

**Schnellstart-Anleitung**  
*easyExpertPro*

# Inhaltsverzeichnis

<b>Für den Umsteiger von <i>easyExpert</i></b>	<b>1</b>
Vorteile gegenüber der Vorversion .....	1
Installation .....	3
<b>Für den Neueinsteiger</b>	<b>5</b>
Systemvoraussetzungen .....	5
Installation .....	5
<b>Übersicht <i>easyExpertPro-Manager</i></b>	<b>7</b>
<b>Anpassungen und erste Schritte</b>	<b>8</b>
Einstellungstypen .....	8
Nutzereinstellungen .....	8
Bilder .....	10
Anmeldedaten .....	11
E-Mail-Direktversand .....	11
Weitere Optionen .....	12
Gutachten .....	12
Aktueller PC .....	12
Backup .....	12
Pfade .....	13
Scanner .....	13
Sonstiges .....	14
Proxy-Server .....	14
Registrierung .....	14
Global/Rechnung .....	14
Rechnungen .....	14
Textverarbeitung .....	15
Kalkulation .....	16
Restwertbörse .....	16
Weitere Optionen .....	16
Anpassen der eigenen Vorlagen/Briefköpfe .....	16
<b>Registrierung</b>	<b>18</b>
Erstregistrierung als Kunden .....	18
Anmeldung des PCs .....	19
<b>Ein erstes Haftpflichtgutachten</b>	<b>20</b>
Gutachten erstellen .....	20
Auswahl der Kalkulation/Bewertung .....	21
Kontrolle der Auftragsdaten .....	22
Abbuchung .....	23
Wo ist mein Gutachten gespeichert? .....	23
Bearbeiten der Texte .....	23
Grundaufbau .....	24
Die Navigationsleiste .....	24
Ich habe etwas Falsches ausgewählt! .....	25
Die Anschreiben .....	26
Deckblatt .....	26
Fahrzeugdaten .....	26

Vortexte/Anstoßgrafik .....	27
Kalkulation/Bewertung .....	28
Fotos importieren und hinzufügen .....	29
Import .....	30
Auswahl .....	30
Beschriftungen .....	30
Grafikdialog/Anmerkungen .....	30
Dateneingabe .....	32
Allgemeine Daten .....	32
Fahrzeugdaten .....	33
Ermittelte Werte .....	34
Sonstige Daten .....	34
Die Rechnung .....	35
Vorlagen .....	35
Grunddaten .....	36
Rechnungspositionen .....	36
Umsatzsteuerpflicht .....	37
Sichern .....	37
Abtretung .....	39
Restwertbörsen .....	40
Einstellen .....	40
Drucken/E-Mail-Versand .....	42
Vorprüfung .....	42
Drucken .....	42
E-Mail-Versand .....	43
Abschluss .....	44
<b>Einem Gutachten weitere Dokumente hinzufügen</b> .....	<b>45</b>
Dokumente .....	45
Weitere Rechnung zum Gutachten .....	46
Textdokument/Kalkulation .....	47
PDF-Dokument scannen .....	47
Dateien .....	47
Schutz der Daten .....	48
Zugriffspasswort .....	48
Schreibschutz .....	48
<b>Adressverwaltung</b> .....	<b>48</b>
Adressen filtern .....	48
Adressen hinzufügen .....	50
Adressen verschmelzen .....	50
Karte/Route .....	50
<b>Rechnungsverwaltung</b> .....	<b>51</b>
Rechnungen suchen/filtern .....	51
Zahlungseingänge buchen .....	53
Mahnungen schreiben .....	53
Export Rechnungsdaten/Zahldaten .....	55
Rechnungsversand an die Verrechnungsstelle .....	55

<b>Auswertungen erstellen</b>	<b>56</b>
<b>DAT-Euro-Code bestimmen</b>	<b>57</b>
<b>Weitere Optionen</b>	<b>58</b>
Grafiken .....	58
Gebühren .....	58
Guthaben .....	59
<b>Wie kann ich ...</b>	<b>61</b>
... die Unterschrift/den Stempel transparent machen? .....	61
... Logo in den Briefkopf einfügen? .....	62
... ein Gutachten kopieren/versenden? .....	63
... optimal auf meine Handy-Bilder zugreifen? .....	63
Android-Smartphone .....	63
iPhone .....	64
... mit dem Programm auf einen anderen PC umziehen? .....	64
... Daten an die Verrechnungsstelle senden? .....	65
... ein Outlook-Absender-Konto bestimmen? .....	66
... eigene Autotexte erzeugen und verwenden? .....	66
Erstellen .....	66
Einfügen .....	66
Bearbeiten .....	66

## Für den Umsteiger von *easyExpert*

**Hinweis:** Dieser Abschnitt ist nur für die Nutzer der Vorversion, d.h. *easyExpert* in Verbindung mit *Microsoft Word* relevant, alle anderen lesen bitte ab Seite 5 weiter!

Gleich ein paar wichtige Hinweise vorweg:

- **Deinstallieren Sie nicht die bisherige Version von *easyExpert*!**
- Sie können *easyExpertPro* parallel zu Ihrer bisherigen *easyExpert*-Installation nutzen. Dies betrifft auch das vorhandene Guthaben, beide Programme teilen sich dieses Guthaben.
- Schließen Sie Alt-Gutachten mit der bisherigen Version ab (Versand/Druck). Sie haben später die Möglichkeit, Alt-Gutachten mit *easyExpertPro* zu öffnen, Altprojekte profitieren jedoch nicht von den neuen Funktionen von *easyExpertPro*, da keine Konvertierung stattfindet.
- Ihre Nutzereinstellungen werden weitgehend übernommen, Sie müssen lediglich die Briefköpfe neu anpassen (siehe Seite 16).

## Vorteile gegenüber der Vorversion

- Alt-Aufträge können aus der neuen Version problemlos geöffnet und nachbearbeitet werden.
- Es wird das gleiche Bezahlungssystem verwendet, so dass der Umstieg individuell erfolgen kann.
- Es wird keine kostenpflichtige Fremdsoftware wie Word, Excel, PDF-Viewer etc. benötigt, *easyExpertPro* stellt Ihnen alle nötigen Tools zur Verfügung.
- *easyExpertPro* ist Freeware<sup>1</sup>

Neue Vorlagen/Dokumente:

- Oldtimer-Gutachten
- Beweissicherungsgutachten
- Plausibilitätsprüfung/Stellungnahme/Prüfbericht

Das stand bei unseren Nutzern am häufigsten auf der Wunschliste:

- Die Auswahl der Autotexte erfolgt über komfortable Popup-Menüs, eingefügte Texte können jederzeit wieder rückgängig gemacht werden, auch nach dem Abspeichern des Dokumentes.
- Die Navigation innerhalb der Dokumente erfolgt über eine interaktive Baumdarstellung, in der auch gleich die Autotexte gewählt werden können.
- Teildokumente oder das gesamte Dokument können jederzeit wieder zurückgesetzt werden.
- Vor dem Druck bzw. dem E-Mail-Versand wird das Dokument auf unvollständige Bearbeitung geprüft. Der Druck-/E-Maildialog passt sich automatisch an das jeweilige Dokument und den Empfänger an.

---

<sup>1</sup> Wir wollen mal nicht übertreiben ...

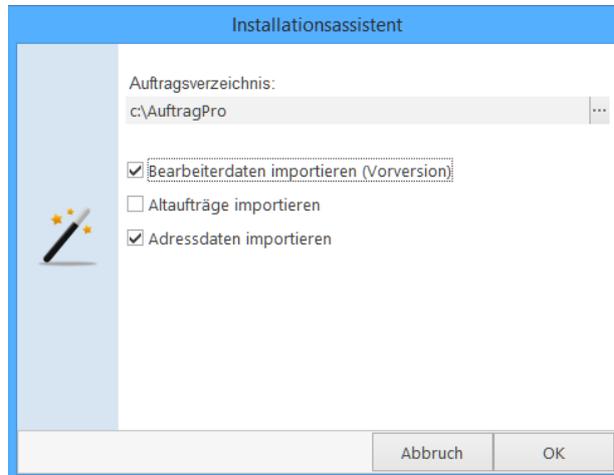
- Rechnungen können jetzt beliebig viele Positionen enthalten, Sie können Ihre eigenen Rechnungsvorlagen frei anpassen und abspeichern.
- Die Anstoßkonstellation kann zusammen mit dem Verursacherfahrzeug dargestellt werden.
- Wesentlich mehr Anstoßgrafiken als bisher. Eigene Anstoßgrafiken können frei ergänzt werden.
- Vor dem Einfügen von Kalkulationen/Bewertungen werden diese als Vorschau angezeigt, eine Falschwahl wird dadurch vermieden.
- Abtretungserklärung und Rechnung können beim E-Mail-Versand auf Wunsch als separate Dateianhänge versandt werden. Falls Sie in der PDF-Datei integriert sind, erscheinen Sie jetzt am Ende des Dokumentes.
- Der Manager bietet eine bessere visuelle und inhaltliche Zuordnung in der Auftragsübersicht, durch mehr Daten, Informationen sowie Bilder.
- Datenerfassung, Druck und E-Mail-Versand sowie Zugriff auf die Restwertbörsen sind direkt aus dem Manager möglich.
- Komfortable Suchfunktion über alle angezeigten Auftragsdaten mit farblicher Hervorhebung.
- Beliebige viele Rechnungen pro Auftrag, viele Teildokumente bringen automatisch eigene Rechnungen mit (Rechnungsprüfung, Reparaturbestätigung ...)
- Umfangreiche Bildverwaltung und wesentlich erweiterter Grafikeditor mit zusätzlichen Grafikfunktionen
- Verbesserte und erweiterte Rechnungsverwaltung mit Schnellübersichten (Offene Posten, Umsätze)
- Drag&Drop-Support mit dem Internet-Explorer für Aufträge, Bilder und einzelne Dokumente.

#### Weitere Vorteile:

- Pro Auftrag wird nur eine Datei angelegt, in der alle Informationen zum Gutachten (Grafiken, PDFs, Texte) gespeichert werden. Diese Datei kann bei Bedarf vom Zweitrechner auf den Hauptrechner in die Zentraldatenbank importiert werden, die dabei automatisch synchronisiert wird.
- Wesentlich schnellere Datensicherung, da pro Fall nur eine Datei gesichert werden muss.
- Eine zentrale Adressverwaltung: eine Adresse kann gleichzeitig in verschiedenen Kategorien abgespeichert werden (z.B. Werkstatt ist auch Vermittler), umfangreiche Details zu den Adressen (Ansprechpartner etc.)
- Das Erscheinungsbild des Programms lässt sich bei Bedarf mit 16 mitgelieferten Styles verändern.
- Anschreiben können jetzt auch individuelle Fußzeilen nutzen.
- Automatische Abfrage im Deckblatt zum Anhang (ja/nein/welche?)
- ... und vieles mehr!

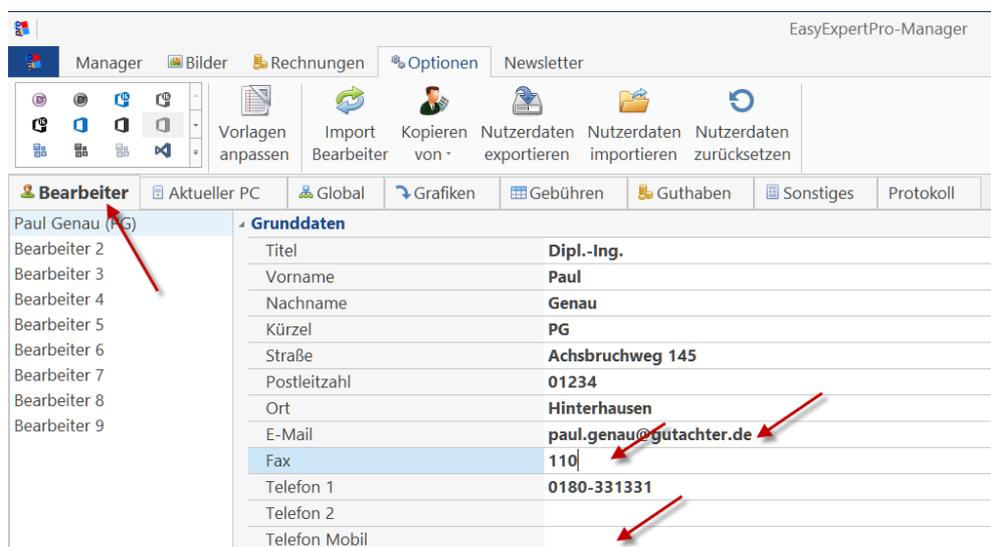
## Installation

- Halten Sie sich an die Anweisungen im Abschnitt "Installation" ab Seite 5.
- Wählen Sie beim Erststart von *easyExpertpro* als Auftragsverzeichnis **nicht** Ihren bisherigen Auftragsordner (standardmäßig *C:\Auftrag*) sondern erstellen Sie **einen neuen Auftragsordner**. Sie können, wenn gewünscht, in *easyExpert-Pro* dennoch auf Ihre Altaufträge zugreifen.



Sie haben an dieser Stelle auch die Möglichkeit, den Import der Altdaten zu beeinflussen. Standardmäßig werden nur die Bearbeiterdaten und die Adressdaten importiert, die Altaufträge selbst können Sie auch zu jedem späteren Zeitpunkt importieren (es werden keine Dateien verschoben, das Programm legt nur Verweise auf die Auftragsverzeichnisse an).

- Kontrollieren Sie nach der Installation die Bearbeiter-Einstellungen (*Optionen/Bearbeiter*) und fügen Sie Fax-Nr., E-Mail-Adresse und Mobilfunkadresse bei den Nutzerdaten hinzu:



**Hinweis:** Die obigen Angaben werden in den Vorlagen (z.B. Briefköpfen) verwendet, Sie müssen diese nicht per Hand in den Briefkopf einfügen, da entsprechende Platzhalter vorhanden sind!

Dipl.-Ing. Paul Genau  
Achsbruchweg 145  
01234 Hinterhausen

Telefon 0180-331331  
Fax 0180-222222  
Mobil 0171-191817  
E-Mail info@ingbuero.de



**KFZ-Sachverständigenbüro**  
Dipl.-Ing. Paul Genau

- Weitere wichtige Informationen zu den Nutzereinstellungen finden Sie im Abschnitt "Nutzereinstellungen" ab Seite 8.
- Letzter Schritt bei der Umstellung ist das Anpassen der Briefköpfe, an dieser Stelle verweisen wir Sie auf den Abschnitt "Nutzereinstellungen" ab Seite 8.
- Sollten Sie für die Anpassung der Briefköpfe nicht mehr Ihr Firmenlogo zur Hand haben, können Sie dieses aus der alten Datei *EigeneAutotexte.dotx* extrahieren. Nutzen Sie in *easyExpertPro* die Funktion *Bilder aus EigeneAutotexte*, die Sie in den Optionen, unter der Rubrik *Aktueller PC* finden:



- Sie finden die enthaltenen Bilder nachfolgend in einem extra Ordner auf Ihrem Desktop.

## Für den Neueinsteiger

Bevor Sie *easyExpertPro* installieren, sollten Sie sich einige Minuten Zeit nehmen und die folgenden Abschnitte lesen.

### Systemvoraussetzungen

Für die erfolgreiche Installation benötigen Sie einen durchschnittlichen **Büro-PC** (z.B. i5 mit 8 GByte Arbeitsspeicher und ca. 100 MByte Festplattenspeicher). Als Betriebssystem wird **Windows ab Version 7** vorausgesetzt.

**Hinweis:** Eine Terminalserver-Installation ist möglich, Sie sollten sich jedoch vorher mit dem Programmanbieter in Verbindung setzen.

Ein **Zweitmonitor** ist empfehlenswert, so können Sie beispielsweise die Grafikkorschau oder den PDF-Viewer auf dem zweiten Bildschirm anordnen und gleichzeitig das Gutachten bearbeiten

Um die eigentliche Kalkulation zu erstellen, benötigen Sie ein **Kalkulationsprogramm** z.B. von:

- DAT
- Audatex
- Schwacke

Für den Versand der Gutachten benötigen Sie einen **E-Mail-Account** und ein E-Mail-Programm.

Für die tägliche Arbeit ist ein **Scanner** empfehlenswert, *easyExpertpro* unterstützt alle Windows Scanner mit WIA- oder TWAIN-Schnittstelle.

### Installation

Laden Sie das Setup-Programm *easyexpertpro\_setup.exe* über die Adresse <http://easyExpertPro.de>

herunter und starten Sie das Programm.

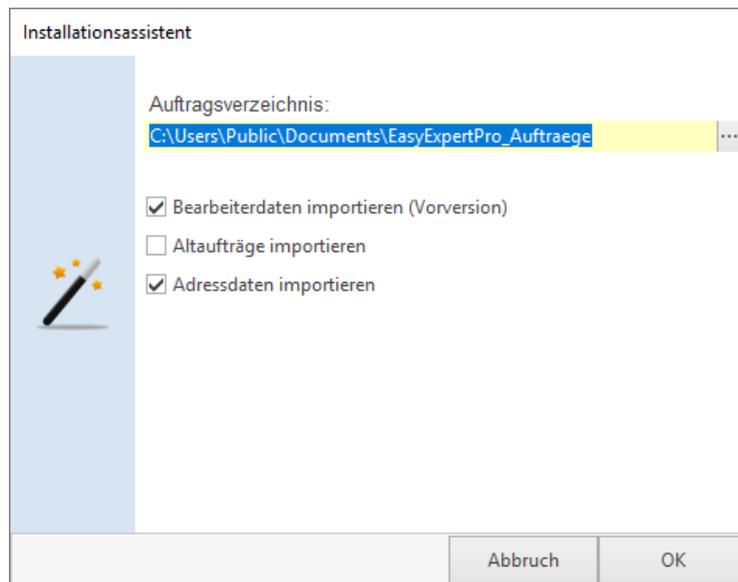
**Hinweis:** Zum Installieren benötigen Sie Administrator-Rechte.

Einzige Auswahl während der Installation ist die Entscheidung, ob einige Beispieldateien mitinstalliert werden sollen. Während der Installation werden wichtige Programmteile aus dem Internet nachgeladen, um die Installation immer aktuell zu halten, Sie benötigen also auf dem Installations-PC eine funktionstüchtige Internet-Verbindung.

**Hinweis:** Über den Programmanbieter können Sie auch ein **Komplettsetup-Programm** beziehen, wenn der Installations-PC keine Internetverbindung hat.

Nach dem Abschluss der Installation wird *easyExpertPro* automatisch gestartet, beim ersten Mal kann es einige Sekunden dauern, haben Sie bitte etwas Geduld.

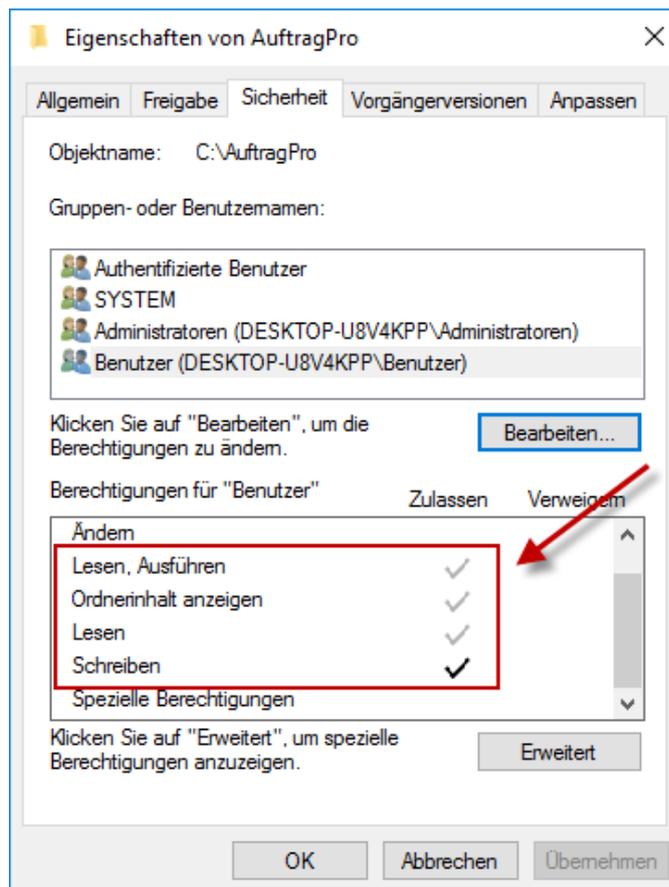
Beim ersten Start werden Sie mit einem kleinen Installationsassistenten konfrontiert, der Sie nach dem Pfad für Ihre künftigen Aufträge fragt. Standardmäßig werden alle Aufträge im Pfad *C:\Users\Public\Documents\EasyExpertPro\_Auftraege* nach Jahrgängen (2017, 2018 ...) getrennt gespeichert, Sie können jedoch auch einen Freibapfad auf einem Server oder NAS-Laufwerk angeben.



In diesem Ordner findet sich später auch die Stammdatenbank (Adressen, Buchungen, Vorlagen etc.).

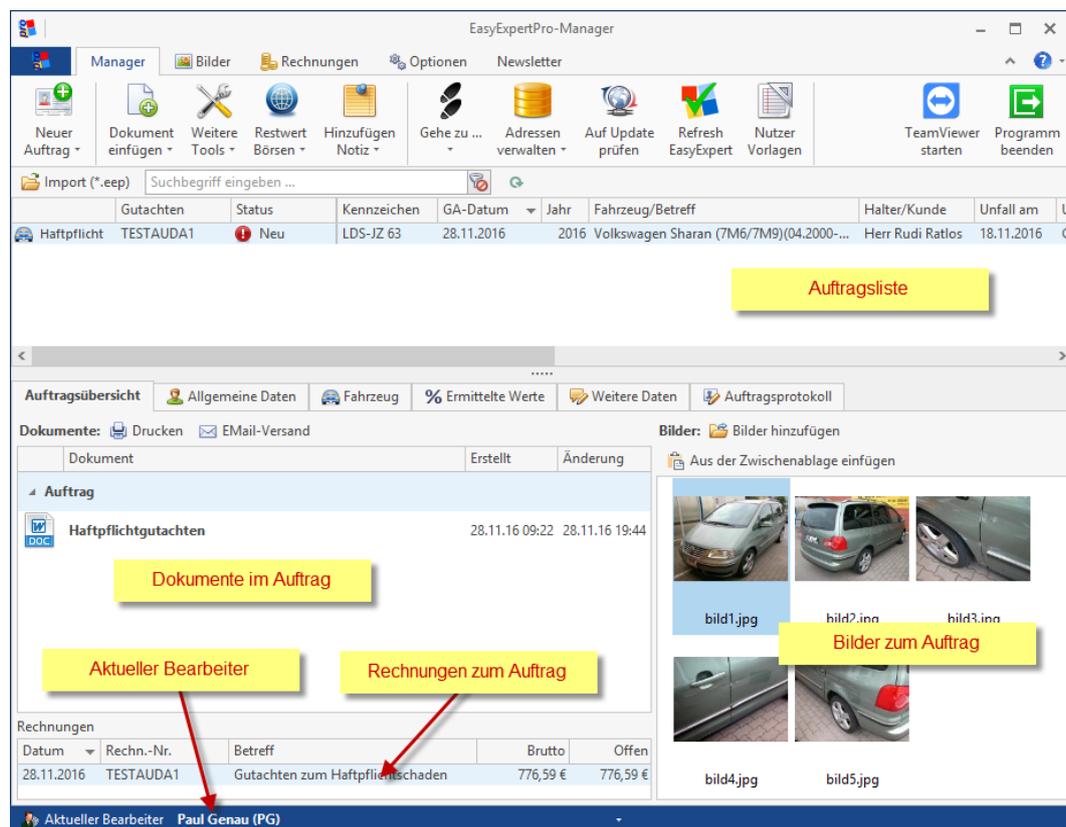
Innerhalb der Jahrgangs-Ordner wird für jeden Auftrag eine Datei angelegt (\*.eep), in der das Gutachten, alle Bilder, PDF-Dateien, Restwertbörsendaten, Markwertanalysen etc. abgespeichert werden.

**Hinweis:** Stellen Sie im Explorer sicher, dass bei einer Netzwerkinstallation für alle berechtigten Nutzer Schreib- und Leserechte für den Auftragsordner zugeordnet sind (rechte Maustaste Kontextmenü, *Eigenschaften/Sicherheit*)!



# Übersicht *easyExpertPro-Manager*

Nach dem Start des Programms finden Sie sich im sogenannten *easyExpertPro-Manager* wieder, Ihre Schaltzentrale für das Erstellen der Gutachten, den Versand, den Druck, die Rechnungsverwaltung und vieles mehr:



Im oberen Bereich finden Sie die Liste Ihrer Aufträge, Sie können diese später beliebig filtern, sortieren und durchsuchen. Nach einer Neuinstallation finden Sie hier lediglich ein erstes Beispiel-Gutachten, Nutzer der bisherigen Version *easyExpert* können mit einem Klick auf *Refresh EasyExpert* Ihre Altaufträge in das Programm importieren (die Dateien verbleiben im alten Ordner!).

Mit der Auswahl eines Auftrags werden im unteren Bereich die zugehörigen Auftragsdaten angezeigt. Dies ist zum einen die Liste der Dokumente (dazu gehören neben dem Gutachten auch eingescannte Dateien, Gebotsdaten von Restwertbörsen, E-Maildaten etc.), weiterhin die Liste der zum Auftrag gehörenden Bilder sowie die Liste der Rechnungen zum Auftrag.

Recht unscheinbar, aber dennoch sehr wichtig ist die Auswahl des aktuellen Bearbeiters (von 9 möglichen) am linken unteren Fensterrand.

