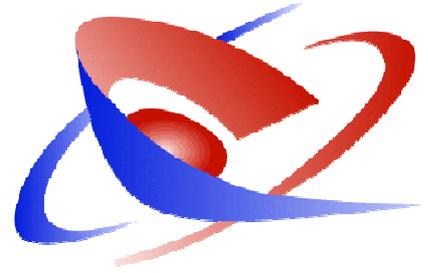


# Workshop

---

## SOFTWARE



EDV-Service Workshop GmbH \* Siemensstraße 21 \* 47533 Kleve  
Tel: 02821-73120 Fax: 02821-731299 Hotline: 02821-731222  
eMail: info@workshop-software.de; www.workshop-software.de

### Zusammenführung des Dienstregisters

Zum 01. Januar 2009 führen Sie im Bundesland Brandenburg nur noch ein Dienstregister. Dadurch werden die Zustellungen und Zwangsvollstreckungen in einem Register geführt.

Mit großer Wahrscheinlichkeit haben Sie jedoch noch Zustellungsaufträge im Jahr 2008 erfasst, die kostentechnisch noch nicht erledigt sind. Wir haben unsere Software entsprechend angepasst, die Zustellungen aus 2008 können in das Jahr 2009 transferiert werden. Bitte erfassen Sie daher noch keine Zustellungsaufträge für das Jahr 2009, so lange die Zusammenführung nicht programmgesteuert durchlaufen wurde.

Sollten Sie keine Zustellungsaufträge mehr offen haben und diese alle im Kassenbuch II verbucht haben, können Sie neue Akten erfassen. Verändern Sie dazu im Menü EXTRAS / SCHALTER und dort auf der Registerkarte DIENSTREGISTER die Option DRI IM DR II.

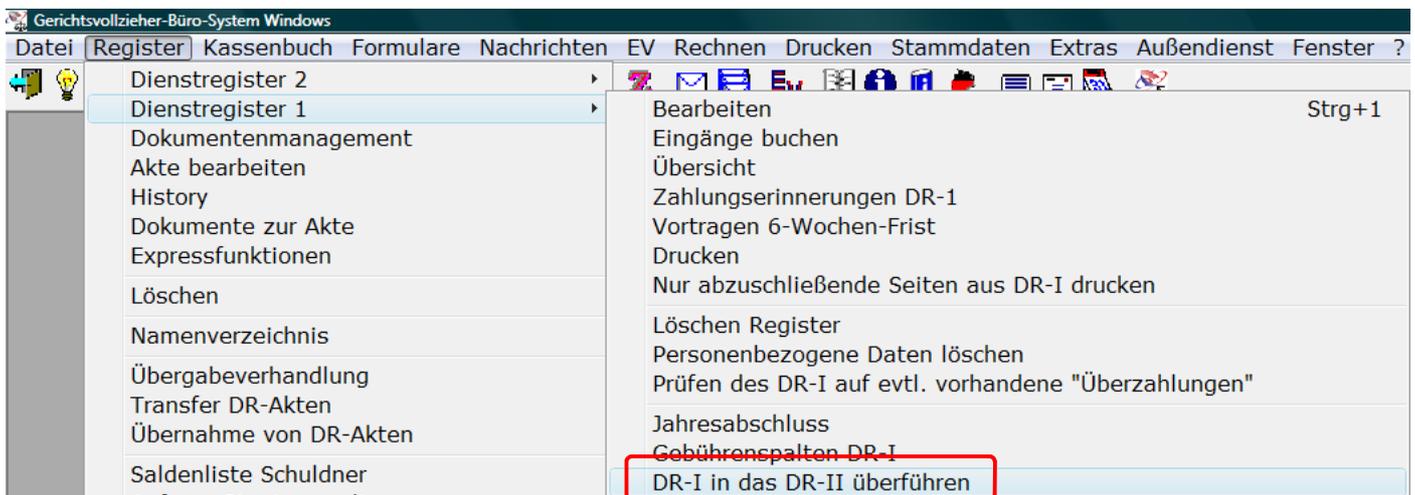
Da dies aber unwahrscheinlich ist, verfahren Sie bitte gemäß dieser Anleitung.

