



InsOManager
für Office 2000, XP, 2003

Benutzerhandbuch

© DVtechnologies
Barbara Roth, 2014-2016
Website: www.insomanager.de

Stand: 25. November 2016

Dieses Dokument darf weder ganz noch teilweise kopiert oder übertragen werden, sofern keine ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Autors vorliegt.

Inhaltsverzeichnis

Teil 1 Einführung	4
Was leistet InsOManager – Kurzüberblick	4
Teil 2 Installation und erster Programmstart	6
Systemvoraussetzungen, Lizenzbedingungen.....	6
Installation und Aktivierung der Software	6
Erster Programmstart.....	7
Arbeiten im Netzwerk	8
Programmstruktur	8
Teil 3 Daten der Kanzlei/Beratungsstelle	10
Teil 4 Fall anlegen, öffnen, löschen	11
Teil 5 Gläubiger- und Forderungsdaten erfassen.....	12
Das Dialogfeld „Gläubiger- und Forderungsdaten“	13
Die Registerkarte „Forderung“	16
Gläubiger sortieren, neu nummerieren	20
Gläubigerübersicht	21
Gläubigergruppen	21
Teil 6 Die Gläubiger-Adressdatenbank.....	23
Adressen speichern, verwenden, löschen	23
Die Adressdatenbank in der Mehrplatzversion	24
Adressdatenbank direkt öffnen	24
Adressdatenbank außerhalb des InsOManager verwenden	25
Importieren der Gläubiger-Adressdatenbank	26
Teil 7 Schuldneradressdaten.....	27
Schuldnerdaten erfassen	27
Die Schuldner-Adressdatenbank	28
Schuldneradressen mit eigener Vorlage verknüpfen	28
Teil 8 Außergerichtlicher Einigungsversuch.....	30
Pfändungstabelle	30
Regulierungspläne erstellen und bearbeiten.....	30
Berechnungsarten der Regulierungspläne.....	34
Optionalen Wegfall vorrangiger Abtretungen.....	36
Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs	37
Zielquotensuche.....	38
Teil 9 Andere Dateien öffnen	38
Teil 10 Speichern, Suchen, Seite einrichten, Drucken, Schließen	40
Teil 11 Korrespondenz.....	42
Serienbriefe an Gläubiger	42
Serienbriefe per E-Mail oder Fax	45
Anpassung der Briefvorlagen.....	46
Speichern eigener Textbausteine	48
Verwenden und Verändern der mitgelieferten Textbausteine	50
Umgang mit Seriendruckfeldern.....	51

Schreiben an Schuldner	54
Teil 12 Antrag auf Verfahrenseröffnung	56
Antrag und Anlagen 1 bis 5.....	56
Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (Anlage 6)	57
Gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan (Anlage 7, 7 A,B,C).....	57
Stundungsantrag und Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse	59
Pfändungsschutz-Konto Bescheinigung	60
Insolvenzplan Muster	62
Teil 13 Das Hilfemenü	62
Teil 14 Technische Hinweise	63
Vorgehensweise nach einem Systemabsturz	63
Datensicherung und Neuinstallation	63
InsOManager unter verschiedenen Office Versionen betreiben	64
Teil 15 Update von Version 4 oder 2010	65
Das Einrichten des Programms nach Aktivierung	65
Erläuterungen zur neuen Programmstruktur:	67
Teil 16 Datenübernahme aus Vorgängerversionen 2 und 3.....	69

Teil 1 Einführung

Was leistet InsOManager – Kurzüberblick

Mit der Software können nach Erfassung der erforderlichen Daten außergerichtliche Regulierungspläne erstellt werden, die Korrespondenz zum außergerichtlichen Einigungsversuch abgewickelt und die amtlichen Antragsformulare für das Verbraucherinsolvenzverfahren ausgefüllt werden.

Außergerichtliche Pläne:

Über eine Auswahlmaske können außergerichtliche Regulierungspläne mit flexibler Laufzeit mit oder ohne Abtretung, Vergleichsangebote mit Einmalzahlungen, Sukzessivpläne und Pläne, die nur die Quote für jeden Gläubiger ausweisen, ausgewählt werden. Nach Eingabe des pfändbaren Betrages oder eines alternativen monatlichen Angebots werden die Pläne automatisch erstellt. Die Konzeption dieser Pläne ist, dass hier ein außergerichtliches Angebot unterbreitet wird, das sich zwar an die Laufzeit des gerichtlichen Verfahrens anlehnt, jedoch im Unterschied dazu die Verfahrenskosten nicht berücksichtigt. Den Gläubigern kann so plausibel gemacht werden, dass sie mit einer Zustimmung zum außergerichtlichen Plan aller Voraussicht nach besser gestellt sind als im Insolvenz- und Restschuldbefreiungsverfahren.

Die Pläne können zu Vergleichszwecken und zur Nachbearbeitung archiviert und in Excel geöffnet werden.

Einen laufend aktualisierten Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs bietet die automatische Berechnung der Anzahl der Zustimmungen nach Köpfen und Summen, sowie der Nicht-Antworten.

Formulare für den gerichtlichen Antrag:

Sind die Gläubigerdaten eingegeben und der außergerichtliche Plan erstellt, so wird das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis und der Allgemeine Teil des gerichtlichen Schuldenbereinigungsplans, sowie der Zahlungsplan jeweils mit einem einzigen Mausklick fertig gestellt. Für die Anlage 7A, den Zahlungsplan, gibt es eine amtliche Fassung und eine frei gestaltete flexiblere Fassung, die von der Software vorgeschlagen wird. Nicht für jede Planform ist die amtliche Fassung möglich. Das Antragsformular selbst, sowie die Anlagen 1 bis 5 sind ebenfalls enthalten. Die in InsOManager eingegebenen Daten werden dort automatisch eingetragen. Anschließend kann das Formular entweder am PC fertig ausgefüllt oder ausgedruckt und durch den Schuldner ausgefüllt werden. Weiterhin sind enthalten das Formular für den Stundungsantrag und zur Erklärung der persönlichen und

wirtschaftlichen Verhältnisse, sowie die Bescheinigung zur Beantragung eines Pfändungsschutzkontos.

Korrespondenz:

Die Schuldneradresse, die Gläubigeradressen und ausgewählte Daten aus dem außergerichtlichen Plan stehen für die außergerichtliche Korrespondenz zur Verfügung. Hierfür wird die Serienbrieffunktion von Microsoft Word genutzt. Standardbriefe können mit Hilfe vorgefertigter Textbausteine sehr schnell erstellt werden. Darüber hinaus stehen alle denkbaren individuellen Gestaltungsmöglichkeiten offen. Sie können Ihren eigenen Briefkopf dauerhaft implementieren und eigene Textbausteine entwerfen und abspeichern. Schreiben an den Schuldner und an die Gläubiger können so auf effiziente Weise erstellt werden.

Grundkenntnisse in Word sind erforderlich.

Gläubiger-Adressdatenbank

InsOManager stellt eine Adressdatenbank zur Verfügung, in der Gläubigeradressen dauerhaft gespeichert und für nachfolgende Fälle wieder abgerufen werden können. Die Adressdatenbank ist auch als Excel-Tabelle unabhängig von InsOManager bearbeitbar. Hierzu sind fundierte Excel-Kenntnisse erforderlich.

Schuldner-Adressdatenbank

InsOManager stellt eine Schuldner-Adressdatenbank über alle eingegebenen Fälle zur Verfügung. Diese kann zur Erstellung von Serienbriefen an alle Mandanten oder zur Erstellung eines Aktendeckblattes für alle Mandanten verwendet werden und ist als Excel-Tabelle auch für andere Anwendungen frei verfügbar.

Netzwerkfähigkeit

Die Mehrplatzlizenzen des InsOManager sind für den Einsatz in Netzwerken gedacht. Hierzu erfolgt die Installation des Programms auf einem Server und die anschließende Einrichtung der Benutzerarbeitsplätze, die auf diese Installation zugreifen. Jeder Benutzer kann seine eigenen Benutzerdaten speichern und erhält seine eigenen Briefvorlagen. Auf die Falldateien besteht gemeinsamer Zugriff. Eine Einschränkung ist lediglich, dass nicht dieselbe Schuldnerdatei von mehreren Personen gleichzeitig bearbeitet werden kann.

Teil 2 Installation und erster Programmstart

Systemvoraussetzungen, Lizenzbedingungen

Microsoft Excel 2000/Word 2000 ab Service Pack 1, Microsoft Excel XP/Word XP oder Microsoft Excel 2003/Word 2003, Microsoft Excel 2010/Word 2010 in der 32-Bit Version, oder Microsoft Excel 2013/Word 2013 in der 32-Bit Version, oder Microsoft Excel 2016/Word 2016 in der 32-Bit Version

Windows ab Windows XP und höher

.NET Framework ab Version 4.0 oder höher

Microsoft Outlook wird für die Funktion „Elektronischer Versand“ benötigt.

Grundkenntnisse des Windows-Explorers und in Word sind erforderlich, fortgeschrittene Kenntnisse in Word und Grundkenntnisse in Excel sind von Vorteil, da sich die Möglichkeiten der Software dann umso besser nutzen lassen.

Einzelplatzlizenz

Die Einzelplatzlizenz berechtigt Sie zur einmaligen Installation der Software auf einem PC oder Laptop.

Mehrplatzlizenz

Die Mehrplatzlizenz berechtigt Sie zur einmaligen Installation der Software in einem Netzwerk oder auf einem Terminalserver.

Die Mehrplatzlizenz berechtigt nicht zur Installation auf verschiedenen getrennten Servern, PCs oder Laptops und nicht zur Installation in örtlich getrennten Zweigstellen. Für jede Installation an einem anderen Speicherort wird eine eigene Lizenz benötigt.

Installation und Aktivierung der Software

Ausführliche Anleitungen zur Installation und Aktivierung der Software finden Sie auf unserer Kundendownload-Seite, unterhalb des Download-Links der Software. Ihr Login-Daten für diese Seite, die Sie beim Kauf der Software erhalten haben, sind unverändert gültig.

Der InsOManager 2014 wird ausschließlich als Download angeboten und mit einer einfachen bis auf Ihre E-Mail Adresse anonymen Aktivierungsvorgang vor Ort aktiviert.

Erster Programmstart

InsOManager ist mit der Excel Makro-Sprache VBA programmiert. Die Version 2014 ist digital signiert, so dass Ihre Makroeinstellungen keine Rolle spielen. Ihre Sicherheitsstufe kann auf „Hoch“ eingestellt sein und das Programm wird dennoch laufen.

Bei den neuen Excel Versionen ab 2007 empfehlen wir die Einstellung: „Alle Makros außer digital signierten Makros deaktivieren.“

Einzelplatzversion

Die Einzelplatzversion startet unmittelbar nach der Eingabe Ihres Aktivierungsschlüssel. Den Startlink finden Sie auf Ihrem Desktop, sofern Sie diese Option bei der Installation gewählt haben.

In jedem Fall finden Sie unter „Alle Programme“ in der Programmgruppe „InsOManager“ den Startlink „InsOManager starten“, sowie den Eintrag „InsOManager Lizenzverwaltung“. Die Lizenzverwaltung wird in der Einzelplatzversion zwar nicht benötigt, aber Sie können dort jederzeit Ihren Freigabecode nachlesen, Dieser Code repräsentiert Ihre Lizenz und ist gleichzeitig Ihre Kundennummer. Bitte geben Sie für Supportanfragen immer Ihren Freigabecode an.

Mehrplatzversion

Wenn Sie gemäß der Installationsanleitung Ihre Benutzer in der Lizenzverwaltung eingetragen und den InsOManager Netzwerkarbeitsplatz auf den betreffenden Computern installiert haben, finden Sie auf jedem Computer den Startlink auf Ihrem Desktop. Des Weiteren haben Ihre angebenen Benutzer unter „Alle Programme“ in der Programmgruppe „InsOManager“ den Startlink „InsOManager starten“. Der Computer, auf dem die Hauptinstallation durchgeführt wurde, hat in der Programmgruppe InsOManager zusätzlich den Eintrag „InsOManager Lizenzverwaltung“. Dort können Sie jederzeit Benutzer löschen, ändern oder hinzufügen, sowie Ihren Freigabecode nachlesen. Dieser Code repräsentiert Ihre Lizenz und ist gleichzeitig Ihre Kundennummer. Bitte geben Sie für Supportanfragen immer Ihren Freigabecode an.

Um einen neuen Benutzer mit neuem Computer nachträglich an eine InsOManager Netzwerkinstallation anzubinden, gehen Sie ebenso vor, wie in der Installationsanleitung auf unserer Kundendownloadseite beschrieben:

1. Öffnen Sie die InsOManager Lizenzverwaltung (Programmgruppe ‚InsOManager‘) und tragen Sie den Windows-Benutzernamen des neuen Benutzers dort ein.
2. Loggen Sie sich auf dem Computer des neuen Benutzers unter dessen Windows-Benutzernamen ein und führen Sie die InsOManager Installationsdatei aus. Auf dem

Dialogfeld ‚Komponenten‘ wählen Sie ‚Installation eines Netzwerkarbeitsplatzes‘. Führen Sie die Installation zu Ende. Der neue Benutzer kann dann die Software sofort starten.

Arbeiten im Netzwerk

Der InsOManager basiert nicht auf einer Datenbank, sondern auf Excel-Dateien. Die Mehrplatzversion des InsOManager ist daher netzwerkfähig in dem Rahmen, in dem Microsoft Excel den gleichzeitigen Zugriff auf Dateien erlaubt und verwaltet. Dies bedeutet, dass gleichzeitige Änderungen an ein und derselben Datei durch verschiedene Benutzer sich theoretisch überschreiben könnten. Deshalb erhalten Sie bei gleichzeitigem Schreibzugriff auf die gemeinsam genutzten Ressourcen, das sind die Gläubigeradressdatenbank und die Schuldneradressdatenbank, eine entsprechende Meldung und der gleichzeitige Zugriff wird nicht erlaubt, so dass Ihre aktuelle Aktion ev. eine Sekunde warten muss. In der Praxis dürfte dies jedoch äußerst selten vorkommen und keinerlei Unannehmlichkeiten verursachen.

Die gleichzeitige Bearbeitung ein und desselben Falles durch zwei verschiedene Mitarbeiter ist nicht möglich. Auch hier erhalten Sie eine entsprechende Meldung.

Programmstruktur

Der InsOManager 2014 bietet die Möglichkeit, für die Daten ein anderes Verzeichnis auszuwählen als für das Programm. In Windows-Versionen ab Windows 7 ist das Verzeichnis ‚Programme‘ schreibgeschützt, so dass Sie dort keine Daten bearbeiten können. Das heißt, wenn Sie den InsOManager dorthin installieren, müssen Sie für das Datenverzeichnis ein anderes, nicht schreibgeschütztes Verzeichnis auswählen.

Bei Mehrplatz-Installationen ist diese Notwendigkeit nicht gegeben und deshalb nicht bereits während der Installation auswählbar. Wenn Sie eine separate Konfigurierung des Datenverzeichnisses wünschen, insbesondere wenn Sie bestimmte Speicherorte haben für die ein trágliches automatische Backup gemacht wird, können Sie das getrennte Datenverzeichnis nach Abschluss der Installation wie folgt konfigurieren:

- 1) Erstellen Sie über den Windows Explorer ein Verzeichnis „InsOManager“ am gewünschten Ort

- 2) Verschieben Sie die folgenden Verzeichnisse mit allen Unterverzeichnissen und Dateien aus Ihrem Programmverzeichnis InsOManager in den neuen Pfad:
Benutzer, Klienten, LicAdmin, Ressourcen
- 3) Öffnen Sie die Datei settings.ini im Verzeichnis
...\InsOManager\Programmsteuerung. Ersetzen Sie den dort rechts neben dem Eintrag ‚DataDir‘ stehenden Pfad mit dem Pfad Ihres neu erstellten Datenverzeichnisses.

Als Nutzer der Vorgängerversion empfehlen wir Ihnen, für Daten und Programm dasselbe Verzeichnis auszuwählen, da Sie ja schon eine funktionierende Installation mit entsprechender Zugriffsberechtigung haben. Als Anwender des InsOManager Statistikmoduls müssen Sie zwingend dasselbe Verzeichnis auswählen, damit der Datenaustausch mit dem Statistikmodul weiterhin funktioniert.

Ihre Vorlagen und Briefköpfe finden Sie im Unterverzeichnis „Benutzer“ Ihres gewählten Datenverzeichnisses. Dort wird für jeden Benutzer unter dessen Windows-Benutzernamen ein eigenes Vorlagen-Verzeichnis angelegt.

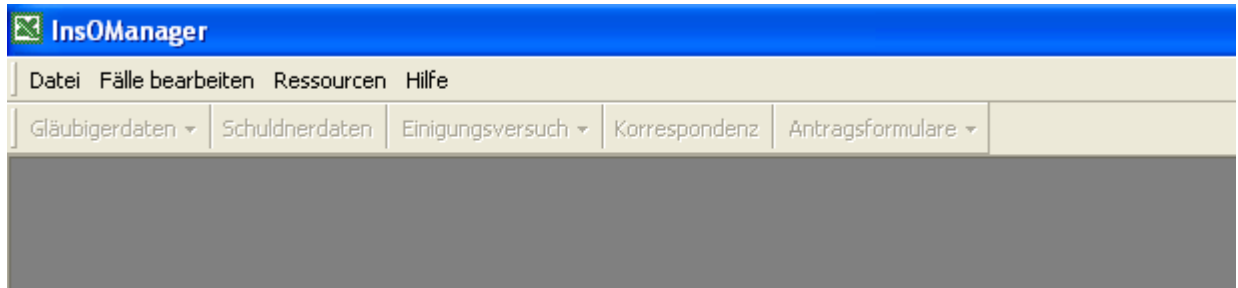
Der grosse Vorteil eines eigenen Benutzerverzeichnisses für jeden Benutzer besteht darin, dass das Dialogfeld KANZLEI/INSTITUTION DATEN nun für jeden Benutzer separat ausgefüllt werden kann, sowie jeder Benutzer für sich selbst 10 verschiedene Briefkopfvorlagen nutzen kann.

Benutzer- und Datenverzeichnis finden

Klicken Sie unter HILFE auf INFO und auf VORLAGENVERZEICHNIS ANZEIGEN, das ist Ihr Benutzerverzeichnis, bzw. Datenverzeichnis anzeigen.

Teil 3 Daten der Kanzlei/Beratungsstelle

Unmittelbar nach Programmstart erhalten Sie folgendes Bild:



Die Fallbearbeitungsleiste ist deaktiviert bis Sie einen Fall anlegen oder öffnen.

Als ersten Schritt empfiehlt es sich, dass Sie zunächst Ihre Benutzer- bzw. Kanzlei oder Beratungsstelle eintragen. Das Dialogfeld hierzu finden Sie im Menü RESSOURCEN unter KANZLEI/BERATUNGSSTELLE DATEN.

In der Version 2014 kann jeder Benutzer hier seine eigenen Daten speichern und in die Formulare übertragen lassen. In der Vorgängerversion ging das nur pro Beratungsstelle.

Diese Daten werden später automatisch in das Formular ‚Antrag und Anlagen 1 bis 5‘, und die ‚P-Konto Bescheinigung‘ übertragen.

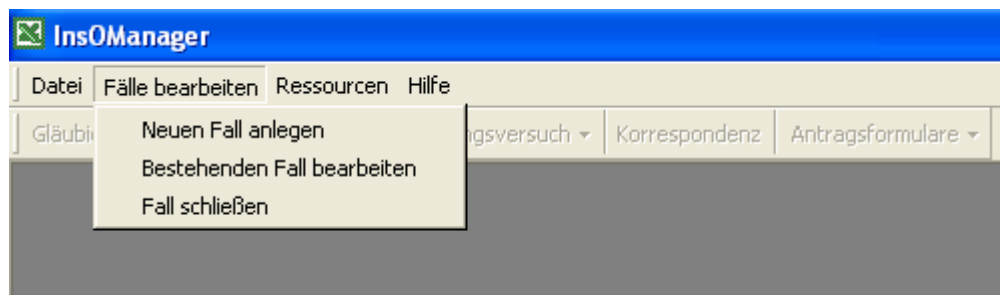
Wenn Sie Mitarbeiter einer Schuldnerberatungsstelle sind, so lassen Sie am besten die Felder ‚Vorname‘ und ‚Nachname‘ leer. Diese werden ansonsten dort wo ‚Bezeichnung der geeigneten Person oder Stelle‘ gefragt ist (Feld ‚Name‘ in Anlage 2 Randziffer 13 des Antragsformulars und Feld ‚Name‘ des Pfändungsschutzkonto-Formulars) übertragen, wo Sie diese vermutlich nicht benötigen oder sogar als störend empfinden.