Über die Tabulatoren *Allgemeine Daten*, *Fahrzeug*, *ermittelte Werte* und *Weitere Daten* haben Sie Zugriff auf alle Gutachten-relevanten Daten, wie Adressen, Fahrzeugdaten usw. Das Auftragsprotokoll dokumentiert alle am Gutachten vorgenommenen Änderungen, zusätzlich können Sie dort auch eigene Notizen hinzufügen.

**Hinweis:** Wichtig bei Fragen an den Support (Tel. 03541-2655) ist die Taste mit dem *TeamViewer*-Symbol. Starten Sie diese Fernzugriffs-Software, bevor Sie den Support anrufen, so können wir Ihnen schneller helfen!

## Anpassungen und erste Schritte

Vor der sinnvollen Programmnutzung müssen zunächst einige Einstellungen vorgenommen werden. Wechseln Sie dazu im Manager in die Rubrik *Optionen*:



Hier finden Sie neben den Programm-Einstellungen auch Informationen über Ihr Guthaben (bzw. die Möglichkeit neues Guthaben zu erwerben), die mitgelieferten Anstoßgrafiken, Gebührentabellen etc.

### Einstellungstypen

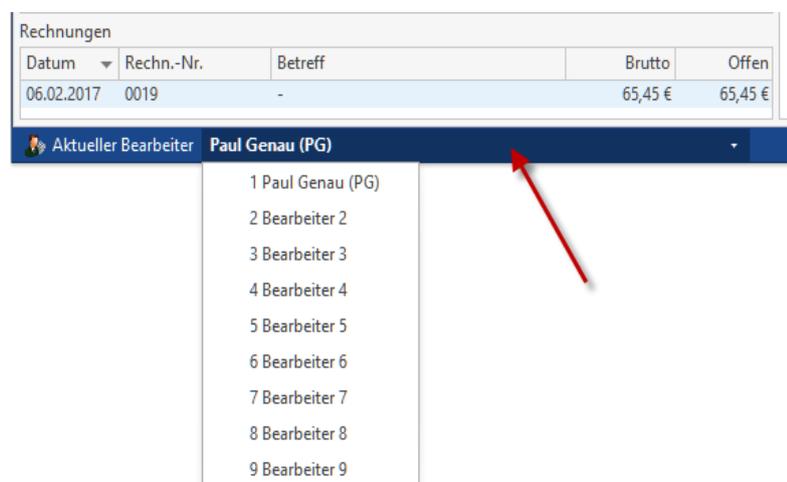
Grundsätzlich unterscheidet das Programm zwischen drei Einstellungstypen

- Nutzereinstellungen
- Aktueller PC
- Global

### Nutzereinstellungen

*easyExpertpro* unterstützt bis zu **neun unabhängige Nutzer**, jeder kann eigene Login-/Bank-/Nutzerdaten definieren, die netzwerk-weit zur Verfügung stehen.

Den jeweils aktuellen Nutzer und die Möglichkeit zum Wechsel zwischen den Bearbeitern finden Sie in der linken unteren Ecke des Manager-Fensters:



Mit dem Erstellen eines Gutachtens werden Ihre Nutzereinstellungen permanent in das neue Gutachten übernommen, d.h. die Daten bleiben auch nach der Weitergabe des Gutachtens an einen anderen Gutachter erhalten. Nachfolgende Änderungen an den Nutzerdaten (z.B. neue Bankverbindung) wirken sich nicht automatisch auf vorhandene Gutachten aus, diese verbleiben zunächst in ihrem Originalzustand.

**Hinweis:** Sie können jederzeit neue Nutzereinstellungen auf vorhandene Gutachten anwenden oder auch den Nutzer selbst wechseln. Dies muss jedoch jeweils manuell erfolgen (rechte Maustaste in der Liste der Aufträge)!

Die "Werkseinstellungen" von *Bearbeiter 1* alias *Paul Genau*:

Paul Genau (PG)	Grunddaten
Bearbeiter 2	Titel Dipl.-Ing.
Bearbeiter 3	Vorname Paul
Bearbeiter 4	Nachname Genau
Bearbeiter 5	Kürzel PG
Bearbeiter 6	Straße Achsbruchweg 145
Bearbeiter 7	Postleitzahl 01234
Bearbeiter 8	Ort Hinterhausen
Bearbeiter 9	E-Mail paul.genau@gutachter.de
	Fax
	Telefon 1 0180-331331
	Telefon 2
	Telefon Mobil
	Büro/Firma
	Firmenname Sachverständigenbüro Genau
	Steuernummer 123/456/45678
	Gericht Amtsgericht Hinterhausen
	Unterschrift Anschreiben i.A. A. Genau
	Bank-Verbindung 1
	Name der Bank Testbank
	IBAN 12345678
	BIC 1122334455
	Bank-Verbindung 2
	Name der Bank
	IBAN
	BIC
	Bilder
	Bildcopyright (c) Dipl.-Ing. Paul Genau <EXIF_TAG>.<EXIF_MONAT>.<EXIF_JAHR>
	Bildstempel 
	Gutachterstempel Klicken, um ein Bild einzufügen ...
	Unterschrift Anschreiben 
	Unterschrift Gutachten Klicken, um ein Bild einzufügen ...
	Höhe Gutachterstempel (mn) 25
	Höhe Unterschrift Anschreib 25
	Höhe Unterschrift Gutachten 25
	Anmeldedaten
	Zugangspasswort EasyExpert ***
	Audanet Nutzernamen Thomas.Perschel
	Audanet Passwort

Passen Sie zunächst nur Ihre Grunddaten (Name, Büro, Bankverbindung) an. Nutzer der Vorgängerversion kontrollieren bitte die korrekte Übernahme der Daten aller Nutzer und ergänzen ggf. E-Mail-, Mobil- und Fax-Angaben.

## Bilder

Die Option *Bildcopyright* bietet Ihnen die Möglichkeit, per Platzhalter einen Copyright-Schriftzug in alle Bilder des Gutachtens einzuprägen.

Beispiele für Platzhalter:

(c) <TITEL> <VORNAME> <NACHNAME> <EXIF\_TAG>.<EXIF\_MONAT>.<EXIF\_JAHR>  
(c) <EXIF\_TAG>.<EXIF\_MONAT>.<EXIF\_JAHR> <BÜRO>

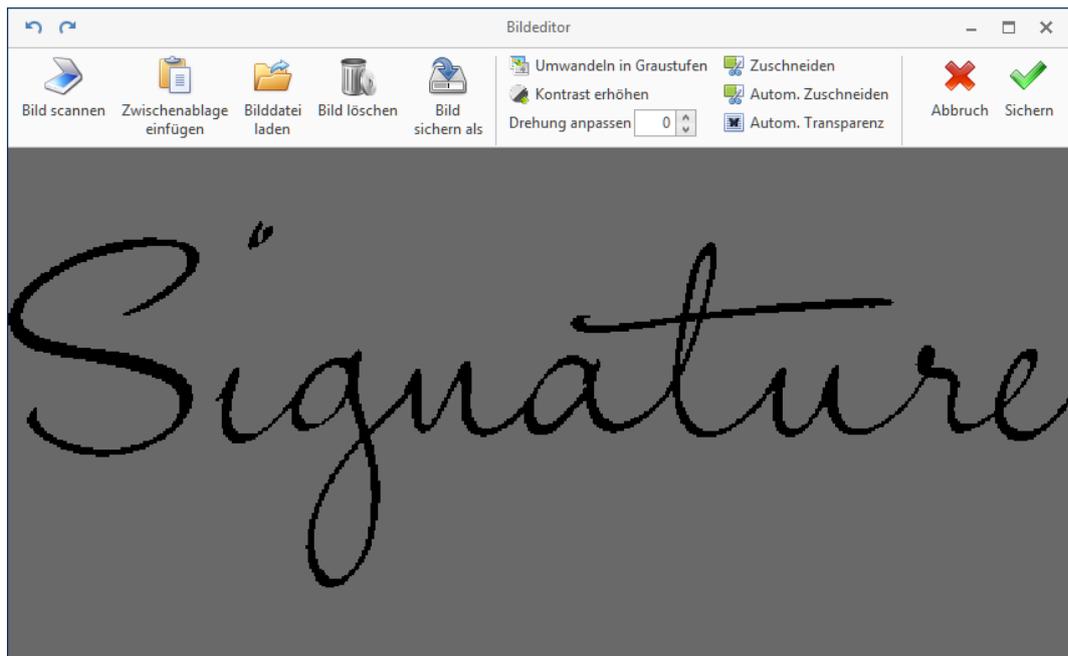
Neben Ihren Nutzerdaten stehen Ihnen die Exif-Daten der Bilder oder das Dateidatum zur Verfügung. Fertige Vorlagen finden Sie über die Combobox dieser Einstellung.

Neben dem obigen Copyright-Schriftzug kann auch ein Logo in die Bilder "eingebrennt" werden:



**Hinweis:** Verwenden Sie möglichst PNG-Grafiken, diese können auch transparente Bereiche aufweisen, das Logo wird teilweise durchsichtig.

Für die Auswahl der Stempel/Unterschriften steht ein eigener Editor zur Verfügung, mit diesem können Sie neue Grafiken einscannen oder aus vorhandenen Dateien laden und nachbearbeiten:



Nach dem Scannen sollten Sie zunächst die Unterschrift beschneiden bzw. falls erforderlich drehen. Die nötigen Funktionen finden Sie in der Menüleiste.

Siehe dazu Seite 61.

Die Höhe der Unterschriften/Stempel im späteren Gutachten kann über die drei Eigenschaften *Höhe* ... einzeln angepasst werden. Messen Sie dazu einfach Ihre Unterschrift/Ihren Stempel im Original aus.

## Anmeldedaten

Wer seine Anmeldedaten für Restwertbörsen, Schwacke, DAT etc. zur Hand hat, kann diese hier ebenfalls eingeben.

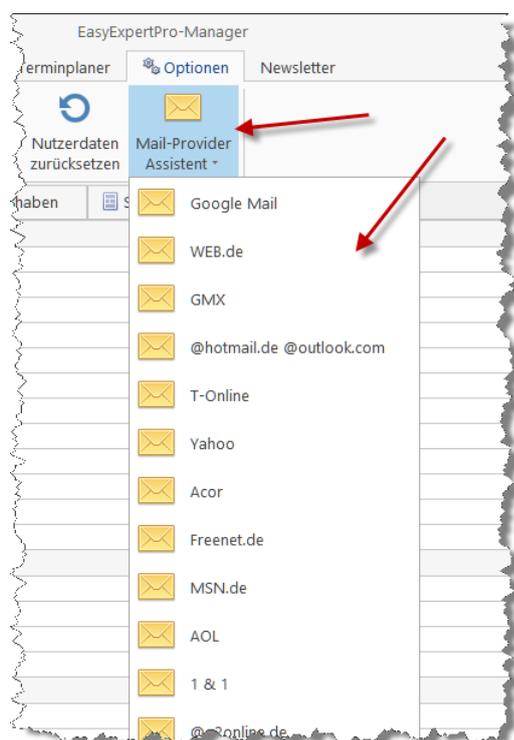
**Hinweis:** Das *Zugangspasswort EasyExpert* ist nur zusammen mit der Global-Option *Nutzerkonten aktivieren* relevant, Sie werden in diesem Fall bei jedem Programmstart zur Passworteingabe aufgefordert.

## E-Mail-Direktversand

Wer einen Mail-Dienst wie Google, GMX etc. nutzt, kann die E-Mails auch direkt, d.h. ohne Hilfe eines lokalen E-Mail-Programms versenden.

E-Mail-Direktversand	
E-Mail direkt versenden	<input checked="" type="checkbox"/>
E-Mail-Adresse	.....@gmail.com
SMTP-Host	smtp.gmail.com
SMTP-Port	587
SMTP-SSL	<input checked="" type="checkbox"/>
SMTP Username	.....@gmail.com
SMTP Passwort	*****
Kopie erstellen (BCC)	<input type="checkbox"/>

Die entsprechenden Verbindungsdaten stellt Ihnen Ihr Provider zur Verfügung. Für die wichtigsten Provider können Sie die Einstellungen über den Assistenten am oberen Fensterrand eintragen lassen:



**Hinweis:** Die Option *Kopie erstellen (BCC)* ist bei den meisten Provider nötig, um auch eine Kopie der Mail aufzubewahren. Bei Google-Mail können Sie darauf verzichten, die eigenen Mails finden Sie im Ordner *Gesendet*.

## Weitere Optionen

Im *Profimodus* werden die Felder in der Textverarbeitung nicht farbig hinterlegt und das Programm verzichtet auf einige Sicherheitsabfragen.

Die Option *E-Mail im HTML-Format* bietet die Möglichkeit, formatierten Text in der E-Mail zu versenden. Die betrifft zum Beispiel auch das Impressum, Sie können Grafiken etc. einblenden.

**Hinweis:** Das HTML-Format steht nur bei den beiden Versandarten *Outlook* oder *SMTP-Versand* zur Verfügung, MAPI unterstützt diese Option nicht.

## Gutachten

Die Option *GaNr editierbar* ermöglicht das Überschreiben der automatisch aus der Kalkulation ermittelten Gutachtennummer beim Erstellen des neuen Gutachtens.

**Hinweis:** Im Unterschied zur Vorversion ist die Gutachtennummer ohne Relevanz für den Programmablauf. Sie können auch zwei Gutachten mit einer Gutachtennummer erstellen oder diese nachträglich jederzeit ändern.

Die drei Optionen *Seitenzahl (inkl. Bewertung)* ... bestimmen, ob in der Rechnung die Seitenzahlen des jeweiligen Bereichs auch die Anzahl der kostenpflichtigen Seiten einbezogen wird. Standardmäßig werden die Bildseiten nicht in der Kostenrechnung erfasst.

## Aktueller PC

Hierbei handelt es sich um Einstellungen die PC-spezifisch sind, z.b. Pfade zu den Kalkulationsprogrammen, Scanner-Unterstützung etc.

## Backup

*easyExperPro* verfügt über eine integrierte Backup-Funktion, die alle relevanten Daten (Aufträge, Einstellungen, Zahldaten) in einem extra Ordner sichert.

**Hinweis:** Arbeiten Sie im Netzwerk mit mehreren Nutzern, sollte nur ein PC die Backup-Funktion aktivieren!

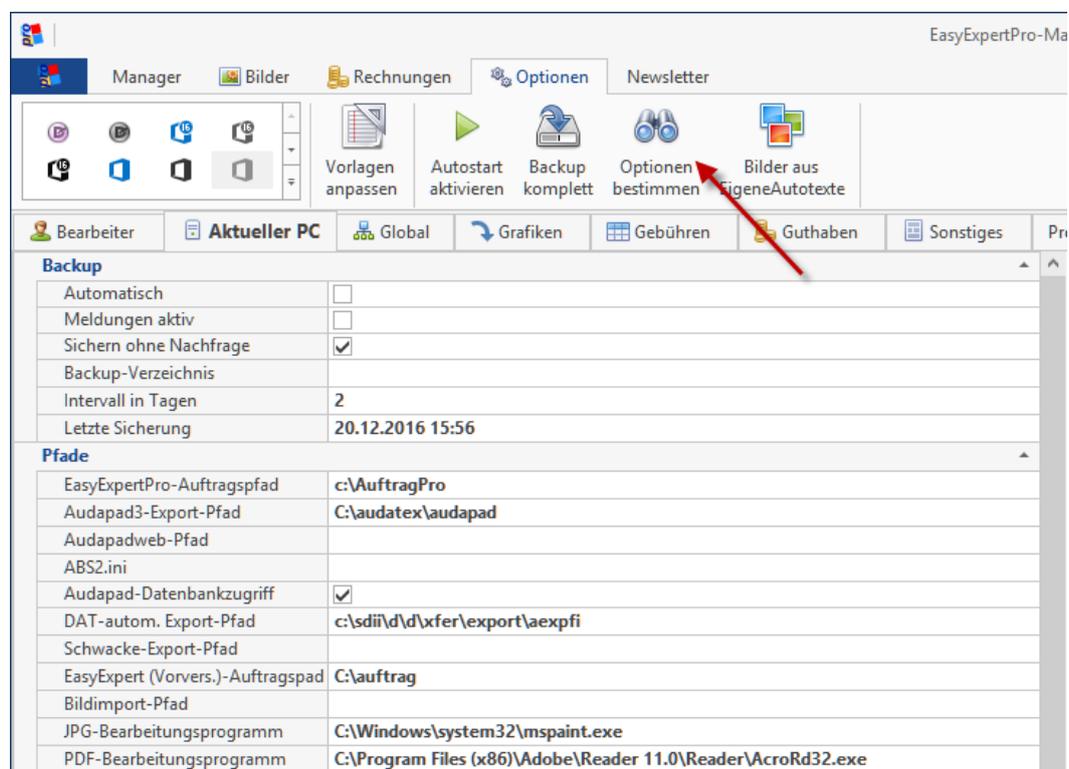
Backup	
Automatisch	<input checked="" type="checkbox"/>
Meldungen aktiv	<input type="checkbox"/>
Sichern ohne Nachfrage	<input type="checkbox"/>
Backup beim Start	<input type="checkbox"/>
Backup-Verzeichnis	
Intervall in Tagen	2
Letzte Sicherung	25.07.2017 20:19

Die Option *Automatisch* aktiviert die Backup-Funktion, Voraussetzung ist ein zugeordnetes *Backup-Verzeichnis*, im Idealfall ein NAS-Laufwerk oder ein schneller USB-Stick.

Das Intervall sollten Sie an den Umfang Ihrer Arbeit anpassen, da die Funktion recht schnell ist, können Sie auch eine tägliche Sicherung beim Programmstart aktivieren. Mit *Backup beim Start* entscheiden Sie, wann (Start/Ende) das Backup durchgeführt wird.

## Pfade

Tragen Sie hier die Pfade zu den Kalkulationsprogrammen bzw. den externen Bearbeitungsprogrammen ein. Über die Taste *Optionen* können Sie einige Einstellungen automatisch bestimmen lassen:



Arbeiten Sie mit *Audapad 3* kommen zwei Zugriffsvarianten in Frage: direkter Zugriff auf die Audapad-Datenbank oder die Verwendung der Exportfunktion. Das Programm versucht zunächst den direkten Zugriff auf die Datenbank (autom. Bestimmung der *ABS2.ini*-Datei beim ersten Zugriff), sollte dies fehlschlagen, müssen Sie die Audapad-Exportfunktion nutzen.

**Hinweis:** Bei Problemen mit der Anbindung oder bei alternativen Kalkulationsprogrammen wenden Sie sich bitte an den *easyExpert*-Support.

## Scanner

Windows unterstützt zwei Arten von Scanner-Treibern:

- WIA-Scanner
- TWAIN-Scanner

Welchen Scannertyp Sie installiert haben, können Sie recht schnell über *MSPaint* bestimmen: wird hier ein Scanner angezeigt, handelt es sich um einen WIA-Scanner.

Die zweite Option *TWAIN-Scanner* müssen Sie nicht festlegen, diese wird vom Programm automatisch bestimmt, Sie können diesen Eintrag bei Bedarf löschen.

## Sonstiges

Sollten Sie über einen Drucker mit mehreren Schächten verfügen (z.B. Briefpapier etc.), können Sie hier die Unterstützung aktivieren, andernfalls lassen Sie die Option deaktiviert, das Programm reagiert beim Drucken etwas schneller.

Die Schriftgröße des *easyExpert*-Managers können Sie ebenfalls anpassen, Standardwert ist 9, d.h. die Schriftgröße entspricht der Systemeinstellung. Größere Werte verbessern die Lesbarkeit, beachten Sie jedoch, dass einige Eingabefelder bei zu großen Werten möglicherweise nicht mehr voll lesbar sind.

Die weiteren Optionen:

- *Unterstützung Zweitbildschirm*  
die Bildvorschau wird auf dem zweiten Monitor angezeigt
- *PDF-Viewer intern*  
Statt des Adobe-Readers wird ein internen PDF-Viewer verwendet.

## Proxy-Server

Erfolgt der Zugang zum Internet über einen Proxy-Server, geben Sie hier die Zugangsdaten ein. Andernfalls stehen im Programm keine Online-Funktionen (Ausstattungsbestimmung, Online-Kalkulationen etc.) zur Verfügung.

## Registrierung

In diesem Bereich finden Sie nach erfolgter Programmregistrierung Ihre Kundennummer sowie die vergebene PC-Nummer. Sie haben an dieser Stelle zusätzlich die Möglichkeit, das Zahlssystem auf Online-Anbindung umzustellen. Dazu setzen Sie sich bitte mit dem Support in Verbindung.

Die Option *Sekretärin-Arbeitsplatz* sollte nur gesetzt werden, wenn mindestens ein Abruf vorhanden ist. Sie können an diesem Arbeitsplatz keine neuen Gutachten erstellen!

## Global/Rechnung

Die hier vorgenommenen Einstellungen wirken sich auf alle Nutzer und auf alle PCs im Netzwerk aus.

## Rechnungen

Die wohl wichtigsten Einstellungen für den Gutachter. Neben der aktuellen Währung können Sie hier die *Mehrwertsteuerpflicht*, den aktuellen *Mehrwertsteuersatz* und das *Zahlungsziel* bestimmen.

Für Vergabe von Rechnungsnummern bietet *easyExpert* einen zentralen Zähler, der Ihnen nutzer-unabhängig Rechnungsnummern generiert.

Für die Anpassung des Rechnungsnummern-Formats stehen Ihnen Platzhalter zur Verfügung. Einige Beispiel zeigen die Verwendung:

- Mit der Rechnungsmaske <JAHR2>.<#4> erstellen Sie Rechnungsnummern im Format 17.0001 ... 17.9999 (zweistellige Jahreszahl+vierstellige Re.-Nr).
- <GANR> übernimmt die Gutachten-Nr. als Rechnungsnummer. Erstellen Sie zusätzliche Rechnungen zum Gutachten, wird automatisch ein Anhang mit laufender Nummer gebildet (z.B. 4711-2, ...-3 ).
- Über <BEARB> können Sie das jeweilige Bearbeiterkürzel in die Rechnungsnummer integrieren, so ist beispielsweise bei Bürogemeinschaften eine Unterscheidung der Rechnungen möglich.
- Bindestriche, Punkte, Klammern und andere Trennzeichen sind unbeschränkt erlaubt und werden direkt in der Rechnungsnummer angezeigt.

## Textverarbeitung

Die meisten Einstellungen für die Textverarbeitung dürften selbsterklärend sein:

Textverarbeitung	
Fahrzeuglänge Anstoßgrafik in mm	80
Pfeile Anstoßgrafik in mm	20
Helligkeit Unfallfahrzeug	-20
Helligkeit Unfallgegner	100
Dokumentation max. Bildbreite (Pixel)	1024
Dokumentation max. Bildhöhe (Pixel)	768
Bildqualität	80
Bilder hochskalieren	<input type="checkbox"/>
Stempel max. Breite	120
Stempel max. Höhe	120
Unterschrift max. Breite	120
Unterschrift max. Höhe	120
Dokumentation max. Bildhöhe (mm)	100
Dokumentation max. Bildbreite (mm)	170
max. Bildauflösung (dpi)	150

**Hinweis:** Testen Sie zunächst die Standard-Einstellungen, bevor Sie unüberlegt Werte ändern. Obige Werte sind ein guter Kompromiss zwischen kleinen PDF-Dateien und optimaler Bildqualität.

Die Optionen mit ... *max. Breite/Höhe* beschränken die Bildgröße beim Import der Grafiken. Weisen Sie größere Grafiken zu, werden die Grafiken beim Speichern automatisch skaliert.

Die Bildhöhe und Breite in der Dokumentation sollten Sie nur geringfügig anpassen, andernfalls kommt es zu unerwünschten Seitenumbrüchen in der Bilddokumentation (leere Seiten am Ende). Aktuell werden zwei Bilder pro Seite eingefügt.

*Maximale Bildauflösung* begrenzt die Bildgrößen in den Benutzervorlagen bzw. beim Scannen auf den angegebenen dpi-Wert. Sollten Ihre Grafiken nicht kontrastreich genug sein, können Sie hier den Wert erhöhen (z.B. 300). Beachten Sie jedoch, dass damit auch die Größe der zu versendenden PDFs größer wird und möglicherweise das Gutachten für den E-Mailversand zu groß wird.

## Kalkulation

**Hinweis:** Ändern Sie diese Einstellungen nur nach tel. Rücksprache mit dem Support!

## Restwertbörse

Diese Einstellungen parametrieren den Bildexport für die Restwertbörsen, Änderungen sind im Normalfall nicht nötig.

## Weitere Optionen

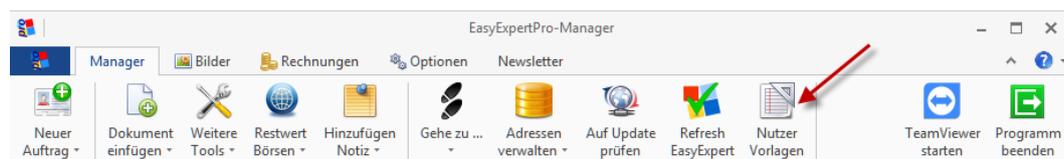
Die Option *Nutzerkonten aktivieren* ändert den Anmeldeprozess von *easyExpert* (nur bei Mehrnutzerbetrieb sinnvoll). Es können sich nur Nutzer mit eingetragem Passwort anmelden. Einzelnen Nutzern können entsprechende Rechte zugeordnet werden<sup>2</sup>.

Je nach Wunsch können Sie über *Besichtigungsdatum mit Zeit* die Zeit-Angabe im Gutachten ein-/ausblenden.

