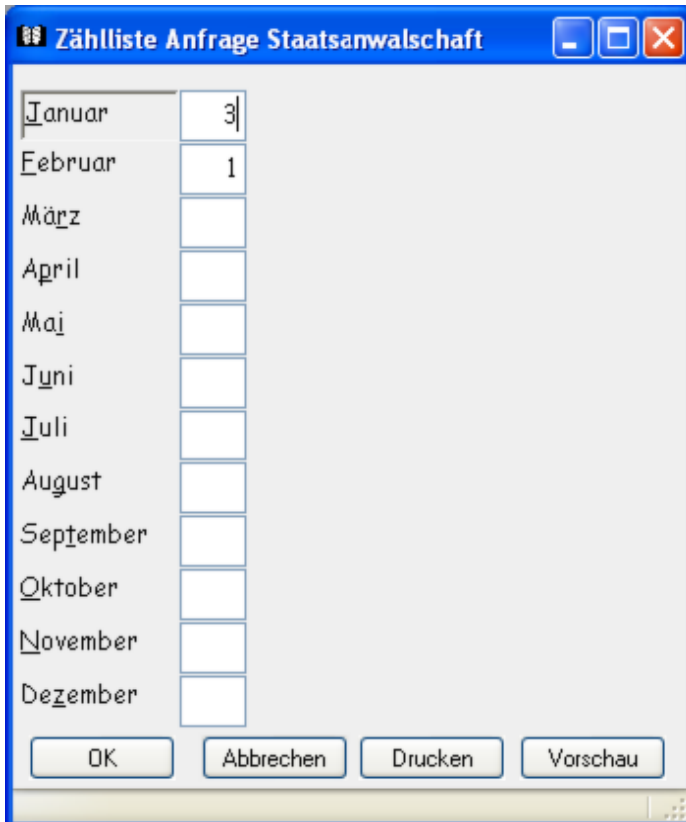
Drucken Vorschau Abbrechen

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, können Sie einen Drucker auswählen. Nach erfolgter Auswahl zeigt die Maske den Fortschritt der Suche (siehe [Liste der geleisteten EV's](#)) an, die Liste wird mit den gewünschten Informationen erzeugt.

Zählliste Anfragen Staatsanwaltschaft

Wenn Sie eine Anfrage der Staatsanwaltschaft beantworten müssen, können Sie über den Menüpunkt [Anfrage Staatsanwalt](#) eine Suche in Ihren Registern vornehmen. Unabhängig davon, ob gegen den Schuldner bei Ihnen ein Verfahren anhängig ist, müssen Sie die Anfrage der Staatsanwaltschaft beantworten. Wenn Sie dies über den Menüpunkt [Anfrage Staatsanwalt](#) erledigen, wird automatisch eine Statistik der Anfragen Staatsanwaltschaft geführt.

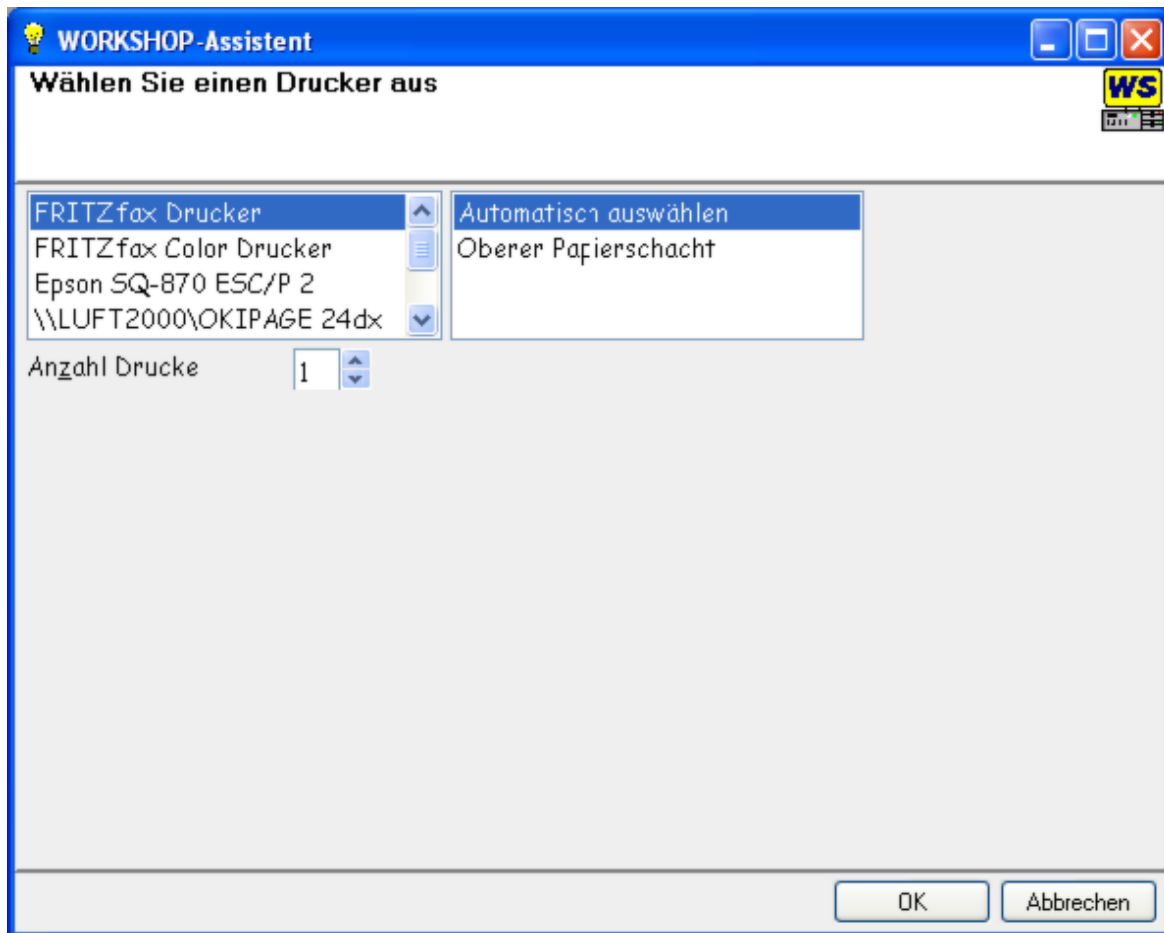
Sie können die aktuellen Werte mit diesem Menüpunkt ansehen, verändern oder ausdrucken lassen:



Monat	Anzahl
Januar	3
Februar	1
März	
April	
Mai	
Juni	
Juli	
August	
September	
Oktober	
November	
Dezember	

Buttons: OK, Abbrechen, Drucken, Vorschau

Klicken Sie auf den Button *OK* um eventuell vorgenommene Änderungen zu speichern. Wenn Sie diese Mini-Statistik ausdrucken möchten, klicken Sie auf den Button *Drucken* (oder *Vorschau* für die Seitenansicht). Es wird der folgende Assistent angezeigt:



Wählen Sie hier den Drucker aus und geben Sie die Anzahl der Drucke an. Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und die Statistik auszudrucken.

Zählweise bei Statistiken

[Hier gibt es weitere Erläuterungen zur Zählweise der einzelnen Statistiken:](#)

1. Geschäftsbelastung:

Auswertung: Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Anzahl aller Statistikkennziffern (1-8) wenn die Kennziffern mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen sind.

2. Straßen / Bezirksstatistik:

Auswertung: Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Anzahl aller Statistikkennziffern wenn die Kennziffern mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen sind.

3. Tagesstatistik:

Auswertung: Eingangsdatum - Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 1 Monat

Anzahl aller Statistikkennziffern wenn die Kennziffern mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen sind.

4. Straßenauswertung:

Auswertung: Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Anzahl der Kennziffern

4 = ZwV

5 = Versteigerung

6 = Vorpfändung

8 = EV (eröffnet)

9 = EV (geleistet)

wenn die Kennziffern mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen ist.

5. Liste der nicht erledigten DR-II -Aufträge

Auswertung: Erledigungsdatum

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Liste der Aufträge eines Jahrgangs, bei denen kein Erledigungsdatum eingetragen ist.

6. Liste der geleisteten EV

Auswertung: Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Liste der Aufträge , bei denen im Statistikfeld eine 9 eingetragen ist und wenn die Kennziffer 9 mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen ist.

7. Liste der eröffneten EV

Auswertung: Statistikfeld

Ausgewerteter Zeitraum: 3 Jahre

Liste der Eintragungen der Kennziffer 8 im Statistikfeld und wenn die Kennziffer 8 mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen ist..

Bei 2 (oder mehrfachen) Eintragungen mit der Kennziffer 8 werden wird 2 (Anzahl der 8)

gerechnet.

8. Liste der nicht geleisteten EV

Liste der Aufträge, bei denen im Statistikfeld eine 8, aber keine 9 eingetragen ist und die Kennziffer 8 mit einem Datum innerhalb des Auswertungszeitraumes versehen ist. Bitte beachten ? Fehlauswertung bei weiterführen der Haftsache mit neuer DR-Nr. ? die erste DR-Nr. wird als nicht geleistet gezählt.

Drucken

GV 9 drucken

Zum Ausdruck des Formulars GV 9 wird der folgende Assistent angezeigt:

GV 9 für 0001/04 drucken

Antonio Kauer GmbH Co KG / Naga, Antonio
Einzuziehende Kosten: 28,60 EUR

Wählen Sie einen Drucker aus

FRITZfax Drucker	Automatisch auswählen
FRITZfax Color Drucker	Oberer Papierschacht
\\URSULA2000\DYMO LabelWrit	
\\WORKSHOP03\Epson EPL-N4	

Anzahl Drucke: 1

Empfänger, z.B. Gerichtskasse

Empfänger:

Name d. Gerichts (F3): 03430 - Antberg

Straße d. Gerichts (F3):

Ort d. Gerichts (F3):

Postgebühren für das Einziehungsverfahren

Post-Gebühr:

OK Abbrechen

Treffen Sie in diesem Assistenten die gewünschten Einstellungen, sie werden selbstverständlich zur nächsten Verwendung gespeichert. Bestätigen Sie die Angaben mit *F10* oder einem Klick auf den Button *OK*, wird das Formular *GV 9* erzeugt.

GV 10 drucken

Zum Ausdruck des Formulars GV 10 wird der folgende Assistent angezeigt:

GV 10	Typ der Kosten
Typ	<input checked="" type="radio"/> PKH
Angaben	<input type="radio"/> Kostenfreiheit
Gebühren	

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der ersten Seite geben Sie bitte an, ob es sich bei den Kosten um PKH oder Kostenfreiheit handelt. Bestätigen Sie die Auswahl mit *F10* um zur nächsten Seite zu gelangen:

GV 10 für DR11-0001/04

GV 10 **Angaben für den Druck**

Typ
Angaben
Gebühren

Empfänger: das AG/L3
PLZ/Ort: Kleve
Aktenzeichen:

Wählen Sie bitte den Drucker und den Papiereinzug aus

FRITZfax Drucker
FRITZfax Color Drucker
\\URSULA2000\DYMO LabelWrit
\\WORKSHOP03\Epson EPL-N4

Automatisch auswählen
Oberer Papierschacht

Setzen Sie hier den Haken, wenn Sie auf dem Drucker Endlospapier verwenden (12 Zoll bzw. 304 mm Länge gegenüber 297 mm bei Einzelblatt)

Endlospapier

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier können Sie Angaben zum Empfänger machen und einen Drucker auswählen. Mit *F10* wird die letzte Seite angezeigt:

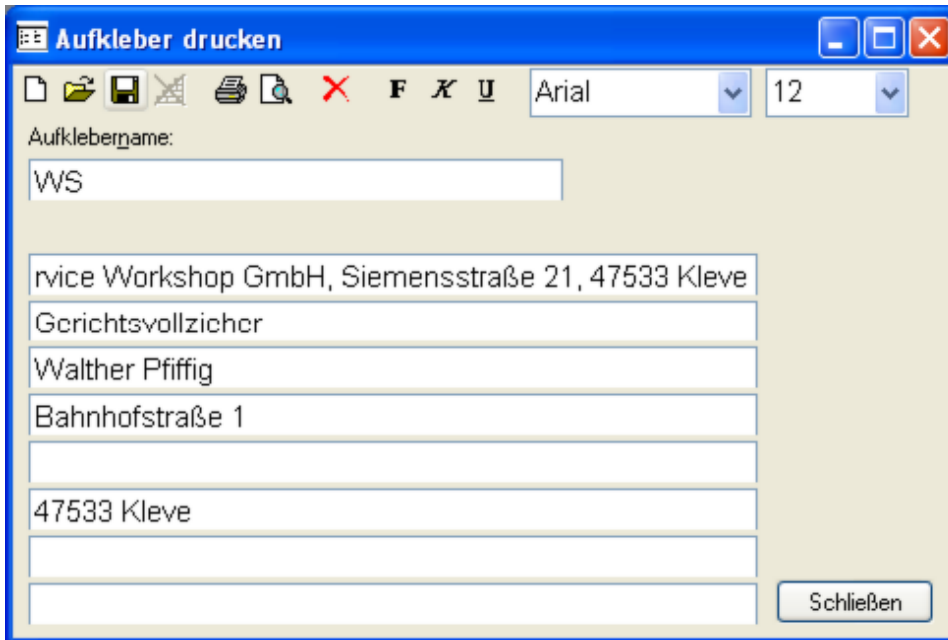
GV 10	Gebühren
Typ	Gebühren: 12,50EUR
Angaben	Dok.Pausch.: 0,00EUR
Gebühren	W.geld KV711: 7,50EUR
	W.geld KV712: 0,00EUR
	Pausch.KV713: 3,00EUR
	Ausl.KV701-710: 5,60EUR


< Zurück Fertigstellen Abbrechen


Hier sehen Sie eine Zusammenfassung der erfassten Daten. Wenn Sie nun auf den Button *Fertigstellen* klicken (alternativ *F10*), wird das Formular GV 10 gedruckt, alle gemachten Angaben werden zur nächsten Verwendung gespeichert.


Aufkleber drucken


Hier können Sie einen Aufkleber mit bis zu 8 Zeilen drucken. Dieser Aufkleber kann auf Wunsch auch gespeichert werden, so dass er immer wieder verwendet werden kann.




Klicken Sie auf  (Tastenkombination *STRG + N*) um einen neuen Aufkleber anzulegen. Die Maske wird daraufhin gelöscht. Geben Sie den gewünschten Text in die entsprechenden Zeilen ein. Für jede Zeile kann eine andere Schriftart oder Schriftgröße eingestellt werden. Wenn Sie die Schriftart ändern möchten (Tastenkombination *STRG + A* markiert den gesamten Text), klicken Sie auf die linke Dropdown-Box am oberen Rand des Fensters und wählen Sie eine beliebige Schriftart aus. Um die Schriftgröße zu ändern (Tastenkombination *STRG + G*), wählen Sie aus der rechten Dropdown-Box die gewünschte Größe aus. Um eine Zeile fett und/oder kursiv und/oder unterstrichen zu drucken, klicken Sie auf die entsprechenden Symbole in der Symbolleiste. Wiederholen Sie diese Schritte für alle zu ändernden Zeilen.

Um einen Aufkleber zu speichern, klicken Sie auf  (Tastenkombination *STRG + S*). Geben Sie dem Aufkleber einen eindeutigen Namen und drücken Sie die *Enter*-Taste. Sie bekommen nach erfolgreicher Speicherung eine Meldung angezeigt, in der die Speicherung bestätigt wird.

Wenn Sie einen bereits gespeicherten Aufkleber öffnen möchten, klicken Sie auf  (Tastenkombination *STRG + O*). Wählen Sie aus der nun erscheinenden Liste den gewünschten Aufkleber aus.

Sie können einen bereits gespeicherten Aufkleber löschen, indem Sie auf  (Tastenkombination *STRG + L*) klicken. Wählen Sie aus der Liste den zu löschenden Aufkleber aus und bestätigen Sie mit *OK*.

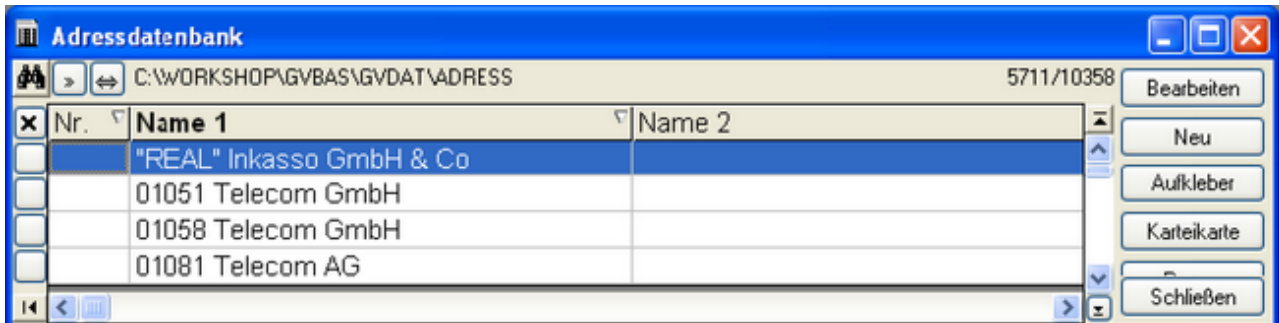
Um die komplette Eingabemaske zu löschen, klicken Sie auf  (Tastenkombination *STRG + Entf*).

Klicken Sie auf den Button *OK*, um den Druckvorgang zu starten. In dem folgenden Dialog können Sie einen beliebigen [Drucker auswählen](#), auf dem der Ausdruck erfolgen soll.

Außerdem kann die Anzahl der zu druckenden Aufkleber angegeben werden. Klicken Sie den Button *Vorschau* um das Layout des Aufklebers vor dem Ausdruck zu prüfen. Aus dieser Vorschau können Sie selbstverständlich auch den Druckvorgang starten.

Adressaufkleber

Wenn Sie Adressaufkleber drucken möchten, wird Ihnen zunächst die Adressdatenbank angezeigt:



Wählen Sie die gewünschte Adresse aus und klicken Sie auf den Button *Aufkleber*. Das folgende Fenster wird nun angezeigt:



Rechts neben den entsprechenden Eingabefeldern befindet sich ein kleiner Button mit einem Pfeil nach unten. Wenn Sie diesen Button anklicken (alternativ Taste F3 drücken) wird die Adressdatenbank angezeigt. Es werden alle in Ihrer Adressdatenbank gespeicherten Adressen dargestellt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus und klicken Sie auf den Button *OK*. Anschließend werden alle gespeicherten Daten zu dieser Adresse übernommen:

Name 1	Flüchtig	▼
Name 2	Gregor	▼
Straße	Bahnhofstr. 123	
PLZ/Ort	47533 Kleve, Niederrhein	

Drucken Vorschau Schließen Optionen

F3=Suche in Adressdatenbank

Klicken Sie auf den Button *Drucken*, wird ein Dialog eingeblendet, indem Sie den gewünschten Drucker sowie die Anzahl der zu druckenden Adressaufkleber einstellen können.

Sie können das Layout des Adressaufklebers überprüfen, indem Sie den Button *Vorschau* klicken. Auch aus dieser Vorschau ist der Ausdruck selbstverständlich möglich.

Wenn Sie sich in einem anderen Programmteil befinden, in welchem eine Akte ausgewählt wurde, beispielsweise Dienstregister, Nachrichten, Kassenbücher etc.) und in der Werkzeugleiste des GV Büro-System für Windows auf den Button für den Adressaufkleber klicken, wird die zur Zeit aktive Adresse übernommen !

Karteikarten

Wenn Sie Karteikarten drucken möchten, wird Ihnen zunächst ein Datenbankfenster angezeigt. Es werden alle in Ihrer Adressdatenbank gespeicherten Adressen dargestellt. Wählen Sie die gewünschte Adresse aus und klicken Sie auf den Button *OK*. Anschließend werden alle gespeicherten Daten zu dieser Adresse in einem neuen Fenster angezeigt.

The screenshot shows a software window titled "Karteikarte vom 19.10.2004". The window contains a form with various fields for personal and financial data. The fields are organized into two main columns. The left column includes: Nr., Name 1 (Flüchtig), Name 2 (Gregor), Straße (Bahnhofstr. 123), PLZ/Ort (47533 Kleve, Niederrhein), Konto, Bank, BLZ, Tel privat, Tel dienst, Telefax, Geb.-Datum, Fam.-Stand, Arb.verh., Arb.geber, mon. Netto, Stamm-Nr., and Arb.amt. The right column includes: Renten-Nr., Behörde, EV am (AZ), bei AG, Ergänzung (AZ), bei AG, Insolvenz (AZ), bei AG, Verwalter, Status, Erfollos eingestellt, Vermerke (0), letzte DR-NR, and Adr-Typ. At the bottom of the window are three buttons: "Drucken", "Vorschau", and "Abbrechen".

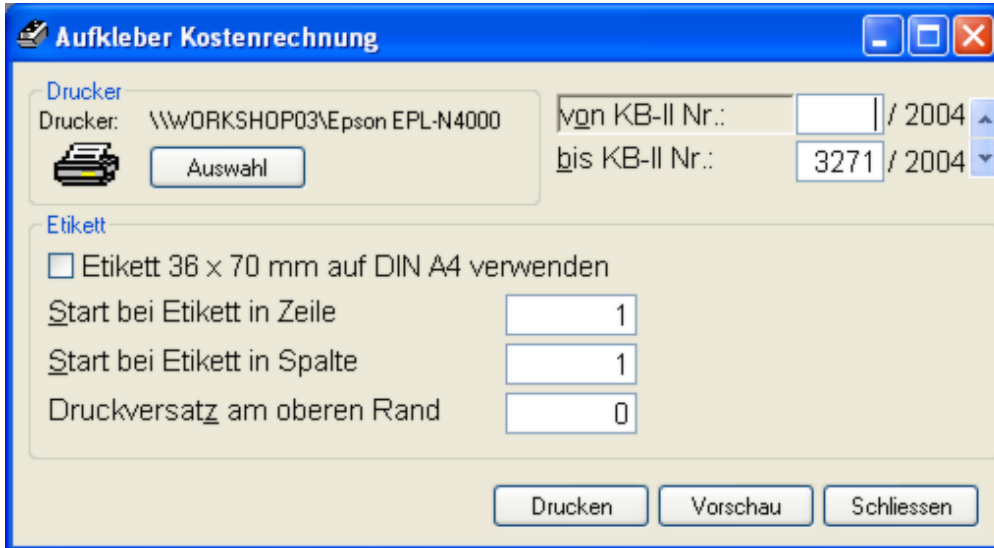
Hier können Sie auf Wunsch noch Änderungen vornehmen. Diese Änderungen werden nicht gespeichert. Klicken Sie auf den Button *Drucken*, wird ein Dialog eingeblendet, in dem Sie den gewünschten Drucker sowie die Anzahl der zu druckenden Karteikarten einstellen können.

Sie können das Layout der Karteikarte überprüfen, indem Sie den Button *Vorschau* klicken. Auch aus dieser Vorschau ist der Ausdruck selbstverständlich möglich.

Nach erfolgreichem Ausdruck bzw. nach dem Schließen des Fensters mit den Adressdaten, gelangen Sie wieder in das Datenbankfenster zurück.

Seriendruck KB-II Aufkleber

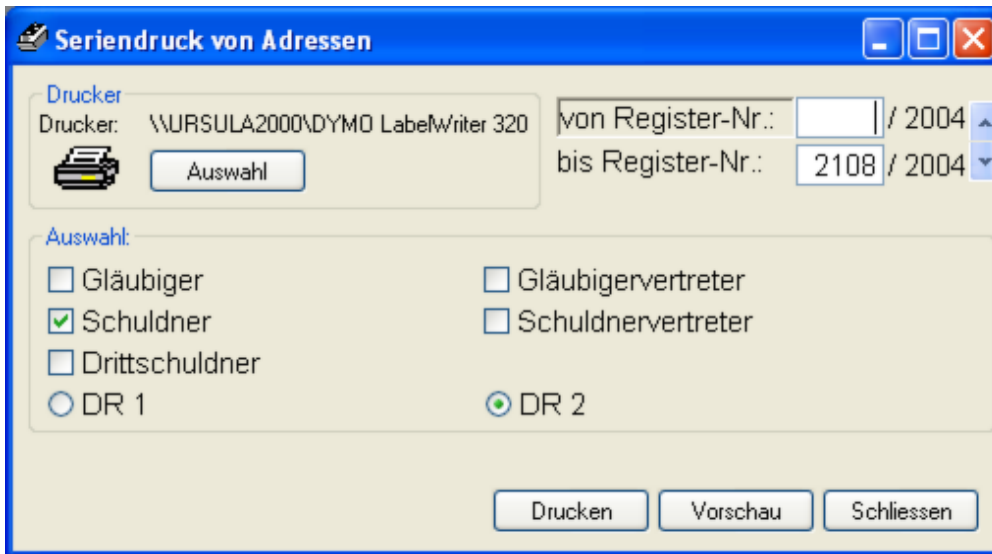
Sie können sich Aufkleber zu einer beliebigen KB-II-Buchung ausdrucken lassen (sofern Sie eine KB-II-Infodatenbank führen). Folgender Dialog wird angezeigt:



Geben Sie oben rechts die gewünschten KB-II-Nummern an, zu denen Sie den Aufkleber drucken lassen möchten. Durch Klicken der Schaltfläche *Auswahl* oben links, können Sie den Drucker auswählen, auf dem die Aufkleber gedruckt werden sollen. Wenn Sie Etiketten von 36 mal 70 Millimeter auf DIN A4 verwenden, versehen Sie das Feld *Etikett 36 x 70...* mit einem Häkchen. Geben Sie an, ab welchem Etikett (Zeile, Spalte) gedruckt werden soll. Wenn Sie normale Etiketten verwenden, entfernen Sie bitte das Häkchen.

Adressetiketten zum DR

Wenn Sie diesen Menüpunkt anwählen, wird das folgende Fenster angezeigt:



Klicken Sie auf den Button *Auswahl*, können Sie einen Drucker für die Ausgabe auswählen. Der aktuell ausgewählte Drucker wird oberhalb des Buttons *Auswahl* angezeigt. Das Programm speichert den gewählten Drucker.

Sie können festlegen, ob jeweils ein Adressaufkleber für den Gläubiger, Gläubigervertreter, Schuldner, Schuldnervertreter und für Drittschuldner gedruckt werden soll. Ebenso können Sie das zu verwendende Register auswählen.

In den Feldern *von Register-Nr.:* und *bis Register-Nr.:* geben Sie den gewünschten Bereich ein. Klicken Sie auf den Button *Drucken* (alternativ *F10*) wird der Seriendruck gestartet.

Umschläge beschriften

Wenn ein beliebiges Fenster, welches eine Adresse enthält, geöffnet ist, können Sie einen Umschlag mit der aktuellen Adresse beschriften lassen. Wählen Sie aus dem Menü *Drucken* den Punkt *Umschläge beschriften* an (alternativ das Symbol mit der Briefmarke auf der Toolbar) wird das folgende Fenster angezeigt:



The screenshot shows a dialog box titled "Umschlag drucken". It contains four text input fields: "Name 1" with the value "Gregor", "Name 2" with "Flüchtig", "Straße" with "Bahnhofstraße 35", and "PLZ/Ort" with "47533 Kleve". Below the fields are four buttons: "Drucken", "Vorschau", "Schließen", and "Optionen".

Das Fenster zeigt die aktuelle Adresse an, klicken Sie auf den Button *Drucken* (alternativ *F10*) wird diese Adresse auf einen Briefumschlag gedruckt.

Klicken Sie den Button *Optionen* an, können Sie die Druckposition der Adresse auf dem Briefumschlag einrichten:



The screenshot shows a dialog box titled "Umschlagformat festlegen". It features a preview area with a dashed border containing a "GV" stamp and the text "Absenderzeile", "1. Zeile", "2. Zeile", "3. Zeile", and "12345 Ort". Below the preview are two sections: "Abstände in MM" with input fields for "Abstand von oben" (50,00) and "Abstand von links" (130,00); and "Format" with radio buttons for "Hochformat" and "Querformat" (selected). At the bottom are "OK" and "Abbrechen" buttons.

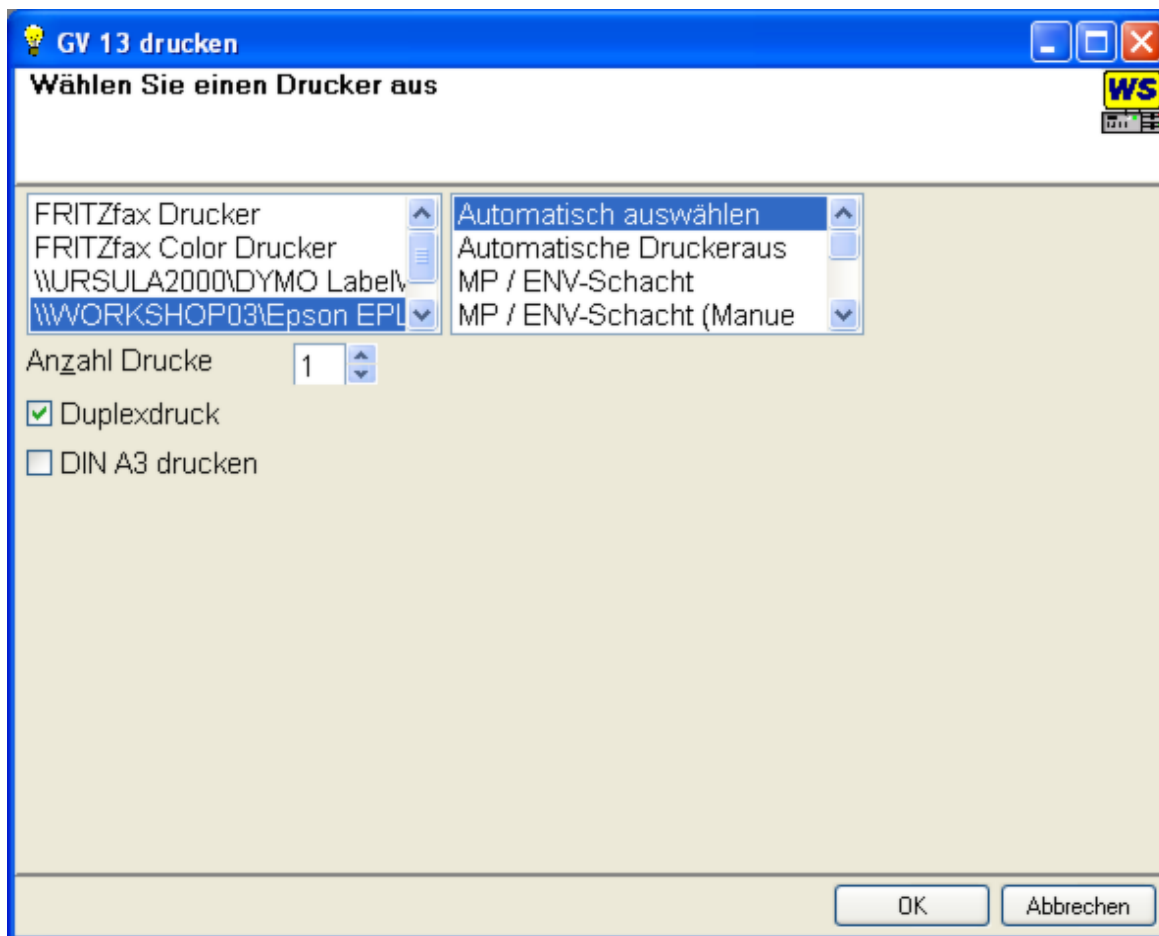
Klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ natürlich wieder *F10*) werden die Einstellungen gespeichert, das Fenster wird geschlossen.

GV 13 drucken

Das Formular wird für die Geschäftsprüfung durch einen Prüfungsbeamten / Prüfungsbeamtin benötigt. Das GV Büro-System für Windows bitte zwei Möglichkeiten, das Formular auszudrucken.

1. Blanko-Druck des GV 13:

Klicken Sie bitte im Menü *Drucken* auf den Menüpunkt *GV 13 drucken*. Es wird anschließend der folgende Assistent angezeigt:



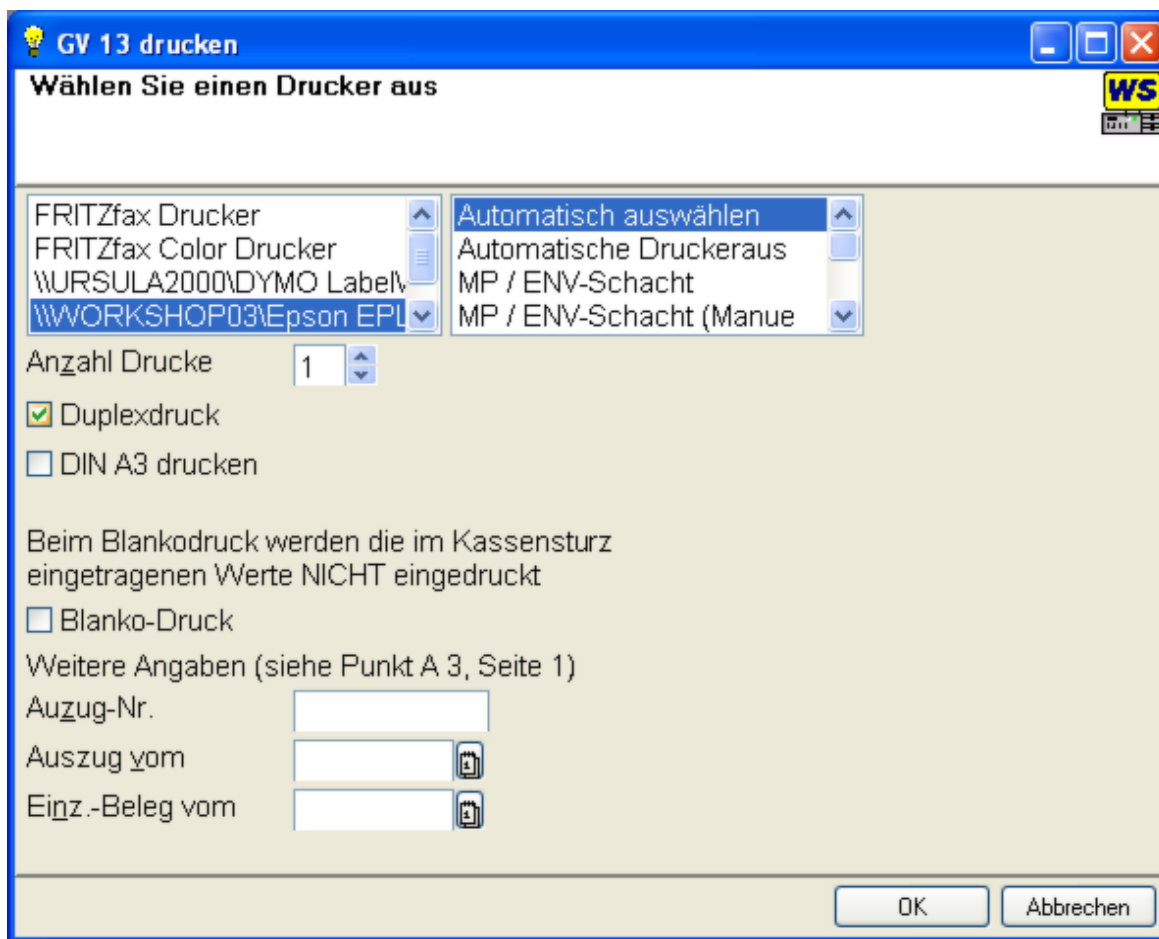
Wählen Sie hier den zu verwendenden Drucker so wie den Druckerschacht aus. Geben Sie die Anzahl der Ausdrücke an und wählen Sie, ob das Formular im Duplex-Verfahren (beidseitiger Druck, wenn dies vom Drucker unterstützt wird) gedruckt werden soll.

Wenn Sie DIN A3-Papier bedrucken können, versehen Sie die Option *DIN A3 drucken* mit einem Häkchen. So wird nur ein einziges Blatt Papier benötigt (bei gewähltem Duplex-Druck), um das GV 13 auszudrucken. Klicken Sie auf den Button *OK*, wird das Formular ausgedruckt, der Prüfungsbeamte muss nun das Formular von Hand ausfüllen.

2. GV 13 fertig ausgefüllt drucken:

Wenn Sie sich im Fenster [Kassensturz](#) befinden, besteht die Möglichkeit, dass GV 13 bereits fertig ausgefüllt zu drucken. Der / Die Prüfungsbeamte / Prüfungsbeamtin muss lediglich die Eintragungen kontrollieren und einige wenige handschriftliche Ergänzungen an dem Formular vornehmen.

Tragen Sie wie gewohnt die entsprechenden Daten in die Eingabefelder des Kassensturzes ein, anschließend klicken Sie bitte auf den Button *GV 13*, der Assistent, welcher nun angezeigt wird und den Ausdruck erledigt, sieht folgendermaßen aus:



Im wesentlichen unterscheidet er sich nicht vom Assistenten zum Blankodruck, er erfragt nur 3 weitere Angaben. Diese Angaben beziehen sich auf den Punkt A 3 auf der Seite 1 des GV 13:

Zunächst können Sie die Auszug-Nummer des Kontoauszuges Ihres Dienstkontos angeben, außerdem das Datum dieses Auszuges. Außerdem kann das Datum des Einzahlungsbelegs für die noch nicht gutgeschriebenen Einzahlungen angegeben werden. Wenn Sie diese Daten nicht angeben, wird das Formular so ausgedruckt, dass die Angaben später handschriftlich hinzugefügt werden können.

Klicken Sie auf den Button *OK* um den Ausdruck des GV 13 zu erzeugen. Sie werden sehen, dass alle vorhandenen Daten an die entsprechenden Stellen des Formulars eingedruckt wurden, es gibt allerdings zwei Ausnahmen:

1. Unter Punkt 4 auf der Seite 2 des GV 13 werden Einzahlungen aus dem DR-I, Spalten 5a und 5b, eingetragen, soweit sie eingegangen aber noch nicht in das KB-II übernommen worden sind. Das Formular läßt hier maximal 45 Eintragungen zu, wenn diese Anzahl nicht ausreicht, erzeugt das GV Büro-System für Windows ein separates Blatt als Anlage und vermerkt dies auch im Ausdruck des GV 13.

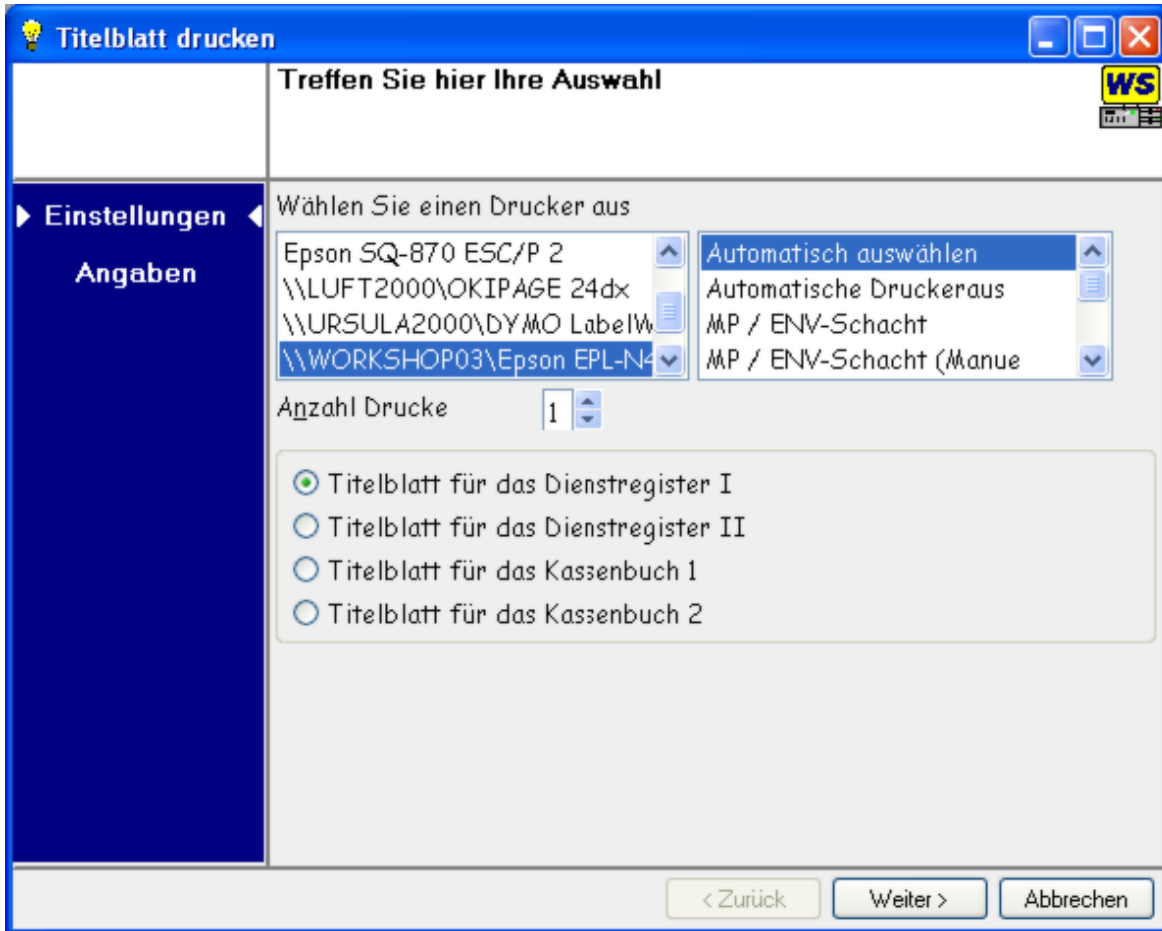
2. Auch bei den in Spalte 11 des KB-II gebuchten Beträgen, welche noch nicht bar ausgezahlt oder überwiesen worden sind (Punkt 6 auf Seite 2 des GV 13) wird ggf. eine separate Anlage erzeugt. Das Formular läßt hier nur 20 Eintragungen zu.

Wenn Sie einen *Blanko-Ausdruck* wünschen, versehen Sie die entsprechende Option mit

einem Häkchen.

Titelblätter drucken

Sie können ein Titelblatt (Deckblatt) separat auf Blankopapier drucken. Auf der ersten Seite des Assistenten wählen Sie einen Drucker und das zu druckende Titelblatt aus. Mit *F10* gelangen Sie zur nächsten Seite, alternativ dazu klicken Sie bitte den Button *Weiter*.



Die zweite Seite des Assistenten sieht je nach gewähltem Titelblatt etwas unterschiedlich aus. Für den Druck der Titelblätter für das Dienstregister I , das Dienstregister II und das Kassenbuch I sieht die zweite folgendermaßen aus:

Titelblatt drucken

Machen Sie hier die notwendigen Angaben

Geben Sie die Anzahl der Seiten INKLUSIVE des Titelblattes für Kassenbuch I ein

Anzahl Seiten

Für das Jahr

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Geben Sie die Anzahl der gedruckten Seiten INKLUSIVE des Titelblattes ein das Eingabefeld ein und wählen Sie das Jahr. Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und das Titelblatt auszudrucken.

Wenn ein Titelblatt für das Kassenbuch II gedruckt werden soll, müssen Sie auf der zweiten Seite 3 Angaben machen. Zusätzlich zu der Anzahl der Seiten und dem Jahr muss noch das Quartal angegeben werden.

Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Assistenten abzuschließen und das Titelblatt zu drucken.

Abgleich mit AG-Schuldnerverzeichnis

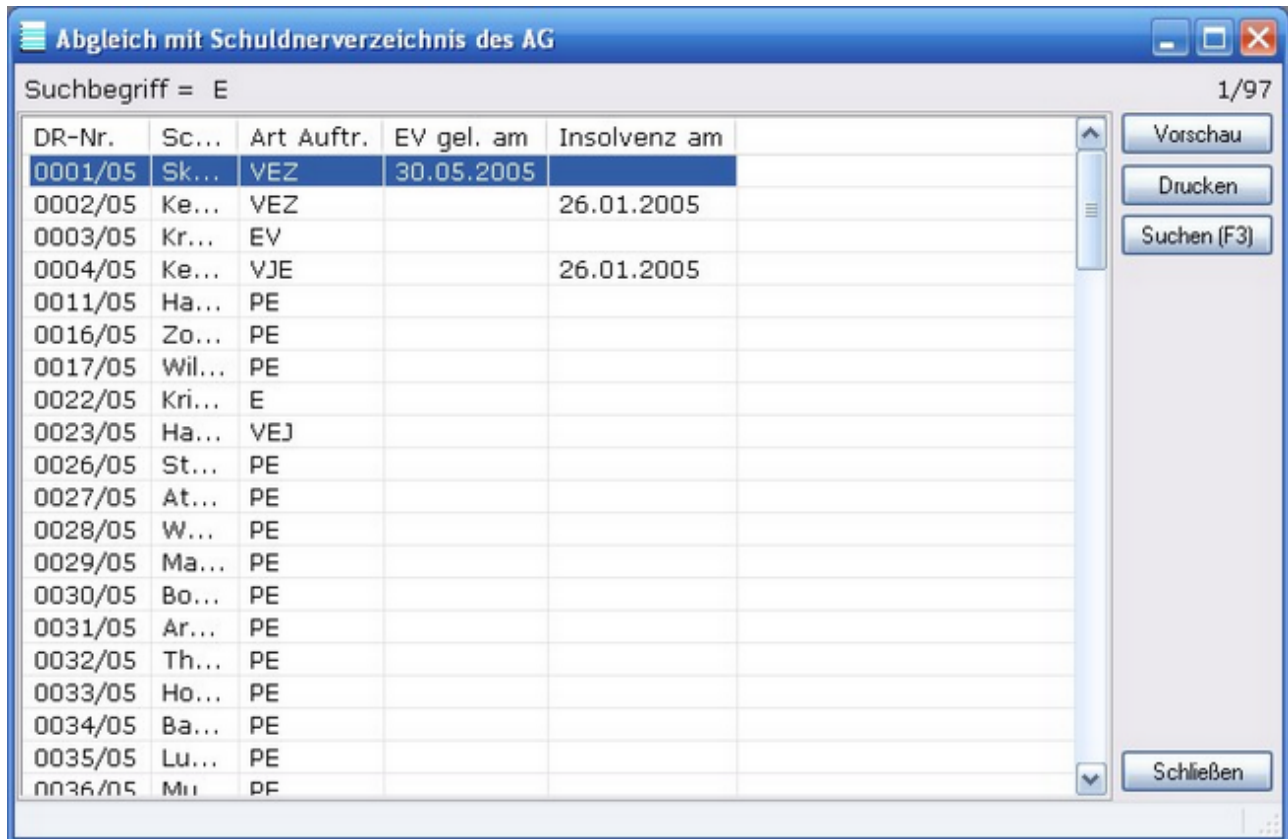
Sie können die in der Adressdatenbank gespeicherten Informationen zu einer abgegebenen EV oder einer Insolvenz mit dem Schuldnerverzeichnis des Amtsgerichts abgleichen. Hierzu wird der folgende Assistent angezeigt:

Geben Sie den zu durchsuchenden Nummernbereich des Dienstregisters II in den Feldern *Von-DR-Nr.* und *Bis-DR-Nr.* an, Sie können auch über mehrere Jahrgänge suchen lassen. Als Voreinstellung wird im Feld *Suchbegriff* der Buchstabe *E* vorgegeben, d.h., dass der Buchstabe *E* in *Art des Auftrags* einer durchsuchten Akte vorhanden sein muss, Groß- Kleinschreibung spielt dabei keine Rolle.

Sie können hier einen Drucker auswählen und die Anzahl der Ausdrücke bestimmen, klicken Sie auf den Button *OK*, wird die Suche gestartet, es wird folgendes Informationsfenster angezeigt:

Nach dem der angegebene Bereich der DR-Nummern durchsucht wurde, wird das Ergebnis in

folgendem Fenster angezeigt:



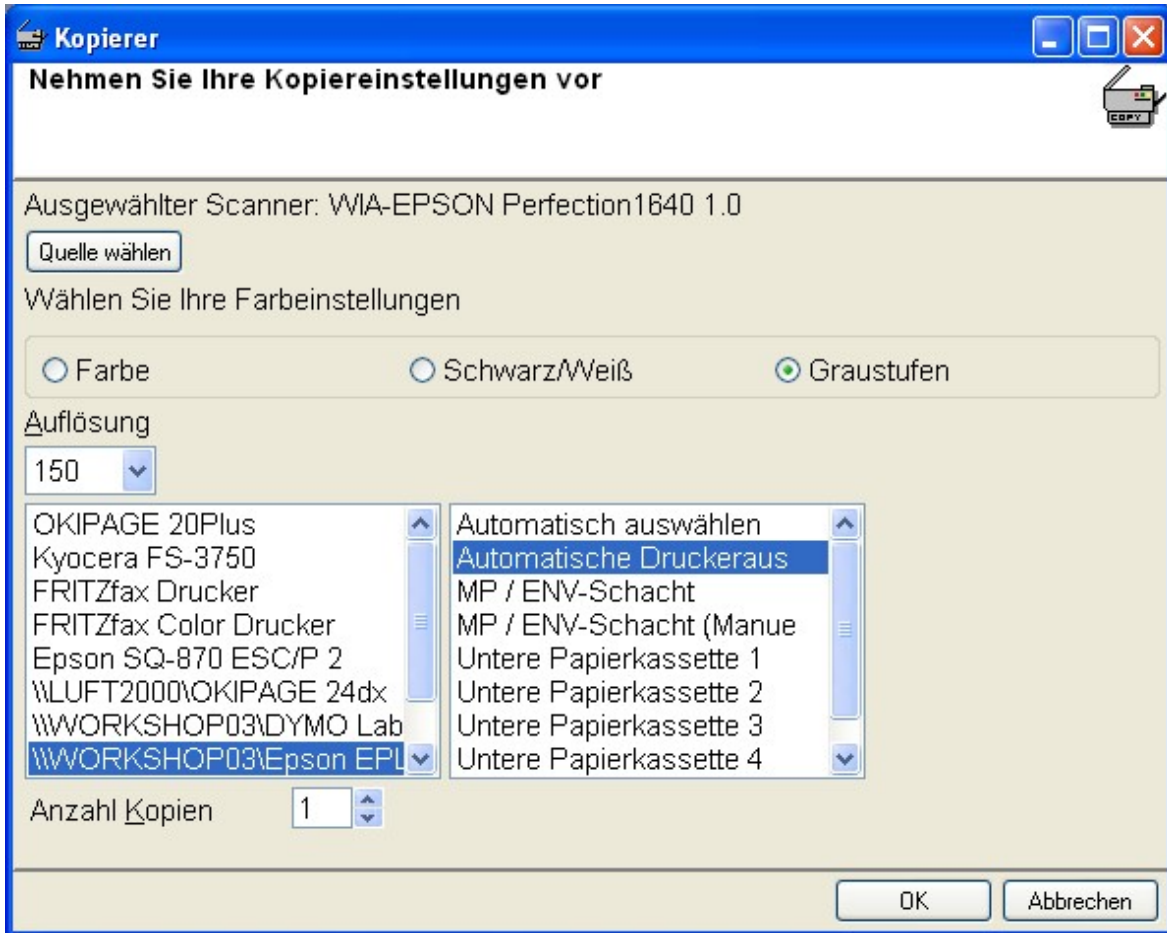
Suchbegriff = E 1/97

DR-Nr.	Sc...	Art Auftr.	EV gel. am	Insolvenz am
0001/05	Sk...	VEZ	30.05.2005	
0002/05	Ke...	VEZ		26.01.2005
0003/05	Kr...	EV		
0004/05	Ke...	VJE		26.01.2005
0011/05	Ha...	PE		
0016/05	Zo...	PE		
0017/05	Wil...	PE		
0022/05	Kri...	E		
0023/05	Ha...	VEJ		
0026/05	St...	PE		
0027/05	At...	PE		
0028/05	W...	PE		
0029/05	Ma...	PE		
0030/05	Bo...	PE		
0031/05	Ar...	PE		
0032/05	Th...	PE		
0033/05	Ho...	PE		
0034/05	Ba...	PE		
0035/05	Lu...	PE		
0036/05	Mi...	PE		

Das Programm hat alle in Betracht kommenden Akten gelesen und in der Adresdatenbank nach einem gespeicherten Datum einer EV-Abgabe oder einer Insolvenz gesucht. Wenn Sie nun auf den Button *Drucken* klicken, wird die Liste auf dem im Assistenten ausgewählten Drucker ausgegeben.