Klicken Sie das Feld ‚Verfahrensbevollmächtigter‘ nur dann an, wenn Sie die Daten in die Anlage 1, Randziffer 12 des Antragsformulars übertragen haben wollen. Das Feld ‚Sachbearbeiter‘ wird ausschließlich in die Anlage 1, Randziffer 12 des Antragsformulars benötigt und übertragen.

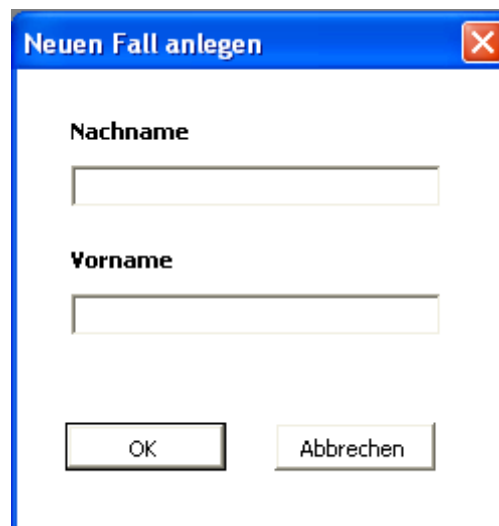
Teil 4 Fall anlegen, öffnen, löschen

Fall anlegen

Um einen Fall anzulegen, klicken Sie auf FÄLLE BEARBEITEN, NEUEN FALL ANLEGEN.



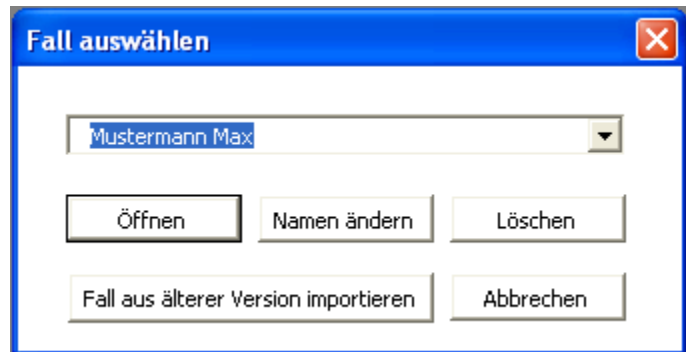
Sie erhalten dieses Dialogfeld. Geben Sie den Nachnamen und Vornamen des Schuldners ein. Alle weiteren Angaben zum Schuldner machen Sie im Dialogfeld SCHULDNERDATEN ERFASSEN nach Öffnen des Falles.

The image shows a dialog box titled 'Neuen Fall anlegen' with a blue title bar and a red close button. The dialog box has a white background and contains two text input fields. The first field is labeled 'Nachname' and the second is labeled 'Vorname'. Below the input fields are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Fall öffnen, löschen, Namen ändern

Um einen bestehenden Fall zu öffnen, zu löschen oder den Namen des Schuldners zu ändern, klicken Sie auf FÄLLE BEARBEITEN , BESTEHENDEN FALL ÖFFNEN.

Sie erhalten nebenstehendes Dialogfeld und mit einem Klick auf den Listenpfeil eine Auswahlliste der bisher angelegten Fälle.



Tipps zur Schnellsuche von Fällen:

Markieren Sie den im Listenfeld

angezeigten Namen komplett. Tippen Sie dann den Anfangsbuchstaben des Nachnamens des gesuchten Klienten/Mandanten. Damit springen Sie sofort zu allen Namen, die mit diesem Buchstaben beginnen. Tippen Sie den zweiten Buchstaben des Namens, damit erhalten Sie alle Namen, die mit diesen zwei Buchstaben beginnen und so fort.

Über die Schaltfläche FALL AUS ÄLTERER VERSION IMPORTIEREN können Sie Fälle aus den älteren InsOManager Versionen 2, 3 und 4, sowie Fälle im alten Office-Format in das neue Office-Format importieren.

Über den Button NAMEN ÄNDERN können Sie eine Namensänderung vornehmen, über LÖSCHEN einen Fall löschen.

Teil 5 Gläubiger- und Forderungsdaten erfassen

Nachdem ein Fall geöffnet wurde, ist nun die Fallbearbeitungsleiste aktiv.

Nr	Abtretung Rang	Gläubiger	Gläubigervertreter
1		Bank A	
2		Inkassobüro B	
3		Bank C	
4		Zeituna D	Rechtsanwalt D

Sie sehen eine Übersichtstabelle des aktuellen Falles (bei einem neu angelegten Fall ist diese leer) mit den wichtigsten Gläubiger- und Forderungsdaten.

Klicken Sie in der Fallbearbeitungsleiste auf GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGERDATEN EINGEBEN/ BEARBEITEN, um die Eingabemaske GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN zu öffnen. Dann können Sie mit der Dateneingabe beginnen. InsOManager kann eine unbegrenzte Anzahl Gläubiger pro Fall verwalten (Die Obergrenze liegt bei der Anzahl der verfügbaren Zeilen in einer Excel-Arbeitsmappe).

Das Dialogfeld „Gläubiger- und Forderungsdaten“

Ist die Gläubigerdatenbank noch leer, so können Sie sofort mit der Eingabe beginnen. Sind schon Daten enthalten, klicken Sie auf NEUER GLÄUBIGER, um eine neue leere Maske zu erhalten. Für jeden neuen Gläubiger wird automatisch eine Nummer vergeben, die Sie überschreiben können. Es wird außerdem im Feld ‚Verhandlungsergebnis‘ der Wert ‚Keine Rückäußerung‘ vorgegeben, da dies die Ausgangsposition vor den Verhandlungen darstellt und Ihnen der Eintrag somit erspart wird. Die Gläubiger werden beim Klick auf EINGABE BEENDEN automatisch nach der Gläubigernummer sortiert. Wenn Sie in Altfällen die Löschoption für Abtretungen beim Öffnen des Falles verneint haben, hat der Rang der Abtretung nach wie vor Vorrang vor der Gläubigernummer. Durch die Vergabe einer bestimmten Nummer können Sie also auch nachträglich noch die Reihenfolge der Gläubiger nach Ihren Wünschen verändern. Sortieren Sie beispielsweise die Gläubiger nach Namen und beenden dann die Eingabemaske, so stehen Gläubiger, deren Name mit A beginnt ganz oben. Die Nummernreihenfolge stimmt dann nicht mehr. Klicken Sie auf NEU NUMMERIEREN, um die Gläubiger neu durchzunummerieren. .

Gläubiger- und Forderungsdaten



Gläubiger Nr.

1

Abtretungsrang

Bank A

Girokonto Nr. 49684956

Gläubiger

Gläubigervertreter

Forderung

Anrede/Titel

Telefon

Vorname

Fax

Name/Firma

Bank A

E-Mail

Abteilung

Niederlassung A

Aktenzeichen

Girokonto Nr. 49684956

Ansprechpartner

Gesetzlicher
Vertreter

Briefanrede

nahestehende Person

Adresse

AStraße 1

Adresse aus Datenbank einfügen

PLZ

54935

Adresse zur Datenbank hinzufügen

Ort

ABerg

Neuer Gläubiger

Speichern

Gehe zu

Gläubiger kopieren

Gläubiger löschen

Nächster

Vorheriger

Eingabe beenden

Abbrechen

In der Eingabemaske können Sie sich mit der Tabulator-Taste, den Cursor-Tasten oder mit der Maus von Feld zu Feld bewegen. Insbesondere bei den Eingabefeldern für die Forderungsbeträge ist die Tabulatortaste die günstigste Fortbewegungsart: Hierdurch wird die im Feld stehende Vorgabe 0,00 komplett markiert und somit bei Eingabe des Betrages gelöscht, ohne dass hierzu die Entfernen-Taste benutzt werden muss.

Um einen weiteren Gläubiger einzugeben, klicken Sie auf NEUER GLÄUBIGER, um einen Gläubiger, der zwei oder mehr Forderungen hat, zu kopieren, klicken Sie auf GLÄUBIGER KOPIEREN. Hat ein Gläubiger zwei oder mehrere Forderungen, so sind diese im „Gläubigerverzeichnis“ und „Schuldenbereinigungsplan Allgemeiner Teil“ der Antragsformulare zusammenzufassen. Um dies zu erreichen, müssen Sie zwingend für alle Forderungen eines Gläubigers die gleiche Nummer vergeben. Sollten Sie zwei Forderungen mit einem gleich lautenden Gläubigernamen, aber einer unterschiedlichen Abteilung haben und möchten Sie somit eine Zusammenfassung in den Antragsformularen verhindern, so vergeben Sie für die beiden Forderungen unterschiedliche Nummern.

Mit den Schaltflächen NÄCHSTER und VORHERIGER bewegen Sie sich in der Datenmaske vor und zurück. Um zu einem bestimmten Gläubiger zu springen, öffnen Sie das Drop-Down Feld unterhalb der Schaltfläche GEHE ZU, wählen den gewünschten Gläubiger aus und klicken anschließend auf GEHE ZU.

Mit EINGABE BEENDEN schließen Sie die Eingabe ab. Bei ABBRECHEN werden Ihre Eingaben nicht übernommen. Wenn Sie einen Gläubiger löschen, werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob Sie wirklich löschen wollen. Klicken Sie auf JA, ist der Gläubiger endgültig gelöscht. Wenn Sie sehr viele Gläubiger hintereinander eingeben, empfiehlt es sich zwischendurch öfters auf SPEICHERN zu klicken. Speichern Sie bitte auf jeden Fall bevor Sie die Eingabe beenden.

Die Eingabemasken für Gläubiger und Gläubigervertreter sehen fast gleich aus. Achten Sie deshalb darauf, wo Sie sich bei der Dateneingabe befinden. Es gibt einen kleinen Unterschied:

Die außergerichtliche Korrespondenz wird zumeist mit dem Gläubigervertreter abgewickelt, sofern ein Vertreter benannt ist. Für die Serienbriefe erhalten Sie daher in diesem Fall automatisch die Adresse des Vertreters. Wollen Sie dies verhindern, so markieren Sie das Kontrollkästchen ‚Gläubigervertreter nicht als Briefadressaten‘ verwenden auf der Eingabemaske für den Gläubigervertreter.

Die Anrede im späteren Brief wird aus dem Eingabefeld ‚Briefanrede‘ erzeugt. Wenn Sie einen Ansprechpartner eintragen, wird dieser zunächst für das Feld ‚Briefanrede‘ über-

nommen Handelt es sich um ein Herr X oder Frau Y dann wird in der Korrespondenzfunktion ein „Sehr geehrte/r“ davor gesetzt.

Achtung: Wenn Sie als Ansprechpartner „Max Mustermann“ eintragen, dann müssen Sie das Feld ‚Briefanrede‘ abändern zu „Herr Mustermann“

Ist das Feld ‚Briefanrede‘ leer, trägt die Korrespondenzfunktion „Sehr geehrte Damen und Herren“ ein. Wollen Sie eine ganz andere Anrede verwenden, so tragen Sie die komplette Anrede inklusive „Sehr geehrte/r“ in das Feld ‚Briefanrede‘ ein. Also z.B.

„Sehr geehrte Herren Kollegen“, „Lieber Hans“. Ihr Eintrag wird dann so wie er ist übernommen.

Nochmals zusammenfassend: Wird im Feld ‚Briefanrede‘ nichts gefunden, dann kommt „Sehr geehrte Damen und Herren“, wird etwas gefunden, das mit „Herr“ oder „Frau“ beginnt (also auch z.B. Herr Kollege/Frau Kollegin), dann wird der Eintrag genommen und „Sehr geehrte/r“ davor gesetzt. Wird etwas anderes gefunden, dann wird der Eintrag so übernommen, wie er ist.

Die Registerkarte „Forderung“

Auf dieser Registerkarte (Abbildung siehe nächste Seite) erfassen Sie die Forderungsdaten und den Fortschritt der außergerichtlichen Verhandlungen. Der Eintrag im Feld ‚Verhandlungsergebnis‘ wird dazu verwendet, im Dialogfeld ‚Einigungsversuch‘ den aktuellen Stand der Verhandlungen zu berechnen. Dort wird der Anteil der zustimmenden Gläubiger nach Kopf und Summe, sowie der Gläubiger ohne Rückmeldung laufend aktualisiert. Siehe auch Kapitel ‚Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs‘.

Neu im InsOManager 2014 ist das für Insolvenzpläne wichtige Feld FORDERUNG FESTGESTELLT.

Gläubiger- und Forderungsdaten



Gläubiger Nr.

Bank A

Girokonto Nr. 49684956

Gläubiger

Gläubigervertreter

Forderung

Hauptforderung €

bisher aufgelaufene Zinsen €

Kosten €

Gesamtforderung €

berechnet zum Datum

Forderung titulierte Forderung gesichert

Forderungsgrund:

Forderung nicht in Schuldenbereinigungsplan einbeziehen

Forderungsaufstellung eingegangen

Forderung festgestellt

Verhandlungsergebnis

Bemerkungen

Sie haben in diesem Dialog außerdem die Möglichkeit, durch Aktivieren des Kontrollkästchens eine bestimmte Forderung nicht in den Schuldenbereinigungsplan einzubeziehen. Diese Option ergibt sich im Falle, dass es sich bei einer Forderung um eine Geldstrafe oder ein Bußgeld handelt. Solche Forderungen sind zwar von der Restschuldbefreiung nicht erfasst, sollten aber dennoch im Gläubigerverzeichnis des Insolvenzverfahrens aufgeführt sein. Zudem kann auf diese Weise ein vollständiges Bild der Verschuldungssituation gewonnen werden.



Achtung: Für die Korrespondenzfunktion werden grundsätzlich alle Gläubigeradressen übertragen, sobald Sie aber dieses Kontrollkästchen bei einem Gläubiger aktiviert haben, wird der betreffende Gläubiger nicht mehr in die Serienbriefe einbezogen, da ihm ja kein außergerichtliches Angebot gemacht werden soll.

Der Quotenanteil eines vom Plan ausgeschlossenen Gläubigers wird in der Gläubigerdatenbank auf 0 gesetzt.

Neben dem Eingabefeld für die Zinsen, finden Sie einen Button ZINSRECHNER, der Sie mit freundlicher Genehmigung der Firma Juradata GmbH auf deren Website <http://basiszinssatz.de/> führt. Dort können Sie eine Zinsberechnung vornehmen.



Achtung: DVtechnologies und unsere deutschen Vertriebspartner distanzieren sich ausdrücklich von auf dieser Website dargestellter Werbung.

Das Feld BEMERKUNGEN ist auf 255 Zeichen begrenzt.

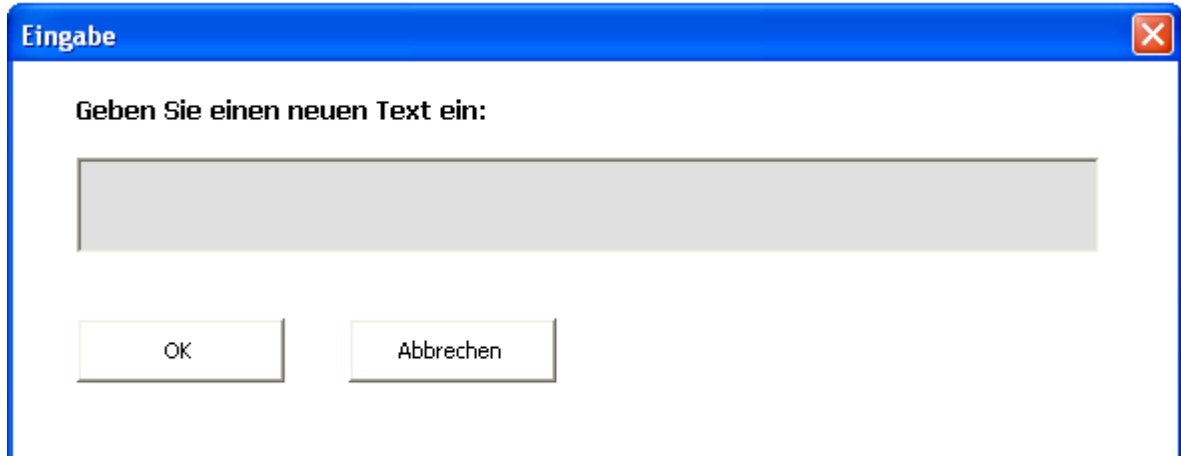
Neben dem Feld FORDERUNGSGRUND finden Sie eine Schaltfläche mit einem kleinen Pfeil. Dahinter verbirgt sich eine Funktion mit der Sie bis zu 200 häufig wiederkehrende Forderungsgründe abspeichern und wieder abrufen können. Die Verwendung dieser Funktion ist optional. Sie können auch weiterhin alle Forderungsgründe ausschließlich neu eintippen. Bei Klick auf den Pfeil erhalten Sie ein DropDown Feld mit dem alphabetisch sortierten ersten Forderungsgrund ausgewählt.

The screenshot shows a dialog box titled "Eingabe" with a blue header bar and a close button (X) in the top right corner. Below the title, the text "Bitte wählen Sie:" is displayed. A dropdown menu is open, showing the selected item "Darlehen". Below the dropdown, there are four buttons: "OK", "Abbrechen", "Eintrag löschen", and "Neuer Eintrag".



Das Tippen des Anfangsbuchstabens springt sofort zu allen Gründen, die mit diesem Buchstaben anfangen. Der Klick auf den Pfeil am rechten Rand öffnet die Liste mit den gespeicherten Forderungsgründen. Mit Klick auf OK übernehmen Sie den ausgewählten Forderungsgrund in das Feld FORDERUNGSGRUND. Die genannten Felder sind anfangs bei Ihnen leer. Die folgenden Bilder zeigen ein Beispiel nach Eintrag einiger Forderungsgründe:

Um einen neuen Forderungsgrund abzuspeichern, klicken Sie auf NEUER EINTRAG. Geben Sie einen neuen Grund ein und speichern Sie mit OK.



Wenn Sie aus Ihren bestehenden Fällen eine Reihe von Forderungsgründen übertragen und abspeichern wollen, so markieren Sie einfach den Eintrag, der bereits im Forderungsgrund-Feld eines bestehenden Falles steht, drücken dann STRG+C für Kopieren, klicken auf den Fragezeichen-Button, dann auf NEUER EINTRAG und drücken STRG+V für Einfügen.

Wenn ein Eintrag in einem Forderungsgrund-Feld bereits gespeichert wurde, so werden Sie feststellen, dass beim Klick auf den Fragezeichen-Button dieser sofort angezeigt wird. Damit wissen Sie sofort, dass der Eintrag schon gespeichert wurde und können zum nächsten gehen.

Gläubiger sortieren, neu nummerieren

Sortieren

Unter GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGER SORTIEREN, können Sie alphabetisch nach Gläubigernamen, Gläubigervertretername, Forderungshöhe oder Gläubigergruppen (nur bei aktiver Funktion „Gläubigergruppen“, sehen Sie bitte entsprechendes Kapitel) sortieren. Die alphabetische Sortierung nach Gläubigernamen wird für den Allgemeinen Teil des Schuldenbereinigungsplans (Anlage 7) empfohlen. Durch die Sortierung nach dem Namen erreichen Sie, dass getrennt stehende gleiche Gläubiger hintereinander sortiert werden. Wenn Sie einen Fall mit einem Gläubiger mit mehreren Forderungen haben, ist dies Voraussetzung für die korrekte Ausführung von folgenden Programmfunktionen:

- Die Zusammenfassung mehrerer Forderungen eines Gläubigers in den Antragsformularen
- Die Ermittlung der Zahl der Zustimmungen nach Köpfen im außergerichtlichen Einigungsversuch

In beiden Fällen erkennt die Software gleiche Gläubiger nur dann, wenn sie hintereinander stehen.

