























Kurzanleitung zur neuen Ausgabe von Außendienst-Dokumenten.

Die Ausgabe von im Außendienst erstellten Dokumenten wurde komplett überarbeitet. Statt wie bisher reine Druckjobs zu produzieren, wird Ihnen nun die Möglichkeit gegeben, die einzelnen Dokumente auf bestimmte Art und Weise zu produzieren. Das vermindert u.a. die Papierverschwendung und trägt zum Weiterkommen der digitalen Akte bei.

Wenn Sie nun wie gehabt im Menü „Außendienst“ des GV-Büro-Systems den Menüpunkt „Protokolle/Abschriften/Mitteilungen drucken“ anklicken, wird Ihnen das folgende Fenster präsentiert. Hier werden alle im Außendienst erzeugten Dokumente angezeigt:

Status	Typ	DRNr.	Art	Empfänger	Anhänge	Dateiname
✓		DR-II 0012/26		Original für die Akte	keine	Protokoll GKB-GV21
✓		DR-II 0012/26		GLV: Baumeister, Bob, Rechtsanwalt	keine	ZwV. vorl. eingestellt,
✓		DR-II 0013/26		Original für die Akte	keine	Verhaftungsprotokoll
✗		DR-II 0013/26		GLV: Zentrale Zahlstelle Justiz	keine	ZwV. vorl. eingestellt,
✓		DR-II 0014/26		Original für die Akte	keine	Protokoll über die gütliche Erledigung
✓		DR-II 0014/26		Kopie für den Schuldner	keine	Protokoll über die gütliche Erledigung
✓		DR-II 0014/26		GLV: Arg und Listig, Rechtsanwälte	keine	ZwV. vorl. eingestellt,
✓		DR-II 0001/26		Zustellungsempfänger	keine	Zustellung Pfändungs- und Überweisungsbeschluss Musterhausen KölnKöICD LANG 789
✓		DR-II 0015/26		Original für die Akte	keine	Vollstreckungsprotokoll
✓		DR-II 0015/26		Kopie für den Gläubigervertreter	keine	Vollstreckungsprotokoll
✓		DR-II 0015/26		GLV: Rosenbuch, Rosa, Rechtsanwältin	keine	Abschr. Prot. o. Zahlung,

Land NRW ./J. Blond, James ✗ Ein Dokument ist als fehlerhaft markiert

Fehlerkorrektur Post-ZU... Optionen Suchen Vorschau Ausgabe Schließen

Hier eine kurze Erklärung zu den angezeigten Daten. Die Spalten **Status**, **DRNr**, **Empfänger** und **Dateiname** sollten selbsterklärend sein, sie sind nicht veränderbar.

Die Besonderheiten in dieser Tabelle:

Die Spalte Typ:

Es wird in 3 Typen, zu erkennen an den unterschiedlichen Symbolen, unterschieden:



Protokolle



Nachrichten



Zustellungen

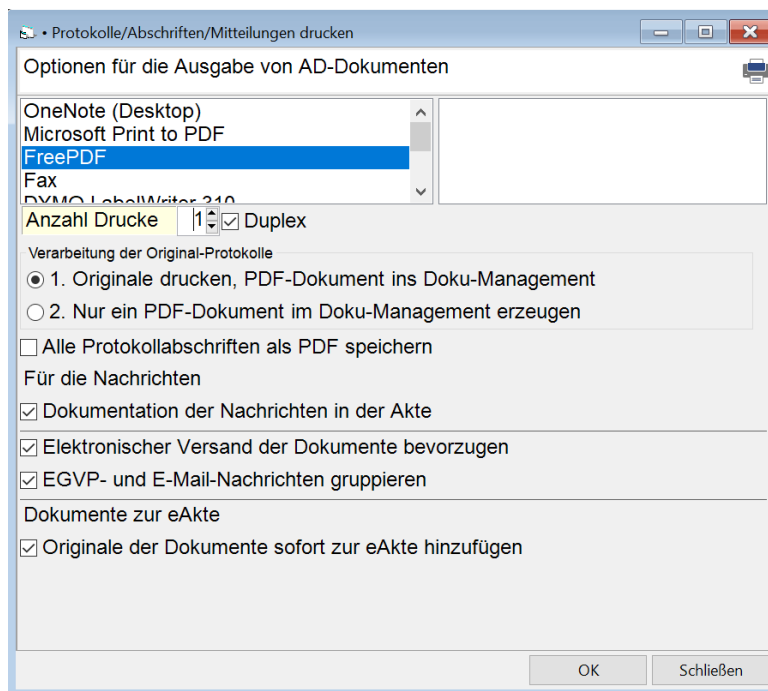
Der Ablauf im Außendienst bestimmt den Typ des Dokumentes, er kann nicht verändert werden.