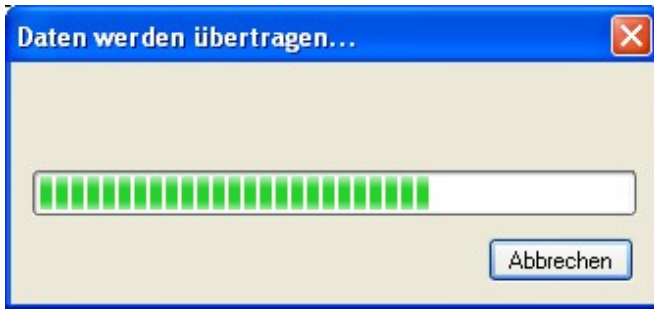
Kopierer

Wenn Sie an Ihrem Computer einen TWAIN-kompatiblen Scanner angeschlossen haben, bietet das GV Büro-System die Möglichkeit, diesen Scanner als Kopierer zu verwenden. Um eine Kopie zu erstellen wird folgender Assistent angezeigt:

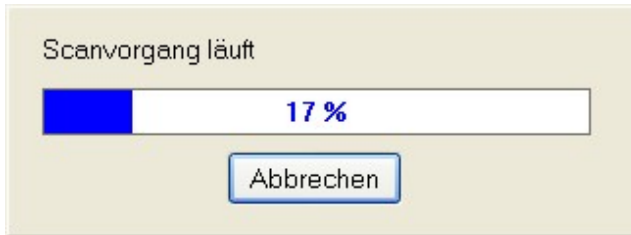


Durch einen Klick auf den Button *Quelle wählen* können Sie einen auf Ihrem Computer installierten Treiber wählen, der Name des gewählten Treibers wird oberhalb des Buttons angezeigt. In dem Bereich unterhalb des Buttons können die Farbeinstellungen getroffen werden. Die eine niedrigere Auflösung bringt zwar einen Geschwindigkeitsvorteil beim Scannen des Dokumentes ein, die Qualität der Kopie leidet jedoch erheblich. Für normale Textdokumente reicht eine Auflösung von 150 DPI (Dots per Inch = Punkte pro Zoll) in Graustufen völlig aus.

Wählen Sie den Drucker zur Ausgabe der Kopie und geben Sie die gewünschte Anzahl an. Klicken Sie nun auf den Button *OK*, wird der Scannvorgang gestartet, bitte beachten Sie, dass die Dialoge des Scannertreibers auf Ihrem Computer anders aussehen können.



oder beispielsweise so:



Nach dem Scanvorgang wird das Dokument auf dem von Ihnen gewählten Drucker ausgegeben, der Assistent wird nicht geschlossen.

Stammdaten

Anwenderstamm

GV-Daten:

Im Fenster *Anwenderstamm* werden die Hauptdaten angezeigt. Teilen Sie bitte eine Namensänderung der [Firma EDV-Service Workshop GmbH](#) mit.

Name lang	WALTHER PFIFFIG
Name kurz	PFIFFIG
Dienstbezeichnung	Obergerichtsvollzieher
Dienstbezeichnung kurz	OGV
Straße	Siemensstraße 21
PLZ / Ort	47533 Kleve
Telefon	02821 - 731 222
Dienstkonto	10075836
Bank	SPK KLEVE NIEDERRHEI
Bankleitzahl	32450000
Sprechstunden Tag/Zeit	BÜRO Mi 17 - 18 Uhr
Sprechstunden Tag/Zeit	BÜRO DO 17 - 18 Uhr
Sprechstunden Straße	Siemensstraße 55
Sprechstunden PLZ/Ort	47533 Kleve
Sprechstunden Telefon	02821 - 731 222
Amtsgerichtsbezirk	Kleve
Telefax	02821 - 731 299
eMail	Hotline.GV@Workshop-Software.de

In der Statuszeile am unteren Rand des Fensters werden Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern angezeigt.

Amtsgericht:

Auf der zweiten Seite des Anwenderstamms können Sie die Adresse Ihres Amtsgerichtes eingeben.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Anwenderstamm" with a sub-tab "Amtsgericht". The dialog contains a form with the following fields and values:

AG Name 1	Amtsgericht Kleve
AG Name 2	
AG Straße	Schloßberg 1
AG PLZ/Ort	47533 Kleve, Niederrhein
Öffnungszeiten	

At the bottom of the dialog, there are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Drucken", and "Vorschau".

ACHTUNG! Sollten Sie hier Änderungen vornehmen, werden diese durch Klicken auf den Button *OK* abgespeichert.

Klicken des *Drucken*-Buttons öffnet ein Fenster, in dem Sie einen Drucker auswählen können, auf dem die Daten des Anwenderstamms ausgegeben werden.

Abrechnungsschein

Im Fenster *Abrechnungsschein* werden unter dem Karteireiter *Monatswerte* die Daten aus dem GV-Büro-System für DOS übernommen. In der Statuszeile am unteren Rand des Fensters werden Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern angezeigt.

The screenshot shows the 'Abrechnungsschein' window with the 'Hauptdaten' tab selected. The window contains several input fields and buttons. The 'Monatswerte' section shows monthly percentages for all months set to 50.00. The 'Entschädigung' section includes fields for annual maximum compensation (23250.00), percentage above maximum (50.00), maximum for individual cases (153.39), and tax liability percentage (70.00). The 'Vergütung' section includes fields for percentage (15.00), annual maximum (2392.85), percentage above maximum (40.00), maximum for individual cases (59.82), and tax liability percentage (100.00). The 'Persönliche Daten' section includes fields for 'Vollstreckungsbezirk', 'Personal-Nr.' (12345678), 'Familienstand' (verh.), 'Steuerklasse' (3), 'Anzahl Kinder' (2,00), 'Konfession' (ev.), '%-Satz Kirchensteuer rk.', '%-Satz Kirchensteuer ev.', 'monell. Freibetrag', and 'steuerpfl. Gehaltsbrutto'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abrechnen', 'Drucken', and 'Vorschau'.

Hauptdaten		Weitere Daten		Abrechnung Hessen	
Jen%	50,00	Feb%	50,00	Mrz%	50,00
Apr%	50,00	Mai%	50,00	Jun%	50,00
Jul%	50,00	Aug%	50,00	Sep%	50,00
Okt%	50,00	Nov%	50,00	Dez%	50,00
jährl. Höchstbetrag Entschädigung		23250,00			
% bei Überschreitung Höchstbetrag Entsch.		50,00			
Höchstbetrag bei Übersch. Einzelsache		153,39			
% Steuerpflichtig Entschädigung		70,00			
% Vergütung		15,00			
jährl. Höchstbetrag Vergütung		2392,85			
% bei Überschreitung Höchstbetrag Verg.		40,00			
Höchstbetrag bei Übersch. Einzelsache		59,82			
% Steuerpflichtig Vergütung		100,00			
Vollstreckungsbezirk					
Personal-Nr.		12345678			
Familienstand		verh.		% - Satz Kirchensteuer rk.	
Steuerklasse		3		% - Satz Kirchensteuer ev.	
Anzahl Kinder		2,00		monell. Freibetrag	
Konfession		ev.		steuerpfl. Gehaltsbrutto	

Unter dem Karteireiter *Weitere Daten* werden ebenfalls die Daten aus dem GV-Büro-System für DOS angezeigt.

Abrechnungsschein

Hauptdaten Weitere Daten Abrechnung Hessen

Erhöhung Höchstbetrag Entschädigung je Tag Vertretung

Erhöhung Höchstbetrag Vergütung je Tag Vertretung 6,65

Dienststellenummer 123

Gerichtskasse

Kassenzeichen/Arbeitsgruppen-Nr 33445566

Gerichtskasse N1

Name 2

Straße

PLZ/Ort

Kontonummer

Bank

BLZ

OK Abrechnen Drucken Vorschau

Die dritte Registerkarte Abrechnung Hessen ist für das Bundesland Hessen angelegt worden. Auf dieser Registerkarte können Sie die Faxnummer angeben, an welche der Abrechnungsschein gefaxt werden soll. Außerdem können zu Servicezwecken die laufenden Nummern auf dem Abrechnungsschein angepasst werden:

Abrechnungsschein

Hauptdaten Weitere Daten Abrechnung Hessen

Fax-Nummer Abr.-Stelle 06441-6601255

Referenznr. Monatsabschluss 02

Referenznr. Quartalsabschluss 51

OK Abrechnen Drucken Vorschau

Geben Sie hier die Faxnummer Ihrer Abrechnungsstelle ein

ACHTUNG! Sollten Sie hier Änderungen vornehmen, werden diese durch Klicken auf den Button *OK* abgespeichert. Klicken des *Drucken*-Buttons öffnet einen Dialog, in dem Sie einen Drucker auswählen können, auf dem die Daten des Abrechnungsscheins ausgegeben werden.

Abrechnung Sachsen

In der Statuszeile am unteren Rand des Fensters werden Hinweise zu den einzelnen Eingabefeldern angezeigt.

Abrechnung Sachsen

Prozentualer Anteil der Gebühr zum Westniveau

Jan%	90	Feb%		Mrz%		Apr%		Mai%		Jun%	
Jul%		Aug%		Sep%		Okt%		Nov%		Dez%	

Eingabe des Bemessungssatzes der 2.BesÜV

Jan%	85,00	Feb%		Mrz%		Apr%		Mai%		Jun%	
Jul%		Aug%		Sep%		Okt%		Nov%		Dez%	

Absenkung der Vergütung durch die Pflegeversicherung

Jan%	0,50	Feb%		Mrz%		Apr%		Mai%		Jun%	
Jul%		Aug%		Sep%		Okt%		Nov%		Dez%	

OK Abrechnen Drucken Vorschau

ACHTUNG! Sollten Sie hier Änderungen vornehmen, werden diese durch Klicken auf den Button *OK* gespeichert.

Klicken des *Drucken*-Buttons öffnet einen Dialog, in dem Sie einen Drucker auswählen können, auf dem die Daten des Abrechnungsscheins ausgegeben werden. Wie immer, auch hier können Sie eine Seitenansicht sehen, in dem Sie auf den Button *Vorschau* klicken.

Gebührentabellen

In diesem Fenster wird Ihnen oben rechts eine Liste aller gespeicherten Dateien angezeigt. Der erste Eintrag dieser Liste ist markiert.

ab EUR	je weitere EUR	Gebühr	+ Grundgebühr
0,00	300,00	20,00	5,00
1500,00	500,00	28,00	105,00
5000,00	1000,00	37,00	301,00
10000,00	3000,00	40,00	486,00
25000,00	5000,00	72,00	686,00
50000,00	15000,00	77,00	1046,00
200000,00	30000,00	118,00	1816,00

In dem Rahmen *Tabellendaten* werden Ihnen der *Dateiname*, der *Name der Tabelle*, die *Mindestgebühr* sowie ein Wert, auf den aufgerundet werden soll, angezeigt. Die Tabelle unten zeigt alle gespeicherten Daten dieser *Gebührentabelle* an. Wählen Sie einen anderen Eintrag aus der Liste aus, werden die neuen Tabellendaten sofort angezeigt (Ausnahme: die Datei ZAHLKART.GEB, diese Datei ist keine Gebührentabelle und kann daher auch nicht dargestellt werden).

Neue Gebührentabelle

Klicken Sie auf den Button *Neu* werden alle Felder gelöscht. Geben Sie einen *Dateinamen* sowie den *Namen der Tabelle*, eine *Mindestgebühr* sowie einen Wert für das *Aufrunden* in den entsprechenden Eingabefeldern ein. Klicken Sie dann auf die erste linke Zelle der unteren Tabelle. Geben Sie einen Wert für die Spalte *ab DM* ein. Bewegen Sie den Cursor mit der *Cursortaste* in die nächste Zelle und geben Sie einen Wert für die Spalte *je weitere DM* ein. Verfahren Sie ebenso für alle weiteren Spalten. Nur teilweise ausgefüllte Spalten werden beim Speichern ignoriert. Wenn alle Eingaben gemacht worden sind klicken Sie auf den Button *Speichern*. Die neue Datei wird in der oberen Liste angezeigt.

Bearbeiten

Nach einem Klick auf diesen Button werden die Daten zum *Bearbeiten* freigegeben. Sie können alle Daten ändern. Klicken Sie auf den Button *Speichern* um die Daten zu sichern oder auf den Button *Abbruch* um den Vorgang abzubrechen.

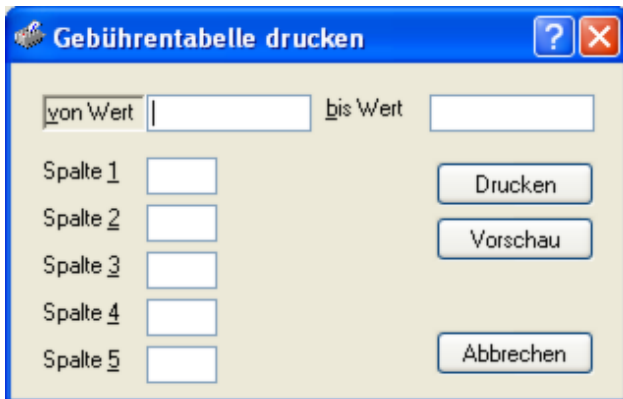
Löschen

Ein Klick auf diesen Button bewirkt das endgültige Entfernen der in der oberen Liste ausgewählten Datei.

Achtung! Sie kann nicht wieder hergestellt werden.

Drucken

Wenn Sie die gewählte Gebührentabelle drucken möchten, erscheint ein neues Fenster. Geben Sie in das Feld *von Wert* einen Betrag an, ab dem die Gebührentabelle berechnet werden soll. In das Feld *bis Wert* geben Sie den Betrag an, bis zu dem die Berechnung durchgeführt werden soll.



The screenshot shows a dialog box titled "Gebührentabelle drucken". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. The main area is light beige and contains the following elements:

- Two input fields: "von Wert" and "bis Wert".
- Five rows of input fields labeled "Spalte 1" through "Spalte 5".
- Three buttons: "Drucken", "Vorschau", and "Abbrechen".

In den Feldern *Spalte 1 - Spalte 5* geben Sie gewünschte Faktoren an (z.B. 0,5 für die halbe Gebühr, 1 für die ganze Gebühr). Sie müssen mindestens eine Spalte ausgefüllt haben um eine Berechnung durchführen zu können. Klicken Sie anschließend auf den Button *Drucken* um die Gebührentabelle auf einen frei wählbaren Drucker auszugeben. Klicken Sie den Button *Vorschau* um zunächst eine Seitenansicht angezeigt zu bekommen.

Grunddaten Kostenrechnung

Auf diesen drei Karteikarten legen Sie das Wegegeld für verschiedene Bezirke, die Postgebühren für alle gängigen Brief- und Paketporto, Schreibauslagen, sowie Festgebühren und Höchstgebühren für einige Arbeiten fest.

Wegegeld gem. §37 GVKostG.	
Wegegeld - Zone 1	2,50
Wegegeld - Zone 2	5,00
Wegegeld - Zone 3	7,50
Wegegeld - Zone 4	10,00
Wegegeld - Zone 5	
Reisekosten / KM	

Kostenverzeichnis

Das Kostenverzeichnis wird in einer Datenbank gespeichert. Es gibt 2 Kostenverzeichnisse, das Kostenverzeichnis für 100 % Gebühren und das Kostenverzeichnis für 90 % Gebühren. Die Struktur ist jeweils gleich, lediglich die Mindestgebühren unterscheiden sich.

In diesem Beispiel soll die Mindestgebühr für die KV 701 (Entgelte Zustellung) geändert werden. Hintergrund ist die Beauftragung eines anderen Unternehmens als die Deutsche Post AG zur Zustellung von Post-ZU's (in Hamburg beispielsweise die Firma Jurex). Ein anderes Unternehmen berechnet u.U. eine geringere Gebühr, also sollten Sie den geringeren Betrag in der Datenbank für das Kostenverzeichnis ändern. Somit ist gewährleistet, dass das GV Büro-System z.B. die [Kosten im Dienstregister 1 korrekt berechnet](#).

Um die Mindestgebühr zu ändern, suchen Sie bitte die entsprechende KV-Nummer 701.

KV	Kurztext	Mindestg	Aufrundt	Tabelle	Zeitzuschl	T	KB-II-Speicher
604	N.erl. Amtshandlung 200 pp	12,50	0,01			A	1
700	Dokumentenpauschale	0,50	0,01	KETTE		S	3
701	Entgelte Zustellung	5,60	0,01				7
702	Öffentliche Bekanntmachung	0,00	0,01				7
703	Zeugen, Sachverst., Übers.	0,00	0,01				7
704	Schlosser	0,00	0,01				7
705	Kosten Umschr. Wertpapier	0,00	0,01				7
706	Scheck nicht eingelöst.	0,00	0,01				7
707	Fremdbeförderung Pers. etc	0,00	0,01				7
708	Einwohnermeldestelle	0,00	0,01				7
709	Arbeitshilfen	0,00	0,01				7
710	Beförderung durch GV	5,00	0,01				7
711	Wegegeld	2,50	0,01	KETTE		K	4
712	Reisewegegeld	0,00	0,01				5
713	Auslagenpauschale	3,00	0,01	KETTE %			6

Klicken Sie nun auf den Button *Bearbeiten* oder klicken Sie den Datensatz doppelt an, es wird folgendes Fenster angezeigt:

Kostenverzeichnis

KV: 701

Kurztext: Entgelte Zustellung

Langtext: MEMO

Mindestgebühr: 5,60

Aufrundung auf: 0,01

Tabelle: kette

Zeitzuschlag:

Tabellenfrage:

KB-II-Speicher: 7

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Sie können die nötigen Änderungen nun vornehmen, wenn Sie den ausführlichen Erläuterungstext ändern möchten, klicken Sie auf den *Button mit dem Pfeil nach unten* rechts neben dem Memo-Feld. Sie können alternativ auch die Taste *F9* drücken um das Memo zu bearbeiten:

Langtext

✓

Entgelte für Zustellungen mit
Zustellungsurkunde

Ändern Sie den Text wie gewünscht, zum Speichern drücken Sie die Taste *F10* oder klicken auf das kleine Symbol mit dem *grünen Häkchen* links oben.

Bestätigen Sie die Änderung noch mit einem Klick auf den Button *OK*, wird sie übernommen, das Fenster wird wieder geschlossen.

Kostenverzeichnis Außendienst

Hier können Sie die Werte für die einzelnen KV-Nummern einsehen bzw. ändern. Die Eingabemaske ist auf 5 Seiten aufgeteilt.

KV-Nummer	Wert
KV 100	7,50
KV 101	2,50
KV 102	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00
	0,00

Mit den Tasten Bild auf/ab können Sie auf die nächste bzw. vorherige Seite wechseln, die Taste *ESC* schließt das Fenster ohne eine Speicherung vorzunehmen, mit der Taste *F10* werden Änderungen gespeichert, anschließend wird das Fenster geschlossen.

Kostentabelle bearbeiten

In der Tabelle werden alle bereits gespeicherten Kostenarten, sowie der jeweilige Typ (0, 1 oder 2) und der Wert angezeigt.

Bezeichnung	Speicher	Typ	Wert
Anteilige Gebühren	3	1	0,80
Vordrucke §35	1	1	1,00
Schätzung §35	1	1	1,00
Porto - Nachn. §35	1	1	1,00
Lagerkosten §35	1	1	1,00
Einschaffung §35	1	1	1,00
Ausschreibung §35	1	1	1,00
Einsch.-Geb. § 19	1	1	1,00
Versteigerung §27	1	1	1,00
Zahlung §27	1	1	1,00
Einstellung nach § 904 ZPO § 26	1	1	1,00
Leistung §27	1	1	1,00
Fernsprechgebühren §35 3	1	1	1,00
Schreibauslagen (.....S) §36	1	1	1,00

Klicken Sie auf den Button *Einfügen* um eine neue Kostenart anzulegen. Tippen Sie eine Bezeichnung ein. Anschließend drücken Sie die *Cursor-Rechts*-Taste.

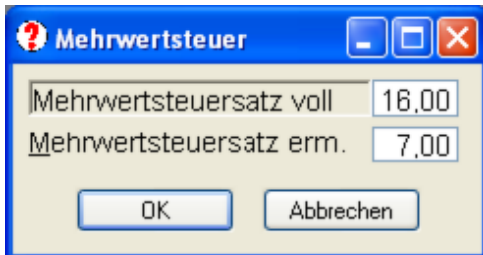
Im Feld *Speicher* geben Sie die Spalte des Kassenbuches an, in der die Werte gespeichert werden sollen. Nur Werte zwischen 0 und 2 sind gültig. Drücken Sie die Taste *F9*, um eine Auswahlmöglichkeit zu erhalten.

Um in das Feld *Typ* zu gelangen, drücken Sie wieder die *Cursor-Rechts*-Taste. Geben Sie einen gültigen Typ an (0 = Festwert, 1 = anteilige Gebühr, 2 = X Faktor). Drücken Sie die Taste *F9*, um eine Auswahlmöglichkeit zu erhalten.

Geben Sie nun noch den Wert in die letzte Spalte und klicken Sie dann den Button *Speichern*, um die Kostentabelle zu speichern.

Mehrwertsteuer

In dem Eingabefeld geben Sie den derzeit gültigen Mehrwertsteuersatz an. Außerdem kann der ermäßigte Mehrwertsteuersatz eingegeben werden.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Mehrwertsteuer". It contains two input fields: "Mehrwertsteuersatz voll" with the value "16,00" and "Mehrwertsteuersatz erm." with the value "7,00". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Mehrwertsteuersatz voll	16,00
Mehrwertsteuersatz erm.	7,00

Geldmarktsätze bearbeiten

Hier sind die Basiszins- und SRF-Sätze (Diskont- und Lombardsätze) seit 1948 gespeichert.

Ab Datum	Basiszinssatz	SRF-Satz
28042000	2,680	4,750
01052000	3,420	4,750
09062000	3,420	5,250
01092000	4,260	5,500
06102000	4,260	5,750
11052001	4,260	5,500
31082001	4,260	5,250
01092001	3,620	5,250
18092001	3,620	4,750
09112001	3,620	4,250
01012002	2,710	4,250
04042002	2,570	4,250
01072002	2,470	4,250
06122002	2,470	3,750

ENTER=Ändern, Einfg=Einfügen, Entf=Löschen, Ende mit F10

OK Abbrechen

Mit der Taste *Einfg* kann ein neuer Datensatz hinzugefügt werden. Änderungen des Basiszinssatzes oder des SRF-Satzes können so von Ihnen selbst nachgefligt werden. Sie können einen Datensatz löschen, in dem Sie ihn mit der Maus oder den Cursor-Tasten auswählen und die Taste *Entf* drücken. Bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird der Datensatz gelöscht.

Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, wählen Sie den entsprechenden Datensatz mit den Cursor-Tasten oder der Maus aus. Ein Doppelklick oder *ENTER* startet den Editiermodus, Sie können die einzelnen Felder des Datensatzes bearbeiten. Mit der Taste *ESC* brechen Sie die Bearbeitung ab, Änderungen werden nicht gespeichert, mit *F10* werden die Änderungen gespeichert.

Unter der Adresse <http://www.bundesbank.de> können jederzeit die aktuellen Zinssätze abgefragt werden.

Niederlegungsanzeige

Geben Sie maximal 4 verschiedene Niederlegungsorte in die dafür vorgesehenen Eingabefelder ein. In dem Feld *Heute jedoch nicht vor* können Sie eine Standard-Uhrzeit eingeben. Diese Eingaben werden beim Ausdruck von Zustellungen verwendet.

Niederlegungstext

Geben Sie hier den Niederlegungsort ein.

niedergelegt bei:

Heute jedoch nicht vor Uhr

Pensenschlüssel

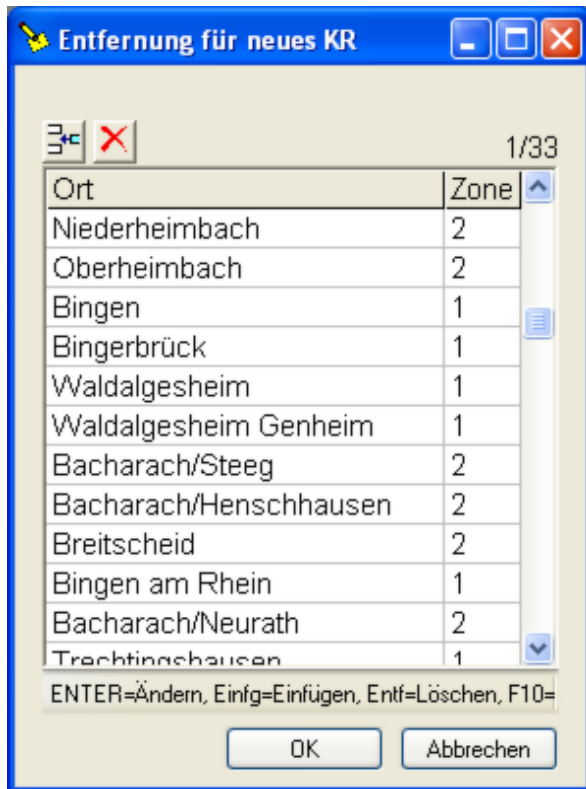
Dieses Fenster zeigt die Pensenschlüssel für das GV Büro-System für Windows an. Änderungen werden durch einen Klick auf den *OK*-Button übernommen.

100% Pers. <u>Z</u> ustellungen :	9600
100% <u>P</u> ost-Zustellungen :	12000
100% <u>P</u> roteste :	4800
100% <u>Z</u> V :	2000
100% <u>V</u> ersteigerungen :	
100% <u>V</u> orpfändungen :	8000
100% E.V. <u>g</u> eöffnet :	2500
100% E.V. <u>a</u> bgenommen :	2500
100% Vollstr. <u>J</u> B :	3600
<u>W</u> echseldatum für EVs :	
100% E.V. ein <u>h</u> eitlich :	

Buttons: OK, Abbrechen, Drucken, Vorschau

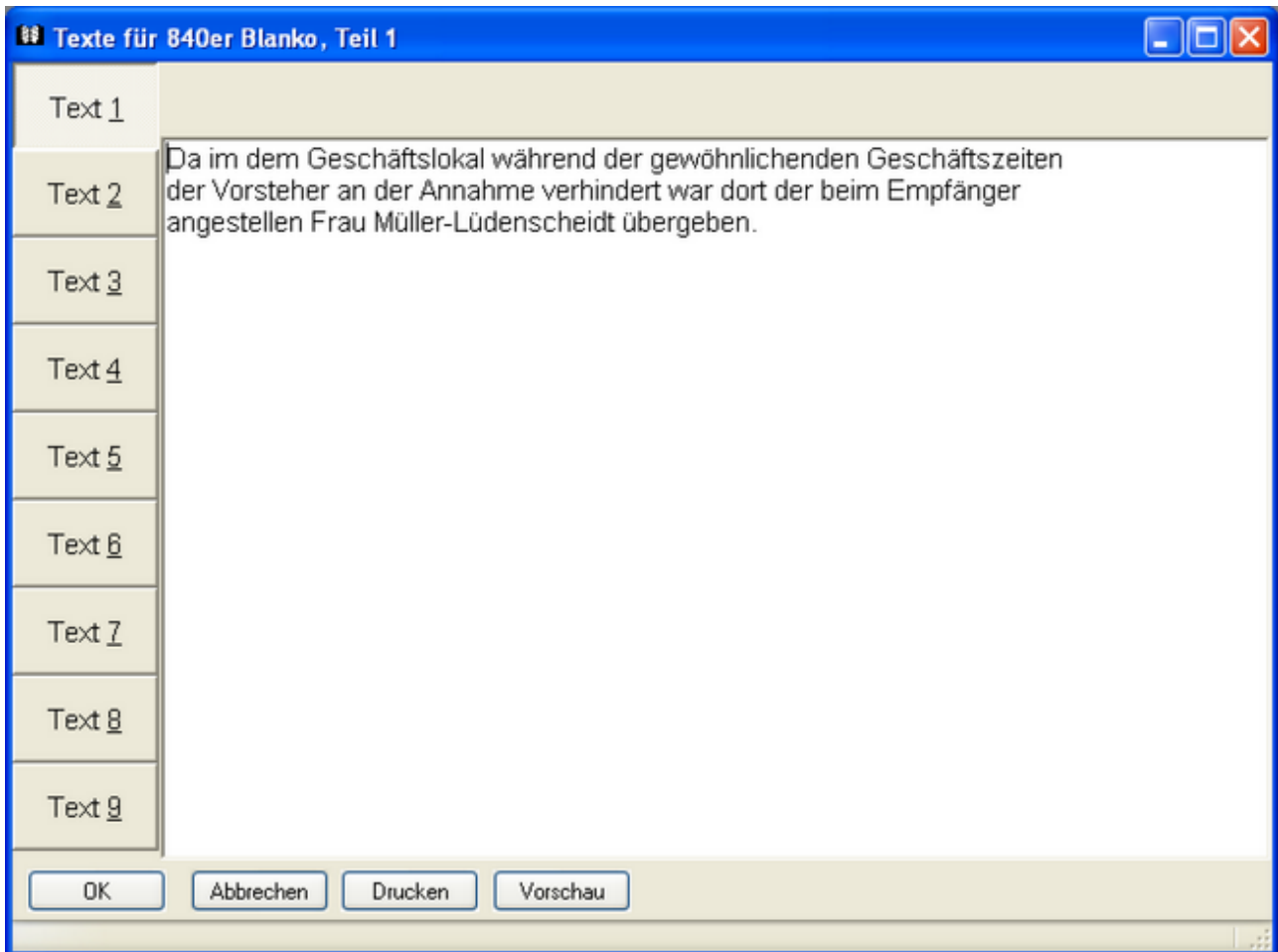
Reisekostentabelle

In der Reisekostentabelle können Sie eigene Werte für häufig angefahrene Orte festlegen. Benutzen Sie die Tasten *E/IMG* zum Einfügen eines neuen Ortes und *F10* zum Speichern dieser Tabelle.



Texte für 840er Blanko (Teil 1)

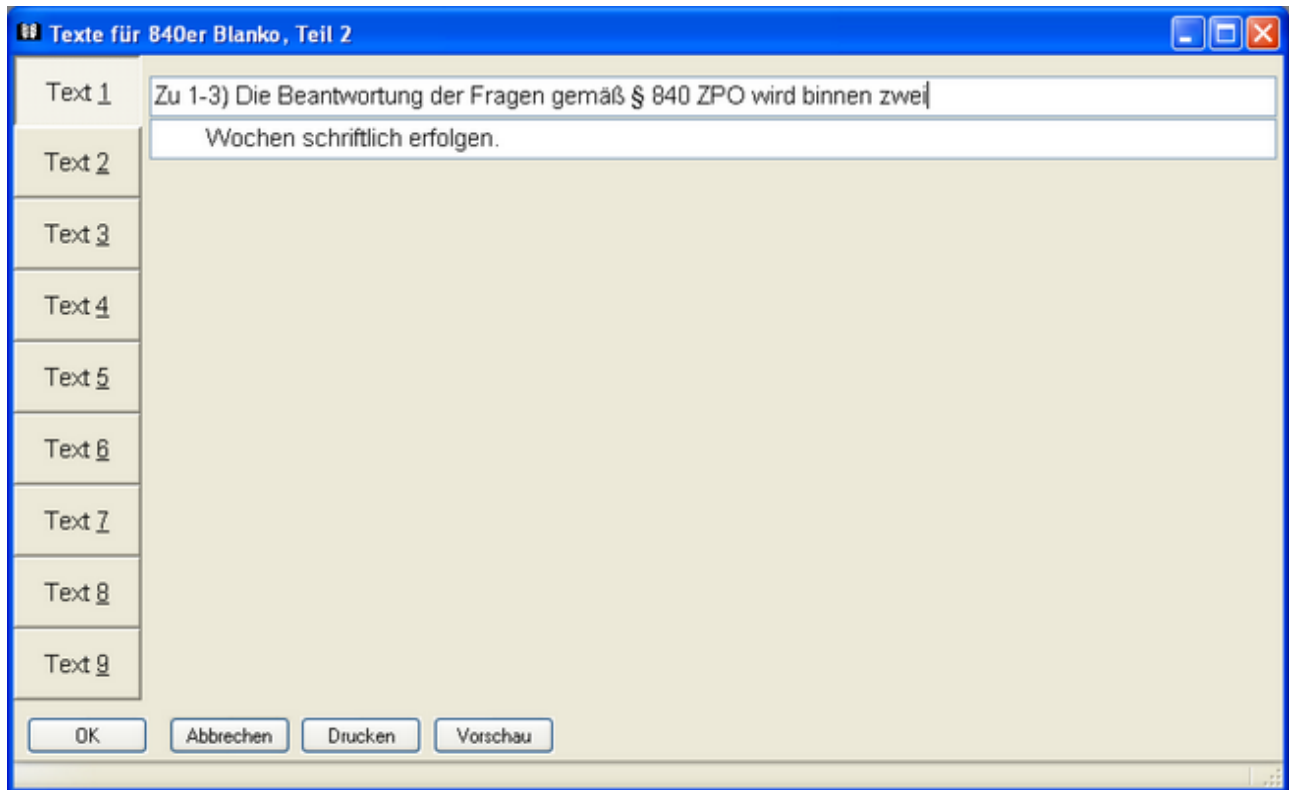
Hier haben Sie die Möglichkeit eigene Texte für das 840er Blanko Formular zu definieren.



Es stehen insgesamt 9 verschiedene Texte zur Verfügung. Wählen Sie den zu editierenden Text durch einen Klick auf den entsprechend nummerierten Button aus. Sie können alle Texte bearbeiten, Klicken Sie den Button *OK*, werden die Texte gespeichert.

Texte für 840er Blanko (Teil 2)

Hier haben Sie die Möglichkeit eigene Texte für das 840er Blanko Formular zu definieren.



Es stehen insgesamt 9 verschiedene zweizeilige Texte zur Verfügung. Wählen Sie den zu editierenden Text durch einen Klick auf den entsprechend nummerierten Button aus. Sie können alle Texte bearbeiten, klicken Sie den Button *OK*, werden die Texte gespeichert.

Texte für Wechselprotest

Hier können Sie die Texte für den Wechselprotest bearbeiten:

Text 1

Text 2

Text 3

Text 4

Text 5

Text 6

Text 7

Text 8

Text 9

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Es können bis zu 9 verschiedene Texte für den Wechselprotest angelegt werden. Die Eingabemaske besitzt auf der linken Seite vertikale Karteireiter, der zur Zeit zur Bearbeitung aktivierte Text ist durch einen "eingedrückten" Karteireiter (hier Text 1)erkenntlich gemacht. Bearbeiten Sie die jeweiligen Texte, durch klicken auf den Button *OK (F10)* werden sie gespeichert, das Fenster wird anschließend geschlossen. Ein Klick auf den Button *Abbrechen* verwirft die Änderungen.

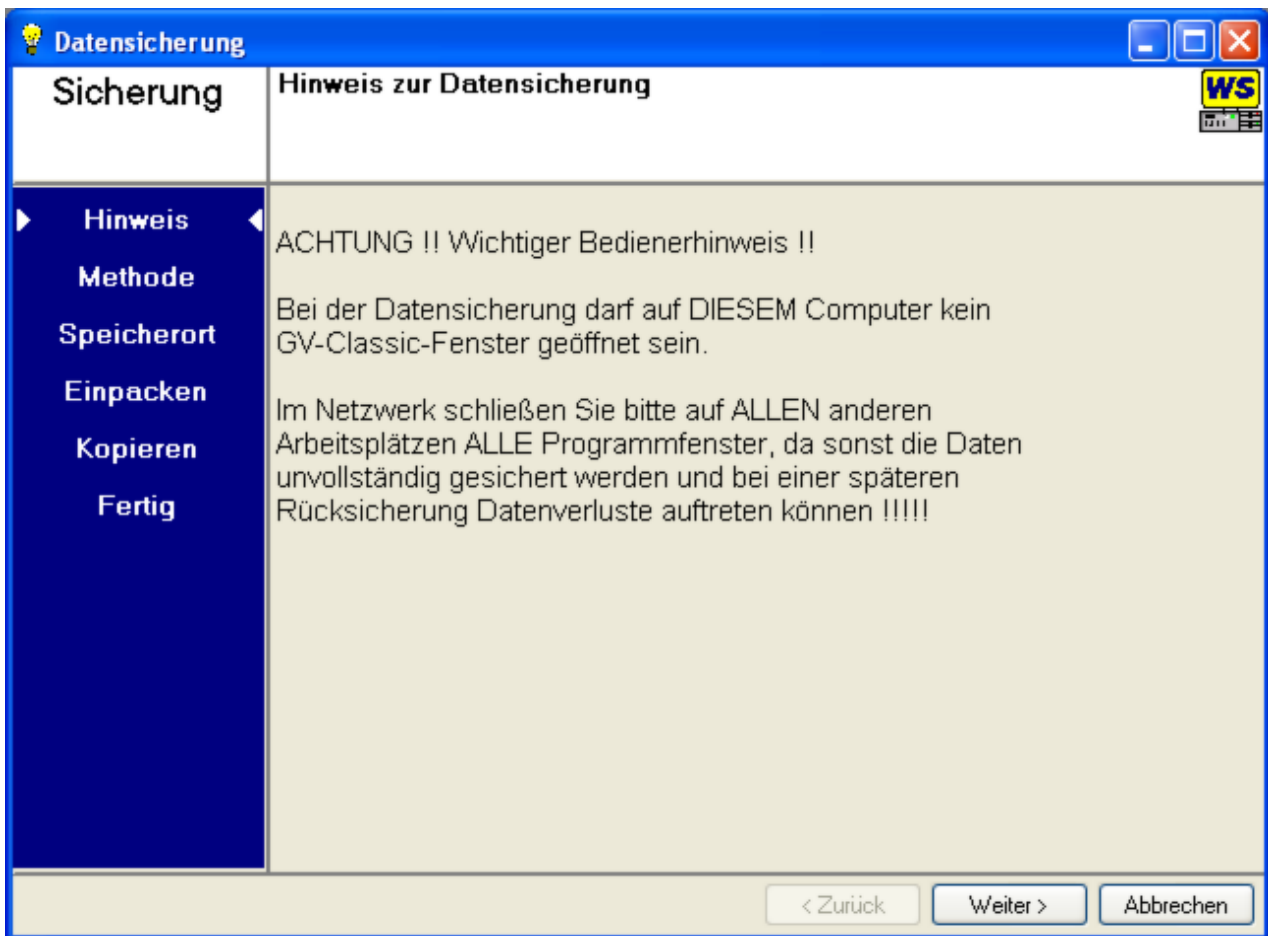
Extras

Datensicherung

ACHTUNG, WICHTIGER HINWEIS !

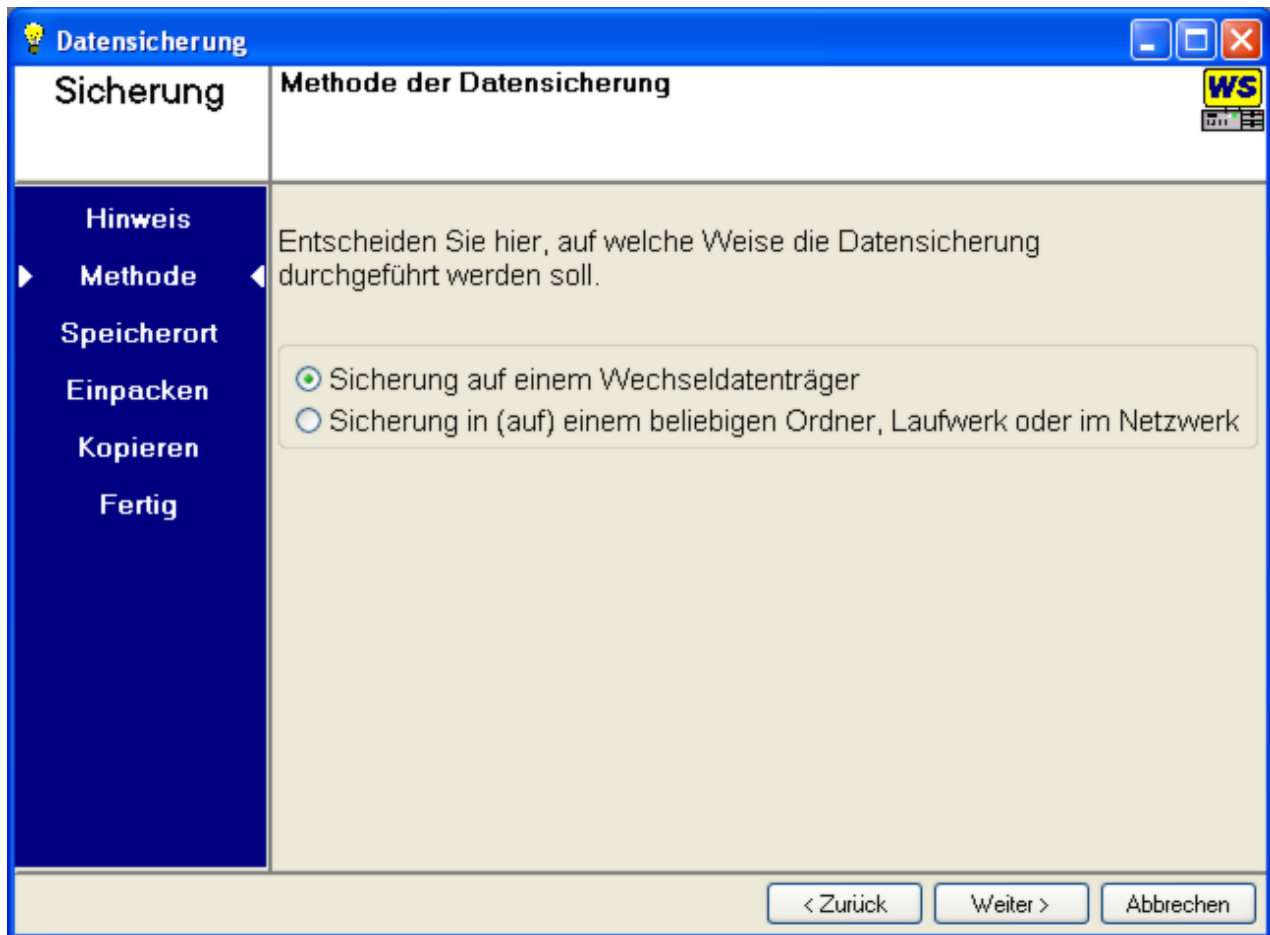
Bei der Datensicherung darf auf DIESEM Computer kein GV-Classic-Fenster geöffnet sein.

Im Netzwerk schließen Sie bitte auf ALLEN anderen Arbeitsplätzen ALLE Programmfenster, da sonst die Daten unvollständig gesichert werden und bei einer späteren Rückspeicherung Datenverluste auftreten können (siehe Seite 1 des Assistenten) !



Nachdem Sie dem Hinweis auf der ersten Seite des Assistenten Folge geleistet haben, klicken Sie bitte auf Weiter um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen:

Methode:



Es gibt zwei Methoden der Datensicherung:

Sicherung auf einem Wechseldatenträger:

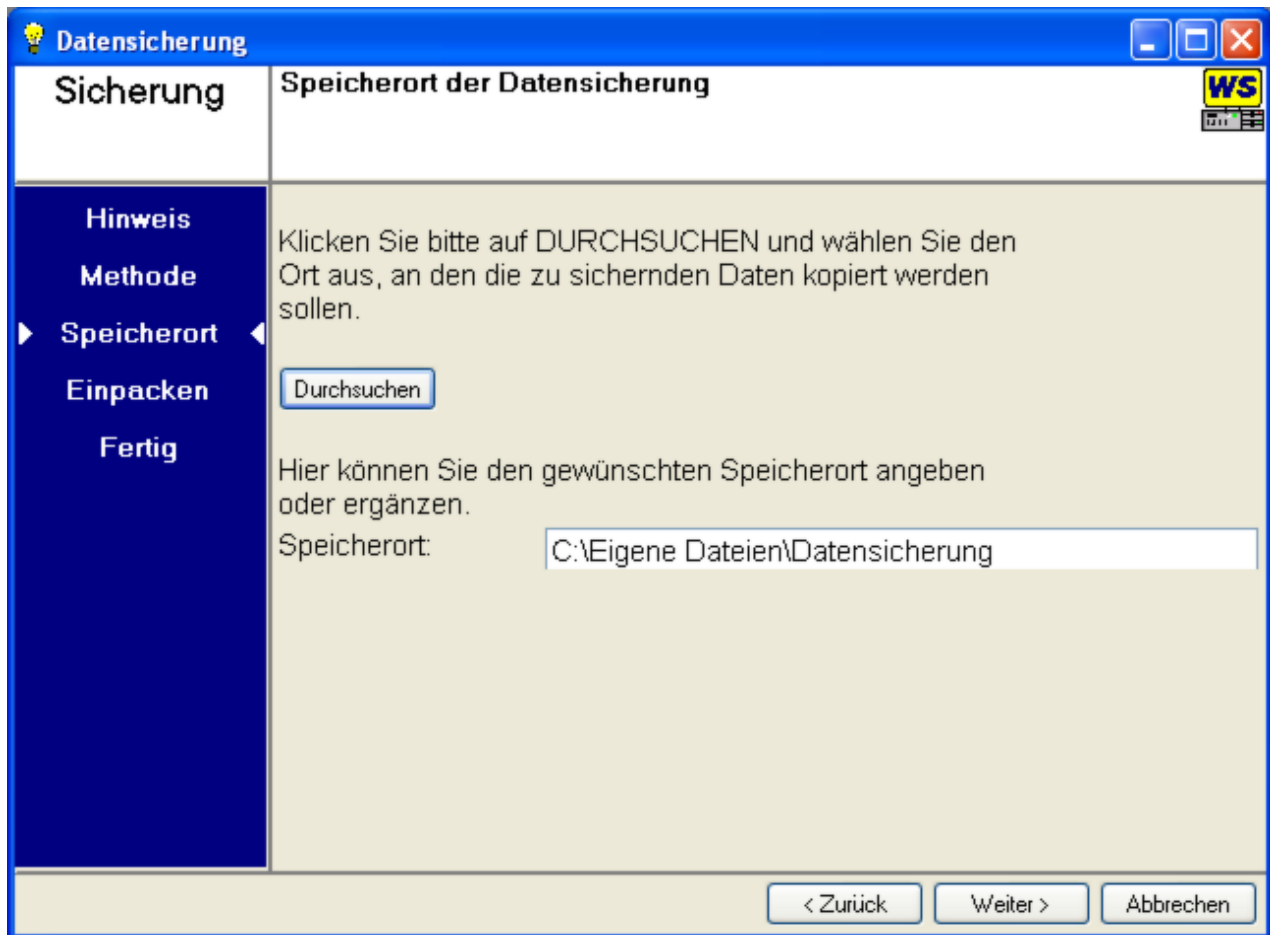
Hierbei handelt es sich um die Standard-Sicherungsmethode. Alle Daten werden auf Wechseldatenträgern (Diskette, ZIP-Diskett, Memory-Stick) gesichert. Bei der Verwendung dieser Datensicherungsmethode ist darauf zu achten, dass die Datenträger bereits formatiert sind und genügend Speicherplatz zur Verfügung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

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

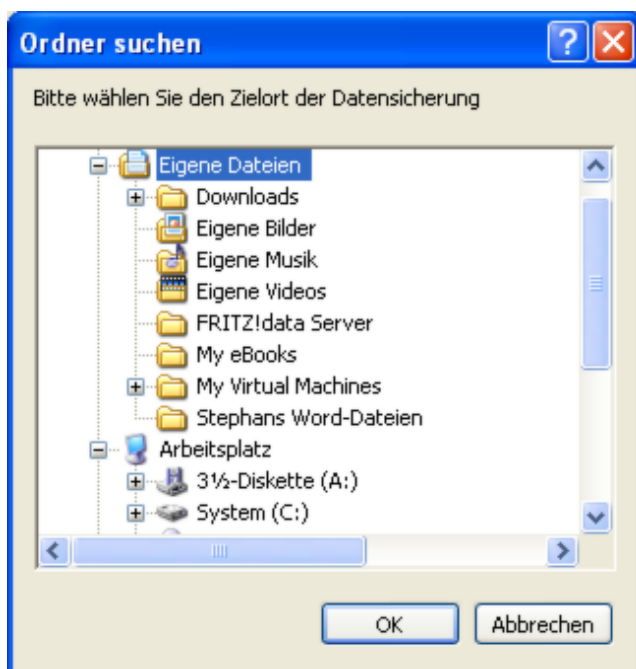
Hier können Sie die Daten auf ein von Ihnen frei wählbares Laufwerk, im Netzwerk oder in einem frei wählbaren Ordner durchführen. Das Programm erzeugt die Sicherungsdateien in (auf) dem Speicherort. Für die weitere Speicherung der Daten z.B. auf CD-Rohlingen sind Sie selbst verantwortlich. Wenn diese 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 Programmes !

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

Speicherort:



Hier sehen Sie die Seite 3 mit der Sicherungsmethode *Sicherung in (auf) beliebigem Ordner, Laufwerk oder Netzwerk*. Klicken Sie auf den Button *Durchsuchen* um den Speicherort der Sicherung anzugeben. Es wird folgender Windows-Standarddialog angezeigt:



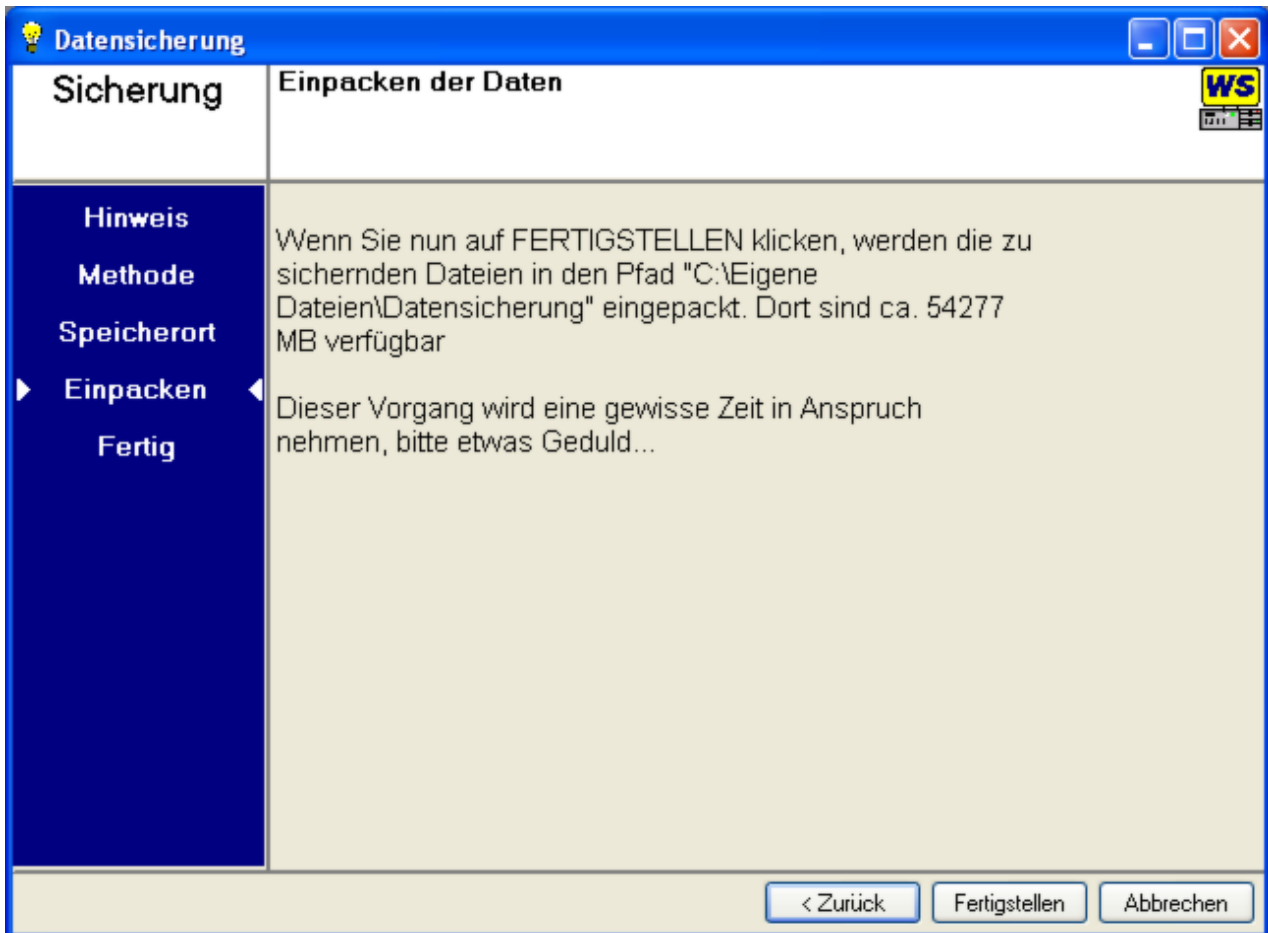
Wählen Sie hier den gewünschten Speicherort aus und klicken Sie auf *OK* um zum Assistenten zurückzukehren. Der gewählte Speicherort wird natürlich vom Programm gespeichert, so dass er nur einmal ausgewählt werden muss. Der gewählte Speicherort wird

anschließend im Assistenten angezeigt.