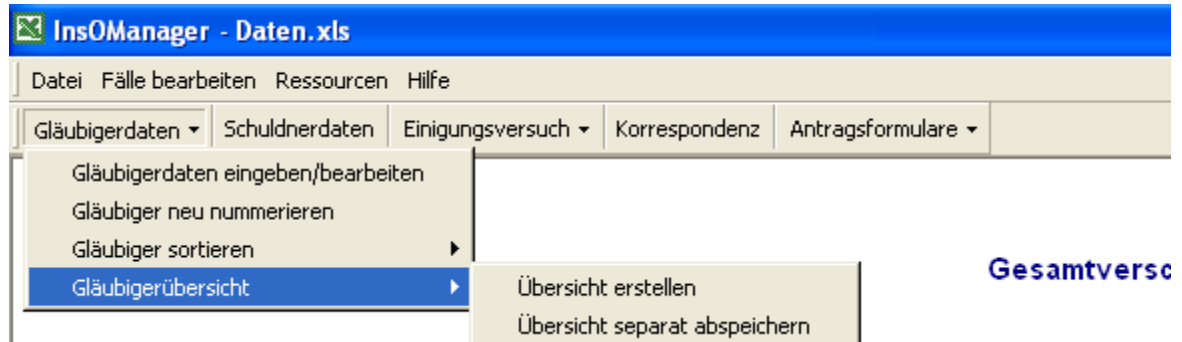
Bitte beachten Sie, dass Abtretungsgläubiger nie mitsortiert werden. Diese stehen immer an erster Stelle. Falls Sie in Altfällen Abtretungen nicht haben löschen lassen, ist diese Funktion weiterhin aktiv. Bei der Erstellung eines Sukzessivplans werden die Gläubiger automatisch nach Forderungshöhe sortiert. Bei Vorhandensein von Gläubigern mit mehreren Forderungen sollten Sie jedoch keinesfalls wegen der anderen Reihenfolge im Sukzessivplan die Sortierung nach Name in der Gläubigerdatenbank verändern.

Neu nummerieren

Wenn Sie eine Sortierung durchgeführt haben und die neue Reihenfolge beibehalten wollen, sollten Sie anschließend die Gläubiger mit Klick auf Sie GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGER NEU NUMMERIEREN, neu durchnumerieren. Wenn Sie dies nicht tun, wird Ihre Sortierung beim nächsten Aufruf der Eingabemaske verworfen, da das Beenden der Eingabemaske immer ein Sortieren nach Gläubigername auslöst. Gläubiger gleichen Namens erhalten durch die Nummerierungsfunktion automatisch auch die gleiche Nummer. Möchten Sie dies verhindern, da beispielsweise Gläubiger gleichen Namens mit unterschiedlicher Abteilung oder unterschiedlichem Vertreter vorhanden sind, so tippen Sie nach einem der Gläubigernamen ein Leerzeichen. Die Software vergibt dann bzw. belässt es bei zwei unterschiedlichen Nummern.

Gläubigerübersicht

Um eine Gläubigerübersicht für Ihre Akte zu erstellen, klicken Sie auf GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGERÜBERSICHT, ÜBERSICHT ERSTELLEN



Sie erhalten eine Tabelle mit den Kontaktdaten der Gläubiger und Gläubigervertreter, den Aktenzeichen und den Gesamtforderungshöhen, sowie von Ihnen eingegebene Forderungsgründe und Bemerkungen.

Sie können diese Übersicht mit dem Menüpunkt ÜBERSICHT SEPARAT ABSPEICHERN unter einem Namen Ihrer Wahl abspeichern und diese dann mit Excel unabhängig vom InsO-Manager frei bearbeiten. Auf diese Weise können Sie dann auch die ausgeblendeten Spalten für die Hauptforderung, Kosten und Zinsen anzeigen, die Sie vielleicht vermissen, wenn Sie mit Version 4 des InsOManagers gearbeitet haben. Wir haben diese Spalten seit Version 2010 zugunsten der neuen Angaben ausgeblendet. Es handelt sich um die Spalten F, G und I.

Gläubigergruppen

Dieses Modul ist neu im InsOManager 2014. Es ist dafür gedacht, für Insolvenzpläne Gläubigergruppen bilden zu können. Sie können es aber auch dazu verwenden, verschiedenen Gruppen von Gläubigern unterschiedliche Schreiben zu schicken. Hierbei müssen Sie lediglich auf folgendes achten. In einem Gruppenplan bezieht sich die Quote von der Gesamtverschuldung auf die momentane Gruppe, nicht mehr auf alle Gläubiger. Wenn Sie nun diese Plandaten in Ihrem Serienschreiben verwenden, und die Seriendruckfelder verwenden, die die Plandaten enthalten, würde auch hier nur der Quotenan-

teil innerhalb der betreffenden Gruppe ausgegeben. Bei einem Insolvenzplan ist das korrekt, wenn Sie aber diese Funktion lediglich verwenden, um Gläubigergruppen mit einem unterschiedlichen Text anzuschreiben, dann dürfen Sie die Plandaten-Seriendruckfelder nicht verwenden.

Aktivieren Sie das Arbeiten mit Gläubigergruppen durch Klick auf „Gläubigerdaten“, „Gläubigergruppen“, „Gläubigergruppen aktivieren“.

Sie finden dann eine neue Spalte „Gläubigergruppen“ und „Forderung festgestellt“ in der Hauptübersicht. Auf der Eingabemaske „Forderung“ in „Gläubigerdaten eingeben/bearbeiten“ finden Sie ein neues Feld „Gläubigergruppen“.

Dieses Feld funktioniert genauso wie das Feld „Forderungsgründe“ . Wenn Sie die Funktionsweise nicht kennen, lesen Sie bitte die ausführliche Beschreibung zum Feld „Forderungsgründe“ in diesem Benutzerhandbuch.

Sie können in diesem Feld freie Einträge vornehmen oder auch Einträge fest abspeichern. Wenn Sie einige Gruppen eingetragen haben, verlassen Sie die Eingabemaske und klicken auf „Gläubigerdaten“, „Gläubigergruppen“, „Gläubigergruppen erstellen“. Damit wird ein neues Excel Blatt erzeugt, das die eingegebenen Gruppen in der Übersicht anzeigt. Ab diesem Punkt bekommen Sie beim Aufruf eines außergerichtlichen Plans oder eines Serienbriefes ein DropDown Menü aller Gläubigergruppen angezeigt und können dann einen Plan nur für eine Gruppe oder ein Schreiben nur für eine Gruppe erstellen.

Sie können für jede Gruppe, sowie für alle Gläubiger jeweils einen Plan abspeichern. Es wird zwar immer nur ein Plan – nämlich der gerade aktive – als Excel Blatt angezeigt, für die nicht aktiven Pläne sind aber die Parameter, also monatliche Rate, Laufzeit, Startdatum etc, abgespeichert und werden in dem Moment wieder automatisch geladen, wenn Sie die betreffende Gläubigergruppe im Dialogfeld „Regulierungsplan erstellen“ wieder aufrufen.

Das DropDown Menü der Gläubigergruppen enthält eine Leerzeile. Wenn Sie diese anklicken, heißt das: Sie wählen keine bestimmte Gruppe aus. Es wird dann ein Plan/Schreiben für alle Gläubiger erstellt. Da Sie zusätzlich noch die Option „Alle Gläubiger“ zur Verfügung haben, können Sie die Parameter für zwei unterschiedliche Pläne für alle Gläubiger abspeichern.

Teil 6 Die Gläubiger-Adressdatenbank

InsOManager enthält eine Adressdatenbank, in der Gläubigeradressen dauerhaft gespeichert und für nachfolgende Fälle wieder abgerufen werden können. Hier können bis zu ca. 65500 Gläubigeradressen gespeichert werden. Selten vorkommende Adressen von Privatgläubigern, Rechtsanwälten u.ä. wird man dort ohnehin nicht speichern, so dass dies sicherlich ausreichend ist, um einen komfortablen Fundus an Adressen anzulegen, die dann nur noch per Mausklick abgerufen werden müssen.

Die Adressdatenbank speichert die folgenden Daten einer Gläubigeradresse:

Anrede, Briefanrede, Vorname, Nachname, Abteilung, Ansprechpartner, Adresse, PLZ, Ort, Telefon, Fax, E-Mail und gesetzlicher Vertreter.

Adressen speichern, verwenden, löschen

Öffnen Sie die Eingabemaske ‚Gläubiger- und Forderungsdaten‘ über die Schaltfläche GLÄUBIGERDATEN, GLÄUBIGERDATEN EINGEBEN/BEARBEITEN.

Adresse in Adressdatenbank speichern

Beim Klick auf die Schaltfläche ADRESSE ZUR DATENBANK HINZUFÜGEN wird die aktuell in der Maske angezeigte Adresse sofort und ohne weitere Bestätigung in der Adressdatenbank gespeichert. Ist ein oder mehrere Gläubiger mit dem gleichen Namen bereits in der Datenbank vorhanden, so wird Ihnen dieser/diese mit Angabe der Abteilung, Straße und Ort angezeigt. Sie können dann entscheiden, ob Sie Ihre Adresse zusätzlich hinzufügen wollen, eine der angezeigten Adressen überschreiben wollen (bei Adressänderung oder Schreibfehler) oder ob derselbe Gläubiger bereits in der Datenbank existiert und sich das erneute Hinzufügen somit erübrigt.

Adresse aus Adressdatenbank verwenden

Klicken Sie auf ADRESSE AUS DATENBANK EINFÜGEN auf der Registerkarte ‚Gläubiger‘, um dort eine Adresse einzufügen, auf der Registerkarte ‚Gläubigervertreter‘, um dort eine Adresse einzufügen. Wählen Sie eine Adresse aus der alphabetisch sortierten Liste und klicken Sie auf EINFÜGEN.

Tipp zur Schnellsuche von Adressen:

Markieren Sie den im Listenfeld angezeigten Namen komplett. Tippen Sie dann den Anfangsbuchstaben des Namens des gesuchten Gläubigers. Damit springen Sie sofort zu allen Namen, die mit diesem Buchstaben beginnen. Tippen Sie den zweiten Buchstaben

des Namens, damit erhalten Sie alle Namen, die mit diesen zwei Buchstaben beginnen und so fort.

Bitte beachten Sie, dass beim Einfügen aus der Adressdatenbank immer in die gerade angezeigte Maske eingefügt wird. Dies hat den Vorteil, dass Sie Gläubiger an jeder beliebigen Stelle aus der Adressdatenbank einfügen können. Sie können somit auch die gerade in der Maske angezeigte Adresse überschreiben. Hierzu erhalten Sie lediglich eine Warnmeldung, ob Sie wirklich überschreiben wollen. Um eine Adresse am Ende der bisher eingegebenen Gläubiger einzufügen, klicken Sie in der Eingabemaske zuerst auf NEUER GLÄUBIGER und dann auf ADRESSE AUS DATENBANK EINFÜGEN.

Das Dialogfeld zum Einfügen von Adressen enthält zusätzlich einen Button für das Löschen von Adressen in der Adressdatenbank. Klicken Sie die Adresse, die gelöscht werden soll, an und klicken Sie auf LÖSCHEN.

Die Adressdatenbank in der Mehrplatzversion

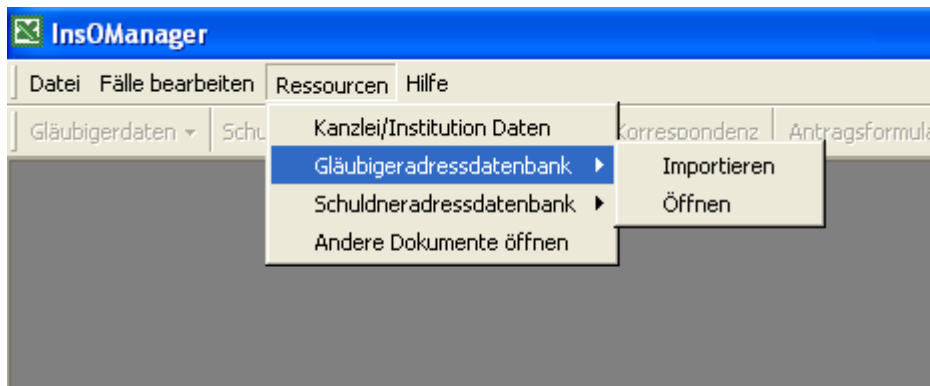
Bei der Mehrplatzversion benutzen alle Mitarbeiter dieselbe Adressdatenbank. Änderungen, die Sie in dieser Datenbank machen, erhalten daher alle.

Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig mit der Adressdatenbank arbeiten, werden Sie ab und zu die Meldung erhalten: ‚Die Adressdatenbank wird gerade von jemand anderem benutzt. Wollen Sie schreibgeschützt öffnen oder abbrechen?‘

Wollen Sie lediglich Adressen aus der Datenbank in Ihren aktuellen Fall holen, so klicken Sie auf SCHREIBGESCHÜTZT und können ohne Probleme weiterarbeiten, denn dies ist ein Vorgang, der Ihre Adressdatenbank nicht verändern wird. Wollen Sie jedoch Adressen aus Ihrem aktuellen Fall zur Datenbank hinzufügen oder dort eine Adresse löschen, so werden Sie die Meldung erhalten: ‚Hinzufügen bzw. Löschen nicht möglich. Die Adressdatenbank wird gerade benutzt. Warten Sie dann einen Moment bis Ihr Kollege seine Bearbeitung beendet hat.‘

Adressdatenbank direkt öffnen

Über den Menüpunkt RESSOURCEN, GLÄUBIGERADRESSDATENBANK, ÖFFNEN, können Sie die Datenbank auch direkt öffnen und anschauen. Im Normalfall werden Sie das jedoch nur in Ausnahmefällen tun, da das Speichern bzw. Verwenden der Adressen wie beschrieben über das Dialogfeld GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN erfolgt.



Beachten Sie, dass jede strukturelle Veränderung der Datenbank mit Ausnahme von Löschen und Eingeben von Text bei den Gläubigeradressen deren Funktionalität im InsO-Manager zerstören kann. Sehen Sie hierzu auch die ausführliche Beschreibung im nachfolgenden Abschnitt.

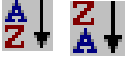
Beachten Sie in der Mehrplatzversion, dass gleichzeitige Veränderungen durch verschiedene Benutzer sich gegenseitig überschreiben. Achten Sie deshalb darauf, dass die Adressdatenbank nicht gleichzeitig von mehreren Benutzern geöffnet wird.

Adressdatenbank außerhalb des InsOManager verwenden

Sie können die Adressdatenbank als Excel-Tabelle direkt bearbeiten und anderen Anwendungen oder anderen InsOManager-Nutzern zur Verfügung stellen. Die Adressdatenbank befindet sich in der Datei GI_Datenbank.xls im Verzeichnis

...InsOManager\Programmsteuerung. **Speichern Sie eine Kopie dieser Datei in einem separaten Verzeichnis außerhalb des Verzeichnisses InsOManager. Bearbeiten Sie ausschließlich diese Kopie für andere Anwendungen.** Hierzu müssen Sie über entsprechende Excel-Kenntnisse sowie Kenntnisse in den Anwendungen verfügen, für die Sie die Datei einsetzen wollen.

Bearbeiten Sie die Original-Datei GI_Datenbank.xls im Verzeichnis ...InsOManager\ Programmsteuerung nur in Ausnahmefällen direkt. Jegliche dort manuell durchgeführte Änderungen können bei Weiterbearbeitung mit dem InsOManager zu Programmfehlern führen. Für einen fehlerfreien Programmablauf können wir dann nicht mehr garantieren. Beachten Sie insbesondere die folgenden Punkte:

- **Achtung:** Verändern Sie keinesfalls die Überschriftenzeile (auch nicht deren Formattierung) und die Reihenfolge der Spalten. Dies macht die Adressdatenbank unbrauchbar!
- **Achtung:** Besondere Vorsicht bei der Sortierfunktion!
Achten Sie darauf, dass Sie beim Sortieren über die Symbole  niemals eine einzelne Spalte durch Klick auf den grauen, mit einem Buchstaben bzw. Zahl versehenen Spaltenkopf markiert haben. (Die ganze Spalte erscheint dann schwarz hinterlegt) Wenn Sie dann durch Klick auf eines der beiden obigen Symbole sortieren, bringt dies Ihre Daten komplett durcheinander, weil dann ausschließlich die markierte Spalte sortiert wird. Die anderen Spalten bleiben so stehen wie sie sind. Wenn Sie dies nicht bemerken und die Datei speichern und schließen, ist sie anschließend unbrauchbar.
 - **Achtung:** Machen Sie innerhalb von Zellen keinesfalls Zeilenumbrüche!

Beachten Sie bei der **Mehrplatzversion**, dass die Direktbearbeitung der Adressdatenbank nicht von mehreren Personen gleichzeitig durchgeführt wird, da sonst die Änderungen einer Person von einer anderen Person beim Speichern überschrieben werden und umgekehrt.

Hinweis für Benutzer von Excel XP und 2003:

Excel XP und 2003 zeigt in den PLZ-Spalten der Adressdatenbank jeweils ein grünes Dreieck. Klickt man das bei Mausberührung erscheinende Ausrufezeichen an, so erhält man von Excel den Hinweis auf einen vermeintlichen Fehler: Eine Zahl sei hier als Text formatiert. Lassen Sie sich davon nicht irritieren. Der Hinweis ist in diesem Fall unzutreffend und überflüssig. Stellen Sie keinesfalls das Format auf Zahl um. Dies würde zu einer Fehlfunktion der Software führen.

Importieren der Gläubiger-Adressdatenbank

Diese Funktion ist ausschließlich für Kunden interessant, die aus den älteren InsOManager-Versionen 2 oder 3 updaten.

Unter dem Menüpunkt RESSOURCEN, GLÄUBIGERADRESSDATENBANK, IMPORTIEREN können Sie Ihre Adressdatenbank aus Version 2 oder 3 des InsOManager importieren. Wenn Sie von Version 4 oder Version 2010 upgedatet haben, verwenden Sie Ihre Datenbank einfach weiter. Sie verschieben hierzu lediglich die Datei GI_Datenbank.xls(x) aus dem

Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung in das von Ihnen bei der Installation gewählte Datenverzeichnis und überschreiben die dort installierte, leere GI_Datenbank.xls(x). Wenn Sie von einer Office Version im alten Format xls auf eine im neuen Format xlsx umsteigen, konvertieren Sie zusätzlich das Format der Datei. Hierzu öffnen Sie GI_Datenbank.xls, klicken dann auf „Speichern unter“ und wählen als Speicherformat xlsx aus.

Teil 7 Schuldneradressdaten

Schuldnerdaten erfassen

Klicken Sie auf SCHULDNERDATEN. Sie erhalten das folgende Dialogfeld.

The screenshot shows a dialog box titled "Schuldnerdaten" with a blue header bar. The dialog contains the following fields and controls:

- Aktenzeichen:
- Anrede: (dropdown menu)
- Vorname:
- Nachname:
- Straße: Hausnr:
- PLZ: Ort:
- Telefon:
- Fax:
- Mobil:
- E-Mail:
- Bereinigtes Nettoeinkommen:
- Anzahl Unterhaltsberechtigte:
- pfändbar mtl.:
- pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld):
- Buttons: "Aus Pfändungstabelle auslesen", "Info", "OK", "Abbrechen"

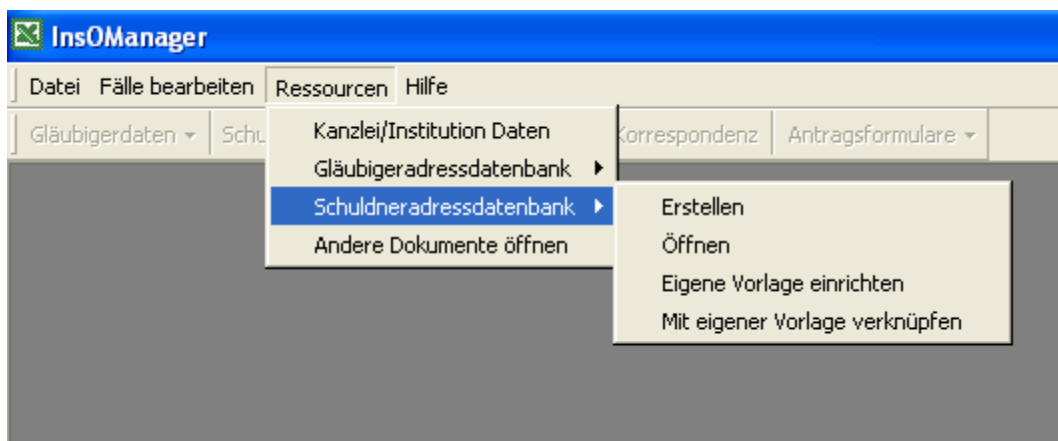
Hier können Sie die Adressdaten des Schuldners erfassen. Wenn Sie das bereinigte Nettoeinkommen und die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen eingeben, erhalten Sie durch Klick auf den Button AUS PFÄNDUNGSTABELLE AUSLESEN den monatlich pfändbaren

Betrag. Wenn ein pfändbarer Anteil des Weihnachtsgelds vorhanden ist, können Sie diesen manuell in das Feld PFÄNDBAR JÄHRL eintragen.

Die Daten dieses Dialogfeldes werden für die Korrespondenz mit dem Schuldner verwendet, sowie automatisch in die Antragsformulare für das Insolvenzverfahren eingetragen. Die pfändbaren Beträge werden Ihnen bei der Erstellung eines Ratenplanes als Raten vorgeschlagen, die Sie aber natürlich mit anderen Beträgen überschreiben können.

