

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	2
Verbuchen einer Quotelung	3
Schritt 1	3
Schritt 2	4
Schritt 3	5
Schritt 4	6
Schritt 5	7
Schritt 6	8
Schritt 7	9
Schritt 8	10
Schritt 9	11
Schritt 10	12
Nachrichten	13
Bearbeiten von Nachrichten I	13
Bearbeiten von Nachrichten II	14
Bearbeiten von Nachrichten III	15
Bearbeiten von Nachrichten IV	16
Kostenrechnung	18
Kostenrechnung I	18
Kostenrechnung II	20
Kostenrechnung III	21
Vorbehaltene Kosten	23
Allgemeines	24
Gültigkeitsprüfungen	24
Zusammenfassung	25
Besonderheiten	26
Geld aus dem KB-I entnehmen (I)	26
Geld aus dem KB-I entnehmen (II)	27
EV-Verfahren eröffnen	29
Überzahlung	30
Überzahlung: Schritt 1	30
Überzahlung: Schritt 2	31
Überzahlung: Schritt 3	32
Überzahlung: Schritt 4	33
Überzahlung: Schritt 5	34

Ratenzahlung

Die Ratenzahlung für das GV Büro-System für Windows wurde komplett überarbeitet und neu gestaltet. Drei einzelne Programmteile wurden zu einem neuen mächtigen Werkzeug zusammen gefasst:

- Ratenzahlung
- Quotelung
- Nachrichten

Hinweise zur Navigation auf diesen Seiten:

Im linken Fenster sehen Sie eine Navigation für diese Seiten. Die Navigation enthält drei Karteireiter:

-  **Inhalt** Die Übersicht über diese Seiten. Klicken Sie auf ein Thema, welches Sie sehen möchten. Übergeordnete Themen sind mit einem kleinen Buch  kenntlich gemacht. Dies bedeutet, dass sich unter diesem Thema weitere Unterthemen befinden, in aller Regel sind dies Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Klicken Sie ein solches Buch an, wird es geöffnet , die enthaltenen Unterthemen werden darunter angezeigt.
-  **Index** Klicken Sie auf den Karteireiter *Index*, werden alle Seiten alfabethisch geordnet angezeigt. Klicken Sie die gewünschte Seite an um sie angezeigt zu bekommen.
-  **Suchen** Als besonderen Service können Sie diese Hilfe nach einem beliebigen Suchbegriff durchsuchen lassen. Geben Sie den Suchbegriff ein und bestätigen Sie ihn mit *ENTER* oder einem Klick auf den Button *Gehe*. Es wird eine Seite mit gefundenen Treffern angezeigt, klicken Sie die gewünschte Seite einfach mit der Maus an.
-  Dieser Button wird am oberen Rand des Fensters in dem hellblauen Bereich rechts angezeigt. Klicken Sie ihn an um zur vorherigen Seite zu wechseln.
-  Dieser Button wird ebenfalls am oberen Rand des Fensters in dem hellblauen Bereich rechts angezeigt. Klicken Sie ihn an um zur nächsten Seite zu wechseln.

Wenn Sie Fragen zur Ratenzahlung haben beantworten wir diese gerne, schicken Sie uns eine eMail.

Hotline.GV@Workshop-Software.de

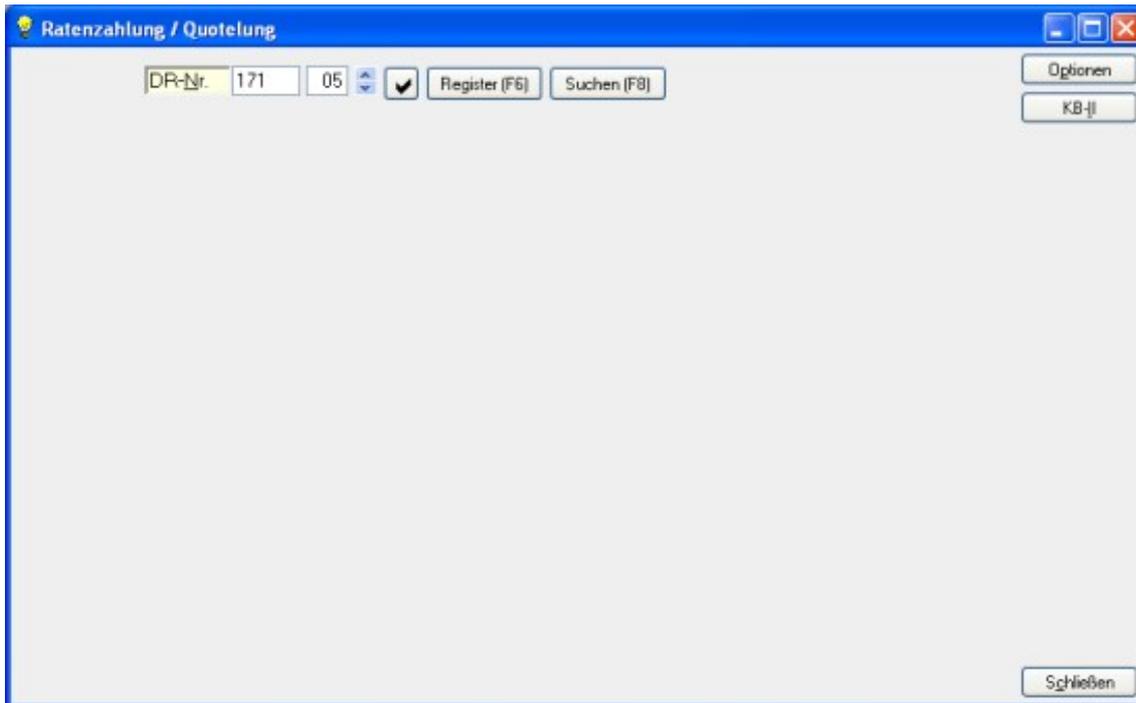
-0-

Verbuchen einer Quotelung

Quoteln: Schritt 1

Sinn und Zweck einer Quotelung ist die Verteilung des eingezahlten Betrages eines Schuldners/in auf mehrere gegen den Schuldner/in anhängige Verfahren. Der Betrag wird anteilig zur Forderungshöhe einer Akte verteilt (gequotelt), hierbei werden die entstehenden Kosten natürlich korrekt angerechnet.

Beim Start der Ratenzahlung wird ein Fenster zur Eingabe einer DR-Nr. angezeigt:



Wenn Sie eine DR-Nr. eingegeben haben, bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER*, die eingegebene DR-Nummer wird nun nach folgenden Kriterien geprüft:

- Es muss sich um eine Zwangsvollstreckungssache handeln
- Die Forderung dieser Akte muss größer als 0,00 Euro sein oder es müssen vorbehaltene Kosten gespeichert sein

Wenn die gewählte Akte die Kriterien erfüllt wird sie eingelesen, die wichtigsten Daten werden vom Programm angezeigt. Klicken Sie nun bitte im oberen Bereich dieser Hilfeseite (dort wo die Überschrift Schritt 1 steht) rechts auf den Button mit dem Pfeil nach rechts um zum nächsten Schritt zu gelangen.