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

Einpacken:

Auf der vierten Seite werden die bis hierhin gesammelten Informationen angezeigt, klicken Sie nun auf *Weiter*, wird 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.

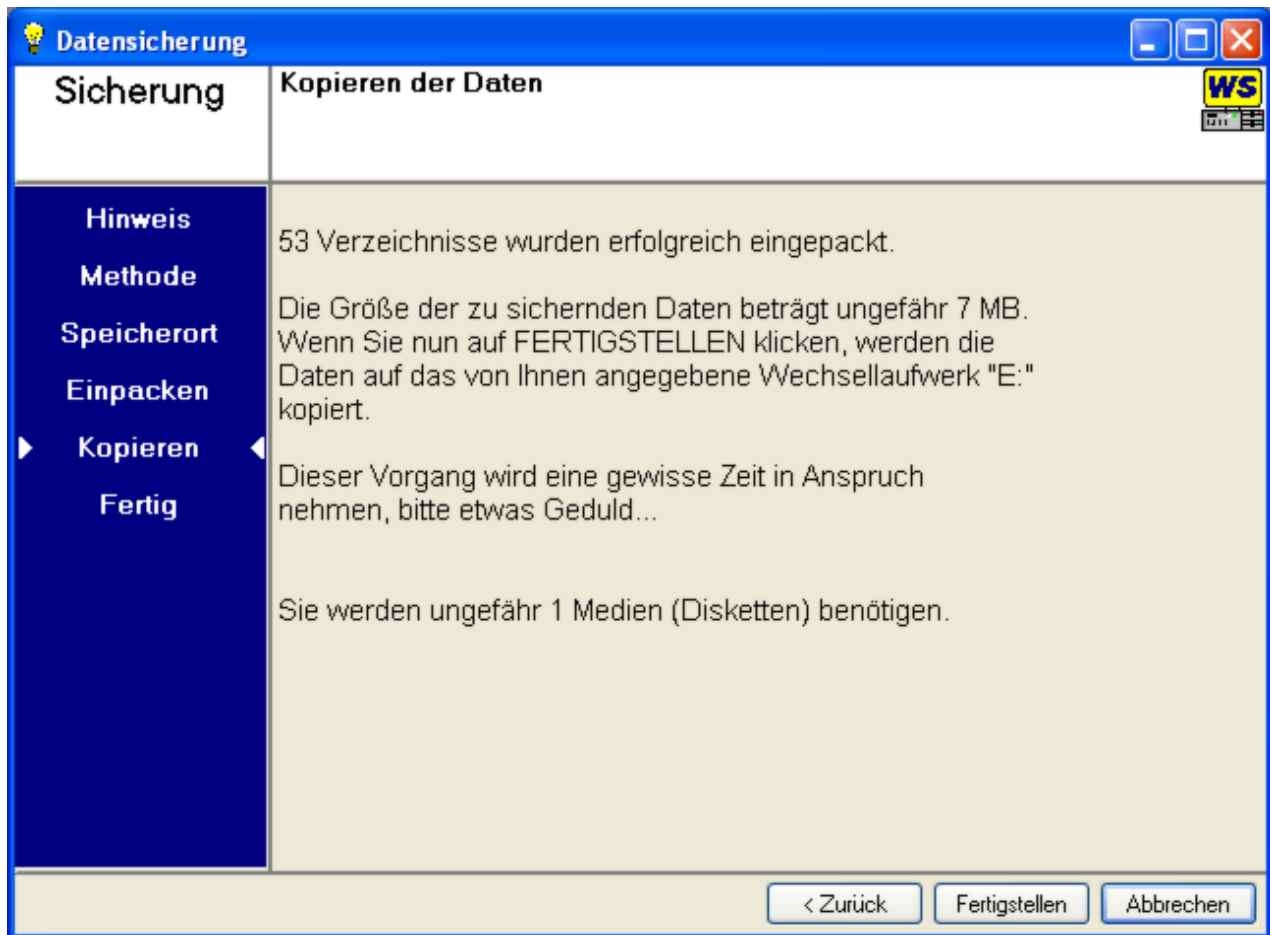


Kopieren:

Wenn Sie die Methode *Sicherung auf einem Wechseldatenträger* gewählt haben, wird der Assistent um einen weiteren 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.

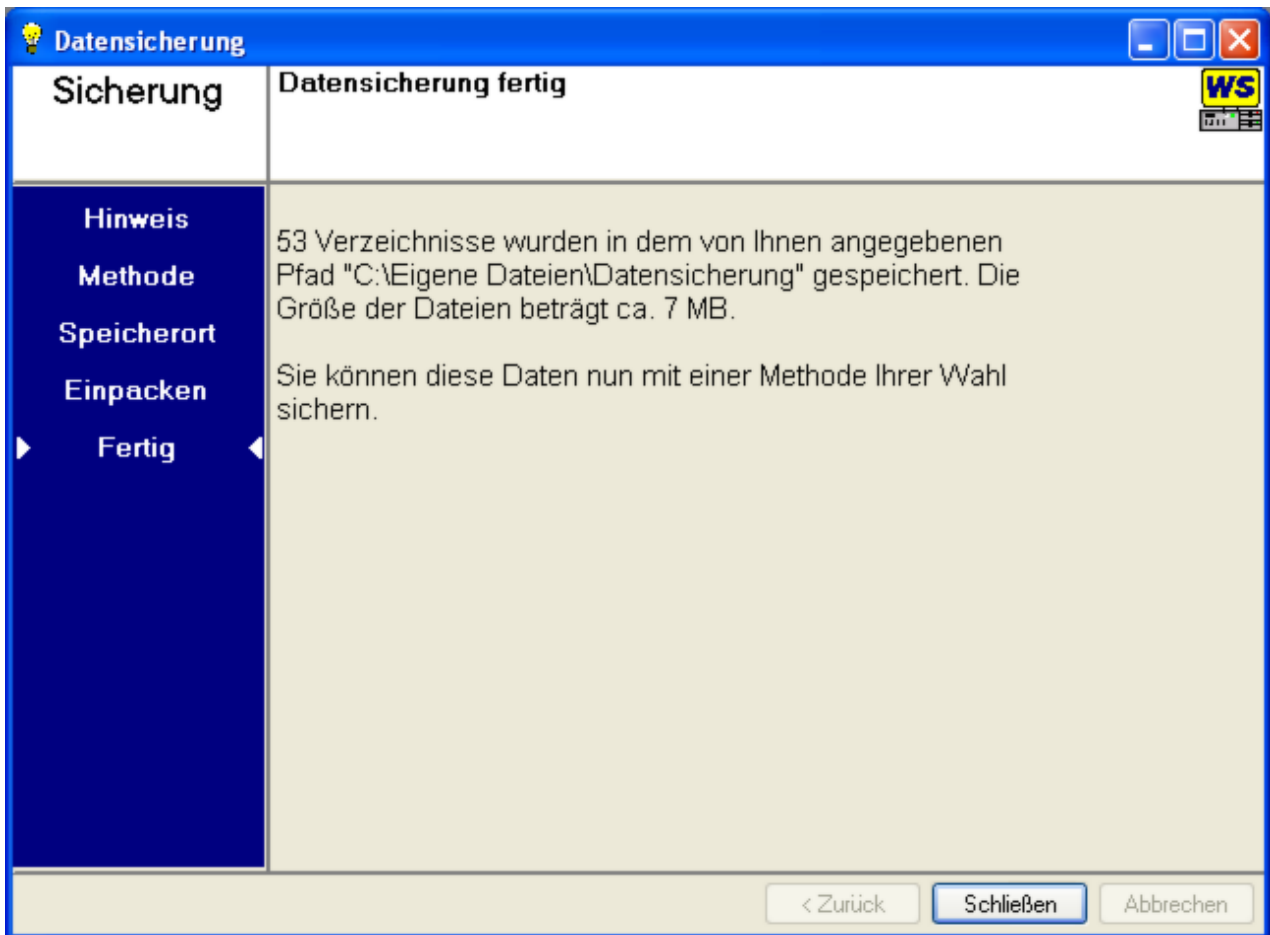
Klicken Sie nun auf *Weiter*, werden Sie aufgefordert, das erste (formatierte) Medium in das gewählte Laufwerk einzulegen und mit OK zu bestätigen. Sollten Sie die Sicherung auf 3,5 Zoll Disketten vornehmen, werden Sie zum Einlegen des nächsten Mediums aufgefordert, wenn das vorherige Medium voll ist.

Bitte numerieren 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.



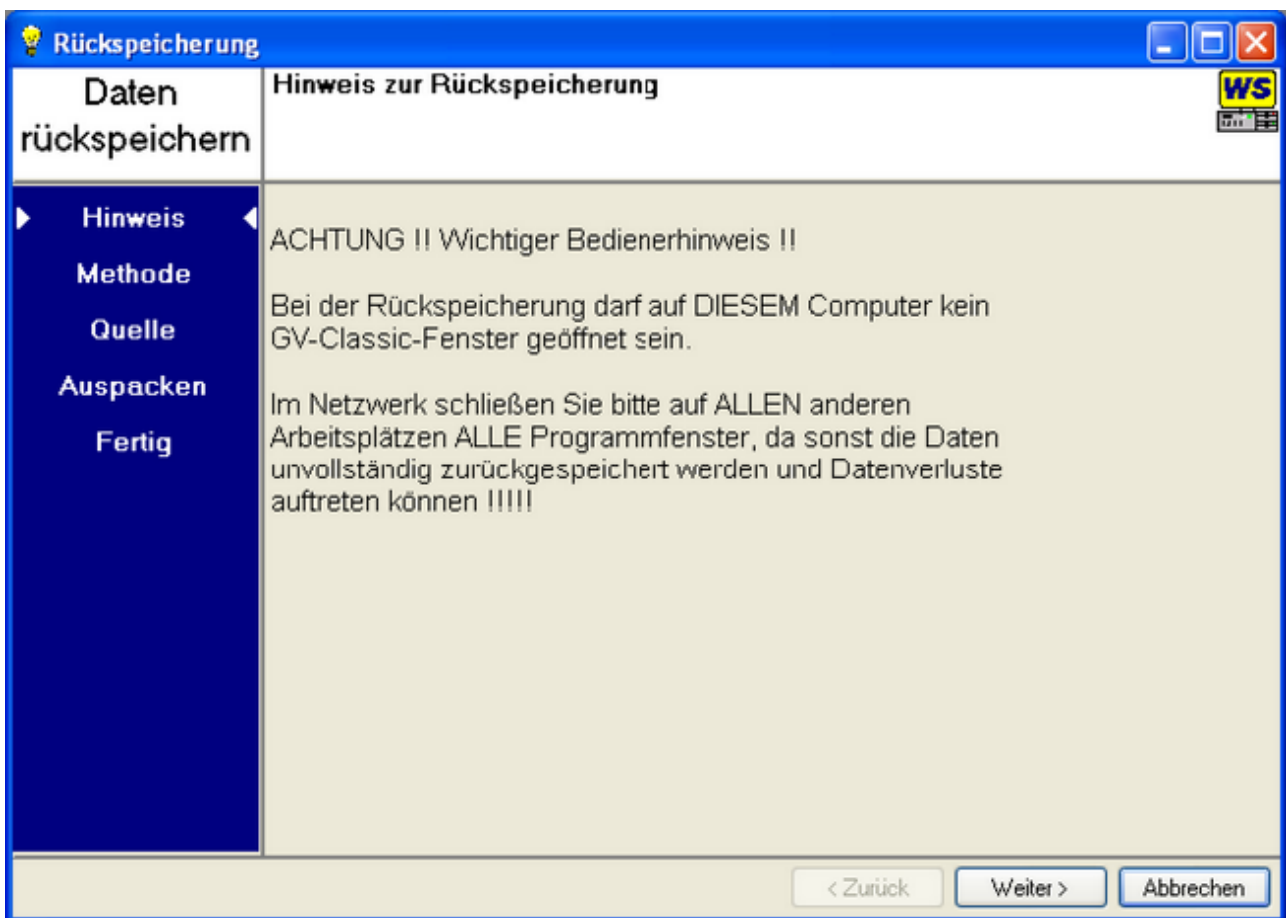
Rückspeicherung

ACHTUNG, WICHTIGER HINWEIS !

Bitte beachten Sie, dass durch eine Rückspeicherung einer Datensicherung die zur Zeit vorhandenen Daten auf Ihrem Computer unwiederruflich überschrieben werden ! Bereits vorgenommene Neueintragungen oder Buchungen etc. sind somit verloren !

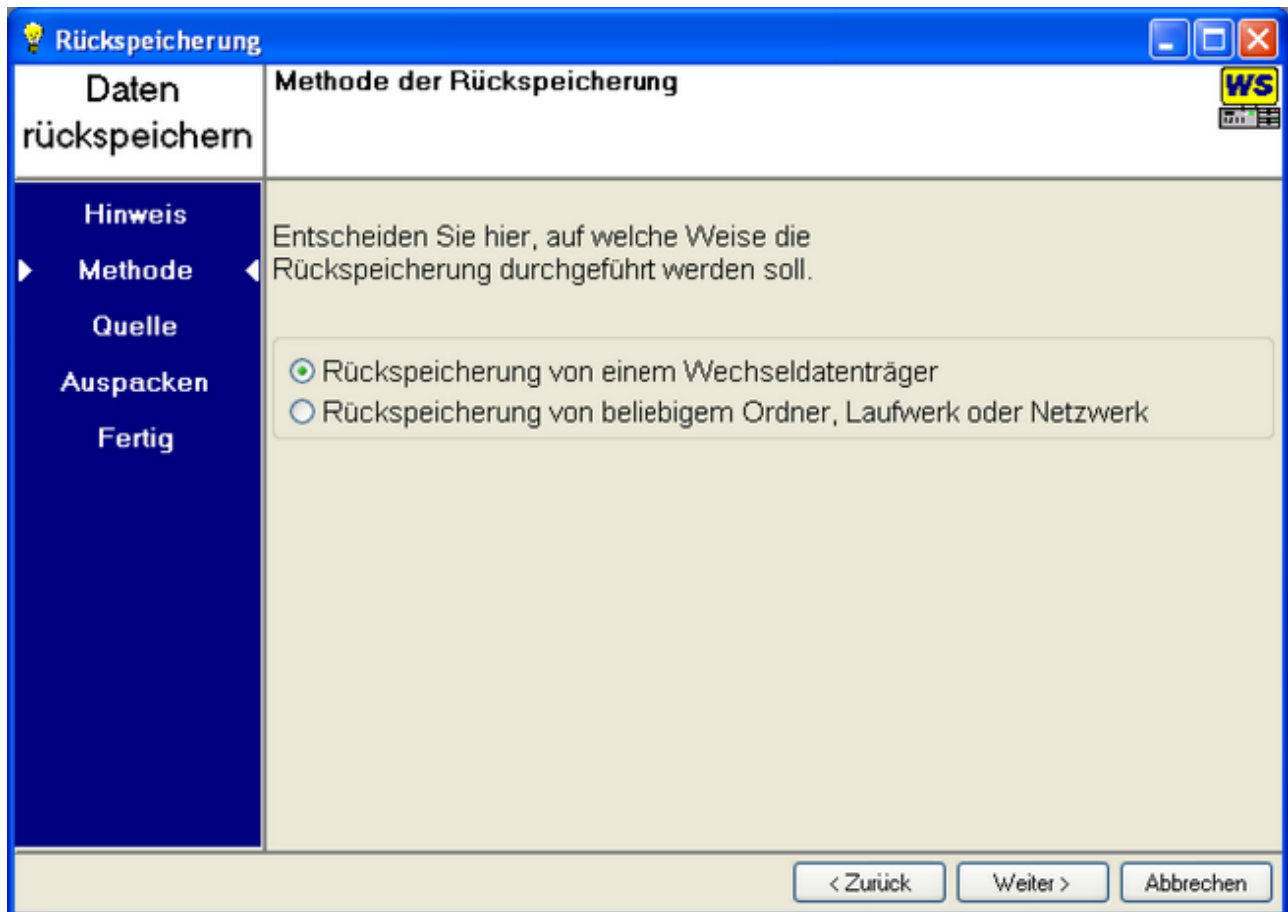
Bei der Rückspeicherung darf auf DIESEM Computer kein GV-Classic-Fenster geöffnet sein.

Im Netzwerk schließen Sie bitte auf ALLEN anderen Arbeitsplätzen ALLE Programmfenster, da sonst die Daten unvollständig zurückgespeichert werden und Datenverluste auftreten können !!!



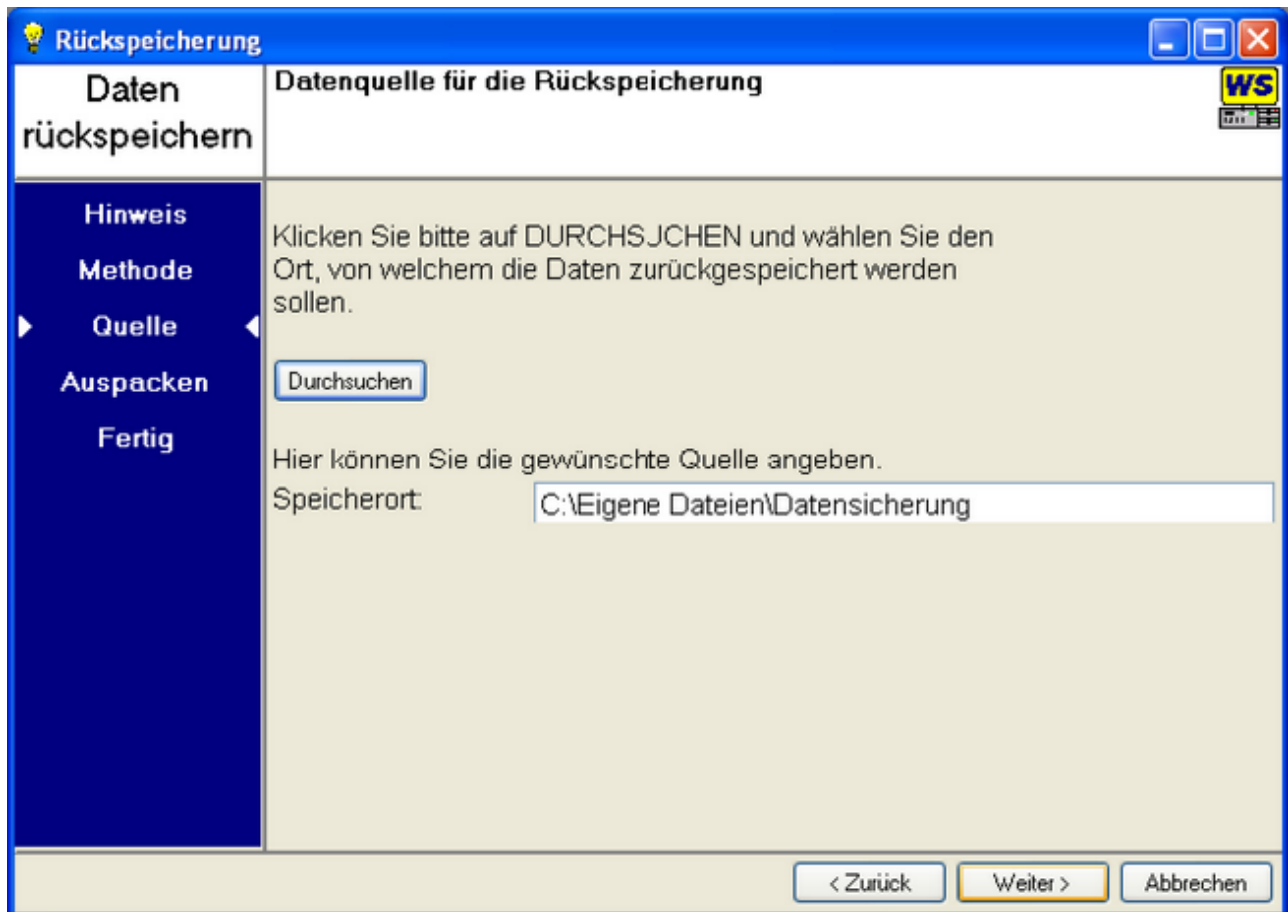
Nachdem Sie dem Hinweis auf der ersten Seite des Assistenten Folge geleistet haben, klicken Sie bitte auf *Weiter* um zur nächsten Seite des Assistenten zu gelangen:

Methode:

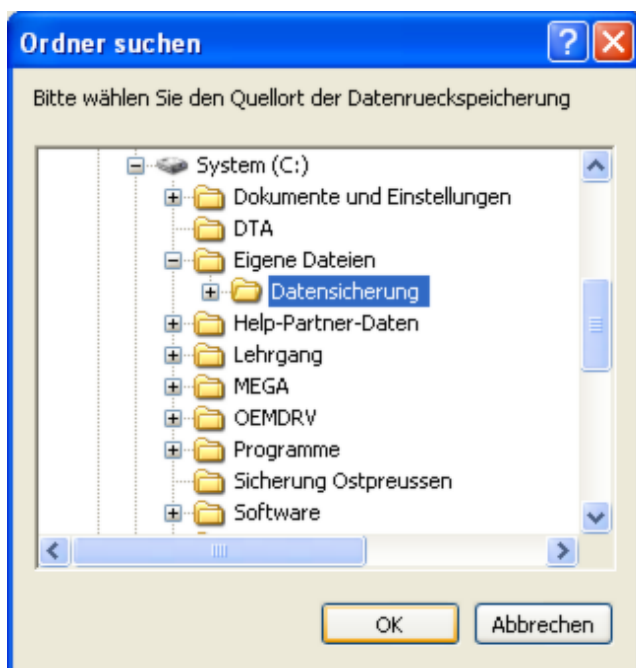


Hier können Sie wählen, ob die Daten von einem Wechseldatenträger-Laufwerk oder aus einem beliebigen Ordner, Laufwerk oder Netzwerk zurückgespeichert werden sollen. Dies ist natürlich abhängig von [Datensicherung](#) !

Quelle:



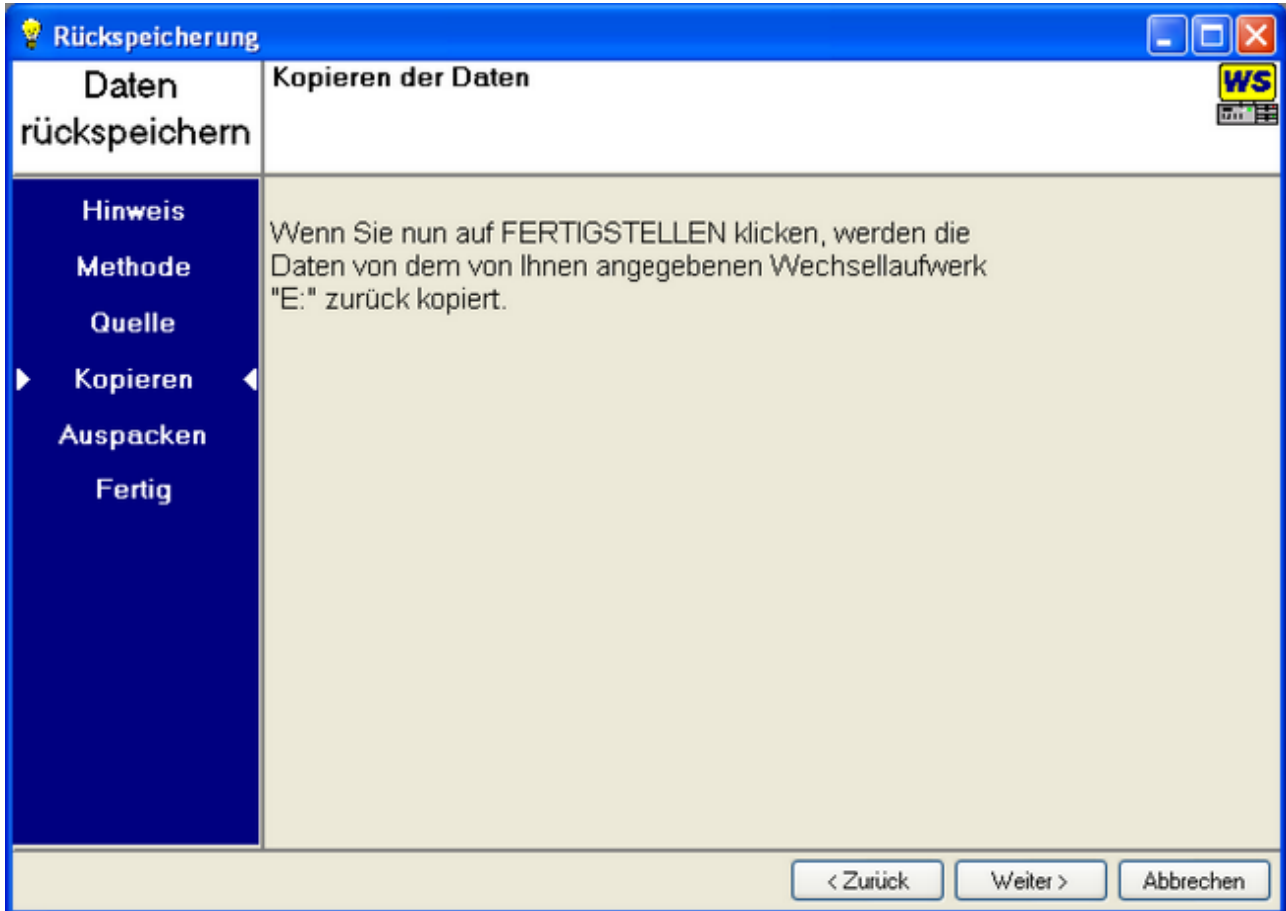
Wenn Sie die Option *Rückspeicherung vom beliebigen Ordner, Laufwerk oder Netzwerk* gewählt haben, können Sie auf dieser Seite des Assistenten den Speicherort der gesicherten Daten auswählen. Klicken Sie auf den Button *Durchsuchen*, wird der folgende Windows-Standarddialog angezeigt:



Wählen Sie den Speicherort der gesicherten Daten aus und klicken Sie auf *OK*. Der Assistent übernimmt den gewählten Speicherort und zeigt diesen auch an.

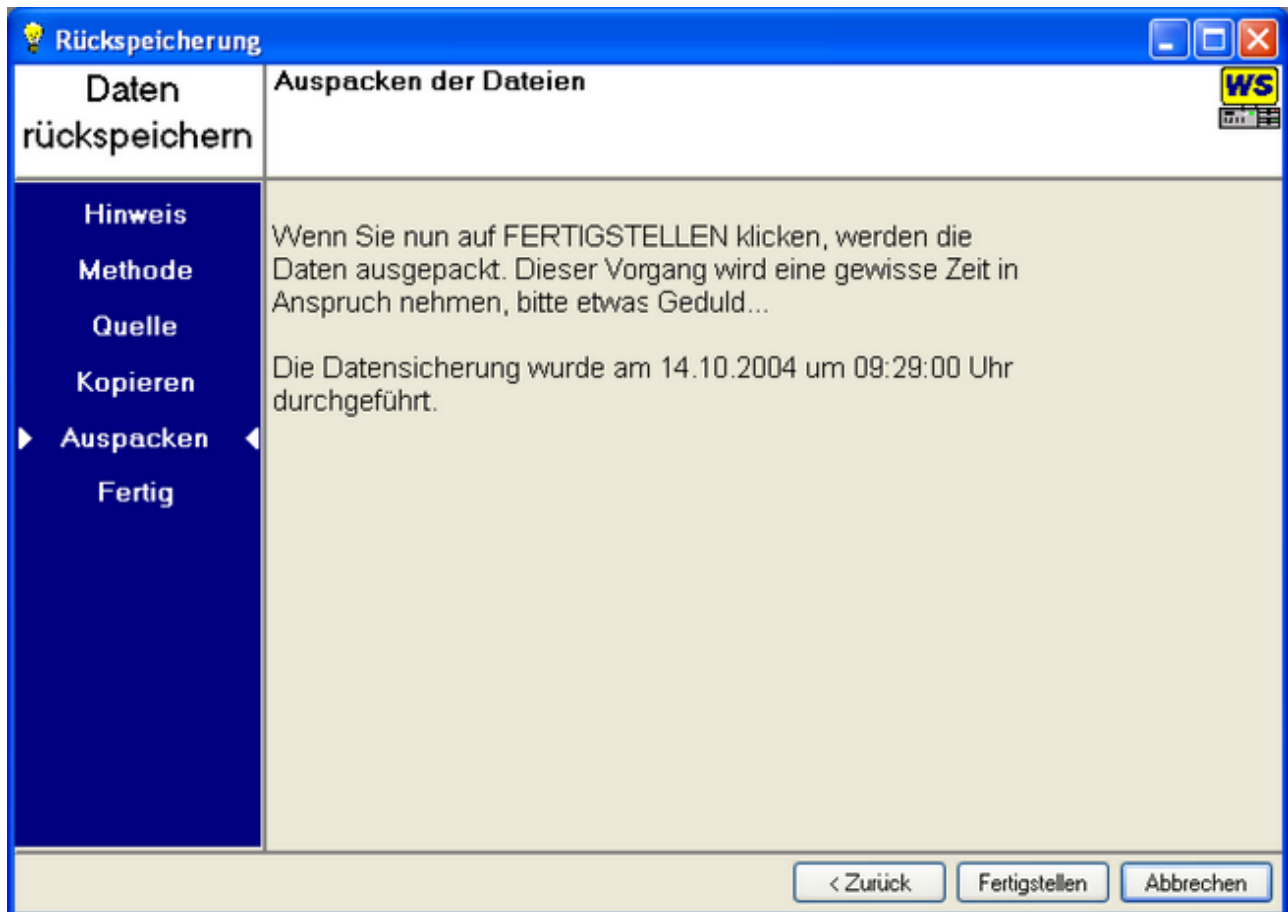
Kopieren:

Wenn Sie die Option *Rückspeicherung von einem Wechseldatenträger-Laufwerk* gewählt haben, wird der Assistent um eine Seite erweitert. Klicken Sie hier auf *Weiter*, werden Sie aufgefordert, die erste der Diskette der Datensicherung einzulegen. Bestätigen Sie die Aufforderung mit *OK*, wird der Kopiervorgang gestartet. Je nach Anzahl der benötigten Medien kann dieser Vorgang eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.



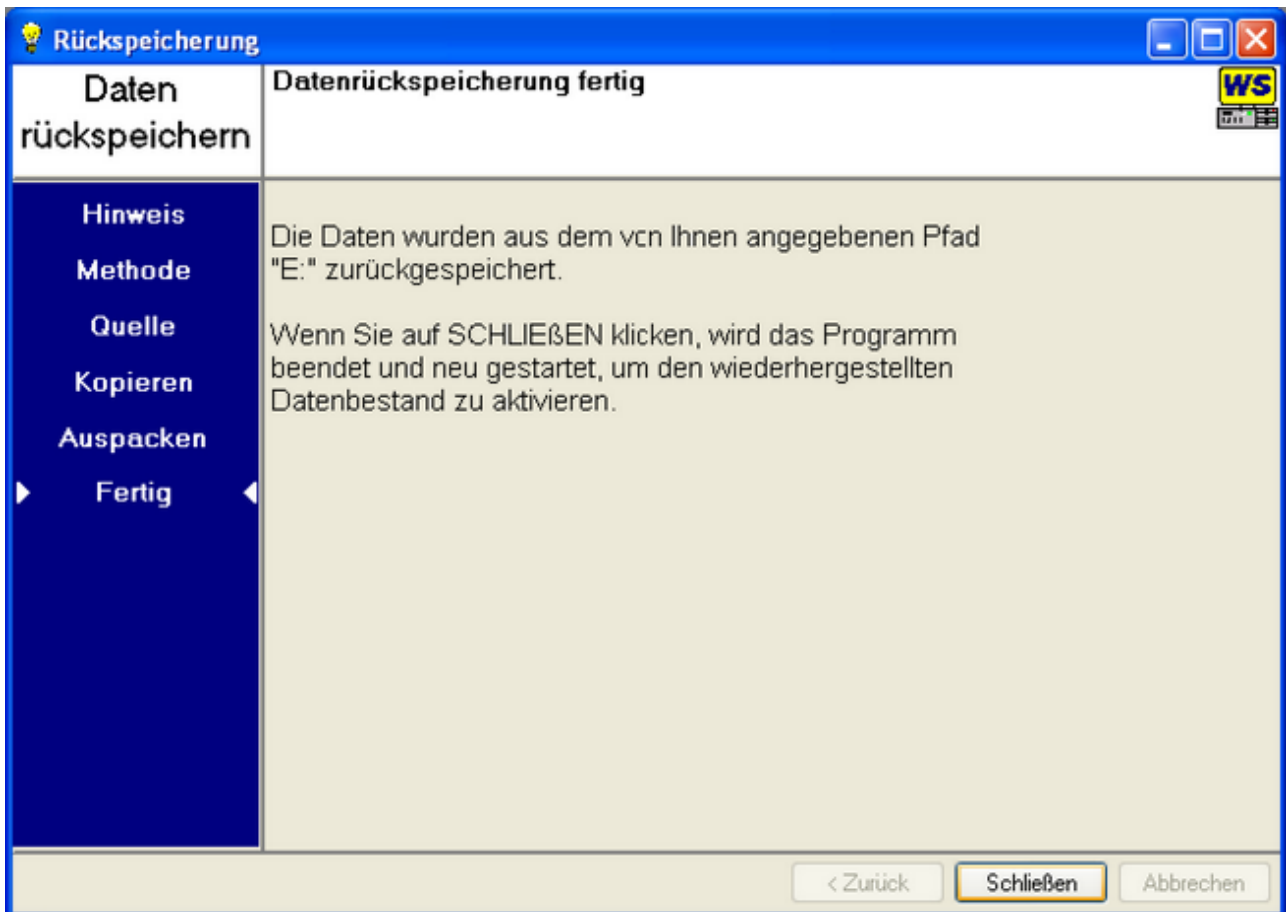
Auspacken:

Hier werden die Informationen zu der Datensicherung angezeigt, sie liegt in komprimierter Form vor. Bevor diese Daten verwendet werden können, müssen Sie ausgepackt werden. Dies erledigt das Programm automatisch, klicken Sie auf *Weiter*, wird der Vorgang gestartet. Der Vorgang kann je nach Datenmenge eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.



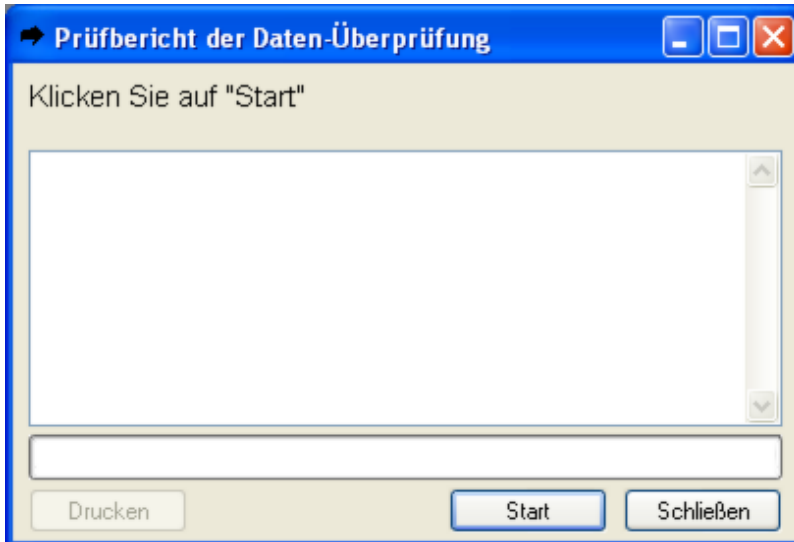
Fertig:

Nachdem alle Daten ausgepackt worden sind, muss das GV-Büro-System für Windows neu gestartet werden. Klicken Sie auf *Schließen*, beendet sich das Programm, es startet sofort wieder mit dem [Anmeldebildschirm](#).

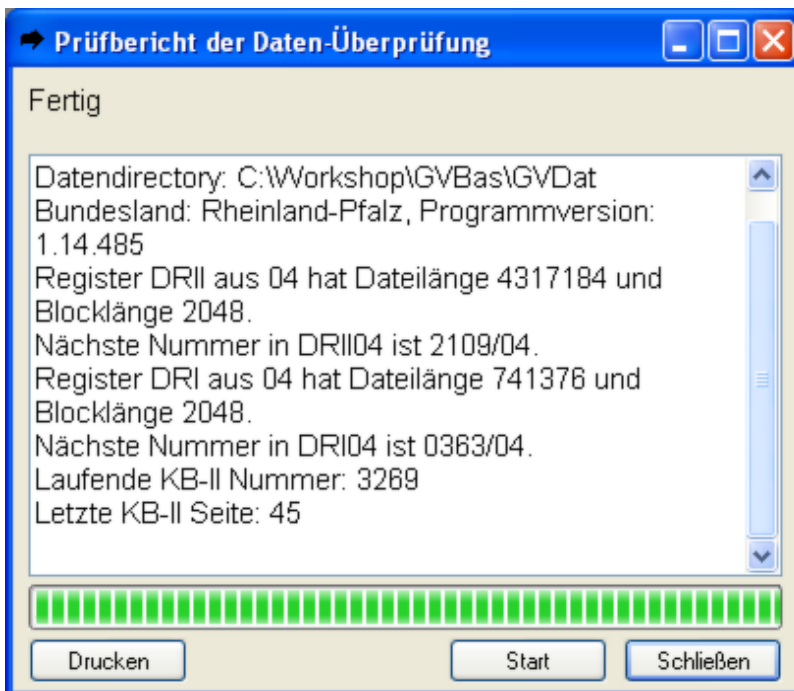


Datenkontrolle

Die Datenkontrolle überprüft den aktuellen Datenbestand und korrigiert ggf. Datenfehler. Sie wird gestartet, wenn Sie auf den Button *Start* klicken. Bitte verwenden Sie diese Funktion NUR IM NOTFALL !!!



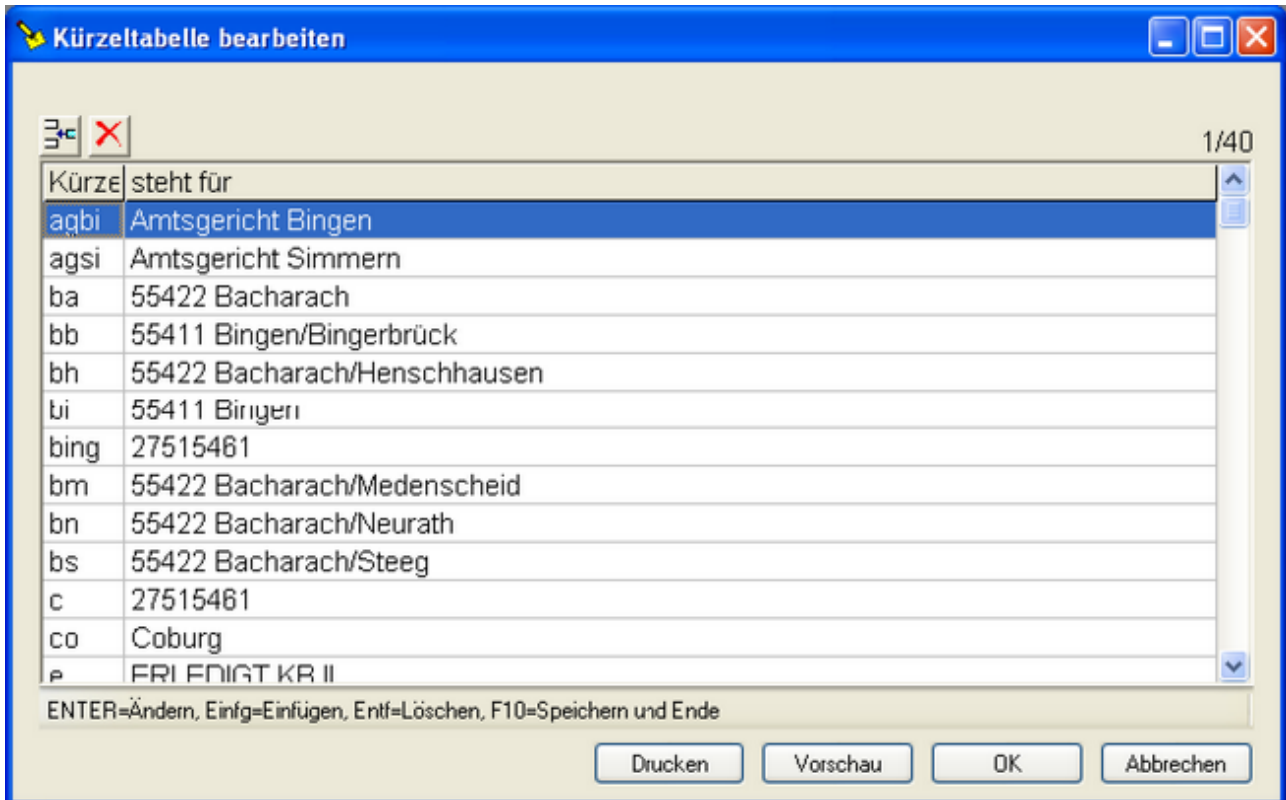
Der Vorgang wird gestartet, im Fenster wird der Verlauf der Überprüfung angezeigt.



Das Ergebnis der Datenkontrolle kann anschließend [ausgedruckt](#) werden.

Kürzeltabelle bearbeiten

Mit der Kürzeltabelle steht Ihnen ein Hilfsmittel zur Verfügung, mit dem Sie Abkürzungen für oft verwendete Begriffe selbst definieren können. Haben Sie eine Abkürzung einmal definiert, genügt es diese einzugeben. Das Programm gibt automatisch den vollständigen Begriff aus. Diese Kürzeltabelle können Sie bearbeiten, indem Sie auf Extras und anschließend auf Kürzeltabelle bearbeiten klicken.



Beispiel:

Sie wollen ein neues Kürzel für den, von Ihnen häufig verwendeten Begriff *Deutsche Bank* einfügen. Wenn Sie hier auf *Einfügen* klicken, erhalten Sie eine neue Eingabezeile und können hier Ihr Kürzel in dem linken, kleinen Feld bestimmen, z.B.: db. In dem rechten größeren Feld geben Sie nach Betätigen "Cursor rechts" Taste *Deutsche Bank* ein. Sie bestätigen diese Angaben mit der *Eingabetaste*. Durch erneutes Klicken auf *Einfügen* erhalten Sie eine neue Zeile, in der Sie weitere Kürzel eingeben können. Wollen Sie die Eingabe der Kürzel hier abschließen, klicken Sie auf *OK* oder drücken Sie *F10*. Die Daten werden automatisch abgespeichert. Wenn Sie jetzt in einer beliebigen Textzeile in diesem Programm das Kürzel: > db < eingeben und das Textfeld verlassen, überprüft das Programm, ob die Eingabe einem Kürzel entspricht, und ersetzt > db < durch *Deutsche Bank*.

Zum Löschen eines Kürzel markieren Sie die entsprechende Zeile und klicken auf *Löschen* oder drücken Sie auf die Taste *Entf*.

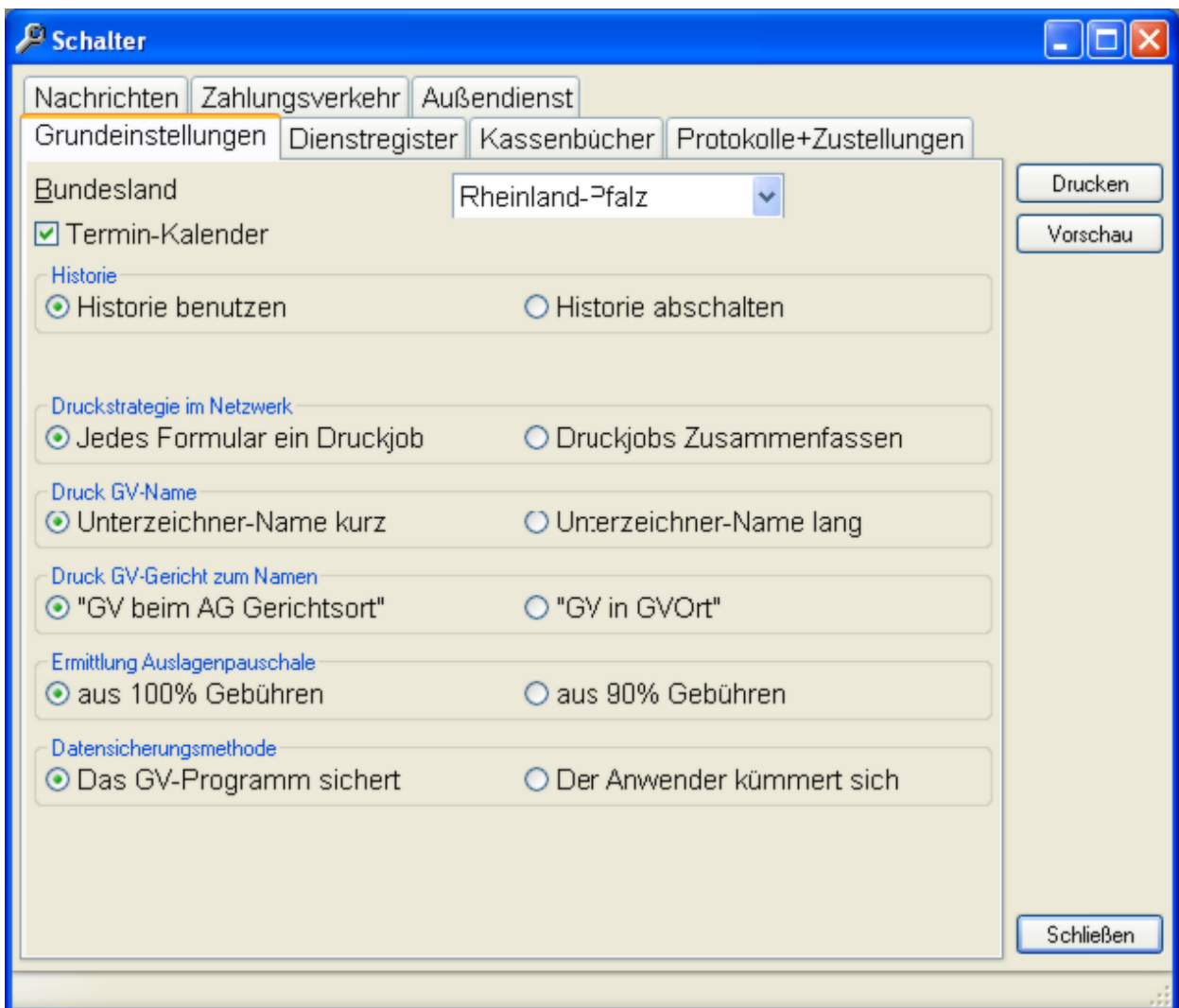
Schalter

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

Grundeinstellungen

Wählen Sie hier ihr *Bundesland* mit einem Klick auf den rechten Pfeil neben der Listbox. Wenn Sie das Kästchen neben *Termin-Kalender* aktivieren, erscheint bei jedem Start des GV-Bürosystems der Termin - Kalender. Das Kästchen vor *Druckstrategie im Netzwerk* legt fest ob für jedes Formular, bzw. Programmablauf ein Druckjob erzeugt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* werden alle Änderungen gespeichert.

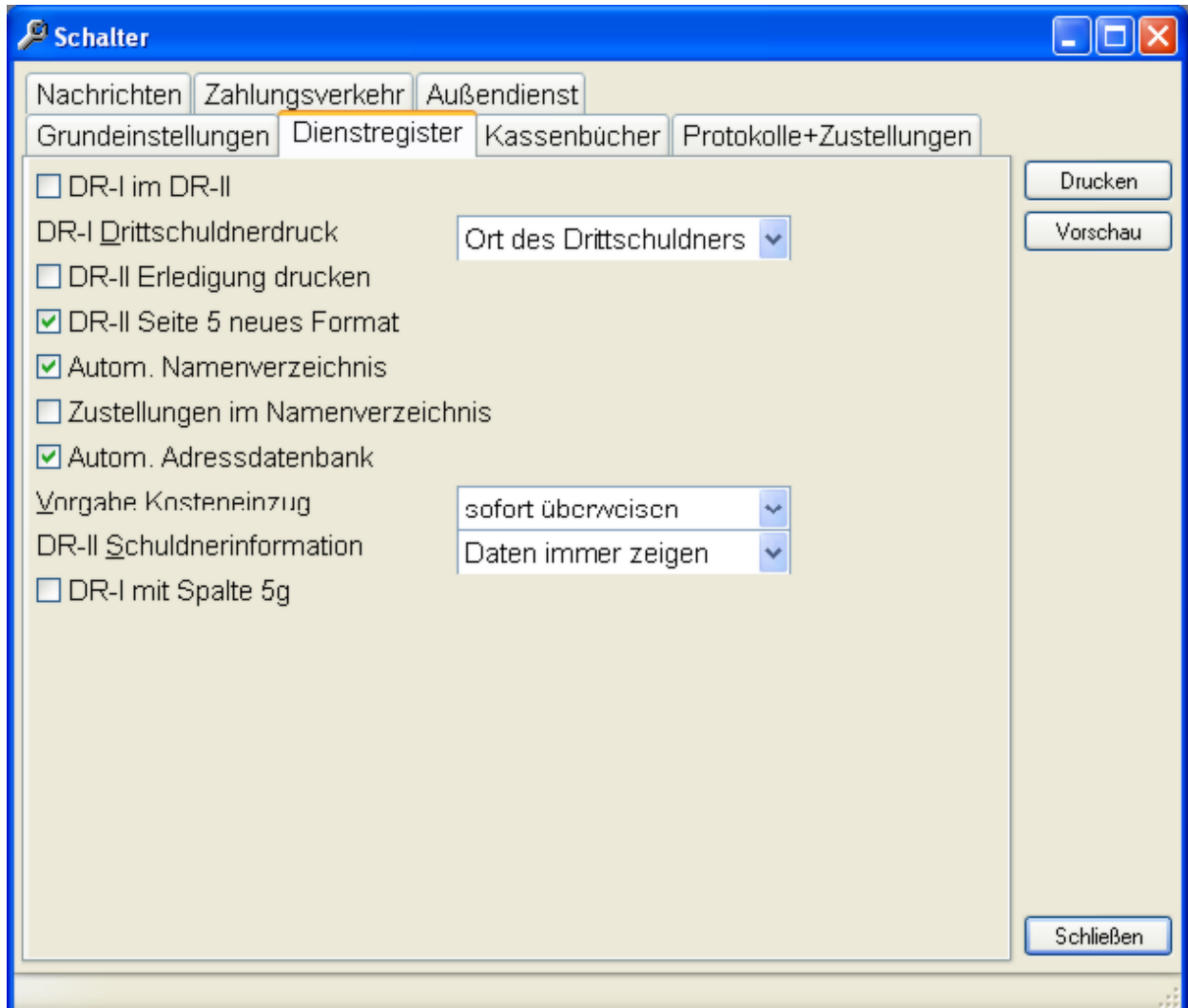


Dienstregister

Auf dieser Registerkarte stellen Sie folgende Punkte ein:

- Die Zustellungsaufträge aus DR I werden im Dienstregister II eingetragen.
- Welche Zusatzangaben für den Drittschuldner im DR-I ausgedruckt werden.
- Die Zeile 'Erledigung' wird zusätzlich zu den Vermerken ausgedruckt.
- Die Forderungsaufstellung im Dienstregister mit Zinsnummern anzeigen.
- Aktualisieren des Namensverzeichnis beim eintragen im Register.