Die Schuldner-Adressdatenbank

Seit Version 2010 gibt es mit dem InsOManager die Möglichkeit, eine Schuldner-Adressdatenbank zu erstellen und mit dieser zu arbeiten.



Klicken Sie im Menü RESSOURCEN auf SCHULDNERADRESSDATENBANK und dann auf ERSTELLEN, um eine Datenbank mit den Adressen aller von Ihnen bisher angelegten Fälle zu erhalten. Es wird die Excel Datei Schuldnerdatenbank.xls im dem von Ihnen bei der Installation gewählten Datenverzeichnis erstellt. Es werden alle Fälle erfasst, die Sie ab Version 4 des InsOManager angelegt haben. Fälle aus den Versionen 2 und 3 des InsOManager werden nicht erfasst, da dort ohnehin nur der Name des Schuldners gespeichert wurde.

Mit ÖFFNEN können Sie eine einmal erstellte Datenbank öffnen.

Schuldneradressen mit eigener Vorlage verknüpfen

Mit dem Menüpunkt EIGENE VORLAGE EINRICHTEN haben Sie die Möglichkeit eine von Ihnen erstellte Word-Vorlage, in die Schuldnerdaten übertragen werden sollen, zu öffnen

und für Ihre Zwecke einzurichten. Wenn Sie ein solches Word-Dokument haben, empfehlen wir Ihnen, dieses in Ihrem Benutzerverzeichnis zusammen mit den mitgelieferten InsOManager Vorlagen abzuspeichern.

Beim Klick auf „Eigene Vorlage einrichten“, erhalten Sie das Öffnen-Dialogfeld, das Ihnen bereits dieses Verzeichnis anzeigt. Wählen Sie dann Ihre Vorlage aus. Die Vorlage wird im Original geöffnet und automatisch mit der Schuldnerdatenbank als Datenquelle verknüpft. Fügen Sie die Seriendruckfelder mit den benötigten Daten in Ihr Dokument ein und speichern Sie die Vorlage.

Mit dem Menüpunkt MIT EIGENER VORLAGE VERKNÜPFEN wird eine Kopie der von Ihnen ausgewählten (zuvor eingerichteten) Vorlage mit der Schuldneradressdatenbank als Datenquelle verbunden und Sie können nach Verbinden des Seriendrucks dieses Dokument für alle Schuldner erzeugen und ausdrucken.

Natürlich könnten Sie auch eine von Ihnen nicht zuvor eingerichtete Vorlage direkt verknüpfen und die benötigten Seriendruckfelder im Augenblick der Erstellung einfügen. Diese würden dann aber nicht gespeichert und Sie müssten beim nächsten Mal, wenn Sie dasselbe Dokument benötigen, alles wieder von vorne anfangen.

Ein Anwendungsfall für diese Funktion wäre beispielsweise die Erstellung eines Aktendeckblattes mit den Stammdaten für jeden Schuldner, oder auch ein Informationsschreiben an alle Schuldner per Serienbrief.

Achtung:

Bitte verwenden und verändern Sie keinesfalls die von InsOManager mitgebrachten Originalvorlagen für diese Funktion. Diese dürfen zum fehlerfreien Funktionieren der Software nur im in diesem Handbuch beschriebenen Rahmen verändert werden.



Sie können jedoch wie folgt vorgehen: Angenommen Sie möchten das vom InsOManager mitgelieferte P-Konto Formular dazu nutzen, für alle angelegten Fälle gleichzeitig eine Bescheinigung auszudrucken: Über den Windows Explorer speichern Sie eine Kopie der Datei PKonto.dot unter einem anderen Namen (z.B. PkontoAllg.dot) in einem Verzeichnis Ihrer Wahl. z.B. „Meine Vorlagen“. Diese Datei können Sie nun nach eigenem Belieben für die Verknüpfung mit der Schuldneradressdatenbank einrichten und verwenden.

Teil 8 Außergerichtlicher Einigungsversuch

Pfändungstabelle

Das Angebot im außergerichtlichen Einigungsversuch wird immer vom pfändbaren Betrag abhängig sein. Sie können die Pfändungstabelle direkt aufrufen unter RESSOURCEN, PFÄNDUNGSTABELLE, um dort den pfändbaren Betrag nachzusehen. Alternativ tragen Sie im Dialogfeld SCHULDNERDATEN das bereinigte Nettoeinkommen und die Anzahl der Unterhaltsberechtigten ein und klicken AUS PFÄNDUNGSTABELLE AUSLESEN. Der hierbei sich ergebende monatlich pfändbare Betrag, sowie ein ev. von Ihnen eingegebener jährlich pfändbarer Betrag wird Ihnen bei Erstellung eines Ratenplanes automatisch als Rate vorgeschlagen, die Sie natürlich überschreiben können.

Regulierungspläne erstellen und bearbeiten

Um einen außergerichtlichen Plan zu erstellen, genügt es bereits, eine Gläubigernummer, den Namen und die Forderungsdaten einzugeben. Mehr wird hier zunächst nicht benötigt. Sie können diese Funktion also auch sehr gut für Schuldner nutzen, die kein Insolvenzverfahren machen, für die Sie aber dennoch einen Quotenplan brauchen. Klicken Sie auf REGULIERUNGSPÄNE, NEUEN PLAN ERSTELLEN.

Planauswahl

Datum der Planerstellung: 12.10.2010

Welche Planart möchten Sie verwenden?

- Ratenplan
- Einmalzahlung
- nur Quote/Nullplan
- Sukzessivplan

Berechnungsart

- Berechnungsart mit allen Nachkommastellen der monatlichen Beträge und Rundung auf zwei Nachkommastellen zur Anzeige
- Berechnungsart mit Rundung der monatlichen Beträge und Ausgleichszahlung für Rundungsdifferenzen im letzten Monat

Gläubiger

- namentlich
- anonym (Gläubiger 1, Gläubiger 2...)

Als Erstellungsdatum des Plans wird Ihnen das aktuelle Datum vorgeschlagen. Sie können dies überschreiben.

Sie wählen zunächst die Planart aus.

Kann der Schuldner regelmäßige Zahlungen anbieten, werden Sie **Ratenplan** auswählen. Steht ein höherer Betrag für einen Vergleich zur Verfügung, so wählen Sie **Einmalzahlung**. Sind keine pfändbaren Beträge vorhanden, so wählen Sie **Quote/Nullplan**. Hat der Schuldner viele Gläubiger mit kleinen Forderungen, so ist es häufig sinnvoll und erhöht die Akzeptanz des Plans, diese kleinen Forderungen vorab mit sukzessiven Zahlungen zu bedienen, in diesem Fall wählen Sie einen **Sukzessivplan**. Näheres zu jeder Planart finden Sie in der Beschreibung der zugehörigen Dialogfelder.

Sie wählen aus, ob die Gläubiger namentlich oder anonym als Gläubiger 1, Gläubiger 2 usw. im Plan erscheinen sollen.

Sie haben die Auswahl zwischen zwei verschiedenen Berechnungsarten. Lesen Sie hierzu S. 34.

Mit der Schaltfläche ‚Weiter‘ erhalten Sie das entsprechende Dialogfeld zu dem von Ihnen gewählten Plan:

Ratenplan

Wie in früheren InsOManager Versionen können Sie hier Pläne mit festen monatlichen Raten erstellen lassen. Die Laufzeit ist frei wählbar, so dass Sie die Möglichkeiten der Verfahrensverkürzung anpassen können, die mit der Reform eingeführt wurden.

Jahresraten

Neu im InsOManager 2014 sind Pläne mit Jahresraten.

Hierzu tragen Sie zunächst die monatliche und gegebenenfalls jährliche Rate (Weihnachtsgeld) ein.

Diese wird dann bei Klick auf „Plan

Ratenplan

monatliches Angebot €

jährliches Angebot z.B. Weihnachtsgeld €

Beginn des Zahlungsplans

Laufzeit Monate = 5 Jahre

Plan mit Jahresraten ausgeben

Höhe der Jahresrate €

Anpassungsklauseln hinzufügen


mit Jahresraten ausgeben“ in eine Jahresrate umgerechnet. Sobald der Jahresratenklick gesetzt ist, sind die Felder für die monatliche und jährliche Rate gesperrt. Um die Sperre aufzuheben, entfernen Sie das Häkchen bei Jahresraten, ändern die Beträge und setzen das Häkchen erneut. Achten Sie darauf, dass die von Ihnen angegebene Laufzeit durch 12 teilbar ist.

Anpassungsklauseln:

Sie können einen Ratenplan mit Anpassungsklauseln kombinieren, wenn der Fall einer Einkommensminderung durch Familienzuwachs, Arbeitslosigkeit, Krankheit etc. abgesichert werden soll. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Anpassungsklauseln hinzufügen“. Einen Mustertext für Anpassungsklauseln finden Sie in der Korrespondenzfunktion, TEXTBAUSTEINE, ANPASSUNGSKLAUSELN. Fügen Sie diesen im Anschluss an Ihr Schreiben an die Gläubiger einfach auf einer neuen Seite ein und drucken ihn mit aus. Den Mustertext können Sie nach Ihren Wünschen beliebig dauerhaft verändern. Siehe hierzu Kapitel ‚Verwenden der mitgelieferten Textbausteine‘.

Quote/Nullplan

Diese Option eignet sich, wenn eine anfängliche Rate nicht angegeben werden soll, bei Einkommensschwankungen z.B. bei Selbständigen, so dass keine regelmäßigen Pfändungsbeträge angegeben werden können. Insbesondere ist ein Quote/Nullplan für flexible Nullpläne geeignet. Auf dem Plan wird ein erklärender Zusatztext angeboten, der individuell veränderbar ist. Anpassungsklauseln (wie etwa der in der Korrespondenzfunktion angebotene Textbaustein) sollten bei dieser Planart in jedem Fall Bestandteil des Plans sein



Quote/Nullplan

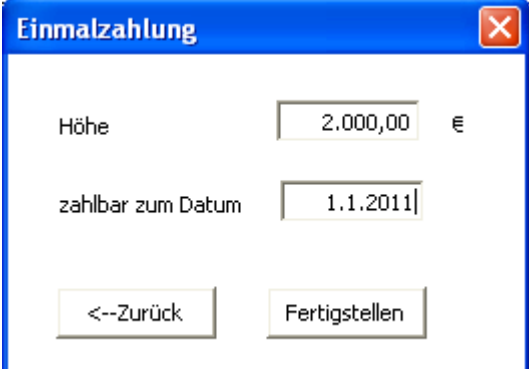
Startdatum 1.1.2011

Planlaufzeit gesamt in Monaten 72

<--Zurück Fertigstellen

Einmalzahlung

Hier geben Sie die Höhe des zur Verfügung stehenden Einmalbetrages, sowie das geplante Zahlungsdatum ein.



Einmalzahlung

Höhe 2.000,00 €

zahlbar zum Datum 1.1.2011

<--Zurück Fertigstellen

Sukzessivplan

Ein Sukzessivplan ist eine Planart, mit der Sie einem oder mehreren Gläubigern Vorabzahlungen anbieten können, gefolgt von einem Standard-Ratenplan an alle übrigen Gläubiger.

Ein Sukzessivplan kann insbesondere hoch interessant sein und die Akzeptanz Ihres Planes deutlich erhöhen, wenn viele kleinere Forderungen vorliegen. Bei einem Standard-Ratenplan ergeben sich dann für die monatlichen Raten Beträge von unter einem Euro, die es sich kaum zu überweisen lohnt bzw. deren buchhalterischer Aufwand für die Gläubigerseite unter Umständen höher ist als der Nutzen. Ein Sukzessivplan berechnet zur vorrangigen Begleichung solcher Forderungen Vorabzahlungen, die dem Tilgungsangebot entsprechen, das bei einem Standard-Ratenplan herausgekommen wäre.

Angebot

monatliches Angebot €

jährliches Angebot (Weihnachtsgeld) €

Beginn des Zahlungsplans

Laufzeit Monate

Sukzessivzahlungen berechnen

für eine bestimmte Anzahl von Gläubigern

für eine bestimmte Anzahl von Monaten

bis zu einer bestimmten Forderungshöhe

bis zu einem bestimmten Quotenanteil

Anzahl Gläubiger

Restbeträge dem Vormonat oder Folgemonat zuschlagen, wenn kleiner als €

<--Zurück Fertigstellen

Sie haben 4 Berechnungsvarianten zur Verfügung:

- ⇒ Sie können bestimmen, wie viele Gläubiger sukzessiv behandelt werden sollen.
- ⇒ Sie können bestimmen, für wie viele Monate sukzessiv verfahren werden soll. Es kann wichtig sein, die Gläubiger mit höheren Forderungen nicht allzu lange auf ihre Ratenzahlungen warten zu lassen.
- ⇒ Sie können Forderungen bis zu einer von Ihnen bestimmten Höhe sukzessiv behandeln lassen.
- ⇒ Sie können Forderungen bis zu einem bestimmten Quotenanteil sukzessiv behandeln lassen.

Beim Übergang von einem Sukzessivgläubiger zum nächsten ergeben sich Restbeträge. Mit dem Eingabefeld „Restbeträge“ können Sie bestimmen, bis zu welcher Höhe diese dem Vor- oder Folgemonat zugeschlagen werden sollen. Beträge über dem von Ihnen bestimmten Betrag werden als extra Zahlungen ausgewiesen.

Nach Beendigung der Sukzessivphase ergibt sich in aller Regel auch ein Restbetrag bei der monatlichen Rate, die nicht ganz verbraucht wird. Dieser Restbetrag wird dann gleichmäßig auf die nachfolgende Ratenzahlungsphase verteilt, so dass beispielsweise bei einer monatlichen Rate von 120 € in der Ratenzahlungsphase ein monatlicher Betrag von 121,40 € zur Verteilung kommt.

Berechnungsarten der Regulierungspläne

Berechnungsart 1

Hierbei rechnet InsOManager grundsätzlich mit der Zahldarstellung des Programms Microsoft Excel, d.h. mit einer hohen Anzahl Nachkommastellen bei jedem Rechenschritt und zeigt alle Beträge mit 2 Nachkommastellen an. Obwohl also nur 2 Nachkommastellen angezeigt werden, wird in Wirklichkeit mit allen Nachkommastellen gerechnet. Rechnen Sie die Pläne manuell mit den 2 angezeigten Stellen und somit mit gerundeten Beträgen nach, so ergibt sich eine Abweichung zum Gesamtilgungsbetrag im Cent-Bereich. Auch die Summe des Quotenanteils jedes Gläubigers kann aus demselben Grund minimal von 100% abweichen. Diese Planart werden Sie bevorzugen, wenn Sie für die gesamte Laufzeit gleich bleibende Raten erreichen wollen.

Berechnungsart 2

Berechnung des Quotenanteils jedes Gläubigers

Dieser wird mit allen Nachkommastellen berechnet und mit 4 Nachkommastellen angezeigt. In den meisten Fällen genügt dies, um in der Summe der Quotenanteile auf genau 100% zu kommen. Wo dies noch immer nicht ausreichend ist, demonstriert die Summenanzeige von 99,9999% oder 100,0001% dass die Anzeige in der gegenwärtigen Konstellation weitere Dezimalstellen benötigen würde, um bei einer Berechnung mit den angezeigten Nachkommastellen auf genau 100% zu kommen. Es ist einleuchtend, dass diese weiteren Nachkommastellen aus Gründen der Übersichtlichkeit nicht angezeigt werden.

Berechnung der monatlichen Zahlungen

Hier rechnet InsOManager nur mit den angezeigten 2 Nachkommastellen. Die dadurch entstehende Ungenauigkeit bei der Berechnung des Gesamtilgungsbetrages würde dazu

führen, dass die Gläubiger eine unterschiedliche Regulierungsquote erhalten würden. InsOManager berechnet deshalb für den letzten Monat des Zahlungszeitraumes eine von den übrigen monatlichen Zahlungen abweichende Zahlung, die diese Differenz ausgleicht.

Ein Sonderfall stellen hier Pläne mit Einmalzahlung dar. Da es nur eine Zahlung gibt, kann es keine Ausgleichszahlung für die Rundungsdifferenz geben. Deshalb werden Sie bei diesen Plänen feststellen, dass sich kleine Unterschiede bei den Tilgungsquoten der Gläubiger ergeben.

Regulierungspläne separat speichern und manuell bearbeiten

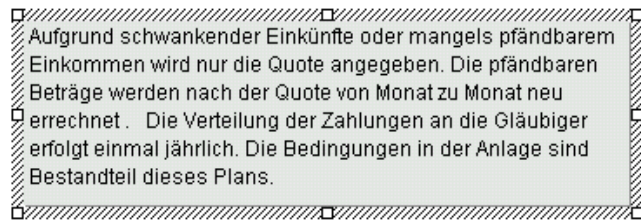
Bei Erstellung eines neuen Plans wird ein vorher erstellter Plan ersetzt. Um einen Plan zu Vergleichszwecken etc. zu archivieren oder manuell zu bearbeiten, können Sie diesen außerhalb des InsOManager als Excel-Datei abspeichern. Hierzu klicken Sie auf REGULIERUNGSPÄNE, PLAN SEPARAT ABSPEICHERN. Geben Sie einen Dateinamen Ihrer Wahl ein. Der Plan steht anschließend unter diesem Namen im Verzeichnis des betreffenden Klienten zu Verfügung und kann frei bearbeitet werden. Hierzu schließen Sie zuerst InsOManager, öffnen dann Excel und öffnen die Datei mit dem Namen unter dem Sie gespeichert haben aus dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Klienten*Name des Klienten*.

Achtung: Ein separat abgespeicherter Plan enthält keine Formeln. Das heißt, wenn Sie einen Wert in einer einzelnen Zelle verändern, bleiben alle anderen Werte davon unberührt. Sie müssen dann alles komplett neu berechnen, andernfalls verfälschen Sie den Plan. Auch eine Veränderung des Startdatums des Plans kann zu einer Verfälschung führen, wenn Weihnachtsgeld angeboten wird. Die Berechnung der Weihnachtsgeldbeträge ist abhängig vom Startdatum.

Hinweis: Bei Änderungen in der Gläubigerdatenbank (Gläubiger kommt hinzu/fällt weg, Forderung ändert sich etc.) müssen Sie Ihren Regulierungsplan neu erstellen, um die Daten zu aktualisieren.

Zusatztexte auf Quote/Nullplänen ändern

Um die Zusatztexte bei Quote/ Nullplänen zu verändern, klicken Sie an die Stelle im Textfeld, die Sie verändern möchten und löschen oder schreiben neuen Text. Der Rahmen



erscheint gestrichelt. Beachten Sie, dass Sie jetzt keine anderen Programmfunktionen auswählen können. Um den Textmodus zu beenden, klicken Sie an eine andere Stelle des Plans. Dann können Sie wieder wie gewohnt weiterarbeiten.

Um das Textfeld zu verschieben, klicken Sie auf den Rahmen und zeigen mit der Maus auf den Rahmen, so dass der Mauszeiger einen Vierfachpfeil erhält. Nun können Sie das Textfeld mit gedrückter Maustaste an eine andere Position ziehen. Um das Textfeld zu vergrößern oder zu verkleinern, zeigen Sie mit der Maus auf eines der kleinen Vierecke im Rahmen, so dass der Mauszeiger einen Doppelpfeil erhält. Mit gedrückter Maustaste können Sie jetzt das Textfeld größer und kleiner ziehen. Um das Textfeld ganz zu löschen, klicken Sie es an, so dass die kleinen Vierecke und der Rahmen zu sehen ist, und drücken die Taste ENTF.

Achtung: Wenn Sie den außergerichtlichen Plan neu berechnen, weil sich beispielsweise die angebotenen Beträge geändert haben, werden Änderungen am Textfeld hinfällig. Solche Änderungen sollten Sie also erst am Schluss machen, wenn die Plandaten definitiv feststehen.

Optionalen Wegfall vorrangiger Abtretungen

Beim Öffnen eines Falles aus einer Vorgängerversion, der Abtretungen enthält, werden Sie gefragt, ob diese gelöscht werden sollen. Wenn Sie diese Frage verneinen, bleiben die Abtretungen erhalten und Sie können nach wie vor Regulierungspläne mit Abtretungen erstellen. Die Spalte „Abtretungen“ ist zwar in der Hauptübersicht nicht mehr sichtbar, weil sie ihre Bedeutung verloren hat. Auf der Eingabemaske dagegen ist das Feld noch da, und Sie können die Einträge dort manuell nachträglich löschen. Wenn keine Abtretungen mehr gespeichert sind, verschwindet auch dieses Eingabefeld.