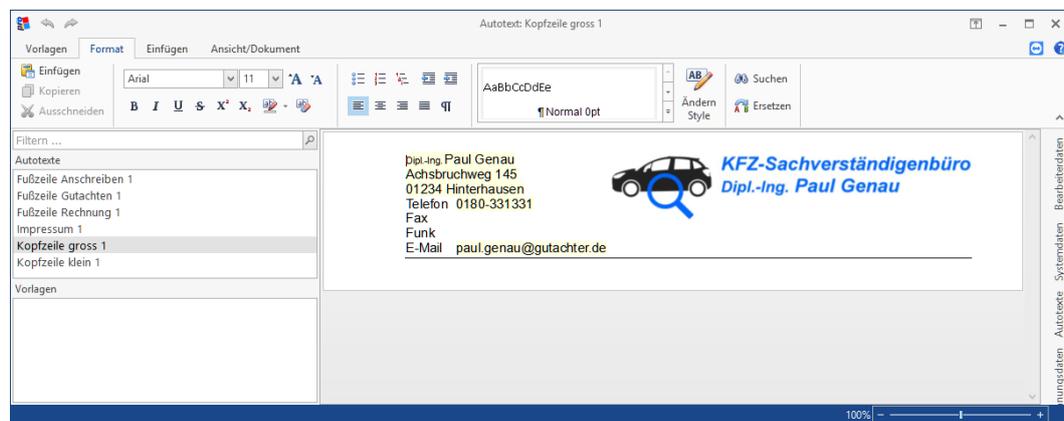
**Hinweis:** Das *Besichtigungsdatum* wird automatisch aus den Exif-Daten der Fotos bestimmt, Sie können diesen Wert jedoch überschreiben.

## Anpassen der eigenen Vorlagen/Briefköpfe

Jeder der maximal neun Nutzer des Programms hat die Möglichkeit, die Optik der Gutachten an seine Erfordernisse anzupassen. Verwenden Sie dazu den Vorlagen-Editor, den Sie auf der Hauptseite des Managers aufrufen können:



Der Editor selbst funktioniert wie jede andere Textverarbeitung, Sie können den Text mit Tabellen, Grafiken und diversen Textformatierungen nach Ihren Wünschen gestalten. Zusätzlich stehen Felder (gelb hinterlegt) für Ihre Nutzerdaten etc. zur Verfügung (z.B. Name, Kontodaten etc.):



<sup>2</sup> Diese Funktion steht ab dem 1. Quartal 2018 wieder zur Verfügung!

Unterschieden wird zwischen

■ **Fußzeile Anschreiben**

(standardmäßig leer), wird optional für die Briefanschreiben genutzt

■ **Fußzeile Gutachten**

enthält Felder für Gutachtennummer, -datum und die Seitenzahl.

■ **Fußzeile Rechnung**

enthält Kontodaten für zwei Konten (wenn beide Konten in den Nutzeroptionen genutzt werden) sowie optional das zuständige Amtsgericht (nur zulässig bei Kaufleuten)

■ **Impressum**

dieses wird beim E-Mail-Versand genutzt, Sie müssen nur die Grafik ändern, alle anderen Daten werden aus den Benutzereinstellungen bereitgestellt.

■ **Kopfzeile gross**

wird für alle Anschreiben, die Rechnung und die erste Seite des Gutachtens verwendet. Sie müssen prinzipiell nur die Grafik anpassen oder entfernen.

■ **Kopfzeile klein**

wird für die Bilddokumentation und die Folgeseiten des Gutachtens verwendet. Änderungen sind prinzipiell nicht nötig, da alle Daten aus den Nutzereinstellungen übernommen werden.

Einige Tipps:

- Die Köpfe bzw. der genutzte Platz sollten **nicht höher als 45mm** sein, andernfalls kommt es zu Problemen mit dem Seitenlayout. Ausnahme sind **frei schwebende Grafiken**.
- Die Kopfzeilen können Textrahmen oder frei positionierbare Grafiken enthalten, diese werden später im Dokument als "Wasserzeichen" im Hintergrund angezeigt. Diese frei schwebenden Objekte können auf der gesamten Seite positioniert werden.
- Grafiken sollten im JPG- oder PNG-Format (Pixelgrafiken) oder als EMF-Grafik (Vektorformat) vorliegen.
- Nutzen Sie möglichst kleine Grafiken (15 - 50 KByte), dies reduziert die PDF-Größe beim E-Mail-Versand.

**Hinweis:** Sollte Ihr Logo nicht in einem der o.g. Formate vorliegen, können Sie dieses z.B. auch Online konvertieren lassen.

Nutzen Sie dazu beispielsweise den Dienst

- <https://cloudconvert.com/svg-to-emf>  
für das Konvertieren von SVG-Vektorgrafiken oder
- <https://cloudconvert.com/ps-to-emf>  
für den Import von Postscriptgrafiken.

Alternativ auch <https://convertio.co/de/svg-emf/>.

# Registrierung

Nach vielen Jahren ohne aktive Registrierung hat sich der Kundenstamm soweit vergrößert, dass für einen besseren Support und schnellere Unterstützung auch eine Registrierung nötig geworden ist.

Einhergehend damit besteht ab sofort auch die Möglichkeit, ein Online-Guthaben zu nutzen (keine Verluste bei Systemfehlern mehr möglich, keine Umstiegsprobleme zwischen PCs).

Der Grundablauf:

- Registrierung als Kunde mit den Kontaktdaten
- Registrierung der einzelnen PCs.

Nach drei Tagen ist eine Registrierung des Programms zwingend erforderlich.

**Hinweis:** Sie müssen sich als Kunde nur einmal registrieren und können mit Ihrer Kundennummer und Ihrem selbst gewählten Passwort beliebig viele PCs anmelden. Ein Kontakt zum Support ist nicht nötig!

## Erstregistrierung als Kunden

**Hinweis:** Auch wenn Sie schon lange Nutzer von EasyExpert sind, müssen sich mit Ihren Kontaktdaten registrieren.

Registrierung

**Bitte nehmen Sie sich einen Moment Zeit, easyExpertPro zu registrieren!**  
Um Fragen/Bestellungen etc. schneller bearbeiten zu können, registrieren Sie bitte diese Programmversion. Sie erhalten eine Kundennummer, die zusammen mit Ihrem Passwort für die Anmeldung (auch weiterer PCs) genutzt werden kann.

**Anmeldedaten**

Kunden-Nr.

Die Kundennummer erhalten Sie nach einmaliger Registrierung (siehe rechts) per E-Mail.

Passwort

[Passwort vergessen ...](#)

**PC registrieren**

**Kundenkonto erstellen (auch Bestandskunden)**

Vorname

Nachname

Firma

Straße

PLZ  Ort

Telefon  Mobil-Tel.

E-Mail  An diese Adresse wird Ihre Kunden-Nummer gesendet. Sie erhalten keine Werbung etc.

Passwort  Ein Passwort Ihrer Wahl (8 Stellen, 1 Großbuchstabe, 1 Ziffer, 1 Sonderzeichen)

Die Kontaktdaten dienen nur der Möglichkeit eines Rückrufs bzw. für die korrekte Erstellung der Rechnungen (Rechnungsempfänger). Ihre Daten werden nicht an Dritte herausgegeben und werden auch nicht für Rundschreiben etc. missbraucht.

**Hinweis:** Die Passwort-Länge ist keine Schikane, wir wollen lediglich sicherstellen, dass Ihr mögliches Online-Guthaben, nicht durch andere genutzt werden kann.

Nach erfolgter Registrierung als Kunde erhalten Sie eine kurze E-Mail mit Ihrer Kunden-Nummer. Zusammen mit dem von Ihnen gewählten Passwort können Sie jetzt den PC anmelden. Gleiches trifft auf weitere Arbeitsstationen, z.B. Ihren Laptop, zu.

## Anmeldung des PCs

Tragen Sie Ihre Kunden-Nummer und ggf. das Passwort unter Anmeldedaten ein:

Registrierung

**Bitte nehmen Sie sich einen Moment Zeit, easyExpertPro zu registrieren!**  
Um Fragen/Bestellungen etc. schneller bearbeiten zu können, registrieren Sie bitte diese Programmversion. Sie erhalten eine Kundennummer, die zusammen mit Ihrem Passwort für die Anmeldung (auch weiterer PCs) genutzt werden kann.

Anmeldedaten	Kundenkonto erstellen (auch Bestandskunden)
Kunden-Nr. <input type="text"/>	Vorname <input type="text" value="Paul"/>
Die Kundennummer erhalten Sie nach einmaliger Registrierung (siehe rechts) per E-Mail.	Nachname <input type="text" value="Genau"/>
Passwort <input type="password"/>	Firma <input type="text" value="Sachverständigenbüro Genau"/>
<a href="#">Passwort vergessen ...</a>	Straße <input type="text" value="Achsbruchweg 145"/>
	PLZ <input type="text" value="01234"/> Ort <input type="text" value="Hinterhausen"/>
	Telefon <input type="text" value="0180-331331"/> Mobil-Tel. <input type="text" value="0171-191817"/>
	E-Mail <input type="text" value="info@ingbuero.de"/> An diese Adresse wird Ihre Kunden-Nummer gesendet. Sie erhalten keine Werbung etc.
	Passwort <input type="password"/> Ein Passwort Ihrer Wahl (8 Stellen, 1 Großbuchstabe, 1 Ziffer, 1 Sonderzeichen)
<input type="button" value="✓ PC registrieren"/>	<input type="button" value="Meine Kunden-Nummer per E-Mail anfordern ..."/>

**Hinweis:** Falls vergessen, können Sie sich Kunden-Nummer und Passwort jederzeit per E-Mail zusenden lassen.

**Wichtig:** Sowohl für das Erstellen des Kunden-Kontos, als auch für die anschließende Registrierung des PCs ist eine Online-Verbindung nötig!

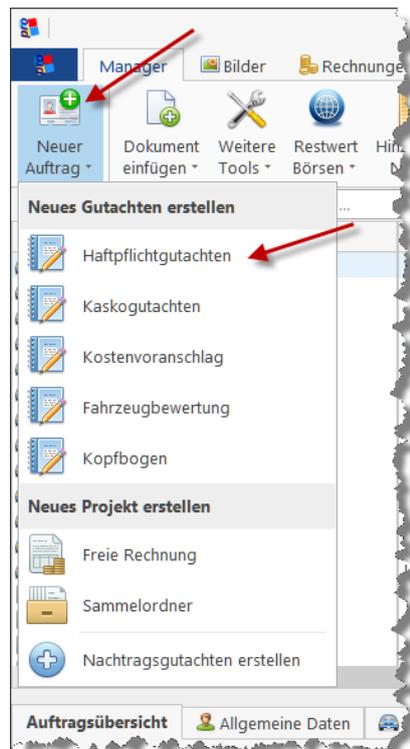
## Ein erstes Haftpflichtgutachten

Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen die wichtigsten Arbeitsabläufe bis zum Versand des Gutachtens.

**Hinweis:** Möchten Sie gleich ein eigenes Gutachten erstellen benötigen Sie vorher eine fertige Kalkulation/Bewertung sowie die Bilder vom Unfallfahrzeug.

## Gutachten erstellen

Wählen Sie im Manager links oben die Schaltfläche *Neuer Auftrag*. Neben Haftpflicht- und Kasko-Gutachten können Sie hier auch *Kostenvoranschläge* und *Fahrzeugbewertungen* erstellen.



Die Vorlage *Kopfbogen* ist für den schnellen Druck einer Kalkulation/Bewertung gedacht, alternativ können Sie damit Ihren Briefkopf ausdrucken.

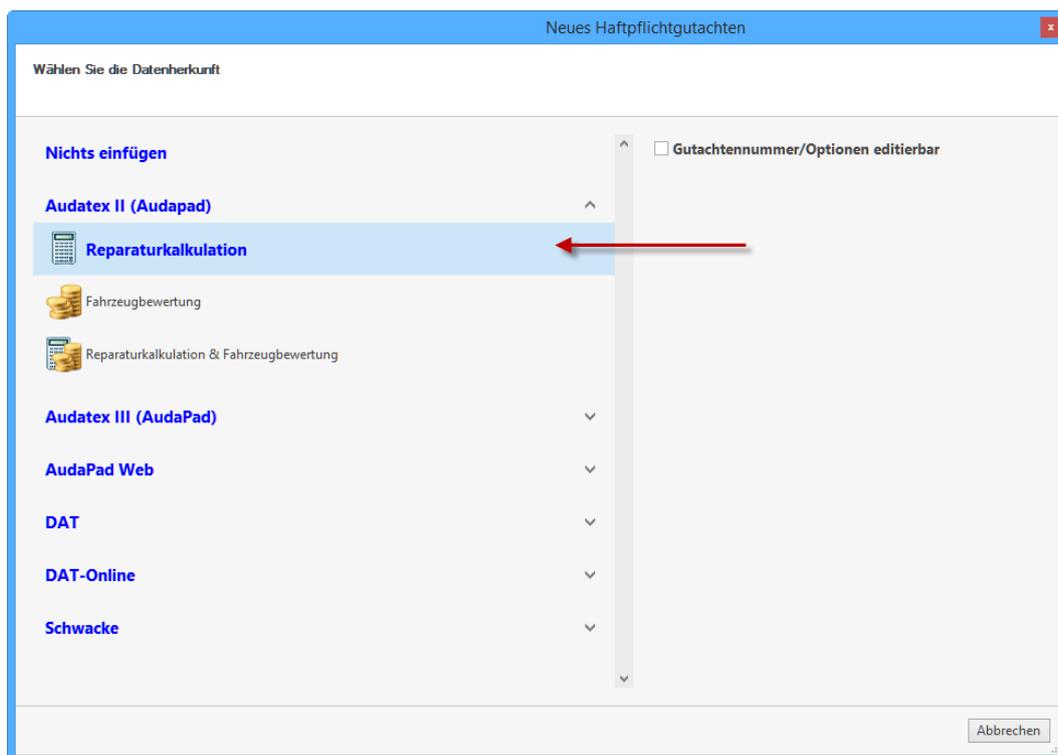
Die Vorlage *Freie Rechnung* können Sie verwenden, wenn Sie unabhängig von einem Gutachten Rechnungen erstellen möchten. Zusätzliche Rechnungen zu einem Gutachten werden über den Menüpunkt *Dokument einfügen* erstellt. Die Anzahl von Rechnungen pro Gutachten ist nicht beschränkt.

Möchten Sie Dokumente unabhängig von Gutachten speichern, nutzen Sie die Vorlage *Sammelordner*, zusammen mit dem optionalen Passwortschutz können Sie so Bilder, PDFs etc. vor fremden Blicken schützen.

Die Schaltfläche *Nachtragsgutachten* bezieht sich immer auf den gerade aktiven Auftrag, alle Inhalte, Bilder etc. werden kopiert, Sie müssen lediglich eine neue Kalkulation/Bewertung einfügen und das Anschreiben an die Versicherung anpassen.

## Auswahl der Kalkulation/Bewertung

Nach der Auswahl der Vorlage *Haftpflichtgutachten* öffnet sich der Assistent zu Auswahl der gewünschten Kalkulation und/oder Bewertung:



**Hinweis:** Diesen Dialog können Sie auch zu jedem späteren Zeitpunkt aufrufen, um z.B. eine aktualisierte Kalkulation neu einzufügen.

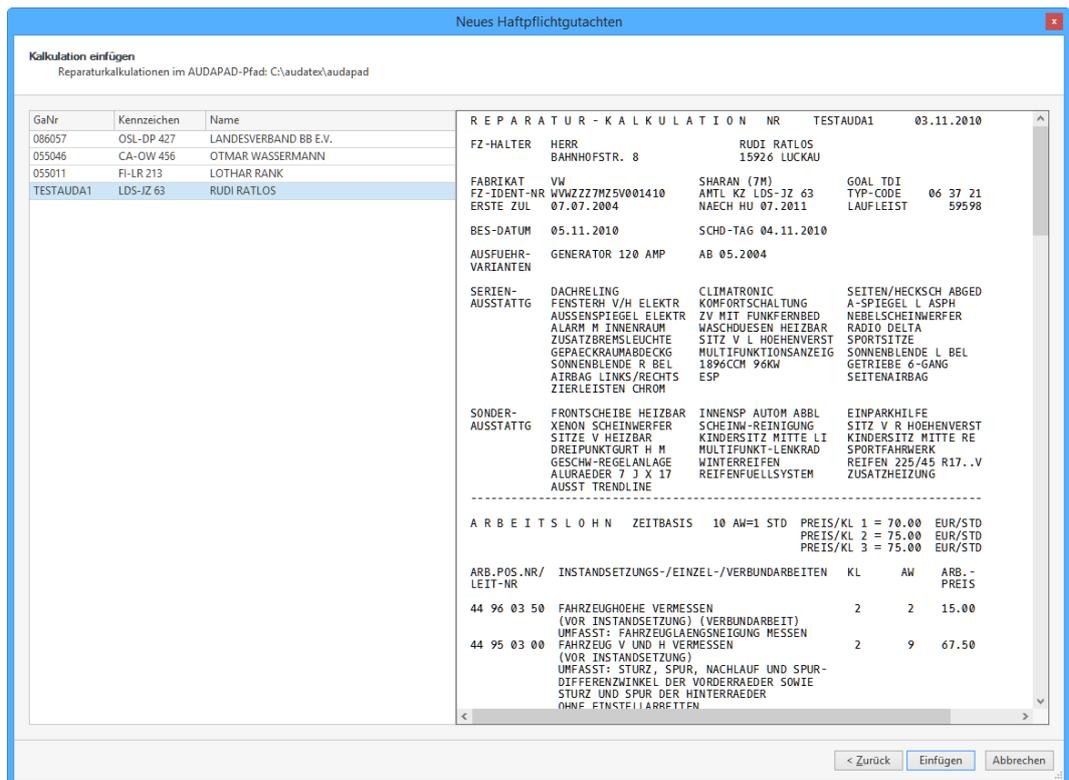
Je nachdem, mit welchem Kalkulationsprogramm Sie arbeiten, wählen Sie in der linken Liste zunächst die Datenherkunft aus. Nachfolgend bestimmen Sie, ob nur eine Kalkulation, eine Bewertung oder beides eingefügt werden soll.

**Hinweis:** Die Online-Kalkulationsprogramm erfordern eine entsprechende Konfiguration bei den Nutzereinstellungen, fehlende Passwörter werden ggf. abgefragt.

Möchten Sie in *easyExpertPro* eine andere Auftragsnummer verwenden, als in der Kalkulation/Bewertung (diese wird standardmäßig übernommen), markieren Sie die Option *Gutachtennummer/Optionen editierbar*. Mit dem Abschluss dieses Assistenten werden Sie dann zur Eingabe einer Gutachtennummer aufgefordert. Gleichzeitig können Sie den Bearbeiter (Standard ist der aktuelle Nutzer) und den Jahrgang etc. festlegen.

Haben Sie die mitgelieferten Beispieldateien installiert, können Sie in der Rubrik *Audatex II (Audapad)* auf den Eintrag *Reparaturkalkulation* klicken.

Wählen Sie die Kalkulation *TESTAUDA1*, um diese auf der rechten Seite des Dialogs als Vorschau anzuzeigen:

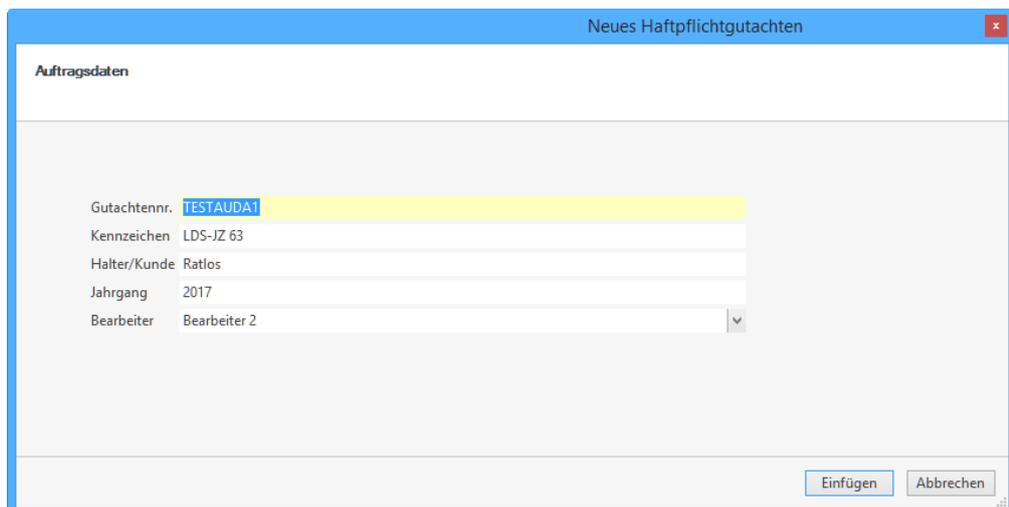


**Hinweis:** Sollten Sie zu dieser Kalkulation bereits ein Gutachten erstellt haben, wird ein Hinweis eingeblendet, um eine mögliche Falsch Auswahl zu verhindern. Sie können jedoch ohne Probleme weitere Gutachten zur selben Kalkulation unter der gleichen Auftragsnummer erzeugen.

Je nach Vorauswahl (Option *Gutachtennummer editieren ...*) klicken Sie jetzt auf *Weiter* bzw. *Einfügen*.

## Kontrolle der Auftragsdaten

Sollten Sie die Option *Gutachtennummer editieren ...* aktiviert haben, kontrollieren Sie bitte in diesem abschließenden Dialog die ermittelten Daten oder ändern diese wenn nötig.



## Abbuchung

Mit dem Klick auf *Einfügen* wird die gewählte Kalkulation/Bewertung in das neue Gutachten übernommen und ausgewertet. Dabei werden Halter- und Fahrzeugdaten sowie die ermittelten Werte weitgehend ausgelesen, um eine Neueingabe zu vermeiden.

Abschließend erfolgt die Abbuchung für das Gutachten, dies kann per Einzelabruf oder Zeitguthaben erfolgen.

**Hinweis:** *easyExpertPro* erstellt zu diesem Zeitpunkt die Gutachtendatei basierend auf der gewählten Vorlage und der Kalkulation/Bewertung.

## Wo ist mein Gutachten gespeichert?

Alle Gutachten werden nach Jahrgängen getrennt im Auftragspfad gesichert. Im Gegensatz zur Vorgängerversion finden Sie hier allerdings keine Verzeichnisse sondern nur einzelne Dateien mit allen Daten des Gutachtens (auch PDFs, Bilder etc.). Diese Dateien können Sie problemlos zwischen zwei PCs (z.B. PC und Laptop) austauschen.

**Hinweis:** Sparen Sie sich die Mühe, im Auftragsverzeichnis nach der richtigen Datei zu suchen. Wählen Sie einfach im Manager das gewünschte Gutachten und ziehen dieses per Drag&Drop z.B. auf den Desktop. Die Datei erhält einen neuen Namen, der aus Gutachtennummer, Kennzeichen und Halternamen besteht.

**Hinweis:** Zum Importieren dieser Datei auf einem anderen PC ziehen Sie die Datei einfach per Drag&Drop in die Auftragsliste, die Datei wird damit auch in das neue Auftragsverzeichnis kopiert und erhält ihren alten Namen (GUID) zurück. Gleichzeitig werden die Auftragsdaten in der Stammdatenbank abgeglichen, der Auftrag erscheint in der Auftragsliste.

Alternativ können Sie statt Drag&Drop auch das Kontextmenü (rechte Maustaste) in der Auftragsliste verwenden.

## Bearbeiten der Texte

Nach der Auswahl und dem Import der Kalkulation/Bewertung öffnet sich die integrierte Textverarbeitung.

**Hinweis:** Sie können innerhalb der Textverarbeitung die Texte relativ frei editieren, vermeiden Sie es aber, die gelb hinterlegten Flächen zu löschen, kopieren oder zu überschreiben, da es sich um Felder oder Schaltflächen handelt.

- **Felder** werden automatisch mit den Auftrags-/Bearbeiterdaten gefüllt (Anschrift, Fahrzeugdaten etc.),
- **Schaltflächen** ermöglichen Ihnen die Auswahl von Texten (Beispiel Vorbesitzer Ja/Nein). Je nach Auswahl werden unterschiedliche Autotexte eingefügt.
- zusätzlich finden sich im Text auch Felder, die in Abhängigkeit der Auftragsdaten ein-/ausgeblendet werden (Beispiel: Nutzungsausfall im Deckblatt und den Nachttexten).

**Hinweis:** Felder bzw. der gelbe Hintergrund sind in den Ausdrucken/PDF-Dateien nicht mehr zu sehen, diese werden nur in der Textverarbeitung angezeigt!

## Grundaufbau

Über die Menüleiste am oberen Fensterrand haben Sie Zugriff auf die drei verschiedenen Funktionsleisten:

- *easyExpertpro*  
Alle Funktionen für den Gutachter
- *Format*  
Grundfunktionen der Textverarbeitung
- *Sonstiges*  
Zusätzliche Funktionen für die Textverarbeitung und Optionen zum Zurücksetzen der Dokumente.

