

GIS Handbuch

Karlsruhe 05/2025

1	VERSIONEN	4
2	SYSTEMANFORDERUNGEN	4
3	EINLEITUNG	6
4	ARCHITEKTUR	6
5	EINSTELLUNGEN IN WINSOLVENZ	7
5.1	GIS-Optionen	7
5.2	GIS-Infos	9
5.3	Verfahrensstatus	10
6	WEB-DOKUMENTE	11
7	VERTRAUENSWÜRDIGER GLÄUBIGER	13
8	GIS-PIN	13
8.1	Funktion	15
8.2	Textmarke	16
9	GERICHTSZUGANG	16
10	GIS-COCKPIT	22
10.1	GIS Dashboard	22
10.1.1	Export nach GIS	23
10.1.2	Import nach Winsolvenz	24
10.1.3	Konflikte beim GIS-Import	24
10.1.4	Übernahme der Daten nach Winsolvenz	27
10.1.5	Übernahme der Dokumente nach Documents (vormals LEXolution.DMS)	29
10.1.6	Zum Löschen vorgemerkte Verfahren	31
10.2	GIS Verfahren	32
10.2.1	Übersicht	33
10.2.2	Geplante Imports/Exports	44
10.3	GIS - Zum Portal	46

10.4	Verfahrens-Management	46
10.4.1	Import/Export-Logs	47
10.4.2	Forderungsanhänge	47
10.4.3	Verfahrensdokumente	47
10.4.4	Forderungskonflikte	47
10.4.5	Gläubigerkonflikte	48
10.5	Synchronisationseinstellungen	48
10.5.1	Mapping: Nach Winsolvenz	48
10.5.2	Mapping: Nach GIS-Cockpit	50
10.5.3	Winsolvenz-Import-Einstellungen	50
10.5.4	Documents / LEXolution.DMS-Import-Einstellungen	51
10.5.5	Import-Regeln	52
10.6	Kanzlei-Verwaltung	55
10.6.1	Benutzerverwaltung	55
10.6.2	Rollenverwaltung	57
10.6.3	Kanzlei-GIS-Einstellungen	59
10.6.4	Statusanzeige	64
11	VERKNÜPFUNGEN WINSOLVENZ → GIS-COCKPIT	64
11.1	Verfahren > Akte	64
11.2	Gläubiger > Tabelle	64
12	GIS-PORTAL	65
12.1	Vorteile für den Gläubiger	66
12.2	Vorteile für die Insolvenzverwaltung	66
12.3	Bedienung durch den Gläubiger	67
12.3.1	Registrierung	67
12.3.2	Verfahrensinformationen	68
12.3.3	Persönlicher Bereich	71
12.4	Benutzerkontoverwaltung	81
12.5	Automatisierte Benachrichtigung der Gläubiger	83
12.6	Anpassung des GIS-Portals	84
12.6.1	Administrator-Account	84
12.6.2	Verwaltungsbereich im GIS-Portal	84
12.6.3	Verfahrensprotokolle	101
12.6.4	Änderungsmodus	102

1 Versionen

Datum	Änderung
20.04.2024	Initiale Erstellung in neuem Format
25.04.2024	Update des Handbuchs
12.07.2024	NEU: Upload von Dateien nach GIS, wenn Documents nicht lizenziert ist
05.08.2024	• Beschreibung v. „Mein Bereich“ im GIS-Portal (u.a. Accountlöschung) • „Verwaltungsbereich im GIS-Portal“ aktualisiert (E-Mail, Protokolle) • Aktualisierung des Kapitels über Kanzlei-GIS-Einstellungen
30.09.2024	• Aktualisierung GIS CI Anpassung: Logo, Farben, Schriftart
12.01.2025	• Ergänzende Erläuterungen zu einer Forderung aus vorsätzlicher unerlaubter Handlung / Delikt • Aktualisierung der GIS CI Anpassung: Impressum, Datenschutz, Kontakt
18.02.2025	• Aktualisierung des Kapitels über Kanzlei-GIS-Einstellungen (Großgläubiger)
25.04.2025	• Ergänzende Erläuterungen / Änderungen vertrauenswürdiger Gläubiger
09.05.2025	• Erläuterung Dokumente nach § 8 Abs. 3 InsO

2 Systemanforderungen

Die Systemvoraussetzungen richten sich nach dem jeweiligen GIS-Cockpit-Release. Bitte überprüfen Sie auf der GIS-Cockpit-Downloadseite, ob die Systemvoraussetzungen erfüllt sind.

Es können mehrere GIS Cockpits an einen LSB (LEXolution Service Bus) angeschlossen werden, der mehrere Winsolvenz-Datenbanken verwaltet.

Hinweis:

Bei einer Fehlkonfiguration der GIS- Documents / Winsolvenz-Umgebung stellt das GIS Cockpit jegliche Aktivität ein.

3 Einleitung

Das Gläubigerinformationssystem 4.0 (kurz „GIS“) bietet Gläubigern im Insolvenzverfahren die Möglichkeit

- über das Internet Informationen zu den Verfahren zu erhalten, an denen sie beteiligt sind,
- Forderungen elektronisch zur Insolvenztabelle anzumelden
- und den Status ihrer Forderungsanmeldungen online einzusehen.

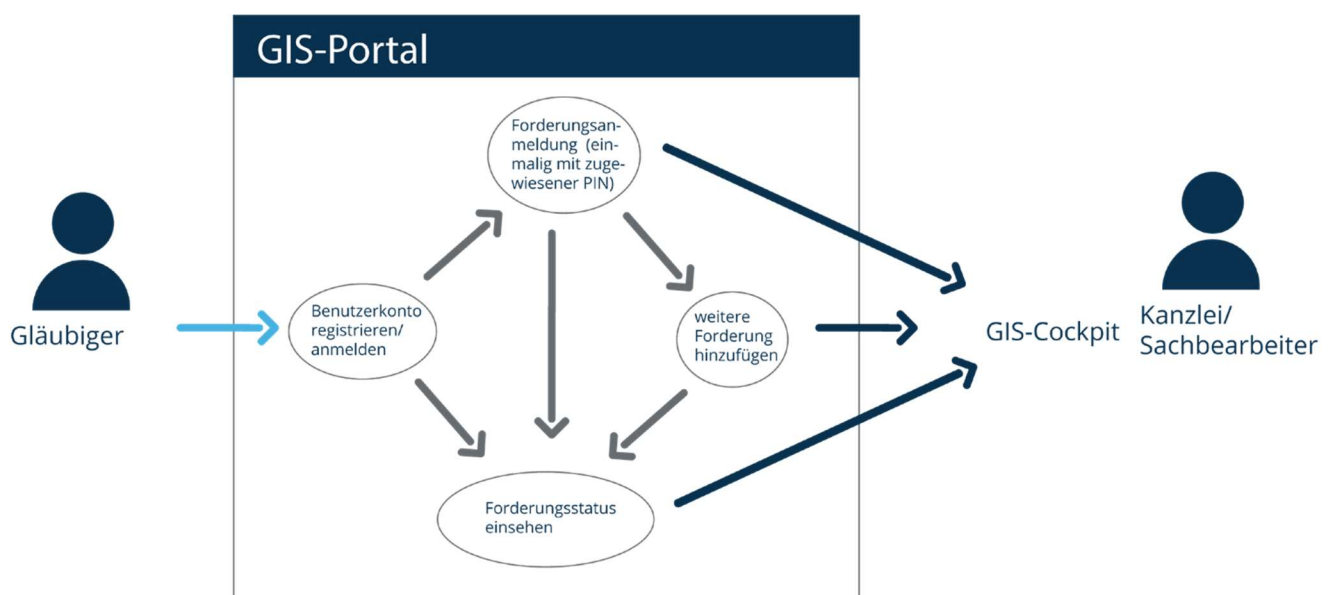
Dadurch wird Ihnen als Insolvenzverwalterkanzlei die Arbeit erleichtert, da Anfragen der Gläubiger in Ihrer Kanzlei in weiten Teilen unnötig werden und die Gläubiger die Datenerfassung selbst übernehmen.

4 Architektur

GIS besteht im Wesentlichen aus zwei Bereichen:

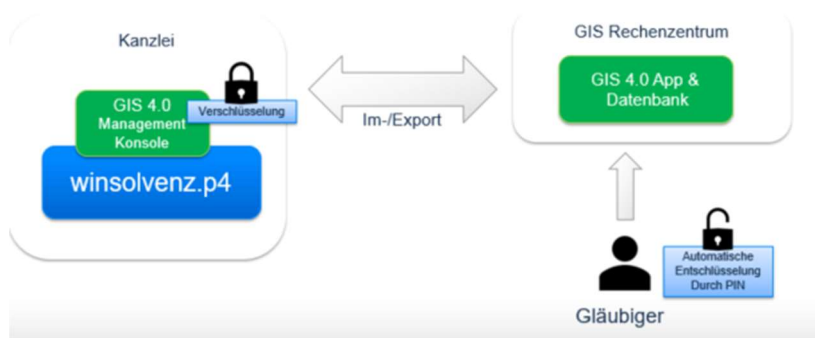
Über das *GIS-Portal* (Gläubiger) und den *Creditor Hub* (Großgläubiger) werden Informationen zu den Verfahren gefunden und Forderungen können elektronisch angemeldet werden. Das GIS Portal ist eine Website, die Ihnen durch stp.one zur Verfügung gestellt wird. Sie ist über die Domain www.glaebigerinformation.de zu erreichen und kann auf der Website Ihrer Kanzlei verlinkt werden.

Der Creditor Hub ist ein Webportal, das dem Großgläubiger von der stp.one zur Verfügung gestellt wird.



Das in Winsolvenz integrierte *GIS-Cockpit* stellt auf der anderen Seite die „Steuerungszentrale“ in Ihrem lokalen System dar. Über das GIS-Cockpit kann insbesondere der Datenaustausch zwischen Ihrer Winsolvenz-Datenbank, dem *GIS-Portal* und dem *Creditor Hub* durchgeführt werden.

Dieser Datenaustausch wird durch sog. GIS-Exporte bzw. GIS-Importe bewirkt.



5 Einstellungen in Winsolvenz

In Winsolvenz sind folgende Einstellungen bzw. Angaben für GIS relevant:

5.1 GIS-Optionen

Unter *Verfahren* > *Akte* im Reiter *GIS-Optionen* wird festgelegt, ob ein Verfahren überhaupt in GIS exportiert werden kann (oder nicht). Nach der Eingabe der üblichen Verfahrensdaten in das **D1-Fenster**, klicken Sie im unteren Teil dazu auf den Reiter *GIS-Opt.*

Das Screenshot zeigt das 'GIS-Options'-Fenster. Oben befindet sich eine Registerkarte mit den Optionen: Status, Sonstiges, Zus.Felder, Schuldnerstand, GIS-Opt., GIS-Infos (aktiviert) und Zusatz. Ein roter Pfeil weist auf die 'GIS-Infos'-Registerkarte hin. Darunter ist ein Feld für den 'Voraussichtlicher Schlusstermin'. Im Bereich 'GIS-Export*' sind drei Radio-Buttons zu sehen: 'Exportieren' (ausgewählt), 'Nicht exportieren' und 'zum Löschen vormerken'. Darunter befindet sich ein Feld für den 'GIS-Exportstatus', das den Wert 'Verfahren nicht in GIS' anzeigt, und ein Feld für das 'Exportdatum' mit einem Minuszeichen.

Die Einstellung [**Exportieren**] im Feld *GIS-Export* führt dazu, dass für das Verfahren über das *GIS-Cockpit* Exporte und Importe durchgeführt werden können.

[**Nicht exportieren**] bewirkt dagegen, dass das Verfahren nicht für Exporte und Importe zur Verfügung steht, es wird sozusagen aus GIS „ausgeklammert“.

Der *Exportstatus* zeigt an, ob ein

- Verfahren auf dem *GIS-Portal* und dem *Creditor Hub* zu finden ist → [Verfahren in GIS]
- oder nicht → [Verfahren nicht in GIS].

Hat bereits ein Export des Verfahrens stattgefunden, wird unter *Exportdatum* das Datum des letzten Exports angezeigt.

Durch die Funktion [**zum Löschen vormerken**] können Verfahren gesammelt und aus dem *GIS-Portal* sowie dem *Creditor Hub* gelöscht werden.

Hinweis:

Die GIS-Export-Aktion kann für beliebig viele Verfahren über [**Mehrfachz.**] auf einmal angepasst werden.

Falls gewünscht, kann auch ein voraussichtlicher Schlusstermin angegeben werden.

The screenshot shows a web interface with several tabs: Status, Sonstiges, Zus.Felder, Schuldnerstand, GIS-Opt., GIS-Infos, and Zusatz. A red arrow points to the 'GIS-Infos' tab. Below the tabs is a text input field labeled 'Voraussichtlicher Schlusstermin'. Further down, there are three radio button options: 'Exportieren' (selected), 'Nicht exportieren', and 'zum Löschen vormerken'. Below these, there is a label 'GIS-Export*' and a green button labeled 'Verfahren in GIS'. To the right of this button is a label 'Exportdatum' followed by a text input field containing the date '10.03.2021'.

5.2 GIS-Infos

Ebenfalls unter *Verfahren > Akte* im Reiter *GIS-Infos* können anschließend Angaben zum aktuellen Verfahrensstand gemacht werden. Diese Informationen sind in der Standardeinstellung nach einem Export auf dem *GIS-Portal* und im *Creditor Hub* nur für diejenigen Gläubiger einsehbar, die ein vertrauenswürdiger Gläubiger sind.

Status	Sonstiges	Zus.Felder	Schuldnerstand	GIS-Opt.	GIS-Infos	Zusatz
Verfahrensstand						
Quotenaussichten						



5.3 Verfahrensstatus

Über den Menüpunkt *Einstellungen > Komboboxen > Verfahrensstatus* kann für jeden Verfahrensstatus festgelegt werden, welche GIS-Export-Aktion (vgl. oben GIS-Optionen) bei der Aktenanlage und ggf. beim Wechsel auf den betreffenden Status automatisch eingestellt werden soll.

Core Desk Einstellungen/Komboboxen/Verfahrensstatus mit 11 Datensätzen

Fes	Bezeichnung	Spernmeldung	Abkürzung	GIS-Export-Aktion bei Aktenanlage	Meldung Statuswechsel
☒	eröffnet	☐		Exportieren	Exportieren
☒	eingestellt mangels Masse	☐		Exportieren	-
☒	aufgehoben nach Verteilung	☐		Exportieren	zum Löschen vormerken
☒	unzulässig abgewiesen	☐		Nicht exportieren	-
☒	weggelegt ohne Entscheidung	☐		Nicht exportieren	-
☒	Gutachten	☐		Nicht exportieren	-
☒	Vorläufiges Verfahren	☐		Exportieren	-
☒	Mangels Masse nicht eröffnet	☐		Nicht exportieren	-
☒	zurückgenommen	☐		Nicht exportieren	-
☒	abgewiesen	☐		Nicht exportieren	-
☒	Restschuldbefreiungsverfahren	☐		Exportieren	-

Vorläufiges Verfahren

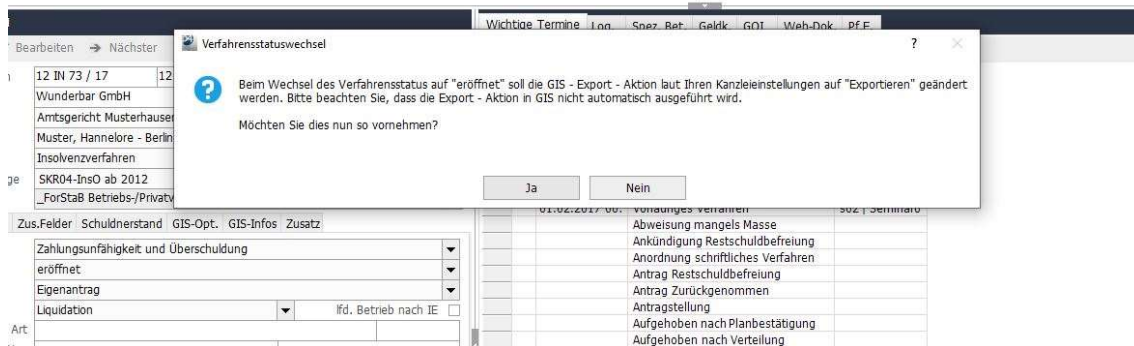
Ist fest vorgegeben ☒ (Feste Verfahrensstatus haben eine vorgegebene Bedeutung in wirtsolvenz. Wenn Sie die Bezeichnung ändern, ändert sich nichts an dieser Bedeutung.)

Bezeichnung*

Spernmeldung zeigen ☐ (Bei Verfahren mit diesem Status wird eine Warnmeldung beim Anlegen/Bearbeiten/Löschen in der Tabellenführung ausgegeben.)

GIS-Export-Aktion bei Aktenanlage
 Meldung Statuswechsel

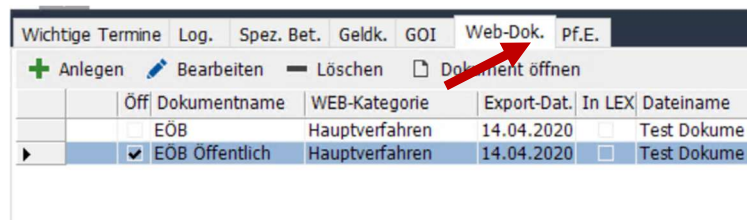
Die GIS-Exportaktion wird dann bei der Aktenanlage und ggf. bei einem Statuswechsel entsprechend der Voreinstellung angepasst.



6 Web-Dokumente

Ebenfalls in *Verfahren > Akte* im *D2-Fenster* können unter dem Reiter *Web-Dok.*

- Dokumente (z.B. Eröffnungsbeschluss, Sachstandsbericht) zum Verfahren hinzugefügt
- und anschließend durch einen GIS-Export zur Verfügung gestellt werden.



Das Hinzufügen der Dokumente zum Verfahren („Verfahrensdokumente“) erfolgt über **[Anlegen]**. Als Quelle stehen das Dateisystem, das Winsolvenz-Korrespondenzregister und ggf. die Documents (LEXolution.DMS)-Datenbank zur Verfügung.

Die Dokumente müssen

- namentlich bezeichnet sein und
- können mit einem Datum versehen und
- müssen zu einer *WEB-Kategorie* hinzugefügt werden.

Unter *Berechtigung* kann dann zwischen folgenden Punkten gewählt werden:

- [**öffentlich**], also für alle Beteiligten sichtbar,
- oder [**geschützt**], und damit in der Standardeinstellung
 - nur für Gläubiger sichtbar, wenn der Haken bei Gläubiger gesetzt ist und der Gläubiger als vertrauenswürdig markiert wurde,
 - und/oder für Gerichte, wenn der entsprechende Haken gesetzt ist, und ein Gerichtszugang eingerichtet ist

Die Vorbelegung ist [**geschützt**].

Hinweis:

Die Web-Dokumente werden beim GIS-Export falls nötig automatisch in ein *.pdf umgewandelt.

Hinweis:

Beachten Sie, dass bei vorherigen Versionen der Haken "Unterschrift liegt vor" unter Gläubiger -> Tabelle -> Anmeldung dafür gesorgt hat, dass Gläubiger geschützte Dokumente sehen konnten. Dies wird nun mittels der neuen Funktionalität "vertrauenswürdiger Gläubiger" geregelt (siehe nachfolgendes Kapitel).

7 Vertrauenswürdiger Gläubiger

Unter Gläubiger / Tabelle können Sie in Feld D1 (links unten) bestimmen, ob ein Gläubiger vertrauenswürdig ist. Ist ein Gläubiger vertrauenswürdig und hat er eine Forderung angemeldet, so hat er auch Zugriff auf geschützte Web-Dokumente.

Hinweis:

Beachten Sie, dass bei vorherigen Versionen der Haken "Unterschrift liegt vor" unter Gläubiger - > Tabelle -> Anmeldung dafür gesorgt hat, dass Gläubiger geschützte Dokumente sehen konnten. Dies wird nun mittels der neuen Funktionalität "vertrauenswürdiger Gläubiger" geregelt.

Hinweis:

Auch ein nicht vertrauenswürdiger Gläubiger kann eine Forderung anmelden

8 GIS-PIN

Winsolvenz generiert für jeden Gläubiger, der im Verfahren angelegt wird, automatisch eine 30-stellige **GIS-PIN**. Sie wird für Beteiligte mit den Funktionsarten Gläubiger und Debitor generiert, hat allerdings aktuell nur für die Gläubiger Bedeutung. Eine GIS-PIN sieht beispielsweise wie folgt aus:

GS 66WT 2NTX ZHSV E6WG MBQB NCCW 3SZS

Einehbar ist die GIS-PIN in Winsolvenz unter *Adressen und Beteiligte > Beteiligte* sowie in *Gläubiger > Tabelle* im *D1-Fenster* unter dem Reiter *Individuell*.

Dort kann die GIS-PIN (hier: „Online-Id“) mit einem Rechtsklick + **[kopieren]** auch einfach entnommen werden.

AOK, 88212 Ravensburg

+ Anlegen ✎ Bearbeiten → Nächster ↶ Abbrechen ▶

Funktion Spezielles Bemerkungen **Individuell** Zus. Felder

Individuelles AZ

Online-Id GS 8668 XRG6 JCGR

Anschrift Person und Bank Zusatz A

Briefanrede* AOK

Name* AOK

Zusatz

Vorname

Straße | HNr. Veichenstraße 12

PLZ | Ort 88212 Ravensburg

Land -- ▼

Tel1 | Fax

Tel2 | E-Mail

Rückgängig

Ausschneiden

Kopieren

Einfügen

Löschen

Alles markieren

Hinweis:

Der Reiter *Individuell* ist ggf. vorher in Winsolvenz unter *Einstellungen > Kanzlei > Allgemeine Einstellungen* zu aktivieren:

kb	04.05.2021	KarteireiterIndividuellAnzeigen	--				✓
adm	29.06.2017	KbVorschlagAbschalten	--				✓
s00	15.02.2019	KMS Schnittstelle Externe An	876ece44-19f7-4266-a5ae-46752d				✓
kb	22.03.2019	KMS Schnittstelle URL	http://127.0.0.1:8002				✓
adm	14.11.2014	Musseingabe für Dokumentar	--				
--	--	Neue Ähnlichkeitssuche für K	--				
--	--	PortobuchPfad	--				
--	--	Postweg (Eingeh.=1 Ausgeh.	--		2		
--	--	ProfitabilitaetsampelAnzeiget	Vorsicht hohe Verfahrenskosten				
--	--	ProfitabilitaetsampelAnzeiget	--				
--	--	ProfitabilitaetsampelAnzeiget	Verfahrenskosten übersteigen die				
--	--	ProfitabilitaetsampelGrenzwe	--			20,000	
s01	24.12.2018	ProgrammName	winsolvenz.p4				✓
adm	20.08.2018	QMdoc_eingeschaltet	--				✓
--	--	ReportAdressenDIN5008a1	--				
--	--	SEPADateiendungEineDatei	--				
--	--	SEPADateiendungMehrereDa	--				
kb	04.05.2021	SepaExportPfad	C:\Users\karl.boehler\Desktop				
--	--	SEPAIstStandard	--				✓
kb	04.05.2021	StandardKontenrahmenAkte	SKR04-InsO ab 2021				
--	--	StandardWordFormat	--				
stp	31.01.2018	SWIFTAblageDefaultDIR	C:\STP\SWIFTAblage				
--	--	SWIFTImportBuchungsdatu	--				
stp	31.01.2018	SWIFTImportDefaultDir	C:\STP\SWIFTImport				

KarteireiterIndividuellAnzeigen

Bearbeiten

Nächster

Abbrechen

Kategorie*

Texteintrage

Ganzzahlenwert

Kommazahlenwert

KarteireiterIndividuellAnzeigen

☒ Ja/Nein

Zudem finden Sie die GIS-PIN im *GIS-Cockpit* auf der *Verfahrensübersichtsseite* unter *Tabelle > Gläubigerdetails*.

8.1 Funktion

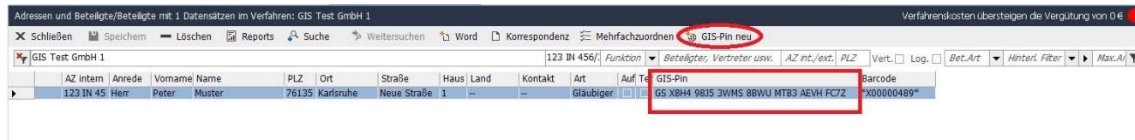
Die GIS-PIN dient einerseits dazu, dem Gläubiger die Forderungsanmeldung über das GIS-Portal zu erleichtern, da er dort über diese erkannt wird und ihm daher bei der Forderungsanmeldung seine in Winsolvenz bereits erfassten Stammdaten angezeigt werden. Er muss diese daher nicht erneut eingeben.

Andererseits erfüllt sie für Sie als Insolvenzverwalter auch eine Sicherungsfunktion. Es kann im *GIS-Cockpit* eingestellt werden,

- ob nur Gläubiger, die über eine GIS-PIN verfügen, eine Forderungsanmeldung über das GIS-Portal vornehmen können,
- oder auch Ihnen unbekannte Gläubiger, die keine GIS-PIN erhalten haben.

Außerdem sind die geschützten Webdokumente und GIS-Informationen nur für Gläubiger sichtbar, die vertrauenswürdig sind und eine Forderung angemeldet haben.

Sollte es notwendig werden, einem Gläubiger diese Berechtigungen nachträglich zu entziehen, kann die GIS-PIN unter *Adressen und Beteiligte* > *Beteiligte* über die Schaltfläche **[GIS-PIN neu]** neu generiert werden. Die dem Gläubiger zuvor mitgeteilte GIS-PIN verliert dann ihre Gültigkeit und der Gläubiger die damit zusammenhängenden Berechtigungen.



Hinweis:

Damit sich die Änderung auswirkt, muss nach dem Neu-Generieren einer GIS-PIN ein GIS-Export durchgeführt werden, damit die Änderung auf das *GIS-Portal* übertragen wird.

Eine andere Möglichkeit ist, dem Gläubiger das Kennzeichen des vertrauenswürdigen Gläubigers zu entziehen.

8.2 Textmarke

Für die GIS-PIN steht in Winsolvenz die Textmarke **FELD_Bet_PIN** zur Verfügung, über die Sie die GIS-PIN des Adressaten in das jeweilige Anschreiben einspielen und so den Gläubigern deren GIS-PINs mitteilen können, z.B. im Wege der Aufforderung zur Forderungsanmeldung.

9 Gerichtszugang

Ab Winsolvenz 10.16 ist es möglich, dem „Besonderen Beteiligten Gericht“ einen eigenen Gerichtszugang zum GIS zuzuweisen.

Kurz-Beschreibung Gerichtszugang:

Mittels eines Gerichtszugangs können Sie einem Gericht einen speziellen Zugriff auf Verfahrensinformationen geben. Hierzu muss das Gericht, dem Sie eine spezielle GIS-PIN weitergeben, die mit „GZ“ statt „GS“ beginnt“, einen Account auf

<https://gericht.glaebigerinformation.de>

anlegen.

Hinweis:

Die GIS-PIN wird nicht an den E-Mail-Account gebunden und muss bei jedem Zugang auf den Gerichtszugang erneut eingegeben werden. Wir empfehlen daher, dass Gericht darauf hinzuweisen:

- Diese GIS-PIN vertraulich zu behandeln und nicht weiterzugeben und
- Diese GIS-PIN entsprechend zu sichern und aufzuschreiben, zu welchem Verfahren diese gehört,
- insbesondere wenn ein Gericht mit mehreren GIS-PINs arbeitet oder arbeiten wird.

Schritte in Winsolvenz:

In Winsolvenz müssen folgende Optionen gesetzt sein, damit ein Gerichts-Zugang genutzt werden kann:

- Bei „Verfahren / Akte / GIS-Opt.“ muss „Gerichtszugang freigegeben“ angehakt sein.
- Es muss ein spezieller Beteiligter Gericht angelegt worden sein. Wählen Sie hierzu bei Anlage des Speziellen Beteiligten die Funktionsart „Gericht“ aus.
- Bei „Adressen und Beteiligte / Beteiligte“ finden Sie nun den Speziellen Beteiligten Gericht. Die GIS-PIN des speziellen Beteiligten Gericht beginnt mit GZ.

Hinweis:

Die GIS-PIN des Speziellen Beteiligten Gericht beginnt mit „GZ“. Achten Sie darauf, dem Gericht die richtige GIS-PIN mitzuteilen.

Status	Sonstiges	Zus.Felder	Schuldnerstand	GIS-Opt.	GIS-Infos	Zusatz
Voraussichtlicher Schlusstermin						
GIS-Export*	☒ Exportieren ☐ Nicht exportieren ☐ Löschung vormerken					
GIS-Exportstatus	Verfahren in GIS		Exportdatum	24.04.2024		
Gerichtszugang freigegeben		☒				


Beteiligten anlegen
✕

+ Anlegen
 Bearbeiten
 ➔ Nächster
 Übernehmen
 Abbrechen

Funktion
 Spezielles
Bemerkungen

Funktionsart*	Gericht	Postempf.	☒
Internes AZ*	12 IN 222/23-42	Zustellart	ZU
Anrede*	Firma(w)	Beteiligten-AZ	

Adresse

Schritte für Gerichte (für speziellen Beteiligten Gericht):

Das Gerichtportal befindet sich unter:

<https://gericht.glaeubigerinformation.de>

Unter dieser Adresse kann das Gericht sich einen Account anlegen (Selbstregistrierung mittels Button „Registrierung“). Die Registrierung ist abgeschlossen, wenn die Registrierungs-E-Mail, die an die angegebene Adresse versendet wurde, geöffnet wurde und der Link daran geklickt wurde.

Hinweis:

Es ist sinnvoll, das Gericht darauf hinzuweisen, sicherheitshalber auch den Spam-Ordner zu überprüfen.

Wenn ein Nutzerkonto erstellt wurde, kann sich das Gericht mittels Button „Anmelden“ anmelden.

Anmelden

Hier können Sie sich im Gläubigerbereich anmelden oder ein neues Benutzerkonto registrieren.



Anmelden

[Passwort vergessen](#)

Registrieren

[Ich habe Probleme beim Anmelden](#)

Danach kann die GIS-GZ-PIN eingegeben werden:

Inhalt Gerichtszugang:

Folgende Bereiche sind einsehbar

- Verfahrensinformationen
- Insolvenzverwalter
- Gerichtsbeschlüsse
- Verfahrenstermine
- Verfahrensdokumente

Hinweis:

Beachten Sie, dass im Gerichtszugang nur Dokumente einsehbar sind, die entweder

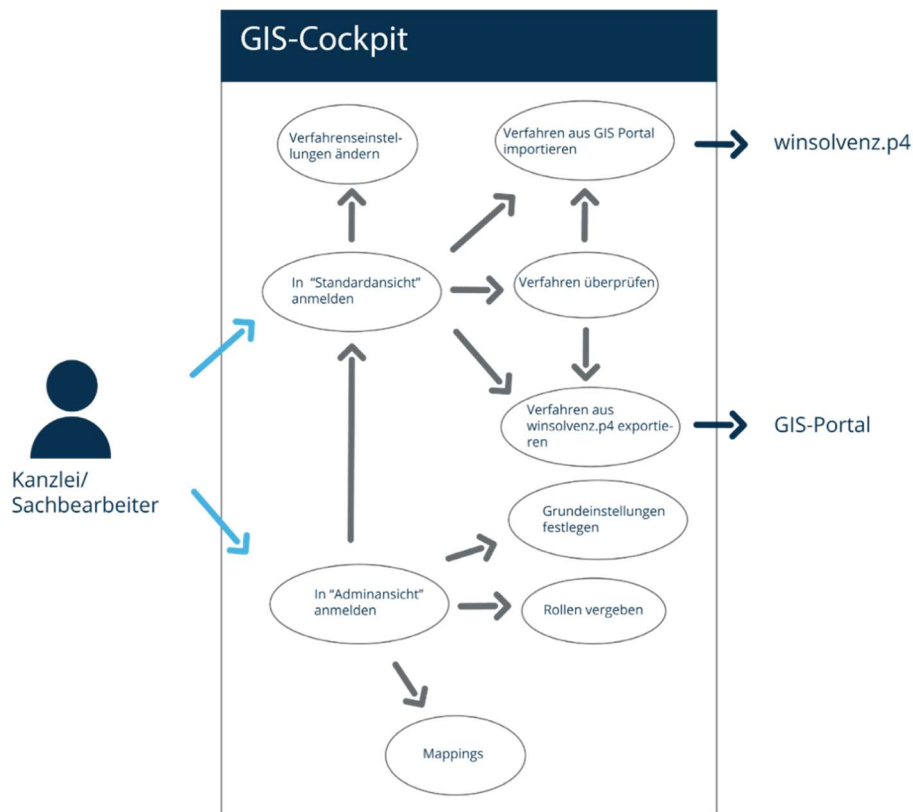
- öffentlich
- oder geschützt und mit dem Haken „Gerichtszugang“ versehen sind.

Entzug des Gerichtszugangs:

Entfernen Sie den Haken bei „Gerichtszugang freigegeben“ (Verfahren / Akte / GIS-Opt.) oder löschen Sie den „**Speziellen Beteiligten** Gericht“ (Adressen und Beteiligte / Beteiligte), so hat der spezielle Beteiligte Gericht keinen Zugriff auf den Gerichtszugang mehr.

10 GIS-Cockpit

Das in Winsolvenz integrierte *GIS-Cockpit* kann im Menü-Baum über *GIS > GIS-Cockpit* gestartet werden. Zur Übersicht über dessen Struktur kann nachfolgendes Schaubild dienen.



10.1 GIS Dashboard

Das *GIS Dashboard* stellt die Startseite des *GIS-Cockpits* dar, über das GIS-Importe und -Exporte für alle oder auch nur für ausgewählte Verfahren durchgeführt werden können. Es gliedert sich daher in zwei Bereiche.

Import nach Winsolvenz 1 Verfahren Bestimmte Verfahren importieren Alle importieren	
Aktueller Import	✓ Fertig
Zuletzt erfolgreiche Importe	Keine in den letzten 24 Stunden
Import-Konflikte	✓ Keine Konflikte

Export nach GIS 2 Verfahren Bestimmte Verfahren exportieren Alle exportieren	
Aktueller Export	✓ Fertig
Zuletzt erfolgreiche Exporte	Keine in den letzten 24 Stunden
Export-Konflikte	✓ Keine Konflikte

10.1.1 Export nach GIS

Im Bereich *Export nach GIS* auf der rechten Seite stehen alle diejenigen Verfahren zur Verfügung, die in Winsolvenz unter *Verfahren > Akte* den Status **[Exportieren]** aufweisen.

Mit einem Klick auf **[Alle exportieren]** wird ein GIS-Export für alle diese Verfahren durchgeführt.

Dabei ist zu beachten, dass sowohl die Exporte als auch die Importe serverseitig durchgeführt werden. Dies bedeutet, dass kein Winsolvenz-Client geöffnet sein muss, damit ein Export oder Import abgeschlossen werden kann. Sie müssen nur vorher angestoßen werden.

Zudem erfolgt ein sog. Delta-Export. Es werden also nur eventuelle Änderungen im Vergleich zum letzten Export exportiert, nicht immer alle Daten erneut.

Es können auch lediglich bestimmte Verfahren exportiert werden. Hierzu klicken Sie entsprechend auf **[Bestimmte Verfahren exportieren]**.



Anschließend kann nach Verfahrensname, Gericht, Verwalter oder Sachbearbeiter Kanzlei gefiltert werden.

Verfahren auswählen

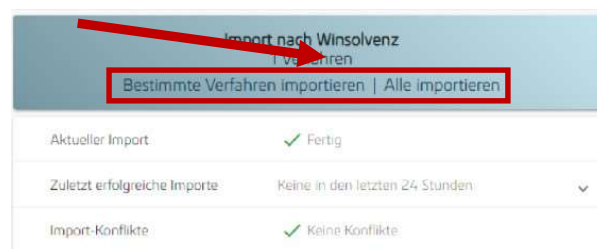
☐	Name	Gericht	Verwalter	Sachbearbeiter Kanzlei
	Q	Q	Q	(Alle)
☐	01 Birgits Bruchstahl GmbH 35 IN 14/08	Amtsgericht Musterhausen	Hannelore Muster	
☐	03 Bruchstahl GmbH 99 IN 1235/07	Amtsgericht Karlsruhe	Vorname5 Name5	
☐	10 Bruchstahl Andy GmbH 99 IN 1010/07	Amtsgericht Karlsruhe	Vorname5 Name5	
☐	AAP Test aaptest	Amtsgericht Karlsruhe	Hannelore QS Muster QS	
☐	AAP3 aap3	Amtsgericht Karlsruhe	Hannelore QS Muster QS	
☐	AAP-Demo aapdemo	Amtsgericht Karlsruhe	Hannelore Muster	

Die Filter können dabei über die **[Lupe]** angepasst werden, so können u.a. die Parameter „enthält“, „beginnt mit“ und „endet mit“ ausgewählt werden.

10.1.2 Import nach Winsolvenz

Im Bereich *Import nach Winsolvenz* wird durch das System automatisch laufend geprüft und angezeigt, ob auf dem *GIS-Portal* oder dem *Creditor Hub* Daten eingegeben wurden, die nach Winsolvenz importiert werden sollten. Die betroffenen Verfahren werden dann hier angezeigt.

Wiederum können über **[Alle importieren]** GIS-Importe für alle betroffenen Verfahren bzw. über **[Bestimmte Verfahren importieren]** für ausgewählte Verfahren ausgeführt werden.



Das Verhalten des Systems bei den GIS-Importen kann detailliert konfiguriert werden.

10.1.3 Konflikte beim GIS-Import

Beim Import von Forderungsanmeldungen kann es zu sogenannten „Konflikten“ kommen. Mittels dieser wird durch das System darauf hingewiesen, dass durch den jeweiligen Gläubiger bezüglich

- seiner eigenen Stammdaten,
- der seiner Vertreter,
- oder hinsichtlich seiner Forderung(en) über das *GIS-Portal*

abweichende Angaben im Vergleich zu den in Winsolvenz bereits vorhandenen Einträgen gemacht wurden.

Hinweis:

Konflikte werden für ein bestimmtes Feld nur dann angezeigt, wenn die Import-Regel für dieses auf „*Konflikt bei Abweichung*“ gesetzt wurde. Bei den alternativen Import-Regeln „*Überschreibe winsolvenz*“ bzw. „*Ignorieren*“ werden die Eintragungen in Winsolvenz ohne Hinweis überschrieben bzw. die Angaben des Gläubigers ohne Hinweis ignoriert.

Import nach Winsolvenz
1 Verfahren
Bestimmte Verfahren importieren | Alle importieren

Aktueller Import

 Mit Konflikten abgeschlossen
(siehe Import-Konflikte)

Zuletzt erfolgreiche Importe

2 in den letzten 24 Stunden

Import-Konflikte

 1 Konflikte müssen behoben werden

Verfahren		Zeitpunkt
Formula One Cars (2020/0708)	 	28.08.2020 14:47

durchgeführt werden.

Sämtliche Verfahren, bei denen es Konflikte gibt, werden mit Angabe des Importzeitpunktes angezeigt, bei dem der Konflikt aufgetreten ist.

Durch einen Klick auf das **[Blitz-Symbol]** gelangt der Anwender zu einem Dialog-Fenster, in dem der betreffende Konflikt angezeigt wird und anschließend bearbeitet werden kann.

Mit einem Klick auf das **[Pfeil-Kreis-Symbol]** kann der Import ggf. erneut

GIS-Cockpit GIS Test GmbH

Im Folgenden können Sie alle relevanten Informationen über das Verfahren GIS Test GmbH einsehen.

Zum Portal GIS-Exportbericht GIS-Importbericht

GIS-Export GIS-Import

Tabelle Termine Forderungskonflikte Gläubigerkonflikte Verfahrensdokumente

Im Folgenden sehen Sie den Status der Forderungen, die nach winsolvenz.p4 importiert werden. Diese werden nach Konflikten vorgefiltert. Sie haben hier die Möglichkeit, einzelne Konflikte auszuchecken und zu bearbeiten. Bitte beachten Sie, dass nur eine Person gleichzeitig an einem Konflikt arbeiten kann.

Suchen...

Name des Gläubigers in GIS	Name des Gläubigers in winsolvenz.p4	Gläubiger	
Mustermx GmbH & Co. KG	Mustermx GmbH	Mustermx GmbH & Co. KG	

winsolvenz.p4 DB
GIS-Cockpit DB
Portal
LEXolution DMS Store
LEXolution DMS DB

C4.6.8.0 27.05.2021

Bei der Konfliktlösung muss über den jeweiligen **[Pfeil]** dann entschieden werden, ob

- die Angabe des Gläubigers („GIS-Datenbank“) übernommen,
- oder der in Winsolvenz bereits vorhandene Eintrag („Winsolvenz-Datenbank“) beibehalten werden soll.

Das Ergebnis der Konfliktlösung wird in der Spalte *Ergebnis* angezeigt.

GIS-Cockpit Gläubigerkonflikt

Zurück Anwenden

Im Folgenden sehen Sie eine Gegenüberstellung der Daten des ausgewählten Gläubigers aus dem Gläubigerinformationssystem und winsolvenz.p4. Zwischen den winsolvenz.p4 und den GIS-Gläubiger-Daten sehen Sie das Ergebnis des automatischen Prozesses zum Lösen von Konflikten in der Gläubigerdatenstruktur. Das System konnte nicht mithilfe der im Verfahren eingestellten Regeln für den Import-Prozess des Verfahrens die Forderung des Gläubigers automatisch zusammenführen. Bitte prüfen Sie die Forderung des Gläubigers in der Mitte und führen Sie ggf. manuelle Anpassungen beim Zusammenführen durch.

GIS-Gläubigerstruktur	Ergebnis	winsolvenz.p4-Gläubigerstruktur
Mitglied Mustermx GmbH & Co. KG 12345 Berlin Neue Strasse 1	Mitglied Mustermx GmbH 12345 Berlin Neue Strasse 1	Mitglied Mustermx GmbH 12345 Berlin Neue Strasse 1

GIS-Datenbank	Ergebnis	winsolvenz.p4 Datenbank
Nachname		
Mustermx GmbH & Co. KG		Mustermx GmbH
Es wurde ein Unterschied festgestellt. Bitte wählen Sie den korrekten Wert aus		
alle Eigenschaften anzeigen		
GIS-Datenbank Ergebnis winsolvenz.p4 Datenbank		
alle Eigenschaften anzeigen		

winsolvenz.p4 DB
GIS-Cockpit DB
Portal
LEXolution DMS Store
LEXolution DMS DB

C4.6.8.0 27.05.2021

Alternativ ist es auch möglich, an dieser Stelle über den [Stift] einen eigenen Eintrag vorzunehmen. Abschließend klicken Sie auf [Anwenden].

10.1.4 Übernahme der Daten nach Winsolvenz

Nachdem ein GIS-Import abgeschlossen und evtl. entstandene Konflikte aufgelöst wurden, werden sämtliche importierte Daten in die Winsolvenz-Datenbank übernommen. Sie sind entsprechend u.a. unter *Gläubiger > Tabelle* im jeweiligen Verfahren zu finden.

Gläubiger/Tabelle mit 3 Datensätzen im Verfahren: GIS Test GmbH

Verfahrenskosten übersteigen die Vergütung von 0 €

Schließen | Speichern | Löschen | Reports | Such. | W-such. | Word | Korr. | Mehrfachz. | Sum. | § 151ff-Verz. | Tabelle Opos

Rang	LfdNr.	Gläubiger	Fibuwert	Angemeldet	Festgestellt	Fest.Ausfa	Bestritte	Anmeldun	Prüf.Ter	Statu	Sich	Unt	Verme	Zur	Bisher gezah
Rang 0	1	Mustermax G	1.000,00	1.529,99	1.000,00		29,99	20.05.2021	01.07.2021	Geprüf	☒	☒	Festgest		
Rang 0	2	Mustermax G	100,00					21.05.2021	01.07.2021	Angem	☐	☐			
Rang 0	10000000	Mustermax G	10.120,00					22.05.2021	01.07.2021	Angem	☒	☐			

Mustermax GmbH & Co. KG, 12345 Berlin

+ Anlegen | Bearbeiten | Nächster | Abbrechen

Funktion | Spezielles | Bemerkungen | Individuell | Zus. Felder

Funktionsart* Gläubiger | Postempf. ☒ | Zustelart ZU | Anrede* Firma(w) | Externes AZ

Adresse

Anschrift | Person und Bank | Zusatz | Ansprechpartner

Briefanrede* | Titel | Name* Mustermax GmbH & Co. KG | Zusatz | Vorname | Straße | HNr. Neue Strasse 1 | PLZ | Ort 12345 Berlin

Vertreter | Rechtsnachfolger

Forderung | Bilanzw. | Sicherh./Aufrech. | Anmeldung | Prüfung/Ber.

+ Anlegen | Bearbeiten | Anmelden | Nächster | Abbrechen | GIS Forderungsdetails

Status Ford.* Angemeldet | Anmelddat. 22.05.2021 | Sicherh./Aufrech. ☒ | Unterschrift liegt vor ☐ | Prüfung zurückgestellt ☐ | unerlaubte Handlung ☒ | Tituliert ☐ | Privatverbindlichkeit ☐ | Ust.-Satz Grund

Rang* Rang 0 | Lfd. Nr.* 10000000 | Prüf. Termin 01.07.2021 12:00 | Re. Dat., Nr. 01.01.2021 RE-Nr. | Forderungsbetrag 10.000,00 | Zinsen 100,00 | Kosten I 20,00 | Kosten II | Kosten III

Hauptford.* 10.000,00 | Angemeldet 10.120,00 | Enth. Ust. 1.596,64 | Verz.-Pos | Insolvenzgläubiger | Blattzahlen | Bemerkung

Forderungenanmeldung | Verzugszinsen | Mahnkosten

Bauleistung ☐ | Freistellung ☐ | Vermietung ☐ | Arbeitnehmerlohnford. ☐ | Doppelanmeldung ☐

+ Anlegen | Bearbeiten | Nächster | Abbrechen

Funktion | Spezielles | Bemerkungen | Individuell | Zus. Felder

Übertragungsweg -- | Gesamtgläubiger ☐ | Handelnd unter | vorl. Gläubigeraus. ☐ | Antragsteller ☐ | Teiln. Vers. ☒ | Gläubigerausschuss ☐ | Vertrauenswürdig ☒

Adresse

Forderungsanmeldungen, die über das *GIS-Portal* oder dem *Creditor Hub* abgegeben wurden, bekommen dabei zunächst die laufende Nummer 10.000.000 zugewiesen, um in der Tabelle direkt erkannt werden zu können. Sie müssen daher später neu nummeriert werden.

Der Haken „*Unterschrift liegt vor*“ muss manuell gesetzt werden. Im Fall der nicht „**rein digitalen Anmeldung**“, bei der vom Gläubiger zusätzlich zur digitalen Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* eine unterschiedene Forderungsanmeldung verlangt wird, wird durch den Haken „*Unterschrift liegt vor*“ bestätigt, dass diese vorliegt.

Im Fall der „**rein digitalen Anmeldung**“ wird der Haken automatisch gesetzt.

Hinweis:

Beachten Sie, dass zur Anzeige geschützter Web-Dokumente nicht (mehr) der Haken „*Unterschrift liegt vor*“ einschlägig ist, sondern dass der Gläubiger als vertrauenswürdig markiert wurde und der Gläubiger eine Forderung angemeldet haben muss.

In der der Kanzlei-Verwaltung/Kanzlei GIS-Einstellungen können Sie einstellen, dass neue Gläubiger, die über das GIS-Portal oder Creditor Hub importiert wurden, automatisch als vertrauenswürdig gelten (oder nicht).

Neue Gläubiger als vertrauenswürdig importieren.



Forderungsanmeldung

Nach Eintragung von Prüfungs- und Berichtigungsvermerken ist ein jeweils ein GIS-Export erforderlich, um dem Gläubiger diese zur Einsicht zur Verfügung zu stellen.

Beachten Sie dabei, dass nur festgeschriebene Prüfungs- und Berichtigungsvermerke sichtbar werden.

Die freiwillige Angabe bei Abgeben einer Forderungsanmeldung der Gläubiger im GIS-Portal, ob beabsichtigt wird an der Gläubigerversammlung teilzunehmen, wird nach Winsolvenz übertragen.

Freiwillige Angabe Es besteht keine Pflicht zur Teilnahme. (Reise-)Kosten werden nicht erstattet.

☒ Ich werde voraussichtlich an der Gläubigerversammlung teilnehmen.

Unter Gläubiger > Tabelle wird beim jeweiligen Gläubiger unter dem Reiter **[Spezielles]** unter *Teiln. Vers.* Ein Haken gesetzt, falls der Gläubiger die Teilnahme an der Versammlung beabsichtigt.

10.1.5 Übernahme der Dokumente nach Documents (vormals LEXolution.DMS)

Wird in Ihrer Kanzlei Documents eingesetzt, werden beim GIS-Import sowohl die Forderungsanmeldung eines Gläubigers als auch die Nachweise zu dieser automatisch in einem Dokument nach Documents importiert.

Dabei wird die Zuordnung zu Akte, Register und Winsolvenz-Beteiligtem automatisch vom System vorgenommen und das Dokument als „Forderungsanmeldung“ betitelt.

Forderungsdaten		Summe
Akt	Begleichung	
Vollstreckung	Leistung und Leistung	2.000,00 €
Zinsen	Verschuldung	50,00 €
Kosten	Merkmalen	10,00 €
Summe		2.050,00 €

Zusätzlich wird sowohl den Forderungsanmeldungen als auch den Belegen eine Aufgabenliste (z.B. „Neue Forderungsanmeldung“) in Documents angehängt.

Welchem Register die Dokumente zugeordnet werden und welche Aufgabenliste angehängt wird, kann frei konfiguriert werden.

Kann der Import nach Documents z.B. aufgrund einer fehlenden Registerzuordnung nicht automatisch abgeschlossen werden, wird dies ähnlich wie ein Konflikt im *GIS-Dashboard* angezeigt.

The screenshot displays the GIS-Cockpit interface, specifically the 'GIS-Portal Upload: Abgeschlossen' section. The interface is organized into four main panels, each with a status summary and a table of recent actions. A red box highlights the 'Dokumenten-Import nach LEXolution DMS' panel, and a red arrow points to the 'Zuletzt erfolgreiche Importe' row, which indicates 'Keine in den letzten 24 Stunden'. The other panels show similar status and action tables for 'Import nach winsolvenz.p4', 'Export nach GIS', and 'Zum Löschen vorgemerkte Verfahren'. The left sidebar provides navigation options, and the bottom status bar displays system information and the current date.

Panel	Status	Letzte Aktion	Details
Import nach winsolvenz.p4	0 Verfahren	Letzter Import	✓ Fertig
		Zuletzt erfolgreiche Importe	Keine in den letzten 24 Stunden
		Import-Konflikte	✓ Keine Konflikte
Export nach GIS	42 Verfahren	Letzter Export	✓ Fertig
		Zuletzt erfolgreiche Exporte	Keine in den letzten 24 Stunden
		Export-Konflikte	✓ Keine Konflikte
Dokumenten-Import nach LEXolution DMS	0 Verfahren	Letzter Import	✓ Fertig
		Zuletzt erfolgreiche Importe	Keine in den letzten 24 Stunden
		LEXolution DMS-Probleme	✓ Keine Probleme
Zum Löschen vorgemerkte Verfahren	0 Verfahren	Letzte Löschung	✓ Fertig
		Lösch-Konflikte	✓ Keine Konflikte
		Zuletzt erfolgreiche Löschungen	Keine in den letzten 24 Stunden

Auch ein offener Gläubiger- oder Forderungskonflikt führt dazu, dass der Import der Dokumente nach Documents zunächst nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann.

Dokumenten-Import nach LEXolution.DMS
 1 Verfahren
[Bestimmte Verfahren importieren](#) | [Alle importieren](#)

Letzter Import
! Mit LEXolution.DMS-Problemen abgeschlossen
(siehe LEXolution.DMS-Probleme)

Zuletzt erfolgreiche Importe
Keine in den letzten 24 Stunden
▼

LEXolution.DMS-Probleme
! 1 Problem(e) beim Import nach LEXolution.DMS ^

Verfahren	Art des Konflikts	Beheben	Zeitpunkt
GIS Test GmbH (123 IN 123/2021)	Es muss mindestens ein Forderungskonflikt gelöst werden.	⚡	27.5.2021, 19:4

Der Dokumentenimport wird hier jedoch nach Auflösung des Gläubiger- oder Forderungskonfliktes automatisch abgeschlossen.

10.1.6 Zum Löschen vorgemerkte Verfahren

Der Container *Zum Löschen vorgemerkte Verfahren* beinhaltet alle Verfahren, die im *GIS-Cockpit* angelegt wurden, aber gegenwärtig in *Winsolvenz* unter *Verfahren > Akte* im Reiter *GIS-Opt.* den Status „zum Löschen vormerken“ haben.

Zum Löschen vorgemerkte Verfahren
 2 Verfahren
[Bestimmte Verfahren löschen](#) | [Alle löschen](#)

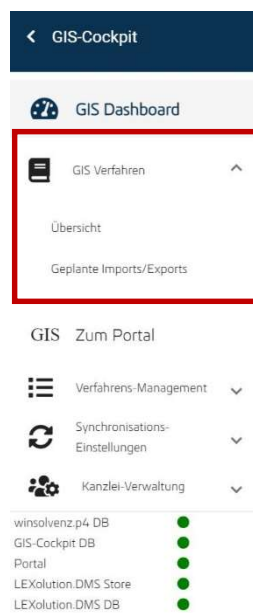
Alle Verfahren in diesem Container können über die Schaltfläche **[Alle löschen]** aus GIS gelöscht werden. Zudem ist es möglich, über die Schaltfläche **[Bestimmte Verfahren löschen]**, ähnlich wie bei beim GIS-Import- bzw. -Export zu filtern, um nur einzelne Verfahren zu entfernen. Wenn der Nutzer die Löschung bestätigt, werden die entsprechenden Verfahren aus GIS gelöscht und deren Export-Status in *Winsolvenz* unter *Verfahren > Akte* auf **[Nicht exportieren]** gesetzt.

Hinweis:

Sollte in einem Verfahren ein noch nicht durchgeführter GIS-Import oder ein Konflikt offen sein, wird die Löschung für das entsprechende Verfahren nicht durchgeführt.

10.2 GIS Verfahren

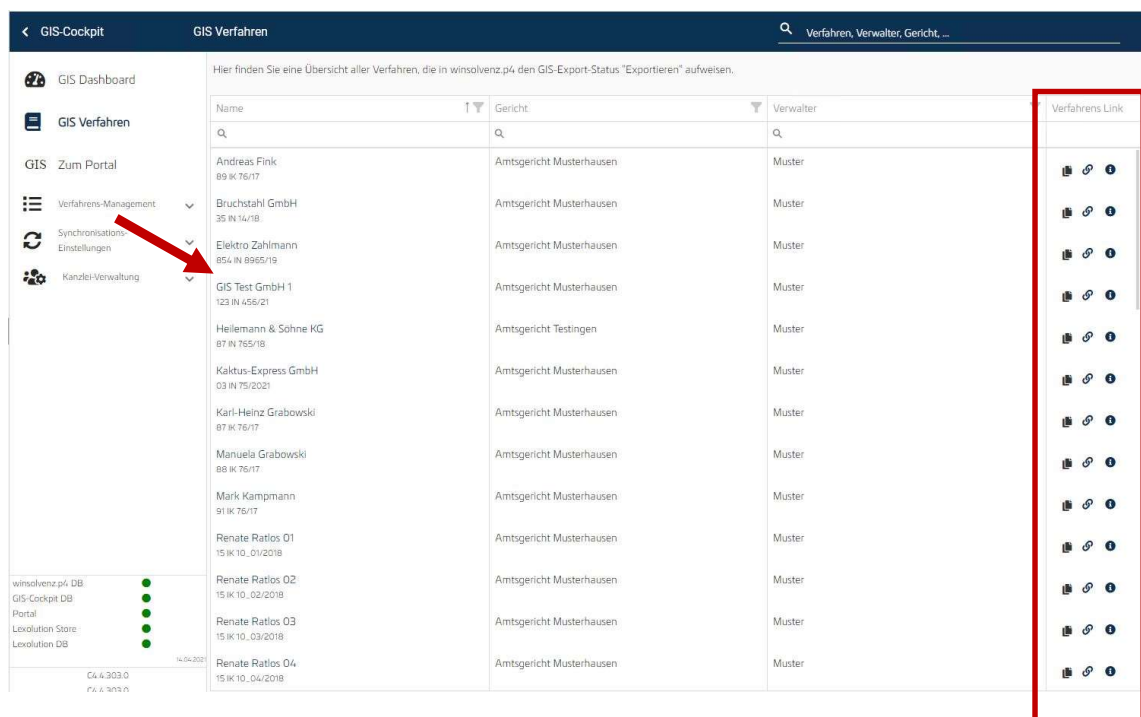
Unter dem Punkt *GIS Verfahren* finden sich die beiden Unterpunkte *Übersicht* und *Geplante Imports/Exports*.



10.2.1 Übersicht

Mit einem Klick hierauf öffnet sich eine tabellarische Übersicht aller Verfahren, die den Status **[exportieren]** unter *Verfahren > Akte* aufweisen.

Nach einer erfolgreichen Suche nach einem Verfahren ergeben sich dann noch weitere Anwendungsmöglichkeiten.



GIS Cockpit		GIS Verfahren		Verfahren, Verwalter, Gericht, ...	
Name		Gericht	Verwalter	Verfahrens Link	
Andreas Fink 89 IK 76/17		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Bruchstahl GmbH 35 IK 14/18		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Elektro Zahimann 854 IK 8965/19		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
GIS Test GmbH 1 123 IK 456/21		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Heilemann & Sohne KG 87 IK 765/18		Amtsgericht Testingen	Muster	  	
Kaktus-Express GmbH 03 IK 75/2021		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Karl-Heinz Grabowski 87 IK 76/17		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Manuela Grabowski 88 IK 76/17		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Mark Kampmann 91 IK 76/17		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Renate Ratlos 01 15 IK 10_01/2018		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Renate Ratlos 02 15 IK 10_02/2018		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Renate Ratlos 03 15 IK 10_03/2018		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	
Renate Ratlos 04 15 IK 10_04/2018		Amtsgericht Musterhausen	Muster	  	



Mit Klick auf diesen Button wird der Link zu Verfahrenswebsite in die Zwischenablage gespeichert und kann mit **[Strg+V]** an beliebiger Stelle eingefügt werden, z.B. in einer E-Mail.



Hier wird die die Seite des Verfahrens innerhalb des *GIS-Portals* im Browser geöffnet.



Mit Klick auf diesen Button - bzw. auf den Link eines Verfahrens (Pfeil) - wird die *Verfahrensübersichtsseite* innerhalb des *GIS-Cockpits* geöffnet.

Die Seite eines Verfahrens innerhalb des *GIS-Cockpits* ermöglicht die Einsicht aller Informationen über das ausgewählte Verfahren und bietet diverse Funktionen.

Grob gegliedert ist diese in die Schaltflächen oben rechts (Nummer 1) und die horizontale Navigationsleiste (Nummer 2).

Im Folgenden können Sie alle relevanten Informationen über das Verfahren **GIS Test GmbH** einsehen.

Zum Portal GIS-Exportbericht GIS-Importbericht

GIS-Export GIS-Import

2

Im Folgenden finden Sie eine Reihe von Verfahrensinformationen zum Stand der Daten dieses Verfahrens in Bezug auf die Synchronisation mit dem GIS-Portal. Bereits synchronisierte Elemente (Die Auswertung kann bei großen Verfahren ein paar Minuten in Anspruch nehmen.)

Aktualisieren

	winsolvenz.p4	GIS
Anzahl der Gläubiger. Dies sind alle Gläubiger, die sowohl in winsolvenz.p4 als auch im GIS vorhanden sind.	1	1
Im Folgenden finden Sie Vergleiche zwischen den Forderungen, die aktuell im GIS oder in winsolvenz.p4 erfasst sind. Dabei werden Forderungen, die ausschließlich in winsolvenz.p4 erfasst wurden und nicht von einem Gläubiger verändert wurden, auch nur in der Spalte von winsolvenz.p4 angezeigt.		
Gesamtsumme der Hauptforderungen	11.600,00 €	11.600,00 €
Gesamtsumme der Zinsen	109,99 €	109,99 €

winsolvenz.p4: DB
GIS Cockpit DB
Portal
LEXolution.DMS Store
LEXolution.DMS DB

C4.6.8.0 22.05.2021

	Es wird ein GIS-Import für das Verfahren durchgeführt.
	Es wird ein GIS-Export für das Verfahren durchgeführt.

GIS-Importbericht

Es wird eine Übersicht der letzten Importe dieses Verfahrens erstellt.

GIS-Exportbericht

Es wird eine Übersicht der letzten Exporte dieses Verfahrens erstellt.

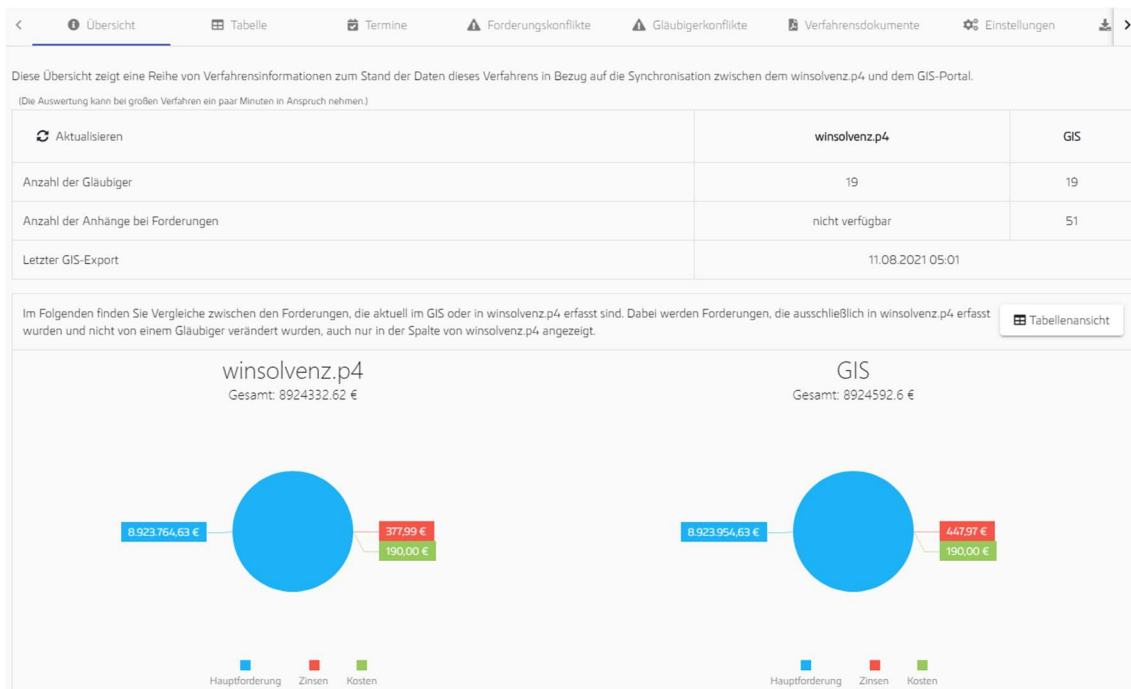
Zum Portal

Die *GIS-Portalseite* des Verfahrens wird geöffnet.

10.2.1.1 Übersicht – Detailansicht

In der *Übersicht* wird ein Abgleich des lokalen Datenbestandes („Winsolvenz“) mit dem des GIS-Servers („GIS“) dargestellt. Differenzen zeigen an, dass ein GIS-Export bzw. -Import durchgeführt werden sollte.

Die Verfahrensstatistik wird nochmals durch eine Diagrammansicht verdeutlicht.



10.2.1.2 Tabelle

Innerhalb des Reiters *Tabelle* wird der Inhalt der Insolvenztabelle aus der Winsolvenz-Datenbank informativ dargestellt. Über einen Klick auf die beiden Buttons rechts in der Zeile öffnen sich die *Gläubiger-* bzw. *Forderungsdetails*.

GIS-Cockpit GIS Test GmbH

Verfahren, Verwalter, Gericht, ...

Im Folgenden können Sie alle relevanten Informationen über das Verfahren GIS Test GmbH einsehen.

Zum Portal GIS-Exportbericht GIS-Importbericht GIS-Export GIS-Import

GIS Verfahren > < Übersicht Tabelle Termine Forderungskonflikte Gläubigerkonflikte Dokumente Einstellungen Import-Einstellungen

GIS Zum Portal

Verfahrens-Management Synchronisations-Einstellungen Kanzlei-Verwaltung

Verf.-Nr.	Name	Vorname	Straße	HausNr.	PLZ	Ort	
Q.	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.	Q.	
	Mustermax GmbH		Neue Strasse	1	12345	Berlin	

In den *Forderungsdetails* können die Dokumente des Gläubigers (der Forderungsanmeldebeleg und die Nachweise) eingesehen und ggf. in das Dateisystem heruntergeladen werden.

GIS-Cockpit Forderungsdetails

Verfahren, Verwalter, Gericht, ...

Als Forderung angemeldet am 27.05.2021

Hauptforderung	7.500,00 €	Grund: Warenlieferung
Kosten	keine Angabe	Kein Grund
Kosten 2	keine Angabe	Kein Grund
Kosten 3	keine Angabe	Kein Grund
Zinsen	keine Angabe	Kein Grund
Angemeldeter Betrag	Σ 7.500,00 €	

Dokumente Alle Anhänge herunterladen

Dokumentenname	Dateigröße	Aktionen
Forderungsbeleg_2021-05-27T17:44:40.pdf	15,54 KB	Herunterladen
IV_Schriftlich elektronisches Dokument - beck-online.pdf	51,86 KB	Herunterladen

Wisslervenz.p.r. DB
GIS-Cockpit DB
Portal
LEXolution.DMS Store
LEXolution.DMS DB

27.05.2021

10.2.1.3 Upload von Dateien nach GIS, wenn Documents nicht lizenziert ist

Das GIS Cockpit bietet die Möglichkeit, auch ohne Verbindung mit Documents, einem konkreten Gläubiger Dateien bereitzustellen. Gehen Sie hierzu in die Forderungsdetails (siehe vorherigen Punkt) und scrollen Sie herunter.

§ 5 Abs. 5 InsO: Bereitstellung von Forderungsunterlagen

Dokumente, die nicht in Documents liegen, herunterladen

Hier können Sie die Datei zu der Forderung des Gläubigers ablegen. Erlaubt ist eine Dateigröße von 25 MB und die Dateiformate: .pdf, .jpg, .png.

Datei auswählen

Datei hochladen

Dokumentenname	Dateigröße	Speicherort	Zustand	Aktionen
(7)Nur fuer Glaebiger 1.pdf	177.16 KB	GIS-Cockpit	Exportiert	 Löschen  Herunterladen
Instruction.pdf	3.52 MB	GIS-Cockpit	Exportiert	 Löschen  Herunterladen

Mittels **Datei auswählen** und **Datei hochladen** kann eine Datei hochgeladen werden.

Hinweis:

Diese Datei wird sofort hochgeladen und dem Gläubiger zur Verfügung gestellt. **Es wird kein Export- oder Importlauf abgewartet.** Bitte stellen Sie daher sicher, dass Sie die richtige Datei hochgeladen haben und dass Sie diese wirklich zur Verfügung stellen wollen.

Hinweis:

Die Funktion, Dateien an dieser Stelle hochzuladen, ist nur möglich, wenn Documents nicht verfügbar / lizenziert ist.

Zur Sicherheit müssen Sie bestätigen, dass Sie die Datei wirklich hochladen wollen.

Datei hochladen?

Sind Sie sicher, dass Sie die Datei hochladen wollen? Beachten Sie, dass die Dateien direkt hochgeladen und dem Gläubiger zur Verfügung gestellt werden.

Abbrechen

Bestätigen

Im unteren Bereich können Sie sehen, ob sich die Datei im Zustand **Exportiert** oder **In Warteschlange** befindet.

Sie können die Dateien hier auch **Löschen** oder **Herunterladen**.

Hinweis:

Löschen Sie die Dateien, so sind diese auch nicht mehr der Forderung im GIS Portal zugeordnet.

Sobald die Datei den Zustand **Exportiert** erhalten hat, ist sie zum GIS Portal übertragen worden und steht dem Gläubiger, dem diese konkrete Forderung zugeordnet ist, zur Verfügung. Beachten Sie, dass sich die Statusanzeige nicht automatisch aktualisiert. Bitte rufen Sie die Seite nochmals auf oder Klicken Sie auf das **Aktualisieren-Symbol** (oben links, Symbol ).

10.2.1.4 Upload von Dateien in GIS, wenn Documents lizenziert ist

Gehen Sie in den Bereich **Gläubiger/Tabelle** in Winsolvenz und aktivieren Sie den Haken bei **DokV**. Nun können Sie Dateien aus Documents auf einzelne Forderungen ziehen (Drag and Drop).

Bitte stellen Sie sicher, dass in der Detailansicht der Forderung, die mit dem **+Symbol** geöffnet wird, die gewünschte Einstellung bei **Export nach GIS** gesetzt ist.

10.2.1.5 Termine

Unter *Termine* werden alle relevanten Verfahrenstermine aufgelistet, welche für die Gläubiger im *GIS-Portal* und *Creditor Hub* sichtbar sind. Logbucharten, die exportiert werden, sind folgende:

- Antragstellung
- Vorläufiges Verfahren
- Eröffnungstermin
- Anmeldefrist
- Gläubigerversammlung
- Berichtstermin
- Prüfungstermin
- Erklärung Massearmut
- Erklärung Masseunzulänglichkeit
- Beendigung aufgrund Rechtsmittelentscheid §34 InsO
- Sachverständigenbestellung
- Schlusstermin/Einwendungsfrist § 197 Abs. 1 InsO
- Einstellung wegen Wegfalls des Eröffnungsgrunds
- Einstellung mit Zustimmung der Gläubiger
- Einstellung nach Anzeige der Masseunzulänglichkeit
- Aufgehoben nach Planbestätigung
- Aufgehoben, keine Masse vorhanden
- Aufgehoben nach Verteilung

Zudem kann an dieser Stelle die Möglichkeit für die Gläubiger, Forderungen über das *GIS-Portal* und dem *Creditor Hub* anzumelden, zeitlich eingeschränkt werden.

Termine des Verfahrens

Datum	Name

Der angezeigte Start- und Endtermin sind lediglich Vorschlagswerte und wurden noch nicht gespeichert. Sie wurden anhand der Termine des Verfahrens ermittelt und können beliebig angepasst und mithilfe des "Termine speichern"-Buttons festgelegt werden.

Starttermin (Nicht gespeichert)

Endtermin (Nicht gespeichert)

Voraussetzung dafür ist, dass die Option unter *Kanzlei-Verwaltung > GIS-Einstellungen* grundsätzlich eingeschaltet wurde. Als Vorschlag werden durch das System zunächst die Termine Eröffnungstermin (Starttermin) und die Anmeldefrist (Endtermin) eingetragen, die jedoch manuell geändert werden können. Abschließend speichern Sie über **[Termine speichern]** ab.

10.2.1.6 Verfahrensdokumente

Im Reiter *Verfahrensdokumente* werden alle WEB-Dokumente nochmals informatorisch aufgelistet.

Übersicht Tabelle Termine Forderungskonflikte Gläubigerkonflikte Verfahrensdokumente Einstellungen					
Name	Kategorie	Öffentlich	Status	Hochgeladen/Entfernt am	
Q	(Alle)	(Alle)			
EÖB	Allgemeine Verfahrensinformationen	✓	Entfernt	11.08.2021 05:01	
EÖB 2	Hauptverfahren	✓	In das GIS-Portal hochgeladen	19.07.2021 18:00	
GIS 4 Test	Hauptverfahren	□	Entfernt	11.08.2021 05:01	
SchstB	Insolvenzplan	□	Entfernt	11.08.2021 05:01	
Verhalten bei Unfällen	Allgemeine Verfahrensinformationen	✓	In das GIS-Portal hochgeladen	19.07.2021 18:00	
Virenbefall	Allgemeine Verfahrensinformationen	✓	In das GIS-Portal hochgeladen	19.07.2021 18:00	
Zwischenbreicht 3	Informationen für Gläubiger	□	In das GIS-Portal hochgeladen	19.07.2021 18:00	

10.2.1.7 Forderungs- bzw. Gläubigerkonflikte

Innerhalb der Reiter *Forderungs-* und *Gläubigerkonflikte* werden ggf. aktuell offene Forderungs- bzw. Gläubigerkonflikte angezeigt, die von hier aus bearbeitet werden können.

10.2.1.8 Einstellungen

In den *Einstellungen* können die als Kanzleistandard gesetzten GIS-Einstellungen ggf. verfahrensbezogen abgeändert werden. Dazu Klicken Sie auf den **[Schiebereglern]** rechts in der Zeile und nehmen dann die entsprechende Änderung vor (hier am Beispiel „Rein digitale Anmeldung“). Anschließend speichern Sie über das **[Diskettensymbol]** ab.

Übersicht Tabelle Termine Forderungskonflikte Gläubigerkonflikte Verfahrensdokumente Einstellungen					
Hier können Sie die GIS-Portal-Features für dieses Verfahren anpassen.					
Allgemeine Einstellungen					
Beschreibung	Kanzlei-Standard überschreiben?				
Das Verfahren ist im Portal auffindbar	✓				
Wartungsmodus	□				
Gläubigerbereich	✓				
Gläubiger anlegen erlauben	✓				
Maximale Tiefe von Mitgliedern/Beteiligte	_____				
	aktuell: 3				
Maximale Tiefe von Vertreter Ebenen	_____				
	aktuell: 3				
Erfassung Bankverbindungen erlauben	✓				
Bankverbindung als Pflichtfeld	□				
Forderungen anlegen erlauben	✓				
Forderungsanmeldung in Abhängigkeit der Verfahrenstermine	□				
Nur Forderungsanmeldung nach Freischaltung mit PIN erlauben	□				
Hochladen von Forderungsbelegen erlauben	✓				
Rein digitale Anmeldung	✓ (überschrieben)				
Insolvenzverwalter anzeigen	✓				

Zudem kann der Export des Verfahrens zurückgesetzt oder ein Verfahren aus dem GIS gelöscht werden.

Wollen Sie den Export des Verfahrens **Bruchstahl GmbH** zurücksetzen?

Export zurücksetzen

Wollen Sie das Verfahren **Bruchstahl GmbH** löschen?

Verfahren löschen

10.2.1.9 Import-Einstellungen

Unter *Import-Einstellungen* können die als Kanzleistandard definierten *GIS-Import-Einstellungen* ggf. verfahrensbezogen angepasst werden.

10.2.1.10 Geplante Imports/Exports

Abschließend besteht unter *Geplante Imports/Exports* die Möglichkeit, geplante Import- und Export-Jobs (siehe unten) für das Verfahren einzusehen, zu ändern oder zu entfernen.

10.2.1.11 E-Mail-Aktionen

Es besteht die Möglichkeit, mittels der entsprechenden *E-Mail-Aktion* im *GIS-Cockpit* die Gläubiger in einem Verfahren zur Überprüfung und ggf. Aktualisierung ihrer Bankdaten aufzufordern.

GIS Test GmbH

Verfahren, Verwalter, Gericht, ...

Im Folgenden können Sie alle relevanten Informationen über das Verfahren **GIS Test GmbH** einsehen.

Zum Portal GIS-Exportbericht GIS-Importbericht GIS-Export GIS-Import

Gläubigerkonflikte Verfahrensdokumente Einstellungen Import-Einstellungen Import/Export-Pläne Email-Aktionen Bankverbindungsänderungen

Der Reiter *Email-Aktionen* ist dazu gedacht, entsprechende E-Mails an die Gläubiger zu versenden.

Dabei können Sie festlegen, ob die Gläubiger ein Nachweisdokument für die Bankverbindung einreichen müssen, falls sie ihre Bankverbindung ändern.

Gläubiger-Aufforderung: Bankverbindung prüfen

Mithilfe dieser Funktion fordern Sie alle Gläubiger dieses Verfahrens dazu auf, ihre aktuell angegebene Bankverbindung zu prüfen. Jeder Gläubiger bekommt eine E-Mail mit einem Link zugesandt. Darüber kann der Gläubiger im GIS Portal seine Bankverbindung einsehen, überprüfen und gegebenenfalls abändern. Dabei können Sie festlegen, ob die Überprüfung ohne Nachweis erfolgen kann oder ob der Gläubiger ein Nachweisdokument hochladen muss. Aufgeforderte Gläubiger können über den Link in der E-Mail lediglich ihre Bankverbindung und sonst KEINE weiteren Stammdaten anpassen.

Neue Aufforderungen senden

☒ Gläubiger müssen ein Nachweisdokument hochladen

Gläubiger

Nicht verwendete E-Mails erneut senden

Ausgewählte E-Mails erneut senden

Mittels der Schaltfläche **[Neue Aufforderungen senden]** werden dann die E-Mails mit nur einem Klick an alle Gläubiger verschickt. Es sollte jedoch nur beim erstmaligen Anschreiben dieser Button verwendet werden, da bei nochmaligem Betätigen auch die Gläubiger wieder eine E-Mail erhalten, die ggf. schon ihre Bankdaten bestätigt (bzw. aktualisiert) haben.

Gläubiger-Aufforderung: Bankverbindung prüfen

Mithilfe dieser Funktion fordern Sie alle Gläubiger dieses Verfahrens dazu auf, ihre aktuell angegebene Bankverbindung zu prüfen. Jeder Gläubiger bekommt eine E-Mail mit einem Link zugesandt. Darüber kann der Gläubiger im GIS Portal seine Bankverbindung einsehen, überprüfen und gegebenenfalls abändern. Dabei können Sie festlegen, ob die Überprüfung ohne Nachweis erfolgen kann oder ob der Gläubiger ein Nachweisdokument hochladen muss. Aufgeforderte Gläubiger können über den Link in der E-Mail lediglich ihre Bankverbindung und sonst KEINE weiteren Stammdaten anpassen.

☐ Gläubiger müssen ein Nachweisdokument hochladen

Gläubiger

Nicht verwendete E-Mails erneut senden Ausgewählte E-Mails erneut senden

Die Hyperlinks, die Inhalt der E-Mail-Benachrichtigung sind, haben eine Gültigkeit von zwei Wochen, ehe sie ablaufen.

Um ggf. Nachzügler oder diejenigen, die zum Zeitpunkt der ersten E-Mail-Aktion noch kein Benutzerkonto für das GIS-Portal angelegt hatten, nachgelagert anzuschreiben, kann der Button **[Nicht verwendete E-Mails erneut senden]** verwendet werden.

Gläubiger-Aufforderung: Bankverbindung prüfen

Mithilfe dieser Funktion fordern Sie alle Gläubiger dieses Verfahrens dazu auf, ihre aktuell angegebene Bankverbindung zu prüfen. Jeder Gläubiger bekommt eine E-Mail mit einem Link zugesandt. Darüber kann der Gläubiger im GIS Portal seine Bankverbindung einsehen, überprüfen und gegebenenfalls abändern. Dabei können Sie festlegen, ob die Überprüfung ohne Nachweis erfolgen kann oder ob der Gläubiger ein Nachweisdokument hochladen muss. Aufgeforderte Gläubiger können über den Link in der E-Mail lediglich ihre Bankverbindung und sonst KEINE weiteren Stammdaten anpassen.

☐ Gläubiger müssen ein Nachweisdokument hochladen

Gläubiger

Nicht verwendete E-Mails erneut senden Ausgewählte E-Mails erneut senden

Dies kann falls notwendig auch mehrfach geschehen. Es werden jeweils E-Mails an alle Gläubiger des Verfahrens geschickt, deren Link abgelaufen ist, bzw. die noch keine Bankdaten eingegeben haben.

Sie können alternativ auch einzelne Gläubiger in der Tabelle markieren und mit dem Button **[Ausgewählte E-Mails erneut senden]** direkt E-Mails zur Aktualisierung der Bankverbindung an diese versenden.

In allen Fällen erhält der Gläubiger eine E-Mail mit einem Hyperlink und eine Benachrichtigung im GIS-Portal. Durch Öffnen des Links gelangt er direkt zu seinen Bankdaten, die bisher im System waren und kann diese dort entweder bestätigen oder abändern.

Im Reiter *Email-Aktionen* kann nachvollzogen werden, wer wann bereits seine Bankverbindungsdaten aktualisiert bzw. bestätigt hat.

Gläubiger-Aufforderung: Bankverbindung prüfen

Mithilfe dieser Funktion fordern Sie alle Gläubiger dieses Verfahrens dazu auf, ihre aktuell angegebene Bankverbindung zu prüfen. Jeder Gläubiger bekommt eine E-Mail mit einem Link zugesandt. Darüber kann der Gläubiger im GIS Portal seine Bankverbindung einsehen, überprüfen und gegebenenfalls abändern. Dabei können Sie festlegen, ob die Überprüfung ohne Nachweis erfolgen kann oder ob der Gläubiger ein Nachweisdokument hochladen muss. Aufgeforderte Gläubiger können über den Link in der E-Mail lediglich ihre Bankverbindung und sonst KEINE weiteren Stammdaten anpassen.

☐ Gläubiger müssen ein Nachweisdokument hochladen

☐ Neue Aufforderungen senden

☐ Nicht verwendete E-Mails erneut senden ☐ Ausgewählte E-Mails erneut senden

☐	Versendet am	☐ Zahlungsempfänger	Aktualisiert am	☐ Nachweisdokument erforderlich	Link gültig bis	☐ Abgelaufen/Verworfen	☐ Meldung	☐ Abgeschlossen
☐				(Alle)		(Alle)		(Alle)
☐ Gläubiger: Davy Jones								
☐	22.2.2022, 10:27	Davy Jones	22.2.2022, 10:43	nein	8.3.2022, 10:27	nein	Bankdaten wurden importiert.	ja
☐	14.2.2022, 15:43	Davy Jones		ja	28.2.2022, 15:43	ja	Keine E-Mail versandt.	ja
☐ Gläubiger: Elisabeth Swan								
☐	14.2.2022, 15:43	Elisabeth Swan	21.2.2022, 10:23	ja	7.3.2022, 10:15	ja	Bankdaten wurden aktualisiert.	ja
☐ Gläubiger: Jack Sparrow								
☐	22.2.2022, 10:27	Jack Sparrow	22.2.2022, 19:03	nein	8.3.2022, 10:27	nein	Bankdaten wurden importiert.	ja
☐	14.2.2022, 15:43	Jack Sparrow	14.2.2022, 15:50	ja	28.2.2022, 15:43	ja	Bankdaten wurden importiert.	ja

10.2.1.12 Bankverbindungsänderungen

Haben sich Änderungen an den Bankverbindungen ergeben, werden diese im *Dashboard* unter *Import nach Winsolvenz* angezeigt.

Import nach winsolvenz.p4	
1 Verfahren	
Bestimmte Verfahren importieren Alle importieren	
Letzter Import	✓ Fertig
Zuletzt erfolgreiche Importe	2 in den letzten 24 Stunden
Import-Konflikte	! 1 Konflikt(e) müssen behoben werden
Bankverbindungsänderungen	✓ Keine Bankverbindungsänderungen

Wenn der Gläubiger seine Bankverbindung lediglich bestätigt, wird kein Konflikt ausgelöst.

Im Falle einer Abweichung wird ein Konflikt angezeigt, der entsprechend aufgelöst werden muss.

Aktualisiert am	☐	Zahlungsempfänger	☐	
☐	☐	☐	☐	
☐ Gläubiger: Jack Sparrow				
22.2.2022, 19:03		Jack Sparrow		

Bankverbindung des Mitglieds Jack Sparrow

GIS-Datenbank	Ergebnis	winsolvenz.p4-Datenbank
IBAN: DE34680621050054564564		IBAN: DE25680621050023424234
BIC: GENODE61DEN	<	BIC: GENODE61DEN

Hochgeladene Nachweisdokumente

☐	☐	☐	☐	Suchen...
Name	☐	Datelerldung	☐	Größe
☐	☐	☐	☐	
20220222-1803462-Bankdaten_Beleg.pdf		.pdf		9.93 KB

Bei einer Bankverbindungsänderung wird automatisch ein dem Gläubiger zugeordneter Beleg generiert. Dieser wird in Documents(wie die Forderungsanmeldungen) entsprechend Ihrer Documents/*LEXolution-Import-Einstellungen* abgelegt.

Im GIS-Cockpit auf der Verfahrensseite unter dem Reiter *Tabelle > Gläubigerdetails* kann der Beleg zur Bankverbindungsänderung ebenfalls aufgerufen werden.

10.2.2 Geplante Imports/Exports

Pläne für automatische GIS-Importe bzw. Exporte können unter *GIS-Verfahren > Geplante Imports/Exports* dagegen verfahrensübergreifend festgelegt werden.

GIS-Cockpit Import/Export-Pläne

In dieser Ansicht können Sie neue Import/Export-Pläne anlegen sowie bestehende Pläne einsehen, ändern und entfernen.

Import-Export-Pläne

Verfahren	Typ	Intervall	Nächste Ausführung	Name	Beschreibung	Erstellt	
(Alle)	(Alle)			q	q	q	
Alle Verfahren	Import aller Verfahren	Um 18.00	11.8.2021, 18.00	Tuttkompletti	Test ob Ex und Import funi	29.6.2021, 16:56	 
Alle Verfahren	Export aller Verfahren	Um 05.00, nur jeden Mitt	18.8.2021, 05:00	Tuttkompletti	Test ob Ex und Import funi	29.6.2021, 16:56	 

Neuen Import/Export planen

☒ Import ☒ Export

Name Beschreibung

Intervall: Um 01:00

Täglich Wöchentlich Monatlich Datum

☒ Alle Tage um Stunde(n) Minute(n)

☐ Werktags (Mon-Fr) um Stunde(n) Minute(n)

11.08.2021

winvolvenz.pw DB
GIS-Cockpit DB
Portal
LEXolution DMS Store
LEXolution DMS DB

Durch sie besteht die Möglichkeit, GIS-Importe und -Exporte zu automatisieren, sodass diese nach einem von Ihnen bestimmten Zeitplan durch das System eigenständig für alle oder bestimmte Verfahren angestoßen werden.

Neuen Import/Export planen

☒ Import ☒ Export

Name Beschreibung

Intervall: Um 01:00

Täglich Wöchentlich Monatlich Datum

☒ Alle Tage um Stunde(n) Minute(n)

☐ Werktags (Mon-Fr) um Stunde(n) Minute(n)



☒ Plan anlegen

Zunächst legen Sie fest, ob der Plan GIS-Importe und/oder -Exporte umfassen soll.

Danach sollte der Plan benannt und eine Beschreibung eingefügt werden. Weiterhin können Sie eine Auswahl treffen, ob der geplante Im-/Export täglich, wöchentlich, monatlich oder zu einem festen Datum ausgeführt werden soll.

Im letzten Schritt werden die gewünschten Verfahren dem Plan hinzugefügt.

☐	Name	Gericht	Verwalter
☐	GIS Test GmbH 123 IN 444/2021	Amtsgericht Musterhausen	Muster

Hinweis:

Haben Sie alle (Pfeil) momentan im *GIS-Cockpit* verfügbaren Verfahren ausgewählt, werden neu angelegte Verfahren automatisch zu diesem Plan hinzugefügt.

Sollten Sie im Nachgang noch Änderungen an den angelegten Plänen vornehmen wollen, ist dies über die [**Bearbeiten**] Schaltfläche möglich. Das Löschen eines Plans erfolgt über die [**Papierkorb**] Schaltfläche.

Alle Verfahren	Import aller Verfahren	Um 18:00	11.8.2021, 18:00	Tuttkompletti	Test ob Ex und Import funi	29.6.2021, 16:56	
Alle Verfahren	Export aller Verfahren	Um 05:00, nur jeden Mittw	18.8.2021, 05:00	Tuttkompletti	Test ob Ex und Import funi	29.6.2021, 16:56	

10.3 GIS - Zum Portal

Unter diesem Navigationspunkt öffnet sich über den Browser die Startseite des *GIS-Portals* Ihrer Kanzlei, auf der nach Verfahren gesucht werden kann.

10.4 Verfahrens-Management

Das Verfahrens-Management stellt eine verfahrensübergreifende Ansicht dar, innerhalb derer folgende Informationen eingesehen werden können:

10.4.1 Import/Export-Logs

In den *Import/Export-Logs* können Details über einzelne Import- und Exportaktionen über alle Verfahren und Gläubiger hinweg eingesehen werden. Es besteht die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu filtern.

10.4.2 Forderungsanhänge

Der Bereich *Forderungsanhänge* bietet die Möglichkeit, die Forderungsbelege und -Anhänge, die die Gläubiger über GIS hochgeladen haben, verfahrensübergreifend einzusehen. Hier kann z.B. nach Verfahren, Gläubiger oder angemeldetem Betrag gefiltert werden.



Mit den vier Buttons am Ende der Reihe haben Sie folgende Aktionsmöglichkeiten:

- Der erste Button ruft im *GIS-Cockpit* die Verfahrensübersichtsseite des entsprechenden Verfahrens auf, für das die Anmeldung hochgeladen wurde („Zeige Verfahrensdetails“).
- Der zweite Button ruft innerhalb des *GIS-Cockpits* die *Tabelle* auf und zeigt direkt die Daten und sämtliche Forderungen des Gläubigers an („Zeige Gläubigerdetails“).
- Der dritte Button ruft innerhalb des *GIS-Cockpits* die *Tabelle* auf und zeigt direkt alle Daten zur Forderung des Gläubigers an („Zeige Forderungsdetails“).
- Mit dem vierten Button können schließlich die Anhänge zur entsprechenden Forderungsanmeldung direkt in das Dateisystem heruntergeladen werden („Herunterladen“).

10.4.3 Verfahrensdokumente

Unter *Verfahrensdokumente* finden Sie eine Übersicht über alle Verfahrensdokumente, die momentan in GIS verfügbar sind - also u.a. die Dokumente, die über *Verfahren > Akte* in Winsolvenz als Web-Dokumente zu dem Verfahren hinzugefügt wurden. Hier kann ebenfalls nach Dokumentname, Verfahren, Web-Kategorie sowie öffentlich oder nicht öffentlich einsehbar gefiltert werden.

10.4.4 Forderungskonflikte

Im Bereich *Forderungskonflikte* sehen Sie verfahrensübergreifend offene Konflikte, die dadurch hervorgerufen wurden, dass die vom Gläubiger bei der Forderungsanmeldung eingetragenen Angaben in Bezug auf die Forderung von den Daten in Winsolvenz abweichen. Grad und Umfang der dafür relevanten Abweichungen, die einen solchen Konflikt auslösen, können unter *Synchronisations-Einstellungen > GIS-Import-Einstellungen* als Kanzleistandard bzw. unter *GIS Verfahren > Übersicht > Import-Einstellungen* verfahrensbezogen bestimmt werden.

10.4.5 Gläubigerkonflikte

Unter Gläubigerkonflikte werden verfahrensübergreifend offene Konflikte, bei denen der Gläubiger bei der Erfassung seiner Stammdaten bzw. der seiner Vertreter abweichende Eintragungen gemacht hat, z.B. bei der Gläubigerbezeichnung (Nachname, Firma). Grad und Umfang der dafür relevanten Abweichungen, die einen solchen Konflikt auslösen, können unter *Synchronisations-Einstellungen* > *GIS-Import-Einstellungen* als Kanzleistandard bzw. unter *GIS Verfahren* > *Übersicht* > *Import-Einstellungen* verfahrensbezogen bestimmt werden.

10.5 Synchronisationseinstellungen

In den Synchronisationseinstellungen finden Sie alle Konfigurationsmöglichkeiten, die für die GIS-Importe und -Exporte, also den Datenaustausch zwischen Ihrem lokalen System und dem GIS-Server, relevant sind. Die Einstellungen werden an dieser Stelle verfahrensübergreifend als Kanzleistandard definiert.



10.5.1 Mapping: Nach Winsolvenz

Das Mapping wird durch das System nach dem ersten Start des GIS-Dienstes (STP GIS Service) weitgehend automatisch vorgenommen und im Rahmen der Ersteinrichtung von GIS ggf. manuell komplettiert. Es sollte für Sie daher nicht notwendig sein, hier selbst Eintragungen vornehmen zu müssen.

Das Mapping dient dazu, bezüglich der Länder, den Titeln, Anreden und Vertreterarten eine Zuordnung zwischen der Winsolvenz-Datenbank und GIS zu treffen. Dies ist deswegen notwendig, da die jeweiligen Auswahlmöglichkeiten nicht vollständig identisch sind.

Hinweis:

Bei den Anreden und Vertreterarten wird zwischen den Gerichtsschnittstellen Bayern, BES, Charlottenburg, IT-InsO-Standard, IT-InsO Spezial und XJustiz unterschieden. Entsprechend ist das Mapping auch nur für die in Ihrer Kanzlei verwendeten Gerichtsschnittstellen relevant. Welche dies sind, können Sie in Winsolvenz unter *Einstellung > Gericht* einsehen.

Ein Beispiel für ein solches Mapping wäre das Land „Abchasien“, das auf dem GIS-Portal ausgewählt werden kann, in Winsolvenz jedoch standardmäßig nicht vorhanden ist. Es wird daher in Winsolvenz „Georgien“ zugeordnet.

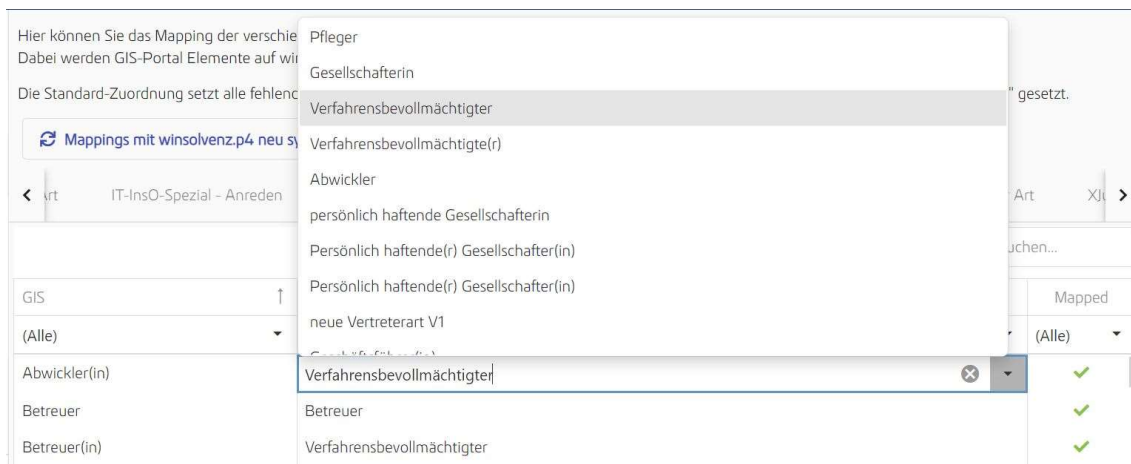
Beim Mapping von GIS nach Winsolvenz sind

- in der Spalte links die Auswahlmöglichkeiten auf dem GIS-Portal zu sehen („GIS“)
- und rechts die in der Winsolvenz-Datenbank vorhandenen („Winsolvenz“).

In der Spalte „Mapped“ wird schließlich angegeben, ob für den jeweiligen Eintrag eine Zuordnung vorhanden ist („wahr“) oder nicht („falsch“).

Land	Titel	Briefanreden	Bayern - Anreden	Vertreter Art	Bundeseinheitliche	Mapped
Abchasien	GEORGIEN					✓
Afghanistan	AFGHANISTAN					✓
Albanien	ALBANEN					✓
Algerien	ALGERIEN					✓
American Samoa	AMERIKANISCH-SAMOA					✓
Amerikanische Jungferninseln	AMERIKANISCHE JUNGFERNINSELN					✓
Andorra	ANDORRA					✓

Um ein Mapping ggf. zu ändern, klicken Sie in der mittleren Spalte in die entsprechende Zeile, wählen den passenden Eintrag aus und speichern anschließend über das schwarze [Diskettensymbol] ab.



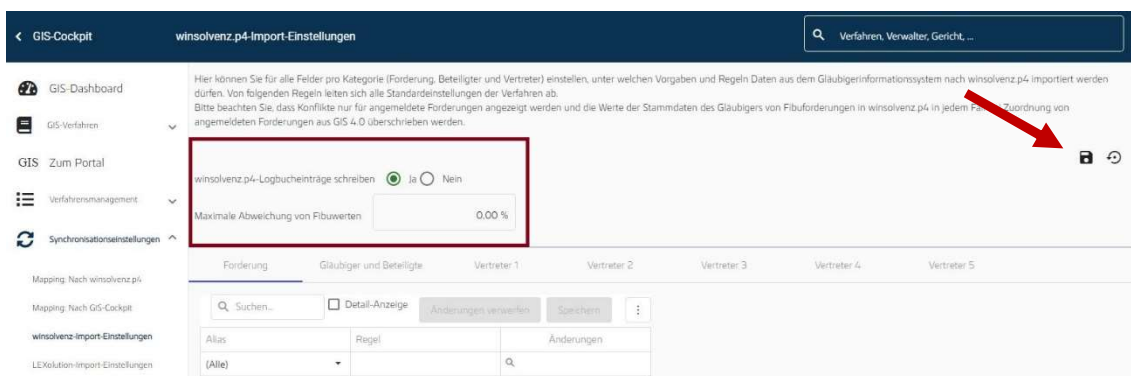
10.5.2 Mapping: Nach GIS-Cockpit

Hier wird das oben beschriebene Mapping in die andere Richtung, also von der Winsolvenz-Datenbank zu GIS, in gleicher Weise vorgenommen.

10.5.3 Winsolvenz-Import-Einstellungen

Im Bereich *Winsolvenz-Import-Einstellungen* legen Sie zum einen fest, ob für die GIS-Importe in Winsolvenz ein Logbuch-Eintrag geschrieben werden soll.

Des Weiteren bestimmen Sie bei *Maximale Abweichung von Fibuwerten*, innerhalb welcher Spanne Forderungsanmeldungen eines Gläubigers einer evtl. bereits vorhandenen Fibuforderung zugeordnet bzw. für denselben Gläubiger eine zusätzliche Forderung in der Tabelle angelegt wird. Zulässig ist ein Eintrag zwischen 0 und 100.000.000,00 %.



Änderungen speichern Sie über das schwarze [Diskettensymbol] ab.

Hinweis:

Wollen Sie möglichst häufig eine Zuordnung einer Forderungsanmeldung zu einer bereits vorhandenen Fibuforderung erreichen, setzen Sie den Eintrag auf 100.000.000,00 %.

10.5.4 Documents / LEXolution.DMS-Import-Einstellungen

In den *LEXolution.DMS-Import-Einstellungen (Documents)* erfolgt eine Aktenablageplan-Register-Zuordnung. Damit legen Sie fest, welches Aktenregister den Forderungsanmeldungen und deren Anlagen in Documents (LEXolution.DMS) zugewiesen wird. Über das Drop-Down-Menü sind alle in Documents (LEXolution.DMS) vorhandenen Aktenregister auswählbar.

Weiterhin kann eine Insolvenzverwalter-Aufgabenlisten-Zuordnung erfolgen. Hier legen Sie fest, welche Aufgabenliste den Forderungsanmeldungen und deren Anlagen in Documents zur weiteren Verarbeitung angehängt wird. Dies erfolgt verwalterbezogen, sodass Sie mehrere Aufgabenlisten einstellen können. Über das Drop-Down-Menü sind alle in Documents vorhandenen Aufgabenlisten auswählbar.

GIS-Cockpit LEXolution-Import-Einstellungen

Verfahren, Verwalter, Gericht, ...

In dieser Ansicht können Sie alle relevanten Einstellungen wählen, die den Dokumentenimport nach LEXolution.DMS betreffen. In der oberen Tabelle können Sie jedem vorhandenen Aktenablageplan ein Standardregister für Forderungsanmeldungen zuordnen. Die untere Tabelle ermöglicht Ihnen die Zuordnung einer Aufgabenliste zu den verschiedenen Insolvenzverwaltern Ihrer Kanzlei. Bitte beachten Sie hierbei, dass jeder Insolvenzverwalter höchstens einer Aufgabenliste zugeordnet sein darf. Besteht ein Insolvenzverwalter ohne zugeordnete Aufgabenliste, werden zugehörige Dokumente trotzdem nach LEXolution.DMS importiert, jedoch wird für diese Dokumente keine Aufgabenliste gestartet.

Aktenablageplan-Register-Zuordnung

Aktenablageplan	Register
Insolvenzverfahren (Kurzform)	Register auswählen
Insolvenzverfahren (Langform)	Register auswählen
Kanzleialekte	Register auswählen
Personal	Register auswählen
Verbraucherinsolvenzverfahren	Register auswählen
Wissensbasis	Register auswählen
Zwangsverwaltung	Register auswählen

Insolvenzverwalter-Aufgabenlisten-Zuordnung

Insolvenzverwalter	Aufgabenliste
--------------------	---------------

Keine Daten

Änderungen speichern Sie über das schwarze [Diskettensymbol] ab.

Hinweis:

Die Anlage und Bearbeitung von Aufgabenlisten und Aktenregistern erfolgt im Documents Standard Desk unter *Anwendung > Kanzleieinstellungen > Administration > Verwaltung > Aufgabenverwaltung* bzw. *Anwendung > Kanzleieinstellungen > Administration > Vorlagen > Registerstrukturvorlagen*.

Hier wird dann festgelegt, welche Schritte und Inhalte die jeweilige Aufgabenliste beinhaltet und wer der Empfänger ist (einzelne(r) Benutzer oder Benutzergruppe)]. Entsprechend tauchen die Forderungsbelege- und Anhänge dann in den *Arbeitsmappen persönlich* oder *Gruppe* im *Schreibtisch* des Documents (LEXolution.DMS) Standard Desk auf.

Sollten Sie verschiedene Aktenregister in Ihren Akten verwenden, können Sie im jeweiligen Verfahren alternative Aktenregister zuweisen.

Hierzu öffnen Sie unter *GIS-Verfahren* die Verfahrensübersichtsseite des jeweiligen Verfahrens innerhalb des *GIS-Cockpits* und verändern das Register unter dem Reiter *Import-Einstellungen*.

10.5.5 Import-Regeln

Im unteren Bereich der *GIS-Import-Einstellungen* können Import-Regeln festgelegt werden, die bestimmen, unter welchen Vorgaben die auf dem *GIS-Portal* durch die Gläubiger im Rahmen der Forderungsanmeldung eingegebenen Daten aus dem *GIS-Portal* nach Winsolvenz importiert werden.

Dabei kann nach Angaben, die die Forderung oder Gläubiger-, Beteiligten- und Vertreterstammdaten betreffen, unterschieden werden. Innerhalb der Vertreterstammdaten wird nochmals nach den Vertreterebenen 1-5 differenziert.

<

Forderung

Gläubiger und Beteiligte

Vertreter 1

Vertreter 2

Vertreter 3

Vertreter >

Q

Suchen...

☐

Detail-Anzeige

Änderungen verwerfen

Speichern

Alias	Regel	Änderungen
(Alle) ▾		Q
Referenz / Kundennummer / ...	Überschreibe winsolvenz.p4	
Hauptforderung	Konflikt bei Abweichung	
Hauptforderungsgrund	Konflikt bei Abweichung	
Zinsen	Konflikt bei Abweichung	
Grund der Zinsen	Konflikt bei Abweichung	
Kosten	Konflikt bei Abweichung	
Kostenfeld 2	Konflikt bei Abweichung	

Für jedes Datenfeld („Alias“) kann zwischen folgenden Import-Regeln („Regeln“) gewählt werden.

- **Konflikt bei Abweichung**

Mit dieser Einstellung werden der in der Winsolvenz Datenbank vorhandene Datensatz und der Wert aus dem *GIS-Portal* verglichen. Bei einer Abweichung wird ein Konflikt ausgelöst, bei dem der Nutzer entscheiden muss, welcher Datensatz verwendet werden soll.

Hinweis:

Ein Konflikt entsteht nur, wenn in Winsolvenz für das jeweilige Datenfeld tatsächlich auch ein Eintrag vorhanden ist. Ist das Datenfeld in Winsolvenz jedoch leer, wird kein Konflikt angezeigt, sondern das in Winsolvenz bisher leere Datenfeld mit der Angabe des Gläubigers aus dem *GIS-Portal* ergänzt.

- **Ignorieren**
Mit dieser Einstellung wird der Wert aus dem *GIS-Portal* ignoriert und der Datensatz in Winsolvenz nicht verändert.
- **Überschreibe Winsolvenz**
Mit dieser Einstellung wird immer der Wert in Winsolvenz mit dem aus dem *GIS-Portal* „gelieferten“ Wert überschrieben. Dies geschieht direkt beim Import ohne zusätzliche Rückfrage.
- **Keine Zuordnung**
Die Regel findet Anwendung, wenn kein entsprechender Datensatz in Winsolvenz existiert. Der Datensatz aus dem *GIS-Portal* wird dadurch beim GIS-Import außen vor gelassen und gar nicht importiert.
- **Benutzerdefinierter Wert**
Der Winsolvenz-Datensatz wird stets mit einem vom Benutzer festgelegten Wert überschrieben. Dieser Wert wird direkt in die Regeln eingetragen, so dass es sich hier immer um den gleichen Wert handelt.

Hinweis:

Die Einstellungen sollten verfahrensübergreifend als Kanzleistandard definiert werden, um den Arbeitsaufwand zu minimieren. Es ist jedoch möglich, in den einzelnen Verfahren alternative Einstellungen zu verwenden. Dort ist standardmäßig die Import-Regel „Regel erben“ gesetzt, die ggf. durch eine der oben genannten Import-Regeln verfahrensbezogen ersetzt werden kann.

10.6 Kanzlei-Verwaltung

Das Menü *Kanzlei-Verwaltung* ist nur für Benutzer sichtbar, die die Rolle „Administrator“ innehaben, da sich hier tiefgreifende Einstellungen vornehmen lassen.



10.6.1 Benutzerverwaltung

Benutzer werden im *GIS-Cockpit* automatisch angelegt und in der Benutzerverwaltung gelistet, sobald diese in Winsolvenz das *GIS-Cockpit* unter *GIS > GIS-Cockpit* einmal aufgerufen haben.

Beim ersten Öffnen des *GIS-Cockpits* verfügt der Benutzer zunächst nur über eingeschränkte Rechte. Um dies zu ändern, muss dem Benutzer eine entsprechende **Benutzerrolle** zugeordnet werden. Dazu klicken Sie ganz rechts in der Zeile des jeweiligen Benutzers auf den **[Drei-Punkt-Button]**. Die Spalte *E-Mail* stellt den Namen des Benutzers im *GIS-Cockpit* dar, die Spalte *Wz-Kürzel* das Kürzel seines Winsolvenz-Benutzers.

Hier finden Sie eine Übersicht der Benutzerkonten		
E-Mail	Wz-Kürzel	
karl.boehler@stp-online.de	kb	Bearbeiten Löschen
gis@stp-online.de		

Im dem sich daraufhin öffnenden Dialog-Fenster ordnen Sie dem Benutzer eine Benutzerrollen zu und **[Speichern]** anschließend ab. Werden mehrere Benutzerrollen zugeordnet, ergänzen sich diese in ihren jeweiligen Rechten.

Benutzer verwalten karl.boehler@stp-online.de

Allgemein **Rolle**

Auswahl **Administrator**

☒ Rolle

☒ Administrator

☐ Sachbearbeiter

Abbrechen Speichern

Hinweis:

Konnte bei der Anlage des Benutzers im *GIS-Cockpit* durch das System keine E-Mail-Adresse ausgelesen werden, wird stattdessen zunächst eine Zahlen-Buchstaben-Kombination eingetragen, die - da sie keinen gültigen Benutzernamen darstellt - das Abspeichern nach der Rollenzuordnung verhindert. Tragen Sie in diesem Fall die E-Mail-Adresse des Benutzers nach.

Benutzer verwalten 1234ABCD5678EFGH

Allgemein
Rolle

1234ABCD5678EFGH

Gültige E-Mail notwendig

Passwort

/ 30

kb

2 / 5

Abbrechen

Speichern

10.6.2 Rollenverwaltung

Neue Benutzerrollen können in der *Rollenverwaltung* angelegt werden. Ein Klick auf *Rollenverwaltung* führt zu einer Übersicht. Mit einem Klick auf die blaue Schaltfläche **[+Rolle hinzufügen]** können neue Benutzerrollen hinzugefügt werden. In einem ersten Schritt wird die Rolle bezeichnet und umschrieben:

Rolle hinzufügen

Allgemein
Rechte

Rollenname *

Rollenbeschreibung *

Im Anschluss können im Tab *Rechte* die einzelnen Rechte ausgewählt werden, über die die neue Benutzerrolle verfügen soll. Dabei kann beliebig kombiniert werden. Ein Klick auf **[Hinzufügen]** schließt den Prozess ab.

Allgemein	Rechte
Lokal	
☐	Admin <i>erhält sämtliche Rechte</i>
Tenant Verwaltung	
☐	Tenant anzeigen und verwalten <i>Darf alle globalen Kanzlei Einstellungen tätigen</i>
Verfahren	
☐	Verfahren verwalten <i>Verwaltet alle Verfahrensbedingten Einstellungen</i>
Synchronisation	
☐	Gis Export <i>Recht zum Anstoßen des GIS Exports</i>
Synchronisation	
☐	Gis Import <i>Recht zum Anstoßen des GIS Imports</i>
☐	Erweiterte Synchronisation <i>Recht alle Synchronisations Aktionen manuell auszulösen.</i>

Die einzelnen Rechte haben folgende Inhalte:

- **Admin:** Enthält sämtliche Rechte, die im GIS-Cockpit vorhanden sind. Diese werden nachfolgend nochmals einzeln aufgelistet.
- **Tenant anzeigen und verwalten:** Bietet Zugriff auf den Bereich *Kanzlei-Verwaltung*
- **Verfahren verwalten:** Gibt die Berechtigung, von den Kanzlei-Einstellungen verfahrensbezogen abzuweichen
- **GIS Export:** Ein GIS-Export kann manuell angestoßen werden
- **GIS Import:** Ein GIS-Import kann manuell angestoßen werden
- **Erweiterte Synchronisation:** Bietet Zugriff auf den Bereich *Synchronisations-Einstellungen*

10.6.3 Kanzlei-GIS-Einstellungen

Hier werden die Grundeinstellungen für GIS als Kanzleistandard definiert. Für einzelne Verfahren können diese Einstellungen ggf. auf der *Verfahrensübersichtsseite* geändert werden.

Hinweis:

Die nachfolgenden Einstellungen können auch wenn mehrere *GIS-Cockpits* auf einem *GIS-Portal* zusammen laufen, dennoch für jedes GIS-Cockpit eigenständig gesetzt werden.

Die Kanzlei-GIS-Einstellungen sind in folgende Bereiche unterteilt:

- Verfahrenseinstellungen: Einstellungen zu Verfahren
- Gläubiger
- Forderungsanmeldung
- Großgläubiger

Verfahrenseinstellungen umfasst unter anderem:

- **Wartungsmodus**
„Mein Bereich“ auf dem *GIS-Portal* ist nicht mehr zugänglich und wird durch einen entsprechenden Wartungshinweis ersetzt. Verfahrensinformationen sowie Fragen und Antworten können weiterhin eingesehen werden.
- **Gerichtsbeschlüsse anzeigen**
Es wird bestimmt, ob Gerichtsbeschlüsse angezeigt werden sollen. Diese werden dem Gläubiger nur angezeigt, wenn er den Status vertrauenswürdig bekommt.

Gläubiger umfasst unter anderem:

- **Gläubigerbereich**
Die Einstellung beeinflusst den Bereich „Ihre Forderungen“ im *GIS-Portal*. Wenn diese Einstellung deaktiviert ist, können sich Gläubiger zwar über das Verfahren informieren, aber keine Forderungen über das *GIS-Portal* anmelden oder den Status ihrer Forderungsanmeldungen einsehen. Beachten Sie, dass sich die Deaktivierung dieser Einstellung auch auf andere Einstellungen auswirkt (z.B. *Forderungen anlegen erlauben* oder *Erfassung Bankverbindung erlauben*). Wenn der *Gläubigerbereich* deaktiviert ist, werden die davon abhängigen Einstellungen irrelevant.

- **Gläubiger anlegen erlauben**
Dieser Punkt erlaubt es den Gläubigern über den *Gläubigerbereich* innerhalb des *GIS-Portals*, mit einem Benutzerkonto und einer GIS-PIN beliebig viele Gläubigerstammdaten anzulegen und für diese Forderungsanmeldungen abzugeben.
- **Maximale Tiefe von Mitgliedern/Beteiligte**
Die Einstellung legt die maximale Tiefe der Mitgliederebenen von Beteiligten fest.
- **Maximale Tiefe von Vertreterebenen**
An dieser Stelle wird- ähnlich wie bei der vorhergehenden Einstellung - festgelegt, wie viele Vertreter es in der Hierarchie Vertreter vom Vertreter vom Vertreter etc. geben kann.
- **Erfassung Bankverbindung erlauben**
Die Einstellung regelt, die Gläubiger bei der Forderungsanmeldung auch ihre Bankverbindung erfassen dürfen.
- **Bankverbindung als Pflichtfeld**
Ist diese Option mit der Option *Erfassung Bankverbindung erlauben* in Kombination angehakt, müssen die Gläubiger eine Bankverbindung angeben, um im Prozess der Forderungsanmeldung weiterzukommen.
- **Neue Gläubiger als vertrauenswürdig importieren**
Diese Funktion sorgt dafür, dass über GIS neu angelegte Gläubiger automatisch als vertrauenswürdig eingestuft werden (oder nicht). In Winsolvenz kann für jeden einzelnen Gläubiger der Status geändert werden. Die Einstellung in Winsolvenz geht vor.

Hinweis:

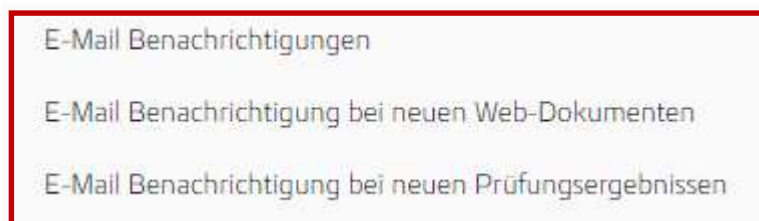
Achten Sie hier unbedingt darauf, die richtige Einstellung gesetzt zu haben, die Sie gesetzt haben wollen. "Vertrauenswürdige" Gläubiger können geschützte Web-Dokumente sehen.

Forderungsanmeldung umfasst unter anderem:

- **Forderungen anlegen erlauben**
Hier wird festgelegt, ob eine Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* grundsätzlich möglich ist. Falls Sie GIS ausschließlich dazu nutzen wollen, den Beteiligten Informationen zu den Verfahren zur Verfügung zu stellen, kann dieser Punkt deaktiviert werden.
- **Automatisierte Benachrichtigung der Gläubiger**
Es besteht für die Gläubiger die Möglichkeit, eine automatisierte Benachrichtigung per E-Mail für unterschiedliche Vorgänge zu erhalten.

Hinweis:

Diese Option muss zunächst in Ihren *GIS-Einstellungen* grundsätzlich aktiviert werden.



Die erste Zeile aktiviert oder deaktiviert die Benachrichtigungen generell. Die nächste Zeile aktiviert jeweils die Benachrichtigung per E-Mail, wenn ein neues Web-Dokument zu einem Verfahren hochgeladen wird, in dem der Gläubiger eine Forderung angemeldet hat.

Die unterste Einstellung hat zur Folge, dass der Gläubiger per E-Mail benachrichtigt wird, wenn ein neues Prüfungsergebnis eingesehen werden kann.

Hinweis:

Diese Benachrichtigungseinstellungen sind auch nur für ein einzelnes Verfahren konfigurierbar.

- **Forderungsanmeldung in Abhängigkeit der Verfahrenstermine**
Mit dieser Option wird die Funktion, die Möglichkeit der Gläubiger, Forderungen über das *GIS-Portal* anzumelden, zeitlich einzuschränken, grundsätzlich eingeschaltet.

Die Festlegung des entsprechenden Start- und Endtermins erfolgt dann für das jeweilige Verfahren über die *Verfahrensübersichtsseite* im *GIS-Cockpit* unter *GIS-Verfahren > Übersicht > Termine*.

- **Nur Forderungsanmeldung nach Freischaltung mit PIN erlauben**

Ergänzend zur generellen Zulassung von Forderungsanmeldungen erfolgt an dieser Stelle eine Beschränkung auf Gläubiger, die über eine GIS-PIN verfügen. Ziel ist es, hierdurch Pro-Forma-Anmeldungen zu vermeiden.

Hinweis:

Diese Option funktioniert nur i. V. m. „Gläubiger anlegen erlauben“, da , wenn ein Gläubiger nicht bekannt ist, zunächst Stammdaten erfasst werden müssen.

- **Hochladen von Forderungsbelegen erlauben**

Wird diese Option deaktiviert, können die Gläubiger ihrer Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* keine Nachweise (an anderer Stelle auch „Forderungsanhänge“ genannt) mehr beifügen, sondern müssen diese in Papierform übermitteln.

- **Rein digitale Anmeldung**

„Rein digitale Anmeldung“ bedeutet, dass eine Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* ausreichend ist und vom Gläubiger nicht zusätzlich ein unterschriebener Forderungsbeleg verlangt wird.

Entsprechend bewirkt das **Aktivieren** dieses Punktes zum einen eine Änderung des Forderungsbelegs im *GIS-Portal*. Dieser verfügt dann über kein Unterschriftsfeld mehr. Des Weiteren wird der Gläubiger nach Abschluss seiner Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* darauf hingewiesen, dass seine Forderungsanmeldung hiermit abgeschlossen ist und er dem Insolvenzverwalter kein weiteres Papier zusenden möge.

Wird dieser Punkt dagegen **deaktiviert**, wird der Gläubiger nach der digitalen Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* aufgefordert, den Forderungsanmeldebeleg auszudrucken, zu unterschreiben und dem Insolvenzverwalter zuzusenden. Entsprechend enthält der Forderungsbeleg dann auch ein Unterschriftsfeld.

Hinweis:

Deaktivieren Sie diese Einstellung, wenn das zuständige Gericht die „rein digitale Forderungsanmeldung“ ohne Unterschrift nicht akzeptiert. Zudem kann die Einstellung verfahrensspezifisch über die *Verfahrensübersichtsseite* im *GIS-Cockpit* über den Tab *Einstellungen* abgeändert werden.

- **Insolvenzverwalter auf Forderungsanmeldung anzeigen**
Diese Einstellung bewirkt, dass der Insolvenzverwalter auf dem Forderungsbeleg, den der Gläubiger am Ende seiner Forderungsanmeldung bekommt, mit seiner Anschrift angezeigt wird.
- **§ 5 Abs. 5 InsO: Bereitstellung von Forderungsunterlagen**
Diese Einstellung bewirkt, dass Unterlagen einem einzelnen Gläubiger übermittelt werden können müssen
- **Geschützte Web-Dokumente ohne Unterschrift anzeigen**
Diese Funktion ist durch die Funktionalität „vertrauenswürdiger Gläubiger“ ersetzt worden und existiert daher nicht mehr.

Hinweis:

Prüfen Sie unbedingt, welche Einstellungen Sie für den vertrauenswürdigen Gläubiger gesetzt haben und setzen wollen.

Zudem gibt es Großgläubigereinstellungen:

Ein Großgläubiger ist in der Regel eine Institution, die eine große Anzahl von Forderungen gegenüber Schuldnern hat. Typischerweise handelt es sich bei Großgläubigern um Banken, Versicherungen, Inkassounternehmen oder andere Finanzinstitutionen, die regelmäßig mit einer Vielzahl von Schuldnerkonten und Forderungen umgehen.

Wenn das Kontrollkästchen „Creditor Hub zulassen“ aktiviert ist, erhalten Großgläubiger die Möglichkeit, ihre Forderungen während der Verfahrensdauer ohne Eingabe einer PIN anzumelden.

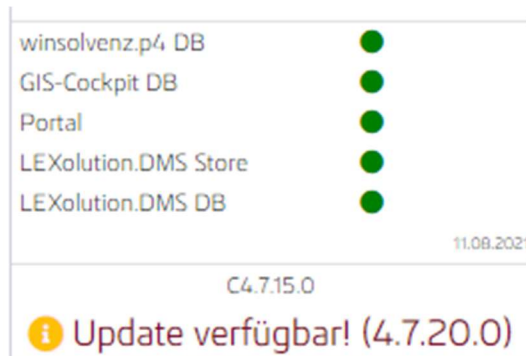
Großgläubiger können dabei eigenständig ihre Ansprechpartner, Kontakte und Bankdaten erfassen.

Zudem entfällt die Pflicht, den unterschriebenen Forderungsbeleg per Post zu versenden, wodurch eine nahtlose Integration der maschinellen Forderungsanmeldung in Ihre Systeme ermöglicht wird.

Die Großgläubiger-Einstellungen beeinflussen nicht andere Gläubiger in einem Verfahren und gelten ausschließlich für Creditor Hub + API Nutzer.

10.6.4 Statusanzeige

Über die Statusanzeige ganz unten links im *GIS-Cockpit* sehen Sie, ob die Datenbankverbindungen aktiv sind (grün), welche Version des GIS-Cockpits installiert ist und ob ein Update zur Verfügung steht.



Hinweis:

Updates müssen über den *Cockpit-Store* manuell herunterladen und installiert werden.

11 Verknüpfungen Winsolvenz → GIS-Cockpit

In Winsolvenz befinden sich an 4 Stellen Abkürzungen zu Bereichen im GIS-Cockpit.

11.1 Verfahren > Akte

Unter *Verfahren > Akte* finden Sie die Schaltfläche **[GIS-Export]**, über die Sie direkt die *Verfahrensübersichtsseite* des jeweiligen Verfahrens im *GIS-Cockpit* aufrufen können.

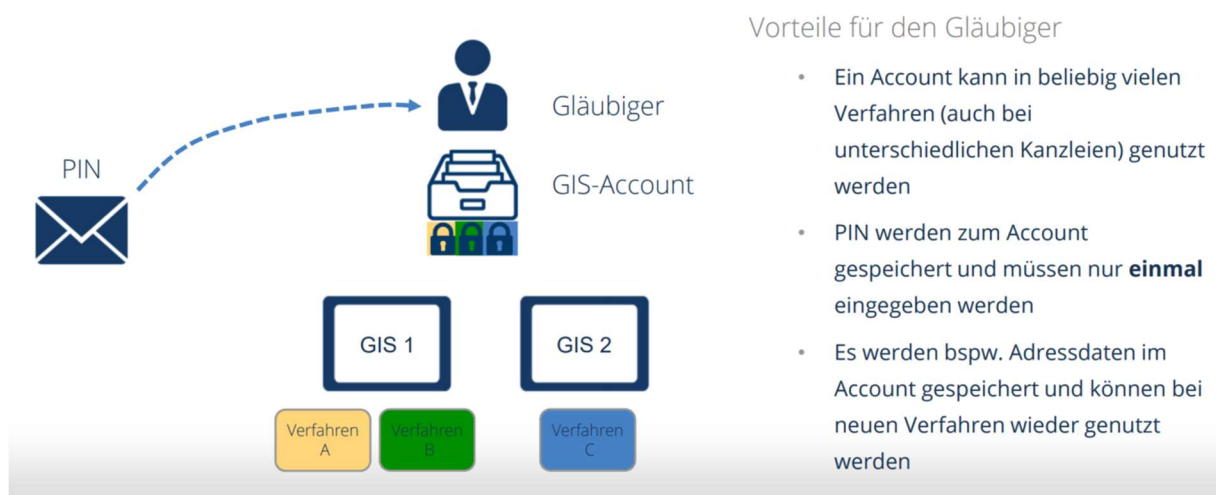


11.2 Gläubiger > Tabelle

Unter *Gläubiger > Tabelle* gibt es die Schaltfläche **[GIS-Import]** mit der gleichen Funktion wie oben.

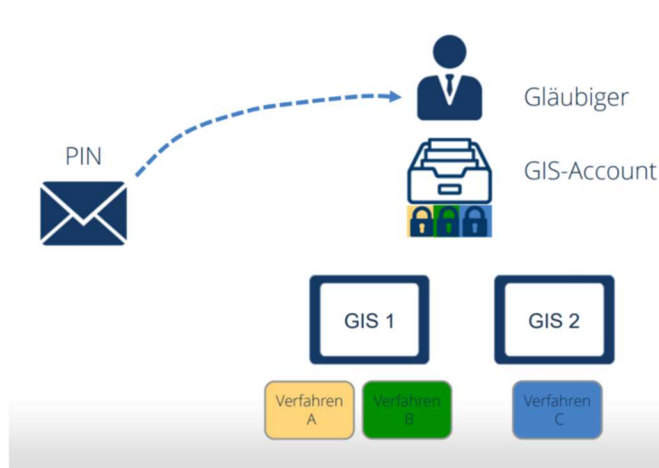
12.1 Vorteile für den Gläubiger

Das angelegte Benutzerkonto kann vom Gläubiger in beliebig vielen Verfahren, auch bei unterschiedlichen Kanzleien, genutzt werden. GIS-PINs werden zum Benutzerkonto gespeichert und müssen nur einmalig eingegeben werden. Adressdaten, Bankverbindung und so weiter werden im Account gespeichert und können bei neuen Verfahren wieder genutzt werden.



12.2 Vorteile für die Insolvenzverwaltung

Über die vom Gläubiger bei der Account-Anlage anzugebende E-Mail-Adresse (Pflichtfeld!), kann er digital erreicht werden. Im Rahmen der Kommunikation im Verfahren können Informationen über automatisierte Benachrichtigungen mitgeteilt werden. Zukünftig soll es der Account ermöglichen, dass die Gläubiger Änderungen, beispielsweise ihrer Stammdaten oder der Bankverbindung, kurzerhand über den Account selbst vornehmen, so dass die Änderungen schon beim nächsten Import in die Tabelle in Winsolvenz übernommen werden. Berechtigungen können bei einzelnen Gläubigern auch seitens der Insolvenzverwaltung entzogen werden.



Vorteile für die Insolvenzverwaltung

- E-Mail-Adresse zu jedem Gläubiger
→ jeder Gläubiger ist digital erreichbar
- Die Kommunikation kann über automatisierte Benachrichtigungen versandt werden
- Nachträgliche Änderungen (an Stammdaten, Bankdaten etc.) können über Account erfolgen
- Berechtigung kann auch entzogen werden

12.3 Bedienung durch den Gläubiger

Um Verfahrensinformationen einsehen zu können oder eine Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* vorzunehmen, sind durch den Gläubiger nachfolgende Schritte durchzuführen.

12.3.1 Registrierung

Es ist immer die Registrierung eines Benutzerkontos erforderlich. Dieses ist durch den Gläubiger einmalig über das *GIS-Portal* anzulegen.

Dazu klickt man in der Login-Maske auf **[Registrieren]** Es öffnet sich die Eingabemaske *Benutzerkonto-Daten*, in der man seine Zugangsdaten selbst anlegt (E-Mail-Adresse und Passwort).

The screenshot shows the 'Benutzerkonto-Daten' registration form on the stp.one portal. The form includes fields for E-Mail, Password, and Password Repeat, with a password strength indicator showing 'Schlecht'. There is a checkbox for 'Ich stimme den Nutzungsbedingungen zu.' and buttons for 'Zurück' and 'Absenden'.

Ebenfalls muss der Gläubiger die Nutzungsbedingungen akzeptieren, die er durch einen Klick auf das Wort Nutzungsbedingungen zuvor einsehen kann.

Anschließend prüft der Gläubiger sein E-Mail-Postfach und folgt den Anweisungen in der Bestätigungs-E-Mail.

Zusammengefasst verläuft die Erstanmeldung im GIS-Portal in drei Schritten:

The screenshot displays a three-step registration process in the GIS-Portal:

- Schritt 1: Benutzerkonto erstellen**
Falls Sie noch kein Benutzerkonto haben, registrieren Sie bitte ein Neues indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken.
[Registrieren]
- Schritt 2: Registrierungs-E-Mail bestätigen**
Bitte prüfen Sie Ihr E-Mail Postfach und folgen Sie den Anweisungen in der Bestätigungs-E-Mail.
- Schritt 3: Anmelden**
Hier können Sie sich im Gläubigerbereich anmelden oder ein neues Benutzerkonto registrieren.
E-Mail *
Passwort * [Eye icon]
[Anmelden]
Passwort vergessen?
Ich habe Probleme beim Anmelden

Kommt der Gläubiger an dieser Stelle nicht weiter, findet er über **[Ich habe Probleme beim Anmelden]** Hilfestellung.

12.3.2 Verfahrensinformationen

Nach dem Login gelangt man zur Verfahrenssuche. Hier müssen detaillierte Informationen eingegeben werden, um auf die Verfahrensseite zu gelangen.

Bei der Suche nach Verfahren natürlicher Personen müssen Gläubiger aufgrund der Datenschutzbestimmungen zuerst den GIS PIN im Suchfeld eingeben.

Bei der Suche von Unternehmen sind der Name und das Gericht einzugeben.

Hinweis:

Die Suche ist nur möglich, wenn man eingeloggt ist.

The screenshot shows the 'Verfahrenssuche' (Case Search) page of the 'stp-one' portal. The header includes the 'stp-one' logo, the title 'Verfahrenssuche', and navigation links for 'Kontakt', 'FAQ', and a settings icon. A light blue information box contains the following text:

Sind Sie Gläubiger in einem Verfahren, können Sie die Detailseite des Verfahrens über folgende Optionen finden:

1. Juristische Personen über den Namen des Unternehmens und das Gericht
2. Natürliche Personen über Vor- und Nachname, sowie Gericht und gerichtliches Aktenzeichen

Mehr über die verschiedenen Suchoptionen erfahren Sie beim ? über der jeweiligen Option.

Below the information box, there are two tabs: 'Juristische Person (Unternehmen)' (selected) and 'Natürliche Person'. The 'Juristische Person' tab shows a search form with two input fields: 'Firmenname *' and 'Gericht *'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Eingaben löschen' (Reset) and 'Suchen' (Search).

Über **[Suchen]** gelangt man zur Verfahrensseite innerhalb des GIS-Portals.

Beachten Sie bitte, dass die Suche mit den Daten aus Winsolvenz als Grundlage nimmt. Sind die Daten in Winsolvenz falsch oder unvollständig, kann das Verfahren möglicherweise nicht von den Gläubigern gefunden werden. Achten Sie daher bitte auf eine korrekte Pflege der Schuldner- und Gerichtsdaten, sowie des Aktenzeichens.

Informationen zum Insolvenzverfahren

ckr Insolvenzdrink KG 809 IN 21114/25

Informationen für Gläubiger	▼
Verfahrensinformationen	▼
Insolvenzverwalter	▼
Verfahrenstermine	▼
Verfahrensdokumente	▼

Die daraufhin angezeigte Seite *Verfahrensinformationen* ist in fünf Bereiche unterteilt:

- Informationen für Gläubiger
- Verfahrensinformationen → Gericht, AZ Gericht, Status, Art, Schriftl. Verf., Stund. V.-Kosten
- Insolvenzverwalter → Insolvenzverwalter mit Anschrift
- Verfahrenstermine
- Verfahrensdokumente → öffentlich oder geschützt

Es können auch Gerichtspublikationen eingesehen werden, sofern vorhanden.

Geschützte Informationen im Bereich der Verfahrensinformationen sind für den Gläubiger nur sichtbar, wenn der Gläubiger in Winsolvenz als „vertrauenswürdig“ eingestuft ist und eine Forderung angemeldet wurde

Hinweis:

Beachten Sie unbedingt, dass Sie die Einstellungen in Winsolvenz bezüglich vertrauenswürdigen Gläubigern im GIS-Cockpit sowie in Winsolvenz nach Ihren Wünschen einstellen. Sie können in den GIS-Einstellungen einstellen, ob Sie „Neue Gläubiger als vertrauenswürdig importieren“ oder nicht.

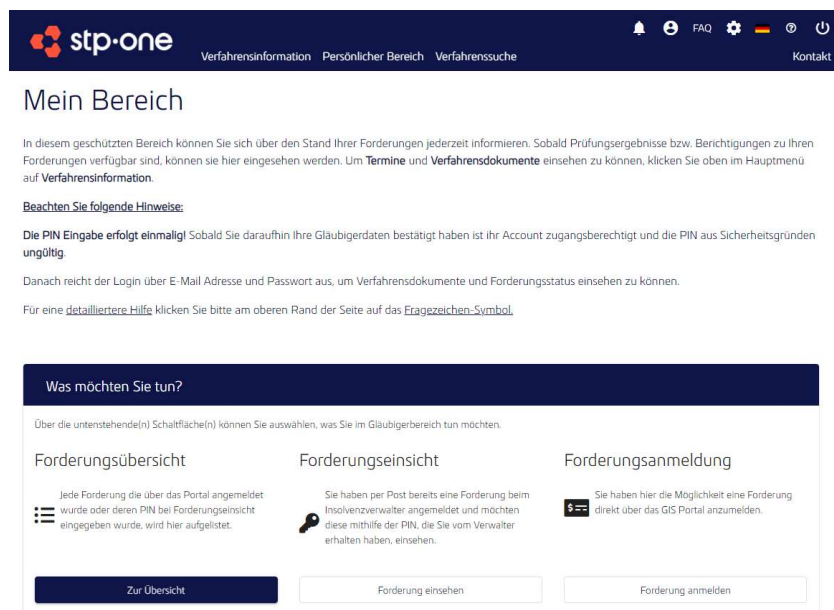
Hinweis:

Indem Sie einen Gläubiger als nicht mehr vertrauenswürdig markieren, können Sie ihm den Zugriff auf geschützte Informationen verwehren.

12.3.3 Persönlicher Bereich

Nach der Anmeldung auf dem *GIS-Portal* ist der Bereich *Mein Bereich* (Gläubigerbereich) zugänglich. Dieser gliedert sich zunächst in drei Bereiche:

- Forderungseinsicht
- Forderungsübersicht
- Forderungsanmeldung



Im Gläubigerbereich werden unter „Gläubigerdetails“ die Dokumente nach § 8 Abs. 3 InsO angezeigt, soweit vorhanden.

Alternativ können die Dokumente auch als Webdokument mit der entsprechenden Kategorie angehängen werden.

12.3.3.1 Forderungseinsicht mit PIN

Der Bereich *Forderungseinsicht mit PIN* bietet Gläubigern, die ihre Forderungsanmeldung nicht über das *GIS-Portal* abgegeben haben, dennoch die Möglichkeit, durch einmalige Eingabe ihrer GIS-PIN den Status ihrer Forderungsanmeldung über das *GIS-Portal* einzusehen und Zugriff auf die geschützten Dokumente und Informationen zu erhalten.



[Verfahrensinformation](#)
[Persönlicher Bereich](#)
[Verfahrenssuche](#)



[FAQ](#)



[Kontakt](#)

Forderungseinsicht mit PIN

Damit Sie diese Funktion nutzen können, müssen zwei Voraussetzungen erfüllt sein:

- eine Forderung von Ihnen muss bereits beim Insolvenzverwalter angemeldet sein
- ein Schreiben mit einer PIN vom Insolvenzverwalter muss Ihnen vorliegen

In der Regel besteht die PIN aus einer 30-stelligen Kombination von Buchstaben und Ziffern, angefangen mit "GS". Bitte nutzen Sie hierfür das erste Eingabefeld. Das "GS" muss nicht mit eingetippt werden.

Bei älteren Verfahren (vor 2020) besteht die PIN auf dem Schreiben aus 16 Stellen. In diesem Fall nutzen Sie bitte das zweite Eingabefeld. Achten Sie hier bei der Eingabe bitte zusätzlich darauf, dass die Groß- und Kleinschreibung der Buchstaben in der PIN eingehalten wird.

Klicken Sie nach der Eingabe der PIN auf die darunterliegende Schaltfläche. Bitte haben Sie etwas Geduld. Die Überprüfung Ihrer PIN kann einen Moment dauern. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der PIN.

Beispiel einer üblichen PIN: GS 26LU SBCW CLER ERYP MIXQ H33C F3KW

GS

Bitte geben Sie den 30-stelligen Pin Code ein! 2 / 30

PIN Eingabe bestätigen und fortfahren

Beispiel einer älteren PIN: 123aB4DE5fGhij67

Ihre PIN

Geben Sie Ihre 16-stellige PIN ein

Mit 16 stelliger PIN fortfahren

ODER

[< Zurück](#)

12.3.3.2 Forderungsanmeldung mit PIN

Nimmt der Gläubiger die Forderungsanmeldung unter vorheriger Eingabe seiner GIS-PIN vor, hat dies für ihn den Vorteil, dass er über die GIS-PIN als der betreffende Gläubiger erkannt wird. Ihm werden daher seine in Winsolvenz bereits erfassten Stammdaten vorgeschlagen. Dies erfolgt über **[Mit PIN fortfahren]** unter *Zu Ihren Forderungen*.



[Verfahrensinformation](#)
[Persönlicher Bereich](#)
[Verfahrenssuche](#)



[FAQ](#)



[Kontakt](#)

Forderungsanmeldung

Üblicherweise haben Sie mit der Mitteilung "Aufforderung zur Forderungsanmeldung" vom Insolvenzverwalter eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) erhalten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche "Mit PIN fortfahren", um Ihre Insolvenzforderung anzumelden.

Haben Sie noch keine PIN erhalten, können Sie dennoch Ihre Forderung anmelden. Klicken Sie dazu auf "Ohne PIN fortfahren".

Sollten Sie als Anwalt mit der Wahrung der Interessen eines Gläubigers beauftragt worden sein, können auch Sie die Anmeldung für Ihren Mandanten durchführen. Sie erhalten im Laufe der Anmeldung die Möglichkeit sich als Vertreter anzugeben.

Selbstverständlich werden wir Ihre Daten vertraulich behandeln. Darüber hinaus werden Ihre Eingaben verschlüsselt übertragen.

Forderungsanmeldung

 Wenn Sie eine PIN erhalten haben, können Sie hier eine Forderung anhand dieser anmelden.

Mit PIN fortfahren

oder

 Haben Sie keine PIN erhalten, können Sie Ihre Forderung hier anmelden.

Ohne PIN fortfahren

[< Zurück](#)

Der Gläubiger trägt hier seine PIN ein.

[Verfahrensinformation](#)
[Persönlicher Bereich](#)
[Verfahrenssuche](#)

[FAQ](#)

[Kontakt](#)

PIN-Eingabe

Mit der Aufforderung zur Forderungsanmeldung haben Sie vom Insolvenzverwalter eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) erhalten. Geben Sie diese bitte hier unten ein.

Haben Sie noch keine PIN erhalten oder sollte der Login mit dieser PIN nicht funktionieren, können Sie dennoch Ihre Forderung anmelden. Klicken Sie dazu auf **Zurück** und klicken Sie dann auf eine **Forderung ohne PIN** anmelden.

Sollten Sie als Anwalt mit der Wahrung der Interessen eines Gläubigers beauftragt worden sein, können auch Sie die Anmeldung für Ihren Mandanten durchführen.

Selbstverständlich werden wir Ihre Daten vertraulich behandeln. Darüber hinaus werden Ihre Eingaben verschlüsselt übertragen.

Klicken Sie nach der Eingabe der PIN auf die darunterliegende Schaltfläche. Bitte haben Sie etwas Geduld. Die Überprüfung Ihrer PIN kann einen Moment dauern. Achten Sie auf die korrekte Schreibweise der PIN.

Beispiel einer üblichen PIN: GS 26LU SBCW CLER ERY P MIXQ H33C F3KW

Beispiel einer älteren PIN: 123aB4DE5fGhij67

GS _____

Bitte geben Sie den 30-stelligen Pin Code ein! 2 / 30

ODER

Ihre PIN _____

Geben Sie Ihre 16-stellige PIN ein

[PIN Eingabe bestätigen und fortfahren](#)

[Mit 16 stelliger PIN fortfahren](#)

[Zurück](#)

Er hat an dieser Stelle auch die Möglichkeit, die angezeigten Stammdaten einmalig zu ändern oder zu ergänzen, was beim späteren GIS-Import dann die oben beschriebenen Konflikte auslösen kann.

Gläubiger Stammdaten

Bitte geben Sie nachfolgend die Daten des Gläubigers an. Wenn Sie Vertreter sind (Anwalt, gesetzlicher Vertreter, etc.), können Sie Ihre Stammdaten nachträglich erfassen.

Bitte schließen Sie den Browser nicht. Dabei können von Ihnen eingegebenen Daten verloren gehen.

Allgemeine Informationen

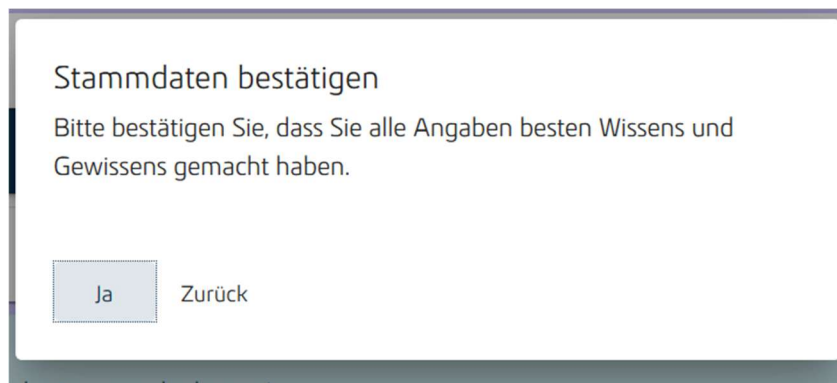
Anrede *	Titel
Firma(w)	
Vorname	Nachname *
	STAR AG
Namenszusatz	☒ Ist Postempfänger
Namenszusätze sind vor oder hinter dem Namen einer Person, einer geographischen Bezeichnung oder einer Sache vermerkte Befügungen. Beispielsweise Adelstitel.	

Adressinformationen

Straße *	Haus-Nr.
Dorfstraße	456
Adresszusatz	
Zusätzliche Angaben für die Adresse. Postleitzahl *	Ort *
12345	Berlin
Land *	
Deutschland	

Kontaktinformationen

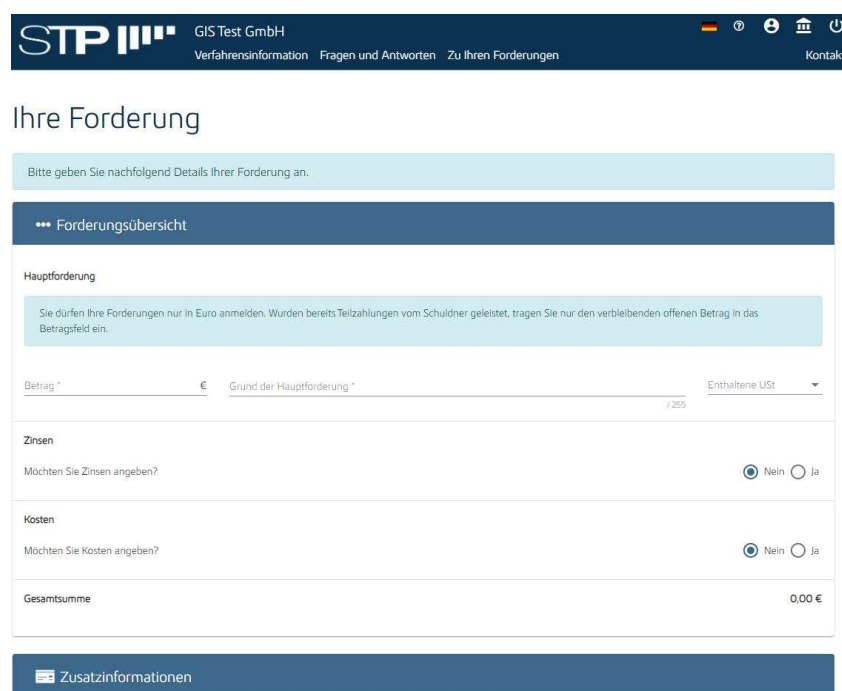
Nach der Bestätigung der Stammdaten können anschließend Vertreter, Verfahrensbevollmächtigte oder Mitglieder angelegt werden und eine Teilnahme am Berichtstermin angezeigt werden.



Stammdaten bestätigen

Bitte bestätigen Sie, dass Sie alle Angaben besten Wissens und Gewissens gemacht haben.

Anschließend werden die Angaben zur Forderung gemacht und



STP III GIS Test GmbH
Verfahrensinformation Fragen und Antworten Zu Ihren Forderungen Kontakt

Ihre Forderung

Bitte geben Sie nachfolgend Details Ihrer Forderung an.

☰ Forderungsübersicht

Hauptforderung

Sie dürfen Ihre Forderungen nur in Euro anmelden. Wurden bereits Teilzahlungen vom Schuldner geleistet, tragen Sie nur den verbleibenden offenen Betrag in das Betragsfeld ein.

Betrag * € Grund der Hauptforderung * Enthaltene USt ▾
/ 255

Zinsen

Möchten Sie Zinsen angeben? ☒ Nein ☐ Ja

Kosten

Möchten Sie Kosten angeben? ☒ Nein ☐ Ja

Gesamtsumme 0,00 €

📄 Zusatzinformationen

ggf. zusätzliche Informationen angeben und die Nachweise zur Anmeldung hochgeladen.

Gesamtsumme	0,00 €
--------------------	--------

Zusatzinformationen

Referenz / Kundennummer / Order-Nr. / 50

Rechnungsdatum 📅

☐ Vollstreckbarer Titel (z.B.: Urteil, Vollstreckungsbescheid)
☐ Forderung aus vorsätzlicher unerlaubter Handlung / Delikt (z.B. Arbeitnehmeranteil Sozialvers. wurde nicht gezahlt)

Haben Sie ein Sicherungsrecht?
☒ Nein ☐ Ja

Anhänge

Hier können Sie Nachweise (Rechnungen, Verträge, Lieferscheine usw.) Ihrer Forderung als Bild oder PDF-Datei hochladen. Ein eventuell vorhandener vollstreckbarer Titel sollte als Kopie beigelegt werden.

Belege anhängen oder hier hineinziehen.

Mögliche Dateiformate: pdf jpg png tiff

Mit * gekennzeichnete Felder sind Pflichtfelder.

< Zurück
Entwurf speichern
Weiter >

Hinweis:

Zusatzinformationen

Referenz/Kundennummer/Order-Nr. Rechnungsdatum Datum

0 / 128

☐ Vollstreckbarer Titel (z.B. Urteil, Vollstreckungsbescheid)
☒ Forderung aus vorsätzlicher unerlaubter Handlung/Delikt
☒ Verbindlichkeiten des Schuldners aus einer vorsätzlich begangenen unerlaubten Handlung
☐ Verbindlichkeiten des Schuldners aus rückständigem gesetzlichen Unterhalt
☐ Verbindlichkeiten des Schuldners aus einem Steuerschuldverhältnis, sofern der Schuldner im Zusammenhang damit wegen einer Steuerstraftat nach den §§ 370, 373 oder § 374 der Abgabenordnung rechtskräftig verurteilt worden ist

Haben Sie ein Sicherungsrecht?
☐ ja ☒ nein

Anhänge

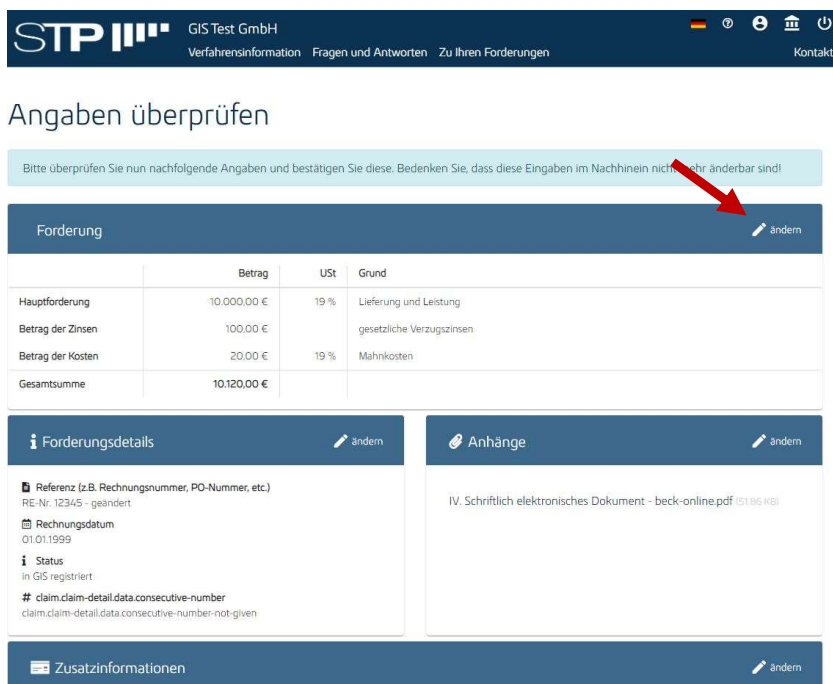
Hier können Sie Nachweise (Rechnung, Verträge, Lieferscheine usw.) Ihrer Forderung als Bild oder PDF-Datei hochladen. Ein eventuell vorhandener vollstreckbarer Titel sollte als Kopie beigelegt werden.

📁 Dateien hier hineinziehen oder PC durchsuchen

Erlaubte Formate: pdf .png .jpg .jpeg Maximale Dokumentengröße: 200 MB

Wenn eine Forderung aus vorsätzlicher Handlung oder Delikt angegeben wird, muss eine der drei zur Auswahl stehenden Varianten ausgewählt werden. Zudem ist die Übermittlung eines Anhangs verpflichtend, da ein Nachweis für die Forderung aus vorsätzlicher unerlaubter Handlung erforderlich ist.

Die Gläubiger haben die Möglichkeit über **[Entwurf speichern]** den Entwurf der Forderungsanmeldung zu sichern. Über **[Weiter]** wird die Eingabe abgeschlossen. Die vorgenommenen Eingaben können abschließend überprüft und ggf. über den **[Stift]** nochmals geändert werden.



STP GIS Test GmbH
Verfahrensinformation Fragen und Antworten Zu Ihren Forderungen Kontakt

Angaben überprüfen

Bitte überprüfen Sie nun nachfolgende Angaben und bestätigen Sie diese. Bedenken Sie, dass diese Eingaben im Nachhinein nicht mehr änderbar sind!

Forderung			
	Betrag	USt	Grund
Hauptforderung	10.000,00 €	19 %	Lieferung und Leistung
Betrag der Zinsen	100,00 €		gesetzliche Verzugszinsen
Betrag der Kosten	20,00 €	19 %	Mahnkosten
Gesamtsumme	10.120,00 €		

Forderungsdetails

- Referenz** (z.B. Rechnungsnummer, PO-Nummer, etc.)
RE-Nr. 12345 - geändert
- Rechnungsdatum**
01.01.1999
- Status**
In GIS registriert
- # claim.detail.data.consecutive-number**
claim.detail.data.consecutive-number-not-given

Anhänge

- IV. Schriftlich elektronisches Dokument - beck-online.pdf (51,05 KB)

Zusatzinformationen

Abschließend muss die Richtigkeit der Angaben bestätigt werden.

Hinweis:

Auch Nicht-SEPA-Bankadressen aus GIS werden nach Winsolvenz übertragen.

STP III GIS Test GmbH

Verfahrensinformation Fragen und Antworten Zu Ihren Forderungen Kontakt

RE-Nr. 12345 - geändert

Rechnungsdatum: 01.01.1999

Status: in GIS registriert

claim.claim-detail.data.consecutive-number: claim.claim-detail.data.consecutive-number-not-given

IV. Schriftlich elektronisches Dokument - beck-online.pdf (51,66 KB)

Zusatzinformationen ändern

Ist ein vollstreckbarer Titel vorhanden? Ja

Forderung aus unerlaubter Handlung / Delikt? Nein

Sicherungsrecht: Eigentumsvorbehalt

Stammdaten Gläubiger

Gläubiger: Mustermix GmbH & Co. KG ^

Adressdaten: Neue Strasse 1, 12345 Berlin

Kontaktinformationen: info@mustermix.de

Deutschland

Bitte bestätigen Sie:

☒ Ich erkläre, dass die Angaben in diesem Formular nach bestem Wissen und Gewissen wahrheitsgemäß und vollständig gemacht wurden.

< Zurück Bestätigen >

Abschließend wird dem Gläubiger eine Mitteilung angezeigt, dass seine Forderungsanmeldung erfolgreich war.

Im Falle der **rein digitalen Anmeldung** wird er daraufhin hingewiesen, dass der Prozess der Forderungsanmeldung hiermit abgeschlossen ist und dem Insolvenzverwalter keine Dokumente in Papierform mehr zuzusenden sind. Es besteht lediglich die Möglichkeit, einen Forderungsbeleg für die eigenen Unterlagen herunterzuladen.

Bei der **nicht** rein digitalen Anmeldung, bei der vom Gläubiger zusätzlich zur digitalen Anmeldung über das GIS-Portal eine unterschriebene Forderungsanmeldung verlangt wird, erscheint folgende Abschlussmeldung:

Die Forderungsanmeldung ist eingegangen

Vielen Dank

Vielen Dank. Wir haben Ihre Forderungsanmeldung registriert.

Achtung: Die Anmeldung Ihrer Forderungsanmeldung ist damit nicht abgeschlossen. Drucken Sie jetzt das PDF aus und schicken Sie dieses unterzeichnet an den Insolvenzverwalter.

Mit Klick auf die untere Schaltfläche finden Sie den Beleg Ihrer Forderungsanmeldung.

[Gläubigerbereich](#)

[Forderungsanmeldebeleg herunterladen](#)

Ein Forderungsbeleg muss über **[Forderungsanmeldebeleg herunterladen]** als *.pdf-Datei heruntergeladen werden und ggf. mit den Belegen zum Insolvenzverwalter geschickt werden.

Forderungsanmeldung im Insolvenzverfahren über das Vermögen der Hainbuchen AG
GIS 7

Rechtsanwältin Hannelore Muster
Testgasse 1
12345 Berlin
GERMANY

GIS

100003094
06.12.2020
1702094806
0d08-4dc1-5981-3d57319ac3a
41

Gläubiger	Vertreter
Herr Neuer Gläubiger Ohne-Gla-Pla-Weg 33 81667 Phorzen Deutschland IBAN: BIC: E-Mail: Tel: Fax:	Kontoblr.: Bankadresse: E-Mail: Tel: Fax:

Hauptforderung	Hauptforderungsgrund
17.000,00 €	Bauleistung

Referenz

Ort, Datum Unterschrift

Über den Button **[Persönlicher Bereich]** gelangt der Gläubiger zurück in die *Forderungsübersicht*.

Nach Abgabe der ersten Forderungsanmeldung der Bereich *Forderungsübersicht* auf, über den der Gläubiger jederzeit den Stand seiner Forderungsanmeldung(en) und die Prüfungsergebnisse einsehen kann.

Mein Bereich

In diesem geschützten Bereich können Sie sich über den Stand Ihrer Forderungen jederzeit informieren. Sobald Prüfungsergebnisse bzw. Berichtigungen zu Ihren Forderungen verfügbar sind, können sie hier eingesehen werden. Um **Termine** und **Verfahrensdokumente** einsehen zu können, klicken Sie oben im Hauptmenü auf **Verfahrensinformation**.

Beachten Sie folgende Hinweise:

Die PIN Eingabe erfolgt einmalig! Sobald Sie daraufhin Ihre Gläubigerdaten bestätigt haben ist ihr Account zugangsberechtigt und die PIN aus Sicherheitsgründen ungültig.

Danach reicht der Login über E-Mail Adresse und Passwort aus, um Verfahrensdokumente und Forderungsstatus einsehen zu können.

Für eine [detailliertere Hilfe](#) klicken Sie bitte am oberen Rand der Seite auf das [Fragezeichen-Symbol](#).

Was möchten Sie tun?

Über die untenstehende(n) Schaltfläche(n) können Sie auswählen, was Sie im Gläubigerbereich tun möchten.

Forderungsübersicht


Jede Forderung die über das Portal angemeldet wurde oder deren PIN bei Forderungseinsicht eingegeben wurde, wird hier aufgelistet.

Zur Übersicht

Forderungseinsicht


Sie haben per Post bereits eine Forderung beim Insolvenzverwalter angemeldet und möchten diese mithilfe der PIN, die Sie vom Verwalter erhalten haben, einsehen.

Forderung einsehen

Forderungsanmeldung


Sie haben hier die Möglichkeit eine Forderung direkt über das GIS Portal anzumelden.

Forderung anmelden

Außerdem besteht die Möglichkeit in der Forderungsübersicht den gespeicherten Entwurf einer Forderungsanmeldung erneut zu öffnen.

Thomas Muster


Entwurf

€ Hauptforderung


Status

Entwurf


Entwurf fortsetzen


Entwurf löschen

GIS Handbuch

Seite | 79

12.3.3.3 Forderungsanmeldung ohne PIN

Wenn der Gläubiger keine PIN erhalten hat, kann er seine Forderung über die Schaltfläche **[Ohne PIN fortfahren]** dennoch anmelden, wenn Sie dies in den *GIS-Einstellungen* zugelassen haben.

stp-one Verfahrensinformation Persönlicher Bereich Verfahrenssuche Kontakt

Forderungsanmeldung

Üblicherweise haben Sie mit der Mitteilung "Aufforderung zur Forderungsanmeldung" vom Insolvenzverwalter eine persönliche Identifikationsnummer (PIN) erhalten. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche "Mit PIN fortfahren", um Ihre Insolvenzforderung anzumelden.

Haben Sie noch keine PIN erhalten, können Sie dennoch Ihre Forderung anmelden. Klicken Sie dazu auf "Ohne PIN fortfahren".

Sollten Sie als Anwalt mit der Wahrung der Interessen eines Gläubigers beauftragt worden sein, können auch Sie die Anmeldung für Ihren Mandanten durchführen. Sie erhalten im Laufe der Anmeldung die Möglichkeit sich als Vertreter anzugeben.

Selbstverständlich werden wir Ihre Daten vertraulich behandeln. Darüber hinaus werden Ihre Eingaben verschlüsselt übertragen.

Wenn Sie eine PIN erhalten haben, können Sie hier eine Forderung anhand dieser anmelden.

oder

Haben Sie keine PIN erhalten, können Sie Ihre Forderung hier anmelden.

Über **[Einen neuen Gläubiger anlegen +]** kann er seine Stammdaten erfassen.

stp-one Verfahrensinformation Persönlicher Bereich Verfahrenssuche Kontakt

Forderungsübersicht

Auf dieser Seite finden Sie eine Übersicht über alle Gläubiger samt Ihrer Forderungen im aktuellen Verfahren. Sie können mit einem Klick auf die Forderung weitere Details wie z.B. **Prüfungsergebnisse** oder **Berechtigtungsvermerk** sehen.

Luise Lost	Forderung hinzufügen	Gläubigerdetails
Abwicklung Frischemarkt Anmeldedatum 27.07.2024 Hauptforderung 2.707,00 € Status angemeldet Forderungsdetails aufrufen		

Anschließend wird in den *Gläubigerdetails* auf **[Eine Forderung hinzufügen +]** geklickt.

Es öffnet sich wie oben die *Forderungsübersicht*, in der die oben beschriebenen Angaben zur Forderung gemacht und Nachweise hochgeladen werden können.

Der restliche Ablauf ist der Gleiche, wie bei einer Forderungsanmeldung mit PIN.

12.4 Benutzerkontoverwaltung

Der Gläubiger hat die Möglichkeit im Gläubiger-Portal in der Benutzerkontoverwaltung



- Sein Passwort zu ändern
- Seine E-Mail-Adresse zu ändern
- Benachrichtigungseinstellungen zu ändern (siehe separates Kapitel hierzu) und
- Seinen Account zu löschen.

Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Adresse, die Ihrem Benutzerkonto zugeordnet ist, von den Stammdaten aus Ihrer Forderungsanmeldung abweichen kann.

Passwortänderung Hier können Sie das Passwort Ihres Benutzerkontos ändern. Bestätigen	Änderung der E-Mail-Adresse Hier können Sie die Ihrem Benutzerkonto zugewiesene E-Mail-Adresse ändern. Bestätigen
Benachrichtigungseinstellungen Ermöglicht die Einstellung von E-Mail Benachrichtigungen zu bestimmten Ereignissen. Bestätigen	Account löschen Über diese Schaltfläche können Sie die Löschung Ihres Accounts vornehmen. Bestätigen

Passwortänderung:

Hier kann ein altes Passwort durch ein Neues ersetzt werden.

Passwortänderung

Hier können Sie Ihr Passwort ändern.

Altes Passwort *

Neues Passwort *

Stärke: Schlecht

Änderung der E-Mail-Adresse:

Hier kann die E-Mail-Adresse durch eine andere ersetzt werden.

Änderung der E-Mail-Adresse

Bitte geben Sie im Folgenden die E-Mail-Adresse an, welche in Zukunft für die Anmeldung an Ihr Benutzerkonto genutzt werden soll.

E-Mail *

Zurück

Abenden

Account löschen:

Hierüber kann der Gläubiger seinen eigenen Account löschen.

Account löschen



Über diese Schaltfläche können Sie die Löschung Ihres Accounts vornehmen.

Bestätigen

Vor der Löschung erscheint eine Warnmeldung:

Account löschen

Sind Sie sicher, dass Sie Ihren Account löschen wollen? Dieser Vorgang lässt sich nicht rückgängig machen.

Zurück

Bestätigen

12.5 Automatisierte Benachrichtigung der Gläubiger

Der Gläubiger hat die Möglichkeit im Gläubiger-Portal in der Benutzerkontoverwaltung  die Benachrichtigungseinstellungen einzusehen.



Um über Neuerungen im Portal informiert zu werden, müssen die Benachrichtigungen aktiviert werden.



Nur wenn Gläubiger UND Kanzlei die entsprechenden Funktionen aktiviert haben, werden E-Mail-Benachrichtigungen versendet.

Die E-Mail wird an die Adresse gesendet, die der Gläubiger unter Kontakt eingegeben hat, sofern es zu dieser Mail Adresse ein GIS-Benutzerkonto gibt. Steht dort keine oder eine falsche E-Mail-Adresse, wird keine Mail versendet.

Jedoch besteht die Möglichkeit für den Gläubiger sich, mittels der GIS-PIN (die ihm von der Kanzlei zur Verfügung gestellt wird) nachträglich ein Benutzerkonto anzulegen und damit die E-Mail-Benachrichtigung zu aktivieren.

12.6 Anpassung des GIS-Portals

Das *GIS-Portal* kann sowohl im Hinblick auf das Erscheinungsbild als auch auf die Inhalte individuell angepasst werden. Dazu stehen sowohl ein *Verwaltungsbereich* auf dem GIS-Portal als auch der sogenannte *Änderungsmodus*.

12.6.1 Administrator-Account

Um Zugang zu diesen beiden Funktionen zu erhalten ist es notwendig, sich auf Ihrem *GIS-Portal* mit dem Administrator-Account einzuloggen. Die entsprechenden Zugangsdaten werden Ihnen im Rahmen der Installation bzw. der Schulung von GIS durch die STP GmbH mitgeteilt.

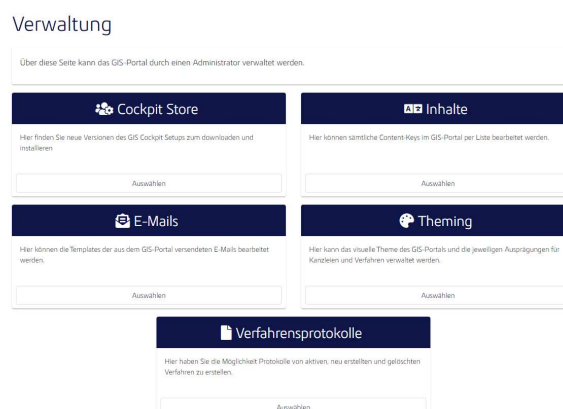
Hinweis:

Mit diesem Account können Sie sich grundsätzlich auf dem GIS-Portal genauso bewegen, wie z.B. ein Gläubiger. Insbesondere sehen Sie in jedem Verfahren auch die von Ihnen hochgeladenen geschützten Webdokumente.

12.6.2 Verwaltungsbereich im GIS-Portal

Das *GIS-Portal* verfügt zum einen über einen *Verwaltungsbereich*, der über das **[Zahnrad]** im Navigationsbereich aufgerufen werden kann. Dieser umfasst fünf Bereiche.

- Cockpit-Store
- Inhalte
- E-Mails
- Theming
- Verfahrensprotokolle



12.6.2.1 Cockpit-Store

Durch Auswählen des Menüpunktes [**Cockpit Store**] gelangt man in den *Cockpit Setup Store*. Dort werden Updates für das *GIS-Cockpit* zum Download zur Verfügung gestellt. Diese müssen dort ausgeführt werden, wo der GIS-Dienst (STP GIS Service) läuft.

12.6.2.2 Inhalte

Über den Bereich *Inhalte* sind die Content-Keys des *GIS-Portals* über eine Suchfunktion und Auswahllisten zugänglich und bearbeitbar. Unter Content-Keys sind dabei sämtliche Inhalte, Menüeinträge etc. des *GIS-Portals* zu verstehen.

Es wird empfohlen, die Elemente über Stichwörter im Suchfeld der jeweiligen Spalte zu suchen, um gesuchte Elemente auf effiziente Weise zu finden. Beispielsweise können Textstellen, Satzauszüge und eindeutige Wörter, die an beliebiger Stelle im *GIS-Portal* verwendet wurden, eingegeben werden.

Content-Elemente

Verfahren Suchen Spalten: ☐ Pfad ☒ de ☒ en

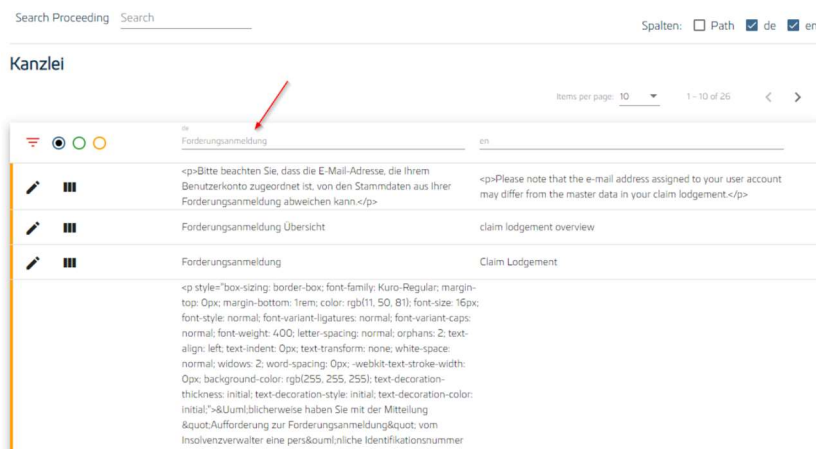
Kanzlei

Items per page: 10 21 - 30 of 1208 < >

	de	en
 	Name	name
 	Telefonnummer	phone number
 	Anrede	salutation
 	Kontakt	contact
 	Kontaktinformationen	Contact Information
 	Dies ist ein Pflichtfeld!	This is a mandatory field!
 	Land	Country
 	De-Mail	De-Mail
 	Die E-Mail-Adresse ist nicht gültig!	The Email address is not valid!
 	Dies ist ein Pflichtfeld!	This is a mandatory field!

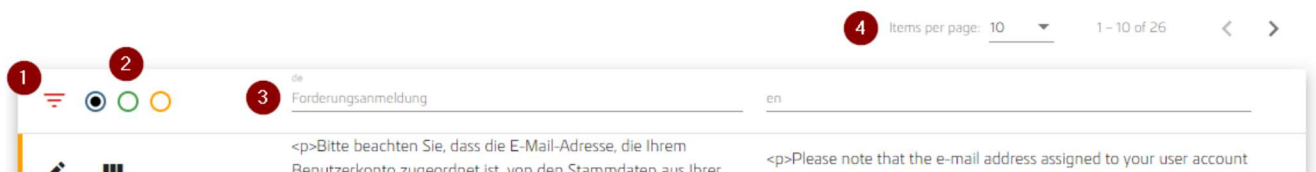
Wenn z.B. der Text, der den Gläubigern nach dem Abschicken ihrer Forderungsanmeldung angezeigt wird, geändert werden soll, kann einfach nach ‚Forderungsanmeldung‘ im Feld ‚de‘ gesucht werden.

Content-Elemente



Neben der einfachen Suche nach Schlüsselworten in der Übersetzung, gibt es noch diverse andere Möglichkeiten zu filtern.

Die Kopfzeile bietet hierfür mehrere Schaltflächen.



1. Schaltfläche, um alle Filter zurückzusetzen: Inhalte werden nachfolgend ungefiltert neu geladen
2. Auswahl aus 3 Filtern:
 - a. Schwarz: Alle Inhalte
 - b. Grün: Alle Inhalte, die bereits einmal angepasst wurden
 - c. Gelb: Alle Inhalte, die noch nicht von der Kanzlei angepasst wurden
3. Eingabefelder für Schlagworte: es kann hier nach einzelnen Elementen gefiltert werden
4. Auswahl, wie viele Elemente auf einer Seite angezeigt werden sollen

Auch die Anzeige der Elemente kann eingestellt werden. Hierfür gibt es oberhalb der Elemente eine Suche mit mehreren Kontrollkästchen.

Verfahren Suchen

2 Spalten: ☐ Pfad ☒ de ☒ en

Kanzlei

Items per page: 1 - 10 of 26

- Nach dem erfolgreichen Filtern des Inhalts, kann ein angezeigter Inhalt nun bearbeitet werden.



Mit einem Klick auf den Stift am linken Rand der Zeile, kann der Text geändert werden. Zu beachten ist, dass der Text für alle Übersetzungen (deutsch, englisch, usw.) anzupassen ist. Die neuen Inhalte werden direkt im Editor gespeichert. Durch Klicken auf **[Zurück]** wird wieder die Seite *Verwaltung* geöffnet.

Seite | 87

Language: German Vorschau leitet sich ab von: Vorgabe Path: account-address-mngt.address-data-form.contact-person.name.label Type: Nur Text

Vorschau des aktuellen Inhalts

Name

Übersetzungskette: Verfahren überschreibt Kanzlei. Kanzlei überschreibt Vorgabe

Kanzlei: Dummytenant

Vorgabe: GIS

Name

Language: English Vorschau leitet sich ab von: Vorgabe Path: account-address-mngt.address-data-form.contact-person.name.label Type: Nur Text

Vorschau des aktuellen Inhalts

name

Übersetzungskette: Verfahren überschreibt Kanzlei. Kanzlei überschreibt Vorgabe

Kanzlei: Dummytenant

Vorgabe: GIS

name

Dieser erlaubt vielfältige Anpassungen und Veränderungen.

Der Texteditor enthält mehrere Ebenen - *Verfahren*, *Kanzlei* und *Vorgabe GIS* sowie eine *Vorschau*.

Dabei gilt die folgende Übersetzungskette: *Verfahren* überschreibt *Kanzlei*, *Kanzlei* überschreibt *Vorgabe GIS*.

Rechts am Ende der Zeile befinden sich pro Bereich zwei Icons. Der **[Mülleimer]** rechts bedeutet Eintrag löschen, dass **[Klemmbrett mit dem Stift]** links steht für bearbeiten.

Mit Klick auf den **[Bearbeiten]** – Button (Klemmbrett mit Stift) wechseln die Icons in **[Abbrechen]** (Verbotsschild, links) und **[Speichern]** (Diskettensymbol, rechts). Außerdem erscheint ein Textfeld, in dem Text geschrieben und Inhalte eingefügt und verändert werden können.

Mit Klick auf **[Abbrechen]** werden vorgenommene Änderungen verworfen und der Bereich wechselt in den ursprünglichen Zustand zurück.

Durch **[Speichern]** werden vorgenommene Änderungen übernommen und durch **[Schließen]** unten rechts wird der Texteditor geschlossen.

Auf diese Weise können Sie Texte im *GIS-Portal* nach Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. So kann entweder kanzleiwert und verfahrensübergreifend ein Text erstellt werden oder auch nur verfahrensbezogen. Das System geht dabei stets so vor, dass der „feinste“ Inhalt verwendet und angezeigt wird.

Sollte für das individuelle Verfahren ein Eintrag vorhanden sein, wird dieser Text angezeigt. Falls nicht, überprüft das System, ob auf der Kanzlei-Ebene etwas eingepflegt wurde. Falls ja, wird dieser Text angezeigt. Erst wenn dort ebenfalls kein Eintrag vorhanden sein sollte, wird der hinterlegte Standard-Text (Vorgabe GIS) eingeblendet.

Hinweis:

Dieser Standard-Text (Vorgabe GIS) kann nicht gelöscht oder geändert werden. Er wird vielmehr wie beschrieben durch einen Eintrag bei *Kanzlei* oder *Verfahren* überschrieben, bleibt jedoch als „Notnagel“ weiter vorhanden.

In den meisten Fällen ist eine inhaltliche Anpassung des *GIS-Portals* über den Änderungsmodus einfacher zu handhaben (dazu unten).

12.6.2.3 E-Mails (Update der Bankverbindung)

Hier kann man die Texte für die E-Mails für die Änderung der Bankverbindung ändern.

Sie besteht aus

- Betreff
- Platzhalter sowie
- Nachricht-Plaintext.

Es gibt eine

- Master-Vorlage, die als Basis für eine Kanzleivorlage verwendet werden kann
- Kanzleivorlage, die als Basis für eine Standortvorlage verwendet werden kann
- Standortvorlage

Mittels Bleistiftsymbol können Sie eine Vorlage ändern. Mittels des Mülleimer-Symbols können Sie eine Vorlage löschen.

Hinweis:

Existiert keine Standort-Vorlage, kann diese mittels des Buttons „Standort-Vorlage hinzufügen“ erstellt werden. Existiert keine Kanzleivorlage, kann diese mittels des Buttons „Kanzlei-Vorlage hinzufügen“ erstellt werden.

12.6.2.4 Theming

Im Bereich *Theming* kann das GIS-Portal optisch angepasst werden. Dies geschieht direkt durch Eingabe bzw. Abänderung des CSS-Codes.

Anpassung des Logos

Um das auf dem *GIS-Portal* angezeigte Logo anzupassen, gehen Sie wie folgt vor.

Rufen Sie die Website <https://www.base64.guru/converter/encode/image> auf und laden Sie dort Ihr Logo als Bilddatei hoch.

Unter [**Datatype**] können Sie entweder eine Bilddatei hochladen oder eine URL eingeben, die auf das Bild verweist. Wählen Sie unter [**Output Format**] *CSS Background Image* - - *background-image:url()*. Klicken Sie anschließend auf den Encode image to Base64 Button.

Hinweis:

Die Datei sollte im svg-,png, oder jpeg-Format vorliegen und nicht größer als 100 KB sein.

Image to Base64

Comments: 19 | Rating: 4.2/5

Convert image to Base64 online and use the result string as data URI, img src, CSS background-url, and others. Sometimes you have to send or output an image within a text document (for example, HTML, CSS, JSON, XML), but you cannot do this because binary characters will damage the syntax of the text document. To prevent this, for example, you can encode image to Base64 and embed it using the data URI. Please note that the image to Base64 encoder accepts any images types with a size of up to 50 MB. If you are looking for the reverse process, check [Base64 to Image](#).

Datatype

Local File

Local File*

Durchsuchen... Kanzlei Lawyer.jpg

Choose a file or drag and drop it here

Output Format

CSS Background Image -- background-image:url()

Encode image to Base64

Base64

```
.base64 {
  background-image:
  url("data:image/png;base64,iVBORwOKGgoAAAANSUuEUGAAA6IAAAC+CAYAAAAvBLL6AAA,
  /h1FI3XGx33OWM7ERQwqKQCq4gfwSvvgfU8+4wBHE4dr1FX3ufbn9/+Pn4qf42e/av1vqdfbea2aGR3744Yoffvvh2EM
  /n17M4jgxBu50DgwoPHryweB4S07DnJwHSGDwBwElyHuc3qpyH3qg06j7gvZRHdx40e2FnFLH5zodmf03JD/GRjv4HGDBw/sBmD/FFapyH1b980/M6AgwePHjx48ChIq+8F1zsdWf8Gfch
  /D0w45C0BqwdvzVWfE8BzcsX06su1IRgcjHwB3v/DgwM8Bw46yFb3a3a3UOM/+G6n101vLA75j4EBBw46eF0gT2AXbS8abwC8F97yRnPF0wTHjx480DBgzd3qk3a1dFALgPN7z
```

The result of Base64 encoding will appear here

Kopieren Sie wie im Screenshot illustriert den Code ab dem Bereich „url(„data:image/jpeg.....“) **Achten Sie beim Kopieren darauf, die geschweifte Klammer am Ende nicht mitzukopieren:**

Im *Theming Menü* sind im Abschnitt ab *Zeile 39* die Einstellungen, die das Logo betreffen, aufgeführt. Der orangene Text muss komplett entfernt bzw. überschrieben werden und mit dem zuvor in die Zwischenablage kopierten Code ersetzt werden.

Hinweis:

Das Komma am Ende des orangenen Textes muss bleiben bzw. wieder gesetzt werden!

```
39 $settings-overrides: (
40   tenant-logo: url('data:image/png;base64,iVBORwOKGgoAAAANSUuEUGAAA6IAAAC+CAYAAAAvBLL6AAA,
   +R65euZ62nczJinVbpG6nd9zPzWpzgTeKaLwooiTpadpjuHpsZyOKqDeKqD+KKJA3iihd79SS4o16Cyt+46WSfC
41   tenant-logo-width: 215px,
42   tenant-logo-height: 44px,
43   tenant-logo-offset-left-lg: 14px,
44
45   proceeding-logo: none,
46   proceeding-logo-width: 0,
47   proceeding-logo-height: 0,
48 );

39
40 /TnYUr1qnzSyqKqDdb9jrWRw9Fyz+sj3eOeXklrYiWb9HL3Hx6uXT5Cm/PBUJAEY2XLRdnuaPNFeEZN+tTs9Ljz
   AAAAKBAUUBAAAAAAWKlgoAAAAAKFAUUQAAAAABAASoi/x+tFHgkWayGUwAAAABJRUErkjggg==>")
41
42
```

- In *Zeile 41* kann ggf. die Breite des Logos,
- in *Zeile 42* die Höhe

- und in Zeile 43 festgelegt werden, wie weit das Logo vom linken Rand entfernt sein soll.

Hinweis:

Das Logo hat ein festes Seitenverhältnis. Es kann also möglicherweise nicht breiter werden, bevor die Höhe angepasst wurde.

STP GIS Test GmbH

Verfahrensinformation Fragen und Antworten Zu Ihren Forderungen Kontakt

Theming

Kanzleien und ihre Verfahren

Zur Kanzleiübersicht STP AG Testregistrierung Karl Böhrer Verfahren GIS Test GmbH

Farben Erweiterungen

Lade Tenant löschen Speichern

```

22 //Change colors here or at the end of the file
23 $color-overrides: (
24   primary-color: #0B3251,
25   secondary-color: #3c688c, //same as accent color
26   warning-color: #ffbd41,
27   success-color: #12b503,
28   danger-color: #e92f49,
29   info-color: #00a2b4,
30   light-color: #f8f9fa,
31   dark-color: #363d42,
32   brand-color: #24ddff,
33   // page background
34   background-color: #fff,
35   // text color
36   background-text-color: #000,
37 );
38
39 $settings-overrides: (
40   tenant-logo: url('data:image/png;base64,iVBORw0KGgoAAAANSUhEUgAA6IAAAC+CAYAAAvBLL6AAA,
41   +R65eu262nczlnVbpG6nd9zPzWpzgTeKaLwooiTpadpjuHpsZyOKqDeKqD+KKJA3liihcd79SS4o16Cyt+46WSfc
42   tenant-logo-width: 215px,
43   tenant-logo-height: 44px,
44   tenant-logo-offset-left: 14px,
45   proceeding-logo: none,
46   proceeding-logo-width: 0,
47   proceeding-logo-height: 0,
48 );
  
```

Dark Mode

← Zurück

Abschließend klicken Sie rechts oben im *Theming Menü* auf **[Speichern]**.

Anpassung von Primär- und Sekundärfarbe

Es können die Primär und die Sekundärfarbe angepasst werden. Das sind die Farben der Kopfleiste und der Titelleisten. **Weitere Farbanpassungen sind an dieser Stelle nicht empfehlenswert, da die Farben teilweise in den Formularen verwendet werden** (z.B. Rot für eine falsche oder fehlende Eingabe). Die Farben werden entweder als RGB- oder Hexadezimal-Wert eingegeben.

```

22 //Change colors here or at the end of the file
23 $color-overrides: (
24   primary-color: #0B3251,
25   secondary-color: #3c688c, // #676D71, // same as accent color

```

Die genannten Primär- und Sekundärfarben werden in *Zeile 24* und *25* angepasst. Wenn man mit der Maus über den Code geht, taucht ein Farbwahlfeld auf, in dem auch manuell Farben ausgewählt werden können. Die Formatierung für einen RGB-Wert sieht so aus:

```

primary-color: rgb(160, 179, 194),

```

Nach der Anpassung [**Speichern**] und die Farben werden übernommen.

Anpassung der Schriftart

Die Anpassung der Schriftart ist etwas komplexer. Falls die entsprechende Schriftart nicht schon verfügbar ist, muss sie zunächst beschafft werden. Da es sich hierbei ausschließlich um Web-Schriftarten handelt, ist das relativ einfach. Die meisten sind hier verfügbar:

<https://fonts.google.com/>

Ansonsten können sie meistens über eine Google-Suche gefunden werden. Die entsprechende Schriftart wird also heruntergeladen und dann geht es zu folgender Seite:

<https://www.fontsquirrel.com/tools/webfont-generator>

Hier kann die Schriftart in das Base64-Format umgewandelt werden. Dazu werden die entsprechenden Schriftarten hier hochgeladen. Darüber hinaus können noch ein paar weitere Einstellungen definiert werden. Es muss nur ein Kreuz bei *Base 64 Encode* gesetzt sein (rot markiert) die anderen Einstellungsmöglichkeiten werden hier nur zur Übersicht dargestellt.

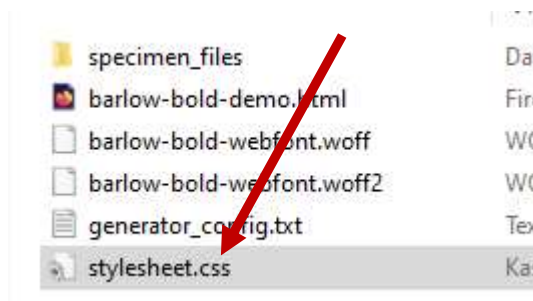
Webfont Generator

Usage: Click the "Upload Fonts" button, check the agreement and download your fonts. If you need more fine-grain control, choose the **Expert** option.

UPLOAD FONTS ↑		
You currently have no fonts uploaded.		
☐ BASIC Straight conversion with minimal processing.	☐ OPTIMAL Recommended settings for performance and speed.	☒ EXPERT... You decide how best to optimize your fonts.
Font Formats: ☐ TrueType ☒ WOFF ☒ WOFF2	☐ EOT Lite ☐ EOT Compressed	☐ SVG
Truetype Hinting: ☐ Font Squirrel	☒ Keep Existing	☐ TTFAutohint
Rendering: ☒ Fix GASP Table Better DirectWrite Rendering	☐ Remove Kerning Strip kerning data	
Vertical Metrics: ☒ Auto-Adjust Vertical Metrics	☐ No Adjustment	☐ Custom Adjustment:
Fix Missing Glyphs: ☒ Spaces	☒ Hyphens	
X-height Matching: Resize to match the selected font's x-height. ☒ None ☐ 100 %	☐ Arial ☐ Verdana ☐ Trebuchet	☐ Georgia ☐ Times New Roman ☐ Courier
Protection: ☐ WebOnly™ Disable desktop use		
Subsetting: ☒ Basic Subsetting Western languages	☐ Custom Subsetting... Custom language support	☐ No Subsetting
OpenType Features: This will include OpenType substitution glyphs that match your current subset. ☐ Keep All Features	Comma Feature List Example: <code>smcp, onum, salt</code> Note: including <code>liga</code> above will subset all ligature-type features including <code>liga</code> , <code>dlig</code> , <code>frac</code> etc.	

OpenType Flattening: If the features are available, the generator will flatten them into the font.		
☐ Small Caps ☐ Caps to Sm. Caps ☐ Old Style Numerals ☐ Lining Numerals ☐ Tabular Numerals ☐ Proportl. Numerals ☐ Slashed Zero ☐ Stylistic Alts	☐ Style Set 1 ☐ Style Set 2 ☐ Style Set 3 ☐ Style Set 4 ☐ Style Set 5 ☐ Style Set 6 ☐ Style Set 7 ☐ Style Set 8 ☐ Style Set 9 ☐ Style Set 10	☐ Style Set 11 ☐ Style Set 12 ☐ Style Set 13 ☐ Style Set 14 ☐ Style Set 15 ☐ Style Set 16 ☐ Style Set 17 ☐ Style Set 18 ☐ Style Set 19 ☐ Style Set 20
CSS:	☒ Base64 Encode Embed font in CSS	☐ Style Link Family Support in CSS
Advanced Options:		
Font Name Suffix -webfont	Em Square Value 2048	Adjust Glyph Spacing 0 In units of the em square
Shortcuts:	☒ Remember my settings	
Agreement:		
☐ Yes, the fonts I'm uploading are legally eligible for web embedding. Font Squirrel offers this service in good faith. Please honor the EULAs of your fonts.		

Der letzte Haken bei *Agreement* muss auch gesetzt werden, um die entsprechende Schriftart downloaden zu können. Aus dem *.zip-File, welches dann von der Webseite generiert wird, ist lediglich die darin enthaltene **stylesheet.css** Datei relevant:



Wenn die stylesheet.css-Datei mit einem Texteditor geöffnet wird, ist bereits zu sehen, dass sie der Konfiguration der Schriftart auf dem *GIS-Portal* sehr ähnlich sieht.

Die Schriftart wird in *Zeile 6-19* definiert. Die entsprechenden Blöcke aus der Textdatei werden einfach darunter eingefügt.

```

6  @font-face {
7      font-family: 'Kuro-Regular';
8      src: url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.eot');
9      src: url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.woff2') format('woff2'),
10     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.woff') format('woff'),
11     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.ttf') format('truetype'),
12     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.svg#Kuro-Regular') format('svg'),
13     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.eot?#iefix') format('embedded-opentype');
14     font-weight: normal;
15     font-style: normal;
16 }
17
18 *{
19     font-family: Kuro-Regular;
20 }

```

So könnte es nach dem Einfügen einer Schriftart aussehen:

```

6  @font-face {
7      font-family: 'Kuro-Regular';
8      src: url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.eot');
9      src: url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.woff2') format('woff2'),
10     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.woff') format('woff'),
11     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.ttf') format('truetype'),
12     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.svg#Kuro-Regular') format('svg'),
13     url('/assets/fonts/Kuro-Regular/Kuro-Regular.eot?#iefix') format('embedded-opentype');
14     font-weight: normal;
15     font-style: normal;
16 }
17
18 @font-face {
19     font-family: 'Barlow';
20     src: url(data:application/font-woff2;charset=utf-8;base64,d09GMgABAAAAAE3gABIAAAARfwAAE14AAE
21     +AP9z030X5XT4G0fZUVzm9DngH1gNS91vR2jzIY2B0d39o1zdMvOSZfOL5IOzRupr26ihOdYysiwNW5PYsZ6
22     +xHzLLzngNeov2RJA9xOrCO3BAS/IX8cmZp3b2wgeBPgE5Zczk03qEmwAQixBUA6CsENgB3m/a6Qd4bQ36/
23     +d6UhQmh3q77UvBintdZcjNng6MQQZ4SpkWKI8GLtk8ejhE6PRsYX1qaGNkxbWxgeyenNN6IK05Vz4UJvZ/
24     +AHd5JMWEUjsfEORPteuSp9reXpCbSWfK4Aemd0AvQSzLbGOgWTtjBWPZ4aWdCrsC4R8gQDyYe8RoSIJHw
25     +VQmJRQetKr6RBBiUA8HwSLVCYLIEKF2gfaqq7WGbTqDRGkovA8vnO5w/zZW9V01v+lq0u6PT0xOobofx
26     font-weight: bold;
27     font-style: normal;
28 }
29
30 @font-face {
31     font-family: 'Barlow';
32     src: url(data:application/font-woff2;charset=utf-8;base64,d09GMgABAAAAAE3gABIAAAARfwAAE14AAE
33     +AP9z030X5XT4G0fZUVzm9DngH1gNS91vR2jzIY2B0d39o1zdMvOSZfOL5IOzRupr26ihOdYysiwNW5PYsZ6
34     +xHzLLzngNeov2RJA9xOrCO3BAS/IX8cmZp3b2wgeBPgE5Zczk03qEmwAQixBUA6CsENgB3m/a6Qd4bQ36/
35     +d6UhQmh3q77UvBintdZcjNng6MQQZ4SpkWKI8GLtk8ejhE6PRsYX1qaGNkxbWxgeyenNN6IK05Vz4UJvZ/
36     +AHd5JMWEUjsfEORPteuSp9reXpCbSWfK4Aemd0AvQSzLbGOgWTtjBWPZ4aWdCrsC4R8gQDyYe8RoSIJHw
37     +VQmJRQetKr6RBBiUA8HwSLVCYLIEKF2gfaqq7WGbTqDRGkovA8vnO5w/zZW9V01v+lq0u6PT0xOobofx
38     font-weight: normal;
39     font-style: normal;
40 }
41
42 *{
43     font-family: Barlow, Kuro-Regular;
44 }

```



Hinweis:

Wichtig ist, dass der Block mit dem Link zweimal eingefügt wird. Unter dem Block sollte dann einmal der Wert **bold** bei *font weight* eingetragen werden, damit diese Schriftart in **Fett** angezeigt werden kann. In der Zeile 19 stehen alle Schriftarten, die für diese Seite verwendet werden. Die Zeile kann sich natürlich verschieben. Auch muss die zusätzlich verwendete Schriftart vor den Standard gesetzt werden, damit der Browser weiß, dass die Schriftart zu bevorzugen ist (Zeile 34).

Abschließend [**Speichern**] Sie ab und die neue Schriftart sollte zu sehen sein.

Besondere Anpassungen

Über den Reiter *Erweiterungen* können weitere Anpassungen vorgenommen werden.

Theming



Header weiß:

Für den Fall, dass ein weißer Header (Kopfleiste) gewünscht wird, bedarf dies einer gesonderten Anpassung. Hier müssen zudem die Farbe der Schrift und der Symbole in der Kopfleiste geändert werden, da diese im Standard ebenfalls weiß sind.

Zunächst wird für die Farbe der Kopfleiste in der Zeile 62 bei dem Wert Background Color „white“ hinterlegt.

```
60 // Header Hintergrund STP-blau
61 app-header-themeable {
62   background-color: white;
63 }
```

In *Zeile 70* wird die Farbe der Schriftart und der Symbole im Header festgelegt. In diesem Beispiel ist es schwarz.

```
65 // Schriften im Header Weiß
66 app-header-themeable *;
67 app-header-themeable *:link:hover,
68 app-header-themeable .primary-font-color,
69 app-header-themeable .primary-font-color :link:hover {
70   color: black;
71 }
```

In *Zeile 80* schließlich wird festgelegt, wie die Schrift im Header aussieht, wenn mit der Maus darübergefahren wird, in diesem Beispiel ist es grau.

```
78 // Links im Header bei Hover weiß und unterstreichen
79 app-header-themeable .header-nav a:hover {
80   color: grey;
81   text-decoration: underline !important;
82 }
```

Kanzleinamen ausblenden:

Besteht der Wunsch den Kanzleinamen auszublenden, kann das über den Eintrag in Zeile 4+5 bewirkt werden. Dieser muss noch manuell hinzugefügt werden.

Hinweis:

Dabei ist allerdings zu beachten, dass dann auch der Verfahrensname nicht mehr im Titel angezeigt wird, sodass diese Vorgehensweise nicht zu empfehlen ist.

item

Farben

Erweiterungen

```

1 // Insert your custom css. It will overwrite all classes.
2
3 // Titel ausblenden
4 .main-title > .primary-font-color {
5     display: none;
6 }
7
8
9 .mat-card-color-header-primary {
10     background-color: var(--primary-color);
11     color: var(--primary-contrast-color);
12     border-top-left-radius: 4px;
13     border-top-right-radius: 4px;
14     padding: 16px 16px 0 16px;
15

```

```

//Titel ausblenden
.main-title > .primary-font-color {

    Display: none;

}

```

STP

Verfahrensinformation Fragen und Antworten Mein Bereich

Muster

Informationen zum Insolvenzverfahren

Muster 111

Informationen für Gläubiger

Herzlich Willkommen auf dem Gläubigerportal!

Der Kanzleiname kann auch in der Suche ausgeblendet werden:

```
// Erstes Breadcrumb ausblenden
```

```
.breadcrumb-item {  
  &:first-child {  
    display: none;  
  }  
  
  &:nth-child(2) {  
    padding-left: 0;  
  
    &::before {  
      display: none;  
    }  
  }  
}
```

```
// Kanzleiname in Verfahrenssuchergebnissen ausblenden
```

```
app-proceeding-search .search-result small + span:last-child {  
  display: none;  
}
```

Schriftfarbe in verschiedenen Bereichen an Primärfarbe anpassen:

Verschiedene Textelemente können eine eigene Schriftfarbe haben. Dazu werden in den Erweiterungen einfach die entsprechenden Zeilen und Elemente hinzugefügt:

```
.mat-card, .mat-expansion-panel, .mat-expansion-panel-header-title, .search-  
result {  
    color: var(--primary-color) !important;
```

Im Folgenden die Erklärung der einzelnen Elemente:

- **.mat-card**: Texte in Mein Bereich auf der
- **.mat-expansion-panel**: Text der Antworten bei Fragen und Antworten
- **.mat-expansion-panel-header-title**: Die Fragen bei Fragen und Antworten
- **.search-result**: Die Suchergebnisse bei der Verfahrenssuche der Kanzlei

12.6.3 *Verfahrensprotokolle*

Hier haben Sie die Möglichkeit, Protokolle von aktiven, neu erstellten und gelöschten Verfahren zu erstellen.

Sie können

- Verfahrensprotokolle und
- Allgemeine Protokolle

erstellen.

Verfahrensprotokoll

Geben Sie das entsprechende Aktenzeichen an um ein Protokoll zu dem Verfahren erstellen zu lassen.

Aktenzeichen * Gericht: Excel

Eingaben löschen Suchen

Allgemeine Protokolle

Bitte geben Sie einen Zeitraum an, für den ein entsprechendes Protokoll erstellt werden soll.

Startdatum Enddatum Excel

MM/DD/YYYY MM/DD/YYYY

Aktive Verfahren Neu erstellte Verfahren Gelöschte Verfahren

Bitte beachten Sie das für alle Verfahren die vor der Implementierung der Verfahrensprotokolle am 19.12.2022 bereits in GIS online waren, das Erstveröffentlichungsdatum nicht exakt bestimmt werden kann, sondern lediglich das Datum des letzten Uploads.

Sie können wählen, ob Sie das Protokoll als Excel- oder CSV-Datei erstellen wollen.

Hinweis:

Wenn Sie bei Allgemeinen Protokollen kein Start- und Enddatum angeben, so erhalten Sie über die Buttons

- Aktive Verfahren,
- Neu erstellte Verfahren und
- Gelöschte Verfahren

Jeweils eine Übersicht aller Verfahren, die zu dieser Kategorie gehören.

Hinweis:

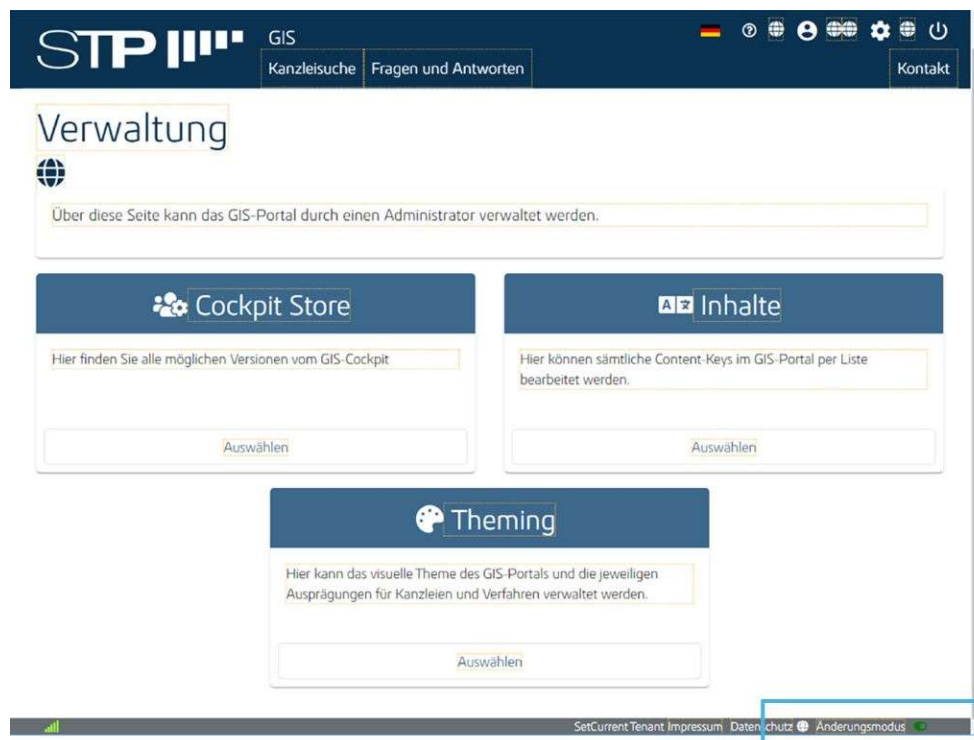
Bitte beachten Sie, dass für alle Verfahren die vor der Implementierung der Verfahrensprotokolle am 19.12.2022 bereits online waren, das Erstveröffentlichungsdatum nicht exakt bestimmt werden kann, sondern nur das Datum des letzten Uploads.

12.6.4 Änderungsmodus

Durch Aktivieren des [**Änderungsmodus**] in der Fußzeile unten rechts des *GIS-Portals* erhält der Administrator die Möglichkeit, die komplette Seite, auf der er sich aktuell befindet, beliebig anzupassen und zu verändern.

Die veränderbaren Bereiche sind orange umrandet. Es erscheinen Platzhalter-Icons, die ausgetauscht werden können. Dieser Änderungsmodus lässt sich auf jeder Seite anwenden. Auf diese Art ist es einfacher, Inhalte abzuändern, da der entsprechende Inhalt nicht gesucht werden muss, sondern zur entsprechenden Stelle navigiert („gesurft“) wird.

Zu Beispiel kann so gezielt ein Verfahren gesucht werden und über den *Änderungsmodus* die Verfahrensinformationen entweder für das Verfahren oder auch kanzleiweit an dieser Stelle mit einem **[Rechtsklick]** abgeändert werden.



Durch wiederholtes Klicken auf **[Änderungsmodus]** in der Fußzeile unten rechts wechseln Sie wieder in den gewohnten Benutzermodus zurück.

12.6.4.1 Kontakt, Impressum und Datenschutz

Beachten Sie bitte, dass **Impressum** und **Datenschutz** zwingend für ihre Kanzlei anzupassen sind!

Impressum

Um das Impressum zu bearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Scrollen Sie als Administrator im GIS Portal nach unten.
2. Klicken Sie in der grauen Fußzeile mit der linken Maustaste auf „Impressum“.
3. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“, welcher sich am Ende der Fußzeile befindet.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den orange-umrandeten Text des Impressums.
5. Im sich öffnenden Editor klicken Sie beim Feld „Kanzlei“ auf den Button „Editieren“ ().
6. Nun können Sie Ihr eigenes Impressum eingeben (englische Version ebenfalls berücksichtigen) und es durch einen Klick auf das Diskettensymbol () speichern.
7. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.
8. Verlassen Sie den Änderungsmodus über einen wiederholten Klick auf „Änderungsmodus“.

Datenschutz

Um die Datenschutzerklärung zu bearbeiten, folgen Sie diesen Schritten:

1. Scrollen Sie als Administrator im GIS Portal nach unten.
2. Klicken Sie in der grauen Fußzeile mit der linken Maustaste auf „Datenschutz“.
3. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“, welcher sich am Ende der Fußzeile befindet.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den orange-umrandeten Text des Datenschutzes.
5. Im Editor klicken Sie beim Feld Kanzlei auf Editieren ().
6. Editieren/ergänzen Sie die entsprechenden Stellen der Datenschutzerklärung oder geben Sie Ihren eigenen Text ein (englische Version ebenfalls berücksichtigen). Durch einen Klick auf das Diskettensymbol () speichern Sie den Datenschutz.
7. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.
8. Verlassen Sie den Änderungsmodus über einen wiederholten Klick auf „Änderungsmodus“.

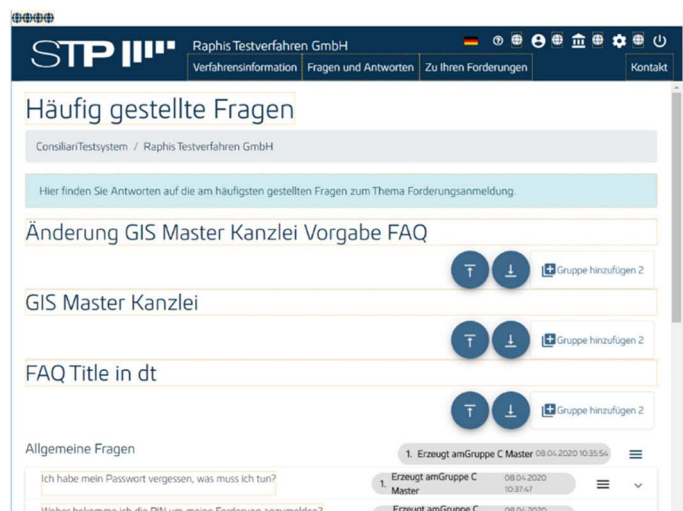
Kontakt

Um die Kontaktdaten zu editieren, führen Sie folgende Schritte durch:

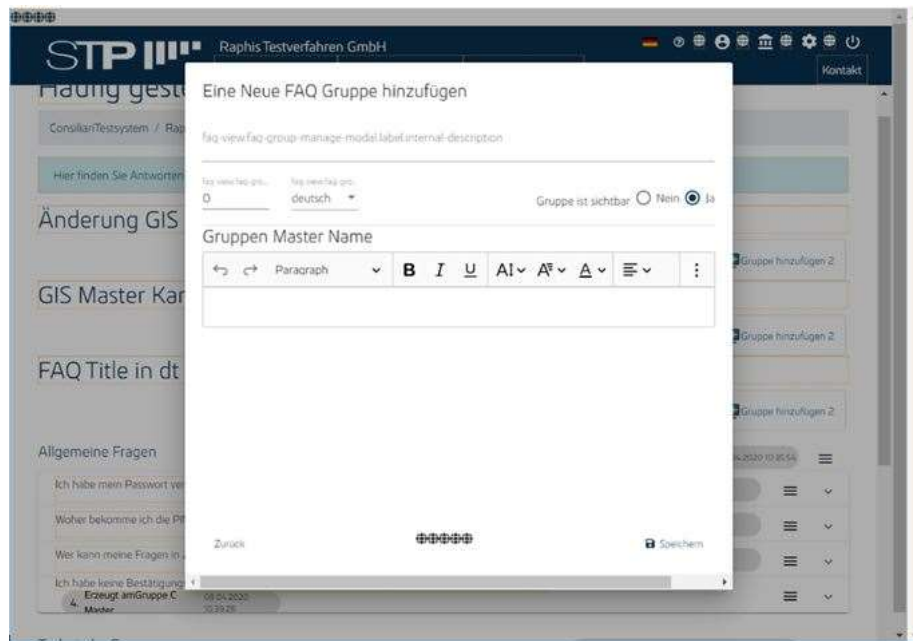
1. Scrollen Sie als Administrator im GIS Portal nach oben.
2. Klicken Sie rechts oben in der Menüleiste auf „Kontakt“.
3. Klicken Sie anschließend mit der linken Maustaste auf „Änderungsmodus“, welcher sich am Ende der Fußzeile befindet.
4. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den orange-umrandeten Text der Kontaktdaten.
5. Im Editor klicken Sie beim Feld Kanzlei auf Editieren ().
6. Nun können Sie Ihre eigenen Kontaktdaten eingeben (englische Version ebenfalls berücksichtigen) und sie durch einen Klick auf das Diskettensymbol () speichern.
7. Verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche „Schließen“.
8. Verlassen Sie den Änderungsmodus über einen wiederholten Klick auf „Änderungsmodus“.

12.6.4.2 FAQ

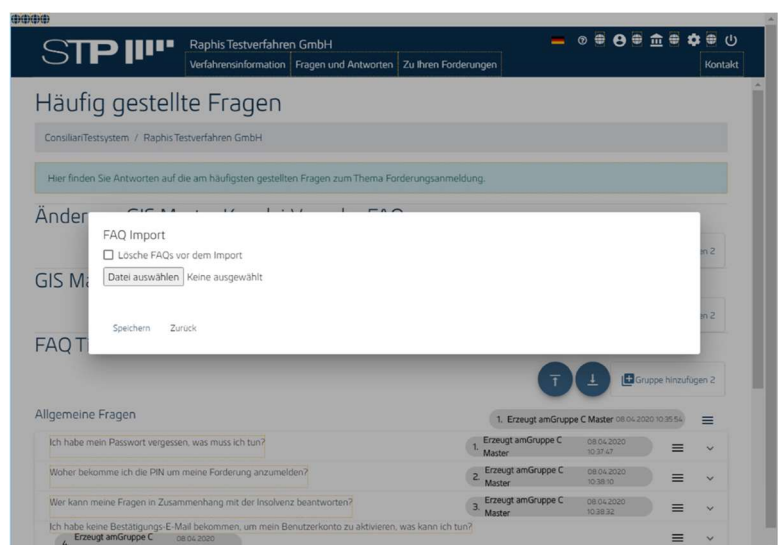
Im Bereich *FAQ* finden sich im *Änderungsmodus* mehrere anklickbare Icons.



Die Standard-Fragen-und-Antworten können einfach über den Änderungsmodus mit Rechtsklick auf den entsprechenden Text geändert werden. Wenn die Reihenfolge von Fragen, Fragegruppen oder die Anzahl der Fragen in einer Gruppe geändert werden soll, muss dazu ein neues FAQ angelegt werden. Hierzu kann dann der Standard ausgeblendet werden und über die Buttons können neue Fragegruppen erstellt werden.



Durch Klicken auf die Felder an der rechten Seite lassen sich neue Fragen erstellen, löschen und bearbeiten.



An dieser Stelle lassen sich die *FAQs* vor dem Import löschen, sowie Dateien zum Import auswählen. Dieser Vorgang muss durch den **[Speichern]** - Button unten bestätigt werden. Mit **[Zurück]** kann das Fenster verlassen werden. Durch Anklicken des Icons mit dem **[Pfeil nach unten]** ist ein Export möglich.