Bei Neuanlage von Fällen besteht keine Möglichkeit mehr, Abtretungen einzugeben.

Überblick über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs

Über das Dialogfeld „Einigungsversuch“ „Überblick Einigungsversuch“ können Sie sich jederzeit über den Stand des außergerichtlichen Einigungsversuchs informieren. Die Anzahl der zustimmenden Gläubiger, sowie ein ev. Erreichen der Kopf- oder Summenmehrheit wird bei jedem Aufruf des Dialogfeldes aktualisiert. Rufen Sie dieses Dialogfeld vor Erstellen eines Antragsformulars mindestens einmal auf, damit Ergebnis der Berechnungen in das Antragsformular, Anlage 2 übertragen wird.

Gläubiger im Schuldenbereinigungsplan		Anteil der zustimmenden Gläubiger	
Anzahl Gläubiger	10	nach Köpfen	1
Summe Forderungen	46.045,98 €	nach Summen	1.377,42 €
		Anzahl Gläubiger ohne Rückäußerung	4

Notizen zu den Verhandlungen

Kopfmehrheit erreicht
 Summenmehrheit erreicht

Einigungsversuch endgültig gescheitert am

OK Abbrechen

Da die Berechnung automatisch erfolgt, können Sie keine eigenen Eingaben in diesen Feldern machen. Sie können jedoch in begrenztem Umfang (255 Zeichen) Notizen eintragen, sowie das Datum des endgültigen Scheiterns des Einigungsversuchs.

Wenn Sie einen Gläubiger mit mehreren Forderungen haben, der den Plan bezüglich einer Forderung ablehnt, bezüglich einer anderen Forderung aber zustimmt, berechnet die Software vorhandene Zustimmungen bzw. Nicht-Antworten, macht Sie aber auf die

Inkonsistenz mit einer Meldung aufmerksam. Gegebenenfalls müssen Sie dann den Eintrag im Antragsformular, Anlage 2 von Hand abändern.

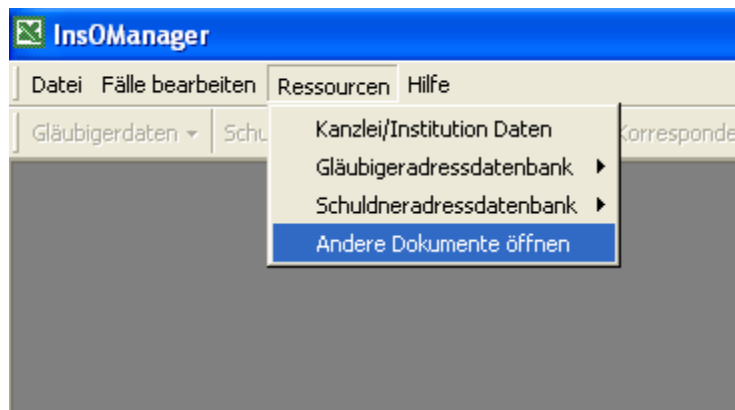
Zielquotensuche

Im Menü „Einigungsversuch“ finden Sie im InsOManager 2014 einen Rechner zur Zielquotensuche.

Hier können Sie ausrechnen, welche Summe insgesamt, sowie monatlich benötigt wird, um in einem bestimmten Zeitraum eine bestimmte Tilgungsquote der Gläubigerforderungen zu erreichen, wahlweise unter Einbezug der Verfahrenskosten. Bitte beachten Sie: Die Ergebnisse dieses Rechners werden nicht abgespeichert.

Teil 9 Andere Dateien öffnen

Seit InsOManager 2010 haben Sie die Möglichkeit, aus dem InsOManager heraus andere Dateien zu öffnen. Klicken Sie auf RESSOURCEN, ANDERE DOKUMENTE ÖFFNEN.



Dies ist nicht beschränkt auf Excel-Dateien. Sie können insbesondere Word-Dateien, und auf den meisten Systemen auch PDF-Dateien oder was immer sonst Sie im Augenblick benötigen, auswählen. Hierbei kann gleichzeitig eine InsOManager-Falldatei geöffnet sein.

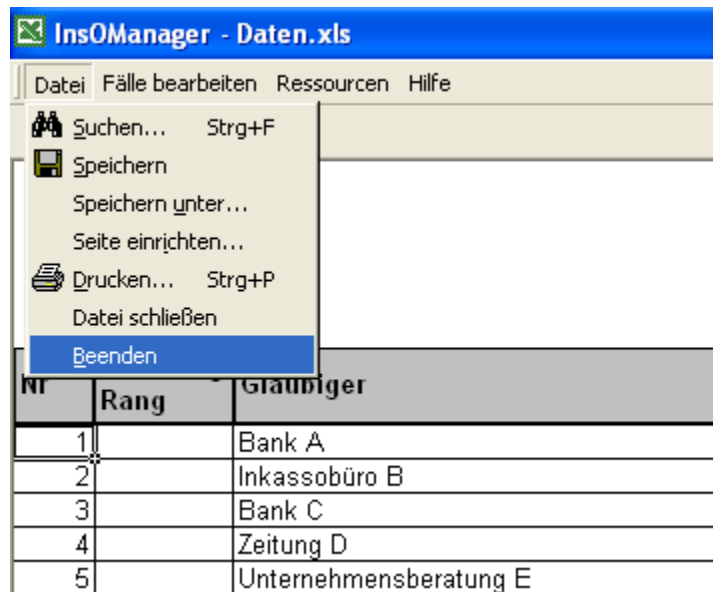
Ein schnelles Nachsehen, welche Schreiben oder Dokumente in einem bestimmten Fall bereits erstellt wurden, wird hier der häufigste Anwendungsfall sein.

Bitte beachten Sie folgende Einschränkungen: Insbesondere unter Office 2010 und 2013 wird diese Funktion nicht für alle Dateien funktionieren. In den meisten Fällen werden Sie zumindest Warnmeldungen erhalten, die durch Einschränkungen seitens Microsoft generiert werden. Verwenden Sie die Funktion bitte auch keinesfalls für bereits erstellte Serienschreiben, die mit einer Datenquelle verbunden sind. Dies funktioniert nicht!

Falldateien ‚Daten.xls‘ können Sie über diesen Menüpunkt nicht öffnen. Diese öffnen Sie immer über FÄLLE BEARBEITEN.

Teil 10 Speichern, Suchen, Seite einrichten, Drucken, Schließen

Im Menü DATEI finden Sie allgemeine Excel-Befehle, die Sie auf jede offene Datei anwenden können.



Suchen:

Wenn Sie nur wenige Gläubiger haben, genügt ein Blick auf die Übersichtstabelle in der Gläubigerdatenbank, um einen bereits eingegebenen Gläubiger zu finden, bei dem Änderungen erforderlich sind. Klicken Sie auf die entsprechende Zelle und öffnen Sie dann die Eingabemaske: Der zuvor angeklickte Gläubiger wird sofort angezeigt.

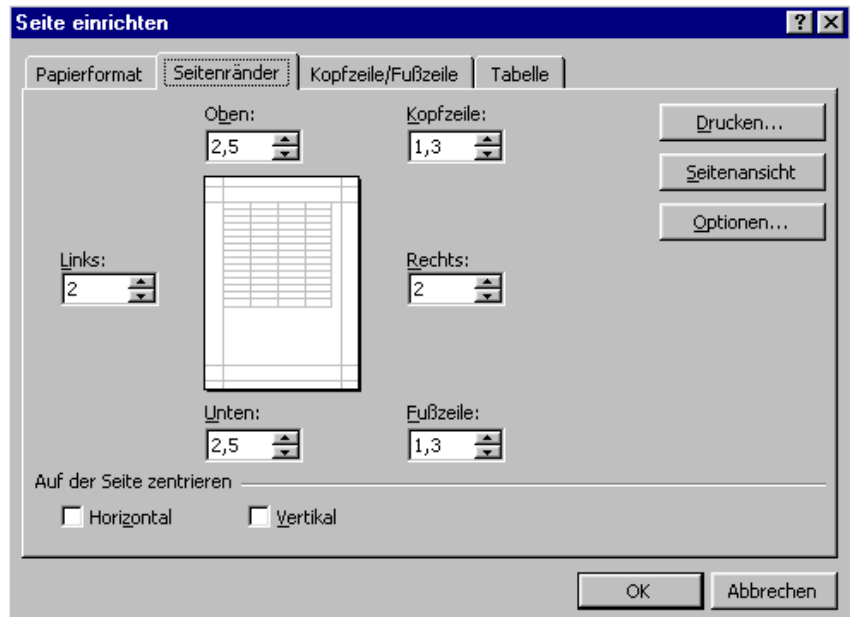
Um einen bestimmten Gläubiger in einer langen Liste zu suchen, klicken Sie auf SUCHEN. In dem nun erscheinenden Dialogfeld können Sie einen Suchbegriff eingeben, der auch unvollständig sein kann. (z.B. 'Stadt' findet Stadtparkasse, aber auch Stadtwerke). Mit WEITERSUCHEN wird der erste Eintrag angezeigt, der dem Suchbegriff entspricht, mit weiterem Klick auf WEITERSUCHEN der nächste und so fort. Bei diesem Vorgang kann das Suchen-Dialogfeld evtl. im Weg sein. Sie können es durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an seiner blauen Titelleiste verschieben. Wenn der Cursor auf dem gewünschten Eintrag steht (erkennbar an dem Rahmen um die Zelle), öffnen Sie wieder die Eingabemaske wie beschrieben und der entsprechende Gläubiger wird sofort angezeigt. Es kann sein, dass der Rahmen gar nicht zu sehen ist, da beispielsweise der eingegebene Begriff auch Teil eines Straßennamens ist, der jedoch in einer ausgeblendeten Zelle steht. Klicken Sie in diesem Fall einfach auf WEITERSUCHEN bis Sie den Doppelrahmen wieder sehen.

Der Menüpunkt DRUCKEN führt Sie in das Drucken-Dialogfeld. Normalerweise können Sie hier den Druck mit Klick auf OK sofort starten. Sie können aber auch einen anderen Drucker auswählen oder mehrere Exemplare einstellen, wenn Sie Kopien benötigen.

Sollte die voreingestellte Verteilung des Planes auf dem Blatt für Ihren Drucker nicht passen oder nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, so können Sie über den Menüpunkt SEITE EINRICHTEN andere Einstellungen vornehmen.

Wählen Sie die Registerkarte SEITENRÄNDER. Hier haben Sie die Möglichkeit die Randeinstellungen zu variieren

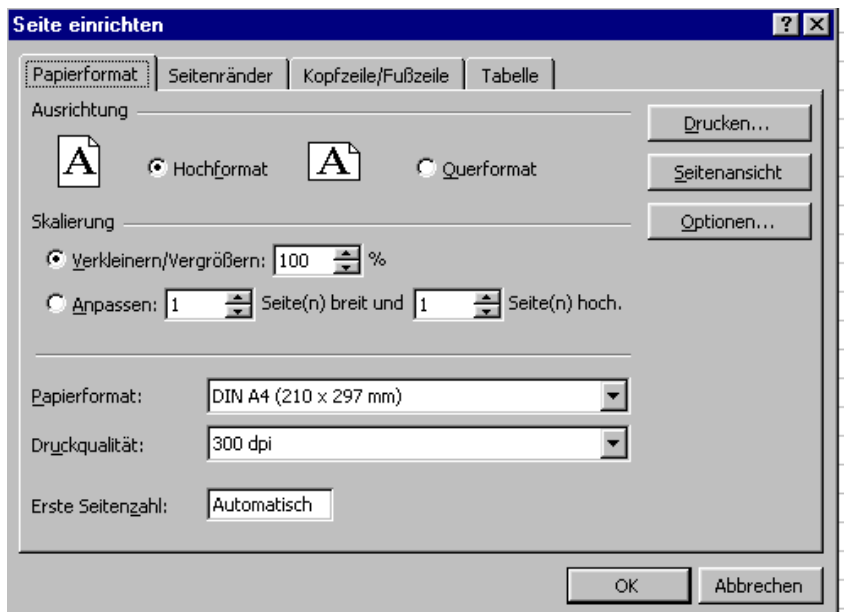
oder die Darstellung auf der Seite zu zentrieren.



Wählen Sie die Registerkarte PAPIERFORMAT, hier können Sie Hoch- oder Querformat einstellen

oder die Darstellung auf dem Blatt stufenlos skalieren.

Durch Klick auf die Schaltfläche SEITENANSICHT können Sie das Ergebnis überprüfen.



Für jeden Schuldner erhalten Sie nach Erstellung der Pläne und Verzeichnisse eine Sammlung von Registerblättern: Das gerade sichtbare ist aktiv und wird weiß dargestellt.



Durch Klick auf eines der grauen Blätter wird dieses aktiviert und auf dem Bildschirm sichtbar. Wenn nicht alle Blätter in der Leiste Platz haben, können Sie durch Klick auf die schwarzen Pfeile am linken Rand, die Blätter nach links bzw. rechts verschieben.

Teil 11 Korrespondenz

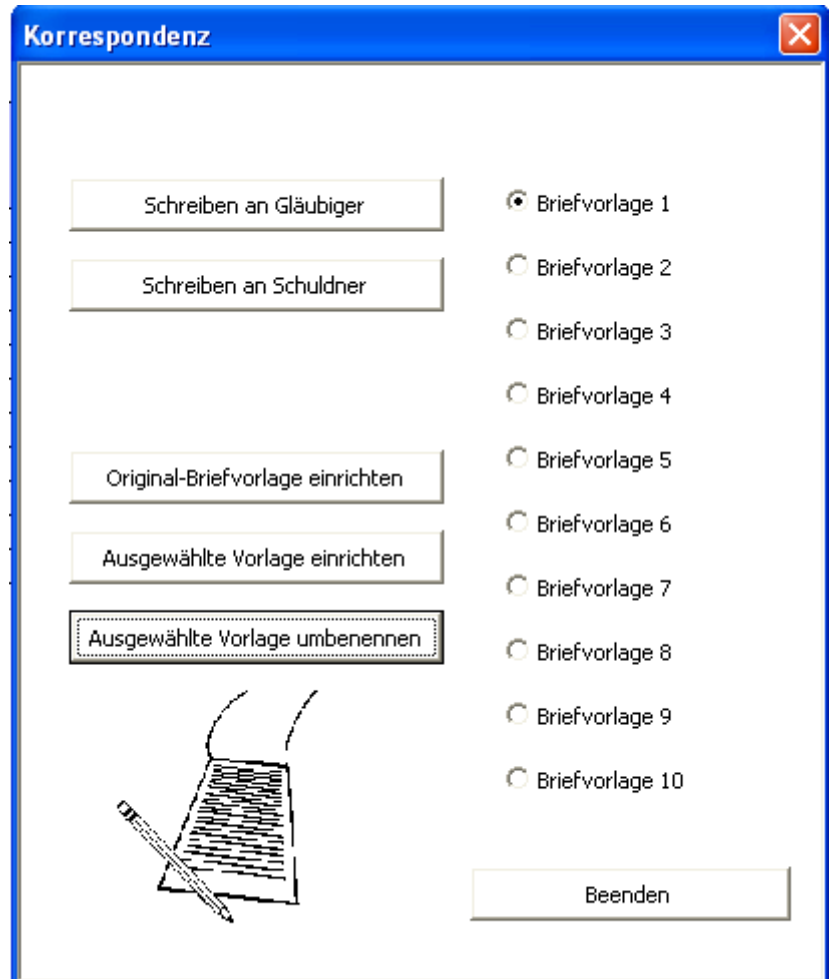
Serienbriefe an Gläubiger

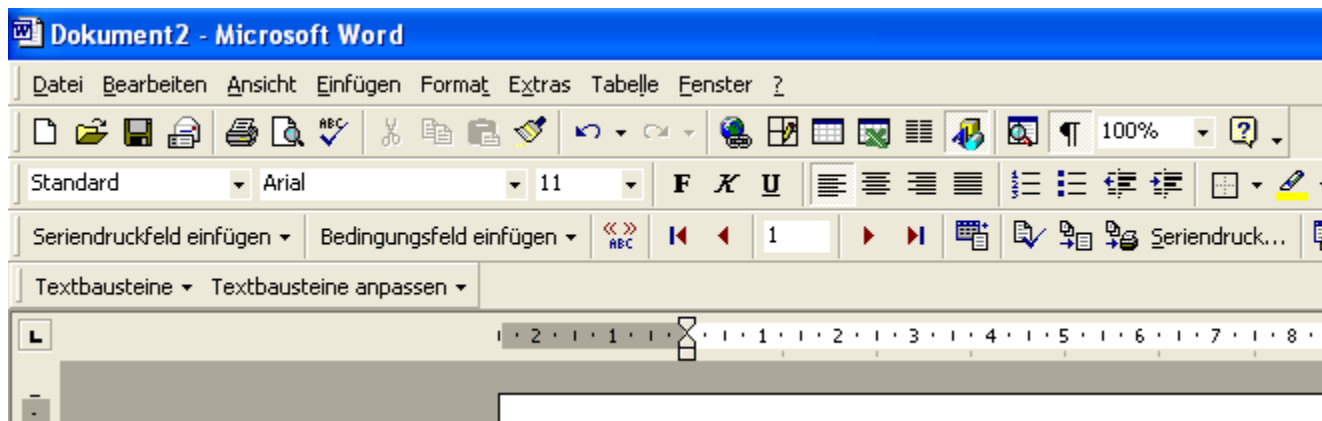
Klicken Sie auf KORRESPONDENZ. Sie erhalten das folgende Dialogfeld:

Wählen Sie zunächst die gewünschte Briefvorlage aus (zu Beginn sind alle Briefvorlagen gleich, siehe Kapitel: 'Implementieren des eigenen Briefkopfes') Klicken Sie dann auf SCHREIBEN AN GLÄUBIGER.

Word und die mitgelieferte InsOManager Briefvorlage wird als Seriendruck-Dokument geöffnet. Das Prinzip ist so, dass die InsO-Manager Briefvorlage Ihnen die für die Korrespondenz benötigten Felder aus dem InsOManager, sowie Mustertextbausteine zur Verfügung

stellt und hiermit die Seriendruckfunktion von Microsoft Word nutzt. Sie benötigen daher hier Grundkenntnisse in der Word-Seriendruckfunktion.


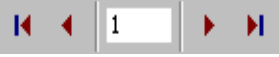




Die Ansicht unterscheidet sich etwas je nach der von Ihnen benutzten Word-Version. Unterhalb Ihrer gewohnten Symbolleisten befindet sich jetzt die Serendrucksymbolleiste und die Schaltfläche TEXTBAUSTEINE und TEXTBAUSTEINE ANPASSEN.



Außerdem sehen Sie jetzt eine Briefvorlage, in der die Serendruckfelder für die Adressen und den Betreff schon eingetragen sind. Die Serendruckfelder erkennen Sie an den Doppelklammern. «Adresse» Je nach Ihrer Einstellung in Word kann es auch grau hinterlegt sein. «PLZ_Ort» Die graue Hinterlegung wird nicht gedruckt.

Klicken Sie auf  Es wird eine Vorschau des 1. Datensatzes angezeigt und Sie können sich mit Klick auf die roten Pfeile  die Gläubigeradressen auf Ihrem Blatt eine nach der anderen anzeigen lassen.



Bitte beachten Sie: Gläubigeradressen, bei denen Sie im Dialogfeld GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN das Kontrollkästchen „Diese Forderung nicht in den Schuldenbereinigungsplan einbeziehen“ angeklickt haben, werden nicht in die Serienbriefe übertragen. Diesen Gläubigern soll ja kein außergerichtliches Angebot gemacht werden.

Einen Textbaustein einfügen

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede. Klicken Sie auf TEXTBAUSTEINE und klicken Sie auf einen Baustein Ihrer Wahl. Der Text wird eingefügt.

Sollten rote Wellenlinien angezeigt werden, so haben Sie die Rechtschreibprüfung in Word eingeschaltet. Um die Rechtschreibprüfung auszuschalten, klicken Sie auf EXTRAS, OPTIONEN, RECHTSCHREIBUNG UND GRAMMATIK und schalten Sie ‚Rechtschreibung während der Eingabe überprüfen‘ aus.

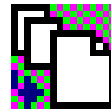
Bearbeiten Sie den Textbaustein und passen Sie die rot gekennzeichneten Stellen auf Ihren Fall an. Mit der Tastenkombination Strg + Leertaste können Sie markierten rot-kursiven Text auf schwarze Standardschrift zurückstellen. Sie können auch beliebig weiteren Text einfügen oder Textteile löschen, die Ihnen nicht zusagen.