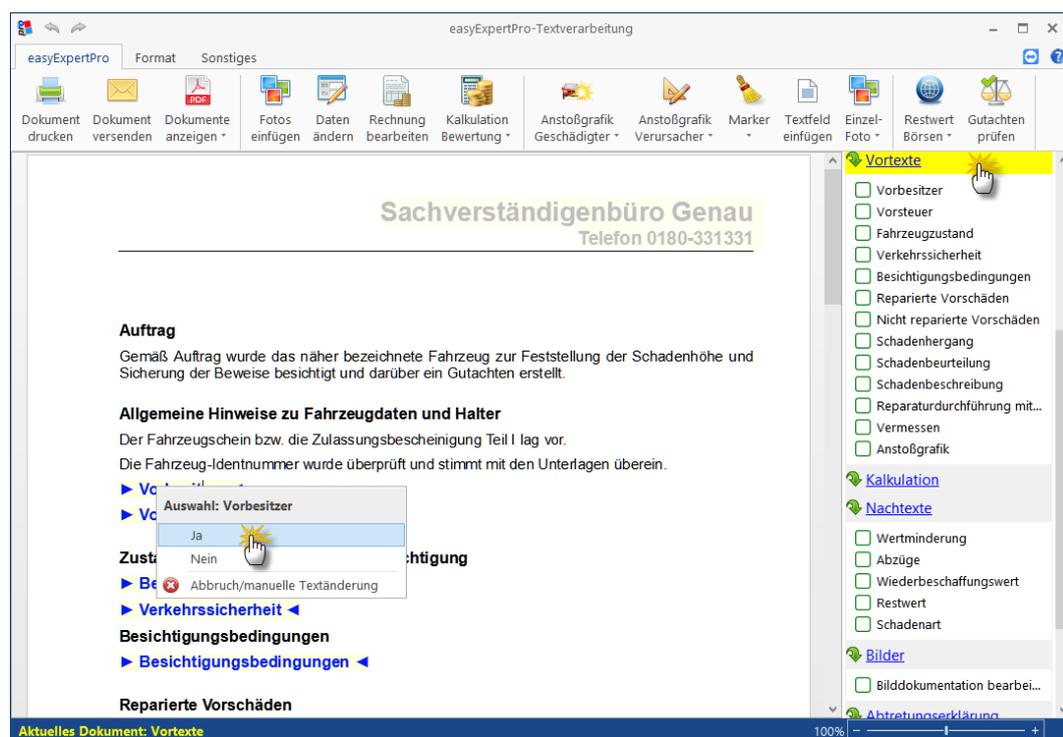
Auf der rechten Seite findet sich die Navigationsleiste, die wir zunächst näher besprechen wollen.

## Die Navigationsleiste

Die Navigationsleiste erfüllt vier Funktionen:

- Auswahl/Sprung zu einem Bereich bzw. Teildokument
- Auswahl von Optionen per Pop-up-Menü
- Aufruf zusätzlicher Eingabedialoge
- Anzeige der bearbeiteten Auswahldialoge (Häkchen in der Checkbox)

**Hinweis:** Bevor Sie die Funktionen der Menüleiste verwenden, sollten die Punkte in der Navigationsleiste abgearbeitet sein, da davon teilweise der Rechnungsdialog und die Dateneingabe einhängen.



Zum Wechsel zwischen den Teildokumenten klicken Sie einfach auf die Haupteinträge der Navigationsleiste. Alternativ können Sie natürlich auch die Kursortasten oder das Mausehrad verwenden.

Noch schneller geht es, wenn Sie in der Navigationsliste gleich auf eine Auswahl klicken. Die Textverarbeitung springt zum betreffenden Textteil und öffnet ein kleines Popup-Fenster, das die verschiedenen Optionen zur Auswahl anbietet.

Nach der Auswahl wird diese als erledigt gekennzeichnet (kleiner Haken).

## Ich habe etwas Falsches ausgewählt!

Kein Problem! Bei den meisten Schaltflächen/Auswahlen können Sie problemlos erneut auf die Schaltfläche oder den neu eingefügten Text klicken, um eine andere Option auszuwählen. Beispiel: Vorbesitzer

Vor der Auswahl:

### Allgemeine Hinweise zu Fahrzeugdaten und Halter

Der Fahrzeugschein bzw. die Zulassungsbescheinigung Teil I lag vor.

Die Fahrzeug-Identnummer wurde überprüft und stimmt mit den Unterlagen überein.

▶ **Vorbesitzer** ◀

▶ **Vorsteuer** ◀

Nach der Auswahl:

### Allgemeine Hinweise zu Fahrzeugdaten und Halter

Der Fahrzeugschein bzw. die Zulassungsbescheinigung Teil I lag vor.

Die Fahrzeug-Identnummer wurde überprüft und stimmt mit den Unterlagen überein.

Vorbesitzer sind vorhanden.

▶ **Vorsteuer** ◀

Beachten Sie, dass es sich immer noch um eine Auswahl Schaltfläche handelt. Klicken Sie erneut darauf (Maustaste etwas länger gedrückt halten), können Sie eine andere Auswahl treffen.

### Allgemeine Hinweise zu Fahrzeugdaten und Halter

Der Fahrzeugschein bzw. die Zulassungsbescheinigung Teil I lag vor.

Die Fahrzeug-Identnummer wurde überprüft und stimmt mit den Unterlagen überein.

Vorbesitzer sind

▶ **Vorsteuer** ◀

Zustand des Fa

▶ **Besichtigung** ◀

A screenshot of a selection menu. The menu is titled 'Auswahl: Vorbesitzer' and has three options: 'Ja' (checked), 'Nein', and 'Abbruch/manuelle Textänderung' (with a red 'X' icon). A mouse cursor is pointing at the 'Nein' option. The background shows a document with a yellow highlight on the text 'Vorbesitzer sind vorhanden.' and a red arrow pointing to it.

**Hinweis:** Sollte dies ausnahmsweise nicht möglich sein (Schaltfläche nicht mehr anwählbar, Text versehentlich gelöscht), können Sie immer noch über die Menüfunktion *Abschnitt zurücksetzen* das aktuelle Teildokument (z.B. Anschreiben) in den Urzustand zurückversetzen (Menüleiste *Sonstiges*).

**Hinweis:** Sollten Sie grundsätzliche Probleme mit dem Dokument haben (mehrere Schaltflächen gelöscht oder Teildokumente fehlen), können Sie mit der Menüfunktion *Dokument zurücksetzen* alle Teildokumente in den Ausgangszustand zurückversetzen (Menüleiste *Sonstiges*). Die Auftragsdaten selbst und die Kalkulation/Bewertung sind davon nicht betroffen.

## Die Anschreiben

Jedes der vier Anschreiben enthält verschiedene Auswahlen für Briefftexte, die fast jede Situation abdecken. Möchten Sie Änderungen am Text vornehmen, können Sie einfach direkt in die gelben Flächen schreiben, die Funktion als Schaltfläche bleibt trotzdem erhalten:

**Kfz-Haftpflichtschaden vom** : 04.11.2010

Bei Rückfragen bitte angeben : Gutachten-Nr. TESTAUDA1

Sehr geehrter Herr Ratlos,

auftragsgemäß haben wir Ihr Fahrzeug zur Begutachtung des Schadens besichtigt.

Dazu erhalten Sie heute das Gutachten in Kopie. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Zeitgleich haben wir das Original des Gutachtens mit der dazugehörigen Rechnung und Ihrer Abtretungserklärung an die Versicherung des Unfallgegners versendet.

Das Gutachten dient dazu, Ihre berechtigten Schadenersatzansprüche geltend zu machen. Falls noch nicht geschehen, Ihre Anschrift und Telefon-Nr.

Sollten Sie Fragen zum Gut

Mit freundlichen Grüßen

Signatur

freie Eingabe

Auswahl: Auswahl Anschreiben

- Original an Versicherung
- Original an Anwalt
- Original an Versicherung, Kopie an Anwalt
- Alles an Halter
- Abbruch/manuelle Textänderung

**Hinweis:** Ihre Unterschrift erscheint nur, wenn Sie diese in den Bearbeiterfunktionen zugeordnet haben.

## Deckblatt

Auf dieser Seite müssen Sie lediglich auswählen, welche Anhänge zum Gutachten gehören:

### Zusammenfassung

Reparaturkosten ohne Mehrwertsteuer  
19 % MwSt. aus den Reparaturkosten  
**Reparaturkosten incl. 19 % MwSt.**

Nutzungsausfallentschädigung : A = 23,00 € pro Kalendertag (max.)

Dieses Gutachten umfasst:

Anhang:

Wählen Sie die Optionen und bestätigen Sie mit OK

- Restwertbörse
- Internetrecherche
- Kopie Achsvermessung
- Kopie Reparatur-Rechnung
- keine -

OK

Anhang

Wählen Sie ein oder mehrere Werte aus und bestätigen Sie dann mit **OK**. Alternativ klicken Sie auf **-keine-**.

**Hinweis:** Alle anderen Felder des Deckblatts zeigen noch nicht die finalen Werte, wir kommen später in dieses Dokument zurück.

## Fahrzeugdaten

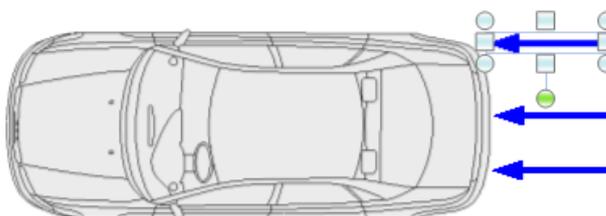
Im Normalfall wird diese Seite komplett durch das Programm ausgefüllt, haben Sie später alle Werte im Datendialog eingegeben, kontrollieren Sie hier lediglich die Richtigkeit.

**Hinweis:** Sollte Sie trotz allem manuelle Änderungen vornehmen, schreiben Sie bitte nicht in die gelben Flächen, die Änderungen gehen sonst verloren!

## Vortexte/Anstoßgrafik

In den Vortexten geht es zunächst um das Erfassen einiger Grunddaten, wie Berücksichtigungsumstände, Vorschäden, Schadenhergang und Beschreibung. Zum besseren Verständnis ist auch eine Anstoßgrafik vorgesehen:

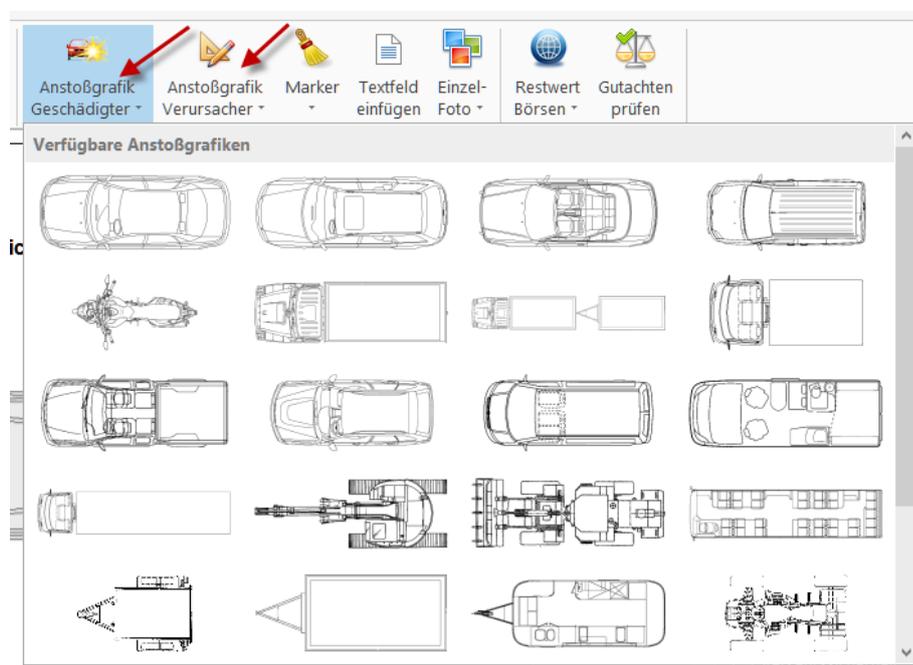
### Anstoßbereich / resultierende Anstoßrichtung



*easyExpertPro* bietet Ihnen zwei Arten von Grafiken:

- Geschädigter
- Verursacher/Pfeile etc.

Beide Arten von Grafiken erreichen Sie über die obere Menüleiste:



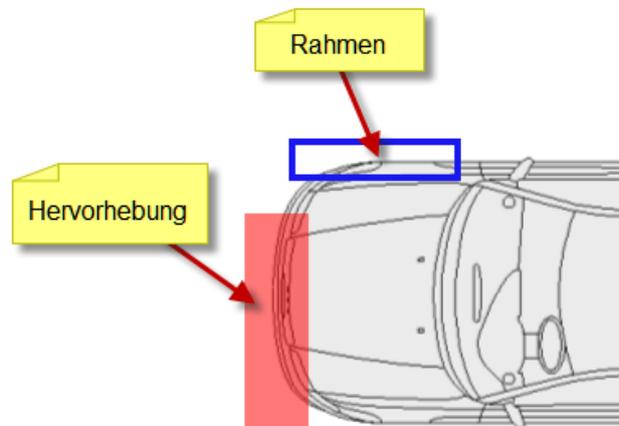
Klicken Sie auf eine Anstoßgrafik (Geschädigter), wird im Normalfall die bisherige Grafik gelöscht und die neue Grafik eingefügt. Halten Sie während der Auswahl die *Shift*-Taste gedrückt, wird die neue Grafik zusätzlich eingefügt (z.B. ein Anhänger).

Die Grafik können Sie beliebig skalieren, verschieben oder über den grünen Punkt frei drehen.

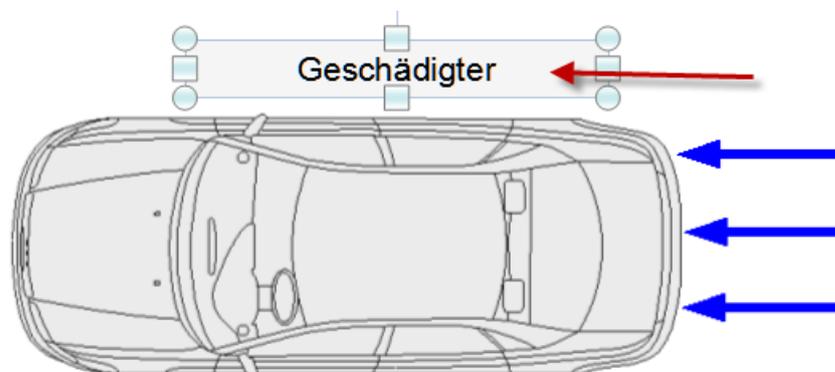
**Hinweis:** Löschen Sie möglichst nicht die Geschädigten-Grafik, das Programm findet sonst nicht den Einfügepunkt für die Grafik.

Die Verursacher-Grafiken werden jeweils zusätzlich eingefügt (z.B. mehrere Pfeile, Bäume, Rahmen etc. oder auch andere Fahrzeuge).

Die Rahmen können Sie für Anstoßbereiche verwenden, zusätzlich finden Sie in der Menüleiste auch Hervorhebungen (Marker) in den Farben Rot, Gelb, Grün, die halbtransparent sind:



Last but not least, stehen auch Textfelder für zusätzliche Beschriftungen zur Verfügung, klicken Sie einfach in der Menüleiste auf die entsprechende Schaltfläche:



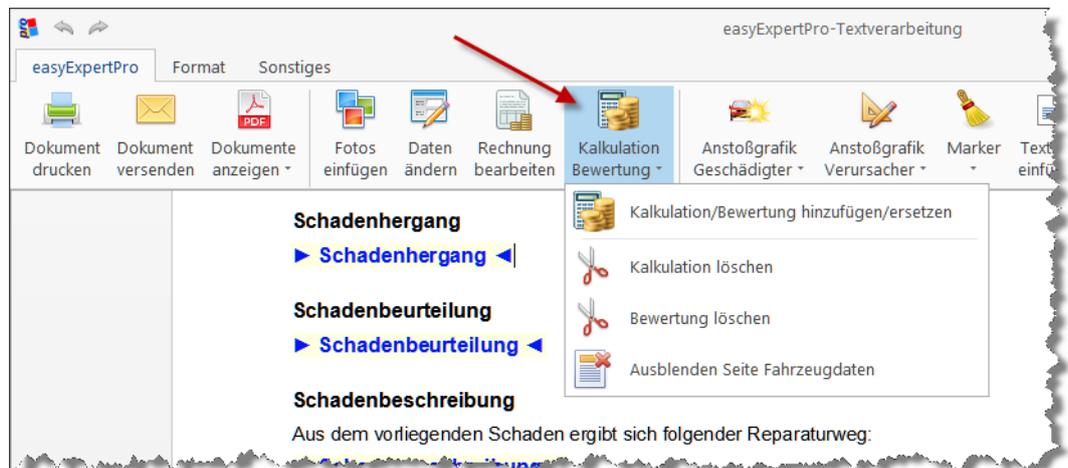
**Hinweis:** Beachten Sie, dass hinter dem Abschnitt *Anstoßgrafik* optional noch zwei Abschnitte ein- ausgeblendet werden (abhängig von der Auswahl des Besichtigungszustandes). Falls der Vortext mehr als zwei Seiten umfasst, sollten Sie versuchen die Anstoßgrafik etwas kleiner zu gestalten, um die überflüssige dritte Seite zu vermeiden.

Weitere Anstoßgrafiken können Sie dem Programm über das Optionsmenü hinzufügen, siehe dazu Seite 58.

## Kalkulation/Bewertung

Hier müssen Sie keine Änderungen vornehmen, es handelt sich um die importierten Kalkulationsdaten.

Möchten Sie die Kalkulation/Bewertung austauschen, nutzen Sie die entsprechende Funktion in der oberen Menüleiste:



**Hinweis:** Über dieses Menü haben Sie auch die Möglichkeit, die Seite *Fahrzeugdaten* aus dem Gutachten ein-/auszublenden, falls diese nicht benötigt wird.

## Fotos importieren und hinzufügen

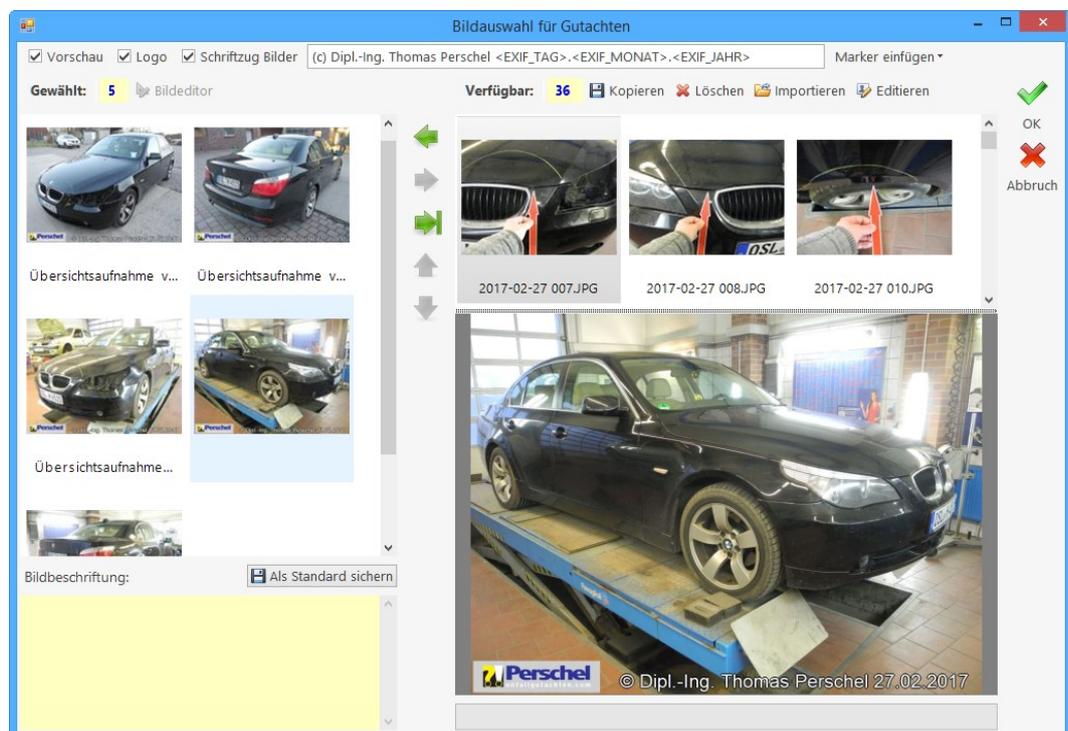
Für den Import von Fotos in Ihr Gutachten bieten sich prinzipiell zwei Weg an:

- Aus der Textverarbeitung heraus, mit einem Klick auf die Schaltfläche *Fotos einfügen* oder
- über den Manager, indem Sie die Bilder per Drag&Drop in die rechte untere Ecke ziehen (Alternativ per Kontextmenü)

In jedem Fall werden die Bilder beim Import in den Auftrag auf das Full-HD-Format verkleinert (1900\*1200 Pixel).

**Hinweis:** Sollten Sie die Bilder im Originalformat für spätere Verwendung benötigen, speichern Sie diese bitte in einem eigenen Verzeichnis gesondert ab.

Der Bildauswahldialog:



Wie Sie der obigen Abbildung entnehmen können, teilt sich der Dialog in zwei Rubriken:

■ **ausgewählte Bilder** (links) und

■ **verfügbare Bilder** (rechts)

Die Bildvorschau wird in Abhängigkeit eines Zweibildschirms direkt im Dialog oder auf einem zweiten Bildschirm angezeigt.

## Import

Damit überhaupt Bilder angezeigt werden, müssen diese zunächst importiert werden. *eaysExperpro* weist Sie beim ersten Aufruf darauf hin und öffnet den Importdialog, in dem Sie die gewünschten Bilder in einem Windows-Ordner auswählen können.

**Hinweis:** Sind in den Bildern EXIF-Informationen (Aufnahmezeitpunkt) enthalten, werden diese genutzt, um das Besichtigungsdatum automatisch festzulegen.

## Auswahl

Für die Auswahl der Bilder im Gutachten können Sie diese per Drag&Drop zwischen den verfügbaren und den gewählten Bildern verschieben, alternativ können Sie auch die Pfeil-Tasten zwischen beiden Bildlisten verwenden.

Die Reihenfolge der Bilder bestimmen Sie ebenfalls per Drag&Drop oder mit den Pfeiltasten.

Beim Kopieren der Bilder zwischen den beiden Listen werden Sie feststellen, dass automatisch ein Logo und der Copyright-Schriftzug eingefügt werden. Dies können Sie verhindern, wenn Sie die beiden Optionen am oberen Fensterrand deaktivieren (*Logo, Schriftzug Bilder*).

**Hinweis:** Verwenden Sie in diesem Dialog einen Schriftzug mit manuell eingegebenen Datum, um die Beschriftung der Bilder ausnahmsweise zu ändern.

## Beschriftungen

Über das kleine Textfeld am linken unteren Rand können Sie für das aktuell markierte Bild eine Beschriftung eingeben. Alternativ können Sie die Beschriftungen auch in der Textverarbeitung unter den Bildern bearbeiten, die Werte werden bei einem Neuaufruf dieses Dialogs aus den Texten entnommen.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass pro Seite nicht mehr als 5 Zeilen Beschriftung eingegeben werden, andernfalls bricht die Seite um und es entstehen Leerseiten.

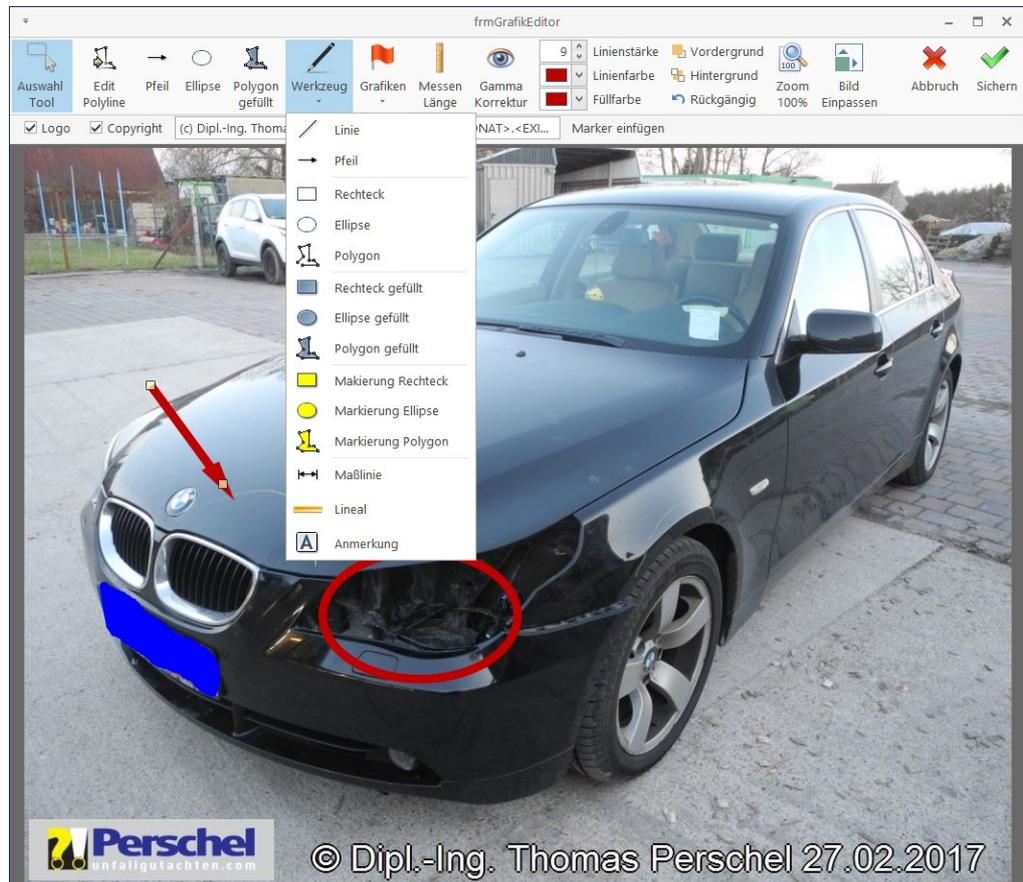
Beschriftungen lassen sich in Ihrer Reihenfolge als Vorlage abspeichern (Taste *Als Standard sichern*), so müssen Sie nicht bei jedem Gutachten alle Texte neu eingeben (Übersichtsaufnahme vorn, Übersichtsaufnahme hinten ...).

