

Das leistet der Gutachten Manager

Der Gutachten Manager unterstützt Sie bei der Bearbeitung und Verwaltung aller anfallenden Geschäftsvorgänge, die bei der Erstellung eines Gutachtens nötig sind.

Sämtliche Funktionalitäten des Gutachten Managers wurden in Zusammenarbeit mit Sachverständigen entwickelt. So entstand eine anwenderorientierte Software, die sich durch ausgesprochen einfache Handhabung auszeichnet.

Die Software verwaltet Gerichtsgutachten, Privatgutachten sowie Versicherungsgutachten.

Der Gutachten Manager erstellt alle Dokumente in Microsoft Word. Die Worddokumentenvorlagen können vom Sachverständigen individuell angepasst werden. Es besteht auch die Möglichkeit, eigene Wordvorlagen im Gutachten Manager zu integrieren.

Das Programm setzt Microsoft Word 2007 oder höher voraus.

Um die Software kennen zu lernen, schicken wir Ihnen gern eine unverbindliche Demoversion zu. Bei der Demoversion handelt es sich um ein vollwertiges Produkt, das eine zeitliche Limitierung enthält. Die Demoversion kann durch einen Lizenzschlüssel endgültig frei geschaltet werden. Einfacher ist es, Sie laden sich das Programm von unserer Seite www.digitalfotokurs.de herunter.

In diesem Buch werden zusätzlich die wichtigsten Word-Funktion und die Bildbearbeitung mit FixFoto erklärt. Beide Programme arbeiten mit dem Gutachten Manager zusammen.

Zum Autor:



Jens Kestler ist seit vielen Jahren in der Weiterbildung für Sachverständige tätig. Er ist spezialisiert auf die digitale Fotografie und hält Seminare und Vorträge in Deutschland, Österreich und der Schweiz.

Kontakt: www.digitalfotokurs.de
Sachverständigen-Shop: www.sv-artikel.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Software installieren	5
1.1.	Auf mehreren Rechnern installieren.....	5
2.	Funktionsweise des Gutachten Manager	6
2.1.	Der Weg zum Gutachten	7
3.	Startseite.....	9
4.	Akte anlegen	10
4.1.	Neue Akte anlegen.....	10
4.2.	Aktenart anlegen	11
4.3.	Basisdaten des Gutachtens eingeben.....	11
4.4.	Gutachten-Nummer vergeben.....	13
4.5.	Adressen der beteiligten Personen eingeben	15
4.6.	Auftrag bestätigen	16
4.7.	Kostenvorschuss erhöhen / beantragen.....	17
4.8.	Fragen zum Gutachten.....	18
5.	Einladung erstellen.....	19
6.	Ortstermindaten eingeben	24
6.1.	Ortstermin und Kalender.....	25
7.	Feststellungen erfassen.....	26
8.	Fragen beantworten	27
9.	Gutachten erstellen	28
10.	Bilddokumentation erstellen.....	29
10.1.	Bilder bearbeiten	32
10.2.	Bildgröße verkleinern.....	33
10.3.	Bilddokumentation erstellen.....	33
11.	Blanco Brief erstellen	39
12.	Kalkulation	40
13.	Aktenübersicht	41
13.1.	Ansicht ändern	41
13.2.	Status vergeben	42
13.3.	Akten sortieren	43
13.4.	Akteninfo eintragen.....	43
13.5.	Nach Akten suchen.....	43
13.6.	In fertigen Word-Dokumenten suchen.....	45
14.	Zeiten erfassen und Leistungsnachweis	46
14.1.	Zeiterfassung.....	46
14.2.	Auswertung	47

15.	Auslagen erfassen.....	48
16.	Aktennotiz	49
17.	Rechnung / Controlling	50
17.1.	Rechnung erstellen ohne Modul „Zeiten erfassen“	50
17.2.	Rechnung erstellen mit Modul „Zeiten erfassen“	54
17.3.	Rechnung nach Positionen	55
17.4.	Fragen zur Rechnung Controlling.....	57
17.5.	Mahnung erstellen	58
18.	Berichte.....	59
18.1.	Akten Infoblatt.....	59
18.2.	Akten-Journal	59
18.3.	Jahresbericht Kammer.....	59
19.	Adressen.....	60
19.1.	Adressdaten anzeigen	60
19.2.	Gerichtsadressen bearbeiten	60
20.	Einstellungen.....	61
20.1.	Stammdaten ändern	61
20.2.	Alle Wordvorlagen.....	71
20.3.	Auswahl Rechnung nach Positionen	72
20.4.	Rechnungs-Gruppen bearbeiten	73
20.5.	Tätigkeitsdaten bearbeiten	74
20.6.	Auslagen Parameter bearbeiten.....	76
20.7.	Mitarbeiter bearbeiten	76
20.8.	Kategorien bearbeiten.....	77
21.	Angebot für Privatgutachten	77
21.1.	Angebot öffnen	78
21.2.	Auftrag aus Angebot	78
22.	Weitere Funktionen	78
22.1.	Textbaustein.....	78
22.2.	Umladung erstellen.....	80
22.3.	Standard Dokument.....	80
22.4.	Kalender	81
22.5.	Ergänzungsgutachten anlegen.....	82

23.	Word Funktionen.....	84
23.1.	Informationen über ein Word-Dokument.....	84
23.2.	Symbolleiste anpassen	84
23.3.	Alles anzeigen	85
23.4.	Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen.....	86
23.5.	Zeilen, Absatz- und Seitenumbruch	87
23.6.	Format übertragen.....	88
23.7.	Kapitel verschieben	88
23.8.	Bilder einfügen	89
23.9.	Pfeile und Markierungen einfügen.....	91
23.10.	Briefkopf erstellen.....	93
23.11.	Word-Vorlage ändern / erstellen	96
23.12.	Überschriften entfernen und hinzufügen.....	97
23.13.	Einzug, Schriftart und Größe der Überschrift ändern	101
23.14.	Einzüge nach Absätzen ändern	102
23.15.	Platzhalter verwenden	103
24.	Wichtige Tastaturkürzel in Word.....	106
25.	FixFoto.....	107
26.	Bild für die Bearbeitung öffnen.....	109
27.	Ganzbildschirm Ansicht.....	111
27.1.	Weitere Optionen in der Ganzbildschirm-Ansicht:.....	112
28.	Exif-Daten	114
29.	Bild aufhellen	115
29.1.	Aufblenden / Abblenden.....	115
29.2.	Helligkeitsverlauf	116
30.	Weißabgleich	118
31.	Bild schneiden.....	119
31.1.	Bild frei schneiden	119
31.2.	Bild nach Seitenverhältnis schneiden.....	120
32.	Bild in Bild (Lupe im Bild).....	121
33.	Beschriftung im Bild.....	123
34.	Datum im Bild.....	124
35.	Vermessung und Markierung.....	125
35.1.	Markierung einzeichnen.....	128
35.2.	Vermessung	132
36.	Index drucken	133
37.	Bilder speichern	135
38.	Index.....	138

1. Software installieren

Klicken Sie doppelt auf „setup.exe“ und folgen Sie den Bildschirm-Anweisungen.

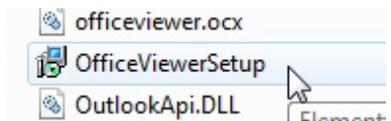
Während der Installation wird geprüft, ob Microsoft DOT:NET 2.0 vorhanden ist. Sollte das nicht der Fall sein, muss Microsoft DOT.NET 2.0 installiert werden (passiert automatisch, ist auf der CD), dies kann ca. 5 Minuten in Anspruch nehmen.

Beim ersten Start des GM werden Sie nach Ihren Adresdaten gefragt. Diese stellen natürlich noch keine Bestellung dar. Der angegebene Name wird nur gleich für Ihr Gutachten verwendet.

1.1. Auf mehreren Rechnern installieren

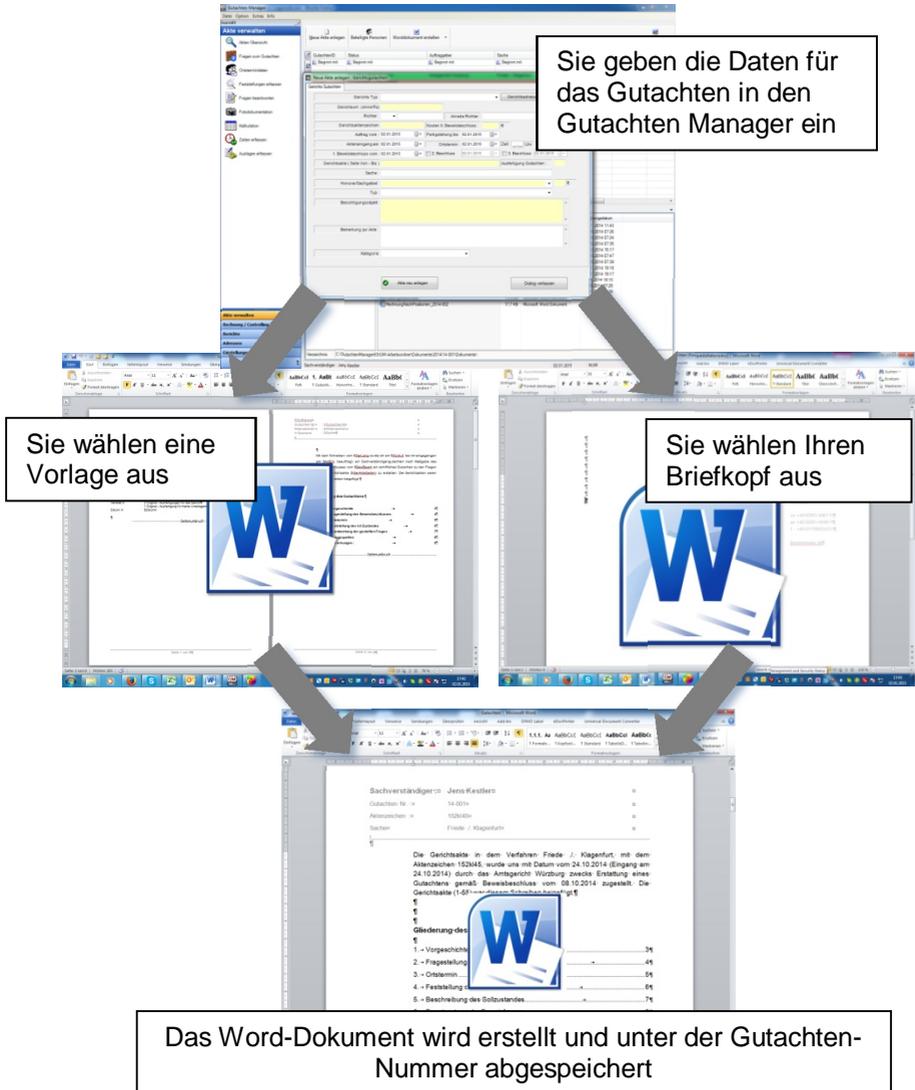
Möchten Sie den GM auf mehreren Rechnern nutzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Installieren Sie den GM auf dem ersten Rechner
2. Richten Sie alle Vorlagen und Einstellungen nach Ihren Wünschen ein und vergewissern Sie sich, dass alles nach Ihren Vorstellungen läuft
3. Schließen Sie den GM
4. Kopieren Sie den kompletten Ordner „Gutachten Manager64“ auf die anderen Rechner und verknüpfen Sie dort die Datei „GutachterManager.exe“ auf den jeweiligen Desktop
5. Damit eine Verknüpfung zu den Office-Programmen entsteht, führen Sie unter dem Pfad „C:\Gutachten Manager64“ das Programm „OfficeViewerSetup“ durch Doppelklick aus
6. Starten Sie den GM und gehen auf „Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Datenverzeichnis“
7. Legen Sie dort fest, wo das Datenverzeichnis liegen soll (siehe Seite 69)



2. Funktionsweise des Gutachten Manager

Der Sinn des Gutachten Manager liegt darin, dass Sie einmal die Daten eingeben und anschließend auf Basis Ihrer im Gutachten Manager hinterlegten Word-Vorlagen die nötigen Dokumente erstellen. Ein Briefkopf kann unabhängig von der ausgewählten Vorlage verwendet werden. Weiterhin können Sie alle Zeiten erfassen, Textbausteine hinterlegen, sowie Rechnungen und Berichte automatisch erstellen.



2.1. Der Weg zum Gutachten

Hier erklären wir in Kurzform, anhand einer Gerichtsakte, wie Sie ein Gutachten erstellen:

Aktion	Aktion im Gutachten Manager	Zu finden auf Seite
Gerichtsakte kommt	 Anlegen der Akte und Aktenart	10
	Eingabe der Adressen und der Aktenzeichen	15
	Eingabe der Fragen zur Akte	18
	Erfassen der Zeit, die für die Erstellung des Gutachtens benötigt wird -> zu beachten bei allen Aktionen!	46
Auftrag bestätigen	 Auftrag bestätigen und eventuell Kostenvorschuss beantragen oder erhöhen	16 und 17
	Aktenstatus ändern -> zu beachten bei allen Aktionen!	42
Einladung zum Ortstermin	 Erstellung der Einladung	19
	Erstellung eines Arbeitsblattes mit allen relevanten Daten zur Akte. Damit gehen Sie zum Ortstermin und machen Ihre Notizen	21

Ortstermin findet
statt

➔	Eingabe der Ortstermindaten	24
	Feststellungen erfassen (Vorgeschichte, etc.)	26
	Bilder vom Ortstermin importieren	29
	Fragen zum Gutachten beantworten	27
	Gutachten erstellen	28
	Bilddokumentation zum Gutachten erstellen	33
	Kalkulation zur Beseitigung der Schäden erstellen	40

➔	Rechnung erstellen	ab 50
	Akteninfoblatt ausdrucken und mit Akte abheften	59

Beim Zusammenführen Ihrer Daten werden die Platzhalter in den Vorlagen gefüllt. Ein Platzhalter hat vorweg immer ein Dollar-Zeichen stehen. So sieht zum Beispiel der Platzhalter für den Gerichtsort aus:
\$GerLang

Der Gutachten Manager bringt alle notwendigen Vorlagen mit den Platzhaltern mit, lediglich Ihr Briefkopf muss eingepflegt werden. Die Briefköpfe liegen in folgendem Verzeichnis:

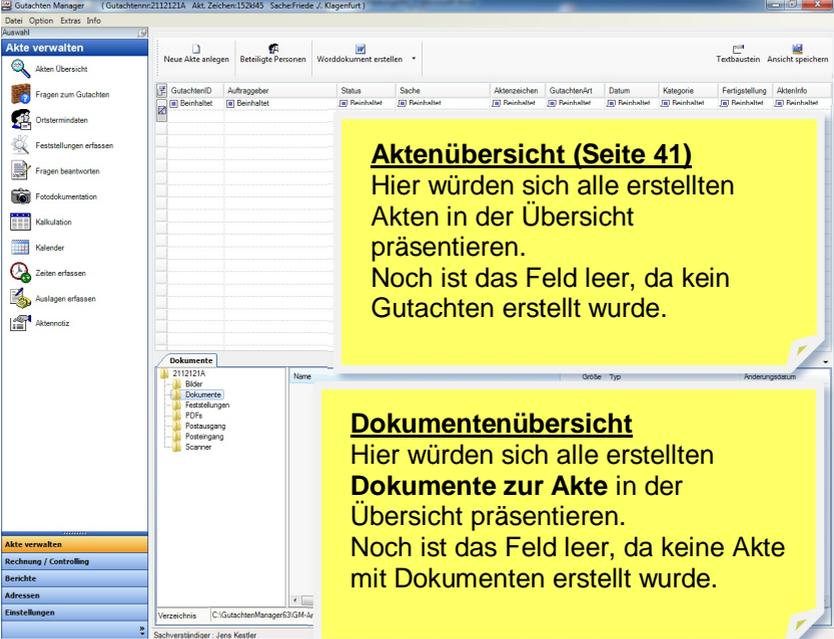
C:\Gutachten Manager64\GM-
Arbeitsordner\Vorlagen\Word\Briefkopf

Alle Vorlagen können nach Belieben geändert werden. Die einzige Voraussetzung ist, dass man sich mit Word etwas auskennt...

Den Umgang mit Word-Vorlagen und Platzhaltern erklären wir von Seite 93 bis 103

3. Startseite

Wird der Gutachten Manager gestartet, präsentiert er sich in einer aufgeräumten Übersicht:



Aktenübersicht (Seite 41)
Hier würden sich alle erstellten Akten in der Übersicht präsentieren.
Noch ist das Feld leer, da kein Gutachten erstellt wurde.

Dokumentenübersicht
Hier würden sich alle erstellten Dokumente zur Akte in der Übersicht präsentieren.
Noch ist das Feld leer, da keine Akte mit Dokumenten erstellt wurde.

Im Folgenden werden wir die Funktionen an Hand eines Gerichtsgutachtens erklären. Für Privat- und Versicherungs-Gutachten lässt sich die Vorgehensweise übertragen.

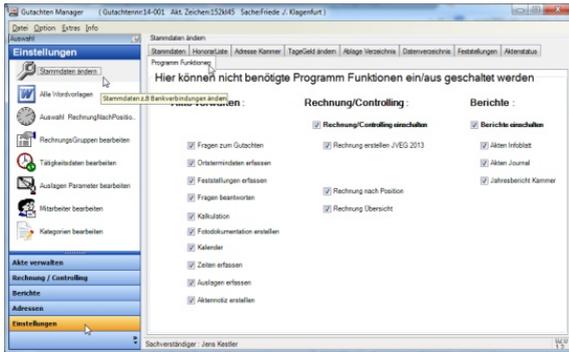
In der Anleitung wurden alle Programmfunktionen aktiviert. Das ist bei der Standard-Installation nicht unbedingt der Fall und erleichtert dem Einsteiger den Anfang!

So aktivieren Sie alle Funktionen:

a) *Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Programm Funktionen*

Manche Schaltflächen werden auch über die Parameter aktiviert (siehe Seite 61):

Einstellungen -> Stammdaten ändern -> Stammdaten



Zum Beispiel:

Schaltfläche „Datensicherung“
 Schaltfläche „Textbaustein“
 Schaltfläche „Ansicht herstellen“

Parameter 2164
 Parameter 2165
 Parameter 2166

4. Akte anlegen

4.1. Neue Akte anlegen



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neue Akte anlegen“:

4.2. Aktenart anlegen



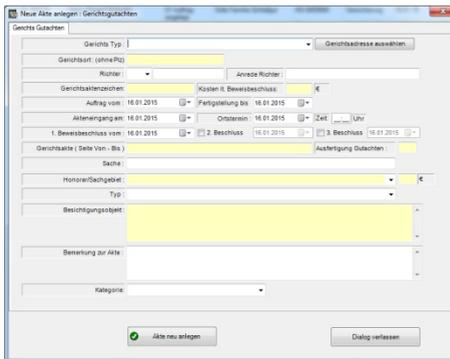
Sofort nachdem Sie auf „Neue Akte anlegen“ geklickt haben, erscheint das Fenster für die Aktenart.

In unserem Beispiel wählen wir „Gerichtsgutachten“

Möchten Sie ein **Schiedsgutachten** erstellen, wählen Sie „Privatgutachten“

Klicken Sie auf „Weiter“

4.3. Basisdaten des Gutachtens eingeben

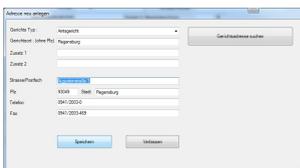


Wählen Sie den Gerichtstyp und beginnen mit der Adresseneingabe.

Das Feld *Gerichtstyp* können Sie bei Bedarf überschreiben. Es wird im Gutachten dann so übernommen.

Sobald Sie den Gerichtsort (**nicht PLZ!**) eingeben und die Tabulatortaste drücken, erscheint ein Feld, in dem Sie

die Adresse des Gerichts bestätigen:



Es sind alle Gerichte im GM gespeichert. Möchten Sie eine Änderung vornehmen, können Sie das jetzt tun. Sobald Sie auf „Speichern“ klicken, werden Sie beim nächsten Gutachten mit gleichem Gericht nicht mehr gefragt. Natürlich sind aber alle

Adressen im Nachhinein änderbar: *Adressen* -> *Gerichtsadressen bearbeiten*
(Seite 60)

Gerichts Typ:	Amtsgericht		Gerichtsadresse auswählen
Gerichtsort: (ohne Platz)	Würzburg		
Richter:	Herr	Streithengst	Anrede Richter: Sehr geehrter Herr Richter Streithengst
Gerichtsaktenzeichen:	152kl45	Kosten lt. Beweisbeschluss:	1500 €
Auftrag vom:	24.10.2014	Fertigstellung bis:	24.10.2014
Akteneingang am:	24.10.2014	Ortstermin:	13.11.2014
		Zeit:	15:00 Uhr
1. Beweisbeschluss vom:	08.10.2014	2. Beschluss:	16.01.2015
		3. Beschluss:	16.01.2015
Gerichtsakte (Seite Von - Bis)	1-55	Ausfertigung Gutachten:	3
Sache:	Friede J. Klagenfurt		
Honorar/Sachgebiet:	HonorarGruppe 2 Sachgebiet Bauwesen – handwerklich-technische Ausführung		120 €
Typ:	Rechtsstreit		
Besichtigungsobjekt:	Am Seewasen 22 97359 Schwarzach		
Bemerkung zur Akte:			
Kategorie:	Wertgutachten		

Vergeben Sie das *Gerichtsaktenzeichen* und nennen den *Kostenvorschuss* (soweit angegeben).

Das Datum für den *Ortstermin* lassen Sie offen, da es meistens noch nicht bekannt ist. Dieses kann an anderer Stelle eingegeben werden (Siehe Seite 19).

Geben Sie die *Seiten der Gerichtsakten* ein und die gewünschten *Ausfertigungen*.

Bei *Sache* geben Sie die Parteien an.

Die Vorgaben der *Honorar-Gruppen* sind nach JVEG vorprogrammiert. Möchten Sie einen anderen Stundensatz eingeben, überschreiben Sie diesen. Grundsätzlich lassen sich die Honorarsätze in den Stammdaten des GM ändern (siehe Seite 69):

Einstellungen -> Stammdaten ändern -> HonorarListe

Unter *Besichtigungsobjekt* geben Sie die Adresse des Objektes ein.

Bemerkung zur Akte ist für Sie eine Info, welche im Gutachten nicht erscheint.

Bei *Kategorie* können Sie eine Vorgabe verwenden oder frei etwas eintragen. Diese Auswahl muss eventuell erst unter Parameter 2156 (siehe Seite 61) aktiviert werden. Was darin steht, dient der Zuordnung und kann auch durch einen Platzhalter im Gutachten erscheinen (Parameter 2158). Ist diese aktiviert, erscheint Sie zusätzlich als Spalte in der Aktenübersicht (Seite 41).

Kategorien können Sie selbst anlegen:

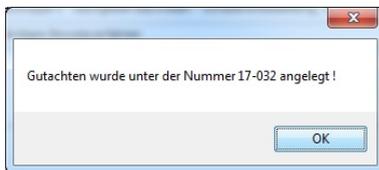
Einstellungen -> Kategorien bearbeiten (siehe Seite 77)

Sind alle Daten eingegeben, klicken Sie auf



4.4. Gutachten-Nummer vergeben

Nachdem Sie auf *Akte neu anlegen* geklickt haben, öffnet sich das Fenster, in welchem dem Gutachten eine Nummer zuordnet wird:



Möchten Sie für die Vergabe der Gutachtennummern ein eigenes System verwenden, können Sie es unter dem Parameter 2029 ändern (siehe Seite 61)

Die Nummer wird gleichfalls als Ordnernamen verwendet, unter dem alle Dokumente zum Gutachten gespeichert werden.

Dieses Fenster erscheint immer beim Anlegen eines neuen Gutachtens. Wenn Sie weitere Gutachten anlegen, wird die Nummerierung automatisch fortgesetzt.

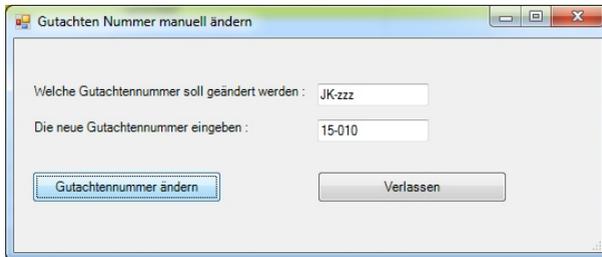
Möchten Sie Gutachten-Nummern selbst vergeben, ändern Sie den Parameter 2029.

Klicken Sie auf „OK“, werden Sie anschließend gefragt, ob Sie die Adressen der beteiligten Personen eingeben möchten. Bestätigen Sie mit „OK“. Sie könnten die Adressen aber auch erst später eingeben.

4.4.1. Gutachten-Nummer nachträglich ändern

Müssen Sie nachträglich eine Gutachten-Nummer ändern, geht das wie folgt:

1. Klicken Sie ein Gutachten an, aber nicht das, welches Sie ändern möchten (wichtig!)
2. Klicken Sie auf *Option -> Gutachtennummer ändern*
3. In folgendem Fenster geben Sie die gewünschte Gutachten-Nummer ein und bestimmen die neue Nummer:

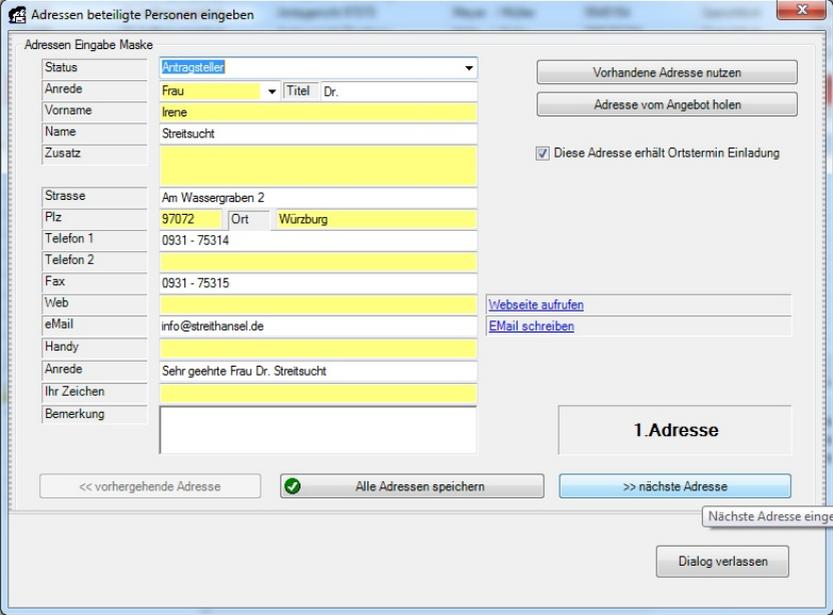


4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfragen
5. Der Gutachten Manager muss geschlossen und neu gestartet werden

Mit dem Umbenennen der Gutachten-Nummer wird auch der Ordner umbenannt, in dem sich alle Dokumente befinden.

4.5. Adressen der beteiligten Personen eingeben

Wählen Sie den *Status* der Adresse vor und geben die entsprechenden Angaben ein. Wenn Sie die PLZ eingetippt haben, wird der Ort automatisch ergänzt. Bewegen Sie sich am besten mit der Tab-Taste zum nächsten Eingabefeld.



Adressen beteiligte Personen eingeben

Adressen Eingabe Maske

Status: Antragsteller

Anrede: Frau Titel: Dr.

Vorname: Irene

Name: Streitsucht

Zusatz:

Strasse: Am Wassergraben 2

Plz: 97072 Ort: Würzburg

Telefon 1: 0931 - 75314

Telefon 2:

Fax: 0931 - 75315

Web:

eMail: info@streithansel.de

Handy:

Anrede: Sehr geehrte Frau Dr. Streitsucht

Ihr Zeichen:

Bemerkung:

Vorhandene Adresse nutzen

Adresse vom Angebot holen

Diese Adresse erhält Ortstermin Einladung

[Webseite aufrufen](#)

[EMail schreiben](#)

1 Adresse

<< vorhergehende Adresse

Alle Adressen speichern

>> nächste Adresse

Nächste Adresse eingeben

Dialog verlassen

Sie können auch schon eingegebene Adressen nutzen (Schaltfläche *Vorhandene Adresse nutzen*)

Klicken Sie auf die Schaltfläche *nächste Adresse* und geben die Adressen der verschiedenen Beteiligten ein. Zum Schluss klicken Sie auf *Alle Adressen speichern* und anschließend auf *Dialog verlassen*.

Zum Status:

Dieser ist überschreibbar und wird so verwendet, wie Sie ihn hier eintragen. Wenn Sie zum Beispiel mehrere Kläger haben oder Auftraggeber haben, so können Sie das so eintragen.

Adresse ändern:

Gehen Sie auf Aktenübersicht, wählen Sie die Akte an und klicken auf die Schaltfläche „Beteiligte Personen“:

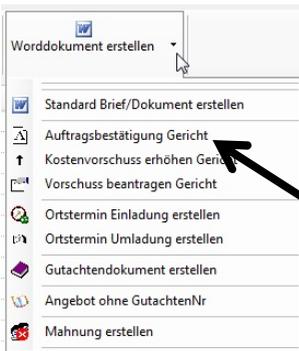


Wurde das Gutachten erfolgreich angelegt, so wird dieses in der obersten Statuszeile angezeigt:



An dieser Zeile erkennen Sie immer, in welchem Gutachten Sie sich gerade befinden!

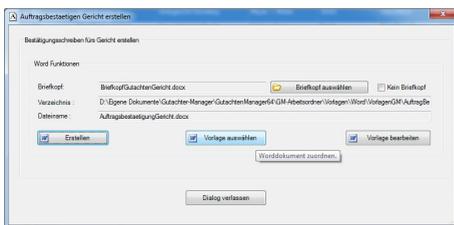
4.6. Auftrag bestätigen



Klicken Sie rechts auf den Auswahlpfeil *Wortdokument erstellen*. Es öffnet sich ein Menü, mit dem Sie verschiedene Aktionen ausführen können.

In unserem Beispiel wählen wir *Auftragsbestätigung Gericht*.

Es öffnet sich dieser Dialog:



Jetzt können Sie eine Vorlage auswählen, wenn Sie nicht die Standardvorlage „AuftragsbestaetigungGericht“ verwenden möchten. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Vorlage auswählen“ und wählen eine andere Vorlage.

Wenn Sie die Vorlage anpassen möchten, klicken Sie auf *Vorlage bearbeiten*, es öffnet sich Word, nun ändern Sie die Vorlage und speichern diese unter neuem Namen ab.

Passt alles, klicken Sie auf *Erstellen*. Das Dokument wird jetzt erstellt und öffnet sich. Jetzt können Sie es ausdrucken. Das Dokument wird unter dem Ordner des Gutachtens abgespeichert.