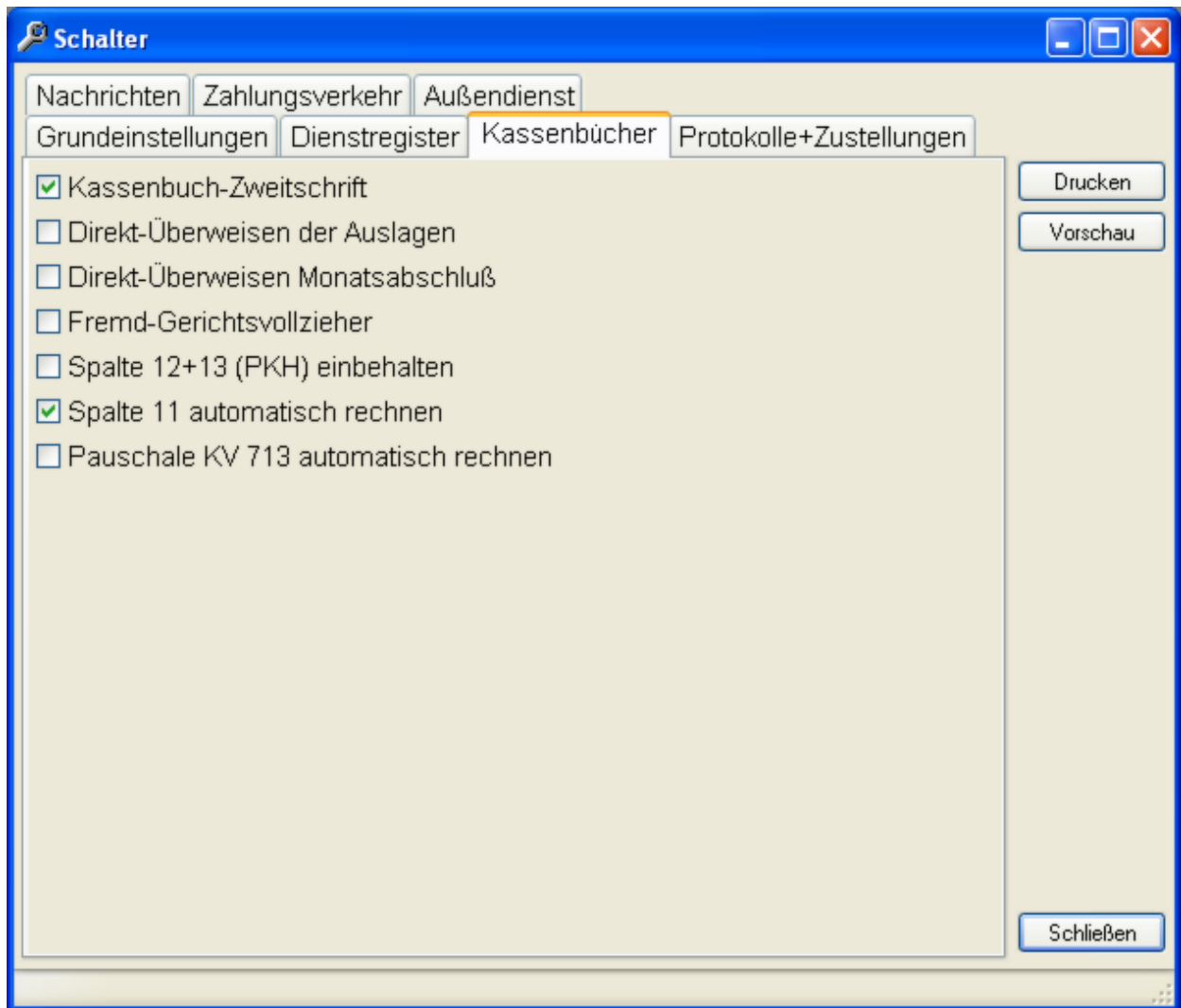
- Die Zustellungsaufträge auch ins Namensverzeichnis eintragen.
- Alle neu eingegebenen Adressen sofort in die Adressdatenbank einsortiert.
- In der Listbox *Vorgabe Kosteneinzug* geben Sie an wie der Kosteneinzug vorgegeben wird.
- Bei *DR-II Schuldnerinformation* legen Sie fest wann oder ob diese Information angezeigt werden soll.



Kassenbücher

Auf dieser Registerkarte stellen Sie folgende Punkte ein:

- Der Druck einer *Kassenbuch-Zweitschrift* von allen Kassenbuchseiten.
- KB II-Buchungen zusätzlich in einer Datenbank speichern.
- Auslagen in Spalte 10/10A des KB II direkt aus dem KB II überweisen.
- Den abzuliefernden Betrag direkt beim Monatsabschluss überweisen.
- Außerdem können Sie angeben das die Fremd *Gerichtsvollzieher Abrechnung* z.B. für Einschaffer genutzt wird.
- Die Prozesskosten Hilfe einbehalten.
- Im KB II in der Spalte 11 der Betrag automatisch berechnen



Protokolle + Zustellungen

Auf dieser Registerkarte stellen Sie folgende Punkte ein:

- Ausdruck der Urkunde Z840 122 AE/CE/SE nur zweifach.
- In welcher Form solder Unterschriftsvermerk auf der Urkunde gedruckt werde.
- Der Passus 'Mit Hinweisen des Gerichts' wird zusätzlich gedruckt.
- Die Bezirksnummer /-buchstabe wird mit der DR-Nummer ausgedruckt.
- Nur aktivieren wenn Sie eine Verhaftung in Baden-Württemberg mit einem separaten Formular bearbeiten.
- Solauf dem Protokoldas Feld 'Art des Auftrags' mit ausgedruckt werden.
- Solauf dem Protokolauch ohne Geldforderung 'Forderung des Gläubigers' stehen.
- Eine Blanke Zinszeile zur manuellen Berechnung vor Ort ausdrucken
- Geburtstag wird trotz führendem Sternchen ausgedruckt.
- Die Endsumme der Forderung / Kostenrechnung wird in DM und EURO ausgewiesen.
- Das Statistikfeld im DR II wird automatisch mit Kennzeichen 8 (EV eingeleitet) ergänzt.
- Das zuzustellende Schriftstück wird neben dem Aktezeichen des Ausgangstiteauf die Post ZU gedruckt.

Nachrichten | Zahlungsverkehr | Außendienst

Grundeinstellungen | Dienstregister | Kassenbücher | Protokolle+Zustellungen

Z840-Ausdruck

Zwei Abschriften Eire Abschrift

Z840 Blanko v.g.u. vorgelesen

Vollstreckungsbescheid mit "m.H.d.G"

Bezirkdruck zur DR-Nummer

nur DR-Nummer drucken Nummer mit Bezirk drucken

Verhaftung Baden-W. separat

Druck "Art des Auftrags"

Druck "Forderung des Gläubigers"

Blanko Zinszeile ausdrucken

Geburtstag ausdrucken

Druck 2 Währungssummen

Bei Ladungsvordrucken 8(EV eingeleitet)auto. ergänzen

Druck des zuzustellenden Schriftstücks auf ZU

Druck Tagesdatum auf Übergabe wenn Erledigungsdatum vorher

Abrechnung vorl. Zahlungsverbot nach neuem Kostenrecht

Abrechnung als 1 Auftrag Abrechnung als 2 Aufträge

Drucken

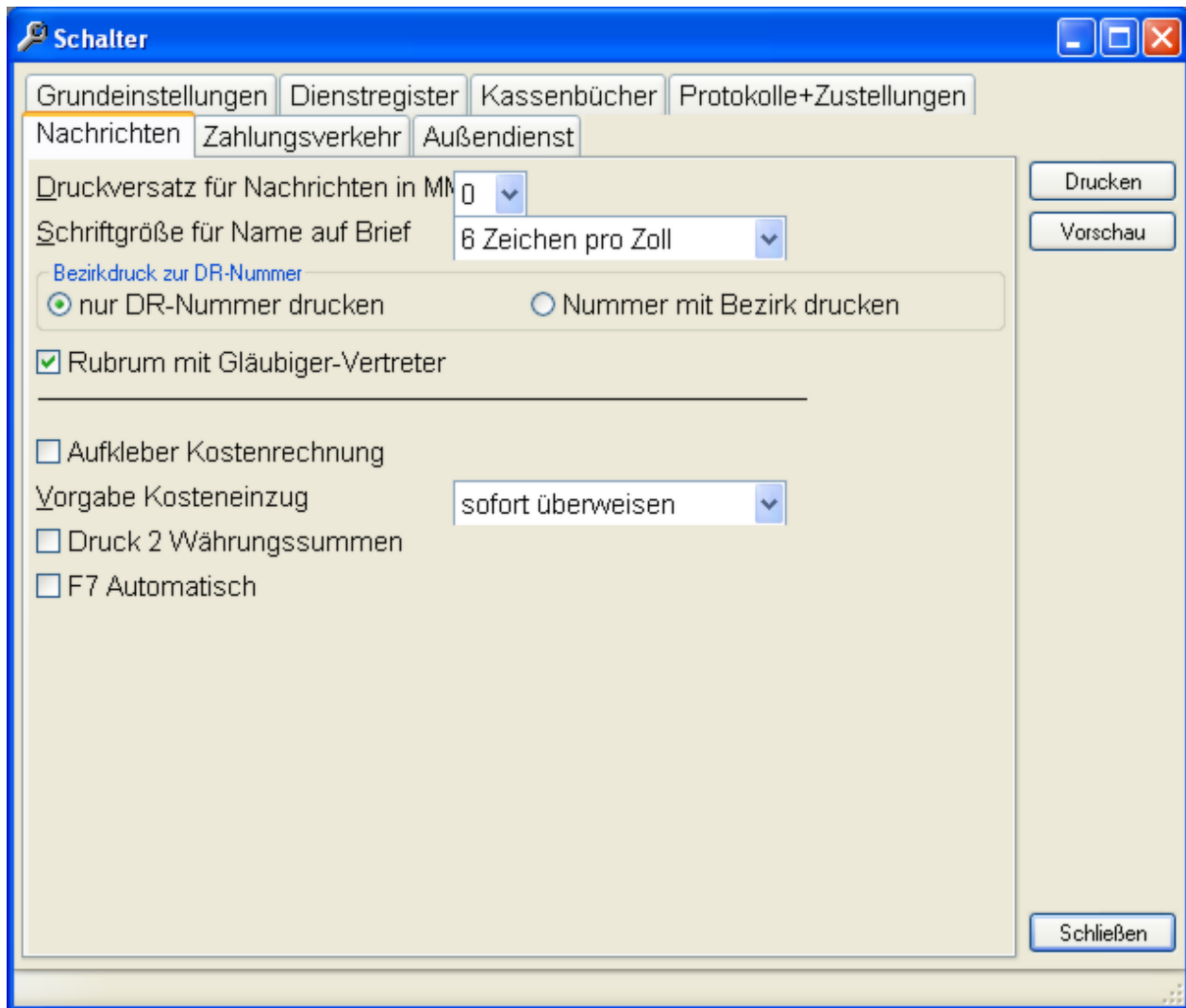
Vorschau

Schließen

Nachrichten

Auf dieser Registerkarte stellen Sie folgende Punkte ein:

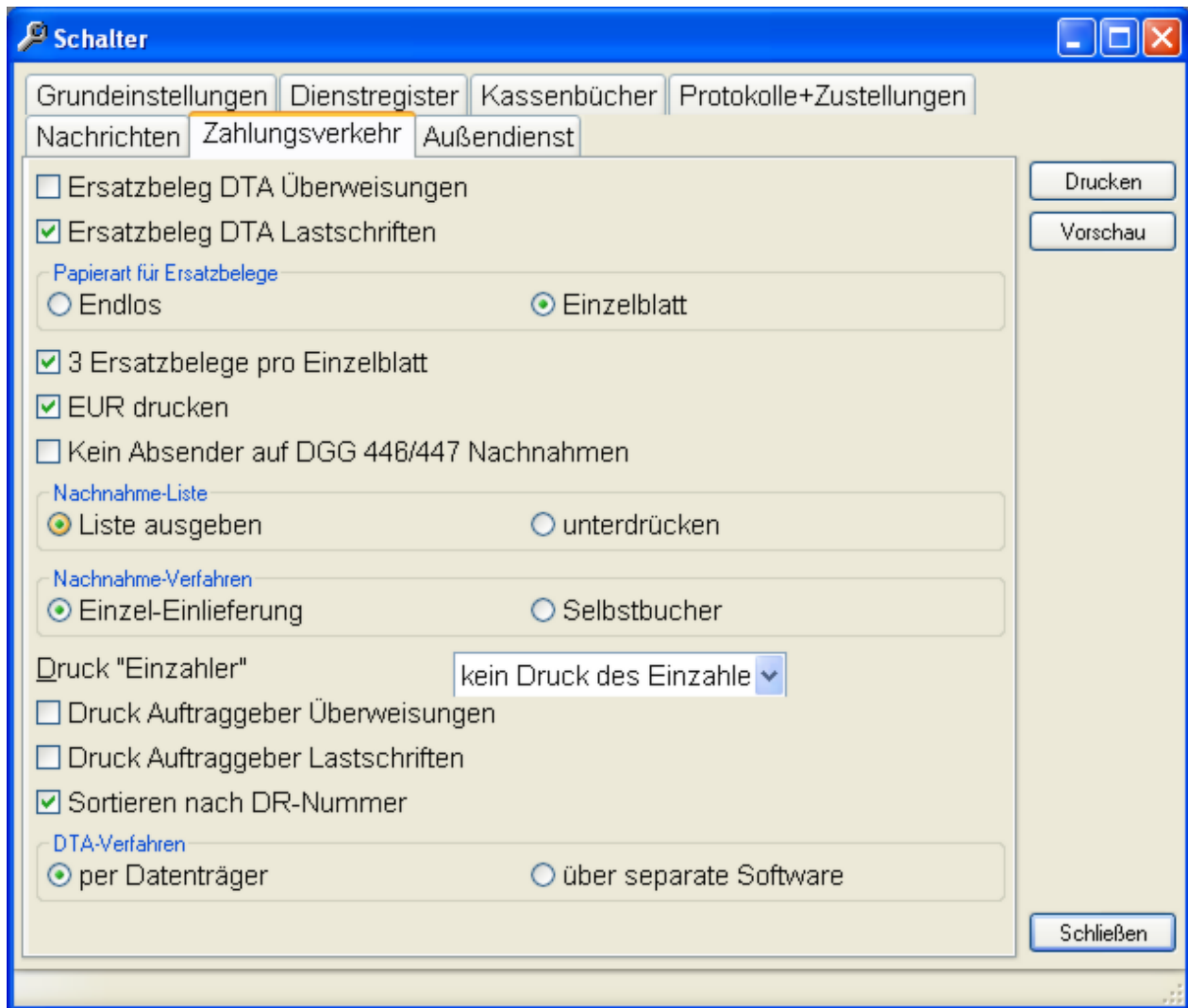
- Geben Sie hier an, um wie viele Millimeter der Druck höher beginnen soll.
- Die Größe Ihres Namen auf den Anschreiben
- Die Bezirksnummer/-buchstabe wird mit der DR-Nummer ausgedruckt.
- Ausgabe von der Kostenrechnung auch auf Aufkleber.
- Kosteneinzug in den Nachrichten.
- Die Endsumme der Forderung/Kostenrechnung wird in DM und EURO ausgewiesen.
- Mit F7 wird ein Erledigungsvermerk für die Kostenrechnung im DR II übergeben.



Zahlungsverkehr

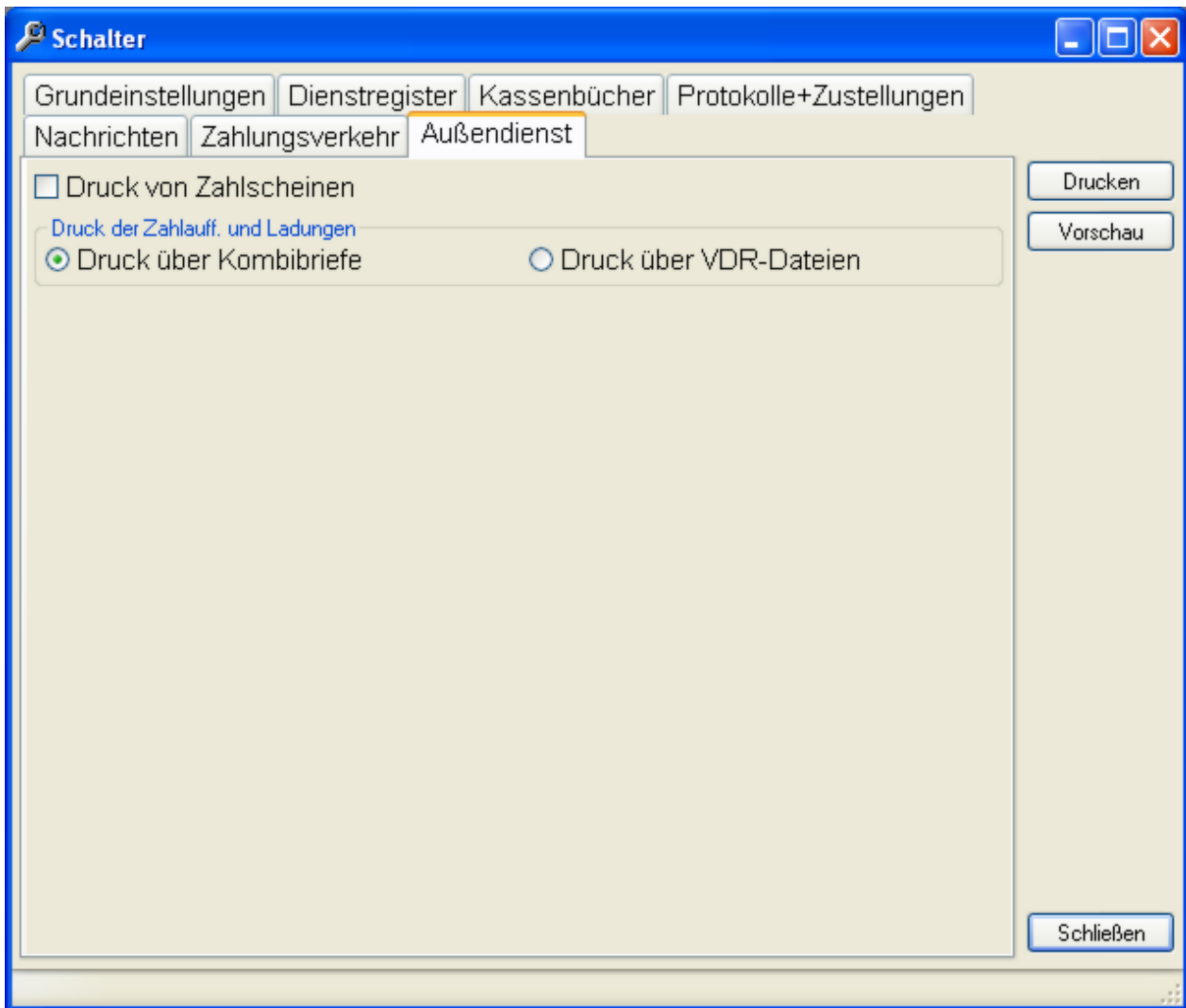
Auf dieser Registerkarte stellen Sie folgende Punkte ein:

- Zu den beleglosen Überweisungen Ersatzbelege drucken.
- Zu den beleglosen Lastschriften Ersatzbelege drucken.
- Aktivieren Sie *Papierart für Ersatzbelege* um auf Einzelblätter zu drucken (deaktivieren für Endlospapier).
- 3 Ersatzbelege pro Einzelblatt.
- Verwenden Sie ab 1. Juni.1997 neuen die Euro-Zahlungsvordrucke mit Währungsangabe.
- Unterdrücken der Absenderangaben auf DGG &446/447 Nachnamen (Freistempler).
- Nachnamen für die Nachnameliste unterdrücken.
- Verfahren zur Nachnahme Einlieferung bei der Post AG.
- Auswahder Angabe in der Zeile 'Einzahler' des NN-Zahlschein die ausgedruckt werden.
- Ihr Name und ihre KTO -Nr. auf Überweisungen ausdrucken.
- Ihr Name und ihre KTO -Nr. auf Lastschriften ausdrucken.
- Alle Zahlungsbelege nach der DR-Nummer sortiert ausgegeben.



Außendienst:

Für den Außendienst kann derzeit nur eingestellt werden, ob Zahlscheine gedruckt werden sollen.



Optionen

In diesem Fenster können Sie verschiedene Programmteile Ihres GV-Büro-System für Windows konfigurieren:

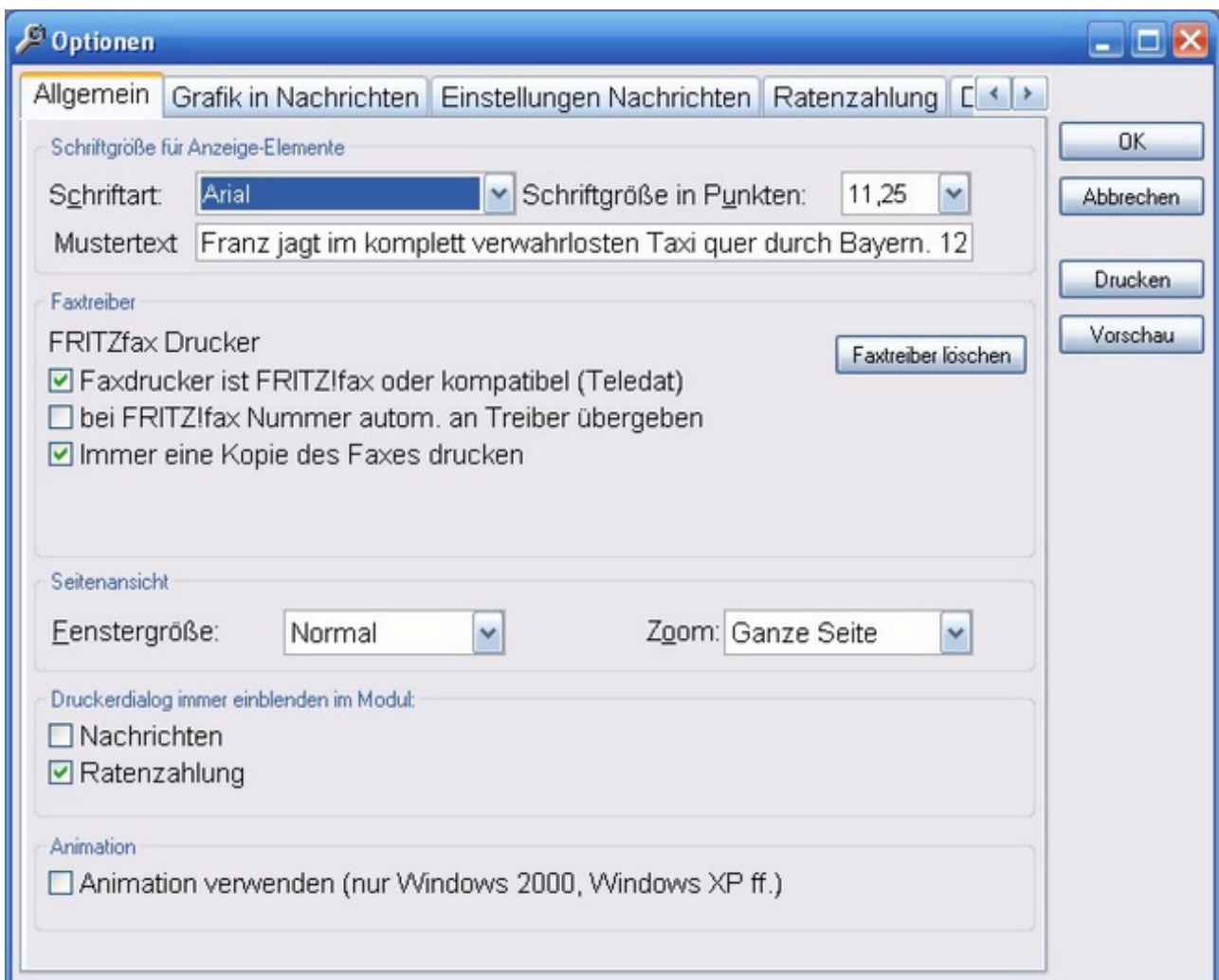
Allgemeine Einstellungen

Wenn Ihnen die dargestellte Schriftgröße in den Eingabemasken des GV-Büro-Systems zu klein ist, stellen Sie im Rahmen Schriftgröße für Anzeige-Elemente bitte eine größere Schriftgröße ein. Ebenso können Sie zwischen verschiedenen Schriftarten wählen.

Wenn noch kein Faxtreiber auf Ihrem Computer installiert ist (z.B. Fritz!Fax) können Sie diesen hier ebenfalls auswählen. Die hier angezeigte Schaltfläche *Faxtreiber löschen* ist dann mit *Faxtreiber suchen* beschriftet. Klicken Sie diese an, wird ein Auswahlfenster aller installierten Drucker bzw. Faxtreiber angezeigt. Versehen Sie das Feld *Immer eine Kopie des Faxes drucken* mit einem Häkchen, wenn Sie eine Kopie eines herausgehenden Fax auf den Standarddrucker bekommen möchten.

Weitere Informationen zu FritzFax finden Sie hier.

Außerdem können Sie noch das Aussehen des Vorschaufensters beeinflussen. Im Rahmen *Druckerdialog immer einblenden* können Sie einstellen, ob beim Drucken von Nachrichten der Druckerauswahl-Dialog angezeigt werden soll. Die Auswahl für die Ratenzahlung entfällt, die Einstellung wird mittlerweile nicht mehr ausgewertet!



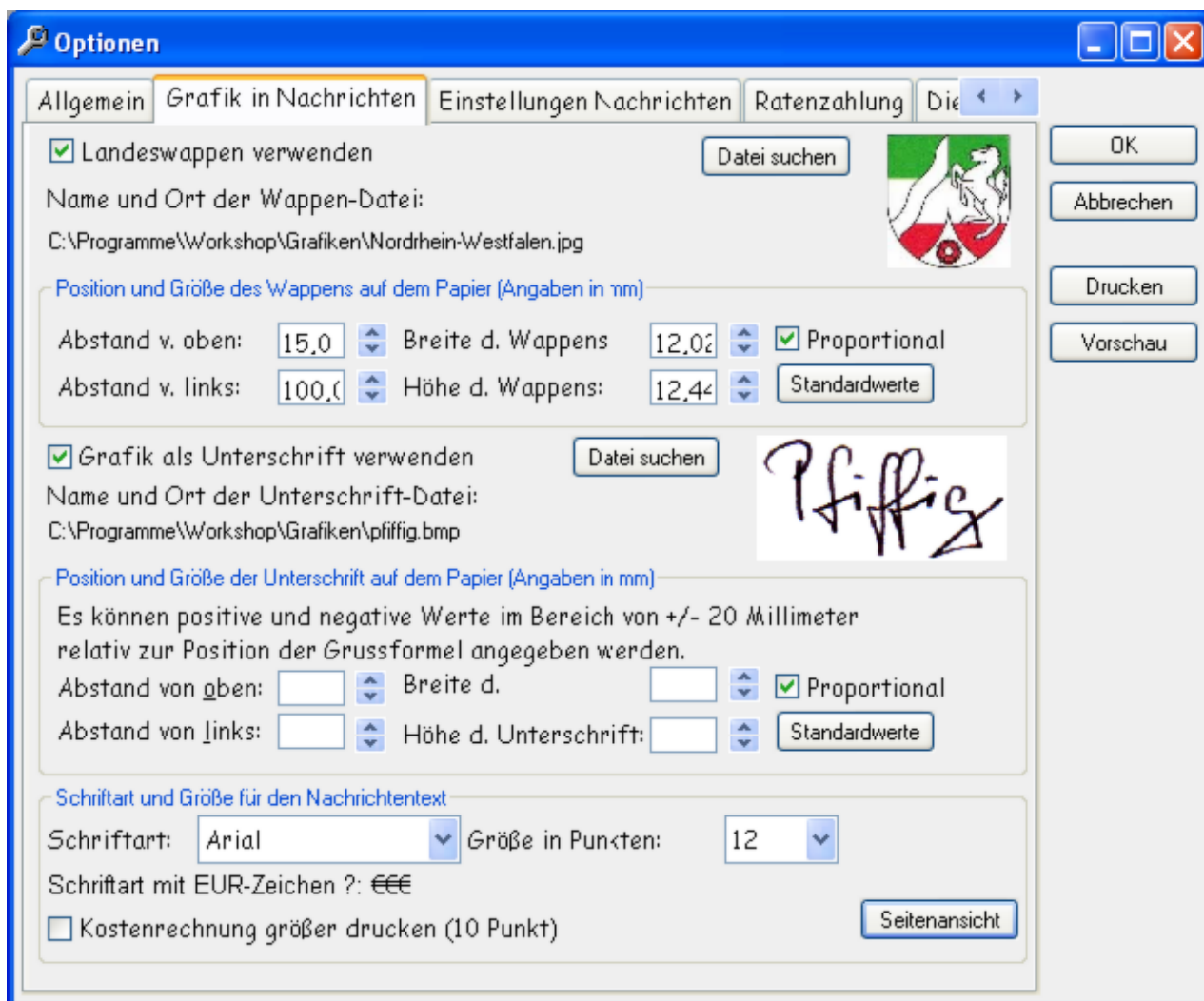
Grafik in Nachrichten

Auf der Registerkarte *Grafik in Nachrichten* gibt es die Möglichkeit, das Landeswappen Ihres Bundeslandes auf Ihrem Briefpapier einzubinden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen *Landeswappen verwenden* und klicken Sie anschließend auf *Datei suchen*. Wechseln Sie danach in das Verzeichnis in welches sich das Wappen befindet. Klicken Sie auf die Datei und auf *OK*. Künftig erscheint das gewählte Wappen auf Ihren erstellten Briefen. Sie können zusätzlich noch die Position, sowie die Größe des Wappens verändern. Ist das Kästchen *Proportionalität* aktiviert, wird bei der Größenänderung das Seitenverhältnis beibehalten.

Wenn Sie eine eingescannte Unterschrift in Ihren Nachrichten verwenden möchten, versehen Sie bitte das Feld *Grafik als Unterschrift verwenden* mit einem Häkchen. Um die entsprechende Datei zu suchen, gehen Sie bitte wie oben beschrieben vor. Auch hier können Sie Größe und Lage der Grafik noch verändern (siehe oben).

HINWEIS: Speichern Sie die zu verwendende Grafik **NICHT** auf Diskette. Sie müssten die Diskette immer im Laufwerk belassen, wenn eine Nachricht erstellt wird.

Im untersten Rahmen können Sie noch die Standardschriftgröße für das Eingabefeld von Nachrichtentexten (RTF-Text) einstellen. Die Vorgabe ist eine 12-Punkt Schriftgröße, dies entspricht den Vorgaben des Ministeriums. Diese Einstellung verliert natürlich ihre Gültigkeit, wenn Sie einen Nachrichtentext laden, der in einer anderen Schriftgröße formatiert worden ist.



Einstellungen Nachrichten

Wenn Sie Endlospapier verwenden, versehen Sie bitte das entsprechende Feld mit einem Häkchen.

Sie können Ihre Amtsgerichtsadresse für das Nachrichtenprogramm festlegen, in dem Sie auf die Schaltfläche AG suchen klicken. Es wird ein Datenbankfenster geöffnet, in welchem Sie die gewünschte Adresse auswählen können.

Außerdem können Sie hier bestimmen, wie die zweite und alle folgenden Seiten einer Nachricht aussehen sollen. Wenn Sie die Kopfzeilen (Name, Dienstbezeichnung usw.) nur auf der ersten Seite drucken möchten, versehen Sie bitte das entsprechende Feld mit einem Häkchen. Ebenso verfahren Sie, wenn das Landeswappen und die Fusszeile auch nur auf der ersten Seite gedruckt werden sollen.

Legen Sie den Standarddrucker für Nachrichten fest, in dem Sie die Schaltfläche *Auswählen* anklicken. Ein Dialog mit allen verfügbaren Druckern (auch Netzwerkdrucker und Faxtreiber) wird angezeigt, wo Sie den gewünschten Drucker auswählen können.

Wenn Sie Nachrichten mit Fensterumschlägen versenden, können Sie noch verschiedene Rücksendevermerke (bis zu 3 Zeilen) eingeben. Aktivieren Sie die jeweilige Zeile in dem Sie das Feld *Verwenden* mit einem Häkchen versehen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Einstellungen Nachrichten' tab selected. The settings are as follows:

- Papiertyp:** Endlospapier verwenden
- Anzahl Drucke:** Anzahl: 1
- Adresse des Amtsgerichts festlegen:** Amtsgericht Ansbach Postfach 609. Button: AG suchen
- Layout der zweiten und der folgenden Seiten:**
 - Kopfzeilen (Name, Dienstbez. usw.) nur auf der ersten Seite drucken
 - Landeswappen nur auf der ersten Seite drucken
 - Fusszeile nur auf der ersten Seite drucken
- Kostenrechnung:** Kostenrechnung bei Schreiben aus DR-I automatisch aus der Akte holen
- Standarddrucker für Nachrichten:** Druckernamen: \\WORKSHOP03\Epson EPL-N4000. Buttons: Auswählen, Löschen
- Duplexdruck
- Rücksendevermerk im Briefenster:**
 - Verwenden: Falls verzogen oder Nachsendeantrag zurück an Absender
 - Verwenden: [Empty text box]
 - Verwenden: [Empty text box]

Buttons on the right: OK, Abbrechen, Drucken, Vorschau.

Ratenzahlung

Sie können hier die zu verwendenden Textkürzel beim Erstellen von Nachrichten aus der Ratenzahlung festlegen. Befinden Sie sich z.B. im Feld *Textkürzel Teilz.* im Rahmen *Standardnachrichtentext für Schreiben an den Gläubiger*, drücken Sie die Taste F3 um sich ein Datenbankfenster auf die Nachrichtentexte anzeigen zu lassen (alternativ klicken Sie bitte die kleine Schaltfläche rechts neben dem Eingabefeld). Wählen Sie aus der Datenbank das gewünschte Textkürzel aus und bestätigen Sie mit *OK* um es in den Optionendialog zu übernehmen. Ebenso verfahren Sie für Schreiben an den Schuldner. Auch hier kann ein Standarddrucker für die das Zahlungsprotokoll festgelegt werden (siehe Auswahl des Standarddruckers für Nachrichten weiter oben). Versehen Sie die Option Ersatzbeleg NICHT auf dem Zahlungsprotokoll drucken mit einem Häkchen, wird der Ersatzbeleg nicht gedruckt. Der Ausdruck des Überzahlungsvermerks kann auf diese Weise ebenfalls verhindert werden.

Optionen

Einstellungen Nachrichten | **Ratenzahlung** | Dienstregister II | Briefkopf

Standardnachrichtentext für Schreiben an den Gläubiger

Textkürzel Teilz. 2. Rate eingegangen
 Textkürzel Restz. Zahlung Gläubiger

Standardnachrichtentext für Schreiben an den Schuldner

Textkürzel Teilz. ratenbestä.an Schu.
 Textkürzel Restz. Zahlung Titel an Sch

Drucker für Zahlungsprotokoll

Druckername: \\WORKSHOP03\Epson EPL-N4000

Ersatzbeleg

Ersatzbeleg NICHT auf dem Zahlungsprotokoll drucken

Überzahlungsvermerk

Überzahlungsverm. auf Zahlungsprot. und im KB-II NICHT vermerken

Geben Sie einen Wert für ein Minimal-Saldo an. Wenn eine Akte dieses Saldo erreicht, kann das Programm die Ratenzahlung als Restzahlung verbuchen

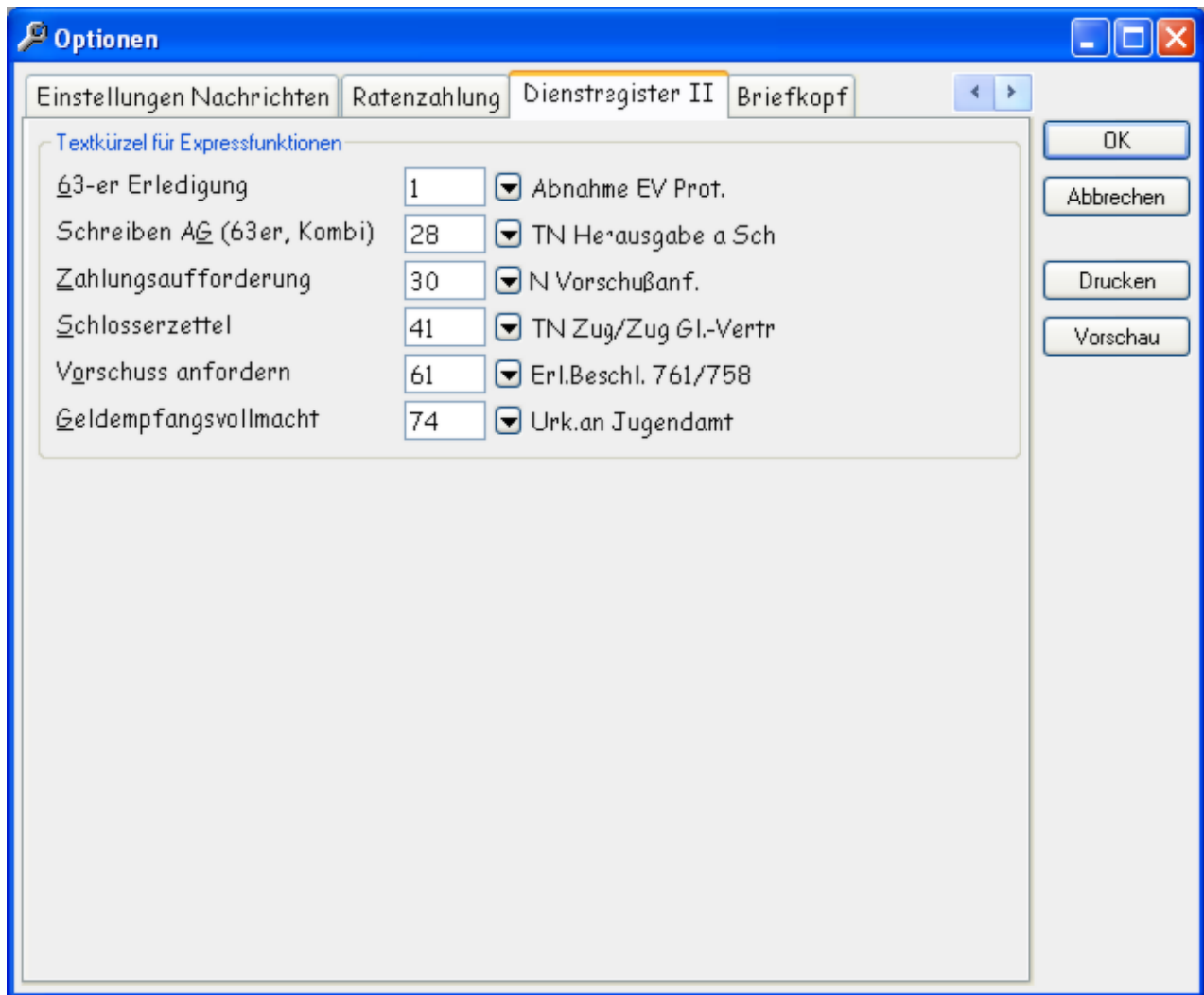
Saldo

Zu verwendende Kostenrechnung für die Ratenzahlung

Kostenrechnung

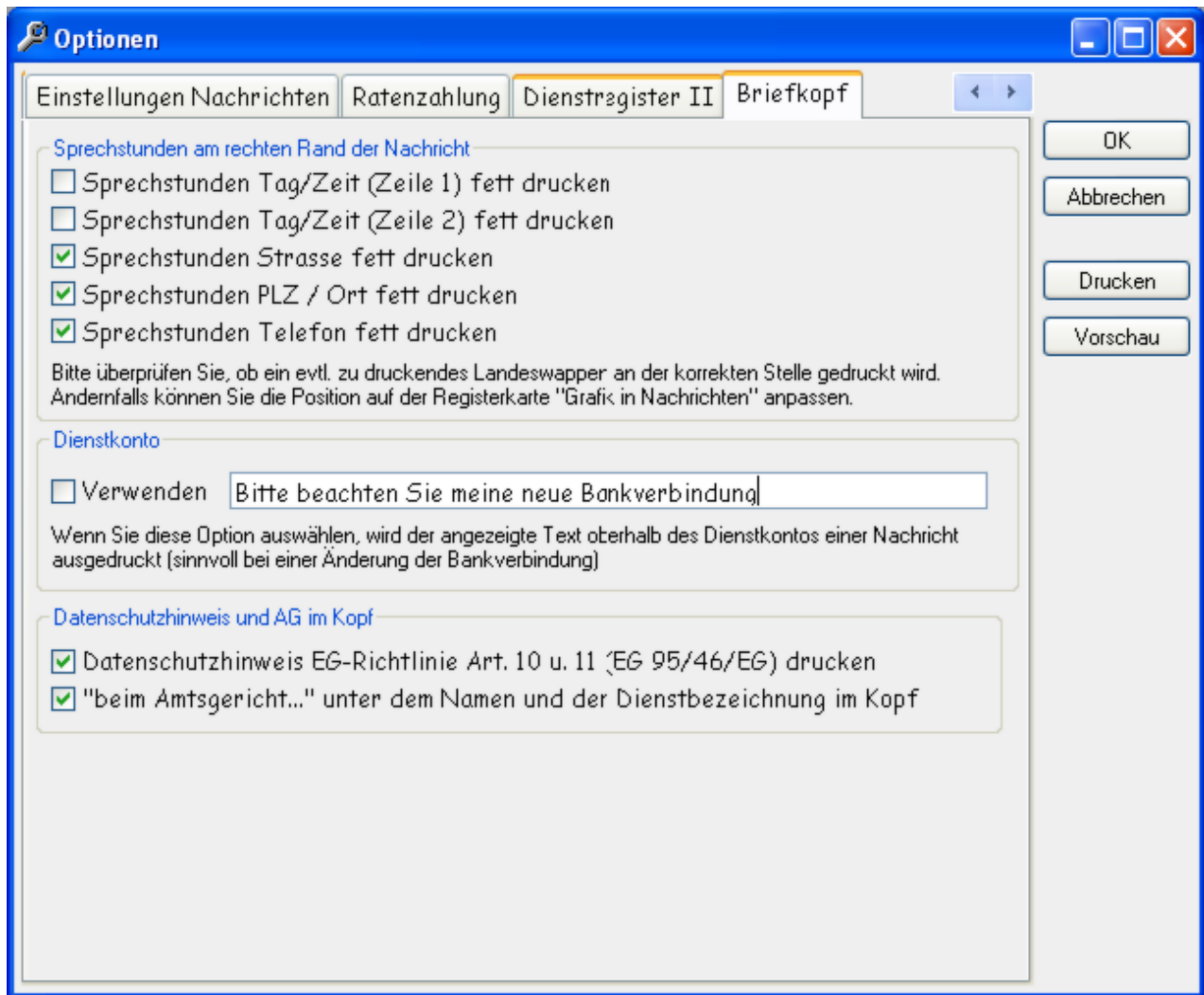
Dienstregister II

Damit Sie in der Eingabemaske des Dienstregisters II die Schaltflächen zur schnellen Erledigung nutzen können, müssen Sie zunächst die entsprechenden Textkürzel hier festlegen. Die Auswahl der Kürzel erfolgt wie bereits oben unter *Ratenzahlung* beschrieben.



Briefkopf

Sie können das Aussehen Ihres Briefkopfes für Nachrichten zur Zeit ein wenig selbst gestalten, weitere Änderungen / Optionen werden in Zukunft noch folgen.



Damit alle Änderungen gespeichert werden, klicken Sie bitte die Schaltfläche *OK* (alternativ *F10*). Verlassen Sie das Fenster mit *ESC* oder über das *X* rechts oben, gehen alle Änderungen verloren.

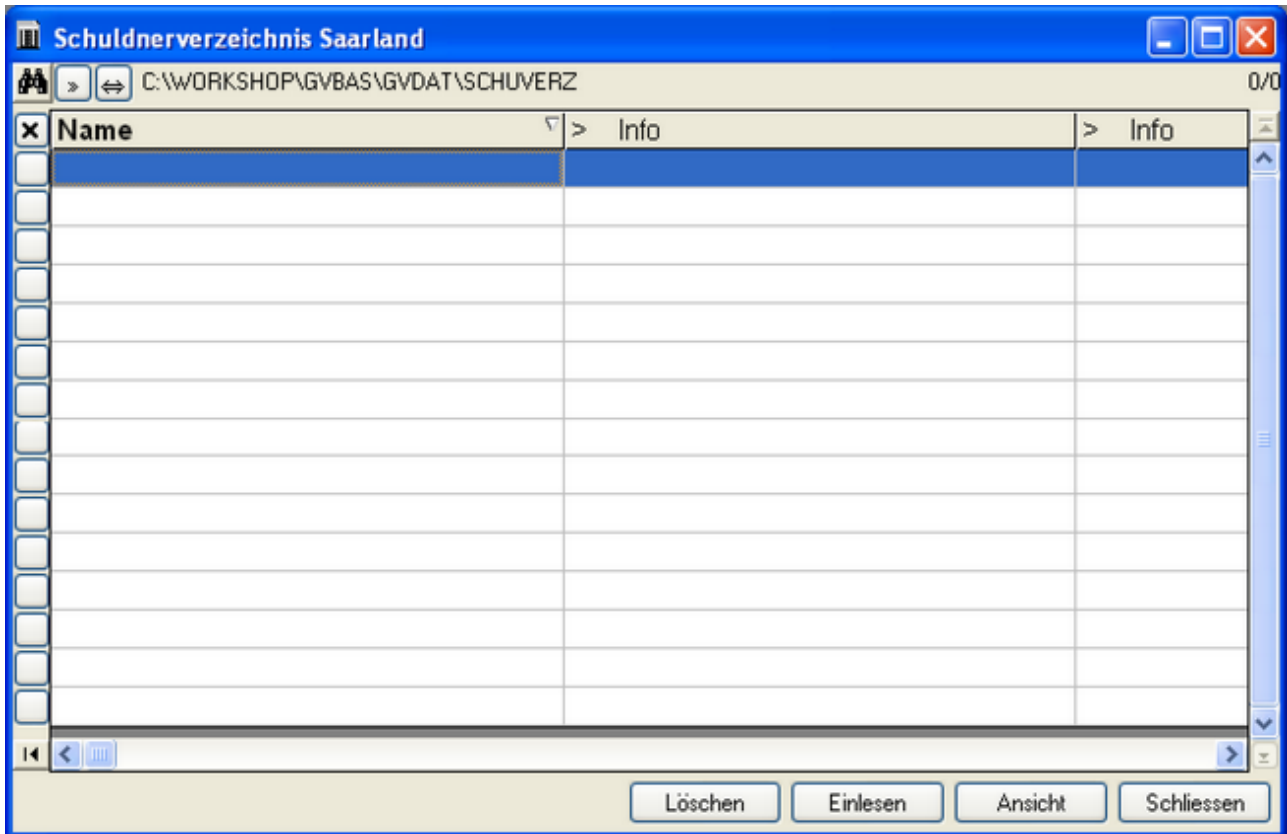
Gerichtsadressen

Über diesen Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, auf die Gerichtsdatenbank zuzugreifen.

Geben Sie einfach oben eine Postleitzahl ein, so wird der zugehörige Ort automatisch ergänzt, im unteren Listenfeld werden alle zuständigen Gerichte und Staatsanwaltschaften angezeigt. Mit einem Mausklick auf das jeweilige Gericht, bzw. Staatsanwaltschaft wird unten die Adresse angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche *Kopieren* wird die Adresse in die Zwischenablage kopiert und Sie können Sie in jede beliebige andere Anwendung einfügen. Wenn die Suche nach einer Gerichtsadresse aus einem Teilprogramm des GV-Büro-Systems für Windows aufgerufen wird (z.B. [Nachrichten](#)), ändern sich die Beschriftungen der Schaltflächen von *Kopieren* auf *Übernehmen*. Das bedeutet, dass die gewählte Adresse in das aufrufende Programm (hier Nachrichten) übernommen wird.

Schuldnerverzeichnis Saarland

Hier können Sie das Saarländische Schuldnerverzeichnis von Diskette oder einem einem anderen beliebigen Laufwerk einlesen.



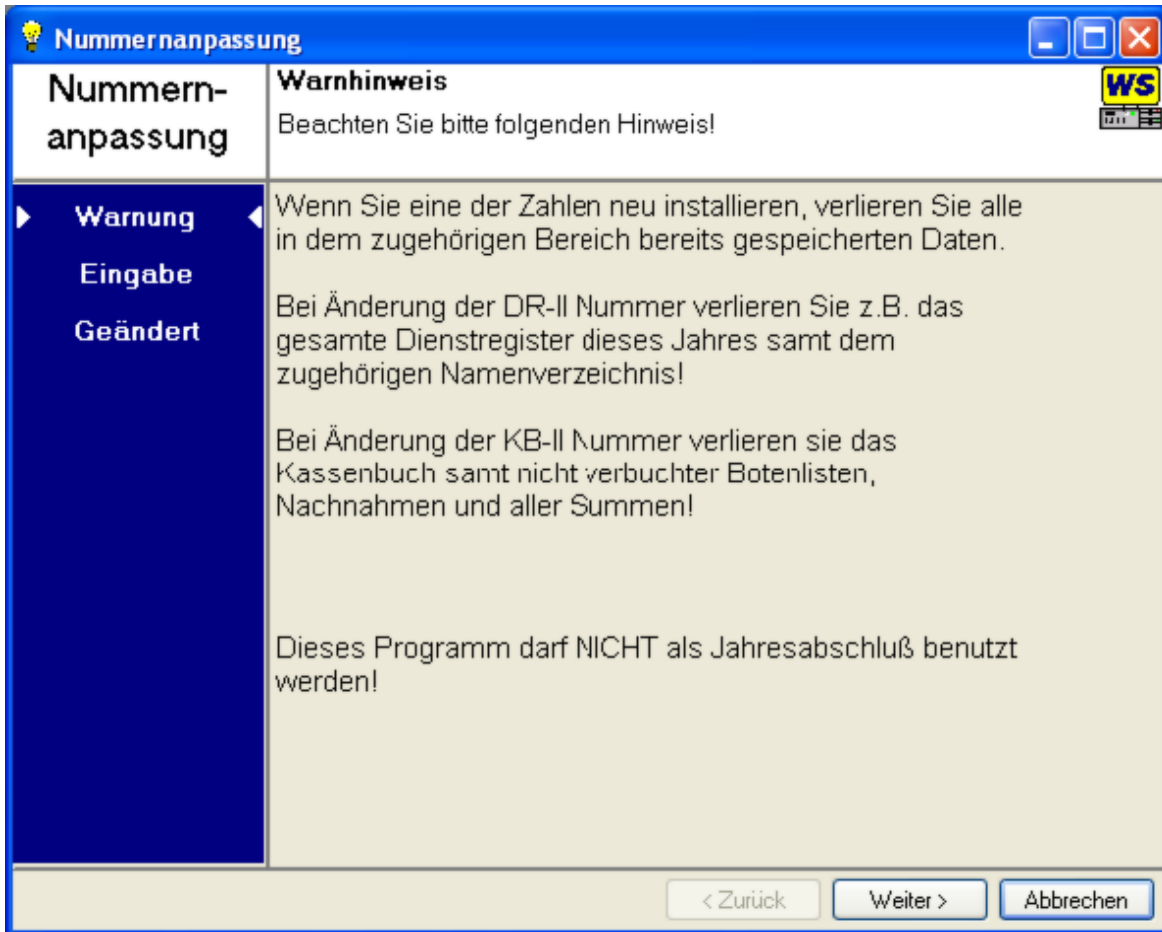
Um neue Daten einzulesen klicken Sie auf den entsprechend beschrifteten Button.

Konvertierung GV-Profi

Hier haben Sie die Möglichkeit Daten aus dem GV-Profi Programm in das GV-Büro-System zu konvertieren.

Nummernanpassung

Dieses Programm ist ausschließlich dazu geeignet, mit der Arbeit in einem laufenden Bezirk anzufangen oder bei Neubeginn die Nummern auf 1 zu stellen !



Lesen Sie sich bitte den eingblendeten Hinweis sorgfältig durch, nur wenn Sie sicher sind, dass Sie fortfahren möchten, Klicken Sie auf *Weiter*.

Gehen Sie nun folgende Punkte der Reihe nach durch und vergeben Sie die von Ihnen gewünschte Nummern.

Klicken Sie auf den Button *Weiter* um eine Zusammenfassung der Eingabe zu sehen. Die Nummernanpassung wird erst nach Bestätigen dieser Zusammenfassung, also auf der nächsten Seite, vorgenommen.