Briefbearbeitung abschließen

Bislang haben Sie noch immer die Vorschau eingeschaltet, in der die gerade ausgewählte Adresse angezeigt wird. Um den Brief mit allen Adressen zu verbinden und so ein Schreiben für jeden Gläubiger herzustellen, verbinden Sie die Datensätze mit Klick auf dieses Symbol in der Seriendrucksymbolleiste.



Ein wenig anders sieht das Symbol bei Word XP aus:



Tipp: Nutzen Sie den Vorschau-Modus, wenn Sie nur ein Schreiben an einen einzelnen Gläubiger verfassen möchten. Zeigen Sie die gewünschte Adresse einfach in der Vorschau an und drucken Sie das Schreiben aus.

Serienbriefe speichern und schließen

InsOManager legt in dem Verzeichnis, das Sie bei der Installation gewählt haben, im Ordner InsOManager\Klienten ein Verzeichnis mit dem Namen jedes Schuldners an. Beim Klick auf ‚Speichern‘ bietet Ihnen Word die Verzeichnisse der bisher von Ihnen angelegten Fälle an. Wählen Sie unbedingt das Verzeichnis des gerade bearbeiteten Falles zum Speichern Ihrer Briefe, um die Briefe später wiederzufinden.

Wenn Sie Ihre Serienbriefe schließen, ist noch die Vorlage mit den Seriendruckfeldern offen. Es kann sein, dass dies nicht sofort ersichtlich ist. Solange nämlich die Vorschau eingeschaltet ist, sieht die Vorlage so aus wie ein fertiger Brief.

Schalten Sie also die Vorschau am besten aus, wenn Sie mit der Briefbearbeitung fertig sind, indem Sie auf dieses Symbol klicken:



Um die Serienbriefbearbeitung abzuschließen, schließen Sie auch die Vorlage und schließen Word.

Ein Hinweis für Nutzer der Version Word XP und 2003: Bei der ersten Verwendung der Serienbriefe werden Sie beim Speichern Ihrer Datei gefragt, ob die Änderungen in der Dokumentvorlage ebenfalls gespeichert werden sollen. Klicken Sie dann auf Ja. Damit erfolgt die Anpassung auf Word XP oder 2003 und Sie werden zukünftig nicht mehr gefragt.

Serienbriefe per E-Mail oder Fax

Diese Funktion stellen wir mit InsOManager 2014 vorbehaltlich zur Verfügung. Das Funktionieren kann nicht garantiert werden, da externe Programme und ein externer Anbieter beteiligt sind. Sie benötigen Microsoft Outlook für Serien-E-Mail und ein Konto bei dem Internet Fax Anbieter Interfax für Serienfaxe.

Sie können den elektronischen Versand ausschliesslich zum E-Mail Versand verwenden. Um wahlweise auch per Fax zu versenden, benötigen Sie neben Ihrem E-Mail Programm ein Konto bei einem Internet-Fax Anbieter. Technisch funktioniert das so, dass Faxe per E-Mail an Ihren Internet-Fax Anbieter gehen und von dort als Fax an die in der E-Mail angegebene Faxnummer versandt werden.

Serien-E-Mail senden

Die Verwendung der Funktion besteht aus folgenden 2 Schritten:

1. Schritt: Eintrag der Faxnummer bzw. E-Mail Adresse im Dialogfeld Gläubigerdaten, Gläubigerdaten eingeben/bearbeiten und Einstellung der Auswahl im Feld „Elektronischer Versand“

Auf der Eingabemaske „Gläubiger“ sowie „Gläubigervertreter“ finden Sie jeweils ein neues Feld „Elektronischer Versand per“. Dort wählen Sie Fax oder E-Mail aus. Entsprechend muss natürlich eine Faxnummer oder E-Mail Adresse für diesen Gläubiger vorhanden sein, damit sich die Angabe in den Serienbriefen auswirkt.

2. Schritt Vorbereitung eines Serienschreibens und Verwenden der Schaltfläche „Elektronischer Versand“ in Word.

Öffnen Sie dann einen beliebigen Briefkopf. Sie finden dort neben den Textbausteinen eine neue Symbolleiste. Klicken Sie dort auf „Elektronischen Versand starten“. Ihr Brief wird automatisch als E-Mail Anhang versendet, wenn Sie auf „Abschicken“ klicken, d.h. Sie können das Feld für den E-Mail Text einfach leer lassen. Dieser Text bleibt bei Faxversendung ohnehin unberücksichtigt. Bei E-Mail Versendung wird er als E-Mail Text mit versandt. Geben Sie jedoch eine Betreffzeile ein, damit alle Mails (auch die die von Ihrem Fax-Anbieter per Fax weitergeleitet werden), einen Betreff haben. Über die entsprechenden Schaltflächen im Dialogfeld „Elektronischer Versand“ können Sie einen Schuldenbereinigungsplan (sehen Sie hierzu den Abschnitt ‚Regulierungsplan außerhalb des InsO-Manager abspeichern‘) und ein weiteres beliebiges Dokument anhängen. Mit Klick auf „Abschicken“ wird eine Mail an jede in der Gläubigerdatenbank unter „elektronischer Versand“ angegebene E-Mail bzw. Faxadresse automatisch in Ihren Outlook Postausgang gelegt. Gläubiger, die in keine Angabe in dem Feld haben, werden einfach übersprungen.

Serienfaxe über einen Internet-Fax-Anbieter senden

Der InsOManager ist für den Internet Fax-Anbieter Interfax.net eingerichtet und getestet. Wenn Sie bereits einen Fax-Dienst abonniert haben und dieser mit den gleichen Konventionen arbeitet wie Interfax, .d.h. Anhängen eines Kürzels an die Faxnummer, können Sie es auch damit versuchen.

Erwerben Sie ein Prepaid-Paket bei Interfax über die Website <http://www.interfax.net/de>.

Um Serienbriefe per Fax über Interfax zu versenden, wurde der InsOManager wie folgt ergänzt: Unter „Ressourcen“ auf „Kanzlei/Institution Daten“ finden Sie ein neues Feld „Elektronischer Versand“. Wenn Sie Interfax verwenden, brauchen Sie dort nichts zu ändern, denn das Feld ist mit der Interfax Erweiterung „@fax.tc“ bereits vorbelegt. Bei Verwendung eines anderen Fax-Anbieters tragen Sie dort das Kürzel Ihres Internet Fax-Anbieters ein. Weiter gehen Sie so vor wie im Abschnitt ‚Serien-E-Mail senden‘ beschrieben.

Anpassung der Briefvorlagen

Öffnen Sie den mitgelieferten Fall Mustermann. Klicken Sie auf KORRESPONDENZ und dann auf ORIGINAL BRIEFVORLAGE EINRICHTEN. Die Dokumentvorlage ‚Korrespondenzmanager‘ wird geöffnet. Öffnen Sie außerdem die Datei mit Ihrem Briefkopf, den Sie implementieren wollen, markieren und kopieren Sie ihn, wechseln Sie über das Menü FENSTER nach ‚Korrespondenzmanager‘ und fügen Sie ihn in den freien Bereich oberhalb des

Adressfeldes ein. Je nach Ausgestaltung Ihrer Briefvorlage platzieren Sie nun die Seriendruckfelder an den richtigen Stellen.

Die Vorlage ‚Korrespondenzmanager‘ wurde mit der Datenquelle ‚Serienbriefe‘ des Max Mustermann geöffnet. Damit haben Sie die Möglichkeit, weitere Seriendruckfelder, die Ihnen der InsOManager zur Verfügung stellt, die aber in der mitgelieferten Standard-Vorlage nicht enthalten sind, an dieser Stelle einzufügen. (Genauere Erläuterungen zu den Inhalten der einzelnen Seriendruckfelder finden Sie im Kapitel *Umgang mit Seriendruckfeldern*) Ein Beispiel hierfür wäre die vollständige Adresse des Schuldners. Sei es, dass Sie dies als zusätzliche Angabe in Ihren Schreiben haben wollen, sei es dass Sie die Briefe für den Schuldner lediglich erstellen, aber statt Ihrer eigenen Adresse die Absenderadresse des Schuldners angeben möchten.

Wenn Sie mit Ihren Anpassungen fertig sind, speichern Sie die Vorlage und schließen Sie sie. Speichern Sie die Vorlage keinesfalls unter einem anderen Namen, da sie sonst von der Korrespondenzfunktion des InsOManager nicht mehr erkannt wird. Ab sofort erhalten Sie beim Klick auf SCHREIBEN AN GLÄUBIGER oder SCHREIBEN AN SCHULDNER die Vorlage mit Ihren Anpassungen.

Einrichten der Briefkopfvorlagen

In Version 2014 stehen auch für Einzelplatz-Nutzer 10 Briefkopfvorlagen zur Verfügung. Sie werden alle von der Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m) bei der ersten Benutzung kopiert. Es empfiehlt sich deshalb, diese Originalvorlage zunächst einzurichten, wenn Sie dieselben Einstellungen für alle 10 Briefvorlagen verwenden möchten. Klicken Sie hierzu in der InsOManager Korrespondenzfunktion auf Original-Briefvorlage einrichten. Damit wird die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m) geöffnet. Sie können hier nun Ihren eigenen Briefkopf implementieren. Wenn Sie eine Vorlage aus einer Vorgängerversion haben, öffnen Sie gleichzeitig Ihre alte Briefkopfvorlage aus Ihrem Backup oder dem Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung und kopieren Sie Ihren Briefkopf in die neue Vorlage.

Nur für Update aus Vorgängerversion:

Zum Kopieren Ihrer selbsterstellten Textbausteine gehen Sie wie folgt vor:
Wechseln Sie wieder in Ihre alte Briefkopfvorlage. Fügen Sie jetzt den ersten Ihrer eigenen Textbausteine auf das Blatt ein, markieren und kopieren Sie ihn über das Menü Fenster in die neue Originalvorlage. Speichern Sie ihn wie gewohnt über das InsOMana-


ger-Menü Textbausteine anpassen ab. Kopieren Sie alle weiteren Textbausteine in derselben Weise.

Speichern und schließen Sie beide Vorlagen. Sobald diese eine Originalvorlage eingerichtet ist, sind Sie auch schon fertig, denn alle anderen 10 Briefköpfe werden bei der ersten Benutzung automatisch davon kopiert.

Sobald ein Briefkopf als Kopie von der Originalvorlage erstellt wurde, können Sie diesen selbstverständlich auch selbst wieder unabhängig von der Originalvorlage verändern, indem Sie im Dialogfeld Korrespondenz die Vorlage auswählen und dann auf Ausgewählte Vorlage einrichten klicken.

Um für eine bestimmte Vorlage wieder eine Kopie der Originalvorlage zu erhalten, müssen Sie über den Windows-Explorer in Ihr Vorlagen-Verzeichnis gehen und diese Vorlage löschen. Wenn der InsOManager eine Vorlage nicht mehr findet, kopiert er immer die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m)


Sie können Ihre Briefvorlagen umbenennen auf den Namen des zukünftigen Benutzers. Klicken Sie hierzu auf BRIEFVORLAGE UMBENENNEN.



Ein häufig gemachter Fehler in diesem Bereich ist, dass eine eigene Briefkopfvorlage umbenannt wird in Korrespondenzmanager.dot und in das InsOManager-Verzeichnis einkopiert wird. Dieser Briefkopf lässt sich dann zwar aufrufen und bearbeiten, die gesamte Funktionalität „Textbausteine“ (siehe nächstes Kapitel) steht jedoch nicht zur Verfügung.

Speichern eigener Textbausteine

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede. Sie können jetzt einen beliebigen Text an die Gläubiger oder an den Schuldner schreiben. Sollten Sie bereits Mustertexte in Word abgespeichert haben, so können Sie diese an die Position unter der Anrede kopieren. An den Stellen, wo Sie Daten aus der Gläubigerdatenbank oder dem außergerichtlichen Plan benötigen, klicken Sie bei *Word 2000* auf 'Serendruckfeld einfügen' in der Serendrucksymbolleiste, suchen sich in der Liste das benötigte Feld und klicken es an, um es ins Dokument einzufügen.

Bei *Word XP* klicken Sie auf dieses Symbol:  Sie erhalten dann ein Dialogfeld, in dem Sie die Option DATENBANKFELDER ausgewählt lassen. Suchen Sie in der Liste nach dem gewünschten Feld und fügen Sie es mit Klick auf EINFÜGEN in Ihr Dokument ein.

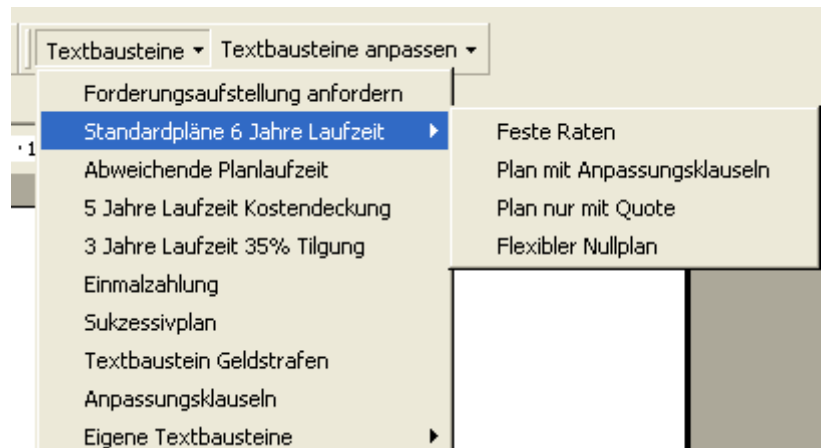
Zur Bedeutung der Felder lesen Sie das Kapitel 'Umgang mit Seriendruckfeldern', S. 51. Zum dauerhaften Speichern des Textes markieren Sie den fertigen Text und klicken auf TEXTBAUSTEINE ANPASSEN, NEUEN TEXTBAUSTEIN ERSTELLEN. Geben Sie einen Namen für Ihren Textbaustein ein und klicken Sie auf OK. Sie finden Ihren Textbaustein jetzt unter TEXTBAUSTEINE, EIGENE TEXTBAUSTEINE. Als Vorlage für Ihren eigenen Textbaustein können Sie natürlich auch einen der mitgelieferten Textbausteine nehmen, diesen entsprechend abändern und nach dem gleichen Muster als eigenen Textbaustein speichern.

Verwenden und Verändern der mitgelieferten Textbausteine

Setzen Sie den Cursor unter die Briefanrede

Klicken Sie auf TEXTBAUSTEINE und dann beispielsweise auf FORDERUNGS-AUFSTELLUNG ANFORDERN. Der entsprechende Text wird eingefügt.

Um den Gläubigern ein Zahlungsangebot zu machen, werden Sie im Normalfall einen der Textbausteine aus STANDARDPLÄNE 6 JAHRE LAUFZEIT benötigen.



Der Textbaustein GELDSTRAFEN ist für die Option gedacht, Gläubiger mit Forderungen wegen Bußgeldern oder Geldstrafen aus dem außergerichtlichen Plan auszuschließen. Haben Sie aus fachlichen Gründen eine abweichende Planlaufzeit, so können Sie den Mustertext ABWEICHENDE PLANLAUFZEIT verwenden und auch hier entsprechend zusätzlich benötigte Bausteine einfügen. Da eine abweichende Planlaufzeit nur begründbar ist, wenn Sie feste Raten anbieten, ist in diesem Fall nur ein Mustertext – eben der für feste Raten – vorgesehen.

Haben Sie einen Sukzessivplan gewählt, steht Ihnen auch hierfür ein passender Textbaustein zur Verfügung.

Neue Textbausteine zu den Möglichkeiten der Verfahrensverkürzung, die seit der Reform des Verbraucherinsolvenzverfahrens am 1.7.2014 möglich sind, werden mit InsOManager Version 2014 zur Verfügung gestellt.

Alle mitgelieferten Textbausteine sind als lediglich als Grundgerüst und als Anregung zu betrachten. Sie müssen auf Ihren Fall zugeschnitten werden und sicherlich werden Ihnen auch nicht alle dort gewählten Formulierungen zusagen. Sie sind für Ihre Formulierungen selbst verantwortlich. Speichern Sie deshalb Ihre eigenen Textbausteine mit Ihren Formulierungen ab, die nach Wunsch auf den mitgelieferten Bausteinen basieren können. Dies funktioniert wie folgt:

Mitgelieferte Textbausteine dauerhaft verändern

Sie können die mitgelieferten Textbausteine auch nach Ihren Wünschen dauerhaft verändern: Fügen Sie den Textbaustein, den Sie dauerhaft ändern möchten, zunächst auf dem Blatt ein. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor. Markieren Sie den gesamten Text und klicken Sie auf TEXTBAUSTEINE ANPASSEN, NEUEN TEXTBAUSTEIN ERSTELLEN. Verwenden Sie als Namen jetzt exakt den Namen, den der Textbaustein bereits hat. Sie sehen diesen in der Textbausteine-Auflistung. Hier alle Namen der mitgelieferten Textbausteine zusammengefaßt:

Abweichende Planlaufzeit

Anpassungsklauseln

Einmalzahlung

Feste Raten

Flexibler Nullplan

5 Jahre Kostendeckung

3 Jahre 35%

Forderungsaufstellung anfordern

Plan mit Anpassungsklauseln

Plan nur mit Quote

Sukzessivplan

Textbaustein Geldstrafen

Beim Klick auf OK werden Sie gefragt, ob Sie den vorhandenen Textbaustein überschreiben wollen. Klicken Sie dann auf JA. Damit ist Ihre Änderung gespeichert.

Umgang mit Seriendruckfeldern

Die Seriendruckfelder erkennen Sie an den Doppelklammern. «Adresse»' Je nach Ihrer Einstellung in Word kann es auch grau hinterlegt sein. «PLZ_Ort» Die graue Hinterlegung wird nicht gedruckt.

Welche Bedeutung haben die einzelnen Felder

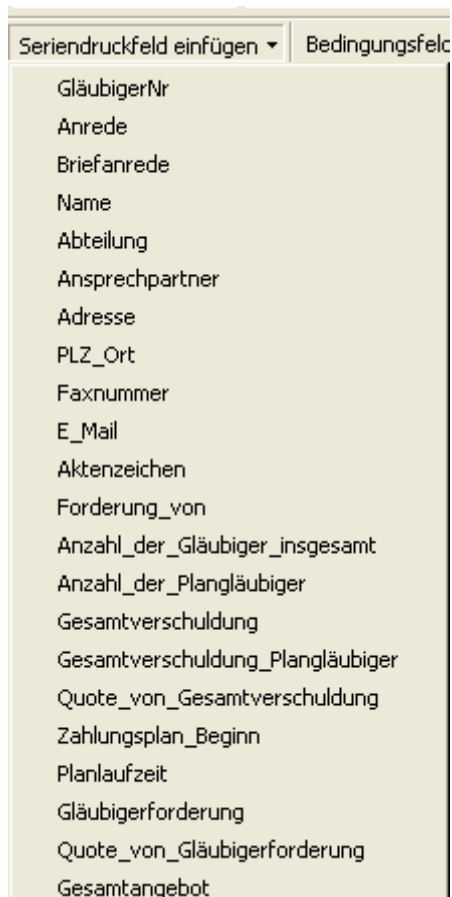
Für die Gläubigeradresse gilt generell: Hat der Gläubiger keinen Vertreter oder haben Sie die Option gewählt ‚Gläubigervertreter nicht als Briefadressaten verwenden‘, so steht im Adressfeld seine Adresse, ansonsten die Adresse des Gläubigerververtreters.