#### 1. Datensicherung

Führen Sie zum Ende des Jahres eine Datensicherung durch und verwahren Sie diese über einen längeren Zeitraum

#### 2. Zusammenführung

Durch die neue Programmversion verfügen Sie über einen neuen Menüpunkt im Dienstregister I. Wählen Sie daher im Menü REGISTER / DIENSTREGISTER I den Menüpunkt DR I IN DAS DR II ÜBERFÜHREN an. Dieser Assistent hilft Ihnen bei der Zusammenführung der Dienstregister.



### 3. Prüfroutinen die vom Programm durchlaufen werden

Das Gerichtsvollzieher Büro System prüft vor der Zusammenführung folgende Voraussetzungen:

- Noch nicht verbuchte Listen, wie Lastschriften-, Scheckeinreicher- oder Botenlisten. Diese Listen müssen entweder verbucht oder gelöscht werden. Eine entsprechende Anleitung wird automatisch gedruckt.
- Es wird geprüft, ob schon Zustellungsakten für das Jahr 2009 erfasst worden sind. Falls ja, wird ebenfalls eine entsprechende Anleitung gedruckt. Bitte verfahren Sie wie in der Anleitung beschrieben.

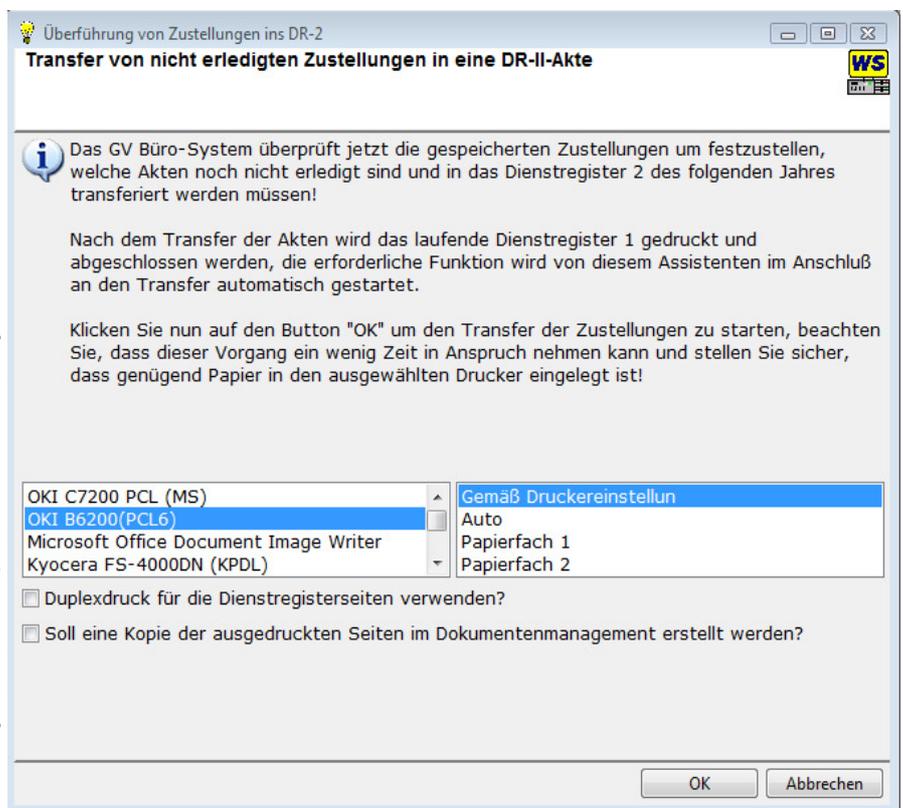
### 4. Zusammenführung

Bei der Zusammenführung werden Sie von einem Assistenten begleitet.

Wählen Sie Ihren Drucker und falls gewünscht die Option *Duplexdruck* aus.

Wir empfehlen, eine Kopie der gedruckten Seiten im Dokumentenmanagement erstellen zu lassen.

Das Programm führt nun eine Aktion ähnlich des *Vortragens gemäß 6 Wochenfrist* durch. Alle noch offenen Akten werden von der Summe auf 0,00 EUR gesetzt und unter einer neuen Nummer fortgeführt. Die Seiten mit diesen Akten werden ausgedruckt.



