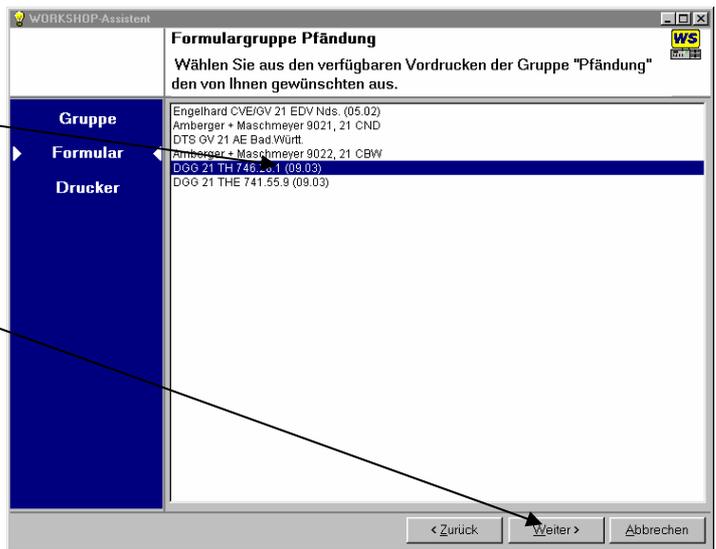
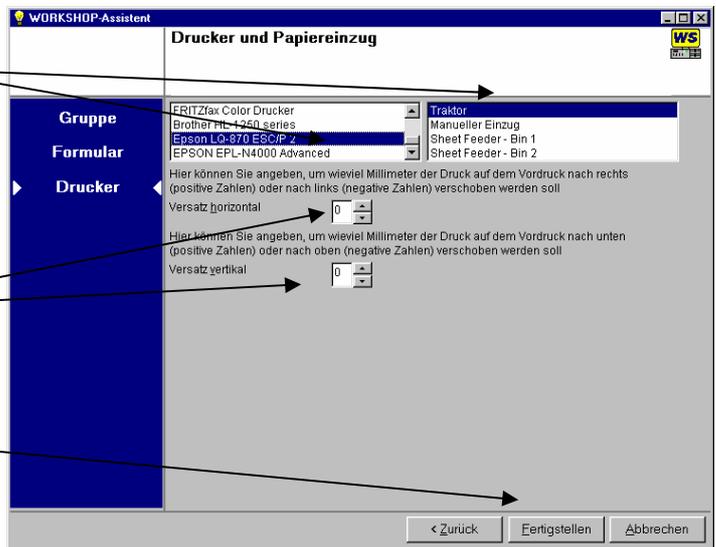




Wählen Sie hier nun die Formularbezeichnung aus, die Sie einsetzen und klicken anschließend wieder auf die Schaltfläche „Weiter“.



Zum Abschluss wählen Sie den Drucker inkl. der Papierwahl aus, auf dem der Ausdruck später erfolgen soll.



Einen evtl. Versatz können Sie hier auch eingeben.

Zum Ende klicken Sie auf Fertigstellen um die Installation des z.B. Pfändungsprotokoll abzuschließen.

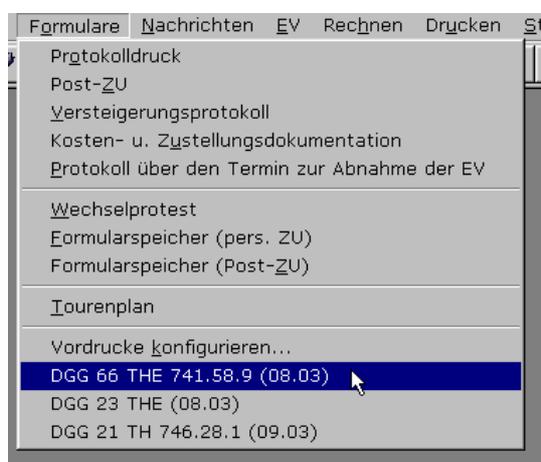
Diese Schritte wiederholen Sie bitte, für alle eingesetzten Formulartypen wie EV, Räumung usw.. Damit ist die Installation abgeschlossen.

## Der Ausdruck

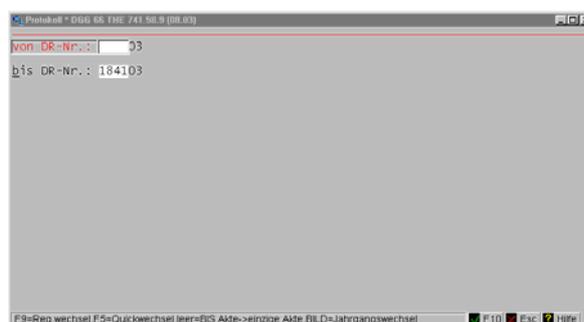
Den späteren Ausdruck erhalten Sie ebenfalls über das Menü Formulare.

Nun stehen unterhalb dem Menüpunkt **Vordrucke konfigurieren** alle installierten Vordrucke, die Sie erfasst haben.

Wählen Sie nun, den Vordruck aus, den Sie gedruckt haben möchten, in dem Sie ihn mit der Maus anklicken.



Im darauf folgenden Fenster, geben Sie wie gewohnt die entsprechenden Dienstregister Nummern ein, von „xxx bis xxx“ und bestätigen mit der Funktionstaste F10 bzw. mit einem Klick auf die Schaltfläche F10, um den Ausdruck zu starten.



Sollten Sie nur eine Dienstregister Nummer benötigen können Sie auch hier mit der Funktionstaste F7 die Auswahl „von xxx bis xxx“ auf nur „für DR-Nummer“ reduzieren.