Beispiel für eine falsche Anwendung der Nummernanpassung:

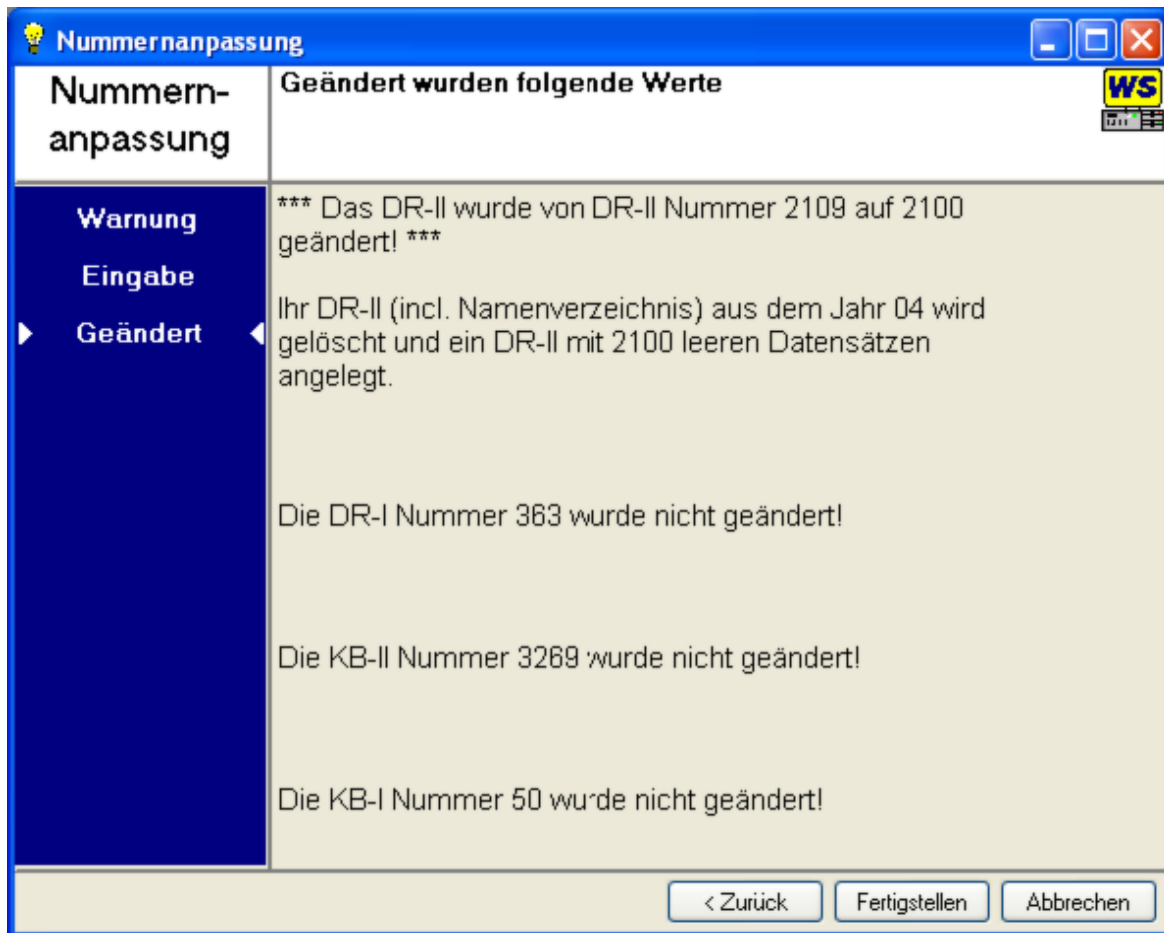
Weil Sie sich bei Eingabe einer DR-Nummer vertippt haben, versuchen Sie die DR-Nummer einfach z.B. von 3455 um 5 auf 3450 zurückzusetzen. Nach Abspeicherung mit *F10* gehen Sie ins Allgemeine Register. Das Register beginnt brav mit 3450. Wenn Sie jedoch mit *F6* nachschauen, ob die anderen Eintragungen da sind, so finden Sie nur:

gähnende Leere.

Es wurden sämtliche vorherige Daten des DR vom laufenden Jahr gelöscht!

Beispiel für die korrekte Anwendung der Nummernanpassung:

Gerichtsvollzieher Walther Pffiffig wechselt in einen anderen Bezirk und übernimmt dort die laufende DR-II Nummer etc., oder er hat sich das GV-Büro-System im Juni gekauft und möchte zum 1. Juli anfangen. Dann geht er in die Nummernanpassung und stellt jeweils die nächste freie Nummer ein.



Klicken Sie nun auf den Button *Fertigstellen*, werden die Dateien Ihren Angaben gemäß verändert, Sie können diesen Vorgang nur durch die [Rückspeicherung](#) einer vorhandenen [Datensicherung](#) rückgängig machen !!!

Terminkalender

Allgemeines

Der Terminkalender kann einzelne, wiederkehrende und über einen bestimmten Zeitraum andauernde Termine verwalten. Eingebettet ist die Anzeige der allgemeinen bundesweiten Feiertage, der kirchlichen Feste wie Ostern, Pfingsten und Weihnachten sowie u.a. die Angabe der Tierkreiszeichen. In der Statuszeile am unteren Rand des Fensters werden weitere Informationen wie z.B. Vollmond und Neumond, Tierkreiszeichen usw. angezeigt. Mittels einer Monats- und einer Jahresvorplanung lassen sich Vorhaben großzügig oder auch im Detail planen.



Aktuelles Datum

Nach Aktivierung des Kalenders sehen Sie in dem Kalenderblatt den aktuellen Monat. Der aktuelle Tag ist durch einen Rahmen markiert. Mit *ENTER* öffnen Sie das Tagesfenster, in dem die für den Tag gültigen Termine aufgeführt sind. Achten Sie bitte auf die unterste Zeile am Bildschirm. In der Hilfezeile erscheinen immer wieder nützliche Hinweise.

Bewegen im Kalender

Mit den *Cursor auf/ab*-Tasten bewegen Sie sich einen Tag vor oder zurück. Mit den *Cursor links/rechts*-Tasten blättern Sie wochenweise vor und zurück. Mit *Bild auf/ab* blättern monatsweise vor und zurück. In Kombination mit der *STRG*-Taste (gedrückt halten) bewirken die *Bild auf/ab* Tasten ein Jahresweise voran- oder zurückschreiten im Kalender, dabei wird der eingestellte Tag/Datum jeweils beibehalten.

Erfassen eines Termins

Mit der *Enter*-Taste aktivieren Sie das Tagesfenster und sehen die für diesen Tag gültigen Termine.

Tag

Die Eingabebform für ein normales Datum ist entweder TTMMJJ oder TTMMJJJJ. Zwischen der zweistelligen Tagesangabe (TT), Monatsangabe (MM) und Jahresangabe (entweder JJ oder JJJJ) können Sie einen Punkt setzen oder nicht. z.B.: 010493 oder 1.4.93 oder 01.04.1993.

Möchten Sie regelmäßig wiederkehrende Termine für bestimmte Tage eingeben, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- 1 Mo. jeden Montag (Di für Dienstag usw... bis So für Sonntag).
- 2 TT. am Tag. (TT) jeden Monat (z.B. 1. für jeden 1. im Monat).
3. TT.MM. am Tag. (TT) des Monats (MM) jedes Jahr (z.B. ein Geburtstag am 1.4. oder Hochzeitstag am 6.9.)
4. *Tx jeden x-ten Tag
5. *Mx jeden x-ten Monat (z.B. *M24 erscheint der Termin alle 2 Jahre)

Bei den Eingabemöglichkeiten 2. - 5. muss im Feld Termin ab Datum ein Starttermin eingegeben werden (z.B. 01042003).

Uhrzeit

Eingabe der Uhrzeit des einzugebenden Termins.

Dauer

Eingabe der Stunden und Minuten.

Wer (A-Z,?)

Eingabemöglichkeit für eine fünfstellige Kennung.

Kennzeichen

Eingabemöglichkeit für eine zweistellige Kennung.

Anlass

Hier können Sie den Terminanlass eintragen. Bei wiederkehrenden Terminen besteht die Möglichkeit mit den Sonderzeichen # und ^ einen Platzhalter für einen Zähler einzugeben. Wird z.B. ein Geburtstag eingetragen: (in Tag 1.1. , in Anlass Omas #. Geburtstag, in Termin ab Datum 01041907) so wird z.B. am 1.1.97 im Feld *Anlass* Omas 80. Geburtstag ausgegeben. Das Sonderzeichen # zählt ab 0 aufwärts, das Sonderzeichen ^ beginnend mit 1.

Bemerkung (MEMO:)

Wenn sich der Cursor im Feld Bemerkung (MEMO:) befindet, können Sie mit *F9* ein Memo-Feld öffnen, in dem Sie beliebig viel Text zu diesem Termin hinterlegen können. Dieses Feld kann auch in dem Tagesfenster und im Terminbuch mit *F9* eingesehen werden.

Termin ab Datum (TTMMJJJJ) _____ bis _____

In diesen zwei Feldern werden befristete Termine, wie z.B. Urlaub, Dienstreisen, Inventur o.ä., eingegeben. Bei wiederkehrenden Terminen (siehe oben Tag), wird in *ab Datum* der Starttermin eingetragen.

Speichern

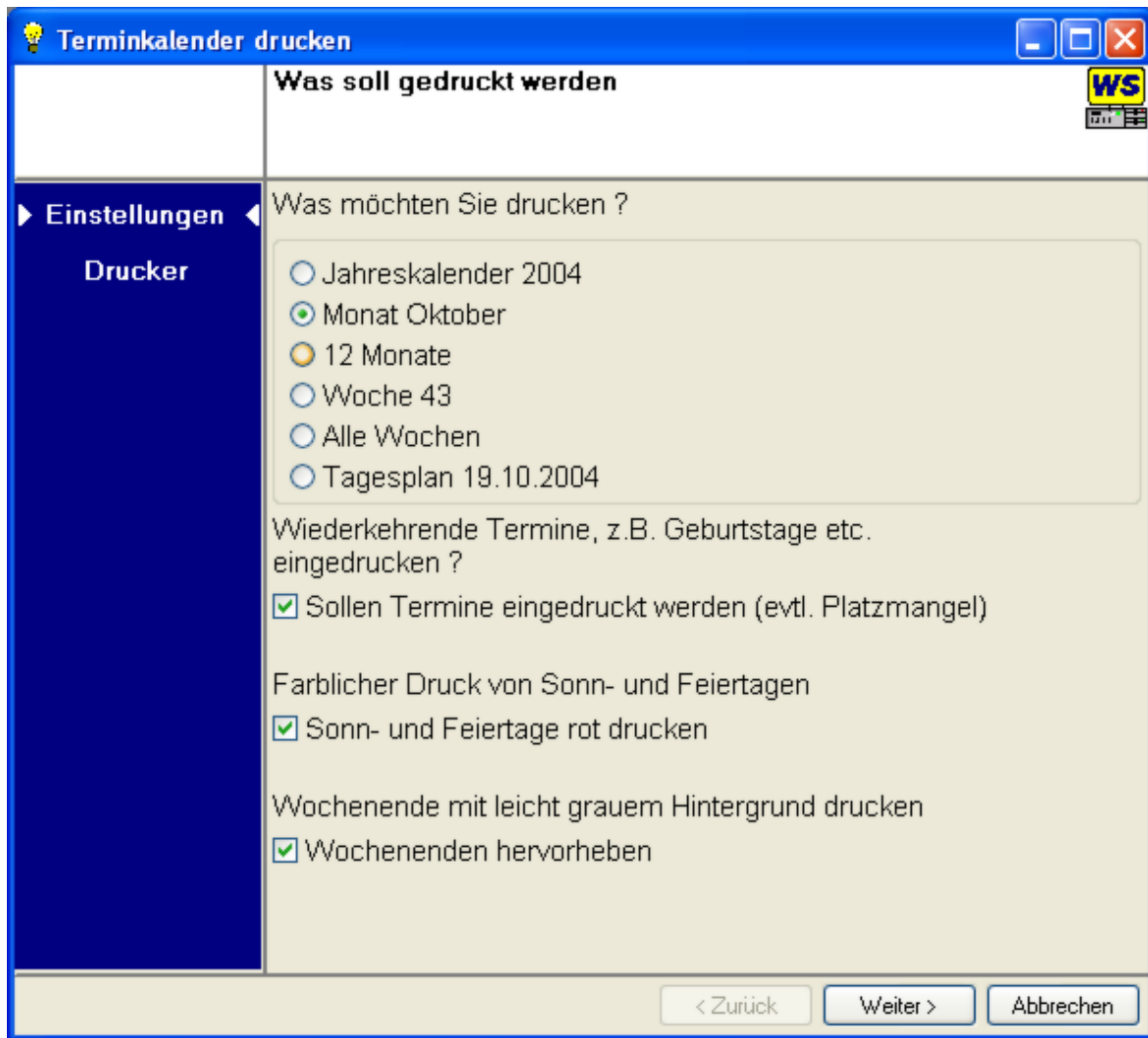
Wenn Sie den Termin eingegeben haben, wird dieser mit *F10* für die Abspeicherung vorgesehen. Sollte eine wesentliche Eingabe vergessen worden sein, so meckert das Programm dies an. Bei wiederkehrendem Termin wird neben dem Feld *Tag* angegeben an welchem Tag (z.B. jeden Montag) oder jeden wievielten Tag oder Monat (z.B. alle zwei Monate) der Termin ausgegeben wird. Bei befristeten Terminen wird angegeben ab welchem Tag der Termin erscheinen wird (z.B. ab 1.4.1993).

Das Terminbuch

Tag	Jhrzeit	Dauer	Wer (/KE)	Anlaß	Bemerkung	Termin a
	12:00		Z	T: DR-II 0025/04 Gregor Flüchtig		
19.10.2004			Z	T: DRII-C081/04 Özdemir, Halil		
19.10.2004	12:00		V	T: DRII-C555/04 Neumann, Sascha		
20.10.2004			Z	T: DRII-C085/04 Malcher, Markus		

Das Terminbuch ist die Datenbank des Kalenders. Sie können sich wie gewohnt durch die Datenbank bewegen. Mit *F9* können Sie ein Memo-Feld zur Ansicht öffnen, falls ein Eintrag vorhanden ist. Mit *ESC* verlassen Sie das Terminbuch.

Drucken

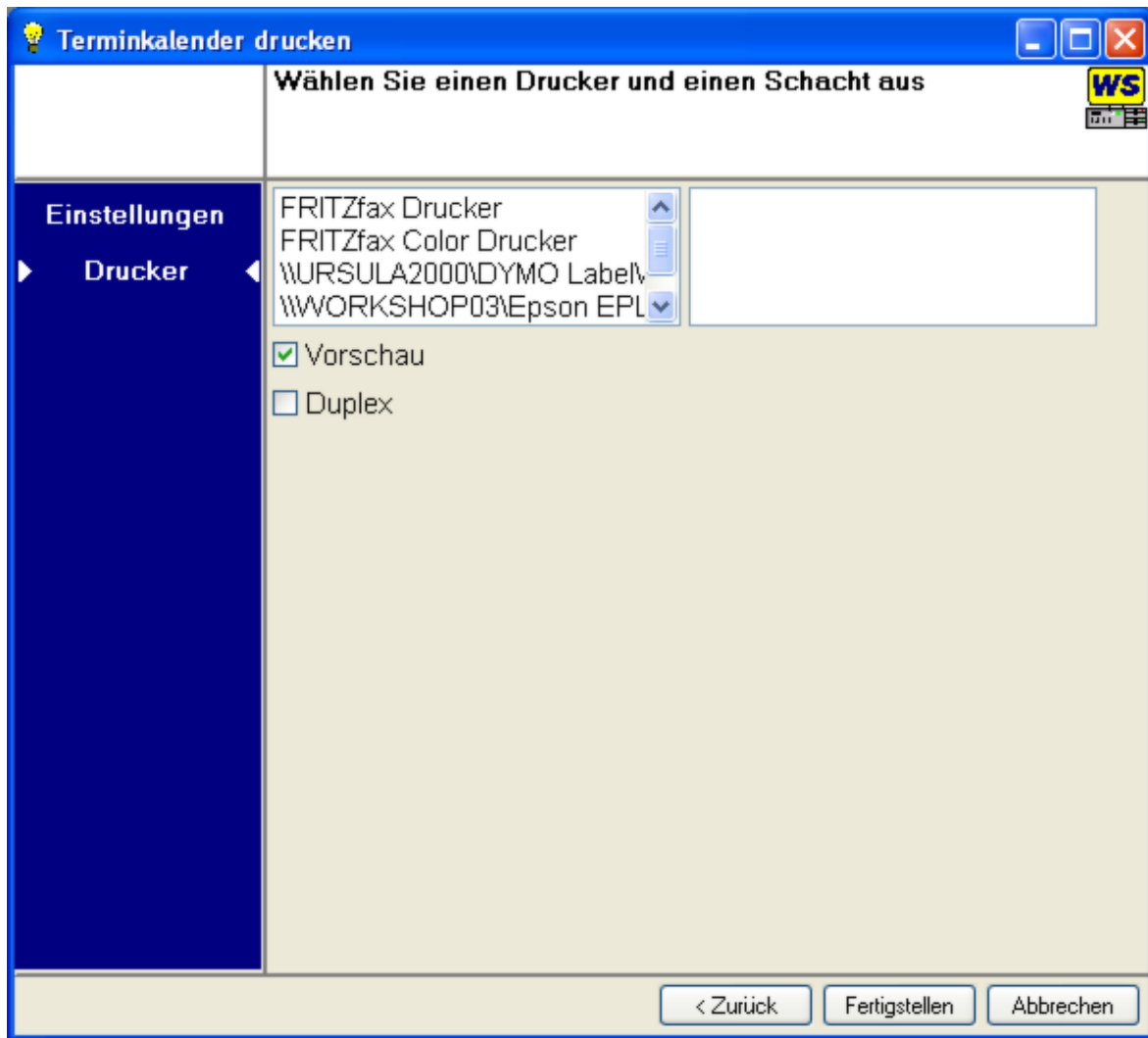


Der Assistent bietet auf der ersten Seite verschiedene Möglichkeiten zum Drucken des Terminkalenders an:

Jahreskalender:

Es wird ein Kalenderblatt (1 Blatt) für das gewählte Jahr ausgedruckt. Auf diesem Blatt werden die einzelnen Monate, Wochentage und die jeweilige Nummer der Woche gedruckt. Außerdem wird eine Übersicht der Feiertage gedruckt, die Sonn- und Feiertage werden fett gedruckt. Wenn Sie bei *Sonn- und Feiertage rot drucken* ein Häkchen gesetzt haben, werden diese Tage fett und rot gedruckt.

Die Optionen *Sollen Termine eingedruckt werden* und *Wochenenden hervorheben* haben hier keine Auswirkung, die Einstellungen werden ignoriert.



Auf der zweiten Seite können Sie einen Drucker und ggf. einen anderen als den Standardschacht des Druckers auswählen. Hier können Sie auch angeben, ob der Ausdruck zunächst als Vorschau angezeigt werden soll (aus der Vorschau können Sie selbstverständlich drucken).

Außerdem besteht die Möglichkeit, den Duplex-Druck einzuschalten (die Einstellung funktioniert nur bei Druckern, welche den beidseitigen Druck unterstützen, wenn nur ein Blatt zu Drucken ist, wird die Einstellung ignoriert). Die zweite Seite des Assistenten ist für alle Druckfunktionen des Kalenders gleich !

Monat XXX:

Hier wird ein Kalenderblatt (1 Blatt) des gewählten Monats gedruckt. Es wird der komplette Monat als Tabelle gedruckt, es werden Tagesnamen, evtl. vorhandene Feiertage, Mondphasen gedruckt. Wenn die Option *Sollen Termine eingedruckt werden* gewählt wurde, werden alle gespeicherten Termine dieses Monats gedruckt. Hierbei kann es eventuell zu Platzmangel kommen, so dass ein Termin ggf. abgeschnitten wird. Die Einstellungen zur farblichen Gestaltung und Hervorhebung werden selbstverständlich übernommen (siehe Jahreskalender).

12 Monate:

Hier werden 12 Blätter für jeden Monat des Jahres gedruckt. Das Format entspricht dem des Monatsausdrucks.

Woche XX:

Es wird eine Übersicht über alle anstehenden Termine der gewählten Woche gedruckt.

Feiertage werden ausgedruckt, falls Termine vorhanden sind, werden diese ebenfalls gedruckt (Farboptionen wie bei Jahreskalender).

Alle Wochen:

Für jede Woche des gewählten Jahres wird je ein Blatt einer Wochenübersicht gedruckt (bis zu 53 Seiten !!!).

Tagesplan:

Ein detaillierter Tagesplan wird erstellt. Im Kopf der Seite sind Informationen zum gewählten Tag (z.B. Tagesname, Woche, Tag des Jahres, ggf. Name des Feiertages, Tierkreiszeichen usw.) ersichtlich. Außerdem werden der gewählte Monat sowie der Folgemonat in einer verkleinerten Form dargestellt. Des weiteren wird eine Stundenaufteilung von 7:00 Uhr bis 18:00 Uhr erstellt. Hier sind eventuell gespeicherte Termine passend eingetragen. Termine, welche außerhalb dieses Zeitfensters liegen, werden separat in einer weiteren Spalte gedruckt, ebenso eventuell vorgeplante Termine.

Heute

Sie können sich wie bereits beschrieben durch den Kalender bewegen. Wenn Sie wieder auf den aktuellen Tag wechseln möchten, erledigen Sie dies, indem Sie auf den Button *Heute* klicken. Oberhalb der Zeile mit den Tagesnamen (Mo, Di...) wird ebenfalls das Wort *Heute* mit dem aktuellen Tagesdatum angezeigt. Wenn Sie in diese Zeile klicken, springt der Kalender ebenfalls auf das aktuelle Datum.

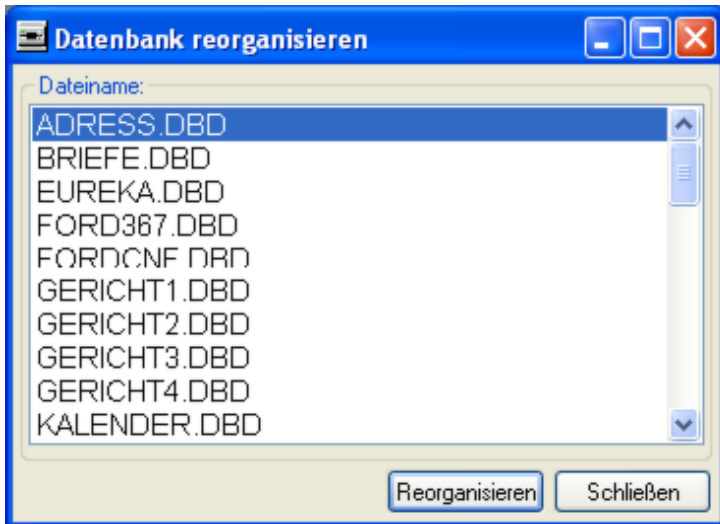
Feiertage

Es wird eine Tabelle mit ALLEN Feiertagen des gewählten Jahres angezeigt. Es werden sowohl gesetzliche, teilweise gesetzliche, feste und bewegliche Feiertage angezeigt. Natürlich können Sie diese Tabelle auch ausdrucken.

Reorganisation

Die Reorganisation entfernt als gelöscht markierte Datensätze aus einer beliebigen [Datenbank](#). Es werden alle Index-Dateien der entsprechenden Datenbank neu geschrieben, die Datenbank wird also aufgeräumt.

ACHTUNG: ein physikalisch gelöschter Datensatz kann NICHT wieder hergestellt werden !

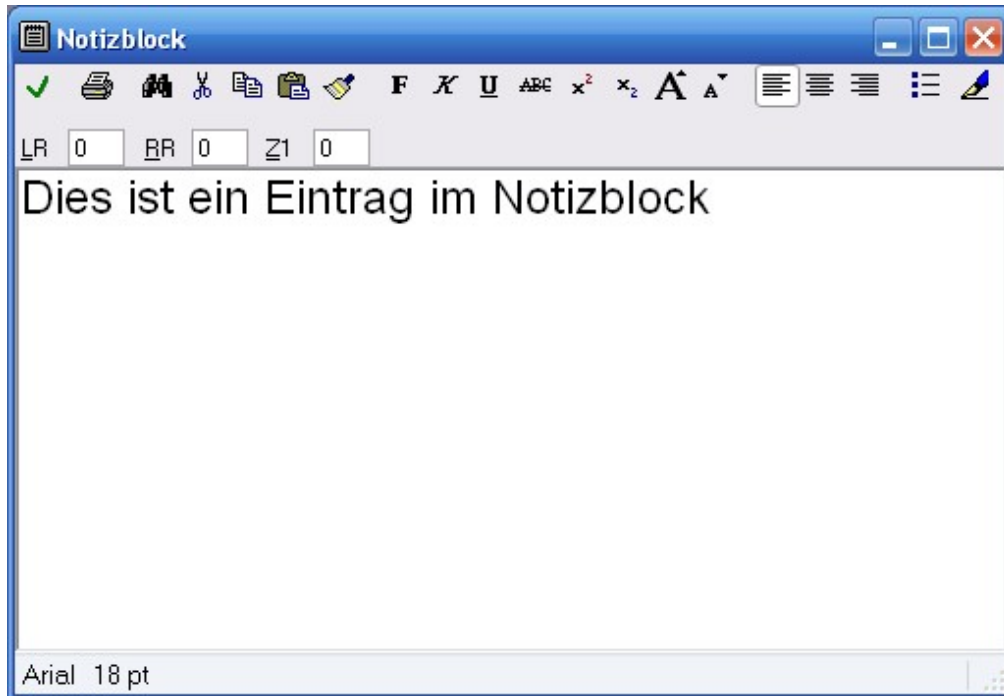


Wählen Sie aus der Liste die zu reorganisierende Datenbank aus und klicken Sie anschließend auf den Button *Reorganisieren*. Bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird die Reorganisation gestartet, der Fortschritt des Vorgangs wird angezeigt.

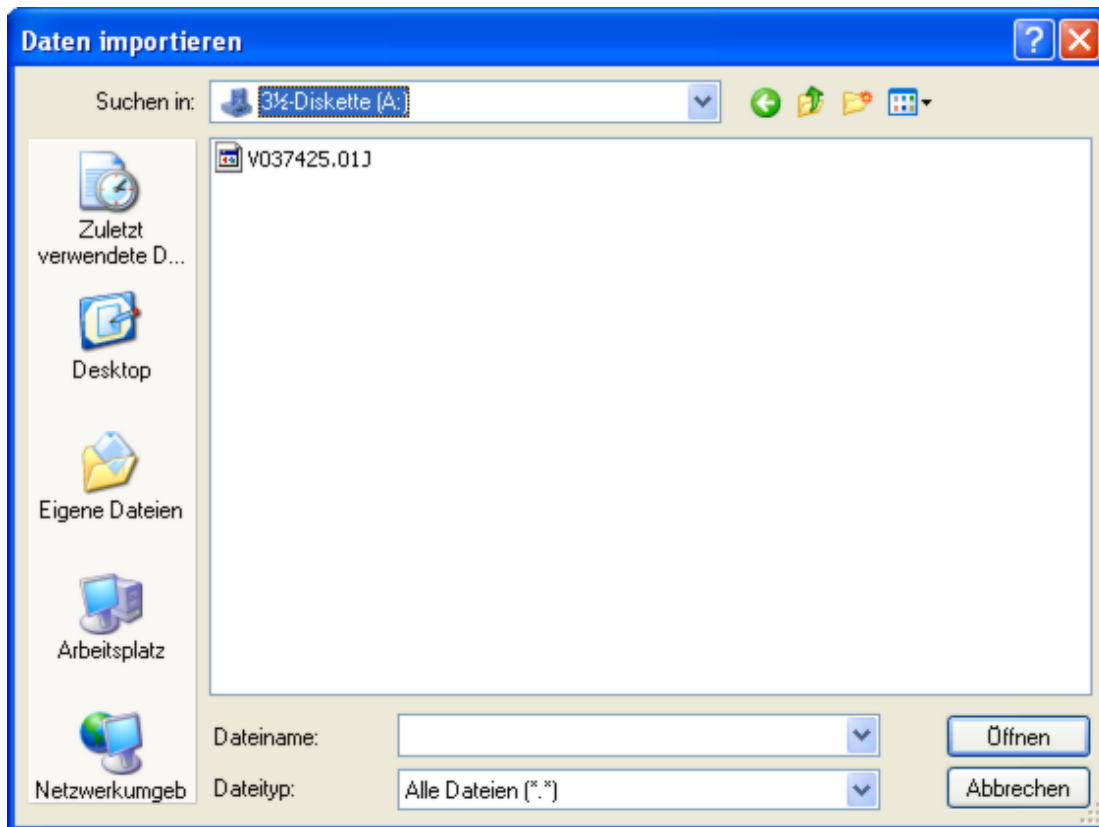
Beachten Sie bitte, dass der Vorgang je nach Größe der Datenbank eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen kann.

Notizblock

Das Programm enthält einen kleinen Notizblock, den Sie mit der Taste F4 aufrufen können. Es wrd folgendes Fenster angezeigt:



Hier können Sie beliebige Vermerke eintragen, durch einen Klick auf den linken Button der Toolbar (der mit dem grünen Häkchen) wird die Notiz gespeichert, das Fenster wird geschlossen. Hinweise zur Formatierung eines Textes finden Sie unter [Bearbeiten von Texten](#).



Es gibt zwei Arten von Dateien, die das Programm einlesen kann:

1. Dateien, die eine komplette Liste der Schuldnerdaten enthalten.
Die Dateinamen beginnen immer mit einem **K** gefolgt von einer Zahl, die der Gerichtsnummer entspricht.
2. Dateien, die eine Veränderungsliste der Schuldnerdaten enthalten.
Die Dateinamen beginnen immer mit einem **V** gefolgt von einer Zahl, die der Gerichtsnummer entspricht.

Die ersten beiden Zahlen der Dateiendung (hinter dem Punkt) geben den Jahrgang wieder, der Buchstabe dahinter ist ein Kennzeichen für den x-ten Abdruck des Jahres (a = 1. Abdruck, b = 2. Abdruck, c = 3. Abdruck usw.).

Wir verweisen hiermit ausdrücklich auf die Datensatzbeschreibung zum Datenaustausch mit Eureka, welche Sie bei Ihrem Amtsgericht anfordern sollten

Sollten Sie eine Diskette mit einer K-Datei und einer (oder mehreren) V-Dateien erhalten haben, lesen Sie bitte zuerst die K-Datei ein, anschließend wiederholen Sie den Vorgang für jede weitere V-Datei.

In dem oben angezeigten Beispiel ist auf der Diskette eine Veränderungsliste aus dem Jahr 2001 als 9. Abdruck vorhanden. Markieren Sie die einzulesende Datei mit der Maus und klicken Sie anschließend den Button *Öffnen*.

Die Datei wird nun eingelesen, die einzelnen Datensätze werden in einem neuen Fenster angezeigt (die Spalten *Name* und *Vorname* wurden von uns unkenntlich gemacht):

Liste aller zu importierenden Daten 1/129

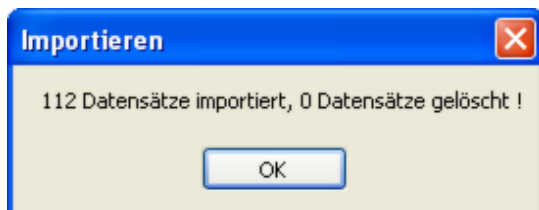
Letzte Datei: Veränderungsliste für das Jahr 01, 10. Abdruck

Gericht	Abt.	Register	Lfd. Nr.	Jahr	Geschl.	Name
037425	9	M	815	01	2	...
037425	9	M	814	01	1	...
037425	9	M	811	01	1	...
037425	9	M	828	01	2	...
037425	9	M	858	01	1	...
037425	9	M	859	01	1	...
037425	9	M	860	01	1	...
037425	9	M	861	01	1	...
037425	9	M	770	01	2	...
037425	9	M	836	01	1	...
037425	9	M	839	01	1	...
037425	9	M	829	01	2	...
037425	9	M	835	01	2	...
037425	9	M	891	01	1	...
037425	9	M	872	01	2	...
037425	9	M	842	01	2	...
037425	9	M	883	01	1	...

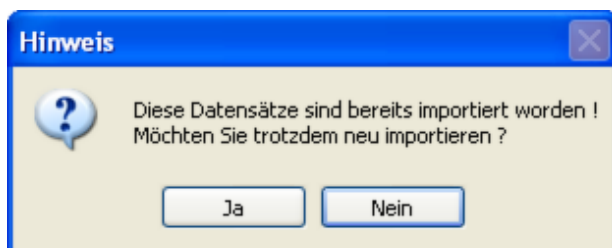
Diese Datei: Veränderungsliste für das Jahr 01, 10. Abdruck

Wenn Sie diese Datensätze in die Datenbank übernehmen möchten, klicken Sie bitte auf den Button *Übernehmen*. Das Programm übernimmt nun die Datensätze und löscht zur Löschung vorgegebene Datensätze automatisch (siehe Datensatzbeschreibung, bei Ihrem Amtsgericht anzufordern).

Nach dem Übernehmen wird noch eine Meldung über den Ablauf der Übernahme angezeigt:



Sollten Sie die Diskette bereits einmal übernommen haben, wird Ihnen dies mit folgendem Hinweis angezeigt:



Sie können diese Meldung mit *Ja* bestätigen, sollte ein Datensatz in der Datenbank bereits vorhanden sein, wird er nicht überschrieben.

Schuldnerinformationen MEGA

Viele Gerichte stellen Schuldnerinformationen aus dem MEGA-Format in Form von Textdateien (*.TXT) zur Verfügung.

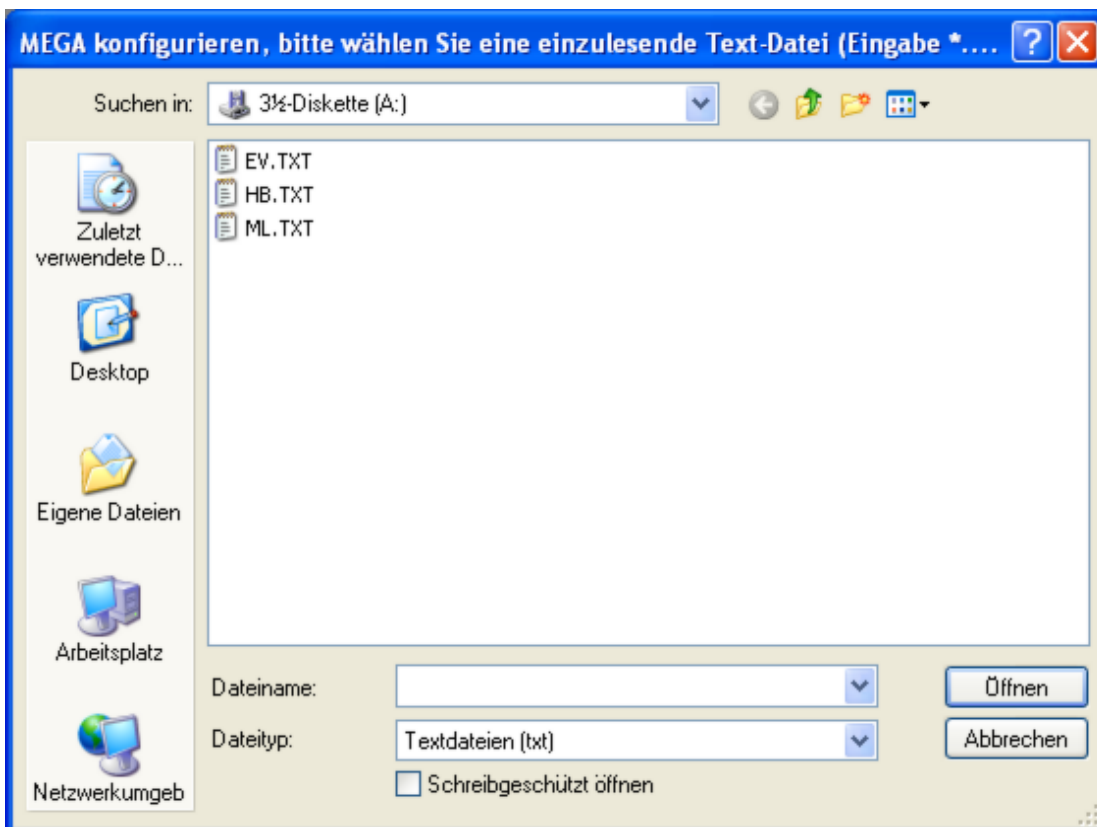
Diese Daten werden entweder als Textdateien (z.B. ListeEV.TXT) oder aber in gepackter (komprimierter) Form weitergegeben. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem zuständigen Gericht, in welcher Form die MEGA-Daten zur Verfügung gestellt werden ! Wenn Sie die Daten in ungepackter Form (Textdateien) von Ihrem Gericht geliefert bekommen, können Sie problemlos eingelesen werden, andernfalls müssen Sie sich bei Ihrem zuständigen Gericht informieren, wie die Dateien entpackt werden können.

Leider gibt es kein einheitliches Übergabeformat, die Gerichte entscheiden, welche Daten in einem Datensatz übergeben werden und welches Trennzeichen für die Abgrenzung der einzelnen Felder untereinander definiert wird.

Das führt natürlich schnell zu einem Problem, wenn das GV-Büro-System für Windows auf ein festgelegtes Format abgestimmt wurde, dies war in der Vergangenheit der Fall. Manche Gerichte gaben nur 9 Felder in einem Datensatz weiter, andere 13 Felder, ein Einlesen der gelieferten Daten war kaum noch fehlerfrei möglich.

Mit dieser und den folgenden Versionen des GV-Büro-Systems für Windows ist dieses Problem erledigt, Sie können sich eine separate MEGA-Datenbank mit einem leicht zu bedienenden Assistenten selbst erstellen. Der Vorgang ist nur ein einziges Mal erforderlich, das Programm erzeugt die Datenbank automatisch.

Bevor der Assistent startet, werden Sie aufgefordert, eine solche Übergabe-Datei, z.B. ListeEV.TXT [auszuwählen](#).



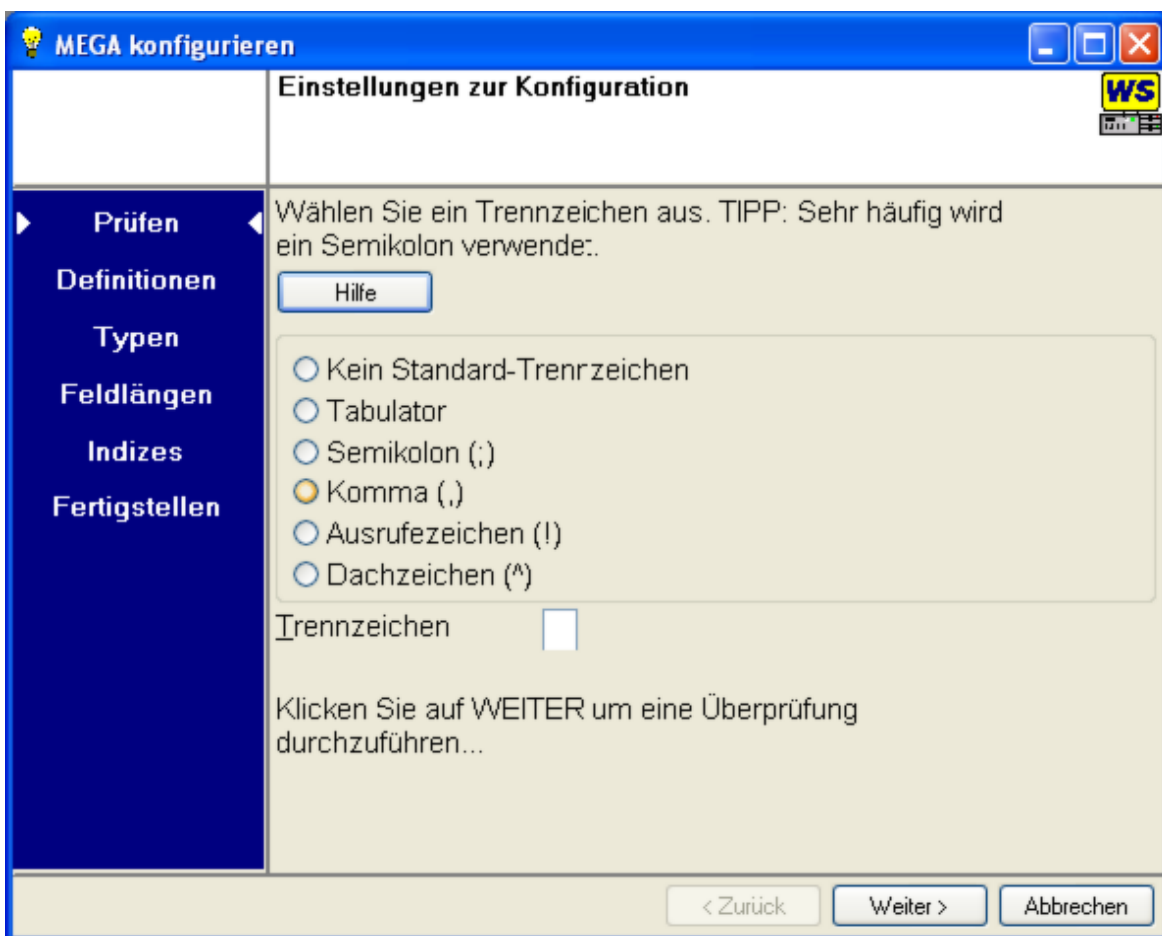
Sie wird vom Assistenten analysiert. Wenn eine Datensatz-Definition in der gewählten Datei

gefunden wurde, kann die Konfiguration fortgeführt werden, wenn keine solche Definition gefunden wurde, meldet der Assistent folgendes:



Bitte teilen Sie Ihrem Gericht mit, dass keine Datensatz-Definitionen in der Übergabedatei gefunden wurden. Das GV-Büro-System für Windows erwartet, dass das Wort "Vorname" in der Datensatz-Definition vorkommt.

Seite 1 des Assistenten:



Wenn die Analyse erfolgreich war, können Sie ein Trennzeichen bestimmen (TIPP: Ein Semikolon oder ein Ausrufezeichen wird sehr oft verwendet !). Wird das gewählte Trennzeichen nicht gefunden, teilt der Assistent dies mit, es kann mit einem anderen Trennzeichen weitergesucht werden.

Seite 2 des Assistenten:

MEGA konfigurieren

Benennung der gefundenen Felder

Es kann eine Datenbank mit folgenden Feldern erzeugt werden:

14 Felder gefunden. Benennen Sie die Feldnamen. Die Bezeichnung dieser Feldnamen sind später die Spalten in der MEGA-Datenbank. TPP: Sollten nicht alle Felder angezeigt werden, maximieren Sie dieses Fenster !

Feld 1	Vorgang
Feld 2	Vorname
Feld 3	Zuname
Feld 4	Geo_Name
Feld 5	Strasse
Feld 6	PLZ
Feld 7	Ort
Feld 8	Geo_Datum
Feld 9	AZ
Feld 10	HB_Datum
Feld 11	Anrede

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

Wenn das Einlesen der Daten mit dem gewählten Trennzeichen erfolgreich war, zeigt der Assistent alle gefundenen Felder an. Das GV-Büro-System für Windows fügt automatisch ein Feld mit dem Namen "Vorgang" ein, es kann nicht entfernt oder umbenannt werden ! Alle weiteren gefundenen Felder können Sie nun beliebig umbenennen. Wenn die Feldnamen nach Ihren Vorstellungen sind, klicken Sie auf "Weiter" um zur dritten Seite des Assistenten zu gelangen.

Seite 3 des Assistenten:

MEGA konfigurieren

Welche Felder sind vom Typ Datum ?

Hier bestimmen Sie, welche Felder ein Datum enthalten

- Vorgang
- Vorname
- Zuname
- Geb_Name
- Strasse
- PLZ
- Ort
- Geb_Datum
- AZ
- HB_Datum
- Anrede
- Titel
- Zusatz_1
- Zusatz

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf dieser Seite können Felder bestimmt werden, welche eindeutig ein Datum enthalten. Das Programm versucht dies automatisch zu ermitteln. Wenn Sie sich nicht sicher sind, entfernen Sie das Häkchen vor dem jeweiligen Feldnamen, es wird dann als Textfeld interpretiert.

Seite 4 des Assistenten:

MEGA konfigurieren

Hier können Sie die Feldlängen einstellen

Hier bestimmen Sie, wieviele Zeichen je Feld gespeichert werden können. Das Feld "Vorgang" kann nur 1 Zeichen enthalten
Datumsfelder nur 8 Zeichen, alle weiteren sind frei wählbar.

Vorgang	1
Vorname	60
Zuname	60
Geb_Name	60
Strasse	60
PLZ	60
Ort	60
Geb_Datum	8
AZ	60
HB_Datum	8
Anrede	60
Titel	60
Zusatz_1	60
Zusatz	60

< Zurück Weiter > Abbrechen

Hier werden die Feldlängen (Anzahl Zeichen je Feld) vergeben. Das Feld "Vorgang" ist wie bereits erläutert vordefiniert, die Länge 1 kann nicht verändert werden. Alle Felder außer den in Schritt 3 des Assistenten definierten Datumsfeldern können eine beliebige Anzahl von Zeichen (mindestens 1 Zeichen, maximal 99 Zeichen) bekommen. Datumsfelder sind grundsätzlich nur mit 8 Zeichen möglich, eine Änderung ist nicht möglich.

Seite 5 des Assistenten:

MEGA konfigurieren

Welche Felder sollen einen Index erhalten

Hier bestimmen Sie, welche Felder einen Index erhalten sollen. Wenn ein Feld einen Index hat, kann die Datenbank später eine Sortierung auf diesem Index vornehmen.

Vorgang

Vorname

Zuname

Geb_Name

Strasse

PLZ

Ort

Geb_Datum

AZ

HB_Datum

Anrede

Titel

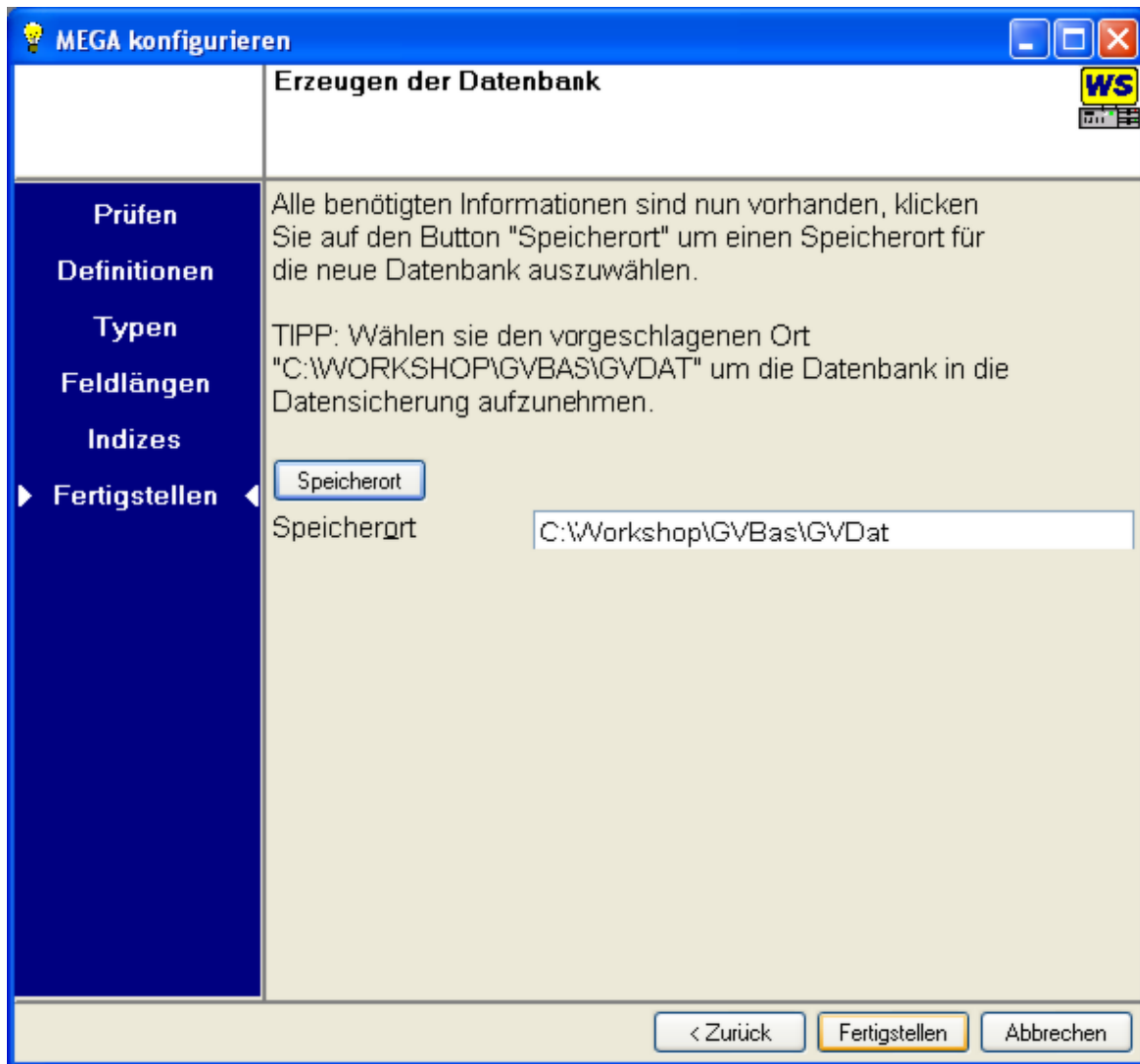
Zusatz_1

Zusatz

< Zurück Weiter > Abbrechen

Auf der Seite 5 können die Felder, welche einen Sortierindex haben sollen, mit einem Häkchen ausgewählt werden. Sie kennen einen Index bereits aus der Verwendung der Adress-Datenbank, dort gibt es verschiedene Indizes, standardmäßig ist die Adress-Datenbank auf dem Index "Name 1" eingestellt, also sortiert. Auf Felder die einen Index besitzen, kann später in der fertigen Datenbank eine Sortierung erfolgen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Felder einen Index bekommen sollen, wählen Sie einfach alle aus, es kann somit eine Sortierung nach einem beliebigen Feld vorgenommen werden.

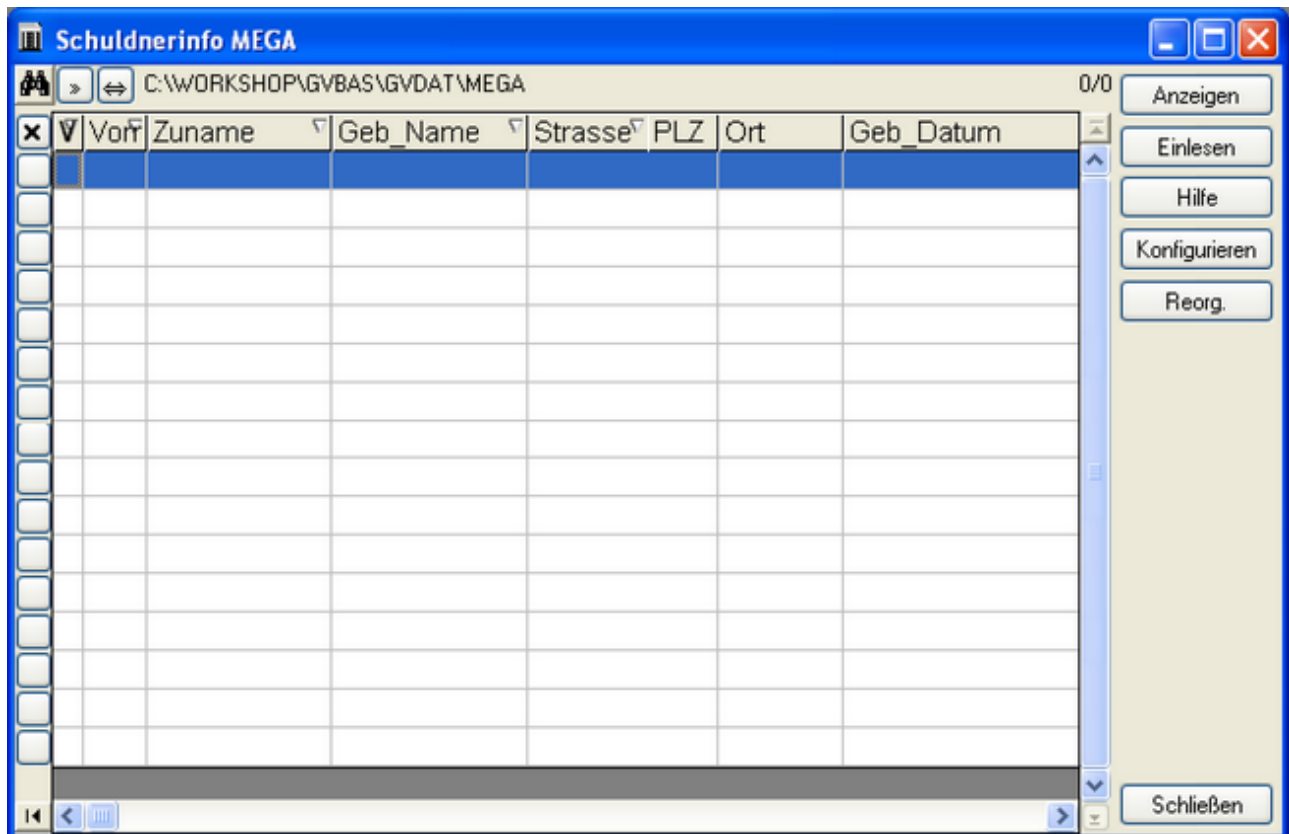
Seite 6 des Assistenten:



So, das war's bereits, auf der letzten Seite des Assistenten können Sie den Speicherort der Datenbank wählen. Das Programm schlägt automatisch das Verzeichnis ":\Workshop\GVBas\GVDat" vor. Dies ist das Verzeichnis, welches bei einer Datensicherung komplett gesichert wird. TIPP: Belassen Sie die Einstellung auf diesem Speicherort.