Seriendruckfeld	Bedeutung	Beispiel
GläubigerNr	Laufende Nummer des Gläubigers/ Gläubigerververtreters	1
Anrede	Anrede des Gläubigers/Gläubigerververtreters/Schuldners	Herr/Frau, Rechtsanwalt
Briefanrede	Briefanrede des Gläubigers/ Gläubigerververtreters/Schuldners	Sehr geehrte Damen und Herren
Name	Name/Firmenname/Bezeichnung des Gläubigers/Gläubigerververtreters/Schuldners	Bank A
Abteilung	Die beim Gläubiger/Gläubigervertreter für die Bearbeitung zuständige Abteilung	Rechtsabteilung

Seriendruckfeld	Bedeutung	Beispiel
Ansprechpartner	Name des Ansprechpartners beim Gläubiger/ Gläubigervertreter	Frau Ansprechfrau
Adresse	Straße und Hausnummer des Gläubigers/ Gläubigervertreters/Schuldners	AStraße 10
PLZ_Ort	Postleitzahl und Ort des Gläubigers/ Gläubigervertreters/ Schuldners	45359 AStadt
Faxnummer	Faxnummer des Gläubigers/Gläubigervertreters	000/000000
E-Mail	E-Mail Adresse des Gläubigers/Gläubigervertreters	test@test.de
Aktenzeichen	Aktenzeichen des Gläubigers/Gläubigervertreters	Inkasso-Nr. 58498
Forderung_von	Hier steht der Name des Gläubigers. Hat der Gläubiger keinen Vertreter und ist selbst Ansprechpartner, dann steht hier ‚Ihre Forderung‘	Forderung der ABank Ihre Forderung
Anzahl_der_Gläubiger_insgesamt	Gesamtgläubigeranzahl	20
Anzahl_der_Plangläubiger	Anzahl der Gläubiger, die im Schuldenberei- nungsplan vertreten sind	19
Gesamtverschuldung	Summe der Forderungen aller Gläubiger	93.412,83 €
Gesamtverschul- dung_Plangläubiger	Summe der Forderungen aller Gläubiger, die im Schuldenbereinigungsplan vertreten sind	90.258,15 €
Quo- te_von_Gesamtverschuldung	Quotenanteil der Forderung dieses Gläubigers an der Summe aller Forderungen (keine Anpassung an wegen Abtretung oder Nicht-Aufnahme eines Gläubigers geänderte Quote im Zahlungsplan)	33,45%
Zahlungsplan_Beginn	Datum des Beginns des Zahlungsplans	1.5.2000
Planlaufzeit	Gesamtlaufzeit des außergerichtlichen Plans	72
Gläubigerforderung	Die Gesamtforderung des betreffenden Gläubigers	6432,56 €
Quote _von_Gläubigerforderung	Die Tilgungsquote, die der betreffende Gläubiger erhält	11,27%
Gesamtangebot	Gesamtzahlungsangebot an den betreffenden Gläubiger	725,06 €
monatliches_Angebot	monatlich angebotener Gesamtbetrag	178,80 €
jährliches_Angebot	jährlich angebotene Gesamtbeträge (Weihnachts- geld)	200,00 €
Einmalbetrag	Gesamtbetrag für ein einmaliges Vergleichsange- bot	5.000 €
Vorname_Schuldner	Vorname des Schuldners	Max
Nachname_Schuldner	Nachname des Schuldners	Mustermann
Anrede_Schuldner	Hier steht die Anrede des Schuldners, also Herr/Frau	Herr
Aktenzeichen_Schuldner	Ihr Aktenzeichen für den Mandanten	12345
Adresse_Schuldner	Strasse und Hausnummer des Schuldners	Teststr. 1
PLZ_Ort_Schuldner	Plz und Ort des Schuldners	99999 Testort
Telefon_Schuldner	Telefonnummer des Schuldners	0000/0000000
Mobil_Schuldner	Handynummer des Schuldners	0000/0000000
Fax_Schuldner	Faxnummer des Schuldners	0000/0000000
Email_Schuldner	E-Mail Adresse des Schuldners	muster@test.de
Nettoeinkommen	Bereinigtes Nettoeinkommen des Schuldners	1544,20 €
Unterhaltsber	Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen des Schuldners	1
pfändbarMtl	monatlich pfändbarer Betrag nach Tabelle zu § 850c ZPO	92,05 €
pfändbarJrl	pfändbare Beträge vom Weihnachtsgeld	120 €
Neu in Version 2014:		
«Jahresrate»	Jahresrate (wenn Plan mit Jahresraten erstellt wurde)	1010 €
«EIVersandAdresse»	Adresse für den elektronischen Versand	


Auch alle Schuldnerdaten stehen Ihnen als Seriendruckfelder zur Verfügung. Dies können Sie dazu nutzen, die Schuldneradresse als zusätzliche Information in Ihr Schreiben aufzunehmen. Sie können aber auch die Schreiben so gestalten, dass der Absender der Schuldner ist und Sie ihm auf diese Weise lediglich bei der Erstellung der Schreiben behilflich sind. Mit dem Nettoeinkommen, der Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen und den pfändbaren Beträgen stehen Ihnen nun auch Informationen zur wirtschaftlichen Situation des Schuldners in den Serienbriefen zur Verfügung.

Bei Gläubigern, die Sie nicht in den Regulierungsplan aufgenommen haben, sind die Felder ‚Gesamtangebot‘ und ‚Quote_von_Gläubigerforderung‘ selbstverständlich leer.



Seriendruckfelder bearbeiten

Einfügen:

Setzen Sie den Cursor an die Stelle in Ihrem Schreiben, wo das Seriendruckfeld eingefügt werden soll, klicken Sie auf SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und dann auf das gewünschte Feld. Das Feld wird eingefügt. In Word XP: klicken Sie auf das Symbol , wählen das gewünschte Feld aus und klicken auf EINFÜGEN.

Löschen:

Stellen Sie den Cursor unmittelbar vor das Seriendruckfeld und drücken Sie zweimal die Entf-Taste.

Schreiben an Schuldner

Die Korrespondenzfunktion bietet Ihnen auch die Möglichkeit, ein Schreiben an den Schuldner zu verfassen. KORRESPONDENZ, SCHREIBEN AN SCHULDNER.

Hierzu werden dieselben Briefvorlagen verwendet, wie für die Gläubiger-Serienbriefe.

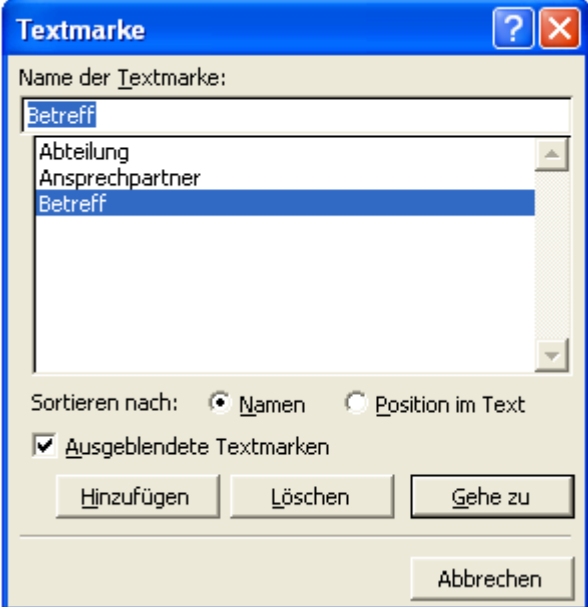
Am besten reservieren Sie eine Ihrer 10 Briefvorlagen für Schuldnerschreiben und richten diese entsprechend ein.

Das Schreiben wird nicht als Seriendruckdokument geöffnet, da es sich ja nur um eine einzige Adresse handelt. Die Textbausteine stehen Ihnen jedoch auch hier zur Verfügung, so dass Sie eigene Textbausteine für Schuldnerschreiben nutzen können, siehe hierzu auch S. 48

Der folgende Ausschnitt aus einer InsOManager-Briefvorlage illustriert wie das Schuldnerschreiben erstellt wird, so dass Sie bei Anpassung Ihrer Briefvorlagen dies in die Gestaltung einbeziehen können:

«Anrede»
«Name»
[«Abteilung»]
[«Ansprechpartner»]
«Adresse»

«PLZ_Ort»



[«Forderung_von» gegen «Vorname_Schuldner» «Nachname_Schuldner»
«Aktenzeichen»
Außergerichtlicher Einigungsversuch im Rahmen der Insolvenzordnung (InsO)
Unser Zeichen: «Aktenzeichen_Schuldner»

«Briefanrede»

Die eckigen Klammern bezeichnen Textmarken. Sie können diese in Word sichtbar machen durch Klick auf Extras, Optionen, Ansicht, Textmarken. Die Textmarken haben für

Abteilung und Ansprechpartner den gleichen Namen, für die gesamte Betreffzeile ist der Name Betreff vergeben. Diese Textmarken werden bei Erstellung eines Schuldnerschreibens gelöscht. Haben Sie nun bei Anpassung Ihrer Briefvorlagen diese Textmarken bereits selbst gelöscht, so bleiben die entsprechenden Seriendruckfelder stehen. Diese ergeben im Schuldnerschreiben natürlich keinen Sinn, so dass Sie diese dann von Hand löschen müssten. Achten Sie also immer darauf, dass Sie bei einer Umgestaltung Ihrer Briefköpfe die Textmarken immer mitkopieren. Ansonsten werden die Seriendruckfelder für die Gläubigeradresse einfach durch die entsprechende Schuldneradresse ersetzt.

Teil 12 Antrag auf Verfahrenseröffnung


Antrag und Anlagen 1 bis 5

Ist der außergerichtliche Einigungsversuch gescheitert, so muss der Antrag auf Eröffnung des Verbraucherinsolvenzverfahrens gestellt werden.

Klicken Sie auf ANTRAGSFORMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ und dann auf ANTRAG UND ANLAGEN 1 BIS 5.

Word wird geöffnet und Sie erhalten die amtlichen Vordrucke zur Antragstellung auf das Verbraucherinsolvenzverfahren. Name und Adresse des Antragstellers ist hier bereits eingetragen, ebenso Ort und Datum für die Unterschrift, sofern Sie diese Daten im Dialogfeld SCHULDNERDATEN eingegeben haben. In Anlage 2 sind Ihre Daten als geeignete Person oder geeignete Stelle eingetragen, sowie in Anlage 1 Ihre Daten als Verfahrensbevollmächtigter, sofern Sie diese Daten im Dialogfeld KANZLEI/INSTITUTION DATEN eingetragen haben. Weiterhin ist in Anlage 2A das Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs bereits ausgefüllt, sofern Sie die entsprechenden Angaben im Dialogfeld GLÄUBIGER- UND FORDERUNGSDATEN gemacht haben und das Dialogfeld EINIGUNGSVERSUCH, EINIGUNGSVERSUCH ÜBERBLICK aufgerufen und mit OK bestätigt haben.

Sie können den Rest der Formulare am PC ausfüllen oder ausdrucken und vom Schuldner ausfüllen lassen.



Achtung: Es handelt sich um ein amtliches Formular, das nicht geändert werden darf. Geben Sie deshalb auch keinesfalls das Word-Dokument in elektronischer Form an Schuldner weiter. Geben Sie an Schuldner immer das separat mitgelieferte PDF-Formular heraus. Sie finden dies in Ihrem Datenverzeichnis unter Ressourcen: Formulare_Verbraucherinsolvenz_7_2014.pdf.

Drucken einzelner Seiten des Formulars

Das neue Antragsformular haben wir vom Justizministerium übernommen. Es wurde von dort in Abschnitte untergliedert. Deshalb müssen Sie im Drucken-Dialogfeld von Word die Abschnitte mit angeben, wenn Sie eine einzelne Seite drucken wollen. Also z. B. Drucken von Seite 1 und 3 müssen Sie wie folgt angeben: p1s1,p1s2, weil die Seite 1 die erste Seite des ersten Abschnitts und die Seite 3 die erste Seite des zweiten Abschnitts ist. (p steht in Microsoft Word für Seite, s für Abschnitt). Wenn Sie den Cursor auf die Seite stellen, die Sie drucken wollen, wird Ihnen der entsprechende Abschnitt in der Word-Statusleiste links unten neben der Seitenanzeige angezeigt.

In unserer neuesten Version, die Sie über das Service-Patch erhalten, haben wir das Formular auf jeder Seite mit der nicht druckbaren Angabe ausgestattet, um welchen Abschnitt und welche Seite es sich jeweils handelt. Klicken Sie auf folgenden Link, um das Service-Patch zu erhalten:

<https://www.insomanager.de/index.php/download-aktualisierung>

Haben Sie das Formular bereits einmal erstellt, erhalten Sie zukünftig die Meldung, dass das Formular bereits erstellt wurde. Sie können dann wählen, ob Sie das bereits erstellte Formular öffnen wollen, oder das Formular neu erstellen möchten. Sie werden die erste Option wählen, wenn sich an den aus dem InsOManager zu übertragenden Daten nichts geändert hat und Sie bereits weitere Daten im Formular direkt eingegeben haben. Die zweite Option werden Sie benötigen, wenn sich der Name des Schuldners, das Ergebnis des außergerichtlichen Einigungsversuchs, etc. geändert hat, Sie die Änderungen in das Formular übertragen wollen und nichts dagegen haben, dass weitere von Ihnen direkt im Formular bereits eingegebene Daten verworfen werden.

Gläubiger- und Forderungsverzeichnis (Anlage 6)

Für das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis ist die Eingabe aller bekannten Gläubiger- und Forderungsdaten in die Gläubigerdatenbank erforderlich. Das Gläubiger- und Forderungsverzeichnis wird dann mit einem Mausklick auf ANTRAGSFORMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ, GLÄUBIGERVERZEICHNIS als Word-Dokument erstellt.

Gerichtlicher Schuldenbereinigungsplan (Anlage 7, 7 A,B,C)

Anlage 7: Allgemeiner Teil:

Dieses Formular wird durch Klick auf ANTRAGSFORMULARE, VERBRAUCHERINSOLVENZ, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ALLGEMEINER TEIL als Word Dokument erstellt.

Laut amtlicher Vorgabe wird hier jeder Gläubiger nur einmal aufgelistet, auch wenn er mehrere Forderungen hat. Die Software fasst hier die Gläubiger zusammen, wenn sie die gleiche Nummer haben. Es könnte nun sein, dass Sie zwar mehrere gleiche Gläubiger aber unterschiedliche Gläubigervertreter oder auch unterschiedliche gesetzliche Vertreter haben. In diesem Fall werden Sie die Adressen getrennt ausweisen müssen. Hierzu müssen Sie in der Eingabemaske der Gläubigerdatenbank für die Forderungen unterschiedliche Nummern vergeben.

Wenn Sie beim außergerichtlichen Regulierungsplan die Berechnungsart mit der höheren Dezimalstellenanzeige beim Quotenanteil gewählt haben, dann werden in diesem Formular in der Spalte „Anteil an der Gesamtverschuldung“ ebenfalls mehr Dezimalstellen angezeigt. Gegebenenfalls müssen Sie – nach Aufheben des Dokumentschutzes die Spalte mit der Maus etwas breiter ziehen oder eine kleinere Schriftart wählen.

Anlage 7A: Zahlungsplan

ANTRAGSFORMULARE, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ANLAGE 7A GEM. AMTL. FORMBLATT und ANLAGE 7A FREI GESTALTET.

Die Gestaltung des Zahlungsplans wird dem Schuldner in den Erläuterungen zum amtlichen Antragsformular zwar ausdrücklich freigestellt. Viele Insolvenzgerichte akzeptieren jedoch trotzdem nur die amtlichen Fassungen. Sie haben daher bei den meisten Standardplänen die Wahl zwischen der informellen Form des Plans, die den außergerichtlichen Regulierungsplan widerspiegelt, den Sie mit InsOManager erstellt haben und der amtlichen Fassung. Ausnahmen sind im nächsten Absatz beschrieben.

Anlage 7A frei gestaltet

Diese Anlage wird in Excel erstellt und entspricht exakt dem außergerichtlichen Plan, den Sie mit InsOManager erstellt haben. Es werden hier lediglich die erforderlichen Texte zur Bezeichnung des Dokuments und zum In-Kraft-Treten des Plans ergänzt. Sollten Texte am rechten Rand über den bedruckbaren Bereich der Seite hinausgehen, so ziehen Sie diese einfach mit der Maus etwas nach links.

Anlage 7A gem. amtlichem Vordruck

Diese Anlage wird wie alle anderen amtlichen Vordrucke in Word erstellt. Beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Haben Sie außergerichtlich einen Sukzessivplan angeboten, so müssen Sie die informelle Fassung verwenden, da das amtliche Formular keine Möglichkeit bietet, einen Sukzessivplan darzustellen.
- Möchten Sie trotz eines außergerichtlichen Plans mit festen Raten bei Anlage 7A den Vordruck „Musterplan mit flexiblen Raten“ verwenden, weil Ihr Plan mit Anpassungsklauseln versehen wurde, so verwenden Sie die Option „Anlage 7A amtlich – flexible Raten“. Tragen Sie im hierfür vorgesehenen Feld den derzeit pfändbaren Teil des Einkommens ein. Bitte beachten Sie, dass im Feld „Anteil der Forderung am Zahlbetrag“ immer der Quotenanteil der jeweiligen Forderung an der Gesamtverschuldung angegeben wird.

Der gerichtliche Schuldenbereinigungsplan wird aus dem außergerichtlichen Plan heraus erstellt. Das heißt, wenn es zwischen dem außergerichtlichen und dem gerichtlichen Plan Veränderungen bei den Gläubigern oder Forderungen gab, müssen Sie den außergerichtlichen Plan neu erstellen, auch wenn Sie ihn natürlich nicht mehr benötigen, weil der außergerichtliche Einigungsversuch bereits gescheitert ist. Wenn Weihnachtsgeld angeboten wird, müssen Sie den außergerichtlichen Plan in jedem Fall neu erstellen, da ein unterschiedliches Startdatum eine andere Berechnung ergeben kann. Selbstverständlich müssen Sie auch dann den außergerichtlichen Plan neu erstellen, wenn Sie das Angebot im gerichtlichen Schuldenbereinigungsplan verändern wollen.

Anlagen 7 B und C

ANTRAGSFORMULARE, SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ERGÄNZUNGEN

werden durch Klick auf die entsprechende Schaltfläche als Word Dokument erstellt. Die beiden Blätter bringen einen so genannten Autotext mit, der die auch in den Serienbriefen verfügbaren Anpassungsklauseln enthält. Sie rufen diesen folgendermaßen ab. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der Text beginnen soll. Tippen Sie dann das Wort 'Anpassungsklauseln' und drücken Sie anschließend die Taste F3.

Stundungsantrag und Erklärung über persönliche und wirtschaftliche Verhältnisse

Kann der Schuldner die Verfahrenskosten nicht aufbringen, so kann er einen Stundungsantrag stellen. Er muss außerdem die Erklärung über die persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse abgeben.

Die hierfür zur Verfügung gestellten Formulare entstammen folgenden Quellen:

Stundungsantrag:

<http://www.justiz.nrw.de/BS/formulare/insolvenz/verfahrenskostenstundung/index.php>
Antragsformular Verfahrenskostenstundung (Nordrhein-Westfalen, Hamburg, Saarland),
Stand 1.7.2014

Dieses Formular steht ab der aktualisierten InsOManager 2014 Versionsnummer 6.3.0 zur Verfügung. Wenn Sie noch eine ältere Version haben (Sie finden Ihre Versionsnummer unter ‚Hilfe‘, ‚Info‘), installieren Sie bitte unser neuestes Service-Patch von <https://www.insomanager.de/index.php/download-aktualisierung>

Erklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse

Dieses Formular hat sich wesentlich verändert und war nur im PDF-Format erhältlich. Da in der neuen Fassung nur noch Angaben für 4 Felder automatisch aus dem InsOManager übertragen werden können, lassen sich diese leicht manuell eintragen. Wenn sich das Formular aus dem InsOManager heraus nicht öffnen lässt, öffnen Sie die Datei Erklärung.pdf einfach über den Windows-Explorer im Verzeichnis Vorlagen in Ihrem Benutzerverzeichnis.

Quelle dieses Formulars:

<http://www.justiz.de/formulare/index.php;jsessionid=6A59B58DE4357DEFA2294B16511C2D8C>

Pfändungsschutz-Konto Bescheinigung

Seit dem 1.7.2010 gibt es das Pfändungsschutzkonto, das es dem Schuldner erlaubt, einen Teil seines Einkommens vor einer Kontopfändung zu schützen.

Die in den InsOManager eingebundene Bescheinigung zur Beantragung eines Pfändungsschutzkontos entstammt folgender Quelle:

**Arbeitsgemeinschaft Schuldnerberatung der Verbände (AG SBV) vom 9.02.2010
in Absprache mit der deutschen Kreditwirtschaft (DK) – Stand: 1.8.2014**



Die Musterbescheinigung steht unter einer Creative Commons Namensnennung-Keine Bearbeitung 3.0 Deutschland Lizenz [<http://creativecommons.org/licenses/by-nd/3.0/de/>]

Dieses Formular steht ab der aktualisierten InsOManager 2014 Versionsnummer 6.3.0 zur Verfügung und entspricht dem aktuellen Stand. Wenn Sie noch eine ältere Version haben (Sie finden Ihre Versionsnummer unter ‚Hilfe‘, ‚Info‘), installieren Sie bitte unser neuestes Service-Patch von

<https://www.insomanager.de/index.php/download-aktualisierung>

Unter dem Menüpunkt ANTRAGSFOMULARE, P-KONTO BESCHEINIGUNG wird das Formular mit den aus dem InsOManager verfügbaren Daten ausgefüllt. Wenn Sie die Anzahl der unterhaltsberechtigten Personen im Dialogfeld ‚Schuldnerdaten‘ eingetragen haben, werden die Freibeträge für die unterhaltsberechtigten Personen automatisch berechnet und dort eingetragen.

