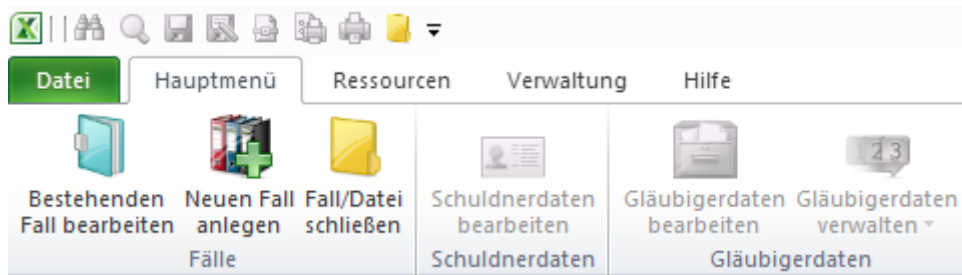
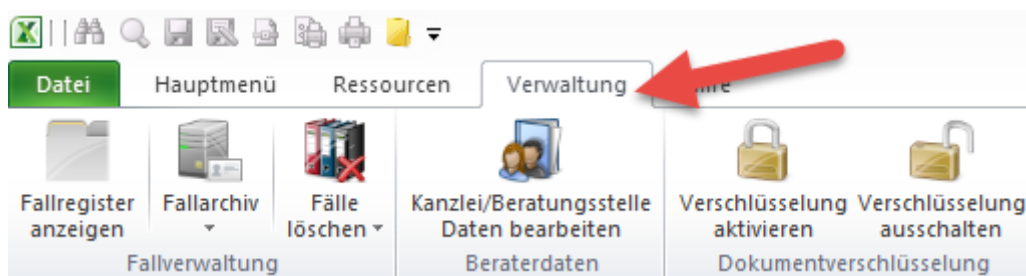


## Erster Programmstart

Nach Klick auf das InsOManager Start-Icon ist zunächst das Hauptmenü aktiviert.



Wenn Sie neu mit dem InsOManager arbeiten, geben Sie als erstes die Daten Ihrer Kanzlei bzw. Beratungsstelle ein: Klicken Sie auf die Registerkarte VERWALTUNG und dann auf KANZLEI/BERATUNGSSTELLE DATEN BEARBEITEN.

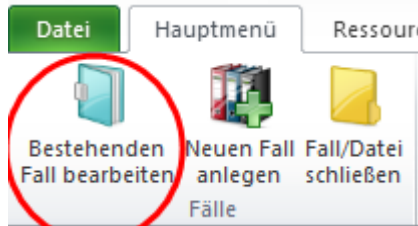


**Beraterdaten**

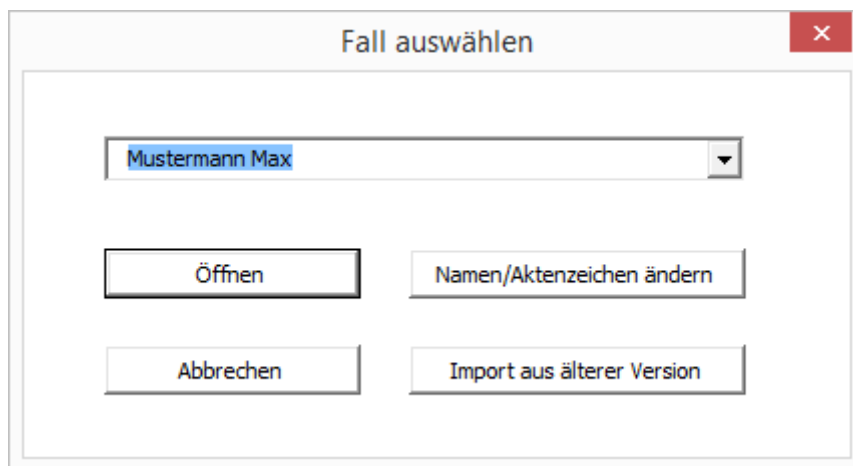
Institution	<input type="text" value="Kanzlei Schuldenweg Allesgut"/>	Straße	<input type="text" value="Musterstr."/>	Hausnr	<input type="text" value="1"/>
Vorname	<input type="text" value="Axel"/>	PLZ	<input type="text" value="12345"/>	Ort	<input type="text" value="Musterstadt"/>
Nachname	<input type="text" value="Allesgut"/>	Telefon	<input type="text"/>		
Beruf	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Akad. Grad	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>		
Ansprechpartner	<input type="text"/>	Adresse für elektronischen Versand	<input type="text" value="@fax.tc"/>	<input type="text"/>	
Sachbearbeiter	<input type="text"/>	Anerkennende Behörde/Gericht	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Verfahrensbevollmächtigter		Datum Bescheid	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Geeignete Person		Aktenzeichen Bescheid	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Geeignete Stelle		Eignung ergibt sich aus (Rechtsanwalt, Notar, Steuerberater etc)	<input type="text"/>		

## Bestehenden Fall öffnen

Klicken Sie auf der Registerkarte HAUPTMENÜ auf BESTEHENDEN FALL BEARBEITEN, um aus der Liste einen Fall auszuwählen.



Solange Sie selbst noch keinen Fall angelegt haben, finden Sie dort nur den mitgelieferten Fall MAX MUSTERMANN. Klicken Sie auf ÖFFNEN:



Es wird ein Überblick der wichtigsten bereits eingegebenen Daten angezeigt.

**Max Mustermann**

**Gesamtverschuldung**

**51.101,12**

Nr	Gläubiger	Gläubigervertreter	Gesamtforderung
1	Bank A		6.432,56
2	Inkassobüro B		1.006,38
3	Bank C		17.091,42
4	Zeitung D	Rechtsanwalt D	354,98
5	Unternehmensberatung E	Rechtsanwalt E	2.276,20
6	Bank F		11.786,93
7	Verlag G	Inkassobüro G	4.122,00
8	Versandhaus I	Inkassobüro I	389,76
9	Stadtverwaltung JStadt		4.300,99
10	Versicherung K		3.339,90

Um neue Daten einzugeben, klicken Sie auf GLÄUBIGERDATEN BEARBEITEN:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons for 'Kanzlei/Beratungsstelle Daten bearbeiten', 'Schuldnerdaten bearbeiten', 'Gläubigerdaten bearbeiten', 'Gläubigerdaten verwalten', 'Zahlungspläne', 'Ergebnis des Einigungsversuchs', 'Serienbriefe erstellen', and 'Antragsformulare'. The 'Gläubigerdaten bearbeiten' icon is circled in red with a red arrow pointing to it.

The main window is titled 'Gläubiger- und Forderungsdaten' and contains the following form fields:

- Gläubiger Nr.: 1
- Bank A
- Girokonto Nr. 49684956
- Tabs: Gläubiger (selected), Gläubigervertreter, Forderung
- Anrede/Titel: [ ]
- Vorname: [ ]
- Name/Firma: Bank A
- Abteilung: Niederlassung A
- Ansprechpartner: [ ]
- Briefanrede: [ ]
- Adresse: Astraße 1
- PLZ: 54935
- Ort: ABerg
- Telefon: [ ]
- Fax: [ ]
- E-Mail: [ ]
- Elektronischer Versand per: [ ]
- Aktenzeichen: Girokonto Nr. 49684956
- Gesetzlicher Vertreter: [ ]
- nahestehende Person
- Buttons: Adresse aus Datenbank einfügen, Adresse zur Datenbank hinzufügen
- Navigation buttons: Neuer Gläubiger, Speichern, Gehe zu, Gläubiger kopieren, Gläubiger löschen, Nächster, Vorheriger, Eingabe beenden, Abbrechen

Die Daten sind in drei Registerkarten angeordnet, klicken Sie auf einen Reiter, um die Daten der betreffenden Registerkarte zu sehen und zu bearbeiten.

This is a close-up of the 'Gläubiger' tab from the previous screenshot. It shows the 'Gläubiger Nr.' field with the value '1' and the three tabs: 'Gläubiger', 'Gläubigervertreter', and 'Forderung'.

Zur Navigation, zum Anlegen neuer Gläubiger oder Löschen von Gläubigern benutzen Sie die rot umrandeten Schaltflächen:

Gläubiger- und Forderungsdaten

Gläubiger Nr. 1 Bank A  
Girokonto Nr. 49684956

Gläubiger Gläubigervertreter Forderung

Anrede/Titel  
Vorname  
Name/Firma Bank A  
Abteilung Niederlassung A  
Ansprechpartner  
Briefanrede  
Adresse Astraße 1  
PLZ 54935  
Ort ABerg

Telefon  
Fax  
E-Mail  
Elektronischer Versand per  
Aktenzeichen Girokonto Nr. 49684956  
Gesetzlicher Vertreter

nahestehende Person

Adresse aus Datenbank einfügen  
Adresse zur Datenbank hinzufügen

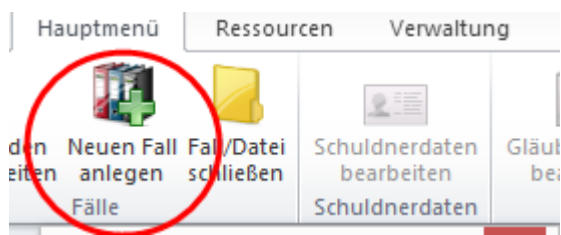
Neuer Gläubiger Speichern Gehe zu Gläubiger kopieren Gläubiger löschen  
Nächster Vorheriger Eingabe beenden Abbrechen

Um die gerade angezeigte Adresse zur Gläubiger-Adressdatenbank hinzuzufügen oder nach Klick auf NEUER GLÄUBIGER eine Adresse aus der Gläubiger-Adressdatenbank zu laden, nutzen Sie diese Schaltflächen:

Adresse aus Datenbank einfügen  
Adresse zur Datenbank hinzufügen

Beenden Sie die Dateneingabe durch Klick auf EINGABE BEENDEN

Um einen neuen Fall anzulegen, klicken Sie hier:



Tragen Sie Nachname und Vorname ein. Die Verwendung des Aktenzeichens ist optional.

A dialog box titled 'Neuen Fall anlegen' with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: 'Aktenzeichen' with the value 'InsO1-2018', 'Nachname' with the value 'Mustermann', and 'Vorname' with the value 'Erika'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Das Dialogfeld für die Schuldnerdaten wird geöffnet. Sie können hier die Daten des Schuldners vervollständigen und unter BERATUNGSVERLAUF gleich Ihre erste Aktennotiz schreiben

A dialog box titled 'Schuldnerdaten' with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields and buttons. On the left, there is a dropdown for 'Anrede', text boxes for 'Vorname' (Erika) and 'Nachname' (Mustermann), and text boxes for 'Straße', 'Hausnr', 'PLZ', and 'Ort'. On the right, there is a text box for 'Aktenzeichen' (InsO1-2018) and text boxes for 'Telefon', 'Fax', 'Mobil', and 'E-Mail'. At the bottom left, there are text boxes for 'Bereinigtes Nettoeinkommen' (0,00), 'Anzahl Unterhaltsberechtigte' (0), 'pfändbar mtl.' (0,00), and 'pfändbar jährl. (Weihnachtsgeld)' (0,00). To the right of these are buttons for 'Aus Pfändungstabelle auslesen' and 'Info'. At the bottom, there are buttons for 'Beratungsverlauf' and 'Aktennotiz', a notepad icon, and a section for 'Fall abgeschlossen' with dropdowns for 'Tag', 'Monat', and 'Jahr'. At the very bottom, there are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Dann geht es weiter, wie unter BESTEHENDEN FALL ÖFFNEN beschrieben.