



Kurzhilfen

© Andre Koppel Software 2011

Die Terminverwaltung

Verfahrensbezogene und allgemeine Terminverwaltung

Mit umfangreichen Möglichkeiten sowie einer Vielzahl von Filtern und Auswertungen können nicht nur sämtliche Verfahrenstermine, Fristen und gegebenenfalls notwendigen Vertretungen problemlos koordiniert, sondern auch strukturierte Abläufe etabliert werden.

Die Terminverwaltung

Verfahrensbezogene und allgemeine Terminverwaltung

Termine

Das INVEP-Terminmodul wurde speziell für die Anforderungen von Insolvenzbüros konzipiert. Der verfahrensbezogene Terminkalender bietet Ihnen eine kompakte Übersicht der Termine und Fristen des gewählten Verfahrens. Die allgemeine Terminverwaltung (ohne Auswahl eines Verfahrens) gibt Ihnen eine komplette Übersicht aller in Invep eingetragener Termine. Um eine gezielte Übersicht zu erreichen, benutzen Sie bitte die verschiedenen Filtermöglichkeiten.

Über Admin > Einstellungen > Termineinstellungen können Sie diverse Einstellungen zur Terminprüfung vornehmen, aber auch die Darstellung der Termine kann verändert werden.

Terminprüfung bei Programmstart
Terminprüfung jede Minute
Terminprüfung ohne Tageseingrenzung
Terminprüfung jede Minute
<input checked="" type="checkbox"/> Erledigte Termine ausgrauen
<input checked="" type="checkbox"/> Kein Häkchen bei erledigten Terminen
Terminvorlagen
Termintypen-Editor

Aktivieren Sie in den Einstellungen die Möglichkeit *erledigte Termine ausgrauen* und *keine Häkchen* (✔) anzeigen, dann ändert sich die Darstellung der erledigten Termine wie folgt:

Liste der gefilterten Termine, Fristen und Vorgänge			
Datum	Typ	Kommentar	
15.05.2002 10:05	Gläubigerversammlung	Genehmigung Kaufvertrag	
10.12.2003 09:25	besonderer Prüfungsterm	2. PT	
01.01.2004	Anfang Wohlverhaltensp		
31.12.2004 12:00	besonderer Prüfungsterm	3. PT	
31.03.2006 10:00	besonderer Prüfungsterm		

Termine eingeben

Über den Button *Neu* wird das Eingabefeld in der rechten Dialoghälfte aktiviert. Hier geben Sie einen neuen Termin ein. Wenn Sie ein Datum im Kalender anklicken, wird dieses Datum automatisch verwendet und als Startdatum eingefügt. Wird ein neuer Termin in einer gewählten Akte angelegt, so wird dieser an das gewählte Verfahren gebunden. Eine weitere Anbindung an eine Person, die in diesem Verfahren tätig ist, ist hier überflüssig. Jeder Bearbeiter dieses Verfahrens ist

Im Überblick



Termine erstellen und
verwalten



Termintypen



Termine automatisch er-
stellen



Terminfilter



Terminvorlagen



Terminzettel



Termindruck



Terminlisten



Termineigenschaften

Die Terminverwaltung



durch seinen Eintrag in den Stammdaten automatisch an das Verfahren gebunden.

Terminarten

Sie können dem neu angelegten Termin einen bestimmten Vorgang zuordnen. Bedienen Sie hierzu das Pull-Down Menü um einen Vorgang auszuwählen. Über das Menü Unterkategorie lassen sich weitere Details zum Termin bestimmen.

Termine verwalten

Erstellte Termine lassen sich über den Button *Löschen* aus der Terminverwaltung entfernen. Bereits vergangene Termine lassen sich durch einen Mausklick im rechten Dialogfeld als erledigt markieren. Nachdem der Button *Speichern* geklickt wurde, ist diese Aktion gespeichert und der Termin wird mit einem grünen Haken (✔) als erledigt markiert.

Aktivieren Sie im unteren linken Bereich der Terminverwaltung die *Mark-Spalte*. Nun haben Sie die Möglichkeit gewünschte Termine auszuwählen und gleichzeitig zu bearbeiten. Mit einem Mausklick in die Markierungsspalte setzen sie einen grünen Haken (✔), um diesen Termin zu markieren. Mit der rechten Maustaste gelangen Sie ins Kontextmenü, welches Ihnen verschiedene Bedienmöglichkeiten zur Auswahl stellt.

Um alle Termine gleichzeitig zu markieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste in einen beliebigen Termin. In dem sich öffnenden Kontextmenü klicken Sie dann auf *Alle Termine auswählen* und alle Termine werden mit einem grünen Haken (✔) markiert.

Haben Sie Termine markiert besteht auch die Möglichkeit, dass nur die markierten Termine gedruckt werden. Betätigen Sie dazu den Button *Drucken* und wählen Sie den Button *Markierte*, der im Fragedialog erscheint.

Verfahrensstammdaten aufrufen	
Alle Termine als erledigt markieren	
Alle ausgewählten Termine als erledigt markieren	
Alle Termine <u>a</u> uswählen	a
Alle <u>u</u> nerledigten Termine auswählen	u
Alle Termine <u>b</u> abwählen	b
Auswahl umkehren	
Menü schließen	Escape

Termine sortieren

Klickt man die Überschriften der Terminliste an, so werden die Termine nach diesem Kriterium sortiert und zwar immer nach dem Datum aufsteigend.