## Grafikdialog/Anmerkungen

Etwas unscheinbar findet sich im Grafikauswahldialog auch eine Möglichkeit, umfangreiche Anmerkungen in den Bildern vorzunehmen. Dazu zählen Pfeile, Texte, Rechtecke etc.

**Hinweis:** Alle Anmerkungen werden bei ausgewählten Bilder angezeigt. Anmerkungen lassen sich jederzeit wieder rückgängig machen, diese werden nicht dauerhaft in die Originalbilder übernommen.

Rufen Sie den Bildeditor mit der Taste über der linken Liste auf (alternativ rechte Maustaste über dem gewünschten Bild):



Viele obige Funktionen werden Ihnen aus Zeichenprogrammen bekannt vorkommen, wir möchten deshalb nicht auf jede Funktion einzeln eingehen, sondern nur einige Hinweise geben:

- Pfeil-Farbe und -Größe steuern Sie über die Linienstärke und -farbe.
- Objekte markieren Sie mit dem Auswahl-Tool (links)
- markierte Objekte können verschoben, skaliert und gelöscht werden.
- markieren Sie mehrere Objekte, können Sie für alle Farbe und Linienstärke anpassen
- Für das Abdecken von Kennzeichen etc. nutzen Sie die gefüllten Formen
- Für farbliche Markierungen (halbtransparent) nutzen Sie die Markierungsformen

Mit dem Klick auf *Sichern* werden die Vektordaten in das Gutachtenbild "eingebrennt", das Ursprungsbild bleibt jedoch unverändert erhalten.

Abschließend können Sie den Grafikauswahldialog mit *Sichern* schließen, die gewählten Bilder werden in das Gutachten übernommen.

**Hinweis:** Verändern Sie die Bilddokumentation nur über den Grafikauswahldialog, nicht durch löschen/verschieben von Bildern in der Textverarbeitung!

## Dateneingabe

Nachdem alle Eingaben entsprechend der Navigationsleiste abgearbeitet sind und auch die Bilder in das Gutachten eingefügt wurden, können Sie sich der Dateneingabe zuwenden. Diese unterteilt sich in vier Rubriken, auf die wir im einzelnen eingehen wollen.

**Hinweis:** Sie können Datumswerte im Format "tmmjj" eingeben, die Punkte werden automatisch hinzugefügt.

### Allgemeine Daten

Erfassen Sie mit diesem Dialog Auftraggeber, Versicherung und Versicherungsnehmer, soweit die Daten nicht bereits aus der Kalkulation/Bewertung ermittelt werden konnten:

Für die Adressauswahl steht Ihnen die interne Adressdatenbank zur Verfügung, nach dem Speichern des Auftrags werden ggf. neue Adresdaten in den Datenbestand aufgenommen.

Achten Sie darauf, dass mögliche Empfänger Ihres Gutachtens auch mit E-Mailadresse erfasst werden, so können Sie später das Gutachten problemlos als PDF an diese versenden.

**Hinweis:** Den Adressdialog rufen Sie über die Schaltflächen mit dem Lupensymbol auf, die Versicherung wird automatisch abgefragt, wenn das Namensfeld leer ist.

Rechts unten erfassen Sie die Unfalldaten sowie die Besichtigungsdaten.

**Hinweis:** Für die Besichtigungsorte können Sie über die Optionen eine kleine Tabelle mit den Entfernungsangaben füllen, so müssen Sie die Werte nicht immer neu auswählen.

Sollte das Fahrzeug/der Halter bereits einmal in Ihren Aufträgen vorgekommen sein, werden Sie im Hinweissfeld auf der rechten Seite darauf aufmerksam gemacht!

**Hinweis:** Sowohl Gutachtendatum als auch die Gutachtennummer können Sie jederzeit ändern!

## Fahrzeugdaten

Im Feld EDV-Code können Sie entweder einen Schwacke-Code oder einen DAT-Euro-Code eingeben:

The screenshot shows the 'Dateneingabe' window with the 'Fahrzeugdaten' tab selected. A red arrow points to the 'DAT-E-Code bestimmen' button. The window contains various fields for vehicle data, including EDV-Code, KBA-Nr., Fzg.-Identnr., Art/Aufbau, Hersteller/Typ, Motorart, Antriebsart, Hubraum, Leistung, Leergewicht, Gesamtgew., Anzahl Plätze, and Anzahl Türen. There are also buttons for 'Abruf Fahrzeugdaten' and 'DAT-E-Code bestimmen'. On the right, there are fields for 'Erstzulassung', 'Letzte Zul.', 'nächste HU', and 'Vorbesitzer'. Below these are fields for 'Reifen' and 'Tacho'. At the bottom left, there is a section for 'Seriensausstattung' and 'Sonderausstattung'. On the right, there is a list of 'Einfügen Sonderausstattung' items, including ABS, Airbag, ESP, etc. A red arrow points to the 'DAT-E-Code bestimmen' button.

Wurde aus dem Gutachten kein Wert ermittelt oder haben Sie diesen nicht zur Hand, können Sie den DAT-Euro-Code auch über einen kleinen Assistenten bestimmen (entsprechende Taste rechts neben dem EDV-Code-Feld).

Zwei Varianten stehen zur Auswahl:

- Suche per KBA-Code
- Freie Suche mit Hilfe der Erstzulassung

Die freie Suche:

The screenshot shows the 'DAT-E-Code ermitteln' window with the 'Freie Suche' tab selected. It contains fields for 'Fahrzeugart', 'Hersteller', 'Haupttyp', 'Untertyp', 'Motor', 'Getriebe', and 'Karosserie'. There are also fields for 'Erstzulassung' and 'Toleranz (Monate)'. At the bottom, there is a field for 'DAT-E-Code' and buttons for 'Abbruch' and 'OK'.

**Hinweis:** Für beide Abfragevarianten benötigen Sie eine Internetverbindung!

Basierend auf dem EDV-Code werden anschließend die wichtigsten Fahrzeugdaten abgerufen und in die entsprechenden Felder eingetragen. Sie müssen nur die aktuellen Daten, Reifen- und Tachowerte ergänzen.

Für die Liste der Sonderausstattungen steht Ihnen die Liste am rechten Rand zur Verfügung. Klicken Sie einfach doppelt auf den entsprechenden Eintrag, um die Werte in die Liste der Sonderausstattungen zu übernehmen.

## Ermittelte Werte

Neben den bereits per Kalkulation/Bewertung ermittelten Werten, können Sie hier die Wertminderung, die Reparaturdauer, den Nutzungsausfall die Mietwagenklasse etc. bestimmen/verändern:

Ermittelte Werte	
Wiederbeschaffungswert	0,00 €
Wertminderung	0,00 €
Halter informiert am	05.11.2010
Repdauer (Arb.-Tg.)	ARB-TG
Nutzungsausfall	23,00 €
Mietwagenklasse	Textabschnitt wird ausgeblendet!
Wiederbeschaffungsdauer	12-14 Kal.-Tage
Restwert	0,00 €
Entsorgungskosten	0,00 €

Zusammenfassung	
Reparaturkosten (Netto)	5.418,35 €
Abzüge Audatex	
Abzüge DAT	
Lack	0,00 €
Ersatzteile	0,00 €
Vorschaden	0,00 €

Allgemeine Zahldaten	
Mehrwertsteuer (%)	19,00
Währung	€

Über die Schaltfläche neben dem Feld *Wertminderung* erreichen Sie einen kleinen Rechner, mit dem Sie die Wertminderung berechnen können:

Eingabedaten	
Unfalldatum	04.11.2010
Erstzulassung	07.07.2004
Neupreis	0,00 €
Wiederbeschaffungswert	0,00 €
Summe Reparaturkosten	5.418,35 €
Summe Arbeitskosten	1.812,00 €
Summe Teilekosten	1.909,95 €

Ergebnis	
Wertminderung nach Ruhkopf/Sahm	
Wertminderung nach Halbgewachs	
<b>festgesetzt und dem Schaden angemessen</b>	<b>0,00 €</b>

**! Hinweis**  
Alter über 5 Jahre, nach der Methode Halbgewachs wird keine Wertminderung zuerkannt !

**Hinweis:** Einige Eingabefelder können auf Grund Ihrer Auswahlen in den Nachtexten deaktiviert sein (z.B. der WBW)!

## Sonstige Daten

Für die Eingabe der Adressdaten von Werkstatt, Anwalt oder Vermittler nutzen Sie die Seite *Weitere Daten*:

Zusätzlich können Sie hier Bemerkungen oder Informationen zum Schaden eingeben, beide Felder werden nicht im Gutachten genutzt und dienen nur Ihrer Information.

**Hinweis:** Alle im Datendialog eingegebenen Werte können Sie auch direkt im Manager verändern oder einsehen. Änderungen wirken sich in jedem Fall auf das Gutachten aus!

## Die Rechnung

Fast hätten wir doch die Rechnung vergessen ...<sup>3</sup>

**Hinweis:** Grundvoraussetzung für die Bearbeitung der Rechnung ist das Festlegen der Schadenart in den Nachttexten!

Ist dies erfolgt, rufen Sie den Rechnungsdialog über die Schaltfläche *Rechnung bearbeiten* auf.

## Vorlagen

*easyExpertpro* liefert für alle Gutachtentypen eigene Rechnungsvorlagen mit, die mit Erfahrungswerten die häufigsten Rechnungspositionen abdecken.

**Hinweis:** Sie können eigene Rechnungsvorlagen erstellen und bestehende Rechnungsvorlagen ändern und erweitern.

Sie müssen also nicht erst alle Rechnungspositionen eingeben, sondern können sich auf das Anpassen der angezeigten Werte beschränken.

<sup>3</sup> Kleiner Scherz ...

Rechnung bearbeiten ...

Vorlage laden - Vorlage sichern - Vorlage sichern als - Vorlage löschen - Drucken - E-Mail versenden - Rechnung stornieren -  Übernahme der Adresse vom aktuellen Auftrag - Änderungen verwerfen - Rechnung sichern

Aktualisieren von Auftrag

Herr: Rudi Ratlos  
 Bahnhofstr. 8  
 15926 Luckau

Rechnungsdaten  
 Rechn.Nr.: TESTAUD1-3 Datum: 28.02.2017  
 Zahlbar bis: 14.03.2017  
 Kategorie (nur für Bearbeiter):

Gutachten zum Haftpflichtschaden  
 optionaler Vortext

Bezeichnung	Einheit	Anzahl	Einzelpreis	Summe	Aktiv
Grundhonorar		1	624,15 €	624,15 €	<input checked="" type="checkbox"/>
EDV-Abfragegebühr		1	10,50 €	10,50 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Nebenkosten/Porto/Telefon		1	10,00 €	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Restwertermittlung		1	17,50 €	17,50 €	<input type="checkbox"/>
Fotokosten	Stück	0	2,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotokosten-(Kopie)	Stück	0	2,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>
Schreibgebühren	Seiten	10	1,50 €	15,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Schreibgebühren-(Kopie)	Seiten	10	1,50 €	15,00 €	<input type="checkbox"/>
Fahrkosten	km	0	0,65 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Fahrkostenpauschale		1	25,00 €	25,00 €	<input type="checkbox"/>

optionaler Nachtext

+ Eintrag hinzufügen - Eintrag löschen

ohne ausgewiesene MwSt. Netto: 659,65  
 MwSt. %: 19 MwSt.: 125,33  
 Brutto: 784,98

Währung: € **BVSK HUK: max. 785,00 € !**

Im Normalfall wird der Rechnungsempfänger autom. aus dem Auftrag ausgelesen und bleibt auch mit diesem verknüpft. Sie haben jedoch die Möglichkeit, einen abweichenden Rechnungsempfänger festzulegen (Checkbox im Menü)

## Grunddaten

Die Rechnungsnummer wird bei automatischer Vergabe (siehe ab Seite 14) bereits zu diesem Zeitpunkt angezeigt, alternativ müssen Sie jetzt eine Rechnungsnummer vergeben.

**Hinweis:** Nur Rechnungen mit Rechnungsnummer werden in der Rechnungsverwaltung angezeigt!

*Datum* und *Zahlbar bis* werden autom. bestimmt, die Kategorie ist lediglich für Sie als Gutachter interessant und kann als Filter-/Suchkriterium in der Rechnungsverwaltung verwendet werden.

Den Betreff füllt das Programm selbst aus, einen optionalen Vor- bzw. auch Nachtext (Anmerkungen etc.) können Sie frei eingeben.

## Rechnungspositionen

In der Liste der Rechnungspositionen finden Sie einige durchgestrichene Einträge, diese werden in der Rechnung nicht gedruckt und auch nicht berücksichtigt. Dieses Vorgehen erspart Ihnen die nachträgliche Eingabe der kompletten Zeile, wenn Sie die Position dennoch benötigen.

**Hinweis:** Sie deaktivieren/aktivieren die Einträge über die *Aktiv*-Spalte auf der rechten Seite.

Die Positionen *Fotokosten*, *Fahrkosten* und *Schreibgebühren* werden aus den aktuellen Gutachtendaten heraus bestimmt. Wie die Seitenzahlen berechnet werden, bestimmen Sie in den Programmoptionen (siehe Seite 12).

Mit dem Klick auf den Einzelpreis der Zeile *Grundhonorar* öffnet sich ein Assistent, der Sie bei der Bestimmung, basieren auf den aktuellen Gebührentabellen, unterstützt:

Einheit	Anzahl	Einzelpreis	Summe	Aktiv
	1	624,15	624,15 €	<input checked="" type="checkbox"/>
	1			
	1			
	±			
Stück	0			
Stück	0			
Seiten	10			
Seiten	10			
km	0			
	±			

Honorar: 624,15

**Bemessungsgrundlage: 5.418,35 €**  
Rep. netto (5.418,35 €) + Wertmind. (0,00 €)

Gebührentabelle: BVSK-HUK-C. 2016 netto-Brutto

4500	715
4750	734
5000	750
5250	767
5500	785
5750	801
6000	820
6500	847
7000	873
7500	900
8000	929
8500	957
9000	987

ohne ausgewiesene MwSt.  
St. % 19

Die in Frage kommende Bemessungsgrundlage sollte bereits autom. bestimmt sein, Sie müssen nur noch die gewünschte Gebührentabelle auswählen.

## Umsatzsteuerpflicht

Entsprechend der eingestellten Programmoption ist die Umsatzsteuerpflicht entsprechend berücksichtigt, Sie haben hier die Möglichkeit, die Berechnung ohne Mehrwertsteuer durchzuführen.

## Sichern

Mit der Datenübernahme wird die Rechnungsnummer endgültig abgerufen (Netzwerkbetrieb) und einige Grundprüfungen durchgeführt.

**Hinweis:** Beim Schließen des Dialogs weist das Programm Sie auf Rechnungspositionen hin, die nicht relevant sind (Zeilensumme 0), deaktivieren Sie diese Zeilen oder geben Sie eine sinnvolle Anzahl ein.

Abschließend wird aus den Eingabedaten die Seite *Rechnung* generiert.

**Hinweis:** Änderungen an der Rechnung per Textverarbeitung werden nicht permanent gespeichert, die Rechnungstabelle wird bei jedem Aufruf/Druck mit den aktuellen Werten neu generiert!

## Beispielrechnung:

Dipl.-Ing. Paul Genau  
Achsbruchweg 145  
01234 Hinterhausen  
Telefon 0180-331331  
Fax  
Mobil  
E-Mail paul.genau@gutachter.de



**KFZ-Sachverständigenbüro**  
Dipl.-Ing. Paul Genau

Sachverständigenbüro Genau•Achsbruchweg 145•01234 Hinterhausen

Herrn  
Rudi Ratlos  
Bahnhofstr. 8|  
15926 Luckau

Hinterhausen, den 28.02.2017

## Rechnung

### Gutachten zum Haftpflichtschaden

Bitte stets angeben  
Rechnungs-Nr. TESTAUD1-3

Versicherungsschein-Nummer	Schaden-Nummer	Schaden vom 04.11.2010
Versicherung		
Versicherungsnehmer		
Anspruchsteller Herr Rudi Ratlos		
Amtliches Kennzeichen LDS-JZ 63	Fahrzeugidentnummer WWZZZZ7MZ5V001410	Auftragsnummer TESTAUD1

Bezeichnung	Anz. Einh.	Einzelpreis	Summe
Grundhonorar		624,15 €	624,15 €
EDV-Abrufgebühr		10,50 €	10,50 €
Nebenkosten/Porto/Telefon		10,00 €	10,00 €
Schreibgebühren	10 Seiten	1,50 €	15,00 €
		Gesamt Netto:	659,65 €
		zzgl. Umsatzsteuer 19%:	125,33 €
		Gesamtbetrag:	<u>784,98 €</u>

Wenn nicht anders angegeben, entspricht das Lieferdatum dem Rechnungsdatum.

Wir bitten um Überweisung des Rechnungsbetrages bis zum 14.03.2017.

Bankverbindung Testbank  
Steuernummer 123/456/45678

IBAN 12345678  
Amtsgericht Hinterhausen

BIC 1122334455

**Hinweis:** Eine Einschränkung bzgl. der Zeilenzahl gibt es nicht, um ihre Kreativität nicht unnötig einzuschränken.

## Abtretung

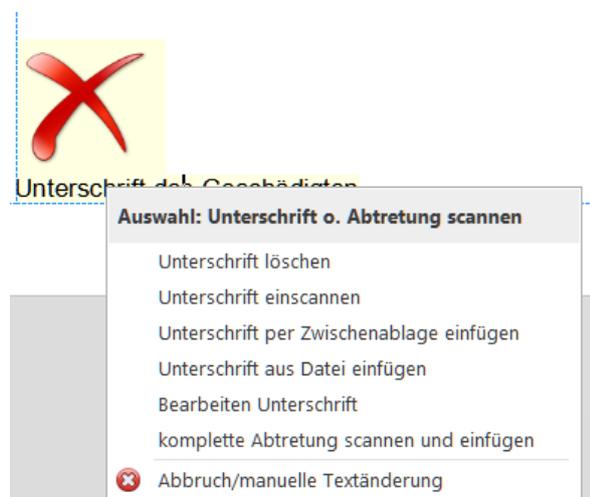
*easyExpertPro* bietet eine vorbereitete Abtretungserklärung an, die Sie über die Druckfunktion (siehe Seite 39) auch als Leerformular drucken können.

**Hinweis:** Nachdem mehrfach der Wunsch nach mehrseitigen Abtretungen (AGB etc.) geäußert wurde, kann die Abtretung in der vorliegenden Version beliebig lang sein. Ändern Sie dazu einfach die Vorlage *Abtretung* über den Vorlagen-Editor.

Hat der Kunde die Abtretung unterschrieben, stehen Ihnen zwei Wege offen, diese ins Gutachten zu übernehmen:

- Eingabe der Abtretungsdaten über den Datendialog und scannen der Unterschrift
- Scannen der manuell ausgefüllten Abtretung und Ersatz des Abtretungstextes im Gutachten mit dem Scan

Klicken Sie bei beiden Varianten auf das rote Kreuz bei Unterschrift des Geschädigten, um das Auswahlménü aufzurufen:



Je nach Auswahl wird Sie ein kleiner Assistent beim Scannen und folgendem Nachbearbeiten der Unterschrift/Seite unterstützen. Abschließend findet sich dann der Text im Feld für die Unterschrift oder die Seite(n) wurden komplett mit dem eingescannten Inhalt ersetzt.

**Hinweis:** Scannen Sie bei der Unterschrift auch die Texte "Unterschrift des Geschädigten" und "Ich bin Vorsteuerabzugsberechtigt ..." mit, so ist erkennbar, woher die Unterschrift stammt.

Alternativ können Sie die Abtretung auch aus dem Manager heraus einscannen, wählen Sie dazu den Menüpunkt *Dokument einfügen/PDF-Dokument scannen* und setzen in diesem Dialog die Option *Abtretungserklärung*. Über die kleine Auswahlliste in der Menüleiste können Sie zwischen drei Seitenvorlagen (ohne Kopfzeile, mit großem Kopf und mit kleinem Kopf) wählen.

## Restwertbörsen

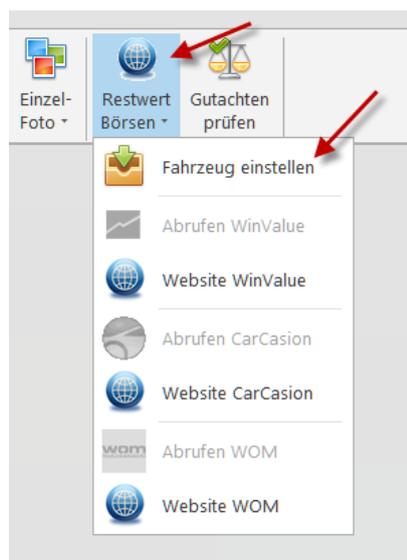
*easyExpertPro* unterstützt derzeit die Online-Börsen

- WinValue
- Car.Casion
- WOM
- sowie den Export im Textformat (TXT, PDF und DOCX).

**Hinweis:** Voraussetzung für die korrekte Funktion und den Onlinezugriff auf die Börsen sind die Zugangsdaten in den Bearbeiter-Optionen.

## Einstellen

Zum Einstellen des Fahrzeugs rufen Sie über das Menü *Restwertbörsen* die Funktion *Fahrzeug einstellen* auf:

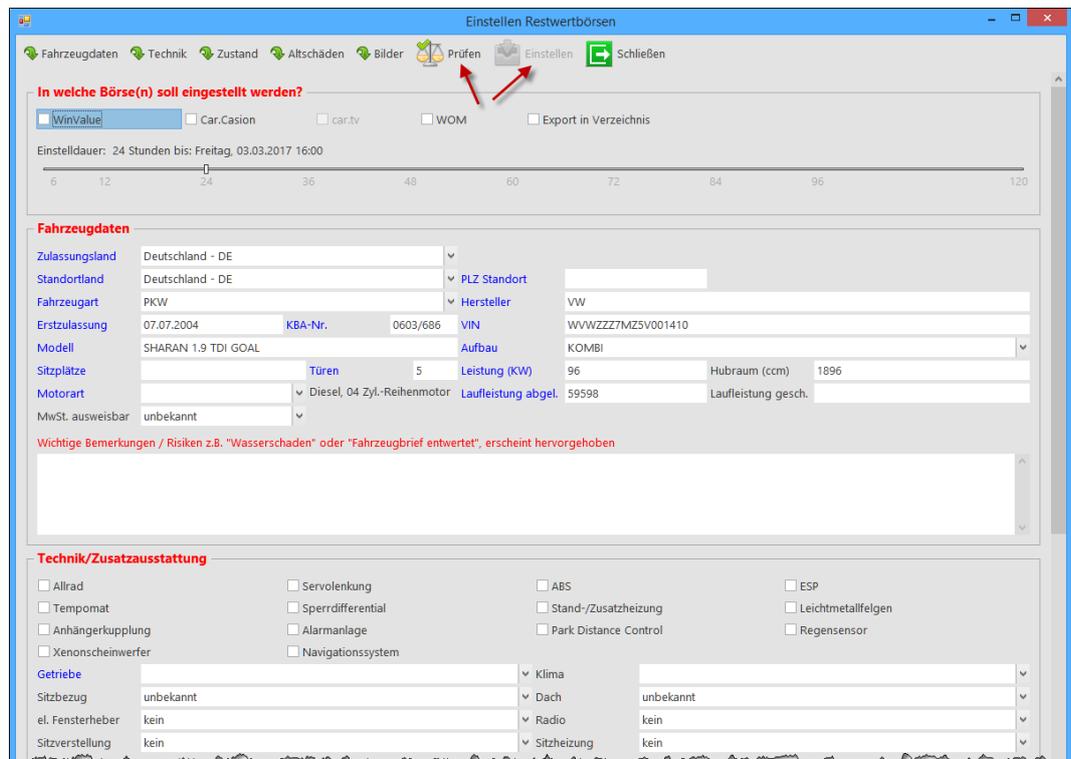


**Hinweis:** Bevor Sie ein Fahrzeug einstellen, sollten Sie im Datendialog die Fahrzeugdaten inkl. Ausstattung abgerufen haben (siehe Seite 33), um unnötige Eingaben im folgenden Dialog zu vermeiden.

Erster Schritt ist das Festlegen der gewünschten Restwertbörse(n) sowie die Auswahl der Einstelldauer.

Anschließend können Sie sich den fehlenden Eingabedaten zuwenden, die betreffenden Felder sind blau gekennzeichnet.

**Hinweis:** Da der Dialog für alle Restwertbörsen zuständig ist, kann es sein, dass nicht alle Werte direkt abgefragt werden können. Besonderheiten tragen Sie deshalb bitte in die Bemerkungsfelder ein.



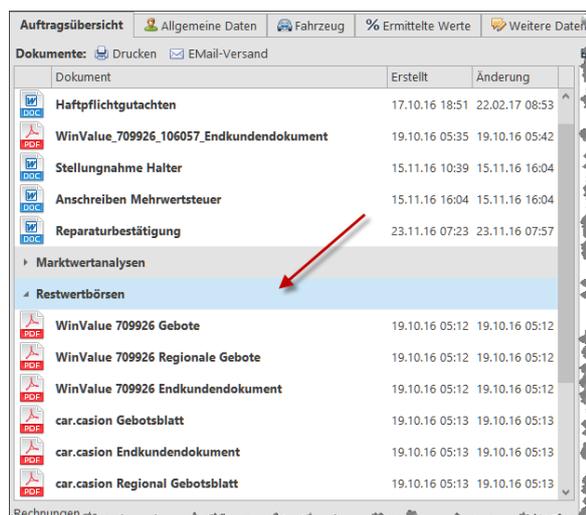
Über die *Prüfen*-Taste am oberen Rand können Sie schnell und einfach feststellen, ob noch Felder ausgefüllt werden müssen.