Die Spalte Art:

In dieser Spalte findet sich die wichtigste Neuerung in der gesamten Verarbeitung der im Außendienst erzeugten Dokumente. Die Bezeichnung „Art“ bedeutet eigentlich die Versandart eines Dokuments. Bevor wir zur näheren Erläuterung der Möglichkeiten kommen, müssen wir uns zuerst einmal um die Optionen kümmern:

Die Optionen:

Sie können die Vorgaben in einem bestimmten Rahmen verändern, dazu gibt es unten den Button Optionen. Klicken Sie diesen an, wird ein Dialog mit den Voreinstellungen angezeigt:



Alle hier gezeigten Optionen werden zunächst auf die komplette Tabelle angewendet. Die Druckerauswahl ist selbsterklärend, hier wird der Drucker eingestellt, der für den Ausdruck der Dokumente verwendet werden soll.

Die Einstellung „**Originale drucken, PDF-Dokument ins-Doku-Management**“ bewirkt, dass das Dokument ausgedruckt wird und zusätzlich dazu eine PDF-Datei im Doku-Management der Akte erzeugt wird.

Die Einstellung „**Nur ein PDF-Dokument im Doku-Management erzeugen**“ sorgt dafür, dass kein Ausdruck des Dokuments erfolgt, es wird nur eine PDF-Datei des Dokumentes im Doku-Management der Akte erstellt.

Wenn Sie die Checkbox „**Alle Protokollabschriften als PDF speichern**“ anhaken, werden auch die Abschriften als PDF-Datei in das Doku-Management der Akte gespeichert.

Gleiches gilt für die nächste Checkbox „**Dokumentation der Nachrichten in der Akte**“.

Kommen wir nun zu den interessantesten Einstellungen. Wenn die Checkbox „**Elektronischer Versand der Dokumente bevorzugen**“ angehakt ist, wird das Dokument bei der Ausgabe nicht gedruckt, es wird eine PDF-Datei in das Doku-Management der Akte erstellt und für per EGVP versendet.

Ist die Checkbox „**EGVP- und E-Mail-Nachrichten gruppieren**“ angehakt, wird dafür gesorgt, dass mehrere Dokumente zu einer Akte, die denselben Empfänger und dieselbe Safe-ID haben in einer einzigen EGVP-Nachricht zusammengefasst werden.

Für das Pilotprojekt **eAkte** gibt es die Checkbox „**Originale der Dokumente sofort zur eAkte hinzufügen**“. Wenn Diese angehakt ist, werden die PDF-Dateien der Originale automatisch in die eAkte kopiert und paginiert.

Wenn Sie in den Optionen Veränderungen vorgenommen haben, muss die Ausgabe der AD-Dokumente u.U. beendet werden, der Menüpunkt „Protokolle/Abschriften/Mitteilungen drucken“ muss noch einmal angeklickt werden. Das wird Ihnen vom Programm auch angezeigt.

Die Spalte Versandart:

Die Versandart wird zunächst einmal vom Programm vorgelegt, siehe dazu der Punkt „**Die Optionen**“. Sie kann für jedes Dokument einzeln verändert werden, dazu gibt es die entsprechenden Buttons in der Werkzeugleiste am oberen Rand des Fensters. Natürlich kann jeder der Buttons auch mit einem Hotkey aufgerufen werden, so dass man nicht zur Maus greifen muss. Das Programm sieht hier 5 verschiedene Möglichkeiten vor, die wir nun im Einzelnen erklären wollen:



Mit einem Druck auf die Taste **F5** wird der Ausgabetypp des aktiven Dokumentes auf „**Keine Aktion, das Dokument wird nicht verarbeitet**“ eingestellt. Sie sehen dieses Symbol auch gleich in der Spalte „**Art**“. Wenn dies eingestellt wurde, wird das Dokument bei der Ausgabe ignoriert, es werden keine Ausdrücke oder PDF-Dateien erzeugt. **ACHTUNG:** Das Dokument ist nach der Verarbeitung der Tabelle verloren!