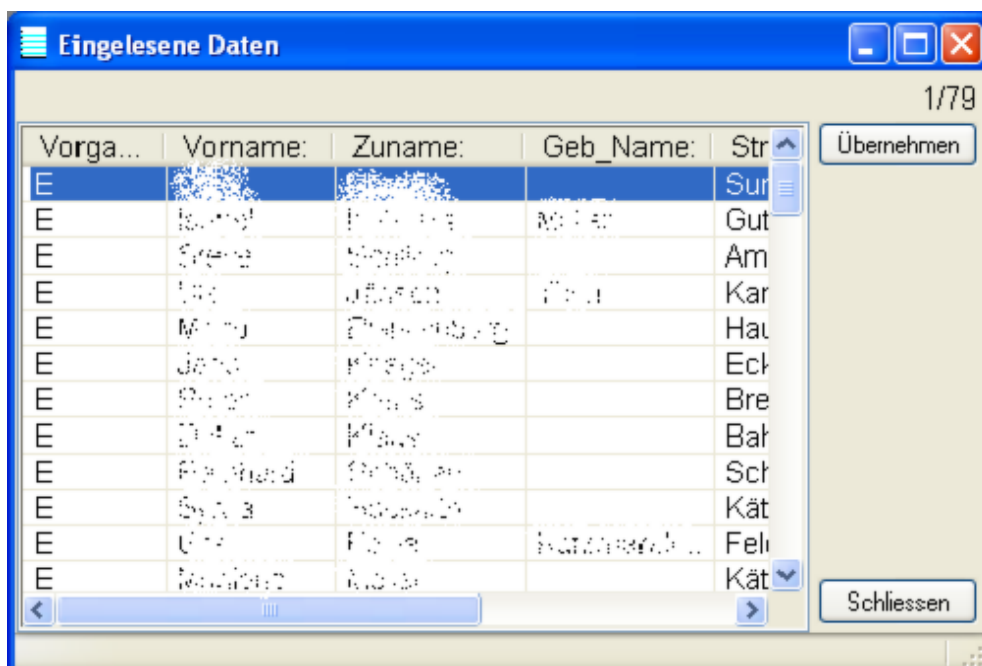
Wenn Sie anschließend auf den Button *Fertigstellen* klicken, wird die Datenbank erzeugt. ACHTUNG !!! Eine bereits vorhandene MEGA-Datenbank wird komplett gelöscht !

Die Datenbank ist nun einsatzbereit, klicken Sie ins Menu "Extras" und wählen Sie hier den Menüpunkt "Schuldnerinformationen MEGA". Die (noch) leere Datenbank wird angezeigt:



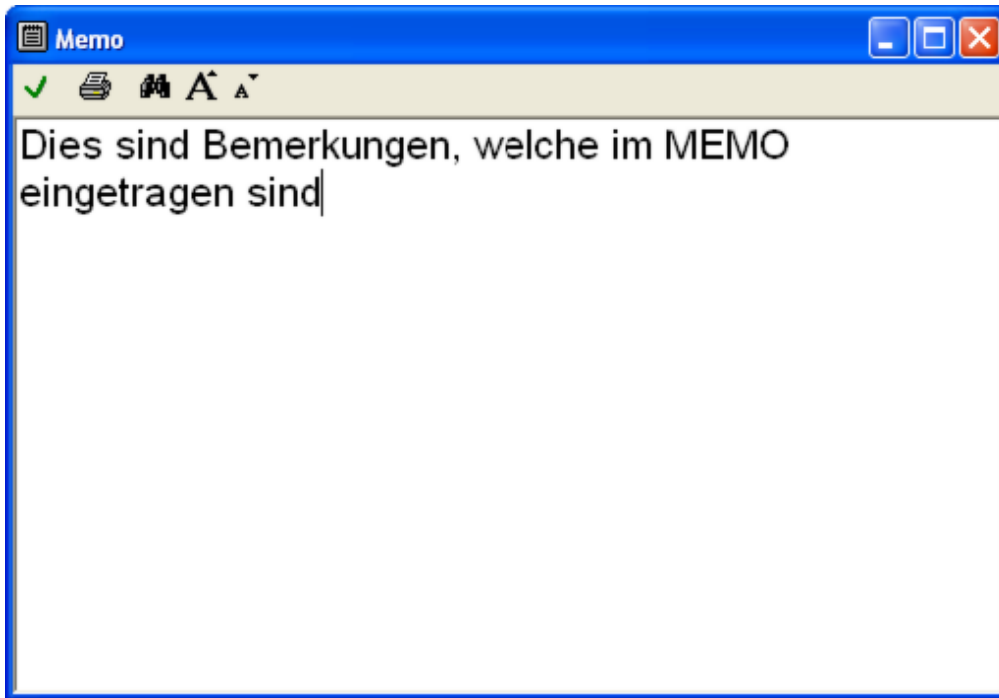
Wenn Sie nun Daten einlesen möchten, klicken Sie bitte auf den Button *Einlesen*, Sie werden aufgefordert, eine einzulesende Datei auszuwählen. Ist dies geschehen klicken Sie auf den Button *OK*, die Datei wird gelesen. Dies kann je nach Größe der Datei ein wenig Zeit in Anspruch nehmen.

Nach dem Einlesen der Daten wird angezeigt, wieviele Datensätze in der Datei vorhanden sind und wieviele Datensätze nicht einwandfrei gelesen werden konnten. Es ist durchaus möglich, dass einige wenige Datensätze nicht korrekt sind, das Programm ignoriert dies. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK*, werden alle eingelesenen Datensätze in einer Tabelle angezeigt.



Klicken Sie hier auf den Button *Übernehmen*, wird die Übernahme in die Datenbank gestartet. Bitte bedenken Sie, dass der Vorgang ein wenig Zeit in Anspruch nehmen kann, je nach dem, wieviele Datensätze zu übernehmen sind. Ein kleines Info-Fenster zeigt an, welcher Datensatz gerade bearbeitet wird.

Wiederholen Sie den Einlesevorgang für jede bereitgestellte Übergabedatei, die Datensätze werden in der Datenbank angehängt.



Mit *F10* wird das eingegebene Memo übernommen, mit *ESC* verlassen Sie den Editor, ohne die Eingaben zu übernehmen.

DGVZ-Rechtsprechung

Die DGVZ-Datenbank wird zunächst in einem [Datenbankfenster](#) angezeigt:

Jahrgang	Seite	Paragraphen	Text	Gericht
2004	04	§ 753 ZPO	MEMO	BGH
2004	04	§§ 287 Abs. 2, 294, 308 Abs. 3 InsO	MEMO	LG Erfurt
2004	04	§§ 807 Abs. 1 ZPO; 185 o GvGA; § 9, Kv	MEMO	AG Münster
2004	04	§§ 836 Abs. 3, 888 ZPO	MEMO	BGH
2004	05	§ 727 Abs. 1 ZPO	MEMO	BGH
2004	05	§§ 727 Abs. 1 ZPO; 75 Abs. 3 und 4 GvG	MEMO	BGH
2004	05	§§ 762, 811 Abs. 1 Satz 1 ZPO; 121, 135	MEMO	LG Mainz
2004	05	§§ 807 ZPO; 15 HGB; 185a ff. GvGA	MEMO	LG Saarbrücken
2004	05	§§ 736, 750 Abs. 1 ZPO; 66 GvGA	MEMO	LG Bonn
2004	05	§§ 765a, 906 ZPO; 113, 186 Abs. 3 GvG	MEMO	AG Bensheim
2004	05	§§ 807 Abs. 2, 900 ZPO; 185d, 185o Gv	MEMO	AG Borna
2004	05	§§ 704, 724, 725, 794, 801 ZPO; 67ff. GvG	MEMO	AG Augsburg
2004	05	§ 900 Abs. 2 ZPO; § 3 Abs. 2 Nr. 3 GvKo	MEMO	AG Neuwied
2004	05	§§ 741 ff. BGB; 10 Abs. 1 WEG; 3 GvKo	MEMO	AG Gießen
2004	05	§ 811 Abs. 1 ZPO	MEMO	BGH

Buttons: Recherche, Bearbeiten, Abbrechen

Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*. Es wird ein neues Fenster geöffnet, in welchem Sie Änderungen vornehmen können:

DGVZ-Datenbank

Jahrgang: 2004 Seite: 04

Paragraphen: § 753 ZPO

Text: MEMO

Gericht: BGH

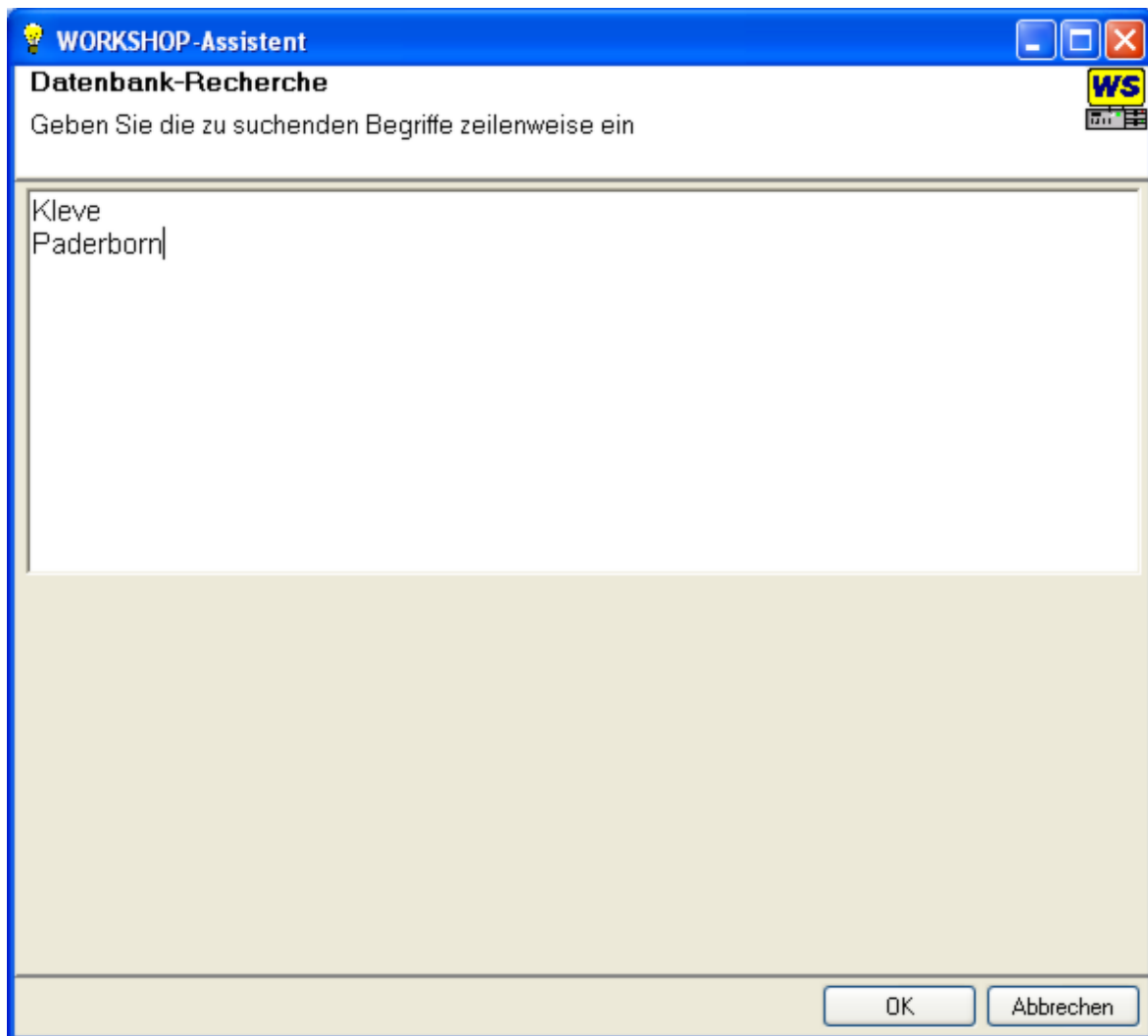
Typ: B vom 30012004 AZ - IX a ZB 274/03 -

Buttons: OK, Abbrechen, Drucken, Vorschau

Wenn Sie das Memo bearbeiten möchten klicken Sie auf den Button mit dem Pfeil nach unten, alternativ dazu können Sie, wenn sich der Cursor im Feld *Memo* befindet, die Taste *F9* drücken. Es wird ein separates Fenster zur Bearbeitung des Memos angezeigt. Um eine Änderung des Memos zu speichern drücken Sie die Taste *F10*, um das Fenster ohne Speicherung des Memos zu verlassen drücken Sie die Taste *ESC*.

Schließen Sie die Eingabemaske mit *F10* (alternativ den Button *OK* klicken) wird der gesamte Datensatz gespeichert. *ESC* oder *Abbrechen* schließt das Fenster ohne Speicherung.

Sie können in der Datenbank der DGVZ-Rechtsprechung eine Recherche durchführen. Klicken Sie dazu auf den Button Recherche. Es wird ein Fenster angezeigt, in welchem Sie beliebige Suchbegriffe eingeben können:



Schreiben Sie jeden einzelnen Suchbegriff in eine separate Zeile, in diesem Beispiel wird die komplette Datenbank nach den Suchbegriffen *Paderborn* und *Kleve* durchsucht. Nur Datensätze in denen beide Suchbegriffe vorkommen werden anschließend in einem Ergebnisfenster angezeigt:

Merkbuch

Blatt-Name

Musterzeile 1

Musterzeile 2

...

...

...

Musterzeile 6

OK Abbrechen Drucken Vorschau

Sie können in 17 Zeilen Informationen speichern. Klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*) um den Datensatz zu speichern. Klicken Sie den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*) um das Fenster ohne Speicherung zu schließen.

Karteikarte

Schlüssel: Mustermann, Harry

> Text: Daten 1

> Text: Daten 2

> Text: etc.

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

> Text:

Vermerk 1:

Vermerk 2:

Vermerk 3:

Vermerk 4:

Vermerk 5:

Vermerk 6:

Vermerk 7:

Vermerk 8:

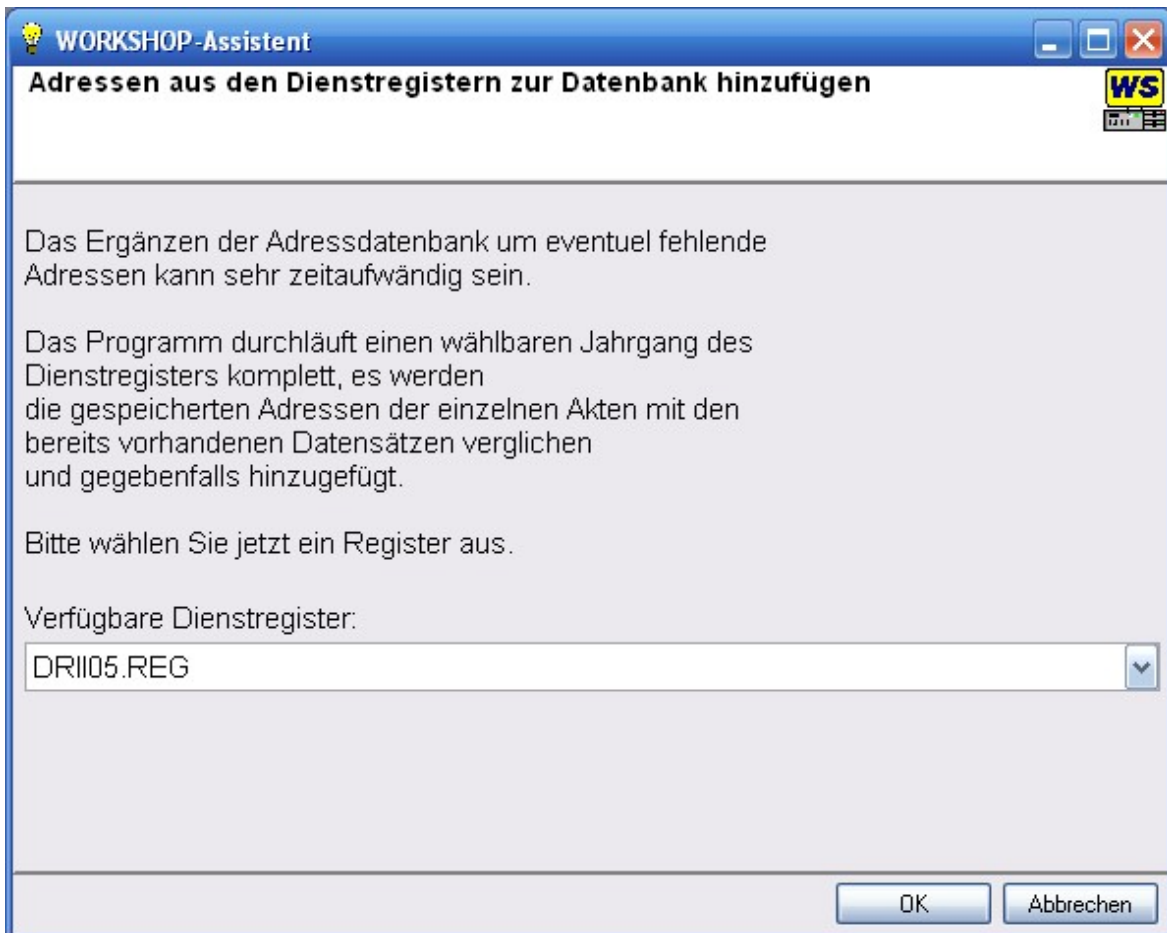
Vermerk 9:

OK Abbrechen Drucken Vorschau

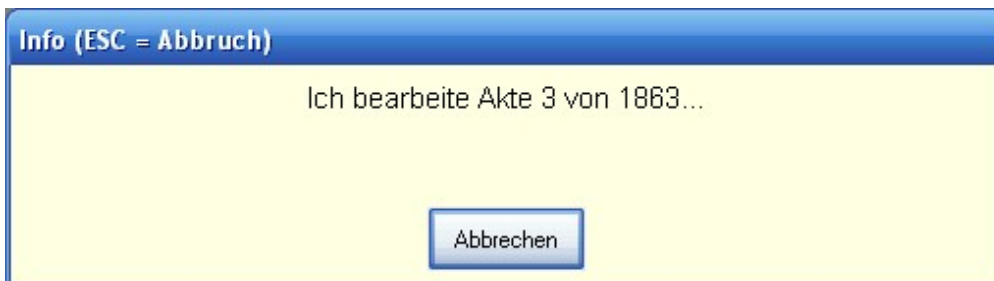
Hier können Sie beliebige Daten in einer Karteikarte erfassen.

Adressen aus Register hinzufügen

Wenn alle in den Dienstregistern gespeicherten Adressen in der Adresdatenbank enthalten sein sollen, können Sie die Dienstregister vom Programm durchsuchen lassen und gefundene Adressen mit der Adress-Datenbank abgleichen lassen. Hierzu wird folgender Assistent verwendet:



Die Vorgehensweise des Programms wird in dem Assistenten bereits kurz erläutert, wählen Sie ein zu durchsuchendes Dienstregister aus und klicken Sie auf den Button *OK*, beginnt der Suchlauf:



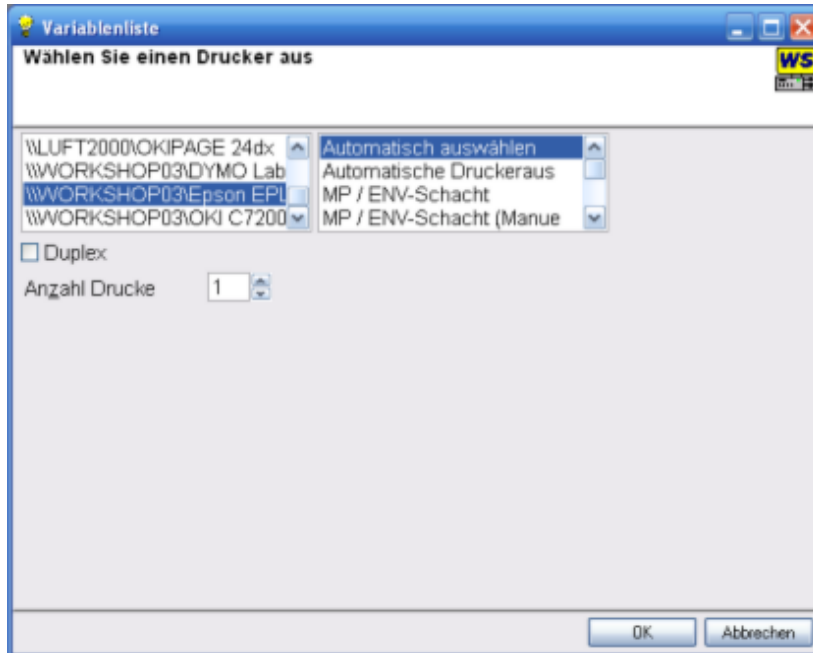
Das Programm zeigt den Fortschritt an, wenn alle Akten durchsucht wurden, wird die Adress-Datenbank neu reorganisiert, zuvor wird Ihnen mitgeteilt, wieviele neue Adressen gefunden wurden:



Der Vorgang kann für jedes Dienstregister durchgeführt werden, bitte beachten Sie jedoch, dass je nach der Anzahl gespeicherter Akten ein wenig Zeit verstreichen wird.

Variablenliste drucken

Im GV Büro-System für Windows stehen Ihnen ca. 300 Variablen zur Verfügung. Diese Variablen sind in verschiedene Gruppen unterteilt, so gibt es z.B. die Gruppen Anwenderstamm, Dienstregister I, Dienstregister II, Nachrichten und viele mehr. Wenn Sie diesen Menüpunkt ausgewählt haben, erscheint folgender Assistent:



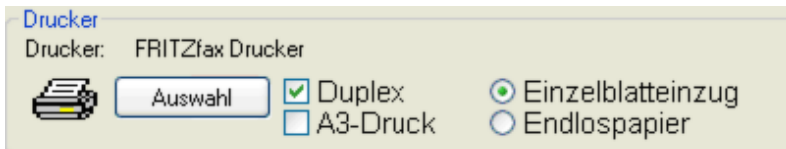
Wählen Sie einen Drucker so wie einen zu verwendenden Schacht, geben Sie an, ob der Duplexdruck eingeschaltet werden soll und wählen Sie die Anzahl der Drucke. Durch einen Klick auf den Button *OK* (alternativ *F10*) wird der Ausdruck gestartet. Sie erhalten eine Übersicht aller Variablen, gruppiert nach Gruppen.

[Klicken Sie hier, um die Verwendung von Variablen erklärt zu bekommen.](#)

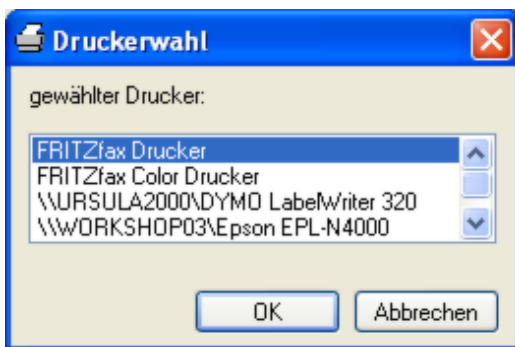
Druckerwechsel

Wenn Sie einen neuen Drucker zugelegt haben, muss zunächst der entsprechende Druckertreiber im Betriebssystem installiert werden. Wenn dies geschehen ist (bei einem modernen Betriebssystem wie z.B. Windows XP geschieht die Treiberinstallation meist automatisch) steht der neue Drucker im GV Büro-System für Windows zur Verfügung.

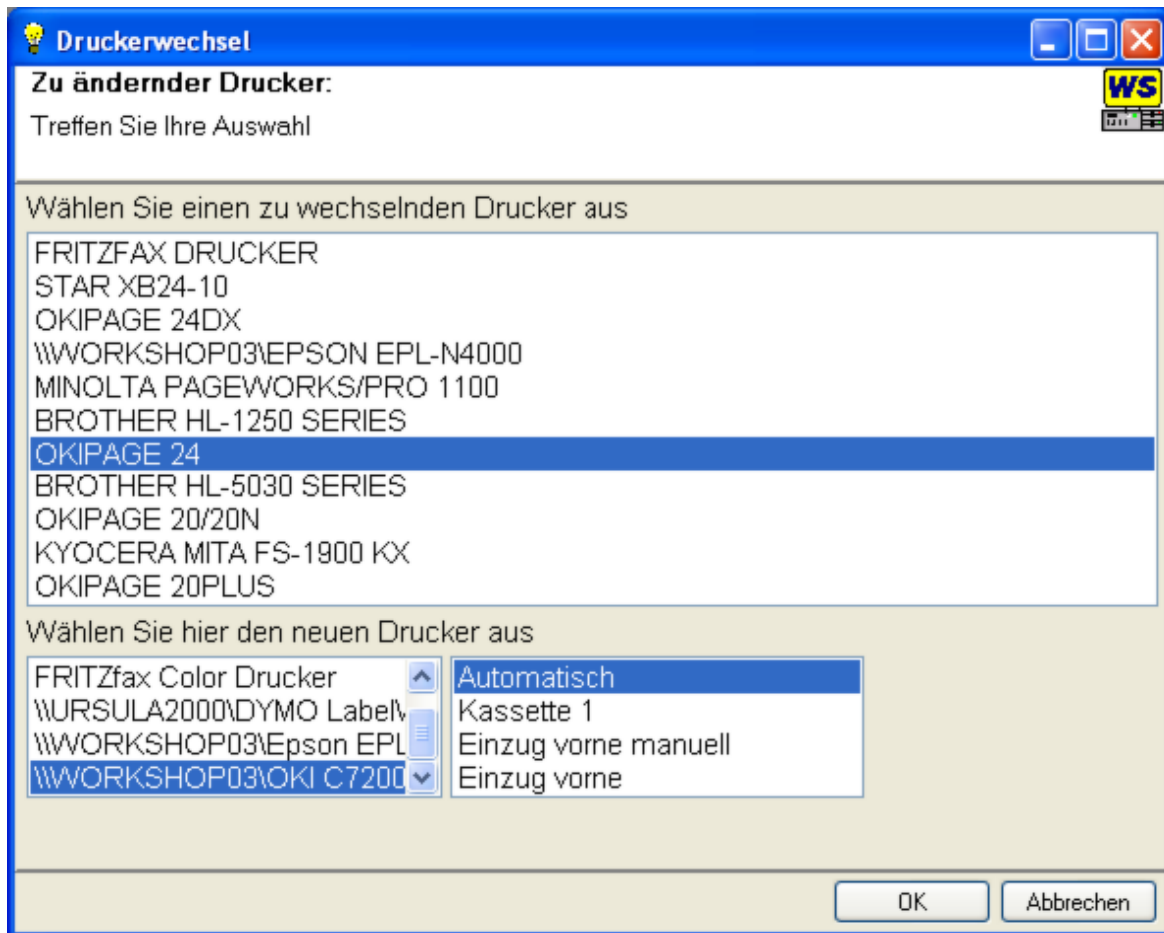
Das einzige Problem, was es jetzt noch gibt ist die Tatsache, dass das GV Büro-System für Windows noch viele Einstellungen gespeichert hat, welche sich auf den alten Drucker beziehen. Konkret bedeutet dies, dass Sie bei jedem Druckvorgang kontrollieren müssen, ob das GV Büro-System für Windows noch auf den alten Drucker drucken wird. Sollte dies der Fall sein, muss der neue Drucker als Zielgerät festgelegt werden. Dies geschieht vielfach über einen Button *Auswahl*, wie z.B. beim Protokolldruck:



Wenn Sie diesen Button anklicken, wird folgender Dialog gezeigt:



Hier müssten Sie nun den neuen Drucker auswählen, das GV Büro-System für Windows speichert diese Auswahl, so dass Sie beim Nächsten Protokolldruck automatisch auf den gewählten Drucker zugreifen. Dieser Vorgang ist lästig, das GV Büro-System für Windows hat viele Druckmöglichkeiten, so dass Sie diese Änderung recht häufig vornehmen müssten. Aus diesem Grund wurde der Menüpunkt Druckerwechsel geschaffen, er erlaubt es Ihnen, auf schnelle und bequeme Weise, den Drucker zu wechseln. Wenn Sie im Menü Extras auf den Punkt Druckerwechsel klicken, erscheint folgender Assistent:



In der oberen Liste werden alle Drucker angezeigt, welche jemals vom GV Büro-System für Windows benutzt wurden. Nehmen wir einmal an, dass Sie von nun an anstelle des alten Druckers OKIPAGE 24 den neuen Drucker OKI C7200 verwenden möchten. Sie wählen also in der oberen Liste den OKIPAGE 24 und in der unteren linken Liste den OKI C7200 aus. Legen Sie keinen Druckerschacht fest (die rechte untere Liste), wird die automatische Schachtzuordnung gewählt.

Klicken Sie nun auf den Button *OK* oder drücken Sie die Taste *F10* um den Vorgang zu starten. Nun wird noch ein kurzer Hinweis angezeigt:



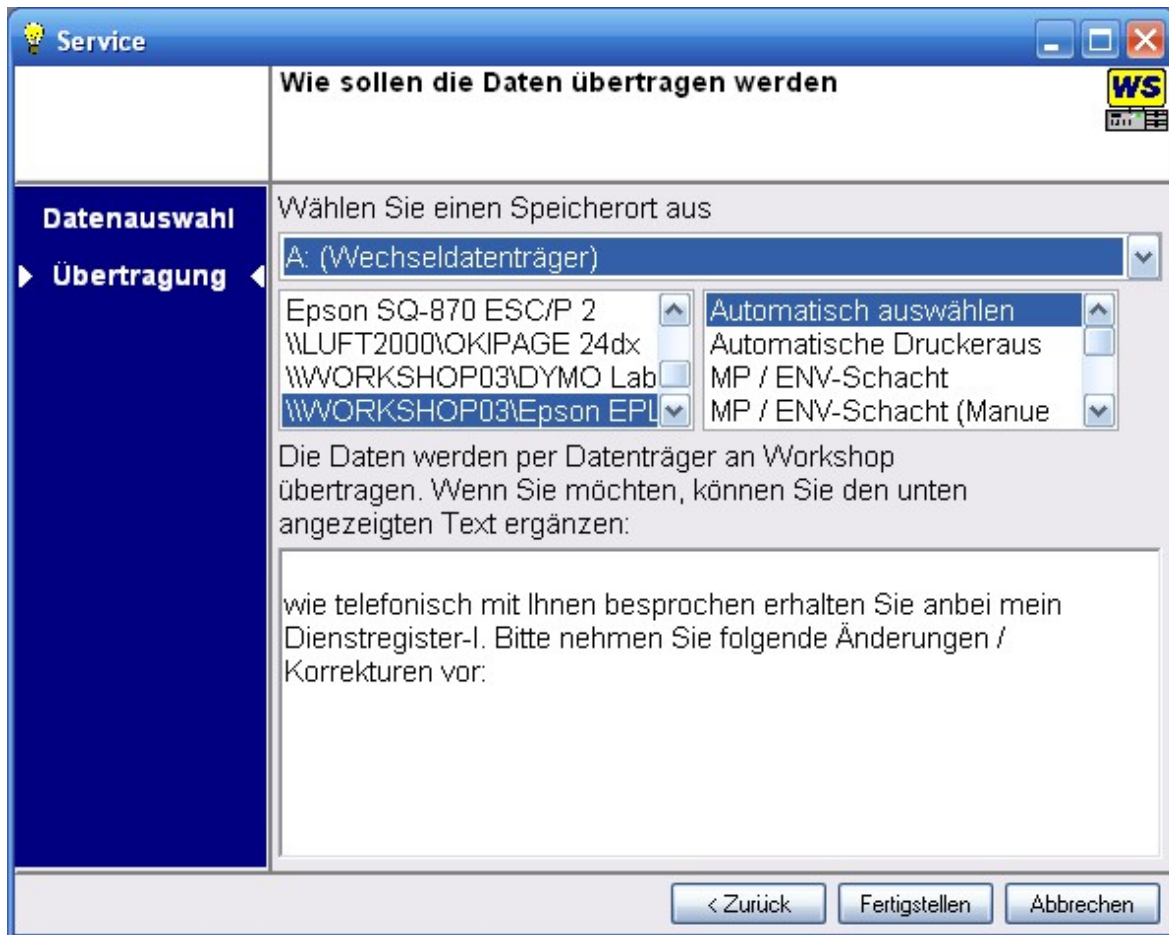
Nach der Ersetzung eines Druckers bleibt der Assistent weiter auf dem Bildschirm, so können Sie noch weitere Änderungen vornehmen. Klicken Sie den Button *Abbrechen* um den Assistenten zu beenden.

Service für Datenversand an Workshop

Für den Fall, dass Sie einmal ein Problem mit den gespeicherten Daten haben sollten, wurde ein spezielles Service-Modul von uns entwickelt. Mit diesem Programmteil können Dienstregister, Kassenbuch-Daten und bei installiertem Außendienst die vom Außendienst verwendeten Dateien zu uns zur Durchsicht übertragen werden. Hierzu wird der folgende Assistent verwendet:

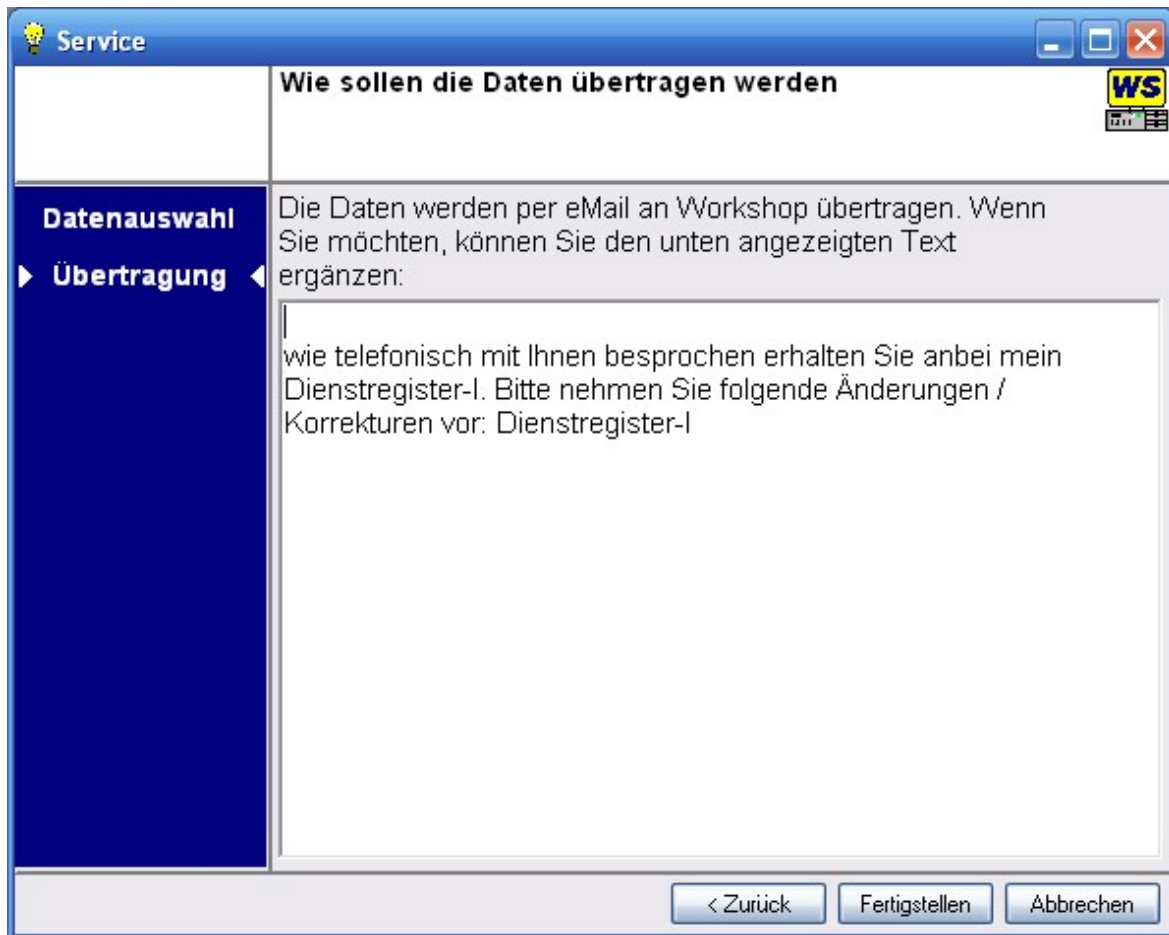
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Service'. The main title bar reads 'Wählen Sie aus, welche Daten übertragen werden sollen'. On the left, a dark blue sidebar contains the text 'Datenauswahl' and 'Übertragung'. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Was soll an Workshop übertragen werden?', contains four radio button options: 'Dienstregister 1' (selected), 'Dienstregister 2', 'Kassenbücher', and 'Außendienst-Dateien'. The second section, titled 'Wie sollen die Daten an Workshop übertragen werden?', contains two radio button options: 'Per Datenträger' (selected) and 'Per eMail'. Below this is a 'Jahrgang' label followed by a text box containing '2005' and a small arrow icon. At the bottom right, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'. A small 'WS' logo is visible in the top right corner of the dialog.

Im oberen Rahmen können Sie auswählen, ob das Dienstregister 1, das Dienstregister 2, die Kassenbücher oder die Außendienst-Dateien übertragen werden sollen. Die Option zur Übertragung der Außendienst-Dateien steht nur zur Verfügung, wenn Sie das Außendienst-Programm installiert haben. Des Weiteren können Sie auswählen, wie die Daten zu uns übertragen werden sollen: Per Datenträger (Diskette, ZIP-Diskette oder USB-Stick) oder per eMail. Je nach dem, wie die Daten übertragen werden sollen, sieht die zweite Seite des Assistenten ein wenig anders aus. Den zu übertragenden Jahrgang können Sie ebenfalls angeben, bei zu übertragenden Außendienst-Dateien hat diese Auswahl keine Auswirkung. Klicken Sie nun auf den Button *Weiter*, wird die zweite Seite des Assistenten angezeigt:

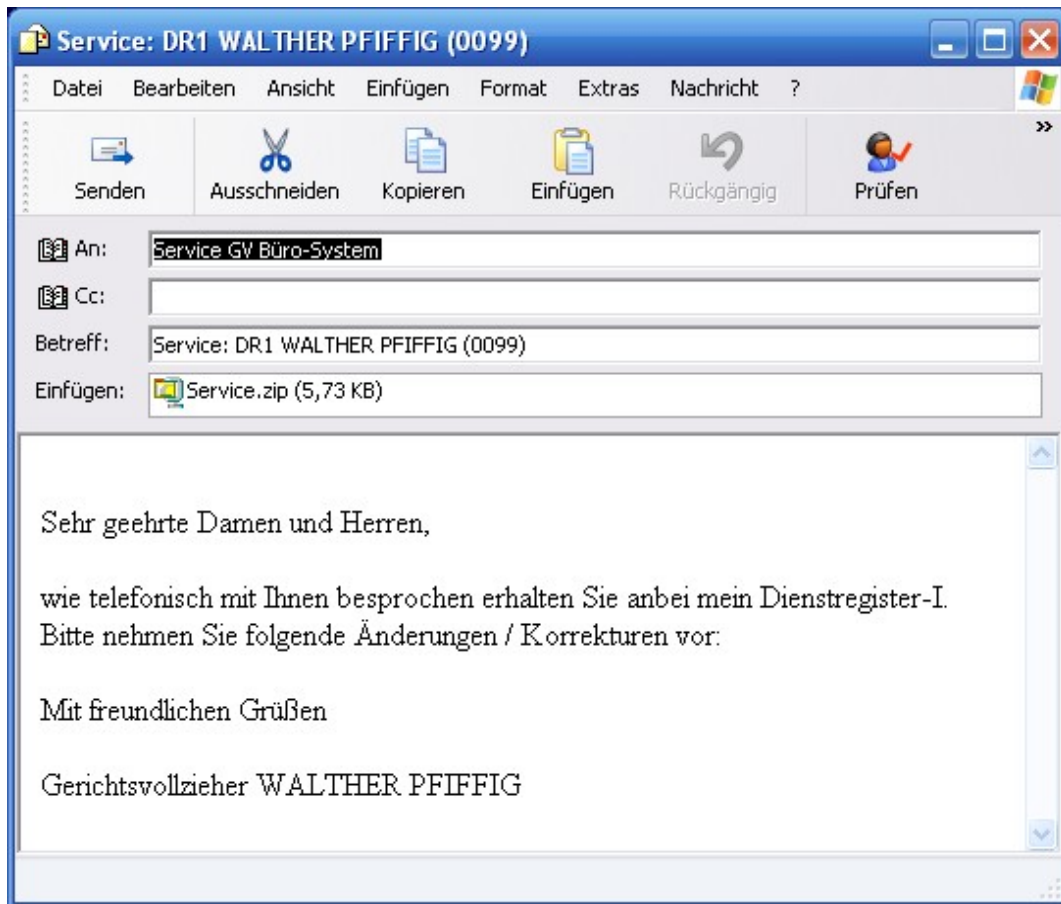


Bei der Übertragung per Datenträger wird der oben abgebildete Assistent angezeigt. In der oberen Combobox können Sie ein Laufwerk auswählen, auf welchem die Daten gespeichert werden sollen, es werden ausschließlich Wechseldatenträger angezeigt! Zusätzlich zu den erzeugten Daten wird ein Schreiben erstellt. Den Text dieses Schreibens können Sie im unteren Textfeld mit zusätzlichen Angaben zum Problem ergänzen. Wählen Sie einen Drucker aus und klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*, werden die erforderlichen Daten komprimiert und auf den ausgewählten Datenträger gespeichert. Versenden Sie diesen Datenträger und das gedruckte Schreiben bitte an uns.

Wenn die Daten per eMail an uns übertragen werden sollen, sieht die zweite Seite des Assistenten folgendermaßen aus:



Die Auswahl für einen Drucker oder ein Laufwerk entfällt, ergänzen Sie bitte den angezeigten Text um notwendige weitere Angaben und klicken Sie auf den Button *Fertigstellen*. Nun wird der Standard-eMail-Client (Ihr Standard-Programm zur Erstellung von eMails) geöffnet, die komprimierten Daten werden entsprechend übergeben:



Hier ist Microsoft Outlook-Express das Standard-Programm zur Erstellung von eMails. Klicken Sie oben links auf den Button *Senden* um die Daten zu übertragen.

Suche nach EV-/Insolvenz-Daten

Mit dieser Funktion können Sie in der Adress-Datenbank nach bereits gespeicherten Daten zu einer abgegebenen EV oder zu Insolvenzen suchen lassen. Nach dem Aufruf dieser Funktion wird der folgende Assistent angezeigt:

Zunächst können Sie hier einen Drucker auswählen, auf welchem das Ergebnis der Suche später ausgedruckt werden kann. Ebenso können Sie die Anzahl der Drucke angeben und ggf. den Duplexdruck einschalten.

Insgesamt gibt es 4 Möglichkeiten, zur Suche in der Adressdatenbank:

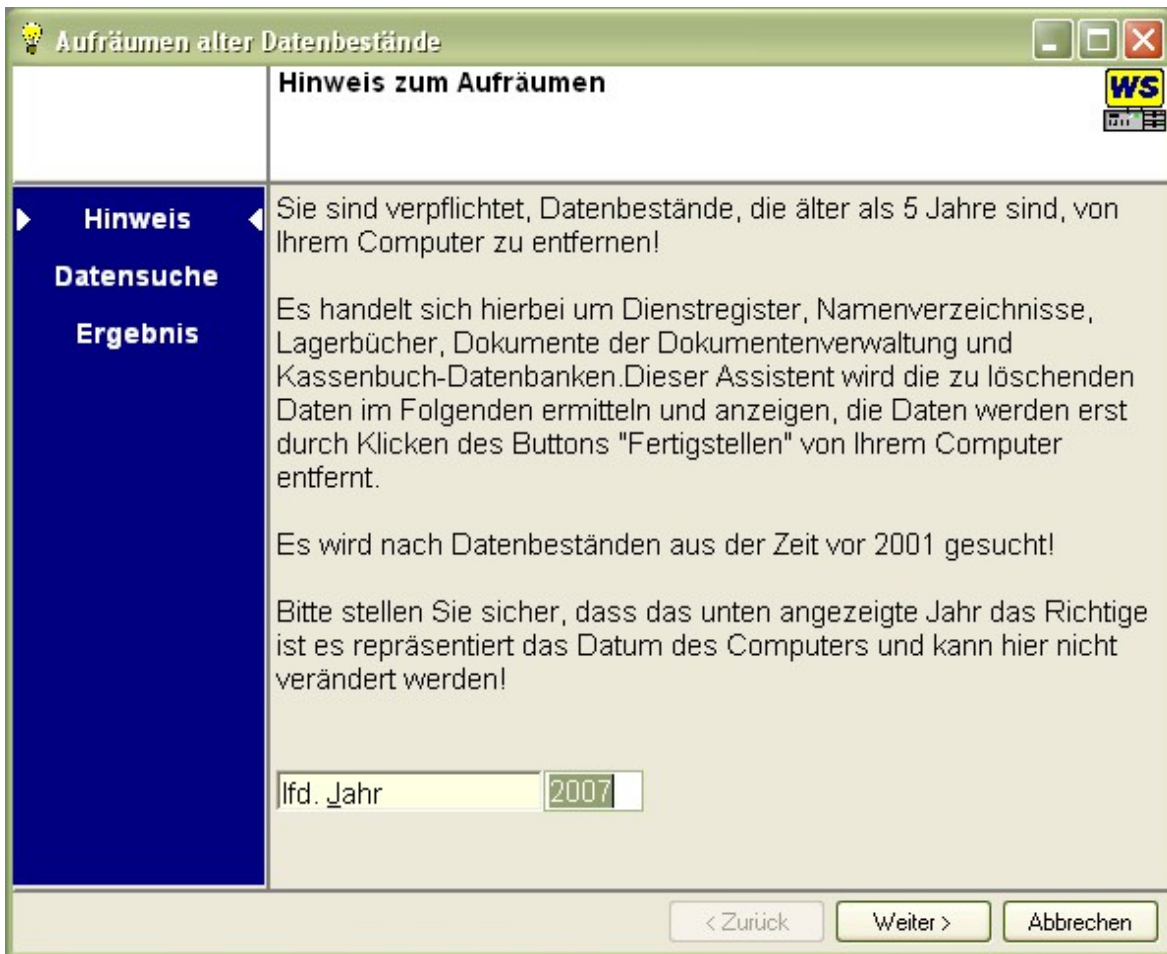
1. Suche nach abgegebenen EV's: Hier werden nur Datensätze berücksichtigt, in den ein EV-Datum gespeichert ist.
2. Suche nach Insolvenzen: Hier werden nur Datensätze berücksichtigt, in den ein Insolvenz-Datum gespeichert ist.
3. Suche nach abgegebener EV ODER einer Insolvenz: Es werden nur Datensätze berücksichtigt, in denen ein EV-Datum oder ein Insolvenz-Datum gespeichert ist.
4. Suche nach abgegebener EV UND einer Insolvenz: Hier werden nur Datensätze berücksichtigt, in denen ein EV-Datum und ein Insolvenz-Datum gespeichert ist.

Zusätzlich zu den Suchoptionen können Sie festlegen, ob die Daten in einen bestimmten Zeitraum fallen müssen. Dazu geben Sie einfach ein Von-Datum und/oder ein Bis-Datum ein. Des weiteren können Sie noch den Buchstabenbereich festlegen, in welchem die Suche stattfinden soll. In diesem Beispiel wird nach Daten gesucht, in denen ein EV-Datum oder ein Insolvenz-Datum in den Zeitraum vom 01.01.2005 bis zum 31.12.2005 fallen muss. Außerdem werden nur Adressen durchsucht, die mit A, B, C oder D beginnen.

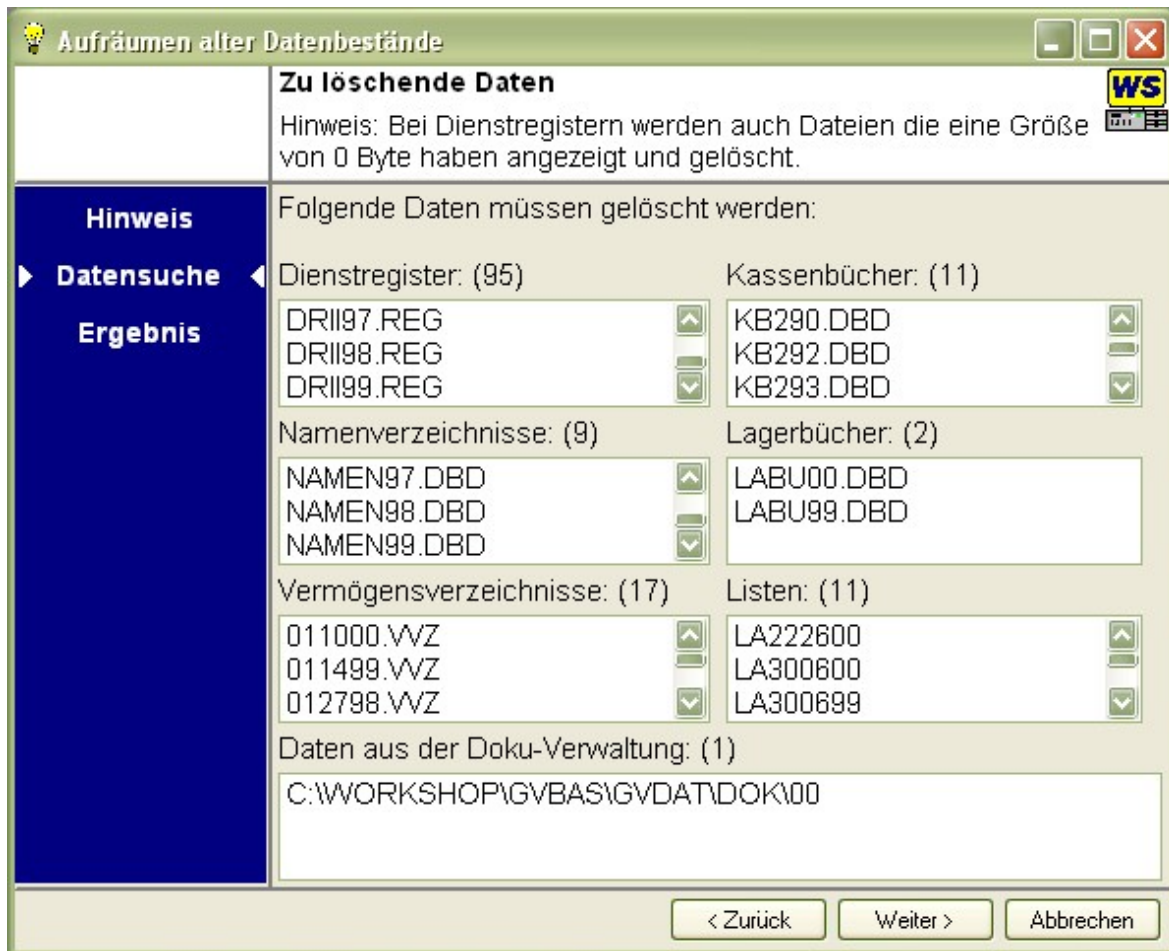
Aufräumen alter Datenbestände

Sie sind auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen verpflichtet, alte Datenbestände von Ihrem Computer zu löschen. Hiervon sind eine ganze Menge von Daten betroffen, es handelt sich im Wesentlichen um Dienstregister, Namenverzeichnisse, Kassenbücher und ggf. Dokumente in der Dokumentenverwaltung.