Termine automatisch erzeugen

Mit Invep lassen sich über den Dialog Stammdaten Termine erzeugen, die automatisch in die Terminverwaltung eingetragen werden. Der Button *Auslage Tabelle* berechnet die Frist zur Abgabe der Tabelle nach § 175 InsO. Geben Sie in den Stammdaten des Verfahrens das Datum des letzten Berichtes und die gewünschte Berichtsfrist ein. Sie erzeugen durch Speichern der Daten die entsprechenden Termineinträge in der Terminverwaltung. Aus dem Dokumentenarchiv können Termine eingetragen werden z.B. zur Wiedervorlage eines Schreibens. Dieser Termin wird dann automatisch in die Terminverwaltung eingetragen.



Die in der Terminverwaltung erstellten Termine erscheinen schließlich auch auf dem Ausdruck des Handaktenblattes.

Filterfunktion

Personenfilter

Mit dem Personenfilter haben Sie die Möglichkeit aus den vier vorgegebenen Gruppen (Verwalter, Sachbearbeiter, Justiz und Beteiligte) Termine für bestimmte Personen anzeigen lassen. Die wählbaren Personen erscheinen in der danebenstehenden Liste. Durch Markierung der gewählten Person (oder auch mehreren) und Klicken des Buttons *Aktualisieren* erscheinen die gefilterten Termine in der obigen Auflistung. Diese gefilterten Termine zeigen all diese Termine an, für die der Anwender im Verfahren miteingebunden ist (als Sachbearbeiter, Verwalter, Rechtsanwalt usw.). Es sind nur verfahrensbezogene Termine, die man über den Personenfilter suchen kann.

Vorgangsfiler

Hier bietet sich eine Filtermöglichkeit nach verschiedenen Vorgängen. Es lassen sich eigene Vorgangsfiler anlegen und definieren. Durch Drücken der Shift-Taste und linken Maustaste kann man den ausgewählten Filter als *Standardfilter* setzen. Dieser *Standardfilter* ist dann die Vorgabe in jeder gewählten verfahrensbezogenen Terminverwaltung und bleibt voreingestellt. Er zeigt somit auch nur die Termine an, die entsprechend gefiltert werden.

Über den Button *Edit* kann der gewählte Filter verändert oder ein neuer erstellt werden. Es öffnet sich eine Liste mit Auswahlmöglichkeiten, für die im Filter zu berücksichtigen Terminarten. Durch *Aktualisieren* erscheinen dann alle Termine entsprechend gefiltert. Der Vorgangsfiler ist ebenfalls mit dem Personenfilter kombiniert verwendbar. Es lässt sich demnach eine persönliche Terminauswahl erstellen, umso an eine schnelle Übersicht zu gelangen.

Verfahrenstypfilter

Durch die Wahl der vier vorgegebenen Verfahrenstypen (Insolvenz, Notariat, Prozess und Team) werden die entsprechenden Verfahren gefiltert. Der Verfahrenstypfilter lässt sich mit dem Personenfilter kombiniert verwenden. Markiert man dazu die Auswahl *nur eigene*, so werden die Termine angezeigt an für Verfahren in denen der Anwender tätig ist. Eine personenbezogene Auswahl lässt sich natürlich mit jeder weiteren Person mithilfe des Personenfilters durchführen. Markiert man einen gefilterten Termin, kann man über Klicken der rechten Maustaste wieder in die Stammdaten des Verfahrens gelangen.

Termindruck

Terminzettel drucken

Über dieses Modul lässt sich eine Liste der Termin oder Fristen erstellen unter Auswahl des entsprechenden Verwalters. Diese Termine/Fristen sind bereits nach Datum sortiert, können gedruckt werden (ein Terminblatt je Termin) oder auch per Mail an einen anderen Mitarbeiter verschickt werden.

Terminlisten drucken

Um die aufgezeigten Termine zu drucken, benutzen Sie einfach den Button Drucken. Es wird jeweils ein Ausdruck erzeugt für Fristen und für Termine.



Terminvorlagen

Mit Admin > Einstellungen > Termineinstellung > Terminvorlagen lassen sich immer wiederkehrende, sich selbst berechnende Termine als Terminvorlage erstellen und in ein ausgewähltes Verfahren übertragen (*Termin erzeugen*). Diverse Termine kann man in selbst erstellten Gruppen anlegen (*Neue Gruppe*) und als bestimmte Termintypen definieren (*Termintyp neu erstellen*).

Termineigenschaften

- [nur eigene] Dieser Filter zeigt die Termine an, für die der Anwender an das entsprechende Verfahren gebunden ist (als Sachbearbeiter, Verwalter, Rechtsanwalt usw.)
- [persönlich] Dieser Filter zeigt zusätzlich noch die Termine an, die für den Anwender als eigene Termine in der zentralen Terminverwaltung ohne Anbindung an ein Verfahren eingetragen wurden. Als Anwender ist man als Person an diesen Termin gebunden.
- [Gruppen] Über den Admin können diverse Gruppen über die Mitarbeiter in der Kanzlei angelegt werden (Bsp. Tabellensachbearbeiter). Über diese Funktion erscheinen dann Termine in denen der Anwender eingetragen ist.
- [erledigte zeigen] Es werden die erledigten Termine angezeigt.
- [Vorfrist zeigen] Die Termine mit eingetragener Vorfrist werden angezeigt.
- [Zeilenumbruch] Aktivieren für lange Termindaten, die dann zweizeilig dargestellt werden
- [Auslage Tabelle] Berechnet die Frist zur Auslage der Tabelle nach §175 InsO