-0-

Quoteln: Schritt 2

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:

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

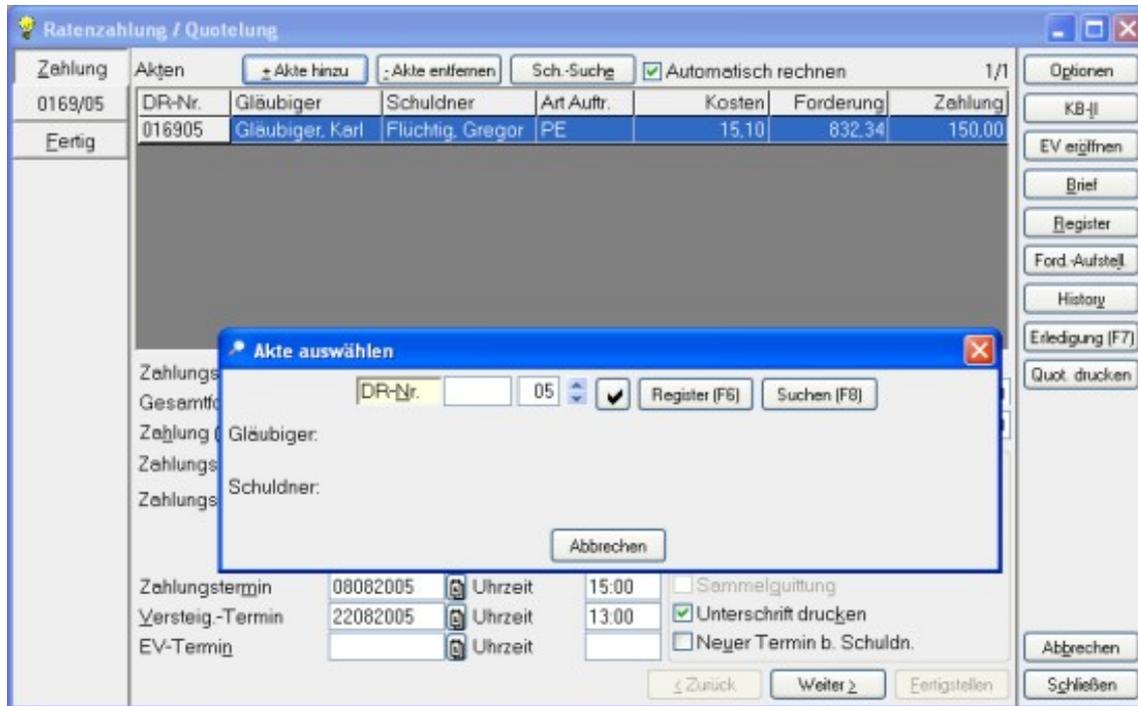
Kosten	Forderungen	Zahlungen
35,20	819,91	0,00
Rest		0,00

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. Hier können Sie mit F3 den gesamten zu zahlenden Betrag abrufen, einen beliebigen Betrag eingeben oder durch einen Klick auf den Button KB-I (F9) Geld aus dem KB-I entnehmen. Sie können den eingezahlten Betrag zunächst freilassen, damit haben Sie die Möglichkeit, die Kostenrechnungen der einzelnen Akten zuerst zu bearbeiten, so dass sich die gesamte zu zahlende Summe ergibt. Wechseln Sie anschließend wieder zur ersten Seite und rufen Sie den zu zahlenden Gesamtbetrag mit der Taste F3 ab.

-0-

Quoteln: Schritt 3 Hinzufügen weiterer Akten

Nach der Eingabe einer gültigen DR-II-Nr. wird die Akte eingelesen. Die relevanten Daten werden in der Liste angezeigt. 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:

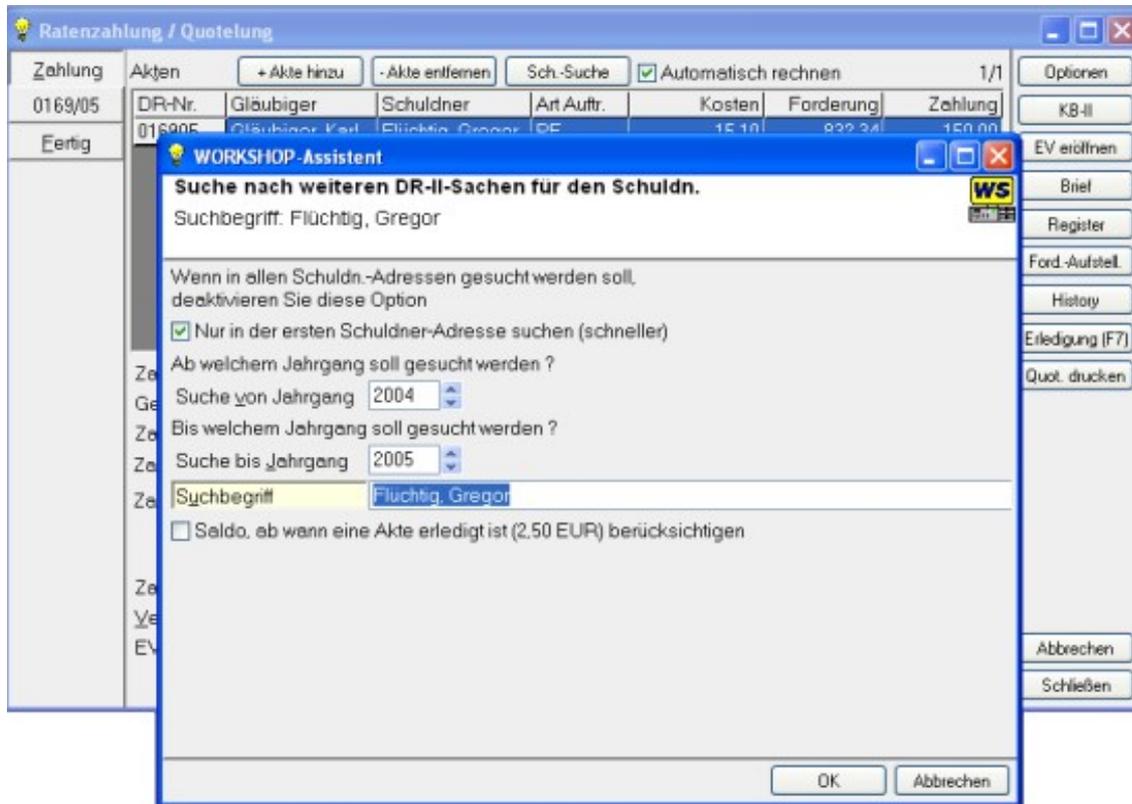


Geben Sie in dieses Fenster die gewünschte DR-Nr. ein, Sie können mit der Taste *F6* oder einem Klick auf den Button "*Register (F6)*" das Dienstregister anzeigen lassen. Klicken Sie auf den Button "*Suchen (F8)*" oder drücken Sie die Taste *F8*, können Sie eine Volltextsuche im Dienstregister starten. Wenn Sie die gewünschte DR-Nr. gefunden haben, drücken Sie die Taste *ENTER* oder *F10* 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.