Denken Sie auch daran, die Fahrzeugbilder auszuwählen. Beim ersten Aufruf werden alle Gutachtenbilder auch für die Restwertbörse ausgewählt, Sie können bedenkenlos andere Bilder wählen oder Bilder entfernen.

**Hinweis:** Zum Abdecken des Kennzeichens verwenden Sie den Grafikeditor (rechte Maustaste im Grafikauswahldialog).

Ist die Prüfung erfolgreich, wird die Taste *Einstellen* freigegeben und Sie können die Daten zu den Restwertbörsen hochladen. Bei Erfolg ruft *easyExpertpro* die IDs der Fahrzeuge ab und speichert diese im Gutachten.

Über die Schaltfläche Restwertbörsen können Sie später sowohl in der Textverarbeitung als auch im Manager die Restwertgebote abrufen. Diese werden sofort in Gutachten als PDF gespeichert:



## Drucken/E-Mail-Versand

Vor dem Druck bzw. dem E-Mail-Versand sollten Sie Ihre Gutachten noch einmal kontrollieren.

### Vorprüfung

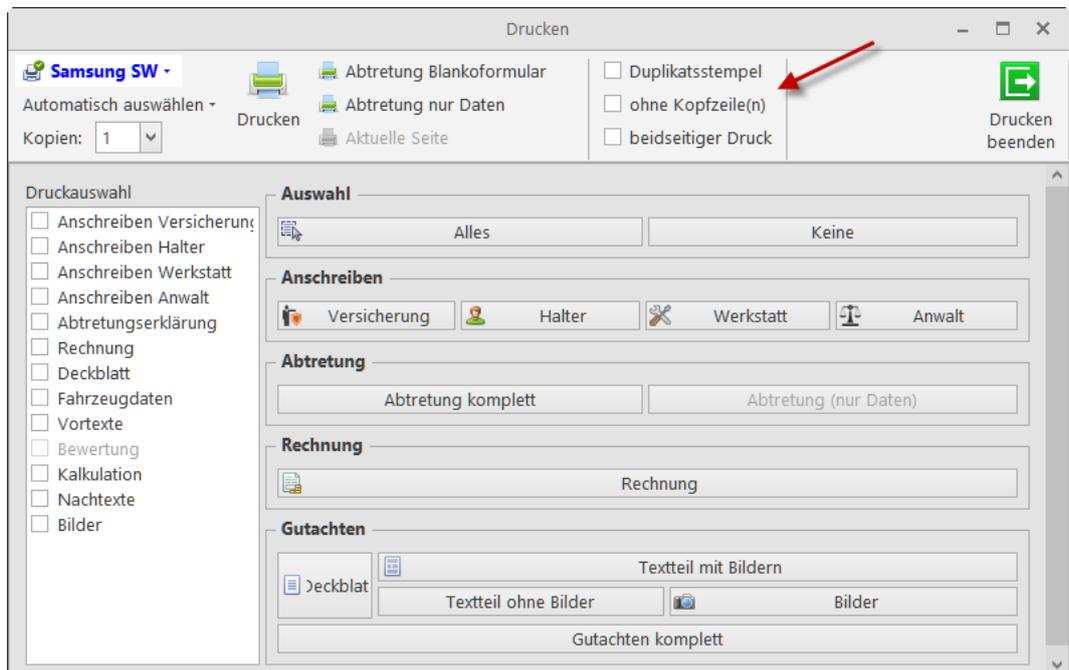
Als kleine Hilfe können Sie den Assistenten hinter der Schaltfläche *Gutachten prüfen* verwenden.

Der Assistent kontrolliert einige wichtige Eingabedaten, Teile der Rechnung, die Liste der Auswahlfelder etc. und gibt Ihnen ein Fehlerprotokoll aus:



**Hinweis:** Es handelt sich nur um eine Hilfsfunktion, die komplette Richtigkeit des Gutachtens kann nicht bewertet werden!

### Drucken



Wählen Sie zunächst links oben den gewünschten Drucker und legen Sie die Druckoptionen fest:

■ **Duplikatsstempel**

alle Seiten bis auf die Anschreiben werden mit einem Duplikatsstempel gedruckt.

■ **ohne Kopfzeilen**

der Druck erfolgt ohne Kopfzeile, beispielsweise bei fertigem Briefpapier

■ **beidseitiger Druck**

Für die Auswahl der Dokumente bieten sich zwei Varianten an:

■ Auswahl in der linken Liste

■ Auswahl per Assistent auf der rechten Seite

Beispiel für die Verwendung des Assistenten:

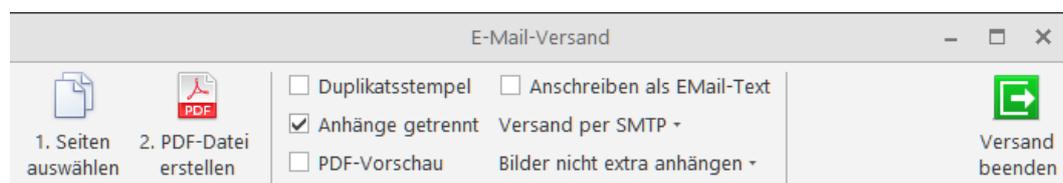
Klick auf *Alles/Halter* wählt die nötigen Dokumente für den Halter aus. *Keine* hebt alle Auswahlen auf. In der Rubrik *Gutachten* können Sie zeilenweise bestimmen, welche Teile ausgewählt werden.

Mit dem Klick auf Drucken wird das Dokument mit den aktuellen Daten aus dem Gutachten gefüllt (Felder werden immer mit dem letzten Stand gefüllt) und dann ausgedruckt.

Die beiden Sonderfunktionen *Abtretung Blankoformular* und *Abtretung nur Daten* können Sie ausschließlich für den Druck der Abtretung nutzen.

## E-Mail-Versand

Der Dialog für den E-Mailversand unterscheidet sich bei der Auswahl der Dokumente kaum vom Druckdialog, die Menüleiste hat jetzt jedoch andere Funktionen zur Auswahl:



Auch hier wählen Sie zunächst die Seiten und legen die gewünschten Optionen fest:

■ **PDF-Vorschau**

Vor dem eigentlich Versand können Sie die PDF noch einmal im PDF-Viewer kontrollieren.

■ **Anschreiben als EMail-Text**

je nach Empfänger wird der E-Mail-Text aus dem jeweiligen Anschreiben des Gutachtens verwendet, das Anschreiben wird in diesem Fall nicht in die PDF aufgenommen.

■ **Versandart**

Hier können Sie zwischen den Versandarten MAPI, SMTP und Outlook wählen.

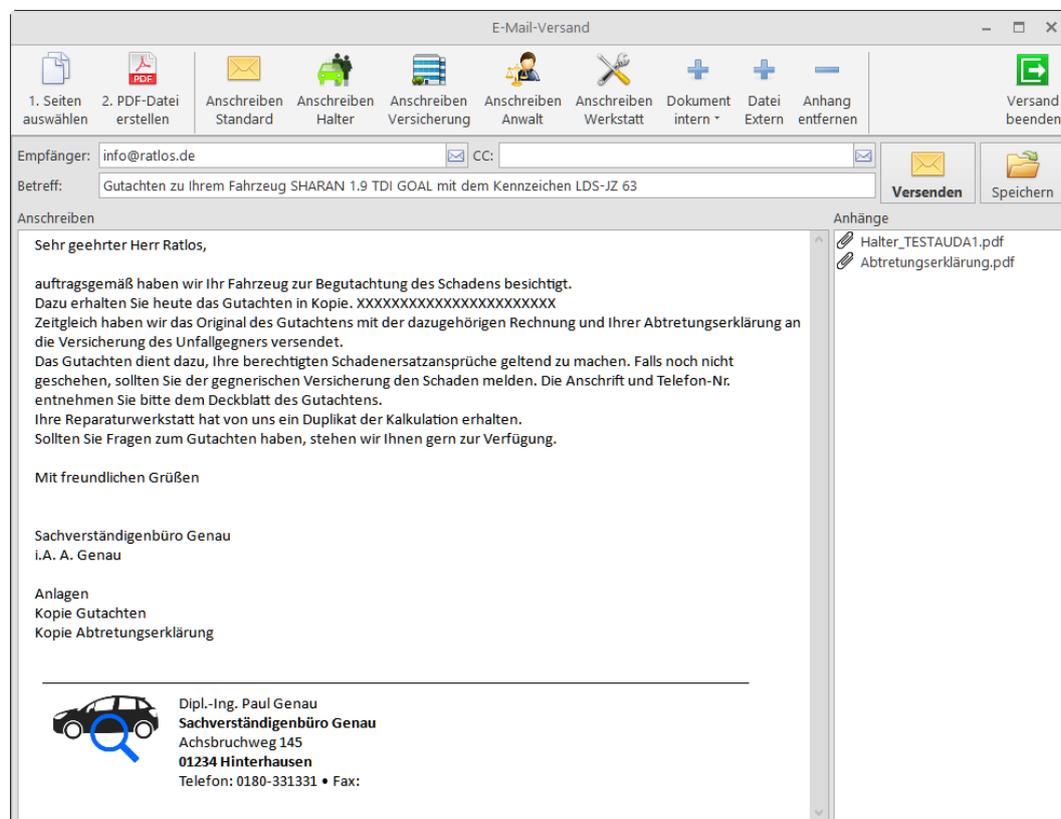
■ **Bilder-Anhang**

Bilder können optional als weiterer Anhang eingefügt werden.

Nach der Seitenauswahl klicken Sie auf *PDF erstellen*, der interne PDF-Generator erzeugt die PDF-Dateien entsprechend Ihren Auswahlen und mappt diese zu einer PDF-Datei zusammen.

**Hinweis:** Möglicherweise werden Sie darauf aufmerksam gemacht, dass nicht alle Seiten komplett bearbeitet sind, Sie können die Verarbeitung in diesem Fall abbrechen.

Im Erfolgsfall öffnet sich folgende Ansicht, die Sie von fast allen E-Mail-Programmen kennen:



Über die Menüleiste können Sie alternative E-Mail-Texte abrufen und weitere Dokumente hinzufügen oder löschen.

**Hinweis:** Ob Ihr Impressum als Text oder HTML-Text (mit Grafiken) versendet wird hängt von den E-Mail-Optionen des aktuellen Bearbeiters und der Versandart (nur SMTP und Outlook) ab.

Die Anhänge können Sie per Doppelklick einsehen und kontrollieren.

Mit der Schaltfläche *Versenden* wird die E-Mail an das lokale E-Mail-Programm übergeben (MAPI und Outlook) oder gleich versendet (SMTP).

**Hinweis:** Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche *Speichern* klicken, in diesem Fall werden die Daten in einem extra Ordner gespeichert und können mit alternativen E-Mail-Programmen versendet werden.

## Abschluss

Mit dem Verlassen der Textverarbeitung ist der Auftrag autom. gespeichert, Sie können den nächsten Auftrag bearbeiten.

## Einem Gutachten weitere Dokumente hinzufügen

Nachdem Sie jetzt Ihr erstes Haftpflichtgutachten mit *easyExpertPro* erstellt haben, stellt sich vermutlich die Frage, warum alle Daten in einer Datei gesichert wurden und welche weiteren Daten sich darin sichern lassen.

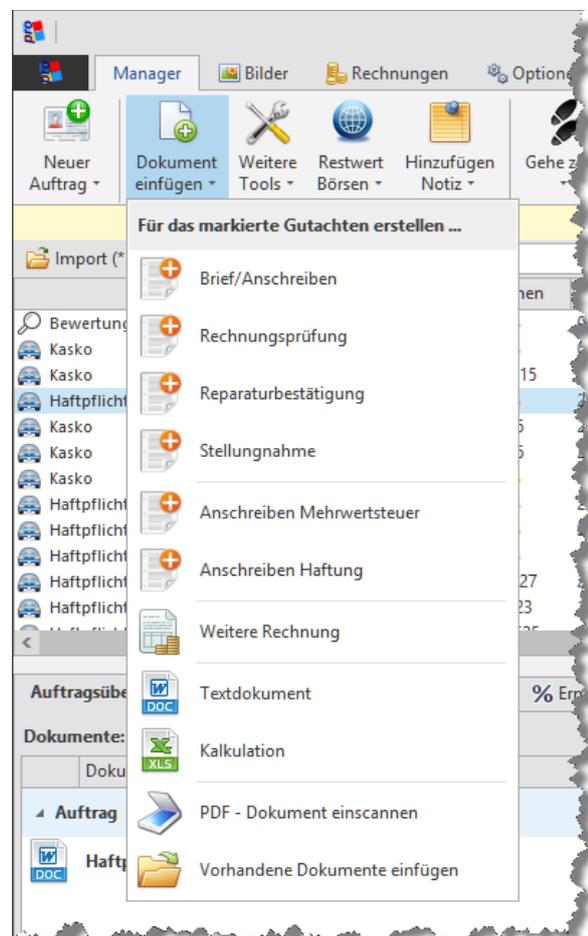
Da sich im Laufe der Jahre reichlich Gutachten ansammeln (10jährige Aufbewahrungsfrist), müssen Sie sich um eine geordnete Archivierung aller auftragsbezogenen Daten kümmern. Dazu zählen neben dem eigentlichen Gutachten auch Achsvermessungsprotokolle, Notizen zugesendete PDF-Dateien ...

Alle diese Dokumente werden in der Gutachtendatei (\*.eep) gesichert und können durch einfaches Kopieren auf einen anderen PC übertragen werden, eine gesonderte Archivierung ist nicht nötig.

**Hinweis:** Sie haben im E-Mail-Dialog die Möglichkeit, interne Dokumente an das Gutachten anzuhängen.

## Dokumente

Über den Menüpunkt Dokument einfügen können Sie dem bestehenden Gutachten weitere Dokumente hinzufügen:



Bei den Briefen/Ansreiben werden Sie meist zur Auswahl des Adressaten aufgefordert, die restlichen Daten werden aus dem Gutachten und den ermittelten Werten bestimmt.

Einige der Vorlagen sind bereits mit zusätzlichen Rechnungen gekoppelt, erstellen Sie beispielsweise eine Rechnungsprüfung, können Sie sich entscheiden, ob eine Rechnung dafür erstellt wird:

Das Dokument öffnet sich anschließend in der Textverarbeitung, Sie können den Inhalt kontrollieren und ggf. Ergänzungen vornehmen

**Hinweis:** Für die jeweiligen Rechnungen können Sie eigene Vorlagen mit eigenen Preisen und Rechnungspositionen speichern.

Beachten Sie, dass bei Briefen eine frei eingegebene Adresse fest im Brief gespeichert wird, die nachträgliche Änderung von Halterdaten oder Versicherungsdaten wirkt sich nicht auf den Brief aus!

## Weitere Rechnung zum Gutachten

Benötigen Sie weitere Rechnungen zum Gutachten können Sie diese ebenfalls über den Menüpunkt *Dokument einfügen* erstellen.

**Hinweis:** Die Vergabe der Rechnungsnummern hängt von der Konfiguration der autom. Rechnungsnummern ab: Entspricht die Rechnungsnummer der Gutachtennr., wird bei Folgerechnungen eine Extension -1, -2 ... an die Gutachtennr. angehängt. Bei fortlaufenden Rechnungsnummern wird die nächste Rechnungsnummer ohne Extension verwendet.

Alle Rechnungen zum Auftrag finden Sie links unten im Manager:

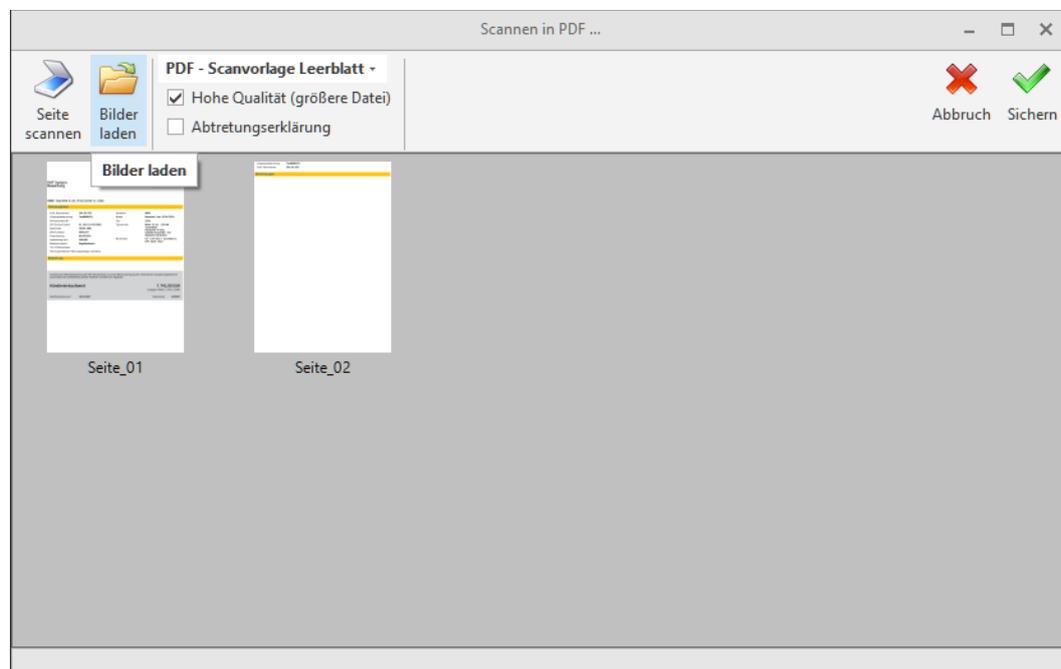
Rechnungen				
Datum	Rechn.-Nr.	Betreff	Brutto	Offen
06.03.2017	TESTAUDA1-4	Nachtrag	59,50 €	59,50 €
06.03.2017	TESTAUDA1-5	Rechnungsprüfung	59,50 €	59,50 €
28.02.2017	TESTAUDA1-3	Gutachten zum Haftpflichtschaden	784,98 €	784,98 €

## Textdokument/Kalkulation

Über diesen Menüpunkt können Sie mit Hilfe der internen Textverarbeitung/Kalkulation gänzlich frei eigene Dokumente erstellen.

## PDF-Dokument scannen

Möchten Sie Dokumente einscannen oder aus zugesendeten Bildern eine PDF-Datei erstellen, können Sie den Menüpunkt *PDF-Dokument scannen* nutzen:



Scannen oder laden Sie die gewünschten Seiten und ordnen Sie dieses bei Bedarf per Drag&Drop an. In der Menüleiste können Sie jetzt zwischen drei Seitenvorlagen wählen, auf denen die Grafiken einzeln angeordnet werden. Mit dem Klick auf Sichern wird die PDF in der Auftragsdatei abgelegt.

**Hinweis:** Wählen Sie die Option *Abtretungserklärung*, wird die Abtretung im Gutachten mit dem Scan komplett ersetzt.

## Dateien

Fügen Sie externe PDFs, Bilder, Kalkulationen etc. über den Menüpunkt *Vorhandene Dokumente einfügen* in die Gutachtendatei ein.

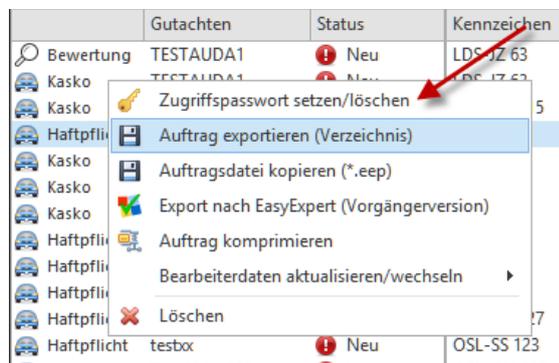
**Hinweis:** Alternativ können Sie die gewünschten Dateien auch per Drag&Drop in die Liste der Dokumente (nicht die Liste der Aufträge) einfügen. Ebenfalls mit Drag&Drop lassen sich die Dateien aus der Auftragsdatei in ein Explorer-Fenster ziehen, um diese zu exportieren.

**Hinweis:** Ziehen Sie ein aus Teildokumenten bestehendes Dokument (z.B. Haftpflichtgutachten) in einen externen Ordner, werden die Teildokumente (\*.docx) in einem extra Unterordner gesichert.

## Schutz der Daten

### Zugriffspasswort

Über das Kontextmenü der Auftragsliste steht Ihnen die Option "Zugriffspasswort setzen/löschen" zur Verfügung. Gutachten mit aktiviertem Passwortschutz können nur nach Eingabe des Passworts bearbeitet werden.



### Schreibschutz

Über die *Allgemeinen Daten* können Sie die Option *Schreibschutz* aktivieren, das Gutachten und die Gutachtendaten werden damit vor Veränderung geschützt.

## Adressverwaltung

*easyExpertPro* verfügt über eine zentrale Adressliste, die zwischen

- Kunden (Haltern)
- Versicherungen
- Werkstätten
- Anwälten
- Vermittlern und
- Restwertaufkäufern

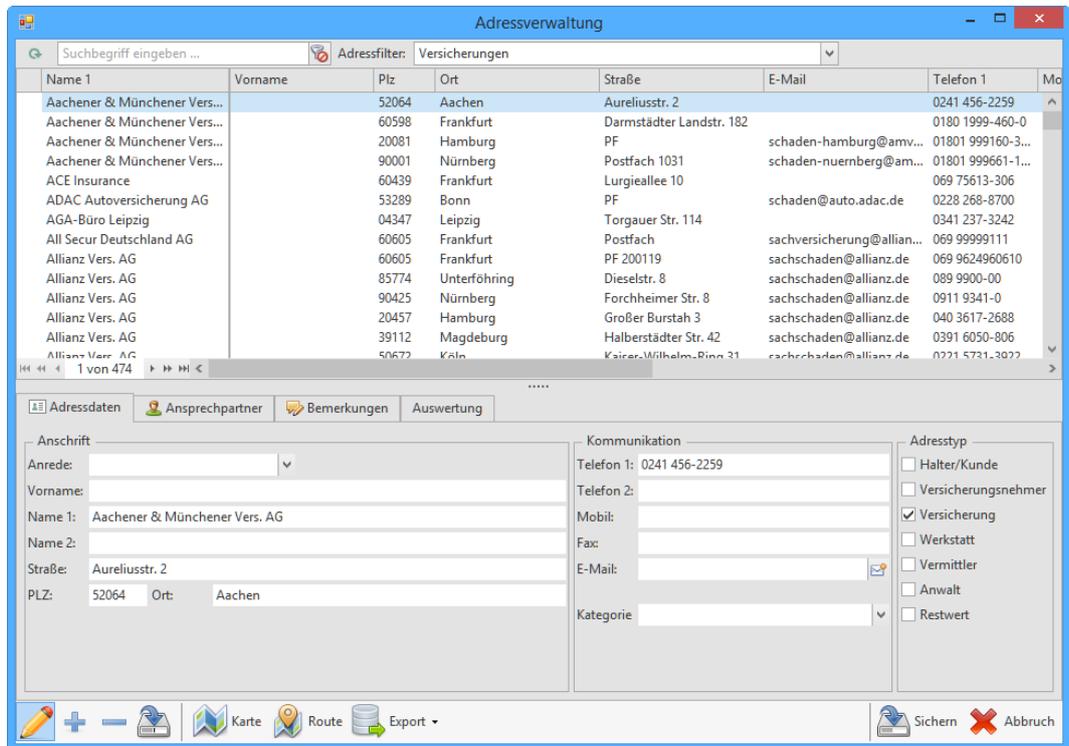
unterscheidet. Eine Werkstatt kann auch gleichzeitig Vermittler sein, in diesem Fall müssen Sie lediglich bei Adresstyp ein Häkchen bei beiden Typen machen.

**Hinweis:** Nutzer der Vorversion werden Ihre alten Adressdaten in der Tabelle vorfinden, diese werden beim ersten Start importiert.

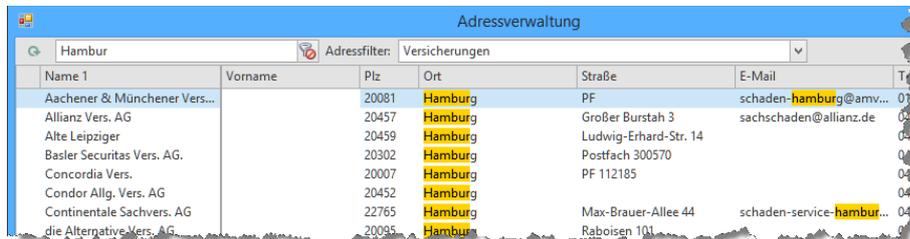
### Adressen filtern

In den meisten Fällen werden Sie mit dem Adressdialog eine spezifische Gruppe von Adressen anzeigen, z.B. bei der Auswahl der Versicherung oder bei der Auswahl einer Werkstatt. Der Adressdialog öffnet sich in diesem Fall bereits mit den richtigen Filtereinstellungen, Sie müssen keine Änderungen vornehmen.

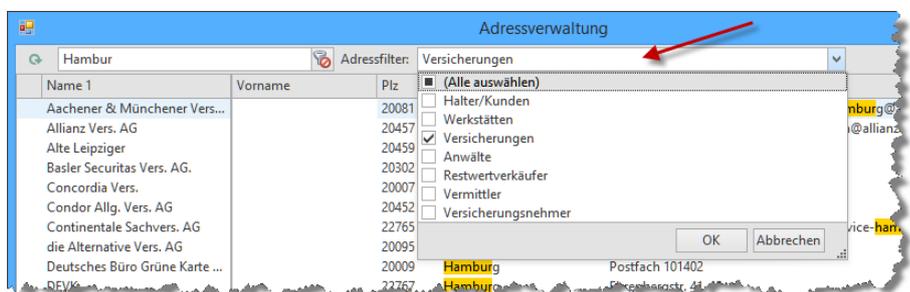
Sollten Sie in den Adressen eine bestimmte Person suchen, nutzen Sie im Normalfall das obere Eingabefeld:



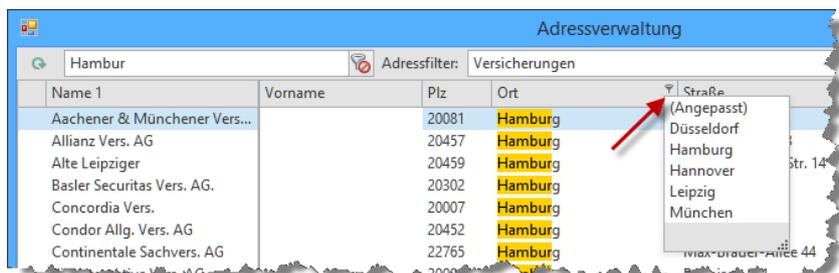
Mit fortschreitender Eingabe werden die gefundenen Datensätze angezeigt und die Fundstellen farblich markiert:



In der *Adressfilter*liste können Sie ein oder mehrere Einträge auswählen, nach denen die Adressliste gefiltert werden soll:



Weitere Filter/Sortiermöglichkeiten bieten sich über die Spaltenköpfe:



## Adressen hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Stiftsymbol, um den Dialog in den Eingabemodus zu versetzen. Über die Plus- und Minus-Tasten können Sie Einträge hinzufügen oder löschen.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass alle Änderungen (Hinzufügen, Löschen, Ändern) erst mit dem Klick auf die Taste *Sichern* in die Stammdatenbank übernommen werden. Brechen Sie den Dialog an dieser Stelle ab, werden die Änderungen nicht berücksichtigt.

## Adressen verschmelzen

Im Laufe der Zeit kommt es häufig zu Doppel- oder Mehrfacheinträgen von Adressen. Ursachen sind meist unterschiedliche Schreibweisen, geänderte Namen etc. Im Adressformular haben Sie die Möglichkeit, zwei oder mehr Datensätze miteinander zu "verschmelzen", ohne Daten neu eingeben zu müssen.

Markieren Sie mindestens zwei Datensätze und klicken Sie auf die Schaltfläche *Verschmelzen*:

Name 1	Allianz Versicherungs-AG c/o Volkswa...	Allianz Versicherungs-AG c/o Volkswa...	Allianz Versicherungs-AG
Name 2			
Vorname			
Straße			
PLZ	38089	38089	38087
Ort	Braunschweig	Braunschweig	Braunschweig
Anrede			
Briefanrede			
Telefon 1	0800 1122662	0800 1122662	0800 1122662
Telefon 2			
Mobiltelefon			
Fax			
E-Mail			
Partner			
Partner Anrede			
Partner Telefon			
Partner E-Mail			
Partner Geburtstag			
Kategorie			
Bemerkung			

Neuer Datensatz Alte Datensätze Doppelklick, um Feldinhalte zu übertragen  OK  Abbruch

In der linken Spalte wird das Endergebnis angezeigt, in den restlichen Spalten die Ausgangswerte. Möchten Sie andere Werte wählen, klicken Sie einfach in die betreffende Zelle, um den Wert in die linke Spalte zu übernehmen. Mit dem Klick auf OK werden die Ausgangsdatsätze nach obigem Schema zu einem Datensatz "verschmolzen".

## Karte/Route

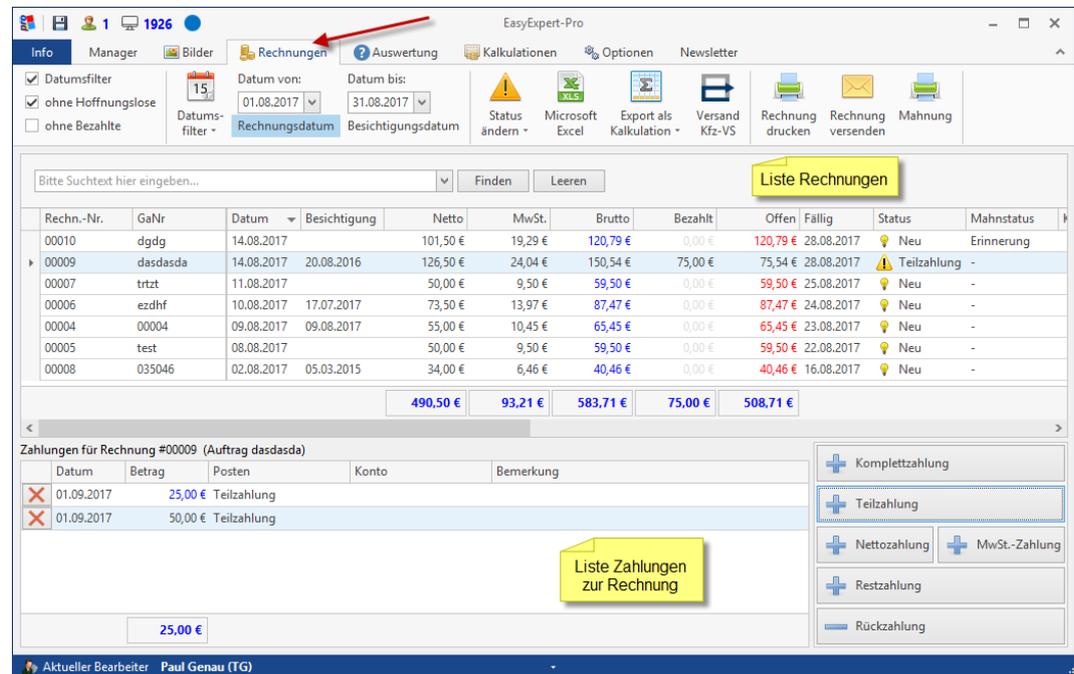
Über die beiden Tasten *Karte* und *Route* können Sie für den gerade aktiven Adresseintrag die Google-Maps-Karte bzw.- Route anzeigen (z.B. für die Entfernungsbestimmung bei der Besichtigung).

# Rechnungsverwaltung

Das Erstellen und Versenden der Rechnungen erfolgt im Zusammenhang mit dem Gutachten per Druck oder E-Mailversand. *easyExpertPro* bietet zusätzlich die Möglichkeit, die Zahlung zu den erstellten Rechnungen zu verbuchen, Umsätze und Einnahmen zu bestimmen sowie Mahnungen zu versenden.

**Hinweis:** Rechnungen erscheinen nur dann in der Rechnungsverwaltung, wenn sie über einen Rechnungsnummer verfügen!

Um zur Rechnungsverwaltung zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter *Rechnungen* am oberen Rand des Managerfensters.

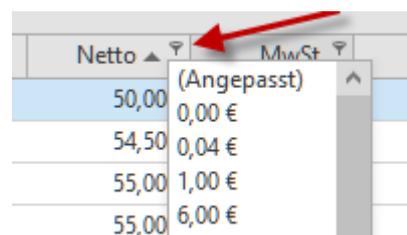


## Rechnungen suchen/filtern

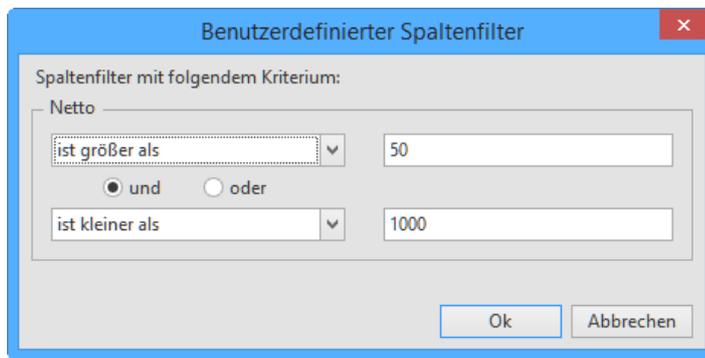
Über das Suchfeld können Sie Rechnungen nach Gutachtennummer, Rechnungs-Nr. Betreff, Halternamen etc. suchen bzw. die Rechnungsliste entsprechend filtern.

**Hinweis:** Filtern Sie die Rechnungsliste, beziehen sich die angezeigten Summen auf die sichtbaren Datensätze! Wählen Sie als Filter also einen Datumsbereich, erhalten Sie die Summen für diesen Zeitbereich.

Neben dem Suchfeld können Sie über die Filtersymbole in den Spaltenköpfen nahezu beliebige Filterkriterien zusammenstellen:



Zwei Möglichkeiten bieten sich nachfolgend an: Auswahl aus den angezeigten Werten (z.B. *Kategorie*) oder Eingabe eines Filters (siehe folgende Abbildung).



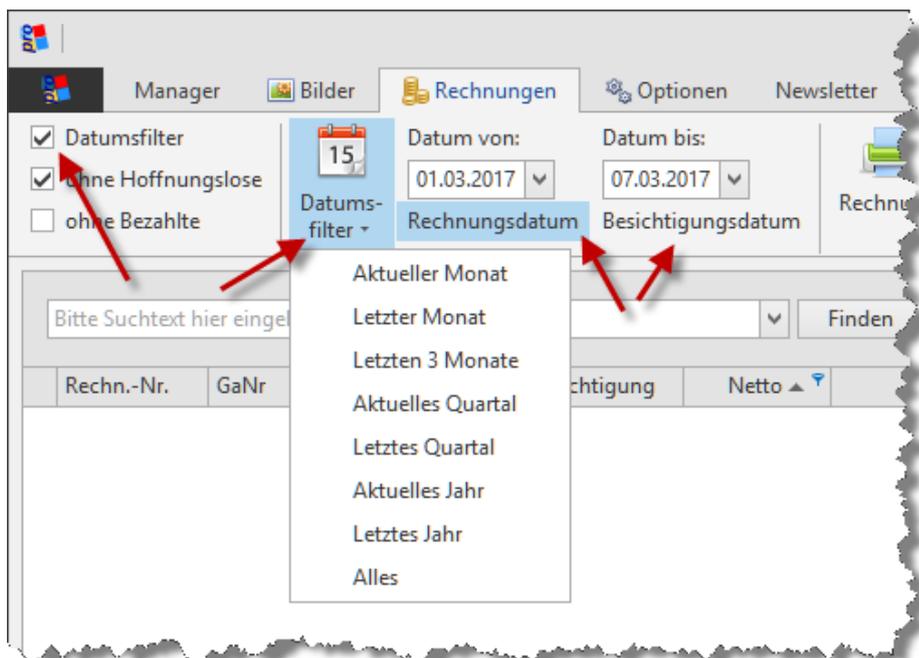
Obiger Filter schränkt die angezeigten Rechnungen auf Nettowerte zwischen 50 und 1000 Euro ein.

Der Filter selbst wird nachfolgend unterhalb der Rechnungsliste angezeigt, wo Sie ihn auch löschen können:

027273	027273	28.02.2017	27.02.2017	288,90 €	51,09 €	319,99 €
027131	027131	15.02.2017	13.02.2017	302,50 €	57,48 €	359,98 €
027142	027142	14.02.2017	14.02.2017	336,13 €	63,86 €	399,99 €
...	...	...	...	...	...	...
				9.634,91 €	1.812,09 €	11.447,00 €

[Netto] > '50,00 €' und [Netto] < '1.000,00 €'

Für die Auswahl von Datumsbereichen können Sie auch die entsprechenden Funktionen aus der Menüleiste verwenden:



Aktivieren Sie *Datumsfilter*, wählen einen der vordefinierten Filter aus und bestimmen, ob es sich um *Besichtigungs-* oder *Rechnungsdatum* handelt.

## Zahlungseingänge buchen

Möchten Sie zu einer Rechnung Zahlungseingänge buchen, markieren Sie die Rechnung und klicken in der rechten unteren Ecke auf eine Schaltfläche:

<input type="checkbox"/> + Komplettzahlung	
<input checked="" type="checkbox"/> + Teilzahlung	
<input type="checkbox"/> + Nettzahlung	<input type="checkbox"/> + MwSt.-Zahlung
<input type="checkbox"/> + Restzahlung	
<input type="checkbox"/> - Rückzahlung	

Der folgende Dialog fragt die nötigen Werte für den Zahlungseingang ab:

Rechnungsnr.	999	Auftrag	086057
Datum	07.03.2017		
Betrag	100,00	€	
Posten	Teilzahlung		
Konto	Sparkasse		
Bemerkung	hat kein Geld		
		<input type="button" value="Abbruch"/>	<input type="button" value="OK"/>

**Hinweis:** Sie können eine beliebige Anzahl von Zahlungsein-/ausgängen zu jeder Rechnung anlegen.

## Mahnungen schreiben

Mahnungen erstellen Sie über die entsprechende Schaltfläche in der oberen Menüleiste, der folgende Dialog fragt die nötigen Daten ab:

Mahnung erstellen	
Mahnung senden an:	<input checked="" type="radio"/> Fahrzeughalter <input type="radio"/> Versicherung <input type="radio"/> Anwalt
Mahnart:	2. Mahnung Zahlungserinnerung (1. Mahnung) 2. Mahnung 3. Mahnung
Zahlungsziel (Tage):	14
Mahngebühr:	3,00

Wählen Sie den Adressaten:

- Fahrzeughalter
- Versicherung oder
- Anwalt

sowie die Mahnart

- Zahlungserinnerung (1. Mahnung)
- 2. Mahnung
- 3. Mahnung

aus und bestimmen Sie das Zahlungsziel und die Mahngebühr (ab 2. Mahnung). Das Programm erstellt nachfolgend ein Mahnansreiben, das in der betreffenden Gutachtendatei gespeichert wird.

Je nach Mahnart wird eine der drei Vorlagen *Mahnung 1 ... 3* genutzt, Sie können diese problemlos an Ihre Erfordernisse anpassen.

Beispiel: Vorlage *Mahnung1*

Hinterhausen, den <Variable.Datum>

**Zahlungserinnerung**

Bei Zahlung bitte angeben : <Variable.Rechnungsnummer>  
<Ja/Nein-Feld><Ja/Nein-Feld>

<Variable.BriefAnrede>,  
in o.g. Sache konnten wir leider noch keinen Zahlungseingang feststellen. <Ja/Nein-Feld>Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag von

**<Variable.ZahlBetrag\$>**

unter Angabe der Rechnungs-Nr. umgehend bis zum <Variable.ZahlDatum> auf das unten angegebene Konto.  
Falls Sie den Betrag inzwischen beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

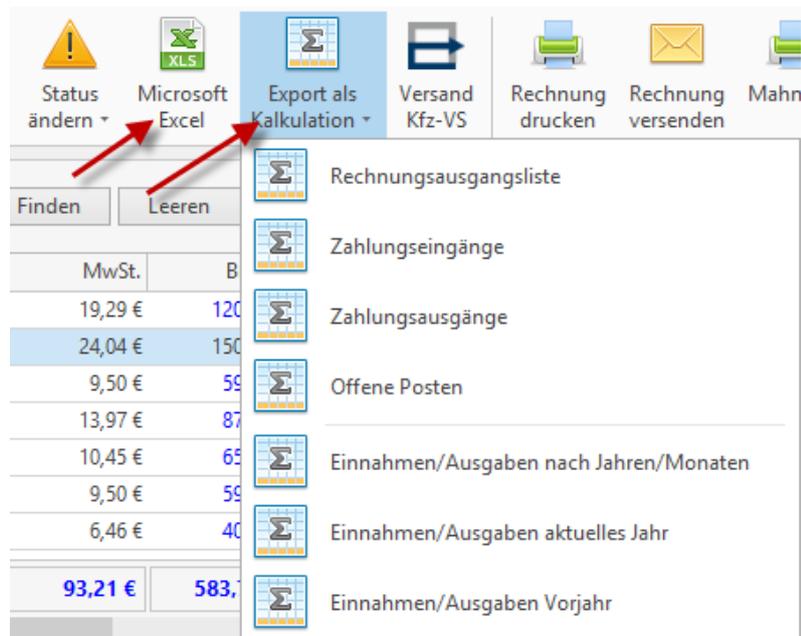
Mit freundlichen Grüßen  
*Signature*  
Sachverständigenbüro Genau  
i.A. A. Genau

Alle Texte sind veränderbar, die gelb hinterlegten Felder dürfen zwar verschoben, jedoch nicht gelöscht werden.

**Hinweis:** Jedem Mahnansreiben wird autom. die Originalrechnung angehängt, Sie können diese beim Versand also optional mitsenden/drucken.

## Export Rechnungsdaten/Zahldaten

Aus der Rechnungsverwaltung heraus können Sie die angezeigten Daten nach Microsoft Excel exportieren oder in diversen Varianten in der internen Tabellenkalkulation anzeigen bzw. speichern:



Die interne Kalkulation bietet fast den Funktionsumfang von Microsoft Excel:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Rechnungsausgänge'. The spreadsheet contains a table with columns for 'GaNr', 'ReNr', 'Datum', 'Rechnungsempfänger', 'Strasse', 'PLZ', 'Ort', 'Netto', 'Brutto', and 'MwSt'. The data is filtered for the period from 01.08.2017 to 31.08.2017. The table shows several rows of data, including a summary row at the bottom with totals for 'Netto', 'Brutto', and 'MwSt'.

GaNr	ReNr	Datum	Rechnungsempfänger	Strasse	PLZ	Ort	Netto	Brutto	MwSt
035046	00008	02.08.2017					34,00 €	40,46 €	6,46 €
test	00005	08.08.2017	Allianz Vers. AG				50,00 €	59,50 €	9,50 €
00004	00004	09.08.2017	ADAC Autoversicherung AG				55,00 €	65,45 €	10,45 €
ezdhf	00006	10.08.2017					73,50 €	87,47 €	13,97 €
trtzt	00007	11.08.2017					50,00 €	59,50 €	9,50 €
dgdg	00010	14.08.2017	Büro Dr. Kohler				101,50 €	120,79 €	19,29 €
dasdasda	00009	14.08.2017	Jörg Jannaschke				126,50 €	150,54 €	24,04 €
							490,50 €	583,71 €	93,21 €

## Rechnungsversand an die Verrechnungsstelle

Aus der Rechnungsverwaltung heraus können Sie auch Rechnungen an die Kfz-Verrechnungsstelle versenden.

Weitere Informationen siehe Seite 65.

# Auswertungen erstellen

Neben den Exportmöglichkeiten der Rechnungsverwaltung stehen Ihnen auch diverse fertige Berichte für die Auswertung zur Verfügung:

**Rechnungsausgänge** vom: 01.08.2017 bis: 01.09.2017

Id. Nr.	Datum	Name	Re Nr.	Ga Nr.	Netto	Mw St.	Brutto
#1	02.08.17		00008	025045	34,00 €	6,48 €	40,48 €
#2	08.08.17	Allianz Viers. AG	00005	test	50,00 €	9,50 €	59,50 €
#3	09.08.17	ADAC Autoversicherung AG	00004	00004	50,00 €	10,45 €	60,45 €
#4	10.08.17		00006	66201	73,50 €	13,91 €	87,41 €
#5	11.08.17		00007	test	50,00 €	9,50 €	59,50 €
#6	14.08.17	Büro Dr. Köhler	00010	0300	101,50 €	19,29 €	120,79 €
#7	14.08.17	Jörg Jannaschke	00009	dasdasda	125,50 €	24,04 €	150,54 €

Anzahl Rechnungen: 7  
 Nettosumme: 490,50 €  
 Umsatzsteuer: 93,21 €  
 Bruttosumme: 583,71 €

Wählen Sie zunächst die Rubrik *Auswertung*, nachfolgend den gewünschten Zeitbereich und dann den jeweiligen Bericht.

Alternativ können Sie hier auch das Bestellformular für Abrufe/Jahrespauschale aufrufen und versenden:

**Bestellformular**

Dipl.-Ing. Thomas Perschel  
 Joachim-Dobtschalk-Str. 7  
 03205 Calau  
 Telefon: 03541-2656  
 Fax: 0354 1801659  
 E-Mail: info@perschel.de

**Angaben des Bestellers:**  
 Firma: **Sachverständigenbüro Genau**  
 Name: **Genau**  
 Vorname: **Paul**  
 Strasse: **Achsbruchweg 145**  
 PLZ: **01234**  
 Ort: **Hinterhausen**  
 Telefon: **0180-331331**  
 Mobil: **0171-191817**  
 Fax: **0180-222222**  
 E-Mail: **info@ingbuero.de**

**Bestellung Guthaben für easyExpertPro**  
 Hiermit bestelle ich:  
 100 Abrufe zum Preis von 250,-EUR (netto, begrenzt auf 2 Jahre Nutzung)  
 Jahrespauschale zum Preis von 700,- EUR für den Computer mit der ID: **0**  
(Windows User ID: 5-9-2-30314123-1008762-21670148-1002)

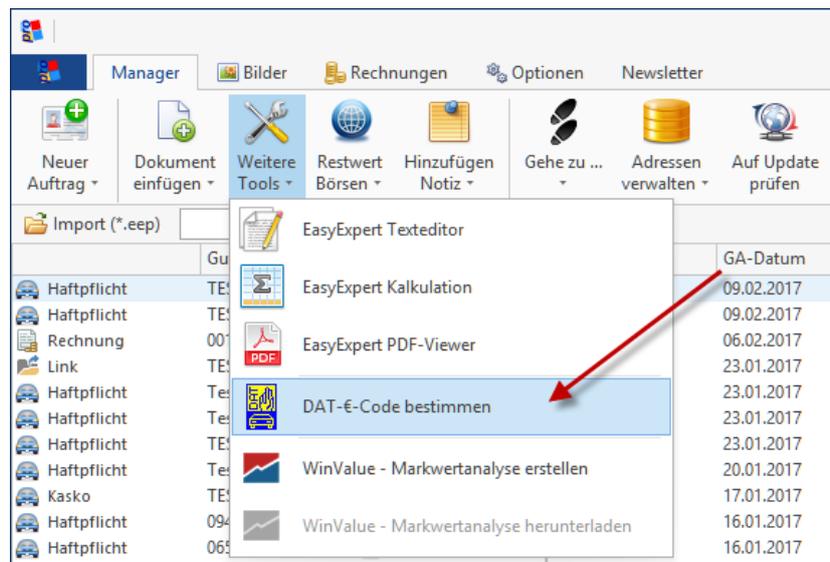
**Starthilfeangebot:**  
 Zahlung in 2 Raten bei Erstbestellung (nur Einzelunternehmer), 2. Rate nach 3 Monaten fällig, Zahlungszuschlag von 5%

Für die Erstinstallation und Einweisung (Zeitaufwand ca. 1,5h) mittels Teamviewer wird zusätzlich eine Pauschale von 50,- EUR netto berechnet, außer bei Nutzung der Jahrespauschale.  
 Die spätere Übertragung des Programms auf einen anderen Computer wird mit 30,- EUR netto berechnet, wenn die Anwesenheitsbedingungen, wie vorgesehen, gesichert wurden. Bei einer vollständigen Neuinstallation werden 50,- EUR netto berechnet. Vorhandene Abrufe werden gutgeschrieben, falls auf den alten Computer noch zugriffen werden kann.

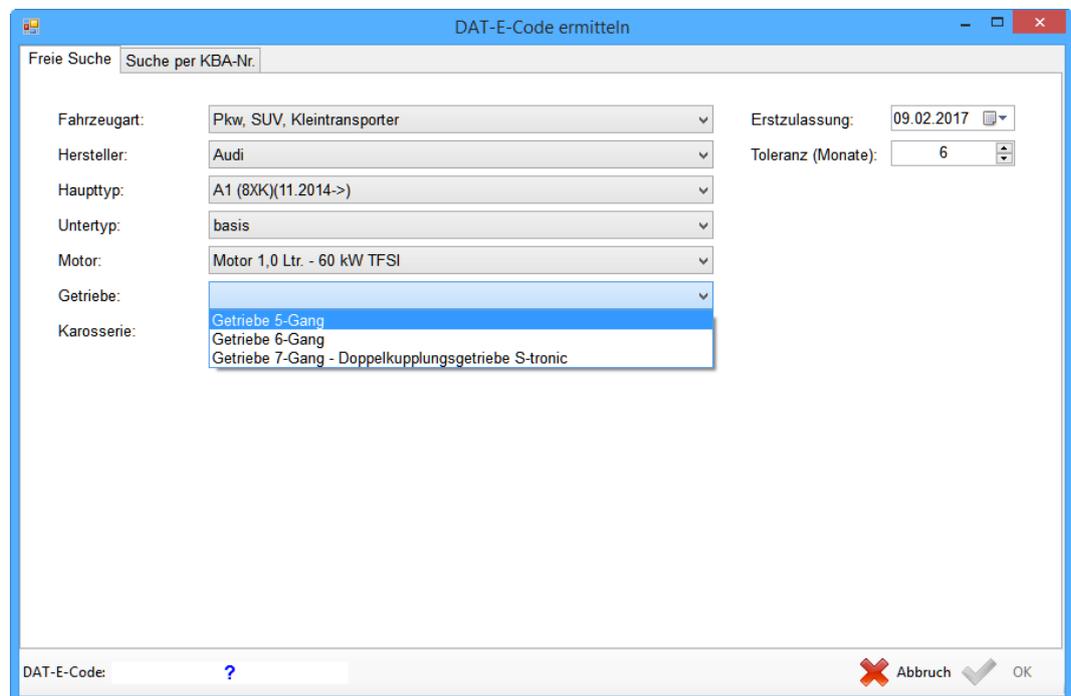
Ich erkläre, im Namen und auf Rechnung o. g. Firma zu handeln.  
 Name: \_\_\_\_\_  
 Vorname: \_\_\_\_\_  
 Datum 01.09.2017 Unterschrift *Signature*

# DAT-Euro-Code bestimmen

Unter *Weitere Tools/DAT-Euro-Code bestimmen* finden Sie eine einfachen Assistenten, der entweder per Einzelabfrage und Suchbaum oder per KBA-Nummer das Fahrzeug bestimmt



Der Assistent:



Ist das Fahrzeug bestimmt und schließen Sie den Dialog mit *OK* ab, wird der DAT-Euro-Code in die Zwischenablage kopiert.

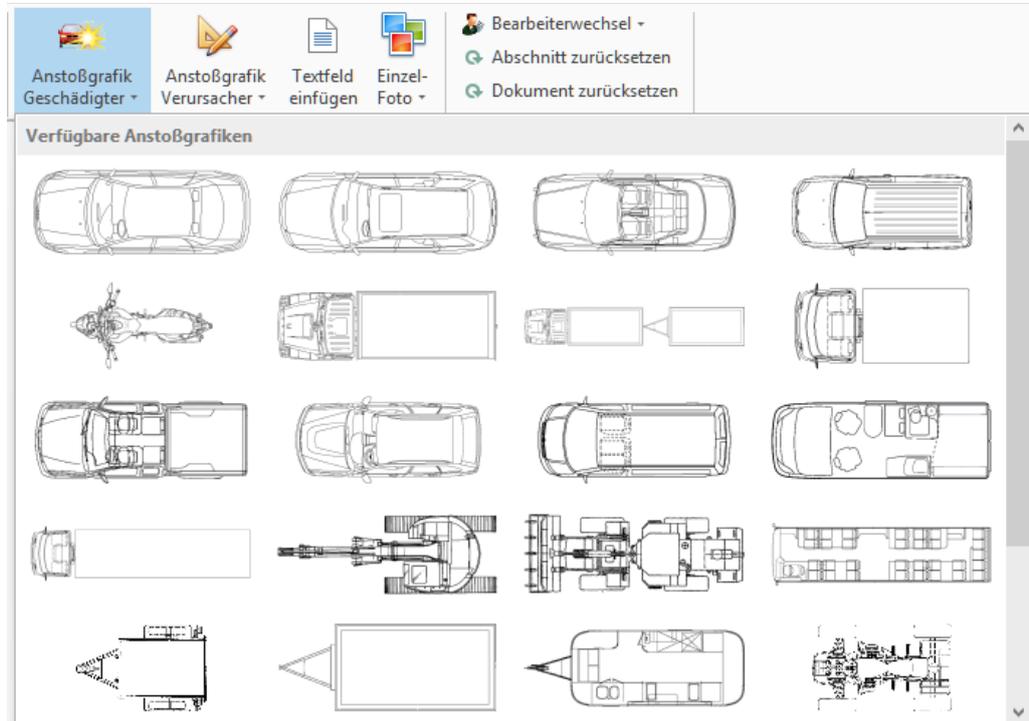
**Hinweis:** Für die Verwendung des Assistenten benötigen Sie eine aktive Internet-Verbindung!

## Weitere Optionen

Über die Programm-Optionen können Sie neben den Nutzereinstellungen auch Einfluss auf einige andere Funktionen nehmen:

## Grafiken

*easyExpertPro* stellt Ihnen eine Reihe von Anstoßgrafiken zur Verfügung, die Sie über die entsprechenden Auswahllisten in der Textverarbeitung einfügen können:



Über die Option *Grafiken* im Optionsdialog können Sie eigene Grafiken als Anstoßgrafiken einfügen.

Beachten Sie folgende Hinweise:

- Verwenden Sie PNG-Grafiken mit Transparenz mit einer Länge von circa 600 Pixeln.
- Entfärben Sie die Grafiken weitgehend, da das Programm für den Geschädigten die Helligkeit anpasst (dunkler).
- Reduzieren Sie die Farbtiefe um die Dateigröße weiter zu reduzieren.

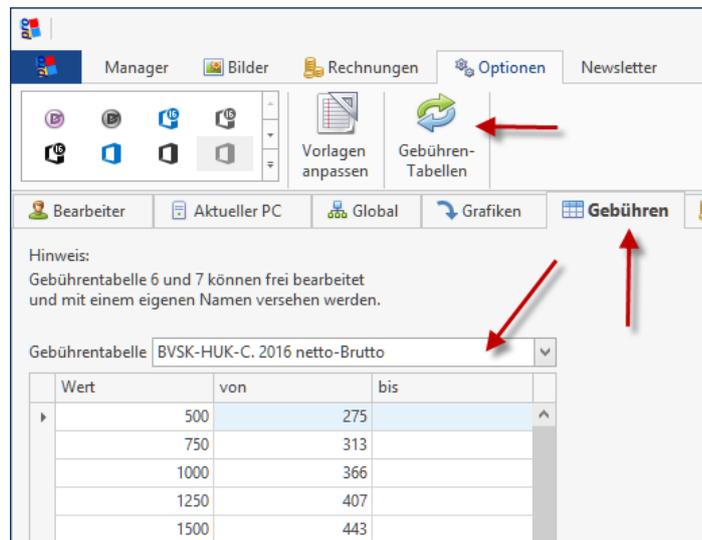
## Gebühren

Verwalten Sie hier die Gebührentabellen für Ihre Honorarrechnung. Es stehen Ihnen neben den fünf mitgelieferten Gebührentabellen:

- BVSK-HUK-C. 2016
- VfK 2015
- SSH
- LVM Kasko
- BVSK 2015 HBII-HBIV

auch zwei nutzerdefinierte Tabellen zur Verfügung.

Die fünf mitgelieferten Tabellen können Sie über die entsprechende Schaltfläche jederzeit aktualisieren:



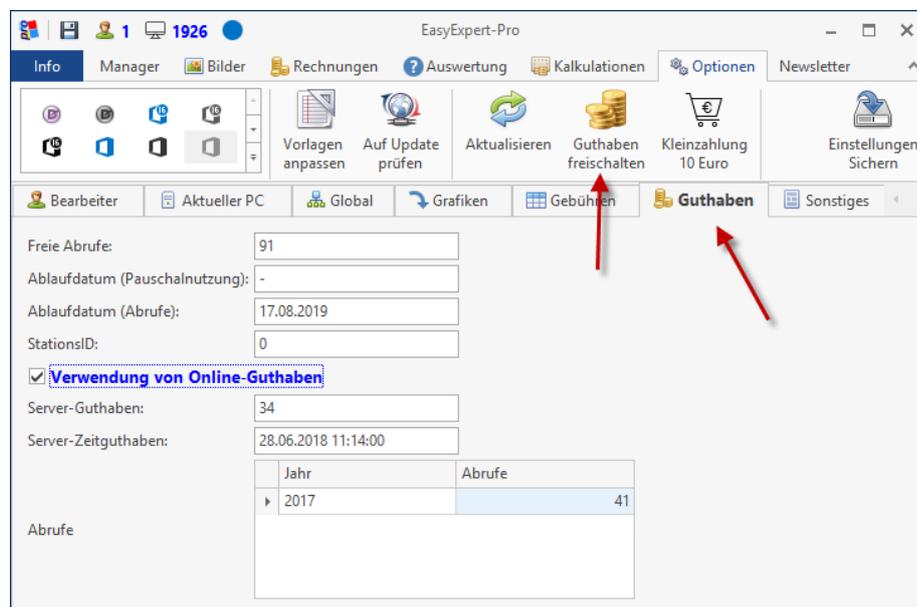
Den eigenen Tabellen weisen Sie zunächst eine freie Bezeichnung zu (die Übernahme des neuen Namens erfolgt mit der *Enter*-Taste). Füllen Sie dann die Liste entsprechend des Schemas der anderen Tabellen aus.

## Guthaben

*easyExpertPro* unterscheidet zwischen zwei Zahlmodellen

- Pauschalnutzung
- Einzelabrufe (Bezahlung pro Gutachten)

Der Dialog *Guthaben* stellt Ihnen eine Übersicht Ihres aktuellen Guthabens sowie die bisherigen Abrufe sortiert nach Jahren zur Verfügung:



Neigt sich Ihr jeweiliges Guthaben dem Ende zu, können Sie über dieses Menü auch neues Guthaben erwerben (Taste *Guthaben Freischalten*).

**Hinweis:** Sie können Ihr Guthaben nur erweitern, wenn Sie weniger als 9 Abrufe oder maximal 5 Tage Restnutzungsdauer haben.

Im eigentlichen Freischalt-Dialog, den Sie bitte bereits vor dem Anruf aufrufen, finden Sie *Startzahl* und *StationId*:



Eingabe Registriercode

Telefon-Hotline (7:00 - 19:00 Uhr):  
**03541-2655**

Startzahl

StationID

Registriercode

Abbruch OK

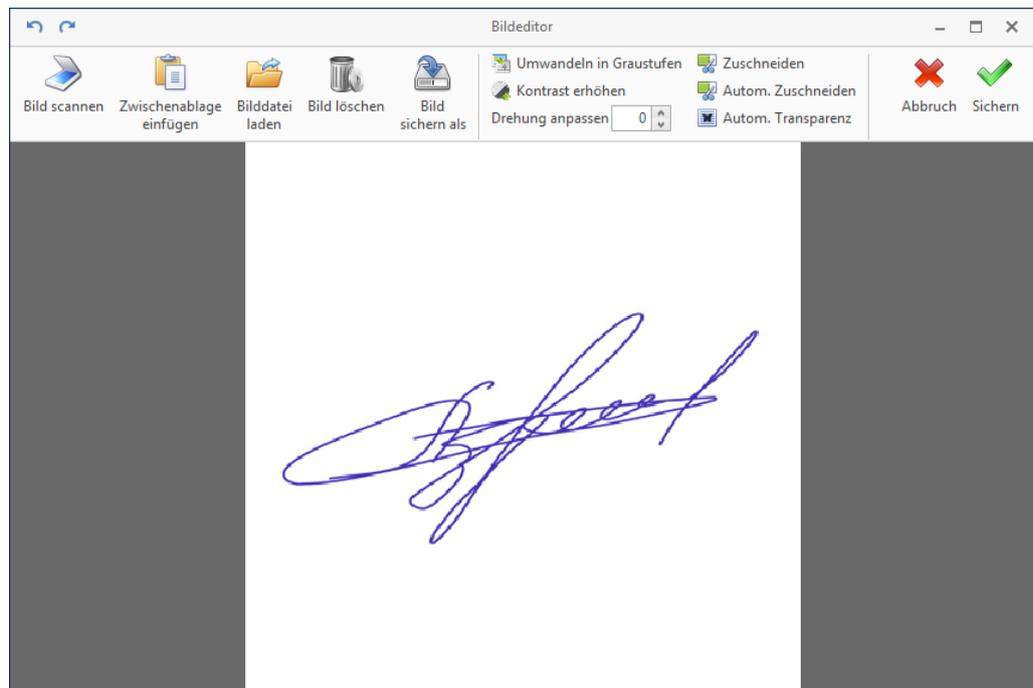
Beide Werte geben Sie bitte an den Support durch, Sie erhalten dann je nach gewünschtem Guthaben einen Registriercode, denn Sie bitte in das untere Feld eingeben.

## Wie kann ich ...

### ... die Unterschrift/den Stempel transparent machen?

Es ist in den meisten Fällen sinnvoll, sowohl Unterschrift als auch Stempel teiltransparent zu machen, dies bietet in vielen Fällen eine bessere Optik, so scheinen Wasserzeichen der Seite durch und Stempel bzw. Unterschriften können teilweise übereinandergelegt werden.

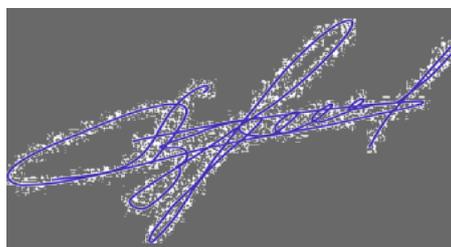
Öffnen Sie zunächst den Bildeditor, indem Sie in den Bearbeiter-Optionen auf die jeweilige Grafik klicken. Laden/Scannen Sie ggf. Ihre Unterschrift bzw. den Stempel in den Editor:



- Obige Unterschrift hat zunächst zu große Ränder, klicken Sie auf *Autom. Zuschneiden*, um die Ränder zu entfernen:



- Ein erster Test mit *Autom. Transparenz* zeigt folgendes Resultat:



- Um die Qualität zu verbessern, klicken Sie vor der Transparenz-Funktion zunächst auf *Kontrast erhöhen* und erst dann auf *Autom. Transparenz*:



Bei dieser Grafik ist der Hintergrund nahezu vollständig entfernt, die Unterschrift kann im Gutachten problemlos über einen Stempel gelegt werden:

, 01.09.2017

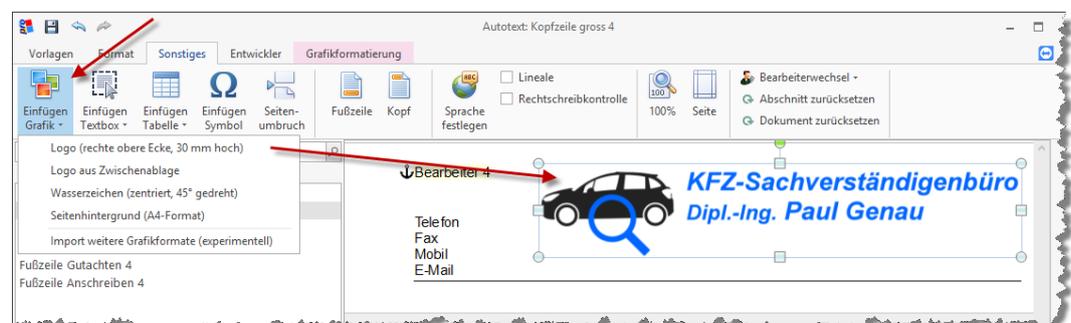


**Hinweis:** Lassen Sie sich in der Textverarbeitung nicht von den gelben Feld-Flächen verwirren, diese sind weder in der PDF-Datei noch im Ausdruck sichtbar.

## ... Logo in den Briefkopf einfügen?

Möchten Sie Ihren Briefkopf mit einem eigenen Logo versehen, nutzen Sie dazu den Autotexteditor, den Sie über den Menüpunkt *Nutzer-Vorlagen* aus dem Manager heraus aufrufen können.

- Wählen Sie zunächst die Briefkopfvorlage (*Kopfzeile gross*).
- Löschen Sie ggf. das vorhandene Logo der Vorlage (markieren und Entf-Taste)
- Über die Registerkarte *Sonstiges* können jetzt eine neue Grafik einfügen, dazu stehen Ihnen für die wichtigsten Szenarien entsprechende Funktionen zur Verfügung:



- Fügen Sie Grafiken direkt per Zwischenablage ein, achten Sie darauf, dass der Verankerungstyp für die Grafik auf *Vor den Text* festgelegt ist (Popup-Menü: *Layout/Textfluss*).

**Hinweis:** Die Größe der Grafik wird durch den Editor automatisch begrenzt, um die Dateigröße beim E-Mail-Versand zu reduzieren. Sollte die eingestellte Qualität nicht ausreichen, müssen Sie unter *Optionen/Global/max. Bildauflösung* den Wert vergrößern (z.B. 300 dpi).

## ... ein Gutachten kopieren/versenden?

Möchten Sie ein Gutachten mit Kollegen austauschen bzw. zwischen PCs kopieren, bieten sich zwei Wege dazu an:

- Verwenden Sie Drag&Drop, um aus der Auftragsliste ein Gutachten auf den Desktop oder in einen beliebigen anderen Ordner zu kopieren.
- Verwenden Sie das Popup-Menü in der Auftragsliste (Menüpunkt *Auftragsdatei kopieren \*.eep*).

In beiden Fällen wird die Datei umbenannt (*Gutachtennummer-Kennzeichen-Haltername.eep*), um eine bessere Lesbarkeit zu gewährleisten.

Auf dem Ziel-PC kopieren Sie die Datei per Drag&Drop in die Auftragsliste, das Programm ordnet diese selbst in den richtigen Jahresordner des Auftragsverzeichnis ein.

**Hinweis:** Kopieren Sie die Datei nicht manuell in Ihr Auftragsverzeichnis!

## ... optimal auf meine Handy-Bilder zugreifen?

Mittlerweile sind die Bilder von einschlägigen Smartphone-Modellen qualitativ in den meisten Fällen vollkommen ausreichend, um die Foto-Dokumentation mit diesen Bildern zu bestücken.

Die Frage, die sich stellt ist: Wie bekomme ich diese Bilder möglichst optimal und schnell in das Gutachten.

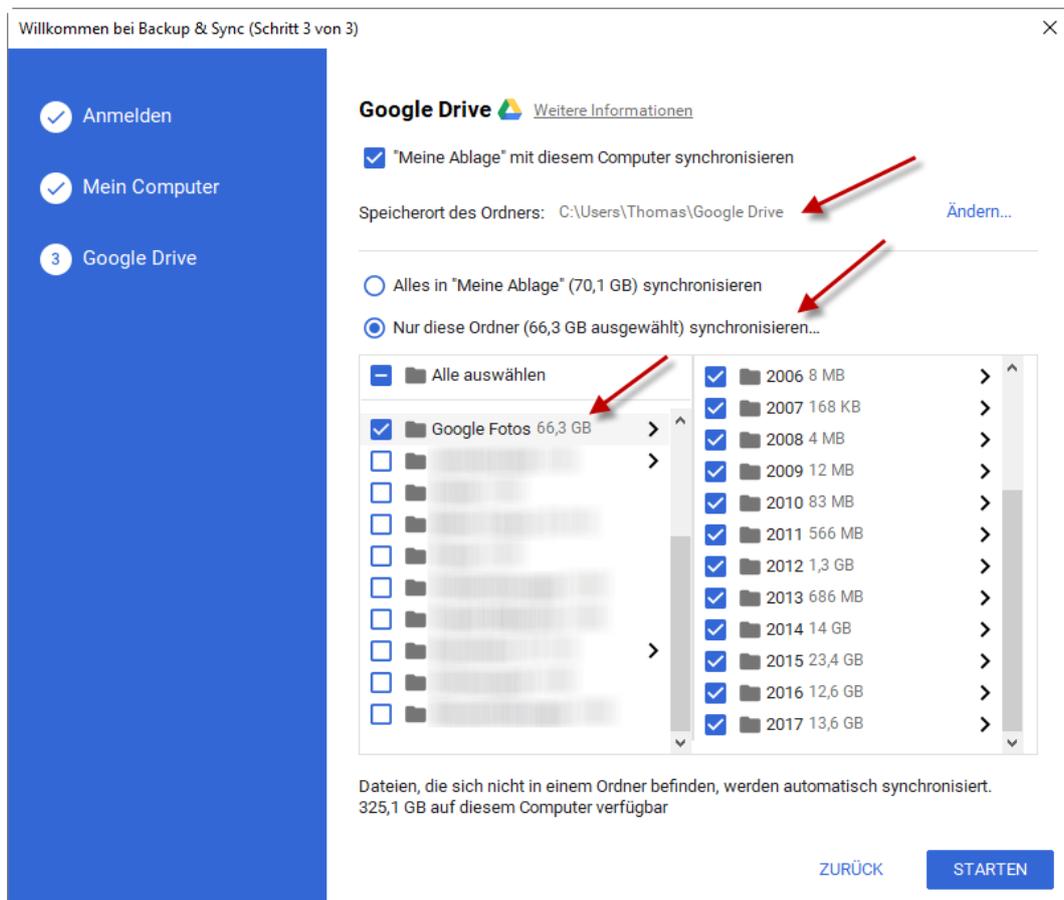
### Android-Smartphone

In diesem Fall verfügen Sie über einen Google-Account, der auch die Möglichkeit bietet, Fotos vom Smartphone automatisch zu sichern bzw. final auf Ihrem PC abzulegen:

- Starten Sie auf Ihrem Smartphone die Google Fotos-App
- Unter *Einstellungen/Sichern und synchronisieren* können Sie die automatische Sicherung der Bilder aktivieren und konfigurieren.
- Aufgenommen Bilder werden nach dieser Anpassung zunächst in Google-Fotos gespeichert. Um diese auch auf Ihrem PC und damit in *EasyExpertPro* zu speichern benötigen Sie noch *Backup & Sync* von Google:

<https://www.google.com/drive/download/>

- Laden Sie die Software herunter und installieren diese.
- Deaktivieren Sie alle Ordner die für die Datensicherung vorausgewählt sind und halten Sie sich bei den Synchronisationseinstellungen an die folgende Abbildung.



- Merken Sie sich den Speicherort des Google-Ordners (oben), diesen tragen Sie in *EasyExpertPro* als *Bildimport-Pfad* ein (*Optionen/Aktueller PC*)!
- Wählen Sie in der linken Liste nur den Google-Fotos-Ordner.
- Schließen Sie die Installation ab und warten Sie, bis die Foto-Ordner synchronisiert wurden. Nachfolgend können Sie mit *EasyExpertPro* sofort auf Ihre Smartphone-Bilder zugreifen.

## iPhone

- ToDo -

### ... mit dem Programm auf einen anderen PC umziehen?

**Hinweis:** Erstellen Sie als erstes ein Backup Ihrer Auftragsdaten!! Deinstallieren Sie nicht noch nicht die alte Version, nur so kann auch ein evtl. noch vorhandenes Guthaben auf den neuen PC übertragen werden.

Folgender Ablauf ist zu empfehlen:

- Installieren Sie auf dem Ziel-PC *EasyExpertPro* und merken Sie sich den Auftragsordner den Sie im Verbindungsassistenten ausgewählt haben.
- Kopieren Sie jetzt alle Dateien aus dem Auftragsordner des alten PCs in den Auftragsordner des neuen PCs. Die dort vorhandene Auftragsdatenbank muss überschrieben werden.
- Starten Sie auf dem alten PC den TeamViewer und setzen Sie sich mit dem Support in Verbindung, um vorhandenes Guthaben auf den neuen PC zu übertragen.

## ... Daten an die Verrechnungsstelle senden?

Sollten Sie Ihre Rechnungen über die Deutsche Verrechnungsstelle für das Kfz-Wesen abwickeln (*kfzvs.de*), können Sie den Versand der Rechnung vereinfachen.

Geben Sie zunächst unter *Optionen/Bearbeiterdaten* Ihre Kundennummer von der Kfz-Verrechnungsstelle ein.

Sie können sich an dieser Stelle auch entscheiden, ob an die Verrechnungsstelle die Abtretung und das Gutachten versendet werden soll (Option *Abtretung anhängen* bzw. *Gutachten anhängen*).

Der Ablauf:

- Öffnen Sie die Rechnungsverwaltung
- Wählen Sie die gewünschte Rechnungen und klicken Sie auf die Schaltfläche *Versand Kfz-VS*.
- Im folgenden Dialog bestimmen Sie die Art der Rechnung:

Einreichen Verrechnungsstelle

Art des Auftraggebers  
Privat

Drittschuldner  
Haftpflichtversicherung

Abbruch OK

The dialog box is titled 'Einreichen Verrechnungsstelle'. It features a blue sidebar on the left with a white arrow icon pointing right. The main area contains two dropdown menus: 'Art des Auftraggebers' with 'Privat' selected, and 'Drittschuldner' with 'Haftpflichtversicherung' selected. At the bottom right, there are two buttons: 'Abbruch' and 'OK'.

- Nach dem Generieren der PDFs wird Ihnen der E-Mail-Versanddialog angezeigt, die nötigen Adressen bzw. Anhänge sind bereits fertig erstellt, Sie müssen nur noch auf *E-Mail Versenden* klicken:

E-Mail-Versand Deutsche Verrechnungsstelle

Dokumente auswählen | Anschreiben auswählen | Speichern | E-Mail Versenden | Abbruch

Empfänger: rechnungen@kfzvs.de

CC:

Betreff: Neue Rechnung für KdNr. 11111

Anschreiben

Anhänge

Gutachten\_TESTAUD1.  
Rechnungsdaten.xml  
Abtretungserklärung.pdf  
Rechnung\_00012.pdf

Bearbeiter 4

Telefon: • Fax:

The dialog box is titled 'E-Mail-Versand Deutsche Verrechnungsstelle'. It has a toolbar with icons for 'Dokumente auswählen', 'Anschreiben auswählen', 'Speichern', 'E-Mail Versenden', and 'Abbruch'. Below the toolbar are fields for 'Empfänger' (rechnung@kfzvs.de), 'CC', and 'Betreff' (Neue Rechnung für KdNr. 11111). The main area is split into 'Anschreiben' and 'Anhänge'. The 'Anhangen' list includes 'Gutachten\_TESTAUD1.', 'Rechnungsdaten.xml', 'Abtretungserklärung.pdf', and 'Rechnung\_00012.pdf'. The 'Anschreiben' field contains 'Bearbeiter 4' and 'Telefon: • Fax:'.

## ... ein Outlook-Absender-Konto bestimmen?

Unter den Bearbeiter-Optionen finden Sie auch eine Option *Outlook-Konto (Absender)*. Geben Sie hier die E-Mailadresse des betreffenden Kontos an, alle Mails aus *EasyExpertPro* werden ab sofort über dieses Konto abgewickelt.

## ... eigene Autotexte erzeugen und verwenden?

Für häufig eingefügte Texte/Grafiken etc. bietet es sich an, eigene Autotexte zu hinterlegen. *EasyExpertPro* bietet Ihnen auch diese Möglichkeit.

**Hinweis:** Eine Übernahme der Autotexte aus den alten Word-Vorlagen findet nicht statt, Sie müssen diese neu erstellen.

### Erstellen

Markieren Sie den gewünschten Text im Texteditor und drücken Sie STRG+F3. Sie werden nach einem Bezeichner für den Autotext gefragt. Vermeiden Sie es, mitgelieferte Autotexte zu überschreiben, zum einen sind diese dann fehlerhaft, zum anderen werden mitgelieferte Autotexte bei Updates teilweise aktualisiert.

### Einfügen

Schreiben Sie den Namen des Autotextes und drücken dann die Taste F3, um den Autotext an dieser Stelle einzufügen.

### Bearbeiten

Nutzen Sie dazu den Template-Editor, den Sie über die Programm-Optionen aufrufen können.