Das GV Büro-System vereinfacht die Löschung der alten Daten ungemein, es bietet Ihnen einen Assistenten, welcher die Datenanalyse vornimmt. Voraussetzung ist eine aktuelle Datensicherung, wenn diese vorliegt, wird folgender Assistent angezeigt:



Im unteren Eingabefeld wird Ihnen das aktuelle Jahr angezeigt, Sie können es nicht abändern. Klicken Sie auf den Button , durchsucht das GV Büro-System den gesamten Datenbestand und zeigt das Ergebnis der Suche auf der nächsten Seite an (bitte beachten Sie, dass die Suche je nach Geschwindigkeit des Computers und der Menge der gespeicherten Daten mehr oder weniger Zeit benötigt):

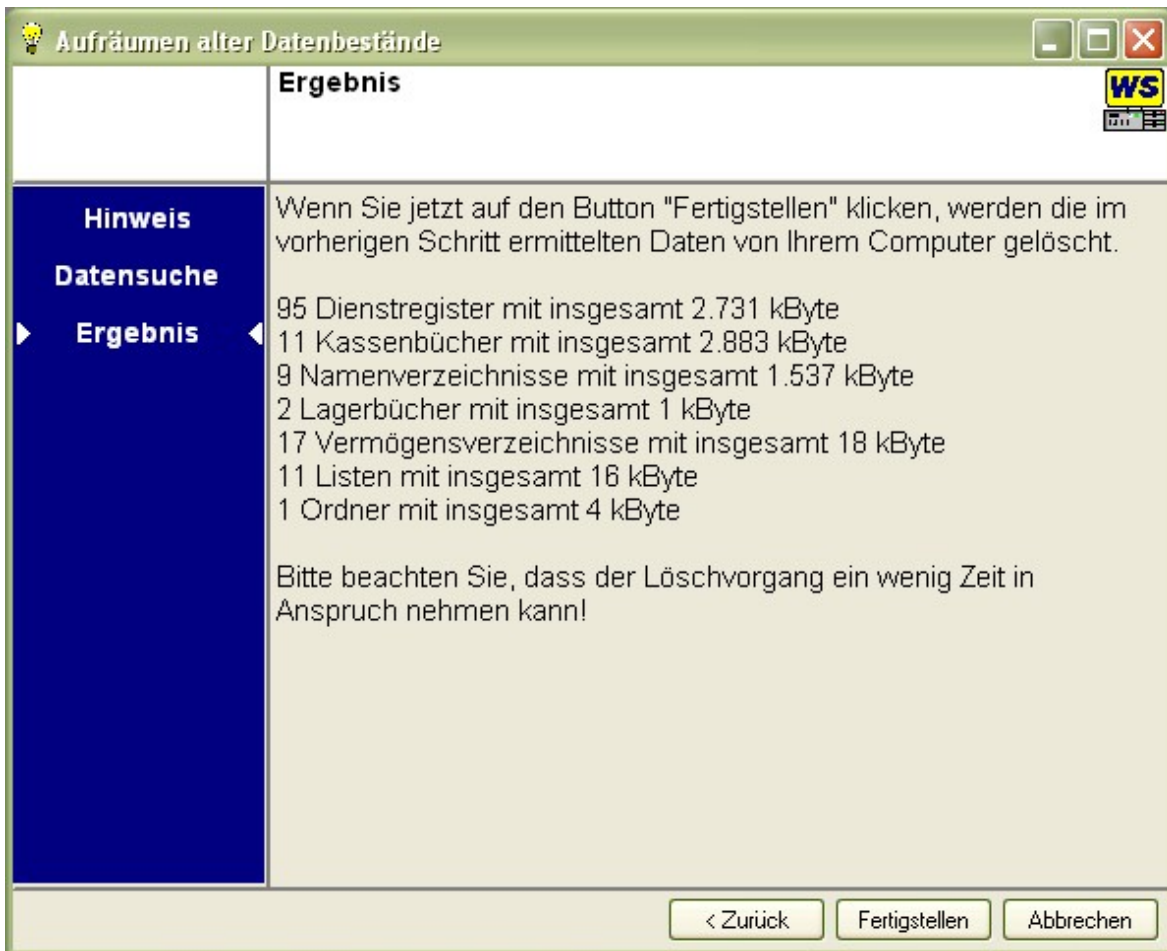


Möglicherweise befinden sich auf Ihrem Computer Dienstregister-Dateien, welche eine Größe von 0 Byte haben, also leer sind. Dies kann passieren, wenn beispielsweise das Computerdatum verändert wird und dadurch ein neues Jahr eingestellt wurde. Auch diese Dateien werden gefunden und können gelöscht werden.

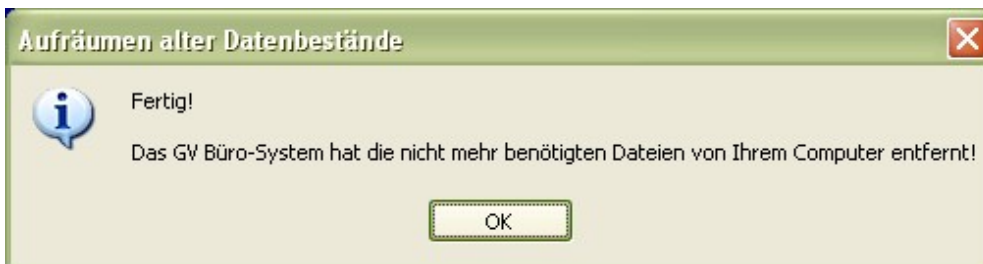
Das GV Büro-System listet alle gefundenen Daten übersichtlich auf, in der linken oberen Listbox werden sämtliche zu löschenden Dienstregister angezeigt, rechts daneben die zu löschenden Kassenbuch-Info-Datenbanken, darunter werden jeweils die zu löschenden Namenverzeichnisse und Lagerbücher angezeigt.

Alle alten Vermögensverzeichnisse werden ebenfalls zur Löschung gekennzeichnet, eine Besonderheit sind die angezeigten Listen: Hier werden alle Lastschriften-, Boten- und Scheckeinreicherlisten angezeigt, welche zu alt sind. Es handelt sich hier um Dateileichen, welche entfernt werden können, was bringt eine Lastschriftenliste aus dem Jahr 1999 ?

Klicken Sie auf den Button *Weiter* wird eine Zusammenfassung angezeigt:



Wenn Sie nun auf den Button *Fertigstellen* klicken, werden die entsprechenden Dateien/Verzeichnisse gelöscht, es wird folgende Meldung angezeigt:

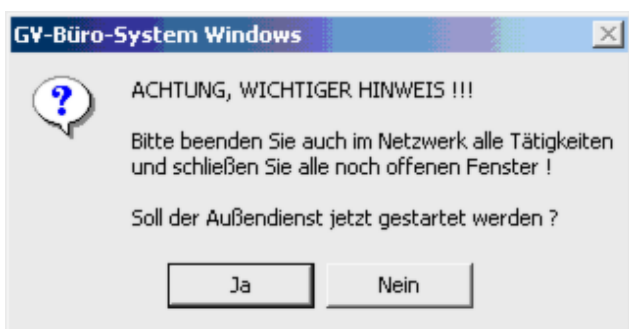


Außendienst

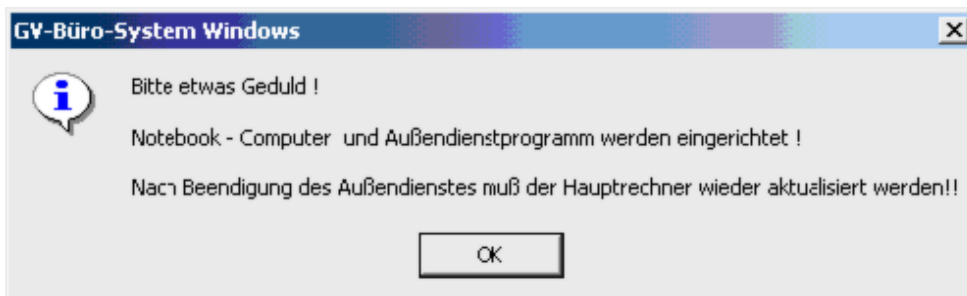
Außendienst aktivieren

Über diesen Menüpunkt wird der Außendienst aktiviert. Bitte beachten Sie den Hinweis, dass ALLE Tätigkeiten im Netzwerk beendet werden müssen, schließen Sie bitte alle noch geöffneten Fenster. Sollte dies nicht der Fall sein, können möglicherweise nicht alle notwendigen Daten auf den Außendienstrechner kopiert werden.

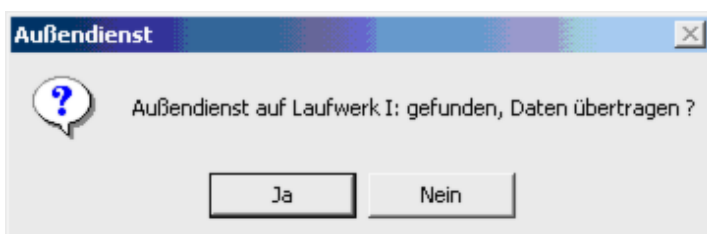
Sollte der Außendienst bereits aktiviert sein, steht dieser Menüpunkt nicht zur Verfügung ! Bitte beachten Sie, dass nach einer Aktivierung des Außendienstes einige Programmteile (z.B. Kassenbücher etc) NICHT mehr zur Verfügung stehen, sie werden nach dem [Beenden des Außendienstes](#) wieder bereitgestellt !



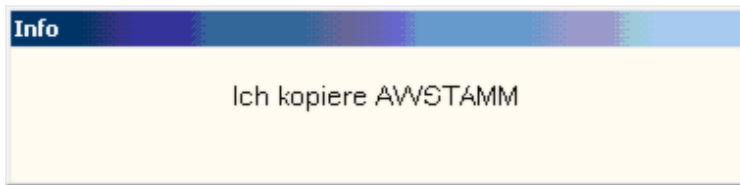
Nach dem Sie alle noch geöffneten Fenster im Netzwerk geschlossen und das Hinweisfenster mit *Ja* bestätigt haben, wird der folgende Hinweis angezeigt:



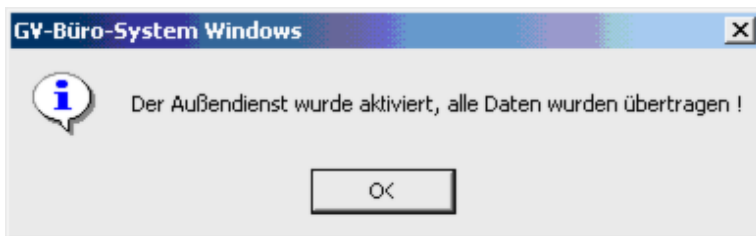
Klicken Sie auf *OK*, wird das verfügbare Laufwerk (Laufwerksbuchstabe, mit welchem der Außendienstrechner versehen worden ist) gesucht:



Bestätigen Sie die Frage mit *Ja*, wird der Kopiervorgang gestartet. Ein Infofenster zeigt den Fortschritt des Kopiervorgangs an:



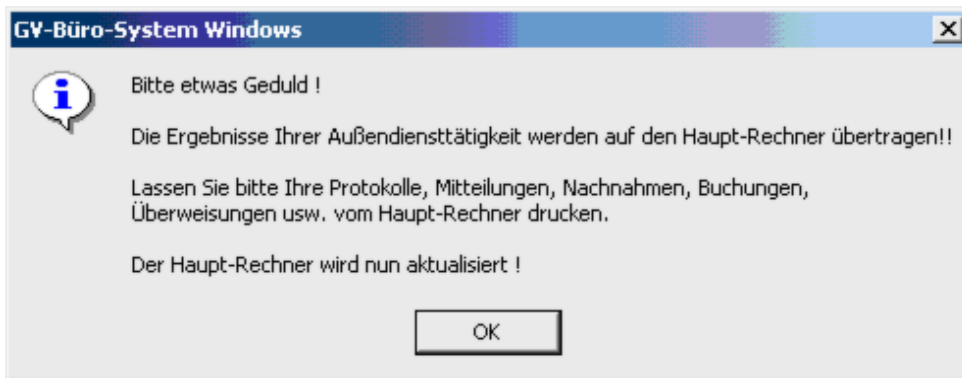
Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen worden ist, wird der folgende Hinweis angezeigt. Ab diesem Zeitpunkt stehen einige Programmfunktionen (z.B. Kassenbücher etc.) nicht mehr zur Verfügung (siehe oben).



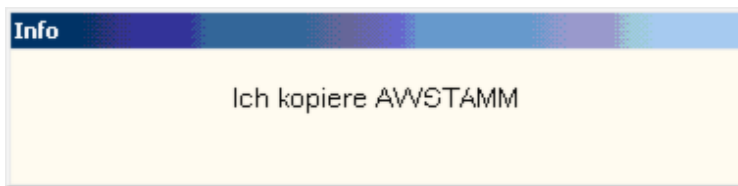
Außendienst beenden

Dieser Menüpunkt ist nur aktiv, wenn der [Außendienst aktiviert](#) wurde. Die Ergebnisse der Außendiensttätigkeit werden vom Außendienst-PC zum Hauptrechner übertragen. Anschließend können Sie die erstellten [Protokolle](#), [Mitteilungen](#), Nachnahmen, Buchungen, Überweisungen etc. drucken bzw. weiter verarbeiten.

Sollte der Außendienst noch nicht aktiviert worden sein, steht dieser Menüpunkt nicht zur Verfügung.



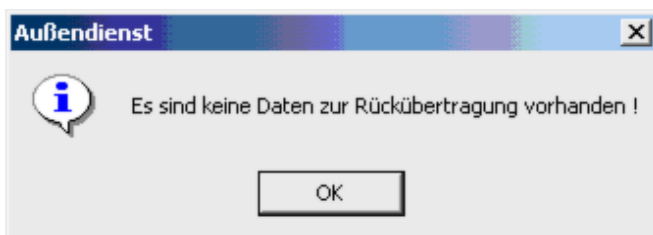
Nach dem Sie den Hinweis mit *OK* bestätigt haben werden die verschiedenen Dateien werden wieder auf den Hauptrechner übertragen, ein Info-Fenster zeigt den Fortschritt an:



Wenn alle Dateien zurück übertragen wurden, werden die Ergebnisse automatisch verarbeitet:



Wenn keine Ergebnisse vorliegen, wird Ihnen das mit der folgenden Meldung angezeigt:



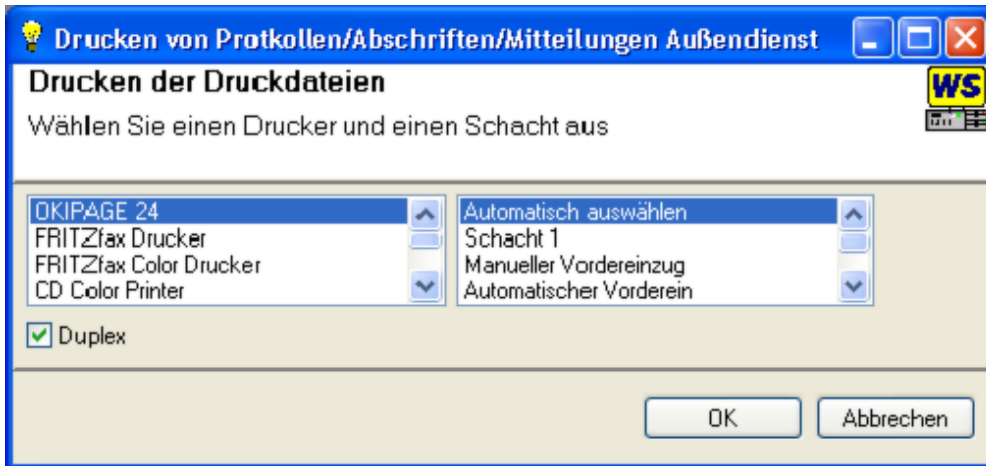
Sind Ergebnisse vorhanden, wird die folgende kleine Übersicht nach der Verarbeitung präsentiert:



Protokolle, Abschriften und Mitteilungen drucken

Hier können Sie die vom Außendienstprogramm erzeugten Protokolle, Abschriften und Mitteilungen ausdrucken.

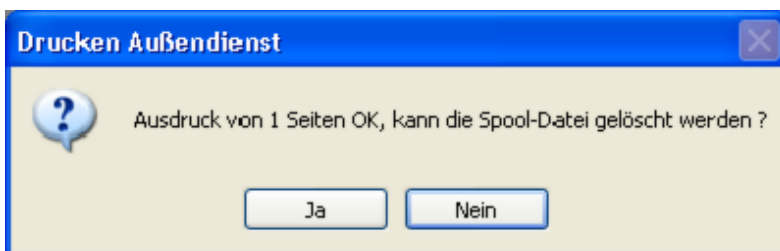
Es wird ein Assistent angezeigt, in welchem Sie einen Drucker und den zu verwendenden Schacht auswählen können:



Versehen Sie die Checkbox *Duplex* mit einem Häkchen, wenn der beidseitige Druck der Dokumente aktiviert werden soll (nur wenn Ihr Drucker den beidseitigen Druck unterstützt, andernfalls wird diese Option ignoriert).

Klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*) um den Assistenten zu beenden.

Nach erfolgreichem Ausdruck werden Sie gefragt, ob die gedruckten Seiten OK sind und ob die soeben verarbeitete Datei gelöscht werden kann. Beantworten Sie diese Frage mit *Ja*, wird die Datei gelöscht, andernfalls bleibt sie erhalten und kann noch einmal verarbeitet werden.

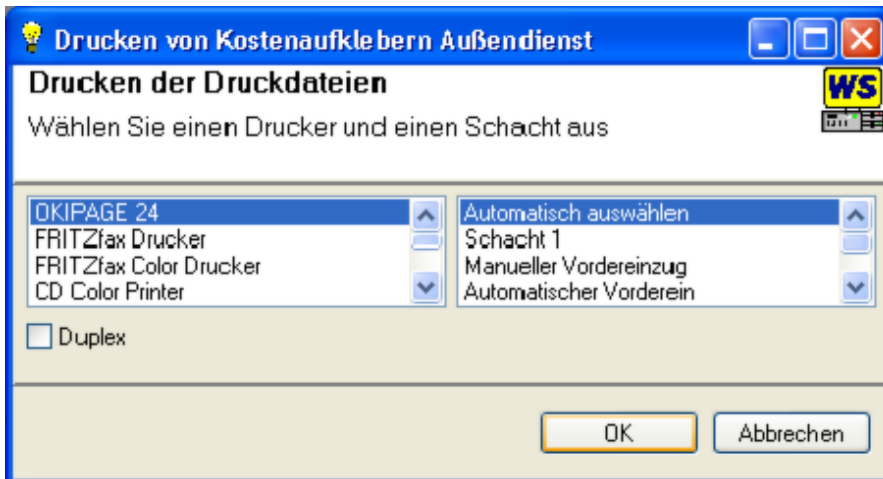


Kostenaufkleber drucken

Hier können Sie die vom Außendienstprogramm erzeugten Kostenaufkleber ausdrucken.

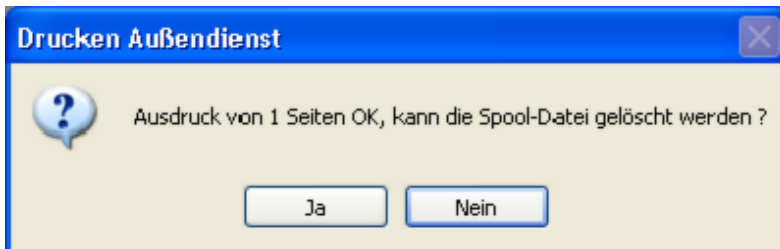
Es wird ein Assistent angezeigt, in welchem Sie einen Drucker und den zu verwendenden Schacht auswählen können.

Das Anklicken der Checkbox *Duplex* wird beim Drucken von Kostenaufklebern ignoriert).



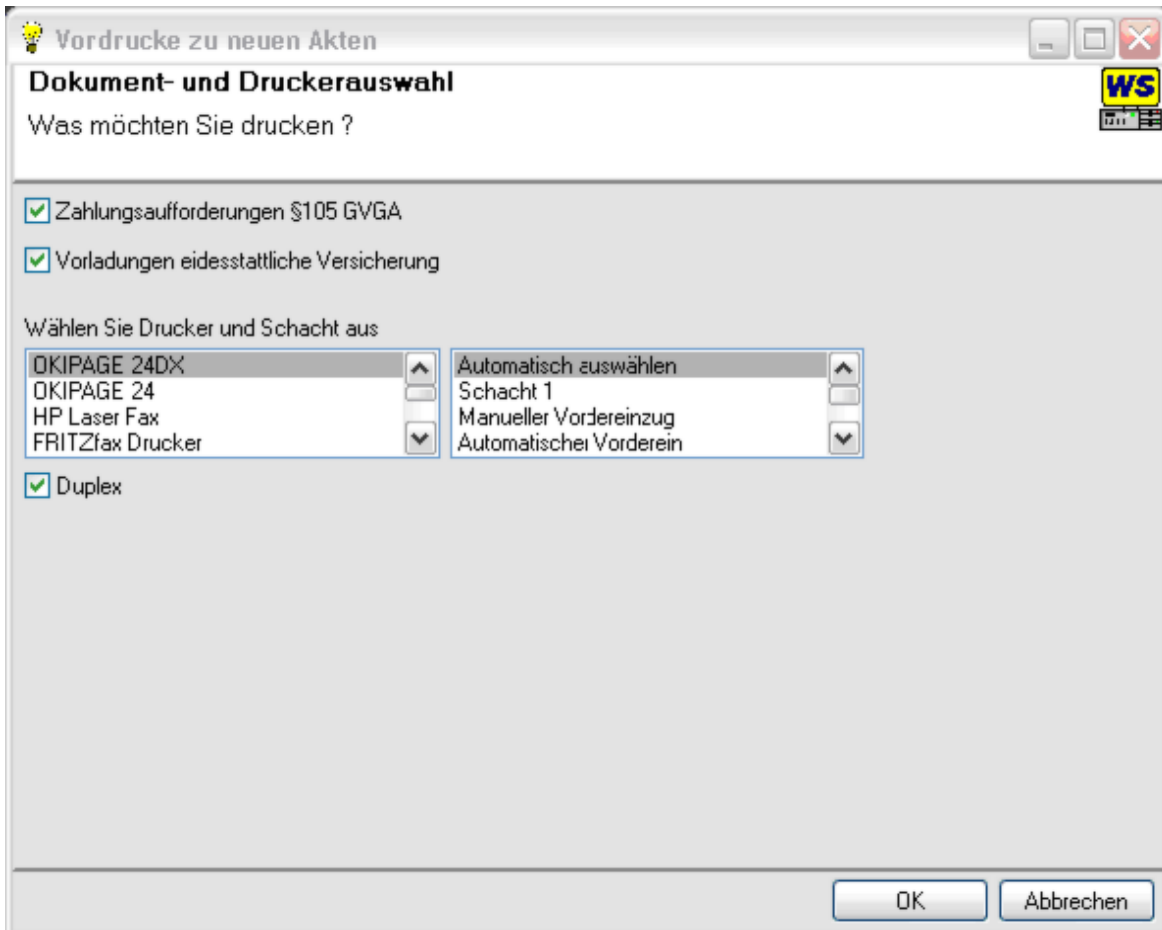
Klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um den Druckvorgang zu starten, klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*) um den Assistenten zu beenden.

Nach erfolgreichem Ausdruck werden Sie gefragt, ob die gedruckten Seiten OK sind und ob die soeben verarbeitete Datei gelöscht werden kann. Beantworten Sie diese Frage mit *Ja*, wird die Datei gelöscht, andernfalls bleibt sie erhalten und kann noch einmal verarbeitet werden.



Vordrucke zu neuen Akten

Hier können Sie die im Außendienst-Programm erstellten Vordrucke ausdrucken lassen. Im oberen Bereich des Assistenten werden verschiedene Checkboxen angezeigt (in diesem Beispiel *Zahlungsaufforderung §105 GVGA* und *Vorladungen eidesstattliche Versicherung*). Versehen Sie die Vordrucke, welche ausgedruckt werden sollen mit einem Häkchen, wählen Sie einen [Drucker](#) und ggf. einen zu verwendenden Schacht des Druckers aus. Außerdem können Sie wählen, ob der beidseitige Druck aktiviert werden soll (nur bei Druckern, welche den Duplex-Druck unterstützen, ansonsten wird die Einstellung ignoriert).



Klicken Sie auf den Button *OK* um den Druck zu starten.

Einstellungen Außendienst

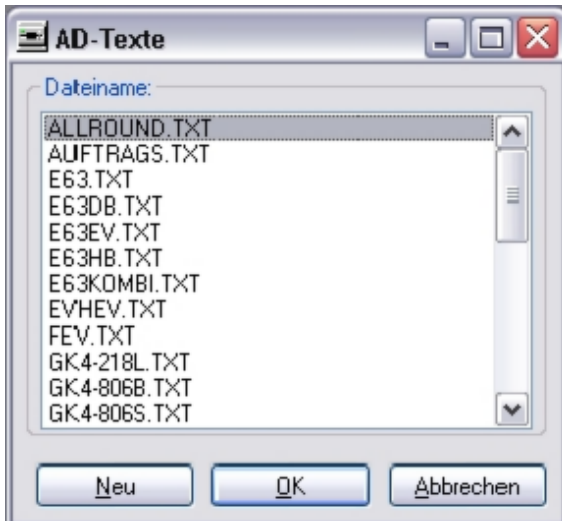
Hier können Sie Einstellungen für das Außendienstprogramm vornehmen.

Mitteilung zum Protokoll drucken	<input checked="" type="checkbox"/> J
Kontoauszugs-Nr. Konto 1	88
Kontoauszugs-Nr. Konto 2	30
Versteigerungsort	47533 Kleve
Versteigerungstermin	18. Oktober 2002, 14:30 Uhr
Anzahl Tage bis Scheckgutschrift	20

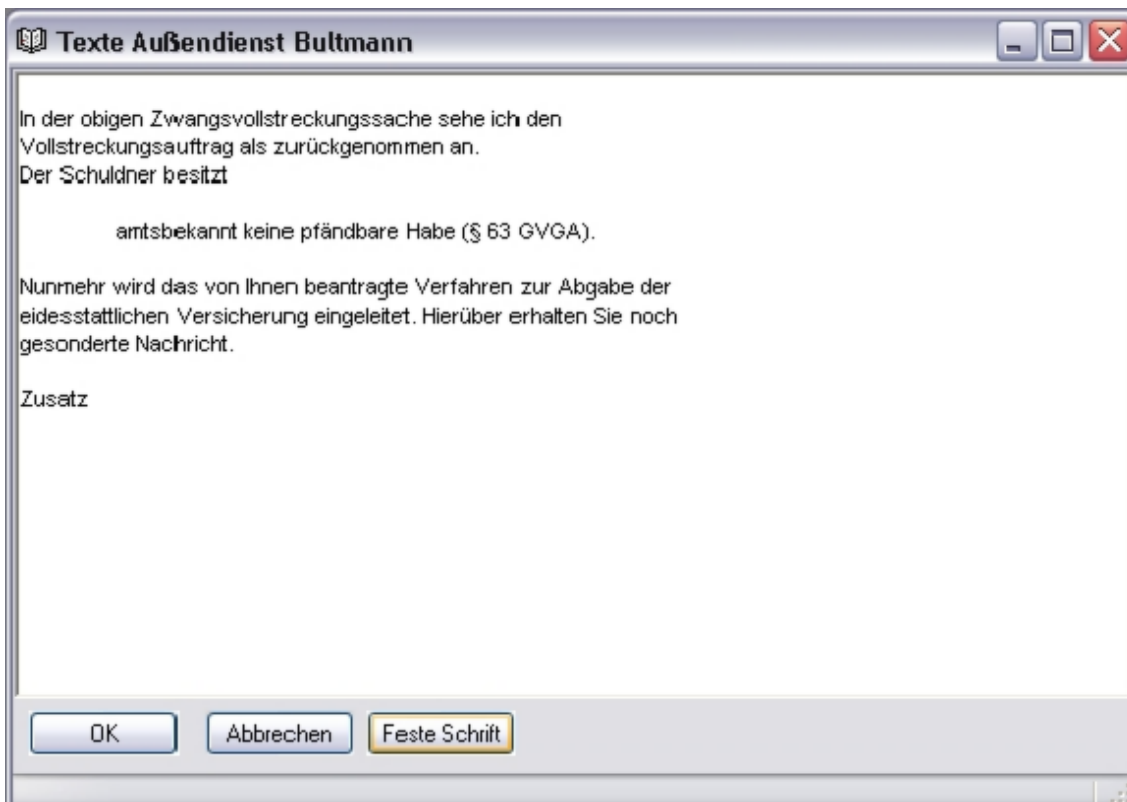
Das Programm liest und schreibt die erforderlichen Dateien, so dass das Außendienstprogramm mit diesen Einstellungen konfiguriert werden kann. Um die Daten zu speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

Außendienst-Texte bearbeiten

Hier können Sie die Texte für das Außendienst-Programm bearbeiten. Es wird ein Auswahlfenster angezeigt, in welchem Sie den zu bearbeitenden Text auswählen können:



Sie können einen neuen Text anlegen, indem Sie auf den Button *Neu* klicken. Wählen Sie den gewünschten Text aus und klicken Sie auf den Button *OK*, wird ein neues Fenster angezeigt:



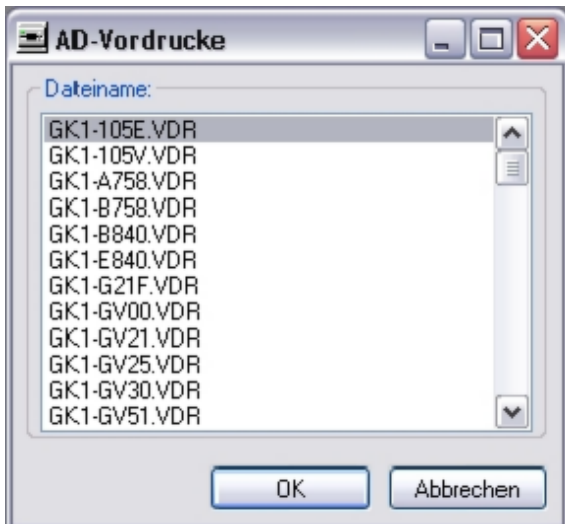
Ändern Sie den Text nach Ihren Wünschen. Wenn Sie auf den Button *Feste Schrift* klicken, wird die Schriftart *Courier* verwendet. Bei dieser Schriftart sind alle Zeichen gleich breit, das Schriftbild sieht aus wie ein DOS-Ausdruck.

Zum Speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

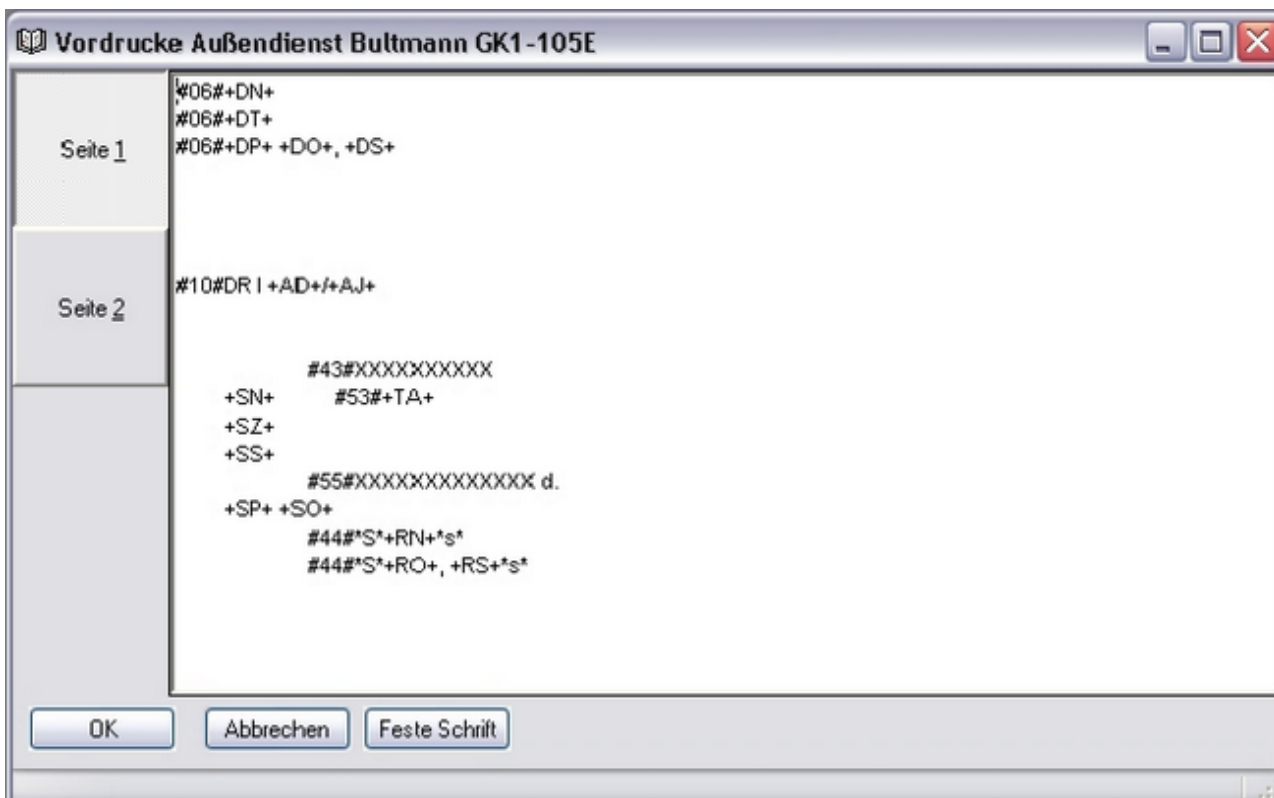
Nachdem das Fenster zur Bearbeitung von Texten geschlossen wurde, wird das Auswahlfenster wieder angezeigt.

Außendienst-Vordrucke bearbeiten

Hier können Sie die Vordrucke für das Außendienst-Programm bearbeiten. Es wird ein Auswahlfenster angezeigt, in welchem Sie den zu bearbeitenden Vordruck auswählen können:



Wählen Sie den gewünschten Vordruck aus und klicken Sie auf den Button *OK* wird ein neues Fenster angezeigt:

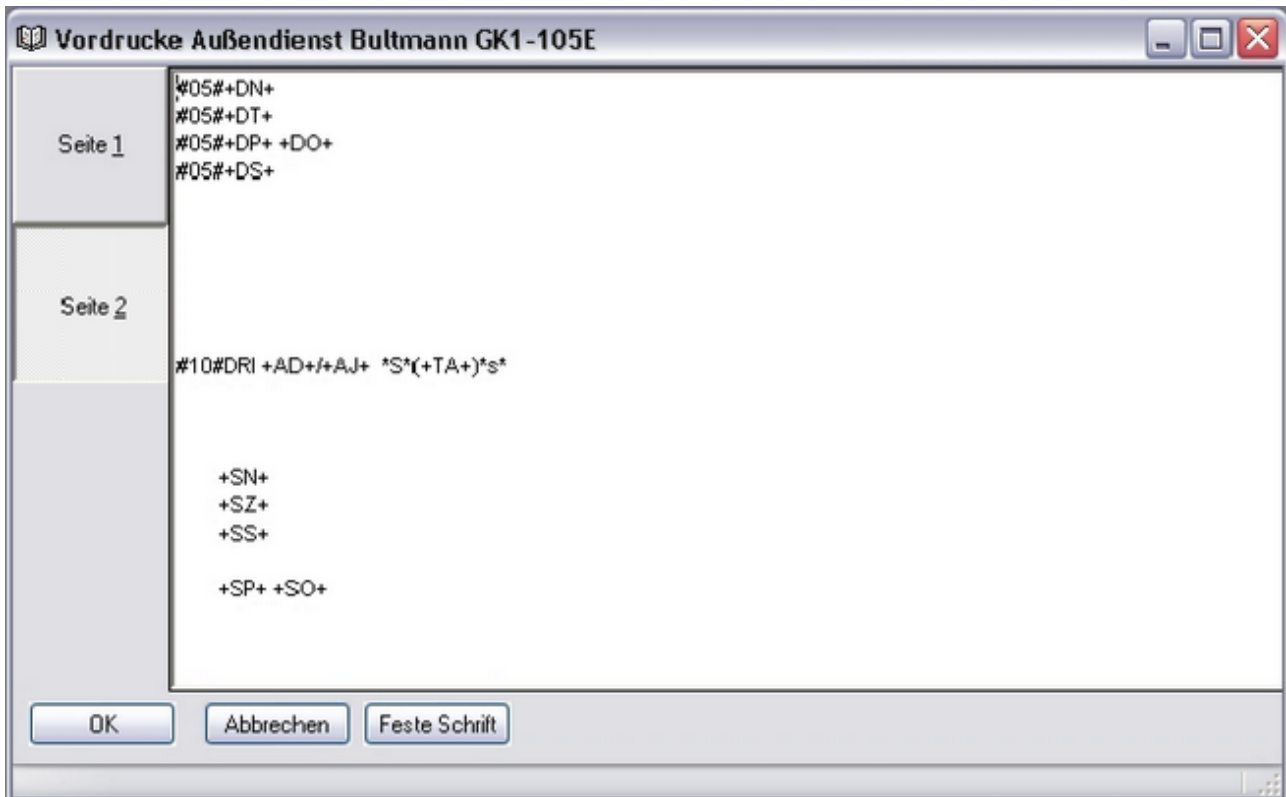


ACHTUNG !!! Für alle Änderungen die an diesen Vordrucken vorgenommen werden, können wir **KEINE** Gewährleistung übernehmen !!!

Ändern Sie den Text nach Ihren Wünschen. Wenn Sie auf den Button *Feste Schrift* klicken, wird die Schriftart *Courier* verwendet. Bei dieser Schriftart sind alle Zeichen gleich breit, das

Schriftbild sieht aus wie ein DOS-Ausdruck.

Wenn es sich um einen mehrseitigen Vordruck handelt, werden an der linken Seite des Fensters Buttons zum Wechseln auf die entsprechenden Seiten angezeigt. In diesem Beispiel handelt es sich um einen zweiseitigen Vordruck, den Inhalt der zweiten Seite sehen Sie hier:



Zum Speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

Nachdem das Fenster zur Bearbeitung von Vordrucken geschlossen wurde, wird das Auswahlfenster wieder angezeigt.

Außendienst-Drittschuldner-Adressen

Hier können Sie die Drittschuldner-Adressen sehen und bearbeiten:



Sollten Änderungen in den Drittschuldneradressen vorgenommen worden sein, ist der Button *Speichern* aktiv, alle Adressen können dann gespeichert werden. Klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*, wird eine Eingabemaske für eine Drittschuldner-Adresse angezeigt:

The screenshot shows a dialog box titled "Drittschuldner" with the following fields and values:

- Name: Aachener Bausparkasse
- Zusatz: (empty)
- Anrede: F
- Straße: Theaterstr. 92-94
- PLZ/Ort: 52062 Aachen

Buttons: OK, Abbrechen

Zum Speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

Außendienst-Schuldner-Info

Hier können Sie Informationen zu den gespeicherten Schuldnern ansehen und bearbeiten.



Klicken Sie den Button Bearbeiten, wird eine Eingabemaske angezeigt:

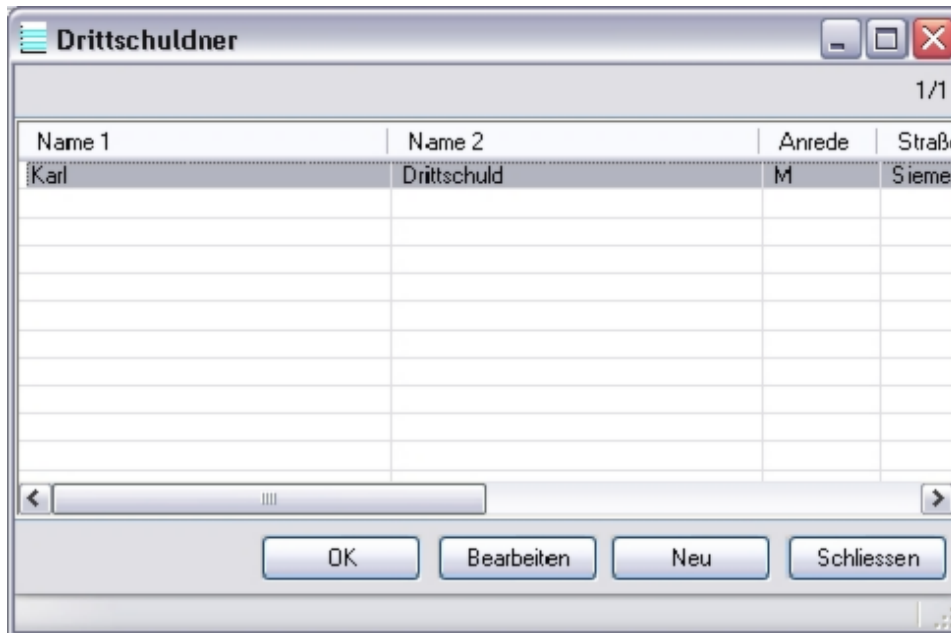
The screenshot shows the "Schuldnerinformationen" input mask for debtor number 1. The fields are filled with the following information:

- Nummer: 1
- Name: [Redacted]
- Straße: [Redacted]
- PLZ/Ort: [Redacted]
- Personen: 2
- Zimmer: 2
- Arbeitgeber: [Empty]
- noch Arb.: [Empty]
- Anrede-KZ: Anrede RA
- Straße Arb.: [Empty]
- PLZ/Ort Arb.: [Empty]
- Aktenz.: [Empty] weitere KETTE
- Einrichtung: nur notw. u. wertl. Mobilier
- Beruf: [Empty]
- notwendige: Schuldner bezieht Sozialhilfe
- Sachen: [Empty]
- unpfändbar: [Empty]
- §03 Abs.2: [Empty]
- Vermerke_1: Sozialhilfe vom Sozialamt [Redacted] 135,- Euro mtl.
- Vermerke_2: Miete wird vom Sozialamt bezahlt.
- Vermerke_3: [Empty]
- Vermerke_4: [Empty]

At the bottom of the form, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Hier können Sie alle für Sie wichtigen Informationen speichern und somit dem Außendienstprogramm zur Verfügung stellen.

Beim Feld *weitere* befindet sich das Feld für eine Kette. Wenn sich der Cursor in diesem Feld befindet, können Sie mit *F9* (alternativ auf den Button mit dem Pfeil klicken) ein neues Fenster zur Anzeige aller zu diesem Schuldner vorhandenen Drittschuldner-Adressen öffnen:



Zum Bearbeiten oder Neuanlegen eines Drittschuldners klicken Sie bitte den entsprechenden Button. Es wird folgende Eingabemaske angezeigt:

Name 1: Karl

Name 2: Drittschuld

Anrede:

Straße: Siemensstraße 13

PLZ/Ort: 47533 Kleve

Aktenz: 05.10.121640 6

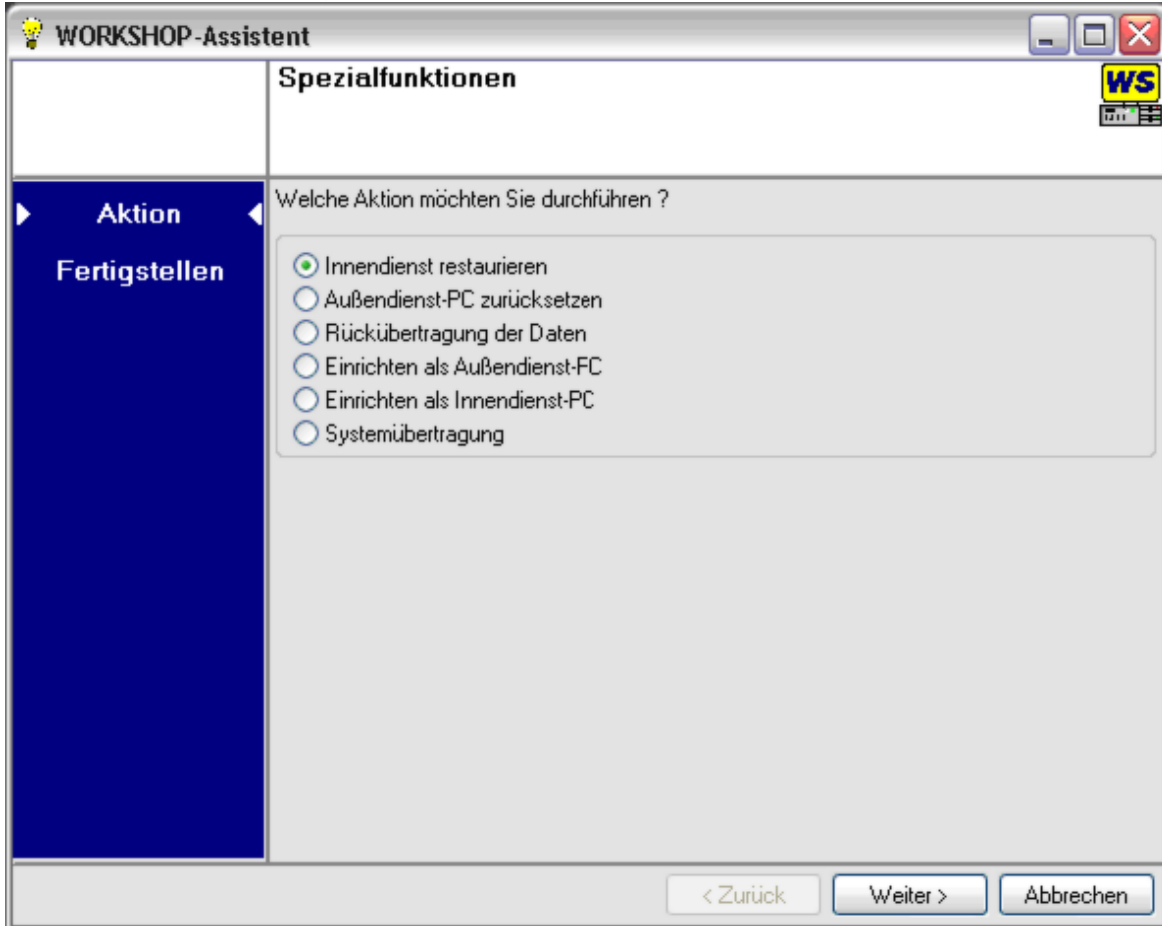
Buttons: OK, Abbrechen

Für alle Fenster gilt: Zum Speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

Außendienst Spezialfunktionen

ACHTUNG, benutzen Sie diese Funktion nur nach Rücksprache mit unserer Hotline !!!

Der Assistent bietet 6 Spezialfunktionen an:



Hier k

Innendienst restaurieren:

Diese Funktion versetzt den Innendienst-PC wieder in den Zustand zurück, in welchem er sich befand, als der Außendienst aktiviert wurde. **ACHTUNG**, Datenverlust droht, bitte nur nach Rücksprache mit unserer Hotline anwenden !

Außendienst-PC zurücksetzen:

Versetzt den Außendienst-PC wieder in den Zustand zurück, in welchem er sich vor der Aktivierung des Außendienstes befand. Auch hier gilt: **ACHTUNG**, Datenverlust droht, bitte nur nach Rücksprache mit unserer Hotline anwenden !

Rückübertragung der Daten:

Normalerweise erfolgt die Rückübertragung der Daten auf den Innendienst-PC automatisch, wenn der Außendienst über die Funktion *Außendienst beenden* im Menü Außendienst beendet wird. Wie gehabt, nur im Notfall nach Rücksprache mit unserer Hotline verwenden !

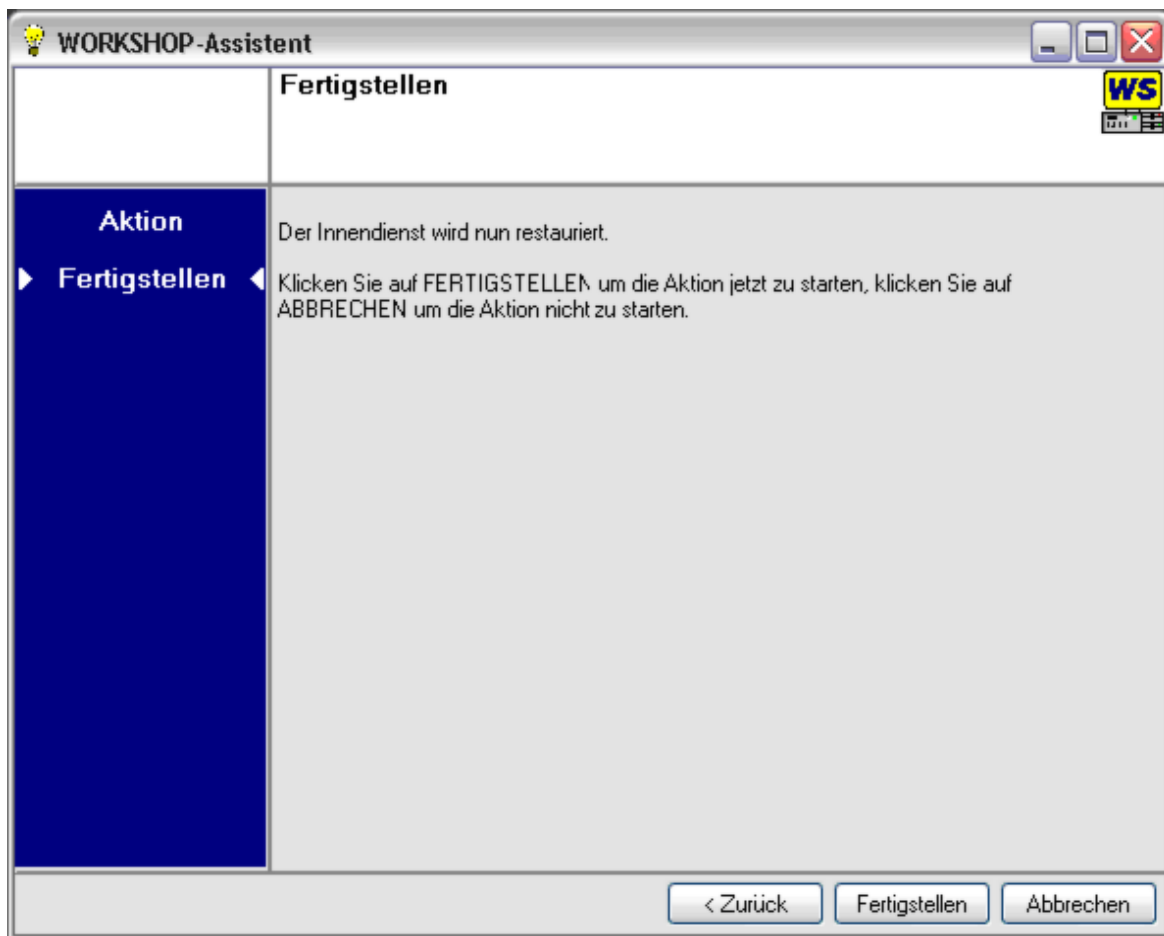
Einrichten als Außendienst-PC:

Richtet den PC als Außendienst-PC ein.

Einrichten als Innendienst PC:

Richtet den PC als Innendienst-PC ein.

Systemübertragung:
Überträgt die kompletten Daten des GV-Büro-Systems auf einen anderen PC.



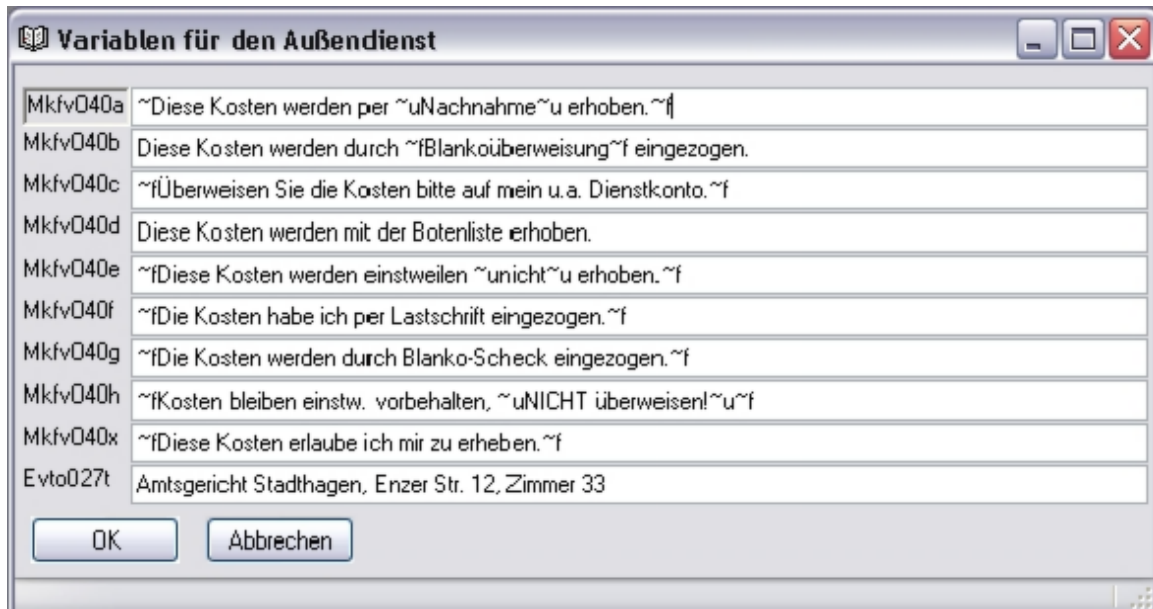
Auf der zweiten Seite des Assistenten wird nochmals eine Zusammenfassung gezeigt, erst wenn Sie hier auf den Button *Fertigstellen* klicken (alternativ die Taste *F10*) wird die jeweils ausgewählte Funktion gestartet.