Mit **F6** kann der Ausgabetypp des aktiven Dokuments auf „Drucken“ geändert werden. Beim Drucken wird in jedem Fall ein PDF-Dokument im Doku-Management der Akte erstellt.



Mit der Taste **F7** wird der Typ des Dokuments auf Versand per EGVP eingestellt. Sollte beim Einlesen der Daten keine Safe-ID gefunden worden sein, wird dies durch das geänderte Status-Symbol angezeigt. Diese Anzeige wird auch bei einer fehlerhaften Safe-ID angezeigt.



Durch Drücken der Taste **F8** wird der Versand per E-Mail eingestellt. Auch hier gilt: Wenn beim Einlesen der Daten keine E-Mail-Adresse gefunden wird oder wenn es sich um eine fehlerhafte Adresse handelt, wird dies im Statussymbol angezeigt.



Mit **F9** wird die Ausgabe auf PDF umgestellt. Es wird nur eine PDF-Datei im Dokumentenmanagement der Akte erzeugt.



Dieses Symbol in der Spalte **Status** zeigt einen Fehler an. Entweder fehlt hier z.B. eine Safe-ID oder E-Mail-Adresse, oder sie ist fehlerhaft. Das wird auch zusätzlich im Toolliptext der Zelle angezeigt:

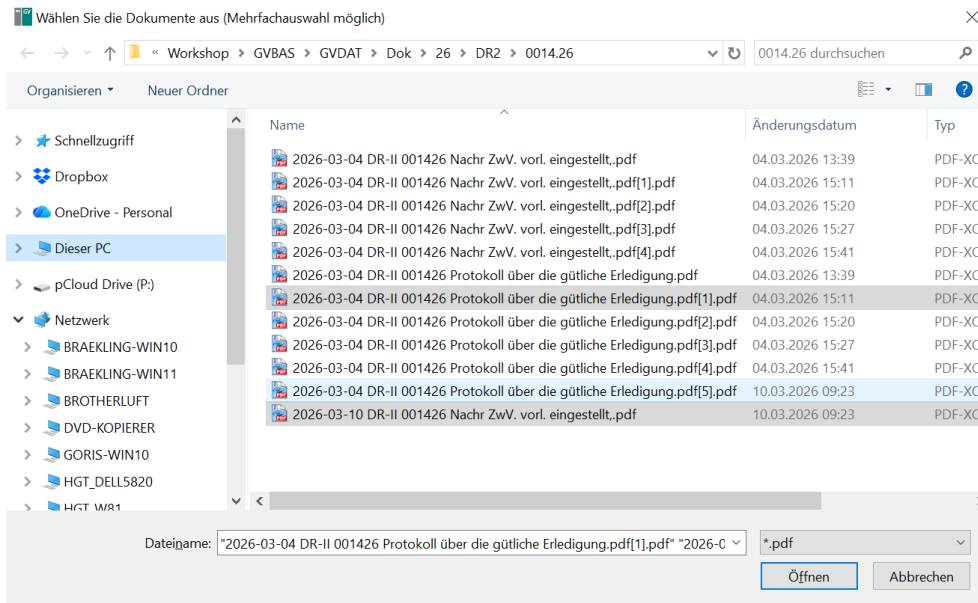
Sie müssen eine gültige Safe-ID angeben.

Die Spalte Anhänge:

Sie können zu jedem Dokument, welches auf elektronischem Weg versendet werden soll, beliebig viele Anhänge aus dem Dokumentenmanagement der jeweiligen Akte hinzufügen. Denken Sie bitte daran, dass die Gesamtgröße der Anhänge nicht die Kapazitäten sprengt. Die Anhänge einer EGVP-Nachricht dürfen beispielsweise nicht größer als 1000MB sein. Das Programm führt hier keine Kontrolle durch. Um Anhänge zum aktiven Dokument hinzuzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:



Mit den Tasten **STRG+F6** oder „Einf“ öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie beliebig viele Dateien aus dem Dokumentenmanagement der Akte auswählen können. Eine Mehrfachauswahl ist hier möglich (STRG-Taste gedrückt halten und die gewünschten Dokumente anklicken):