**Diese Seiten werden in das Kassenbuch II übernommen. Die letzte Seite bekommt automatisch den Jahresabschlussvermerk, so dass Sie keinen separaten Jahresabschluss Dienstregister I mehr durchführen müssen!**

Bitte kontrollieren Sie nun den Ausdruck der einzelnen Dienstregister I Seiten.

## Arbeiten / Erfassen / Buchen im Jahr 2009

Durch die Zusammenführung des Registers stehen die Zustellungsaufträge als erste Akten. Die nächste laufende Nummer wird Ihnen im Register angezeigt. Entscheiden Sie in der Maske *Register*, ob Sie einen Zwangsvollstreckungsauftrag oder Zustellungsauftrag erfassen oder bearbeiten möchten.



Betätigen Sie in diesem Fenster die Funktionstaste *F9* um den Wechsel der Eingabemasken Zwangsvollstreckung oder Zustellungen zu ermöglichen. Die Masken sind identisch mit den Masken bei getrennt geführten Dienstregistern.

Bei Geldeingängen zu Zustellungsaufträgen verbuchen Sie diese im Kassenbuch II. Die Funktion REGISTER / DIENSTREGISTER / EINGÄNGE BUCHEN ist nicht mehr verfügbar.

## Mehr Wissen, mehr Chancen

Sehr geehrte Anwender,

vom **20. Januar 2009** bis **23. Januar 2009** findet in **Magdeburg, Leipzig** und **Berlin** jeweils ein **Lehrgang zum Gerichtsvollzieher Büro System** statt.

In diesem Lehrgang werden Ihnen diverse Funktionen aus dem Gerichtsvollzieher Büro System näher gebracht.

Wie funktioniert die Ratenzahlung?, wie kann man mehrere Akten quoteln? Was bedeutet SPEICHERN & DRUCK im Bereich Zustellungen?. Wie lade ich mir ein Update aus dem Internet?.

Diese Funktionen werden mittels eines Beamers demonstriert. Weitere Einzelheiten dazu finden Sie auf den nachfolgenden Seiten.

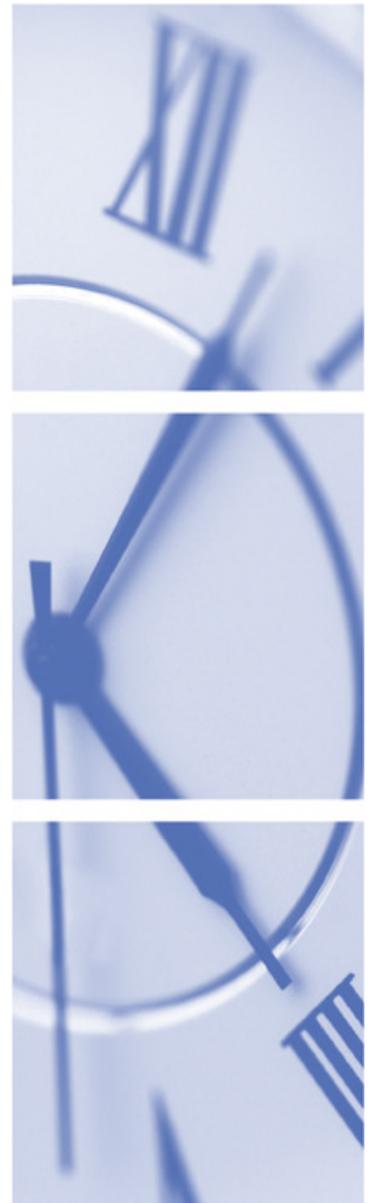
Auch in diesem Lehrgang gilt unser Motto:

**Aktive Mitarbeit –  
keine anonyme Masse**

Lernen Sie in einer kleinen Gruppe. Damit gewährleisten wir auch, dass genug Zeit für die einzelnen Teilnehmer für individuelle Fragen bleibt.

Nutzen Sie die Gelegenheit vor Ort, weiteres Wissen, Tipps und Tricks aus erster Hand zu erfahren.

Weitere Informationen dazu finden Sie im Internet oder unsere Hotline berät Sie darüber gerne.



Sicherheit, Kompetenz und perfekten Service, freundliche und kompetente Hotline finden Sie immer bei  
**EDV-Service Workshop GmbH**