-0-

Quoteln: Schritt 4 Hinzufügen weiterer Akten

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

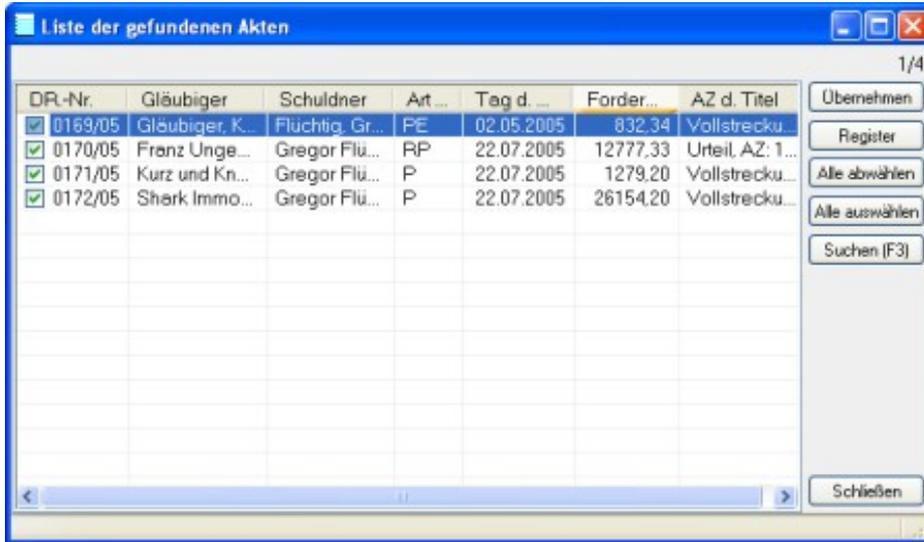


Der Name des Schuldners/in ist bereits vor belegt, Sie können wählen, in welchen Jahrgängen nach Akten des Schuldners/in gesucht werden soll. Klicken Sie auf den Button *OK* wird der Vorgang gestartet. Wenn Sie die Option "*Saldo, ab wann eine Akte erledigt ist, berücksichtigen*" mit einem Häkchen versehen, wird beim Durchsuchen der/des Register(s) geprüft, ob die Forderung der Akte größer als 0,00 Euro ist.

-0-

Quoteln: Schritt 5 Weitere Akten hinzufügen

Das Ergebnis der Suche nach weiteren Akten des Schuldners/in wird in einem solchen Fenster angezeigt:



DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art...	Tag d. ...	Forder...	AZ d. Titel
<input checked="" type="checkbox"/> 0169/05	Gläubiger, K...	Flüchtig, Gr...	PE	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	Shark 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 Daten 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.

-0-

Quoteln: Schritt 6 Bearbeiten einer Ratenzahlung

Nach der Suche von weiteren Akten dieses Schuldners befinden sich in diesem Beispiel nun 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 / Quotelung angeben und mit *ENTER* bestätigen müssen. Das Programm erkennt die Verknüpfung untereinander und liest alle Akten selbstständig ein.

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05		016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	35,20	819,91	31,30
0170/05		017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,80	25026,30	955,39
0171/05		017105	Kurz und Knapp Verlag	Gregor Flüchtig	P	12,80	1247,50	47,62
0172/05		017205	Franz Ungeduld Zwang	Gregor Flüchtig	RP	12,80	12198,91	465,69

Zahlungsdatum: 17082005
 Gesamtforderung: 39365,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 26082005 Uhrzeit 15:00
 Versteig.-Termin: 12092005 Uhrzeit 13:00
 EV-Termin:
 Kosten: 73,00 Forderungen: 39292,62 Zahlungen: 1500,00
 Rest: 0,00

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. 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. Wenn Sie das Zahlungsdatum ändern und mit *ENTER* bestätigen, werden die Forderungen der einzelnen Akten bis zu dem angegebenen Datum neu gerechnet, die Werte in der Tabelle und den Eingabefeldern ändern sich entsprechend.

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.

-0-

Quoteln: Schritt 7 Bearbeiten einer Ratenzahlung

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

Zahlung	Akten	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 Verlag	Gregor Flüchtig	P	12,60	1247,50	47,62
0172/05	017205		Franz Ungeduld Zwang	Gregor Flüchtig	RP	12,60	12198,91	465,69

Zahlungsdatum: 17082005
 Gesamtforderung: 39367,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 26082005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: 12092005 Uhrzeit: 13:00
 EV-Termin:
 Kosten: 75,00 | Forderungen: 39292,62 | Zahlungen: 1500,00
 Rest: 0,00

Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spalte Zahlung in der gewünschten Zeile der Liste und geben Sie einen neuen Betrag ein.

-0-

Quoteln: Schritt 8 Bearbeiten einer Ratenzahlung

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.

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05								
0170/05		016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	37,20	819,91	37,20
0171/05		017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,60	25026,30	951,55
		017105	Kurz und Knapp Verlag	Gregor Flüchtig	P	12,60	1247,50	47,43
0172/05		017205	Franz Ungeduld Zwang	Gregor Flüchtig	RP	12,60	12198,91	463,82
Eertig								

Zahlungsdatum: 17082005
 Gesamtforderung: 39387,62
 Zahlung (gesamt): 1500,00
 Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsart: an Ort und Stelle
 Zahlungstermin: 28082005 Uhrzeit 15:00
 Versteig.-Termin: 12092005 Uhrzeit 13:00
 EV-Termin:
 Kosten: 75,00
 Forderungen: 39292,62
 Zahlungen: 1500,00
 Rest: 0,00

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 ändert sich. Wenn Sie nun eine einzelne Akte bearbeiten möchten, klicken Sie auf den entsprechenden Karteireiter oder drücken Sie die Taste *Bild ab* oder klicken Sie die gewünschte Akte in der Liste doppelt an.

-0-

Quoteln: Schritt 9 Bearbeiten einer Ratenzahlung

Nun 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
	Rest	11752,69

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerungs...	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. 25 zur Überweisung erfasst.
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Montag, den 12.09.2005 13:00 Uhr bestimmt.

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

Die Verfügung wird vom Programm automatisch zusammen gestellt, Sie können sie jedoch jederzeit ändern oder ergänzen.