Nach dem Schließen des Auswahlfensters wird in der Spalte „Anhänge“ die Anzahl der hinzugefügten Dateien angezeigt. Im Tooltiptext der Zelle werden die Dateinamen angezeigt:

		DR-II 0012/26		GLV: Baumeister, Bob, Rechtsanwalt	2 Anhänge	ZwV. vorl. eingestellt,
		DR-II 0013/26		Original für die Akte	Anhänge:	
		DR-II 0013/26		GLV: Zentrale Zahlstelle	2026-03-02 DR-II 001226 Protokoll GKB-GV21.pdf	
					2026-03-02 DR-II 001226 Protokoll GKB-GV21.pdf[1].pdf	



Mit den Tasten **STRG + F7** oder „**Entf**“ können Sie eine Datei aus dieser Liste der Anhänge entfernen:



Wichtiger Hinweis:

Falls Sie einem Dokument Anlagen beifügen möchten, achten Sie bitte darauf, diese gegebenenfalls vorab mit der erforderlichen Signatur zu versehen (beispielsweise bei der Übersendung einer Vermögensauskunft gemäß § 802d ZPO).

Der Button PDF-Kopie:

PDF-Kopie	Eine PDF-Kopie wird erstellt	PDF-Kopie	Es wird <u>keine</u> PDF-Kopie erstellt
-----------	------------------------------	-----------	---

Wenn zu einem Dokument eine PDF-Datei im Doku-Management der Akte erzeugt wird, wird dies durch den ein wenig abgedunkelten Button angezeigt. Wenn Sie nicht möchten, dass für das aktive Dokument eine PDF-Kopie erzeugt wird, klicken Sie den Button nochmal an oder drücken Sie die Tasten **ALT + P**.

Der Button Verakten:

Dieser Button ist nur für die Teilnehmer am Pilotprojekt **eAkte** verfügbar.

Verakten	Die PDF-Kopie wird veraktet	Verakten	Die PDF-Kopie wird nicht veraktet
----------	-----------------------------	----------	-----------------------------------

Originale der Dokumente werden automatisch veraktet, wenn die entsprechende Einstellung in den Optionen angehakt ist. Die Option kann für ein ausgewähltes Dokument mit den Tasten **ALT + E** ein- bzw. ausgeschaltet werden.

Das Eingabefeld Adresse / Safe-ID / E-Mail

Safe-ID:

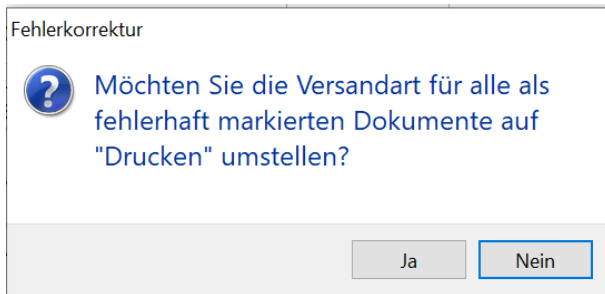
Wenn ein Dokument elektronisch versendet werden soll, wird in dem Eingabefeld die entsprechende Adresse angezeigt. Wenn per EGVP versendet wird, kann man mit den Tasten **ALT + F** in das Eingabefeld gelangen (bei E-Mail-Versand **ALT + M**). Wenn sich der Cursor im Eingabefeld befindet, können Sie mit der Taste **F3** in der Adressdatenbank suchen.

Tipp: Wenn Sie z.B. das Amtsgericht in der Adressdatenbank suchen wollen, können Sie in dem Eingabefeld schon das Wort „Amts“ eintippen und **F3** drücken. Der Cursor in der Datenbank wird entsprechend positioniert.

Durch Drücken der Taste **Enter / Return** wird die Änderung in die Tabelle übernommen, sie wird **NICHT** in der Adressdatenbank gespeichert.

Der Button Fehlerkorrektur

Wenn mindesten 1 Dokument in der Tabelle als fehlerhaft markiert ist, ist der Button „Fehlerkorrektur“ anklickbar. Wenn Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen, wird die Versandart aller als fehlerhaft markierten Dokumente auf „Drucken“ eingestellt.



Der Button Post-ZU...

Wenn im Formularspeicher für die Post-ZU's Daten gespeichert sind, wird Ihnen das Fenster für die weitere Verarbeitung angezeigt:

