

## Programmbeschreibung Online-Erfassungsmodul

Die nachfolgende Beschreibung umfasst die vollständige Beschreibung zum Online-Erfassungsmodul. Mit diesem Programm sind Sie in der Lage, Daten für den Forderungseinzug einzugeben und diese Online per Email an Ihren Rechtsanwalt weiterzuleiten.

Für den Forderungseinzug benötigen Sie die Schuldnerdaten und die Forderungsdaten. Die Schuldnerdaten bestehen aus den Daten für den Schuldner und den entsprechenden gesetzlichen Vertretern ( z.B. Vormund oder Geschäftsführer ). Die Forderungsdaten werden in die eigentliche Forderung und den Mahnauslagen unterteilt.


Nachdem das Programm ordnungsgemäß Installiert wurde, können Sie das Programm über den Button [\[INKASSO-ONLINE ERFASSUNGSMODUL\]](#) starten. Nach dem Start erhalten Sie folgende Bildschirm :

Online-Erfassungsmodul - (c) by Rechtsanwälte KHF Weste & Kollegen, Prinz-Albrecht-Ring 8, 30657 Hannover

Bearbeiten ?

Auftragsgeber

Auftrags-Nr

  
KHF WESTE & KOLLEGEN · Rechtsanwälte  
beraten · gestalten · vertreten

Neu

Sollten Sie noch Aufträge haben diese jedoch noch nicht versandt haben, dann erscheint das Hauptbild zusammen mit dem ersten offenen Auftrag.

## Daten des Auftragsgeber

Damit Ihre Aufträge bei der Rechtsanwaltskanzlei bearbeitet werden benötigt das Programm Ihre Daten. Diese werden als Auftragsgeber gespeichert und zusammen mit den Aufträgen an die Kanzlei verschickt.

Solange Sie keine Daten gespeichert haben, erscheint beim Programmstart das folgende Datenfenster für die Auftragsgeberdaten.

The screenshot shows a dialog box titled "Daten des Auftragsgeber" with the following fields and values:

- Anrede: Firma
- Name: Mustermann GmbH
- Vorname: (empty)
- Titel: (empty)
- Strasse: Musterstraße 123
- PLZ / Ort: 12345 Musterhausen
- Telefon: (empty)
- Telefax: (empty)
- Zugang: 192.168.40.65
- E-Mail: edv01@mit-systemhaus.de
- Art Online: E (selected), Email (available)
- Reg-Schlüssel: 5ED2D3-21547B-AC6CF9-C0D963
- Authentifizierung des Servers:
- Username: (empty)
- Password: (empty)

Buttons at the bottom: Neu, Ändern, Speichern, Lizenz Nr, Schließen.

Bitte geben Sie hier Ihre Daten ein. Sie können diese Daten jederzeit über das Menü BEARBEITEN / AUFTRAGSGEBER ändern.

Das Programm ist in der Lage mehrere Auftraggeber zu verwalten. Über den Button [NEU] können Sie jederzeit einen weiteren Auftraggeber hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass ohne einen **REG.-SCHLÜSSEL** keine Daten per Email versenden können.

Die Datenfelder **ANREDE** bis **TELEFAX** sind ohne Beschreibung verständlich. Unter **INTERNET** geben Sie vorerst nichts ein. Bei **ZUGANG** geben Sie die Zugangsdaten ein, über die Sie die Emails verschicken (z.B. SMTP.Versenden.Port ). Benötigt Ihr Postfach eine Anmeldung, dann ist ein Hacken bei **AUTHENTIFIZIERUNG DES SERVERS** zu setzen. Bei **USERNAME** und **PASSWORT** sind die Anmeldedaten des Servers einzutragen. Bei **EMAIL** tragen Sie Ihre Email Adresse ein. Bei **ART ONLINE** können Sie einstellen, ob Sie die Daten per Email oder per Diskette an die Kanzlei versenden.

Der **REG.-SCHLÜSSEL** wird benötigt um Daten per Email an die Kanzlei zu senden. Ohne diesen Registrier-Schlüssel besitzen Sie eine begrenzte Programmversion. Der REG.-SCHLÜSSEL wird über den Button [Lizenz Nr.] freigeschaltet.

## Auftraggeber auswählen

Bevor Sie Aufträge hinzufügen oder bearbeiten müssen Sie den entsprechenden Auftraggeber auswählen. Sollte nur ein Auftraggeber vorhanden sein, dann benötigen Sie diesen Beschreibungspunkt nicht.

Online-Erfassungsmodul - (c) by Rechtsanwälte KHF Weste & Kollegen, Prinz-Albrecht-Ring 8, 30657 Hannover

Bearbeiten ?

Auftragsgeber

Auftrags-Nr

**W**  
KHFWESTE.DE  
**KHF WESTE & KOLLEGEN · Rechtsanwälte**  
beraten · gestalten · vertreten

Neu

Über den [AUSWAHLBUTTON] beim Auftraggeber können Sie den gewünschten Auftraggeber auswählen.

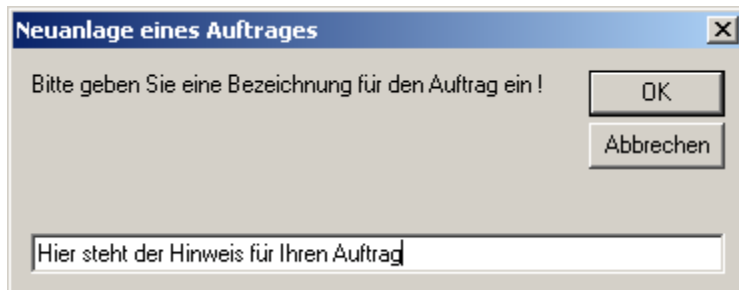
Sind bereits zu diesem Auftraggeber Auftragsdaten vorhanden, dann werden diese auch angezeigt.

Das Senden der Auftragsdaten kann auch nur für einen Auftraggeber erfolgen. Sind mehrere Auftraggeber vorhanden, dann muss für jeden Auftraggeber eine Übertragung erfolgen.

## Aufträge anlegen oder löschen

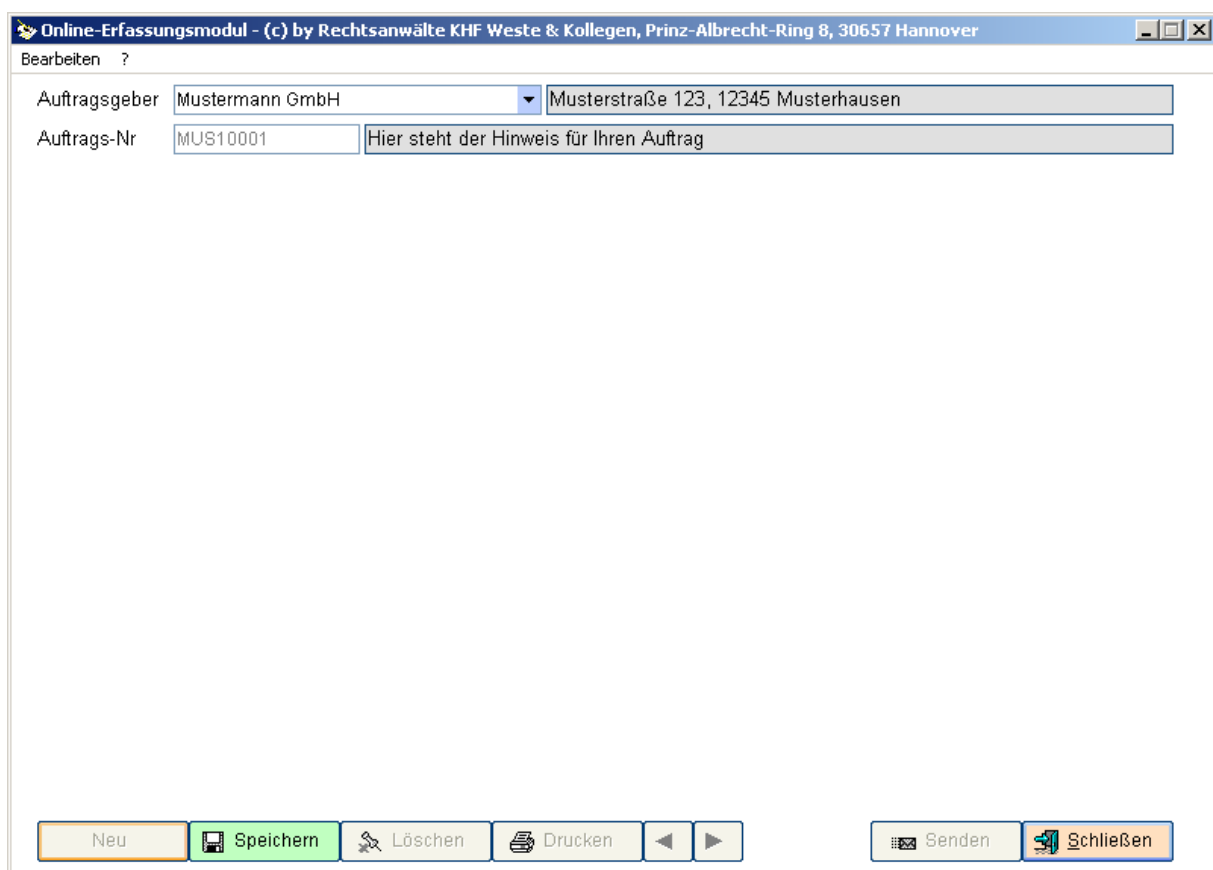
Sie können jederzeit neue Aufträge anlegen, ändern oder löschen.

Über den Button [NEU] können Sie einen Auftrag anlegen. Sie werden nun aufgefordert, eine Bezeichnung für Ihren Auftrag einzugeben.



The dialog box is titled "Neuanlage eines Auftrages" and contains the text "Bitte geben Sie eine Bezeichnung für den Auftrag ein!". It features two buttons: "OK" and "Abbrechen". Below the text is a text input field containing the placeholder text "Hier steht der Hinweis für Ihren Auftrag".

Es wird zu jedem Auftrag eine fortlaufende Auftragsnummer ermittelt. Über diese Auftragsnummer können Sie den Status des Auftrages bei Ihrer Rechtsanwaltskanzlei erfragen.



The screenshot shows the main window of the "Online-Erfassungsmodul" with the title bar "Online-Erfassungsmodul - (c) by Rechtsanwälte KHF Weste & Kollegen, Prinz-Albrecht-Ring 8, 30657 Hannover". The window contains a form with the following fields:

- Auftragsgeber: Mustermann GmbH (selected from a dropdown menu)
- Address: Musterstraße 123, 12345 Musterhausen
- Auftrags-Nr: MUS10001
- Hintertext: Hier steht der Hinweis für Ihren Auftrag

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: "Neu", "Speichern", "Löschen", "Drucken", navigation arrows, "Senden", and "Schließen".

Mit dem Button [SPEICHERN] wird der Auftragskopf gespeichert. Danach sind Sie nun in der Lage weitere Daten für den Auftrags einzugeben oder über den Button [LÖSCHEN] können Sie den gesamten Auftrag löschen.

**ACHTUNG !!** Nach dem Löschen ist der Auftrag nicht mehr wieder herzustellen !!

## Anlegen, Ändern oder Löschen von Schuldnerdaten

Nachdem die Kopfdaten des Auftrages angelegt wurden, sind Sie in der Lage die Schuldnerdaten einzugeben.

The screenshot shows a software window titled 'Online-Erfassungsmodul - (c) by Rechtsanwälte KHf Weste & Kollegen, Prinz-Albrecht-Ring 8, 30657 Hannover'. The window is in 'Bearbeiten' (Edit) mode. At the top, there are fields for 'Auftragsgeber' (Order provider) set to 'Mustermann GmbH' and 'Musterstraße 123, 12345 Musterhausen'. Below that is the 'Auftrags-Nr' (Order no.) field with 'MUS10001' and a placeholder 'Hier steht der Hinweis für Ihren Auftrag'. The main section is a table for 'Name, Anschrift des Schuldners' (Name, address of the debtor). The table has columns for 'Name', 'Vorname', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', and 'Rechtsform'. Below the table are three buttons: 'Hinzufügen' (Add), 'Ändern' (Edit), and 'Entfernen' (Delete). At the bottom of the window, there is a toolbar with buttons for 'Neu' (New), 'Speichern' (Save), 'Löschen' (Delete), 'Drucken' (Print), navigation arrows, 'Senden' (Send), and 'Schließen' (Close).

Über den Button [HINZUFÜGEN] bei den Schuldnerdaten können Sie einen Schuldner hinzufügen. Es erscheint folgendes Eingabefenster :

The screenshot shows a dialog box titled 'Erfassungsmodul / Schuldner'. It contains several input fields: 'Name' (Mustermann), 'Vorname' (Herbert), 'Strasse' (Musterstraße 1), 'PLZ / Ort' (12345 Musterhausen), 'Geb. Datum' (01.01.1950) with a calendar icon, and 'Rechtsform' (Herr) with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Schließen' (Close).

Solange die Datenfelder **NAME**, **VORNAME**, **STRASSE**, **PLZ**, **ORT** und **RECHTSFORM** nicht ausgefüllt sind, können Sie den Schuldner nicht speichern.

Nach dem Speichern des Schuldners erscheint das Hauptfenster mit den Schuldnerdaten. Weiterhin besteht die Möglichkeit einen gesetzlichen Vertreter für den Schuldner anzulegen oder einen weiteren Schuldner anzulegen.

Online-Erfassungsmodul - (c) by Rechtsanwälte KHf Weste & Kollegen, Prinz-Albrecht-Ring 8, 30657 Hannover

Bearbeiten ?

Auftragsgeber:

Auftrags-Nr:

Name, Anschrift des Schuldners					
Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Rechtsform
Mustermann	Herbert	Musterstraße 1	12345	Musterhausen	Herr

Hinzufügen

Hinzufügen

Auflistung aller Forderungen zu diesem Auftrag						
Datum	Art	Bezeichnung	Betrag	ReNr	AuftragsNr	Kat...

Hinzufügen

Gesetzliche Vertreter sind bei Firmen die Geschäftsführer oder bei Personen unter 18 Jahren die Eltern. Um einen gesetzlichen Vertreter hinzuzufügen müssen Sie den Button [HINZUFÜGEN] bei den gesetzlichen Vertreter drücken. Es erfolgt eine Abfrage ob Sie den gesetzlichen Vertreter dem ausgewählten Schuldner zuordnen wollen.

**Hinzufügen eines Vertreters**


 Möchten Sie für den Schuldner : MustermannHerbert einen Vertreter hinzufügen ?

Ist das der Fall, dann können Sie die Daten des gesetzlichen Vertreters eingeben. um die Daten zu speichern müssen auch hier folgende Datenfelder gefüllt sein :

The screenshot shows a software window with the title bar "Erfassungsmodul / Schuldner / Vertretung". The window contains a form with the following fields and values:

Name	Vertreter
Vorname	für Mustermann
Strasse	Musterhausener Str. 1
PLZ / Ort	12345 Musterhausen
Rechtsform	Vormund (m)

At the bottom of the window, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Schließen" (Close).

**NAME, VORNAME, STRASSE, PLZ, ORT** und **RECHTSFORM**

Nach dem Speichern werden die Daten entsprechend angezeigt.

## Anlegen, Ändern oder Löschen von Forderungsdaten

Um Forderungsdaten anzulegen klicken Sie auf den Button [HINZUFÜGEN] beim den Forderungsdaten. Sie sind nun in der Lage die Forderungsdaten anzulegen.

Erfassungsmodul / Forderung

Datum: 01.12.2004

Art der Ford.: Forderung

Bezeichnung: Rechnung

Betrag: 500,00 €

RE-Nummer: 123456

Katalog-Nr.:

- 1 - Anzeigen in Zeitungen u.a.
- 2 - Ärztliche / Zahnärztliche Leistung
- 3 - Bürgschaft
- 4 - Darlehnsrückzahlung
- 5 - Dienstleistungsvertrag
- 6 - Frachtkosten

Speichern

Die Forderungsdaten unterscheiden sich in die Forderung und den Mahnauslagen. Bei der Forderung gilt das Datum als Rechnungsdatum bzw. der Tag an dem die Forderung fällig wurde. Bei der Art der Forderung wählen Sie FORDERUNG oder MAHNAUSLAGEN aus. Als Bezeichnung geben Sie z.B. RECHNUNG oder FORDERUNG ein.

Anschließend geben Sie den Forderungsbetrag ein und wenn vorhanden die Rechnungsnummer. Die Katalog-Nummer gibt die Art der Forderung an. Die Katalognummern sind vorgegeben. Wenn Sie sich nicht sicher sind welche Katalognummer Sie auswählen sollen, dann setzen Sie sich bitte mit der Anwaltskanzlei in Verbindung.

Wenn alle Daten vorhanden sind, dann können Sie die Forderung speichern :

Erfassungsmodul / Forderung

Datum: 01.12.2004

Art der Ford.: Forderung

Bezeichnung: Rechnung

Betrag: 500,00 €

RE-Nummer: 123456

Katalog-Nr.: 43 - Warenlieferung

Speichern

Schließen

Wenn Sie anstelle einer Forderung Mahnauslagen haben, dann ist die Vorgehensweise wie bei der Forderung. Jedoch gibt es hier keine Katalognummer. Eine Rechnungsnummer muss auch nicht eingegeben werden.

The screenshot shows a software window titled "Erfassungsmodul / Forderung". It contains the following fields and buttons:

- Datum:** 10.01.2005 (with a calendar icon)
- Art der Ford.:** Mahnauslagen (dropdown menu)
- Bezeichnung:** Mahnschreiben
- Betrag:** 10,00 €
- RE-Nummer:** (empty text field)
- Buttons:** "Speichern" (light blue) and "Schließen" (orange)

## **Versenden der Daten**

Wenn Sie die Registrierung erfolgreich durchgeführt haben, dann können Sie die Daten per Email an Ihre Rechtsanwaltskanzlei senden. Sollten diverse Auftragsgeberdaten fehlen, dann ist ein versenden nicht möglich.

Die Versendung erfolgt automatisch. Sie erhalten einen Status über das Versenden. Alle Aufträge die verschickt wurden, werden anschließend als Erledigt und Exportiert gekennzeichnet.