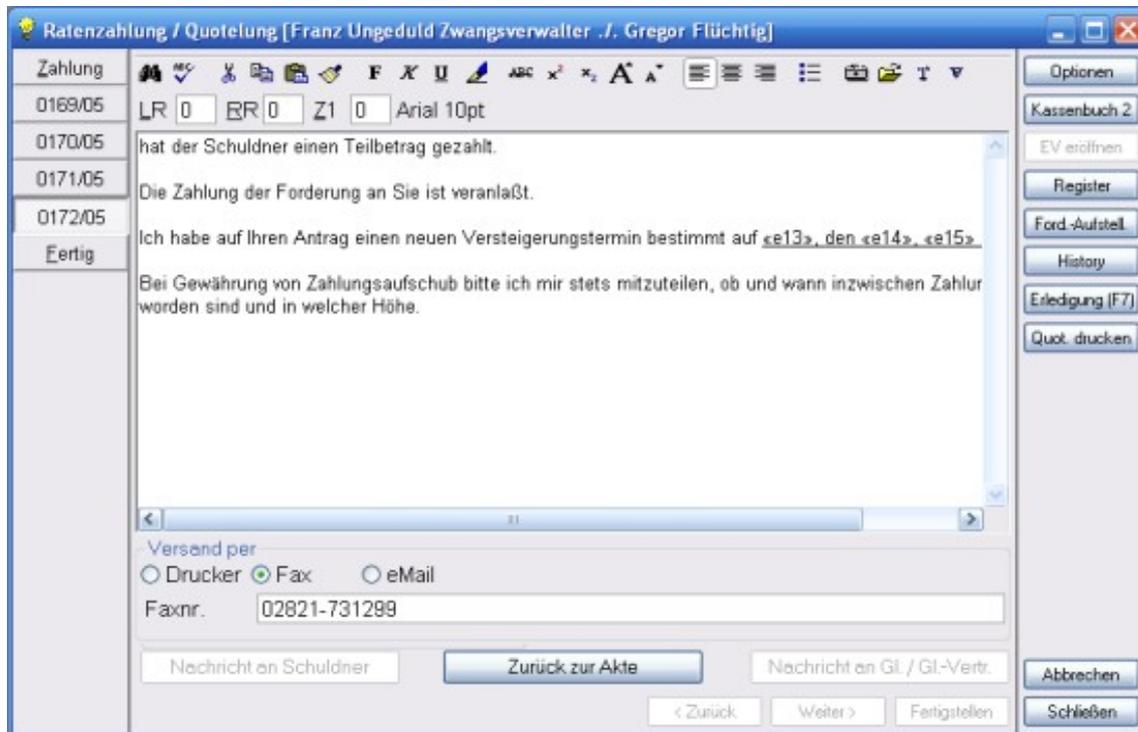
WICHTIGER HINWEIS: Wenn Sie zusätzliche Informationen in der Verfügung ablegen möchten, **MÜSSEN** Sie die Numerierung beibehalten (Beispiel: 6. Ihr persönlicher Eintrag") ! In der Verfügung kann die angezeigte KB-Nummer **NICHT** geändert oder ergänzt werden !

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. Hier wurde die Option "*Nachricht an Gl.*" angehakt, dadurch wurde der unten rechts liegende Button "*Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr.*" anklickbar gemacht.

-0-

Quoteln: Schritt 10 Bearbeiten einer Ratenzahlung

Wenn, wie auf der vorherigen Seite beschrieben, die Option "*Nachricht an Gl.*" mit einem Häkchen versehen wurde, kann der am unteren Rand des Fensters liegende Button "*Nachricht an Gl. / Gl.-Vetr.*" angeklickt werden. Durch einen Klick auf diesen Button wird ein großes Eingabefeld zur Bearbeitung des Nachrichtentextes geöffnet:



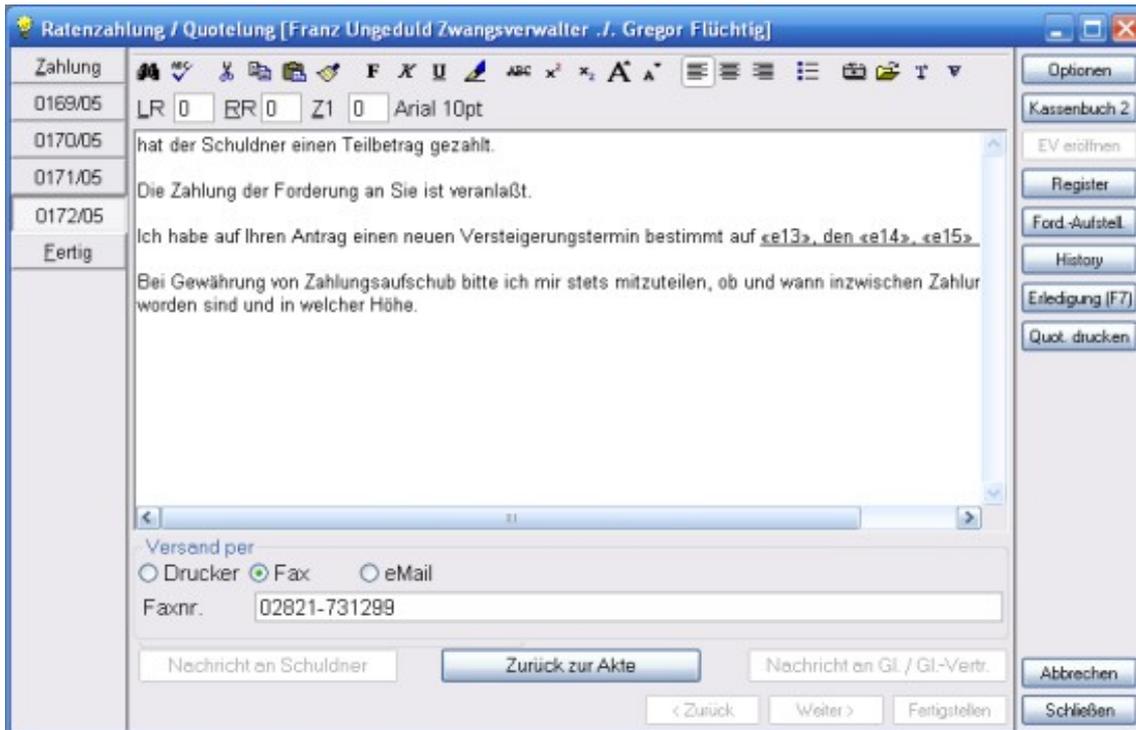
Der Button "*Zurück zur Akte*" wird eingeblendet, klicken Sie auf diesen Button, werden die vorgenommenen Änderungen an der Nachricht gespeichert, das Eingabefeld für den Nachrichtentext wird geschlossen. Dies können Sie auch durch Drücken der Taste *F10* erreichen. Drücken Sie dagegen die Taste *ESC*, wird das Nachrichtenfenster geschlossen, ohne dass die Änderungen gespeichert werden. Sollte auf der ersten Seite die Option "*Mitteilung an Schuldner*" mit einem Häkchen versehen worden sein, ist auch der unten links liegende Button "*Nachricht an Schuldner*" anklickbar, 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. Weitere Hinweise zur Bearbeitung von Nachrichten finden Sie unter dem Thema Nachrichten.