Achtung: Die Summenberechnung im Feld „Pfandfreier monatlicher Sockelbetrag“ wird ab der neuesten InsOManager Version 6.3.5, die Sie über unser Service-Patch erhalten,



beim Aufruf des Formulars aus dem InsOManager erzwungen. Wenn Sie in dem Abschnitt „Ermittlung des pfändungsfreien Betrages“ weitere manuelle Einträge machen, achten Sie bitte darauf, das Textfeld, in dem Sie den Eintrag gemacht haben, mit dem Cursor-zu verlassen, damit die Aufsummierung Ihres Eintrags durch Microsoft Word ausgelöst wird.

Hinweise zum Aktualisieren der Formulare

Anlage 6 und Anlagen 7 und 7 A

des Antragsformulars werden auf entsprechenden Mausklick aus dem InsOManager heraus jedes Mal neu erstellt. Dies ist erforderlich, falls sich nachträglich bei den Gläubigern eine Änderung ergibt, sei es dass eine Forderung sich ändert oder ein Gläubiger hinzukommt/ wegfällt. Diese Änderung nehmen Sie in der Gläubigerdatenbank vor. Die Antragsformulare werden dann nicht automatisch aktualisiert. Deshalb wählen Sie bitte anschließend die entsprechenden Menübefehle GLÄUBIGERVERZEICHNIS ANLAGE 6 bzw. SCHULDENBEREINIGUNGSPLAN, ALLGEMEINER TEIL, sowie ANLAGE 7A GEM. AMTL. FORMBLATT oder ANLAGE 7A FREI GESTALTET erneut aus, um die Verzeichnisse zu aktualisieren. Wollen Sie die genannten Dokumente nicht neu erstellen, sondern die von Ihnen bereits erstellten und gespeicherten Dokumente öffnen, so klicken Sie auf das Menü RESSOURCEN, ANDERE DOKUMENTE ÖFFNEN, navigieren zum Verzeichnis mit dem Namen des betreffenden Schuldners und öffnen das dort von Ihnen gespeicherte Dokument.

Die Anlagen 7 B und C

werden nur beim ersten Aufruf neu erzeugt und sofort im Verzeichnis des betreffenden Schuldners abgespeichert. Alle nachfolgenden Aufrufe aus dem InsOManager heraus öffnen das bereits gespeicherte Dokument. Eine Aktualisierung ist hier in der Regel nicht erforderlich, es sei denn, der Name des Schuldners wurde falsch geschrieben, o.ä. Damit diese Formulare neu erzeugt werden, löschen Sie die Datei ‚Anlage7B,C‘ im Verzeichnis des betreffenden Schuldners über den Windows Explorer.

Antrag und Anlagen 1-5, Erklärung pers. u. wirtschaftl. Verhältnisse, Stundungsantrag, P. Konto Bescheinigung

Wenn diese Formulare einmal erstellt wurden, werden Sie gefragt, ob Sie sie neu erstellen oder das gespeicherte Formular öffnen wollen.

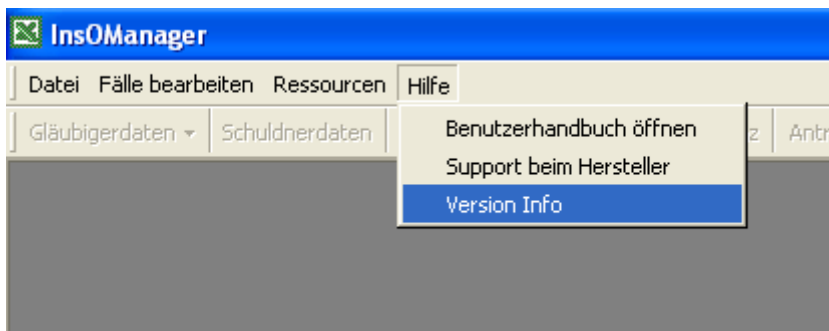
Insolvenzplan Muster

Unter dem Menüpunkt ANTRAGSFORMULARE finden Sie den Eintrag „INSOLVENZPLAN MUSTER“. Dieser Muster-Insolvenzplan wurde mit freundlicher Genehmigung der Autoren zur Verfügung gestellt. Die Autoren sind:

Rechtsanwalt Kai Henning, Dortmund
Rechtsanwältin Hildegard Allemand, Köln
Rechtsanwalt Andre Dobiey, Köln

Teil 13 Das Hilfemenü

Unter dem Menüpunkt HILFE können Sie dieses Benutzerhandbuch direkt aufrufen.



Sie gelangen dann auf unsere Website. Das dortige Benutzerhandbuch wird laufend aktualisiert. Holen Sie sich daher immer die neueste Fassung, wenn Sie Hilfe benötigen.

Der Eintrag SUPPORT BEIM HERSTELLER führt Sie auf die Kundenservice-Seite auf unserer Website <https://www.insomanager.de/index.php/service/support.html> . Wenn Sie auf diesen Eintrag klicken, erhalten Sie je nach Einstellung Ihrer Firewall eine Warnmeldung, dass das Programm versucht eine Internet-Verbindung aufzubauen o.ä. Lassen Sie die Verbindung zu, um direkt auf unsere Support-Seite zu gelangen. Die Support-Bedingungen finden Sie auf unserer Kundenservice-Seite. Bitte kontaktieren Sie uns bei Fragen und Problemen grundsätzlich über unser auf dieser Seite zur Verfügung gestelltes Support-Formular. Dort werden alle relevanten Informationen abgefragt. Dies erspart uns und Ihnen zeitaufwendige Rückfragen. Ihre Anfrage kann so sehr viel schneller bearbeitet werden.

Unter dem Eintrag VERSION INFO finden Sie die genaue Bezeichnung und Nummer der aktuell bei Ihnen installierten InsOManager-Version.

Teil 14 Technische Hinweise

Vorgehensweise nach einem Systemabsturz

Kommt es während der Laufzeit von InsOManager zu einem Systemabsturz, so können in seltenen Fällen Ihrem Excel-Bildschirm Elemente fehlen. In so einem Fall schließen Sie Excel, starten einmal InsOManager und schließen gleich wieder, ohne einen Fall zu öffnen. Damit ist Ihr Excel wieder hergestellt.

Benutzerdefinierte Einstellungen an der Excel-Menüleiste

Wenn Sie Veränderungen an den Menüs Ihrer Excel-Menüleiste vorgenommen haben, ist folgende Information für Sie wichtig:

Sollte es während der Laufzeit von InsOManager zu einem Systemabsturz kommen, so werden Ihre benutzerdefinierten Einstellungen nicht wiederhergestellt.

Fertigen Sie deshalb vor der Nutzung von InsOManager eine Sicherungskopie der Datei an, in der diese benutzerdefinierten Einstellungen gespeichert werden:

In Excel 2000 heißt diese Datei Excel.xlb, in Excel XP heißt sie Excel10.xlb, in Excel 2003 Excel11.xlb. Die Datei befindet sich im Verzeichnis

„...Anwendungsdaten\Microsoft\Excel“, das sich je nach Windows-Version in einem anders lautenden Windows-Verzeichnis befindet, bzw. im Netzwerk in dem Verzeichnis, das Ihre benutzerdefinierten Einstellungen enthält.

Datensicherung und Neuinstallation

Eine regelmäßige **Datensicherung** ist grundsätzlich immer sicherzustellen. Hierzu ist es erforderlich, den Inhalt des Verzeichnisses „...InsOManager\Klienten“ auf einen entsprechenden Datenträger zu sichern. Ebenso wichtig ist die Sicherung der Datei „Gl_Datenbank.xls“ im Verzeichnis „...InsOManager\Ressourcen“. Hier sind die Gläubigeradressen gespeichert.

Soll darüber hinaus z. B. der implementierte eigene Briefkopf oder selbst erstellte Textbausteine gesichert werden, so sichern Sie Ihre Vorlagen in Ihrem Benutzerverzeichnis. Ihre Kanzlei-/bzw. Beratungsstellendaten, die von Ihnen gespeicherten Briefvorlagen-Namen und Forderungsgründe, sowie Gläubigergruppen sind in der Datei Benutzerda-

ten.xls ebenfalls in Ihrem Benutzerverzeichnis gespeichert. Diese Datei wird zwar bei einer Neuinstallation nicht überschrieben, jedoch ist eine Sicherung dieser Datei auf alle Fälle zu empfehlen.

Wird wegen eines Fehlers oder aus anderen Gründen eine **Neuinstallation** erforderlich, so beachten Sie bitte folgendes: **Führen Sie in Netzwerken die Neuinstallation immer von dem Computer aus durch, von dem Ihre erste Installation durchgeführt wurde.**

Andernfalls müssen Sie sich neu registrieren.! Eine Deinstallation der Software ist in keinem Fall erforderlich. Wenn Sie deinstallieren, müssen Sie sich neu registrieren.

Durch die Installation von InsOManager werden keinerlei Systemdateien installiert. Alle Dateien befinden sich im Verzeichnis ‚InsOManager‘ in dem von Ihnen bei der Installation gewählten Programmverzeichnis und Datenverzeichnis. Eine komplette Deinstallation könnten Sie daher durch Löschen dieser Verzeichnisses und aller Unterverzeichnisse durchführen. Dies ist aber für eine Neuinstallation nicht erforderlich. Sie installieren einfach über die bestehende Installation.

InsOManager unter verschiedenen Office Versionen betreiben

InsOManager ist lauffähig jeweils unter Office 2000, Office XP, Office 2003, Office 2007 und Office 2010.

Probleme treten jedoch in folgenden Fällen auf:

- **Sie haben mit InsOManager in einer höheren Version gearbeitet und wollen zu einer niedrigeren Version zurückkehren.** Dies führt zu Problemen. Bleiben Sie bei der höheren Version. Eine Rückkehr ab Office 2007 und höher zu einer der älteren Vorgängerversionen ist nicht möglich.
- **Sie haben verschiedene Office Versionen auf einem Computer oder in Ihrem Netzwerk installiert.** Es ist nicht möglich, die Versionen Office 2000, XP oder 2003 in Kombination mit den neueren Office Versionen 2007 oder 2010 zu betreiben. Auch die Kombination Office 2000, XP oder 2003 untereinander führt zu Problemen mit den Microsoft Office Programmbibliotheken. Sie erhalten dann Automatisierungsfehler und können ganze Teile der Software nicht mehr ausführen. Stellen Sie daher sicher, dass eine einheitliche Office-Version verwendet wird.

Teil 15 Update von Version 4 oder 2010

Das Einrichten des Programms nach Aktivierung

Fälle

Ihre Bestandsfälle können sofort nach Programmaktivierung wie gewohnt geöffnet werden.

Ausnahme:

Sie haben während der Installation (Einzelplatz) oder durch nachträgliche Konfigurierung (Mehrplatz) für Ihre Daten ein anderes Verzeichnis gewählt als für das Programm. Diese Trennung ist im InsOManager 2014 erstmals möglich. In diesem Fall verschieben Sie bitte den Inhalt des Verzeichnisses ‚Klienten‘ aus dem alten Verzeichnis in das gleichnamige Verzeichnis des von Ihnen gewählte Datenverzeichnisses. (Siehe Abschnitt ‚Daten- und Benutzerverzeichnis finden‘)

Gläubigeradressdatenbank

Im neuen InsOManager befindet sich Ihre Gläubiger-Adressdatenbank im Datenverzeichnis. Verschieben Sie bitte Ihre Gläubiger-Adressdatenbank aus der Vorgängerversion wie folgt:

Altes Verzeichnis:

Ihr Programmverzeichnis\InsOManager\Programmsteuerung\GI_Datenbank.xls(x)

Neues Verzeichnis

Ihr Datenverzeichnis\InsOManager\Ressourcen\ GI_Datenbank.xls(x)

Die dort befindliche neu installierte Datenbank ist leer und wird damit von Ihnen durch Ihre gefüllte Datenbank ersetzt.

Einrichten Ihrer Briefköpfe.

Die Fax/Email-Funktion und neue Textbausteine haben eine neue Briefvorlage erforderlich gemacht. Sie müssen deshalb Ihren Briefkopf und gegebenenfalls selbst erstellte Textbausteine aus alten Vorlagen in die neue Vorlage kopieren.

Die Originalvorlage „Korrespondenzmanager.dot“ wird bei der Installation in Ihr persönliches Benutzerverzeichnis installiert. Von dieser Originalvorlage werden alle anderen Briefvorlagen bei der ersten Verwendung kopiert.

In der Mehrplatzversion hat jeder einzelne Benutzer seine eigene Originalvorlage, die er für sich persönlich einrichten kann und davon wiederum 10 verschiedene Briefvorlagen einrichten kann.

Wir empfehlen hierzu folgende Vorgehensweise für jeden einzelnen Benutzer:

Richten Sie aus Gründen der Arbeitersparnis die installierte Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot zuerst ein, da die dort vorgenommenen Einstellungen für alle 10 Briefvorlagen bei der ersten Verwendung übernommen werden.

- Klicken Sie hierzu in der InsOManager Korrespondenzfunktion auf ORIGINAL-BRIEFVORLAGE EINRICHTEN. Damit wird die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m) geöffnet
- Öffnen Sie jetzt gleichzeitig Ihre alte Briefkopfvorlage. Ihre alten Briefvorlagen befinden sich nach wie vor im Verzeichnis ...\\InsOManager\\Programmsteuerung, sie wurden bei der Installation von InsOManager 2014 nicht gelöscht.
- Kopieren Sie Ihren Briefkopf aus der alten in die neue Vorlage.

Zur Übernahme Ihrer selbsterstellten Textbausteine gehen Sie wie folgt vor:

- Wechseln Sie wieder in Ihre alte Briefvorlage
- Fügen Sie jetzt den ersten Ihrer eigenen Textbausteine auf das Blatt ein, markieren und kopieren Sie ihn in die neue Originalvorlage.
- Speichern Sie den Text wie gewohnt über das InsOManager-Menü TEXTBAUSTEINE ANPASSEN ab.
- Wiederholen Sie den Vorgang für alle weiteren selbst erstellten Textbausteine

Weitere Briefvorlagen dauerhaft verändern

Wenn Sie es bei den bisher beschriebenen Schritten belassen, würde alle Ihre 10 Briefkopfvorlagen und die damit erstellten Briefe gleich aussehen, weil alle von der soeben eingerichteten Originalvorlage kopiert würden.

Um unterschiedliche Briefvorlagen einzurichten,

- klicken Sie im Dialogfeld ‚Korrespondenz‘ auf der rechten Seite Briefvorlage 1 an und klicken auf AUSGEWÄHLTE VORLAGE EINRICHTEN.
- Die Vorlage wird im Original geöffnet und enthält bereits Ihre Änderungen der Original-Vorlagen, wenn Sie den oben beschriebenen Schritten gefolgt sind.
- Sie können diese Briefvorlage 1 nun selbst wieder dauerhaft verändern und einrichten für alle Schreiben, die mit dieser Vorlage erstellt werden sollen.
- Wiederholen Sie diese Schritte für Briefvorlagen 2 bis 10.

Anmerkungen:

Um für eine bestimmte Vorlage wieder eine Kopie der Originalvorlage zu erhalten, müssen Sie über den Windows-Explorer in Ihr Vorlagen-Verzeichnis gehen und diese Vorlage löschen. Wenn der InsOManager eine Vorlage nicht mehr findet, kopiert er immer die Originalvorlage Korrespondenzmanager.dot(m)

Selbstverständlich können Sie in Netzwerken Ihre Originalvorlagen durch einfaches Kopieren der Datei Korrespondenzmanager.dot(m) untereinander austauschen.

Erläuterungen zur neuen Programmstruktur:

Trennung von Programm und Daten

Mit dem InsOManager 2014 ist es erstmals möglich, die Software so zu konfigurieren, dass die Daten in einem anderen Verzeichnis stehen als das Programm. Dies ist insbesondere für die Einzelplatzversion wichtig, da ab Windows 7 das Verzeichnis „Programme“ schreibgeschützt ist und der InsOManager 2010 deshalb nicht lief, wenn man ihn dort installierte. InsOManager 2014 können Sie in das Verzeichnis „Programme“ installieren, wenn Sie für das Datenverzeichnis ein anderes – nicht schreibgeschütztes - Verzeichnis wählen.

Bei Mehrplatz-Installationen ist diese Notwendigkeit nicht gegeben und deshalb nicht bereits während der Installation auswählbar. Wenn Sie eine separate Konfigurierung des Datenverzeichnisses wünschen, insbesondere wenn Sie bestimmte Speicherorte haben für die ein trägliches automatische Backup gemacht wird, können Sie das getrennte Datenverzeichnis nach Abschluß der Installation wie folgt konfigurieren:

- 1) Erstellen Sie über den Windows Explorer ein Verzeichnis „InsOManager“ am gewünschten Ort
- 2) Verschieben Sie die folgenden Verzeichnisse mit allen Unterverzeichnissen und Dateien aus Ihrem Programmverzeichnis InsOManager in den neuen Pfad:
Benutzer, Klienten, LicAdmin, Ressourcen
- 3) Öffnen Sie die Datei settings.ini im Verzeichnis
...\InsOManager\Programmsteuerung. Ersetzen Sie den dort rechts neben dem Eintrag ‚DataDir‘ stehenden Pfad mit dem Pfad Ihres neu erstellen Datenverzeichnisses.

Achtung! Nutzer des InsOManager Statistikmoduls haben die Option eines getrennten Datenverzeichnisses nicht. Hier müssen nach wie vor Programm und Daten im selben Verzeichnis liegen, damit das Zusammenspiel zwischen InsOManager und Statistikmodul weiterhin funktioniert.

Datenverzeichnis finden

Starten Sie den InsOManager und klicken Sie unter HILFE auf INFO und auf DATENVERZEICHNIS ANZEIGEN.

Persönliches Benutzerverzeichnis

InsOManager 2014 richtet für jeden Benutzer ein eigenes Benutzerverzeichnis ein. Dieses befindet sich in dem von Ihnen gewählten Datenverzeichnis im Unterverzeichnis „Benutzer“ unter Ihrem Windows-Benutzernamen (siehe Abschnitt Windows-Benutzername finden)

Der grosse Vorteil eines eigenen Benutzerverzeichnisses für jeden Benutzer besteht darin, dass das Dialogfeld „Kanzlei/Institution Daten“ nun für jeden Benutzer separat ausgefüllt werden kann, sowie jeder Benutzer – auch in der Einzelplatzversion - für sich selbst 10 verschiedene Briefkopfvorlagen nutzen kann.

Hierzu wird bei der Installation in Ihrem Benutzerverzeichnis ein Unterverzeichnis „Vorlagen“ eingerichtet, in das die Originalvorlage ‚Korrespondenzmanager.dot‘ installiert wird. Von dieser Vorlage werden alle von ihnen später verwendeten Briefvorlagen kopiert. (siehe Abschnitt ‚Einrichten der Briefköpfe‘).

Windows-Benutzername finden

Ihr Windows-Benutzername ist der Name, unter dem Sie sich beim Starten Ihres Computers täglich anmelden. Sie finden diesen Namen wie folgt:

Windows XP: Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), in der Überschriftenleiste ganz oben

Windows 7: Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), in rechten Spalte oben

Windows 8: Klick auf den Windows-Startbutton (linke untere Bildschirmecke), dann auf dem Bildschirm ganz rechts oben

Benutzerverzeichnis finden

Starten Sie den InsOManager und klicken Sie unter Hilfe auf Info und auf Vorlagenverzeichnis anzeigen (das ist Ihr Benutzerverzeichnis)

Teil 16 Datenübernahme aus Vorgängerversionen 2 und 3

Wenn Sie eine der älteren Vorgängerversionen des InsOManager 2 oder 3 hatten und die Vollversion InsOManager 2014 gekauft haben, können Sie Ihre Daten wie folgt übernehmen:

Bei Installation der neuen Version in das alte Verzeichnis:

Fälle:

Klicken Sie auf „Bestehenden Fall öffnen“, „Fall aus älterer Version importieren.“

Gläubigeradressdatenbank

Klicken Sie auf Ressourcen, Gläubigeradressdatenbank importieren.

Bei Installation der neuen Version in ein anderes Verzeichnis bzw. auf einem anderen Computer

Vor Ausführung der Importe wie oben beschrieben: Kopieren Sie den Inhalt des Verzeichnisses ...\\InsOManager\\Klienten aus der alten Installation in das gleichnamige Verzeichnis der neuen Installation.

Kopieren Sie die Datei GI_Daten.xls aus dem alten Verzeichnis

...\\InsOManager\\Programmsteuerung in das gleichnamige Verzeichnis der neuen Installation.