Variablen für den Außendienst

Hier können Sie folgende Variablen bearbeiten:

Alle Mkvf40-Variablen beschreiben in den Nachrichtentexten den Kommentar zum Kosteneinzug.

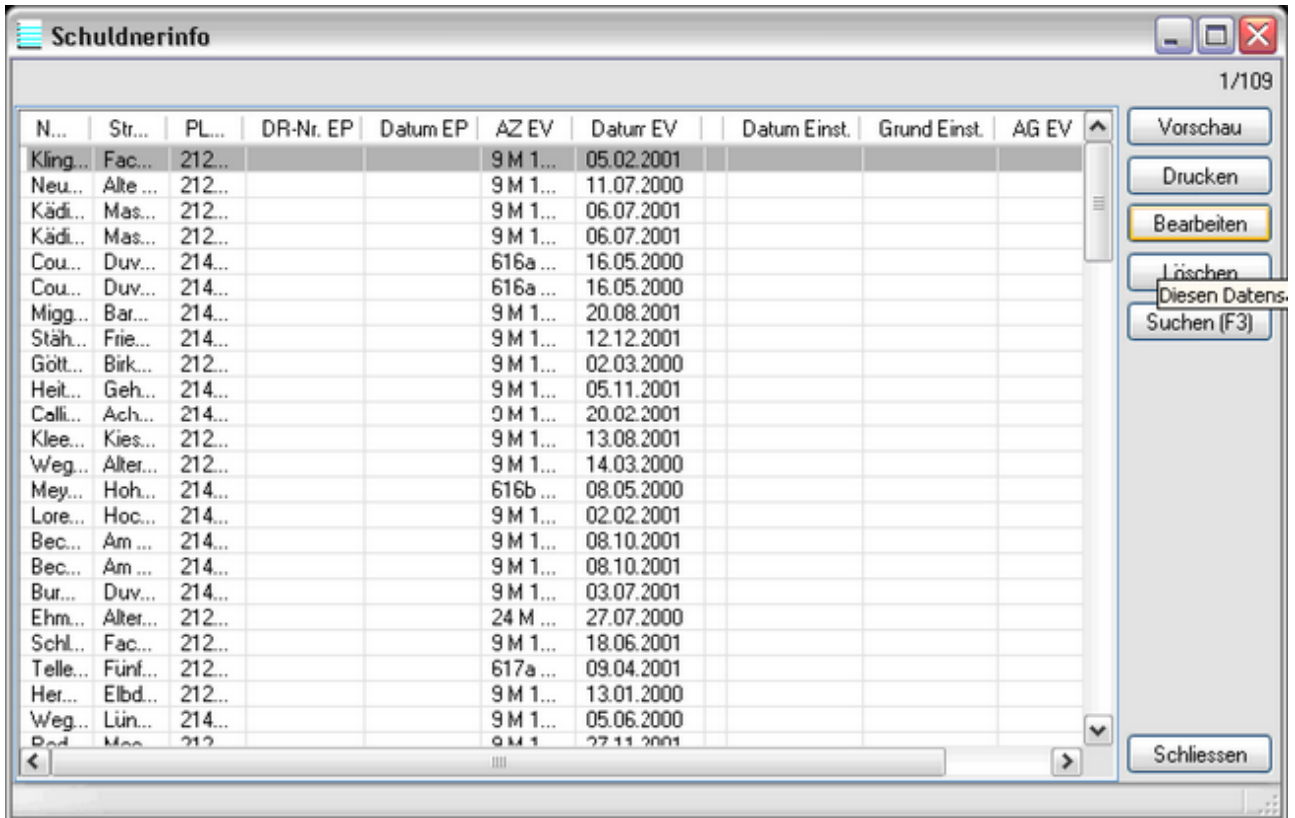
Die Variable Evto027t enthält den Ort, wohin bei der EV-Terminsladung geladen wird.



Zum Speichern klicken Sie auf den Button *OK* (alternativ *F10*), um das Fenster zu schließen ohne die Daten zu speichern klicken Sie bitte auf den Button *Abbrechen* (alternativ *ESC*).

Erledigungsinformationen Außendienst

Hier werden im Außendienst-Programm gespeicherte Informationen zu Erledigungen angezeigt.



The screenshot shows a window titled 'Schuldnerinfo' with a table of debtor information. The table has columns for Name (N...), Street (Str...), Postal Code (PL...), DR-Nr. EP, Datum EP, AZ EV, Datum EV, Datum Einst., Grund Einst., and AG EV. The table contains 20 rows of data. To the right of the table is a sidebar with buttons: 'Vorschau', 'Drucken', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Diesen Datens.', 'Suchen (F3)', and 'Schliessen'. The window title bar shows '1/109'.

N...	Str...	PL...	DR-Nr. EP	Datum EP	AZ EV	Datum EV	Datum Einst.	Grund Einst.	AG EV
Kling...	Fac...	212...			9 M 1...	05.02.2001			
Neu...	Alte ...	212...			9 M 1...	11.07.2000			
Kädi...	Mas...	212...			9 M 1...	06.07.2001			
Kädi...	Mas...	212...			9 M 1...	06.07.2001			
Cou...	Duv...	214...			616a ...	16.05.2000			
Cou...	Duv...	214...			616a ...	16.05.2000			
Migg...	Bar...	214...			9 M 1...	20.08.2001			
Stäh...	Frie...	214...			9 M 1...	12.12.2001			
Gött...	Birk...	212...			9 M 1...	02.03.2000			
Heit...	Geh...	214...			9 M 1...	05.11.2001			
Calli...	Ach...	214...			9 M 1...	20.02.2001			
Klee...	Kies...	212...			9 M 1...	13.08.2001			
Weg...	Alter...	212...			9 M 1...	14.03.2000			
Mey...	Hoh...	214...			616b ...	08.05.2000			
Lore...	Hoc...	214...			9 M 1...	02.02.2001			
Bec...	Am ...	214...			9 M 1...	08.10.2001			
Bec...	Am ...	214...			9 M 1...	08.10.2001			
Bur...	Duv...	214...			9 M 1...	03.07.2001			
Ehm...	Alter...	212...			24 M ...	27.07.2000			
Schl...	Fac...	212...			9 M 1...	18.06.2001			
Telle...	Fünf...	212...			617a ...	09.04.2001			
Her...	Elbd...	212...			9 M 1...	13.01.2000			
Weg...	Lün...	214...			9 M 1...	05.06.2000			
Pod...	Me...	212...			9 M 1...	27.11.2001			

Sie können sich mit den gewohnten Tasten (Cursor- und Bild-Tasten) durch die Tabelle bewegen, einzelne Datensätze löschen, in der Tabelle eine Volltextsuche vornehmen, einen Datensatz bearbeiten und eine Liste der vorhandenen Datensätze ausdrucken. Beim Drucken der Liste werden jeweils 5 Datensätze auf einer DIN A4 Seite zusammengefaßt.

Bearbeiten:

Wenn Sie einen Datensatz bearbeiten möchten, wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und betätigen Sie Taste *Enter* (alternativ Doppelklick auf dem Datensatz oder aber ein Klick auf den Button *Bearbeiten*). Es wird die folgende Eingabemaske angezeigt:

Erledigungen Außendienst

Name: [Redacted]

Straße: [Redacted]

PLZ/Ort: [Redacted]

DR-Nr. EP: [Redacted]

Datum EP: [Redacted]

Aktenz. EV: 9 M 10098/0

Datum EY: 05022001

DR-Nr. Einst.: [Redacted]

Datum Einst.: [Redacted]

Grund Einst.: [Redacted]

AG EV: [Redacted]

Reserve: [Redacted]

Buttons: OK, Abbrechen

Calendar (Juni 2003):

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

Sie können die im Außendienst-Programm getätigten Eingabe editieren. Neben den Datumsfeldern sehen Sie ein kleines Kalendersymbol. Klicken Sie dieses an, wird der [Kalender](#) zur Auswahl eines Datums angezeigt. Durch drücken der Taste *ESC* oder einem Klick auf eine beliebige Position auf der Eingabemaske wird der Kalender wieder geschlossen.

Das Feld *Reserve* wird zur Zeit noch nicht benutzt !

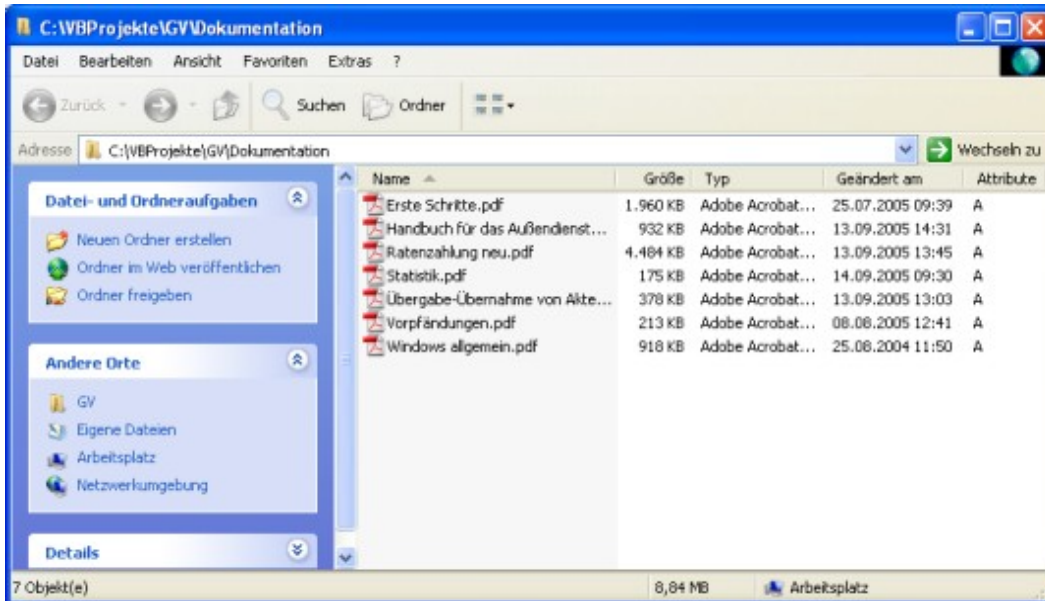
Löschen:

Wenn Sie einen Datensatz löschen möchten, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf den Button *Löschen* (alternativ drücken Sie die Taste *ENTF*), bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*, wird der Datensatz zunächst nur aus der Tabelle entfernt. Schließen Sie die Tabelle, bemerkt das Programm die Änderung und fragt, ob die geänderten Daten gespeichert werden sollen. Erst nachdem diese Frage mit *Ja* beantwortet wurde, sind alle Daten gespeichert.

Hilfe (Menüpunkt ?)

Weitere hilfreiche Dokumente

Bei jeder neuen Postversand-Version des GV Büro-System werden hilfreiche Dokumente auf Ihrer Festplatte gespeichert. Diese Dokumente sind in der Regel im PDF-Format gespeichert, so dass sie relativ wenig Speicherplatz benötigen. Wenn Sie im Menü ? auf den Menüpunkt *Weitere hilfreiche Dokumente* klicken, wird der Windows-Explorer gestartet, er zeigt automatisch schon den Inhalt des entsprechenden Ordners an:



Klicken Sie ein Dokument doppelt an, wird der [Acrobat-Reader](#) gestartet, das Dokument wird angezeigt.

Service

Fernwartung

Manchmal kann ein Problem auf Ihrem Computer nur durch einen Besuch von uns oder von Ihnen gelöst werden. Das kostet allerdings viel Zeit und Geld. Aus diesem Grund haben wir eine clevere Lösung für Sie eingekauft:

Easy-PC-Gate

Dieses kleine aber leistungsfähige Werkzeug ist in der Lage, eine Verbindung zu Ihrem Computer aufzubauen, so dass wir von einem unserer Computer auf Ihren Computer zugreifen und die nötigen Arbeiten durchführen können. Klicken Sie im Menü *Service* auf den Menüpunkt *Fernwartung Workshop* oder auf den Menüpunkt *Fernwartung Feldmann+Luft*, wird das Programm gestartet. Es gibt diese beiden Menüpunkte, weil wir zwei Lizenzen der Software gekauft haben, eine für die Firma Feldmann+Luft (also den technischen Kundendienst) und eine für die Firma EDV-Service Workshop (unsere Hotline).

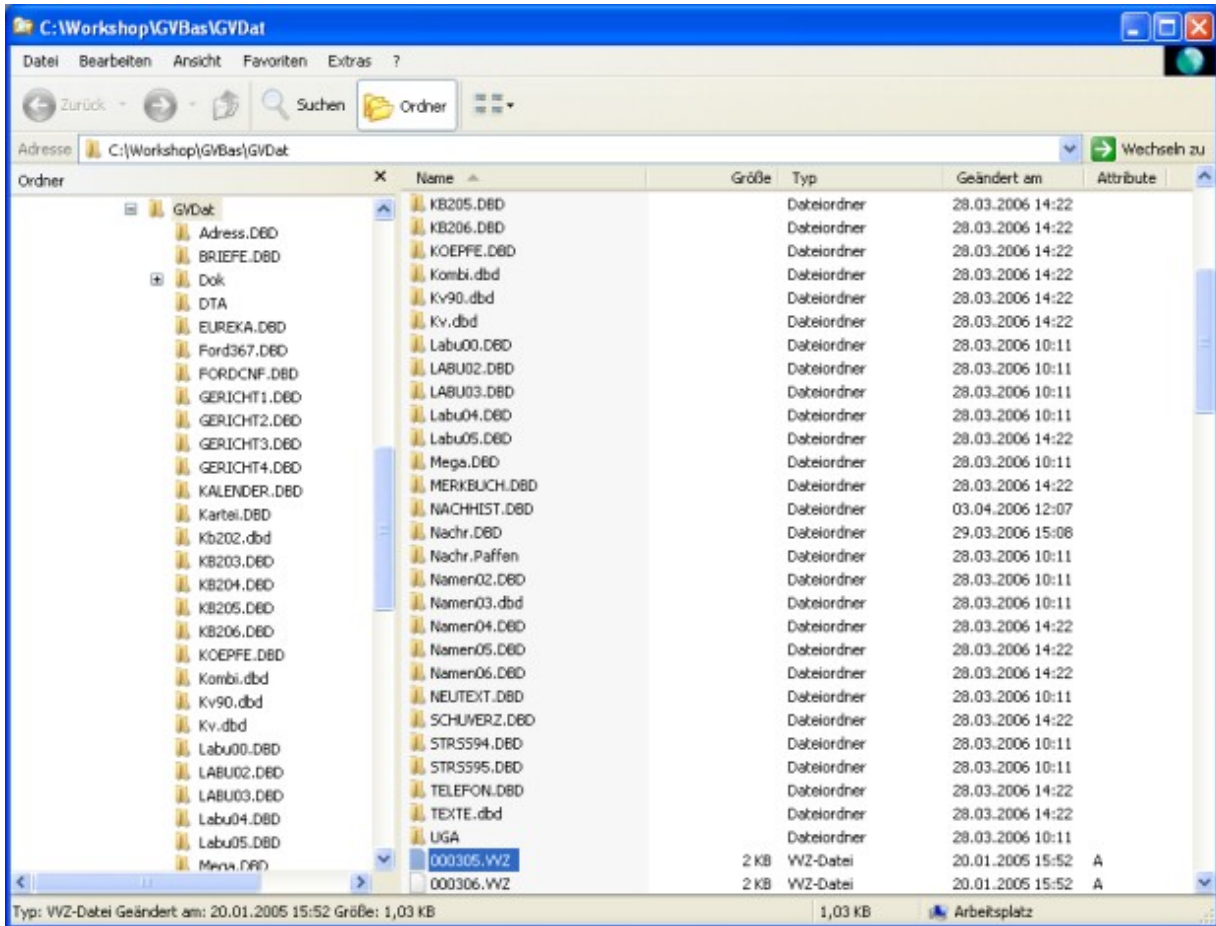
Nach dem Start von Easy-PC-Gate wird folgender Dialog angezeigt:



In das Eingabefeld müssen Sie einen PIN-Code eintippen, welchen wir Ihnen am Telefon mitteilen. Dieser PIN-Code ist nur für diese eine Sitzung gültig, keine andere Person kann mit diesem Code etwas anfangen. Wenn Sie den PIN-Code eingetippt haben, klicken Sie auf den Button *Verbinden*. Nun können Sie sich zurücklehnen und beobachten, was wir machen.

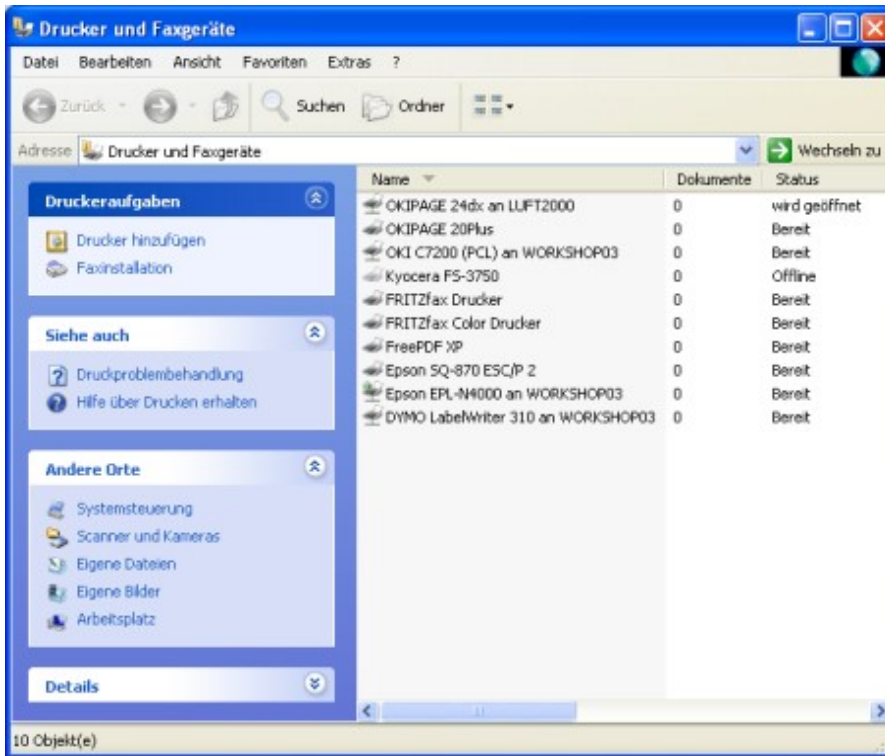
Explorer starten

Wenn Sie sich den Ordner anzeigen lassen möchten, in welchem das GV Büro-System die Daten speichert, brauchen Sie im Menü *Service* nur auf den Punkt *Explorer starten* zu klicken. Der Windows-Explorer wird gestartet und zeigt automatisch den richtigen Ordner an.



Drucker und Faxgeräte

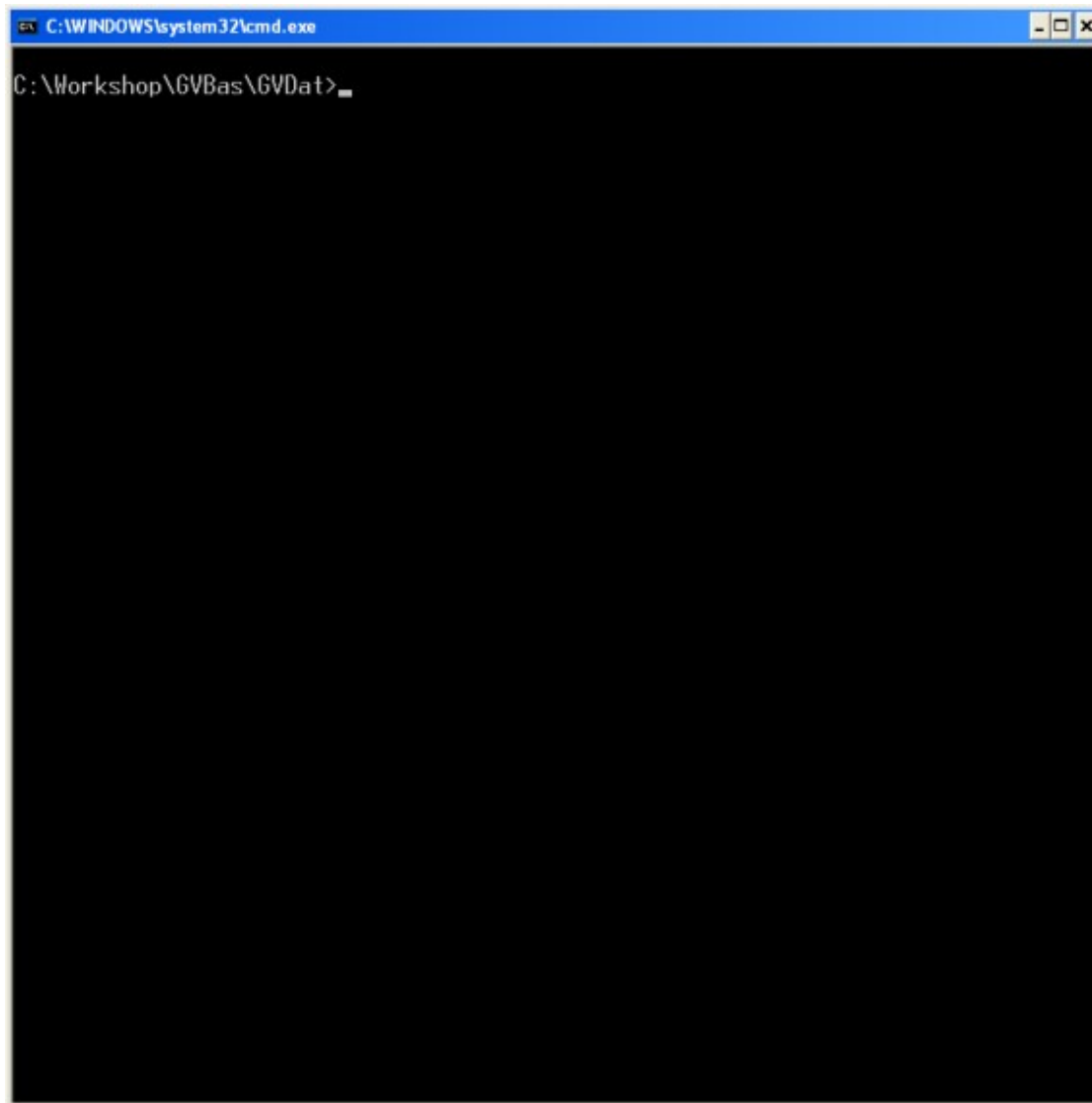
Sie möchten alle installierten Drucker und Faxgeräte angezeigt bekommen ? Sie möchten eventuell noch vorhandene alte Druckertreiber löschen ? Beides ist kein Problem, klicken Sie im Menü Service auf den Menüpunkt Drucker und Faxgeräte, wird der vom Betriebssystem zur Verfügung gestellt Dialog zur Anzeige von installierten Drucker- und Faxgerätetreibern angezeigt:



Bitte beachten Sie, dass dieser Dialog je nach eingesetztem Betriebssystem anders aussehen kann. Hilfe zur Installation von neuen Druckertreibern finden Sie in der Dokumentation des Druckers oder wenn Sie auf *START - Hilfe und Support* klicken.

Eingabeaufforderung

Möchten Sie die Eingabeaufforderung angezeigt bekommen ? Kein Problem, im Menü Service einfach auf den Menüpunkt Eingabeaufforderung klicken, schon wird der entsprechende Dialog angezeigt:



Verknüpfung auf dem Desktop

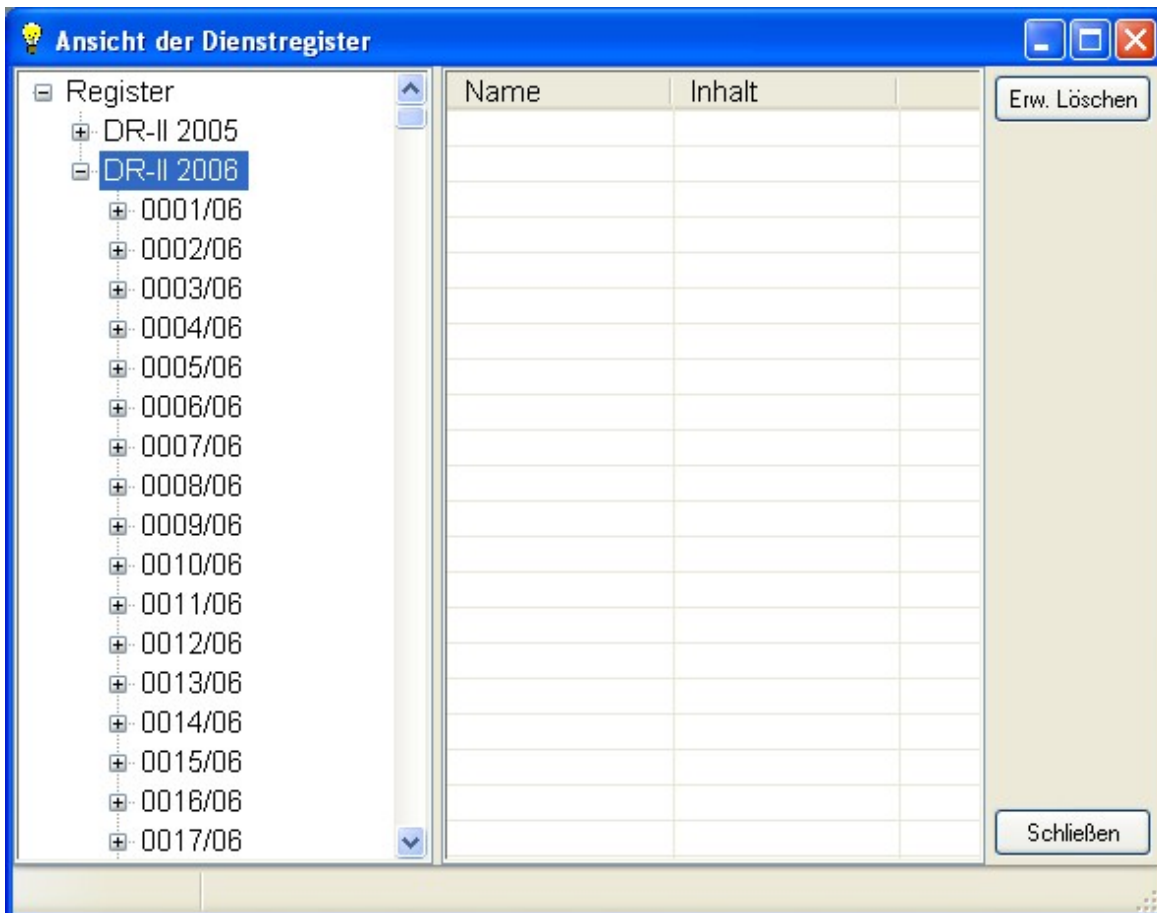
Wenn Sie eine Verknüpfung mit dem GV Büro-System auf dem Desktop erzeugen möchten, klicken Sie im Menü Service auf den Menüpunkt Verknüpfung auf dem Desktop. Auf dem Desktop wird ein neues Symbol (Icon) zum Start des GV Büro-System erzeugt:



GV-Büro-System
Windows

Aktenstruktur

Zu Diagnosezwecken ist es manchmal recht hilfreich, wenn man die Struktur des Registers bzw. einer einzelnen Akte detailliert einsehen kann. Dazu wurde dieser Programmteil geschaffen. Auf der linken Seite des Fensters sehen Sie die einzelnen Jahrgänge. Klicken Sie einen der Jahrgänge an, werden die dort gespeicherten Akten angezeigt.

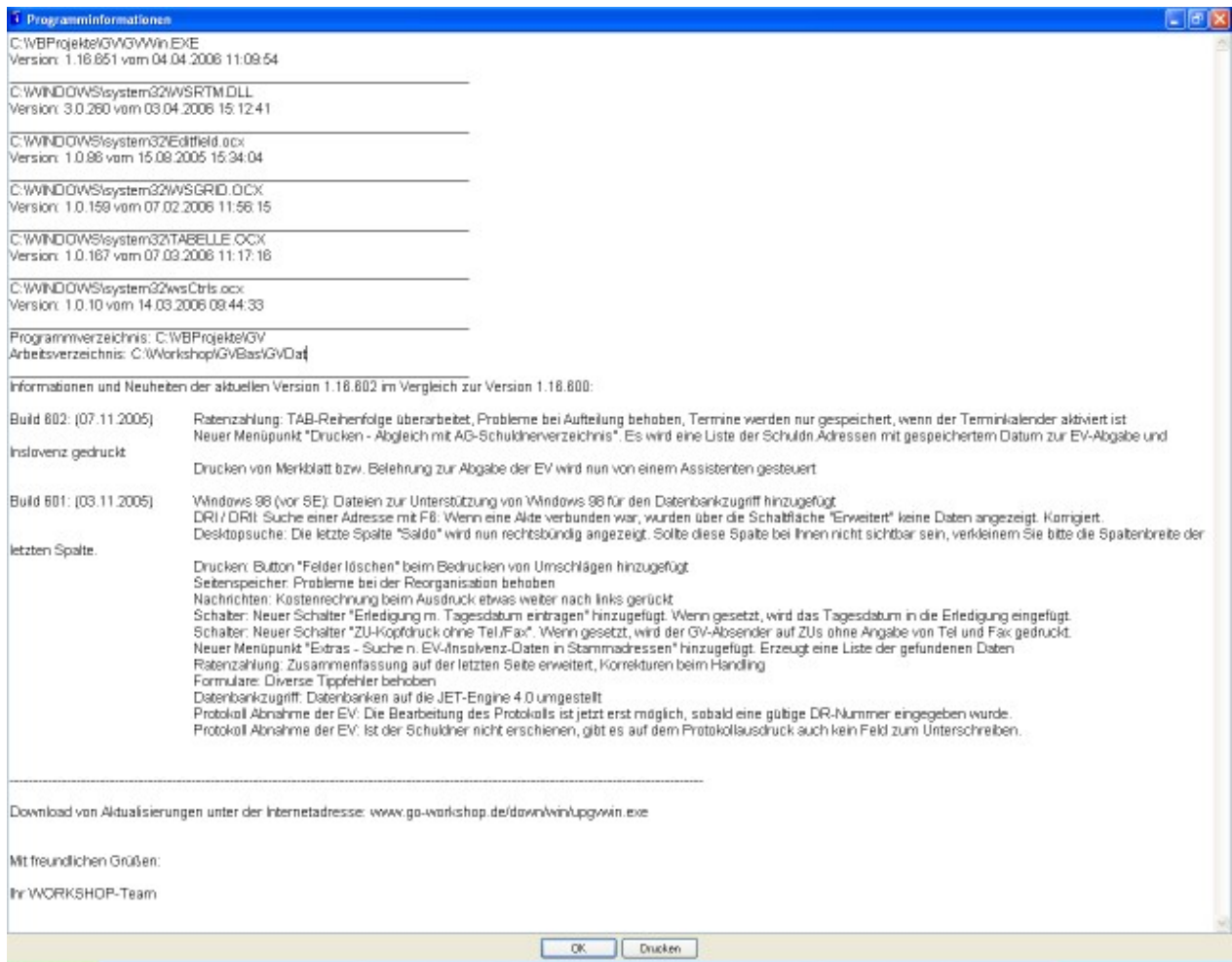


Info

Mit dem Info-Dialog werden alle wichtigen Informationen zum Programm angezeigt. Im oberen Bereich des Fensters sehen Sie die Versionsnummer des GV Büro-System. Darunter werden unsere Rufnummern angezeigt. Sie können unsere Internet-Seite aufrufen, indem Sie auf den angegebenen Link (<http://www.workshop-software.de>) klicken, wenn Sie uns eine eMail senden möchten, erledigen Sie das, indem Sie den Link für die eMail anklicken.



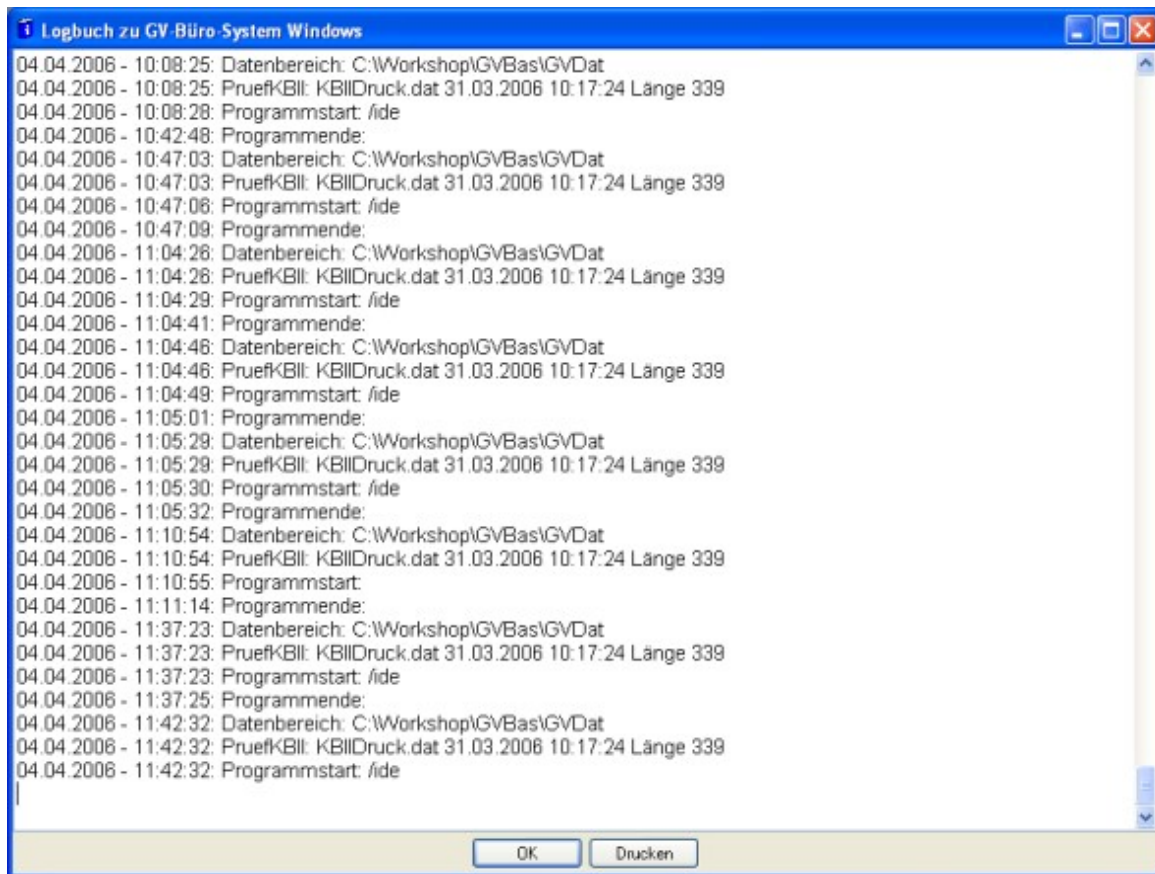
Klicken Sie auf den Button *Programminfo*, werden alle relevanten Daten zum GV Büro-System und den dazu gehörigen Komponenten angezeigt:



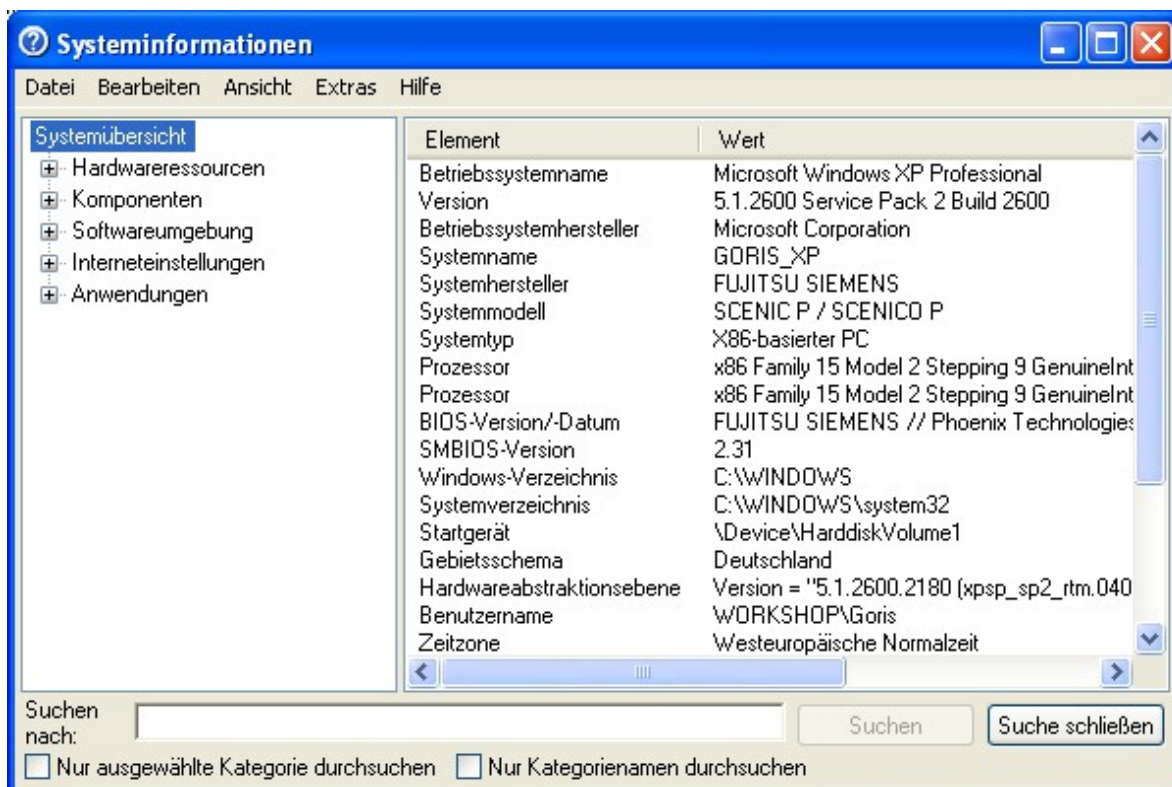
Hier werden die Versionsnummern der einzelnen Komponenten angezeigt sowie eine Liste der Änderungen seit dem letzten Postversand. Klicken Sie auf den Button Lizenz, werden Ihre Lizenzdaten angezeigt:



Wenn Sie im Info-Dialog auf den Button *Logbuch* klicken, wird das Logbuch angezeigt:



Im Logbuch werden alle wichtigen Vorgänge automatisch vom Programm protokolliert. Außerdem können Sie durch einen Klick auf den Button *Systeminfo* den vom Betriebssystem zur Verfügung gestellten Dialog mit Informationen zu Ihrem Computer anzeigen lassen. Dieser Dialog kann je nach eingesetztem Betriebssystem natürlich anders aussehen.



Index

- 5 -

50102 257

- 7 -

701 102, 106

- 8 -

840 344, 329

840er 344, 313

840er Zustellung 329

- A -

Abgabe EV 360, 358

Abgleich 402

Abgleich mit AG-Schuldnerverzeichnis 402

Ablegen 43, 158

Abrechnung Sachsen 411

Abrechnungsschein 408, 194

Abrechnungsstelle 408

Abschrift 108

Acroba 526

Acrobat 156, 155, 154, 150, 143, 158, 164

Adobe 526, 165

Adress-Datenbank 501

Adressaufkleber 390

Adressauswahl 26

Adressen 492

Adressen aus Register hinzufügen 492

Adressetiketten zum DR 394

Akte 76

Aktenstruktur 532

Aktivierung 67, 70

Allgemeines zur Windows-Software 33

Anfordern 260

Anfrage Staatsanwaltschaft 138

Anwenderstamm 406

Anwendung 49, 156

Anzahl 102

Anzeigen 154

Anzeigen von Dokumenten 154

Arbeiten mit dem Dokumentenmanagement 143

Assistent 40

Aufkleber drucken 388

Aufräumen 503

Auftrag 102

Aufträge 102

Ausfüllanleitung 88

Auswertung 370

Automatik 93, 302, 297, 112

Automatisch 102, 112

Außendienst aktivieren 506

Außendienst beenden 508

Außendienst Spezialfunktionen 521

Außendienst-Drittschuldner-Adressen 518

Außendienst-Schuldner-Info 519
Außendienst-Texte bearbeiten 514
Außendienst-Vordrucke bearbeiten 516
AVM 38

- B -

Barcode 297
Basisvertrag 70
Bearbeiten 76
Beitragsbescheid 344
Beleg 257
Belehrung 358
Belehrung drucken 360
Berechnung 102, 93, 370
Berechnung Auslagenpauschale KV 713 365
Bestellen 70
Bestellung 67
Bezirksstatistik 372
Bezirksverwaltung 373
Blanko 297, 302
Blanko-Protokolle / Zustellungen konfigurieren 334
Boten 246
Botenliste 246
Buchung 168

- C -

Code 527

- D -

Data 38
Datei speichern 13
Datei öffnen 10
Dateinamen 161
Dateinamenerweiterung 161
Daten 528
Datenbank 492
Datenbankfenster 21
Datenbereich verbinden 64
Datenkontrolle 439
Datenproblem 497
Datensicherung 427, 194
Datumsberechnungen 362
Der Anmeldebildschirm 62
Der erste Start 50
Desktop 531
Deutsche Post AG 106
DGVZ-Rechtsprechung 484
Diagnose 527, 532
Dienstregister 492, 503, 164
Dienstregister 1 bearbeiten 93
Dienstregister 2 bearbeiten 76
Dienstregister 2 drucken 81
Dienstregister löschen 82
Direkt 297
Direkt Express 297
Dokument 152, 156, 155, 154, 150, 143, 165
Dokumentation 168
Dokumente 526, 503, 158, 161, 162, 76, 164

Dokumentenmanagement 152, 156, 526, 168, 93, 155, 154, 150, 158, 161, 162, 76, 164, 165
Dokumentenmanagement in den Dienstregistern 164
Dokumentenverwaltung 143, 43, 503
DR-II 76
DR-II-Akten neu eintragen 88
Drag 43, 143, 158
Drag & Drop 43, 143, 158
Drag-Drop 43
Dragging 143
Drittschuldner 108
Drop 43, 143, 158
Druckauswahl 112
Drucken 49, 156, 404
Drucken von Dokumenten 18, 49, 156
Drucker 529
Drucker und Faxgeräte 529
Druckertreiber 529
Druckerwechsel 495
DSV Sigel 257
Duplex 343
Durchsuchen 402

- E -

Easy 527
Easy-PC-Gate 527
Eigenschaften 162
Eigenschaften von Dokumenten 162
Eingabe 527
Eingabeaufforderung 530, 527
Eingänge Dienstregister 1 buchen 97
Einrichtung als Hauptcomputer 52
einscannen 152
Einstellungen Außendienst 513
Einzug 165
Einzugscanner 165
Entfernen 46
Entgelte 415
Epson 152
Erledigungsinformationen Außendienst 524
Eureka 469
EURO-Rechner 363
EV 501
Excell 143, 49
Explorer starten 528
Express 297
Expressfunktionen 125
Expressfunktionen 125

- F -

Familie 108
Familien 108
Familienangehörige 108
Fax 529, 38, 194
Faxtreiber 529
Fehlerbehandlung 19
Feldmann+Luft 527
Fernwartung 527

Forderungsaufstellung 76
Formular 297, 257
Formulare 297, 302
Formularspeicher 329
Freischaltung 67, 70
Fritz 38
Fritz Data 38
Fritz Fax 38
FritzData 38
FritzFax 38
Fujitsu 6, 165
Fujitsu ScanSnap-Scanner 165

- G -

Gebühr 106
Gebührenermittlung 364
Gebührenkonstanten Dienstregister 1 100
Gebührentabellen 412
Geldmarktsätze bearbeiten 420
Gerichtsadressen 454
Geschäftsbelastung 369
Gewerbebeihilfe 108
Grunddaten Kostenrechnung 414
Grußformeln / Anreden 293
GV 10 drucken 385
GV 13 drucken 396
GV 9 drucken 384

- H -

Haftbefehl 317
Hessen 408, 194
Hilfe 526
Hinzu 152
Hinzufügen 43, 152, 143, 150
Hinzufügen von Dokumenten 150
History 168, 297
HP 343
Häkchen 297, 302

- I -

Info 533
Informationen zum Seriendruck von Zustellungen 344
Insolvenz 501
Installation 529
ISDN 38

- J -

Jahresabschluss 88
Jahresabschluss Dienstregister 86
Jahresabschluss Kassenbuch 2 202
Jurex 297, 415

- K -

Kartei 490
Karteikarten 392
Kassenbuch 168, 503
Kassenbuch 1 Buchung erfassen 188

Kassenbuch 1 drucken 190
Kassenbuch 1 Jahresabschluss 191
Kassenbuch 2 Buchung erfassen 174
Kassenbuch 2 drucken 179
Kassensturz 244
KB-II-Info-Datenbank 180
Kombibrief 273
Komponenten 533
Konfigurationsassistent für Expressfunktionen 132
Konvertierung GV-Profi 456
Kopie 404
Kopieren 158
Kopierer 404
Korrektur Jahrestabelle 204
Kosten 102, 93
Kostenaufkleber drucken 511
Kostentabelle bearbeiten 418
Kostenverzeichnis 102, 415
Kostenverzeichnis Außendienst 417
Kundendienst 527
KV 102, 93, 106
KV 701 102, 106
Kyocera 343
Kürzeltabelle bearbeiten 440

- L -

Lagerbuch 482
Laserjet 343
Lastschriften 246
Linear 40
Liste der eröffneten Verfahren 379
Liste der geleisteten EV's 378
Liste der nicht erledigten ZV's 376
Liste der Ratenzahlungen 235
Lizenz 67, 533
Lizenz bestellen 70
Lizenz installieren 66
Lizenzvertrag 7
Logbuch 533
Ländereinstellungen 28
Löschen 46, 503
Löschen KB-II-Info-Datenbank 206
Löschen von Dokumenten 46, 160

- M -

manuell 343
manueller Einzug 343
Mehrwertsteuer 419
Merkblatt 360
Merkblatt drucken 358
Merkbuch 487
Microsoft 143, 49, 156, 155, 154, 150, 158, 164
Monat 370
Monatsabschluss 194
Monatsübersicht 370

- N -

Nachnahmen 246

Nachricht 168
Nachrichten erstellen 262
Nachrichtentexte 291
Nachverfolgung 297
Name der Person 108
Namenverzeichnis 123, 503
Neu anlegen 88
Neuer Datenbereich 65
Niederlegungsanzeige 421
Notizblock 468
Nummernanpassung 457
Nürnberg 370

- O -

Offene Posten 246
Office 156, 155, 154, 150, 158, 164
Optionen 448, 112
Ordner 528

- P -

Papierkorb 46
PDF 156, 155, 154, 150, 143, 158, 164, 165
Pensenschlüssel 422
Pers-ZU 329, 112
Pers.-ZU 344, 302
Person 108
Personenbezogene Daten löschen 83
persönlich 344, 108, 329, 112
Persönliche Zustellung 302, 329
persönliche Zustellung §840 108
Pflegevertrag 70
PfÜB 102
Pfändung 102
PIN 527
PIN-Code 527
PKH 102
PKH-Stempel 102
Popup 46
Popup-Menü 46
Post 106, 343
Post-ZU 344, 297, 329, 112, 343
Probleme beim Drucken 49
Problemlösung 527
Programm 49
Programme 49
Programmversion 533
Protokoll 168
Protokoll ü. d. Termin z. Abnahme d. EV 309
Protokolldruck 295
Protokolle, Abschriften und Mitteilungen drucken 510

- Q -

Quotelung 238

- R -

Ratenzahlung 207, 222
Register 492

Reisekostentabelle 423
Reorganisation 467
Rundschreiben 279
Rückseiten der Post-ZU vordrucken 305
Rückspeicherung 433

- S -

Saldenliste Schuldner 136
Scan 165
Scannen 152
Scannen von Dokumenten 152
Scanner 165, 404
ScanSnap 165
Schalter 441
Scheck 232, 246
Scheckeinreicher 246
Scheckzahlung 222
Schriftart wählen 16
Schriftstück 297, 302
Schriftstücke 102
Schritt 40
schrittweise 40
Schuldnerinformationen MEGA 473
Schuldnerschecks erfassen 232
Schuldnerverzeichnis 402
Schuldnerverzeichnis Saarland 455
Seite 40
Seitenansicht 23
Seitenspeicher 294
Sendung 297
Sendungsnummer 297
Serienbrief 282
Seriendruck 297, 302, 344
Seriendruck KB-II Aufkleber 393
Seriendruck Pers.-ZU vorl. Zahlungsverbot 315
Seriendruck ZU § 840 313
Service 527
Service für Datenversand an Workshop 497
Software 70
Sonderfälle in der Ratenzahlung 222
Speichern und Druckauswahl 112
Statistik 370
Steuertabelle 367
Straßenauswertung 375
Suche im Register 101
Suche in der KB-II-Info-Datenbank 183
Suche nach EV-/Insolvenz-Daten 501
Suchen 501
Summen 246
Summierung 246
Systeminfo 533

- T -

Tagesstatistik 374
Technik 527
Teilsicherheitsleistung 366
Telefonbuch 489
Terminkalender 460

Texte für 840er Blanko (Teil 1) 424
Texte für 840er Blanko (Teil 2) 425
Texte für Wechselprotest 426
Texteditor 20
Tipp 43
Titelblätter drucken 399
Tourenplan 332
Traktor 257
Transfer DR-Akten 115
Treiber 152, 529, 404
Twain 152

- U -

Umbenennen 161
Umbenennen von Dokumenten 161
Umschläge beschriften 395
Urschrift 108

- V -

Variablen für den Außendienst 523
Variablenliste 25
Variablenliste drucken 494
Verfügungen 286
Verknüpfung 531
Verknüpfung auf dem Desktop 531
Vermerke 102
Vermögensverz. Privatperson Blankodruck 359
Vermögensverzeichnis 346, 503
Versand 497
verschieben 46, 158
Verschieben/Kopieren von Dokumenten 158
Version 533
Versteigerungsprotokoll 306
Verwaltung 143
Verwendung der Online-Hilfe
Vollstreckungsverfügung 344
Vollvertrag 70
Von-Bis 302, 344
Vorablieferung 200
Vorbehaltene Kosten bearbeiten 85
Vordruck 297, 302, 257
Vordrucke konfigurieren 337
Vordrucke zu neuen Akten 512
Vorlage
Vorpfändungsbenachrichtigung 321
Vortragen 88
Vortragen gemäß 6-Wochen-Frist 99
VZ für Kapitalgesellschaften 350

- W -

Wartung 527
Wechselprotest 102, 324
Weitere hilfreiche Dokumente 526
Weiterleitung 102
Wichtige Informationen zur Druckereinrichtung 343
Windows 528
Windows-Explorer 143, 528
Windows-Papierkorb 46

Windows-Standard-Dialog 162
Word 143, 49, 156, 155, 154, 150, 158, 164
Workshop 527, 40
Workshop-Assistent 40

- Z -

Zahlscheine 246
Zahlungsverkehr 246
Zentrale 408
Zentrale Abrechnungsstelle 194
Zentrale Abrechnungsstelle 408
Zettel 289
Ziehen 43, 158
Ziehen und Ablegen 43
Zustellung 102, 415, 344, 112
Zustellungen 297, 112
Zustellungsart 344
Zustellungsgebühr 106
zuzustellen 302
zuzustellende 102, 297
Zählliste Anfragen Staatsanwaltschaft 380
Zählweise bei Statistiken 382

- Ä -

Änderung 415

- Ö -

Öffnen 155
Öffnen von Dokumenten 155

- Ü -

Übergabe 370
Übergabeverhandlung 119
Übernahme 88, 370
Übernahme von DR-Akten 127
Übersicht 370
Übersicht Dienstregister 1 98
Übersicht Dienstregister 2 90
Übersicht vorbehaltener Kosten 260
Überweisung 257
Überweisungen 246
Überweisungen per Formular 257
Überweisungsbeschluss 102
Überzahlung 222

- ü -

übernehmen 88