-0-

Nachrichten

Bearbeiten von Nachrichten I

Unterhalb der Verfügung wurde die Checkbox Nachricht an Gl. mit einem Häkchen versehen. Dadurch können Sie den Button Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr. (unten rechts) anklicken um die Nachricht zu bearbeiten. Wenn auf der ersten Seite der Ratenzahlung die Option Mitteilung an Schuldner gewählt wurde, wird auch der Button "Nachricht an Schuldner" (unten links) zur Verfügung gestellt. Klicken Sie den Button "Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr." wird die Nachricht angezeigt:

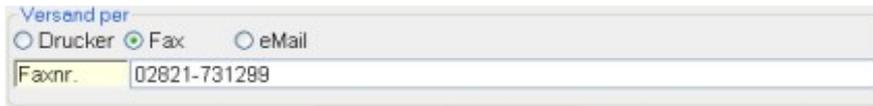


Nach dem Sie auf den Button "Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr." geklickt haben, wird ein Textfeld mit der Nachricht angezeigt. Sie können diese Nachricht nun beliebig ändern. Am unteren Rand des Fensters wurde nun der Button "Zurück zur Akte" zur Verfügung gestellt. Klicken Sie diesen Button oder drücken Sie die Taste *F10*, wird das Textfeld wieder geschlossen, die Änderungen werden übernommen. Drücken Sie dagegen die Taste *ESC*, wird das Textfeld geschlossen, ohne dass die Änderungen übernommen werden.

-0-

Bearbeiten von Nachrichten II

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:



The screenshot shows a dialog box titled "Versand per". It contains three radio buttons: "Drucker" (unselected), "Fax" (selected), and "eMail" (unselected). Below the radio buttons is a text input field labeled "Faxnr." containing the value "02821-731299".

Der Versand der Nachricht per eMail ist ebenfalls möglich:



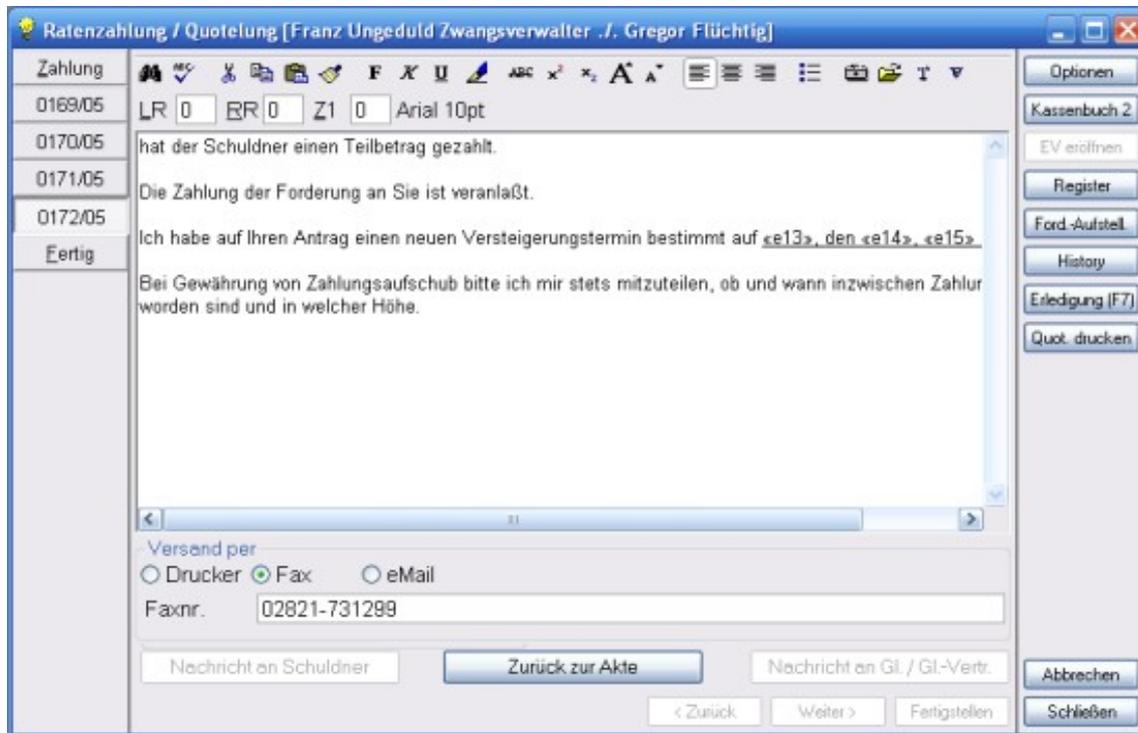
The screenshot shows a dialog box titled "Versand per". It contains three radio buttons: "Drucker" (unselected), "Fax" (unselected), and "eMail" (selected). Below the radio buttons is a text input field labeled "Adresse" containing the value "Hotline.GV@Workshop-Software.de".

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

-0-

Bearbeiten von Nachrichten III

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 finden Sie auf der nächsten Seite.

-0-

Bearbeiten von Nachrichten IV

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

-0-

Kostenrechnung

Kostenrechnung I Bearbeiten der Kostenrechnung

Wenn Sie eine einzelne Akte bearbeiten, können Sie auch die Kostenrechnung für diese Akte ändern. Im Fenster sehen Sie rechts oben die aktuelle Kostenrechnung eingeblendet:

The screenshot shows a software window titled 'Ratenzahlung / Quotelung [Franz Ungeduld Zwangsverwalter ./ Gregor Flüchtig]'. It contains several sections:

- Zahlungstabelle:**

Zahlung	Zahlungsdatum	
0169/05	Forderung	12198,91
0170/05	Kosten	17,60
0171/05	Gesamt	12216,51
0172/05	Zahlung	463,82
	Rest	11752,69
- Zahlungsempfänger:**

Name 1: Klug und Listig
Name 2: Rechtsanwälte
Straße: Siemensstraße 33
PLZ/Ort: 46446 Emmerich am Rhei
AZ: 635/04MZ03
Konto: 98765432
Bank: SPK KLEVE NIEDERRHE
BLZ: 32450000
Vermerk: Franz Ungeduld / Gregor F
- Kostenrechnung:**

Kosten vorbehalten

KVNr. [] Anz. []
Bez. [] Betrag []

KV	Bezeichnung	Anz	Betrag
302	Neuer Versteigerungs...	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. 25 zur Überweisung erfasst.
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Montag, den 12.09.2005 13:00 Uhr bestimmt.

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

Nun soll noch eine weitere Position zu der Kostenrechnung hinzu gefügt werden, wir wählen in diesem Beispiel die KV-Nummer 500 (Zeitzuschlag über 3 Std.). Geben Sie in das Eingabefeld "KV-Nr." die 500 ein und bestätigen Sie die Eingabe mit *ENTER*.

This close-up shows the 'Kostenrechnung' section with the following data:

Kosten vorbehalten

KVNr. [500] Anz. [1]
Bez. [Zeitzuschlag über 3 Std] Betrag [15,00]

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-Nrn. 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, die Kosten werden neu berechnet:

Kostenrechnung Kosten vorbehalten

KVNr. Anz.

Bez. Betrag

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

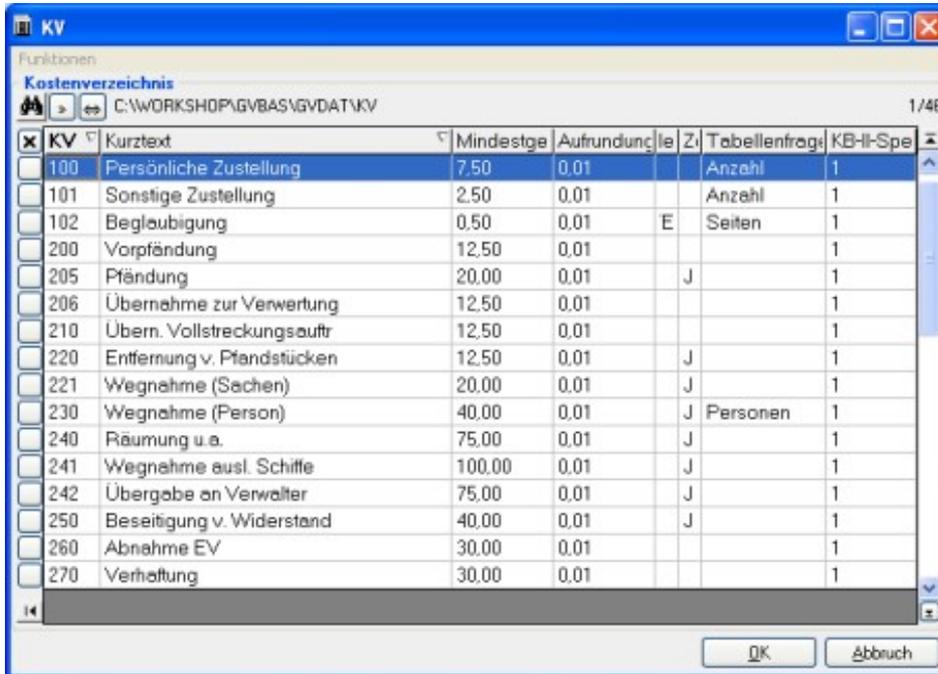
Wenn Sie eine Zeile der Kostenrechnung löschen möchten, wählen Sie die entsprechende Zeile aus und klicken Sie auf das entsprechende Symbol in der Toolbar oberhalb der Kostenrechnung oder drücken Sie die Taste "Entf". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der gewählte Eintrag gelöscht:



-0-

Kostenrechnung II Bearbeiten der Kostenrechnung

Wenn sich der Cursor im Feld "KV-Nr.:" 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:



KV	Kurztext	Mindestge	Aufrundung	le	Z	Tabellenfrag	KB-II-Spe
<input checked="" type="checkbox"/> 100	Persönliche Zustellung	7,50	0,01			Anzahl	1
<input type="checkbox"/> 101	Sonstige Zustellung	2,50	0,01			Anzahl	1
<input type="checkbox"/> 102	Beglaubigung	0,50	0,01	E		Seiten	1
<input type="checkbox"/> 200	Vorpfändung	12,50	0,01				1
<input type="checkbox"/> 205	Pfändung	20,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 206	Übernahme zur Verwertung	12,50	0,01				1
<input type="checkbox"/> 210	Übern. Vollstreckungsoutr	12,50	0,01				1
<input type="checkbox"/> 220	Entfernung v. Pfandstücken	12,50	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 221	Wegnahme (Sachen)	20,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 230	Wegnahme (Person)	40,00	0,01		J	Personen	1
<input type="checkbox"/> 240	Räumung u.a.	75,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 241	Wegnahme ausl. Schiffe	100,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 242	Übergabe an Verwalter	75,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 250	Beseitigung v. Widerstand	40,00	0,01		J		1
<input type="checkbox"/> 260	Abnahme EV	30,00	0,01				1
<input type="checkbox"/> 270	Verhaftung	30,00	0,01				1

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.

-0-

Kostenrechnung III Bearbeiten der Kostenrechnung

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.

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

Sie werden gefragt, ob die vorhandene Kostenrechnung gelöscht werden soll. Wenn Sie mit *Nein* antworten, wird die zu ladende Kostenrechnung an die bereits vorhandene angehängt, andernfalls wird diese nach der Auswahl einer neuen Kostenrechnung ersetzt.



Nach Bearbeitung der Abfrage wird ein Datenbankfenster zur Auswahl gespeicherter Kostenrechnungen angezeigt:

Text	Kurzbezeichnung	Text	stenrechnung	rg	neu	-> Kos	P	U
<input type="checkbox"/>	1 unbekannt verzogen	MEMO	KETTE					
<input type="checkbox"/>	10 Scheck Gläubiger/Ver	MEMO						
<input type="checkbox"/>	100 Schu ins Büro lang	MEMO						
<input type="checkbox"/>	101 Einst wegen Insolvenzverfahren	MEMO						
<input type="checkbox"/>	102 Pfu.V. 63er Einst.	MEMO						
<input type="checkbox"/>	103 Mahnung Kosten	MEMO						
<input type="checkbox"/>	104 TZ Titel schicken	MEMO						
<input type="checkbox"/>	105 Schreiben Spedition	MEMO						
<input type="checkbox"/>	106 Auftrag nicht eingega	MEMO						
<input type="checkbox"/>	107 Leerseite	MEMO						
<input type="checkbox"/>	108 Vorschuß	MEMO						
<input type="checkbox"/>	109 JVA	MEMO						
<input type="checkbox"/>	11 Scheck an bez. Bank	MEMO						
<input type="checkbox"/>	110 Mahnung	MEMO						
<input type="checkbox"/>	111 Durchsuchung	MEMO						
<input type="checkbox"/>	112 Teilzahlung	MEMO						
<input type="checkbox"/>	113 Pfund Verhaft,Auftr	MEMO						
<input type="checkbox"/>	114 Amtshilfe	MEMO						
<input type="checkbox"/>	115 Zahlungsaufforderung	MEMO						

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

Vorbehaltene Kosten

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

Die vorbehaltenen Kosten werden später bei der Buchung der Zahlungen verrechnet und anschließend ggf. 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.

-0-

Allgemeines

Gültigkeitsprüfungen

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 Euro), die Summe der Kosten (hier 12,60 Euro) 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.

Zahlung	Zahlungsdatum	
0169/05	Forderung	1247,50
0170/05	Kosten	12,60
0171/05	Gesamt	1260,10
0172/05	Zahlung	10,00
	Rest	1250,10

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

Summe der Kostenrechnung: 12,60 EUR

Verfügung

1. Quittung ist erteilt.
2. Parteien benachrichtigt.
3. Neuer Versteigerungstermin wird auf Montag, den 12.09.2005 13:00 Uhr bestimmt.
4. Neuer Zahlungstermin wird auf Freitag, den ...

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

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

Die Zahlung deckt die Kosten nicht !
Bitte überprüfen Sie die Akte.

OK

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

-0-

Zusammenfassung

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

The screenshot shows a software window titled "Ratenzahlung / Quotelung". The main area displays a summary of payments:

Zahlung	39372,62 EUR Gesamtforderung inkl. Kosten.
0169/05	1500,00 EUR Zahlungsbetrag.
0170/05	80,00 EUR Summe der Kosten.
0171/05	1420,00 EUR Anzurechnender Betrag.
0172/05	Die Zahlung erfolgte an Ort und Stelle.
Eertig	4 Ratenzahlungen unter KB-II-Nummern 3018-3019 in das KB-II verbucht. Neuer Zahlungstermin: 26.08.2005. Neuer Versteigerungstermin: 12.09.2005. Es wurden 4 Akte(n) bearbeitet, bitte überprüfen Sie alle Ausdrücke.

Below the summary, a printer selection dialog is open, titled "Drucker für Blankopapier". It lists several printers, with "Epson EPL-N4000" selected. The dialog includes options for Duplex, Endlospapier, Kopie drucken, and "Übersicht der Quotelung drucken" (checked). There are also buttons for "Abbrechen" and "Schließen".

Unterhalb der Zusammenfassung können Sie einen Drucker auswählen. 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 / Quotelung bearbeiten.

-0-

Besonderheiten

Geld aus dem KB-I entnehmen (Teil I)

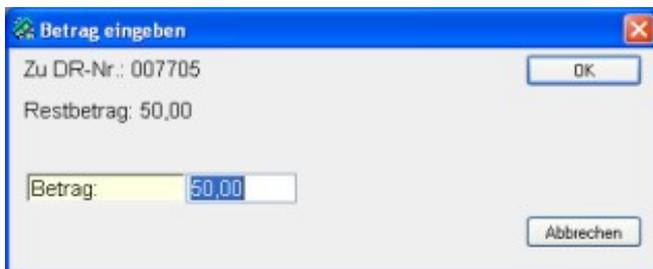
Das Programm ermöglicht es, einen im KB-I vorhandenen Betrag zu entnehmen. Durch einen Klick auf den Button KB-I (F9) wird das Kassenbuch I durchsucht, alle Buchungen, in denen ein Restbetrag vorhanden ist, werden anschließend in einer Liste angezeigt:



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: 50,00

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 KB-I-Betrag: 50,00 EUR

Gegen 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.

-0-

Geld aus dem KB-I entnehmen (II)

In der Ratenzahlung / Quotelung ist es nicht möglich, mehrere Entnahmen aus dem KB-I vorzunehmen. Sie können dies erledigen, in dem 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 data:

Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)		letzte Buchung:	Summen:
1 KB-II Nr.	2935	2934	15 Seiten
2 Buchungs-Datum	03082005	03.08.2005	16 Zeilen
3 DR-II-Nr.	05	526505	
4 Eingez. Betrag		200,00	53.889,61
5 Gebühren	<input type="checkbox"/> 90% Geb	0,00	8.678,75
6 Kleinbeträge	Rest von 200,00 EUR ins KB-I	0,00	0,00
7 Doku.-Pauschale			
8 Wegegeld KV 711			
9 Wegegeld KV 712			
10 Pauschale KV 713	Mehrere...		
10A Auslagen 701-710			
11 AUSZUZAHLEN	Automatik		
12 Wegegeld PKH			
13 Sonstige Auslagen			
14 Vermerke			

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

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	018905	20,28	RTZ, KB-II 2922
5014	018905	1.000,00	RTZ, KB-II 2927
5015	000005	30,13	Übern. KB2-Nr.2933

Wie Sie sehen, wurden bereits 200,00 Euro aus dem KB-I entnommen, der auszunehmende Betrag wurde gelöscht, die Buchung im KB-II durchgeführt. Dadurch entsteht ein auf zuteilender 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 Euro Restbetrag aus und verbuchen auch diese in das KB-II (der auszunehmende Betrag wird gelöscht). So ergibt sich ein auf zuteilender Betrag von 400,00 Euro:

The screenshot shows the 'Kassenbuch 2 Buchungen erfassen' window after the second KB-I advance. The main form has the following data:

Buchung erfassen (alle Beträge in Euro)		letzte Buchung:	Summen:
1 KB-II Nr.	2936	2935	15 Seiten
2 Buchungs-Datum	03082005	03.08.2005	17 Zeilen
3 DR-II-Nr.	05	524005	
4 Eingez. Betrag		200,00	53.889,61
5 Gebühren	<input type="checkbox"/> 90% Geb	0,00	8.678,75
6 Kleinbeträge	Rest von 400,00 EUR ins KB-I	0,00	0,00
7 Doku.-Pauschale		0,00	1.252,11
8 Wegegeld KV 711		0,00	1.260,94
9 Wegegeld KV 712		0,00	4,00
10 Pauschale KV 713	Mehrere...	0,00	1.969,91
10A Auslagen 701-710		0,00	1.374,06
11 AUSZUZAHLEN	Automatik	0,00	38.949,84
12 Wegegeld PKH		0,00	2,50
13 Sonstige Auslagen		0,00	116,00
14 Vermerke			

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

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

Ratenzahlung:

The screenshot shows the 'Ratenzahlung / Quotelung' window. At the top, there is a search bar with 'DR-Nr.' and a dropdown menu set to '05'. There are buttons for 'Register (F6)' and 'Suchen (F8)'. On the right side, there are buttons for 'Optionen' and 'KB-II'. At the bottom left, the text 'Aufzuteilen: 400,00 EUR' is displayed in red. At the bottom right, there is a 'Schließen' button.

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*.

The screenshot shows the 'Ratenzahlung / Quotelung' window with a table of payments and a detailed form for the selected entry. The table has columns for 'Zahlung', 'DR-Nr.', 'Gläubiger', 'Sc', 'Art', 'Auftr.', 'Kosten', 'Forderung', and 'Zahlung'. The selected entry is 0001/05 with DR-Nr. 000105, Gläubiger Firma Vodafone, Sc Sk, Art VE, Kosten 3,60, Forderung 489,06, and Zahlung 154,95. Below the table, there is a form with fields for 'Zahlungsdatum', 'Gesamtforderung', 'Zahlung (gesamt)', 'Zahlungsweise', 'Zahlungsort', 'Zahlungstermin', 'Versteig.-Termin', and 'EV-Termin'. There are also checkboxes for 'Wegegeld ansetzen', 'Versuchte Ratenabholung', 'Termine speichern', 'Mitteilung an Schuldner', 'Sammelquittung', and 'Unterschrift drucken'. At the bottom left, the text 'Aufzuteilen: 400,00 EUR' is displayed in red. At the bottom right, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Schließen'.

Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Sc	Art	Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0001/05	000105	Firma Vodafone	Sk	VE		3,60	489,06	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	488,08	154,63

Sie können nun keine weitere Zahlung mehr eingeben. Der auf zuteilende Betrag von 400,00 Euro kann nun in der Ratenzahlung verwendet werden.

-0-

EV-Verfahren eröffnen

An der rechten Seite des Fensters wird der Button "*EV-eröffner*" 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	
Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	12,80	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 on the right: 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 8 (*EV eröffnet*) enthalten sein. Nach dem Sie den Button "*EV eröffner*" angeklickt haben, wird folgende Meldung angezeigt:



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

Zahlung	Akten	+ Akte hinzu	- Akte entfernen	Sch-Suche	<input checked="" type="checkbox"/> Automatisch rechnen	1/4	
Zahlung	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0169/05	016905	Gläubiger, Karl	Flüchtig, Gregor	PE	35,20	817,96	0,00
0170/05	017005	Shark Immobilien	Gregor Flüchtig	P	12,80	24957,28	0,00
0171/05	017105	Kurz und Knapp	Gregor Flüchtig	P	12,80	1244,56	0,00
0172/05	017205	Franz Ungeduld	Gregor Flüchtig	RP	12,80	12188,26	0,00

Buttons on the right: Optionen, KB-II, EV eröffnen (disabled), Brief, Register

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

-0-

Überzahlung

Überzahlung: Schritt 1

Der Schuldner hat einen Betrag (in diesem Beispiel sind dies 550,00 Euro) 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 Euro ein, den Schuldner zuvor auf Ihr Dienstkonto überwiesen hat:

Zahlung	Akten	DR-Nr.	Gläubiger	Schuldner	Art. Auftr.	Kosten	Forderung	Zahlung
0174/05		017405	Franz Ungeduld	Gregor Flüchtig	E	8,00	513,87	519,87

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

Zahlungsweise: Bar Scheck Überweisung
 Zahlungsort: auf mein Dienstkonto (Kto. 316)
 Kontoauszug: 123
 Zahlungstermin: 08082005 Uhrzeit: 15:00
 Versteig.-Termin: Uhrzeit:
 EV-Termin: Uhrzeit:

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

In der Liste bzw. im Feld Gesamtforderung können Sie sehen, dass sich die Forderung auf 519,87 Euro beläuft. Durch die Einzahlung des überwiesenen Betrages von 550,00 Euro ergibt sich eine Überzahlung in Höhe von 30,13 Euro. 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 rechts auf den Karteireiter mit der DR-Nr. um die Kostenrechnung noch zu bearbeiten, die Verfügung zu ändern oder um einen Nachrichtentext zu verändern.

-0-

Überzahlung: Schritt 2

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:

Die Checkbox "Nachricht an Gl." wurde manuell mit einem Häkchen versehen, die beiden Checkboxes "Akte ist erledigt" und "Titel an Schuldn. aushändigen" wurden automatisch vom Programm angehakt, da die Akte durch den eingezahlten Betrag erledigt ist. Das Anhaken dieser Checkboxes wirkt sich auf die Verfügung aus, sie wird automatisch angepasst, kann aber manuell verändert werden. Wenn Sie den Button "Nachricht an Gl. / Gl.-Vertr." unten rechts anklicken, können Sie die Nachricht ändern und bestimmen, wie die Nachricht versandt werden soll. Hierzu ist eine separate Hilfe vorhanden.

-0-

Überzahlung: Schritt 3

Auf der letzten Seite wird eine kurze Zusammenfassung der Ratenzahlung angezeigt:

The screenshot shows a window titled "Ratenzahlung / Quotelung" with a blue title bar. On the left, there is a table with the following content:

Zahlung	519,87 EUR Gesamtforderung inkl. Kosten.
0174/05	519,87 EUR Zahlungsbetrag. 6,00 EUR Summe der Kosten.
Ertig	513,87 EUR Anzurechnender Betrag.

Below the table, the main text area contains the following information:

- Die Zahlung erfolgte an Ort und Stelle.
- 1 Ratenzahlung unter KB-II-Nummer 2932 in das KB-II verbucht.
- Neuer Zahlungstermin: 08.08.2005.
- Es wurden 1 Akte(n) bearbeitet, bitte überprüfen Sie alle Ausdrucke.
- Es existiert eine Überzahlung in Höhe von 30,13 EUR. Bitte überprüfen!

Below the text area is a section for printer selection:

Drucker für Parteienbenachrichtigungen

FRITZfax Color Drucker	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

Below the printer list are several checkboxes:

- Duplex
- Endigspapier
- Kopie drucken
- KEINE Buchung im Register, den Kassenbüchern und Überweisungen vornehmen

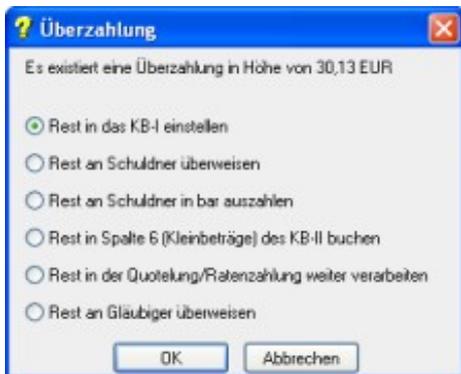
At the bottom of the dialog are several buttons: "Zurück", "Weiter", "Fertigstellen", "Abbrechen", "Schließen", "Optionen", "KB-II", "EV öffnen", "Brief", "Register", "Ford.-Aufstell.", "History", "Erledigung (F7)", and "Quot drucken".

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.

-0-

Überzahlung: Schritt 4

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 Euro) 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 !)

-0-

Überzahlung: Schritt 5

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-Buchen 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:

Aufzuteilen: 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.

-0-

Index

- B -

Bearbeiten einer Ratenzahlung 8, 9, 10, 11, 12
Bearbeiten von Nachrichten I 13
Bearbeiten von Nachrichten II 14
Bearbeiten von Nachrichten III 15
Bearbeiten von Nachrichten IV 16

- E -

EV-Verfahren eröffnen 29

- G -

Geld aus dem KB-I entnehmen (I) 26
Geld aus dem KB-I entnehmen (II) 27
Gültigkeitsprüfungen 24

- K -

Kostenrechnung I 18
Kostenrechnung II 20
Kostenrechnung III 21

- Q -

Quoteln: Schritt 1 3
Quoteln: Schritt 10 12
Quoteln: Schritt 2 4
Quoteln: Schritt 3 5
Quoteln: Schritt 4 6
Quoteln: Schritt 5 7
Quoteln: Schritt 6 8
Quoteln: Schritt 7 9
Quoteln: Schritt 8 10
Quoteln: Schritt 9 11

- T -

Toolbar 16

- V -

Vorbehaltene Kosten 23

- W -

Weitere Akten hinzufügen 6, 5, 7
Werkzengleiste 16

- Z -

Zusammenfassung 25

- Ü -

Überzahlung: Schritt 1 30
Überzahlung: Schritt 2 31
Überzahlung: Schritt 3 32
Überzahlung: Schritt 4 33
Überzahlung: Schritt 5 34