



**EDV-TECHNIK DIPL.-ING. WENT**

Gesellschaft m.b.H

**A-8041 GRAZ, LIEBENAUER HAUPTSTR. 154**

Telefon (0316) 48 21 48 - Telefax (0316) 48 21 48-21

E-Mail: [edv-technik@went.at](mailto:edv-technik@went.at) - [www.went.at](http://www.went.at), [www.bundesdienste.at](http://www.bundesdienste.at)

**Abfrageportal**

**[www.bundesdienste.at](http://www.bundesdienste.at)**

**Kurzanleitung**

**Stand April 2010**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>Hauptmaske</b> .....	<b>3</b>
1.1	EINSTIEGSSEITE .....	3
1.2	LOGIN .....	3
1.3	PASSWORT ÄNDERN (NUR FÜR NEUKUNDEN) .....	3
<b>2</b>	<b>HAUPTMENU</b> .....	<b>5</b>
2.1	STARTSEITE .....	5
2.2	LOGOUT .....	5
2.3	DATENBANKEN .....	5
2.3.1	Grundbuch (GDB) .....	5
2.3.2	Firmenbuch (FDB) .....	6
2.3.3	Urkundensammlung der Grundbuchgerichte (UGDB) .....	6
2.3.4	Urkundensammlung der Firmenbuchgerichte (UFDB) .....	6
2.3.5	Zentrales Gewerberegister (ZGR) .....	7
2.3.6	Zentrales Melderegister (ZMR) .....	7
2.3.7	Elektronische Akteneinsicht (eakt) .....	8
2.4	STATISTIK .....	9
2.4.1	Gebührenstatistik (Benutzer) .....	9
2.4.2	Änderung Passwort .....	9
2.4.3	ERV Urlaubsmeldung .....	9
2.4.4	ERV Zertifikat hinzufügen .....	9
2.5	ADMINISTRATION .....	10
2.5.1	Mitarbeiterverwaltung .....	10

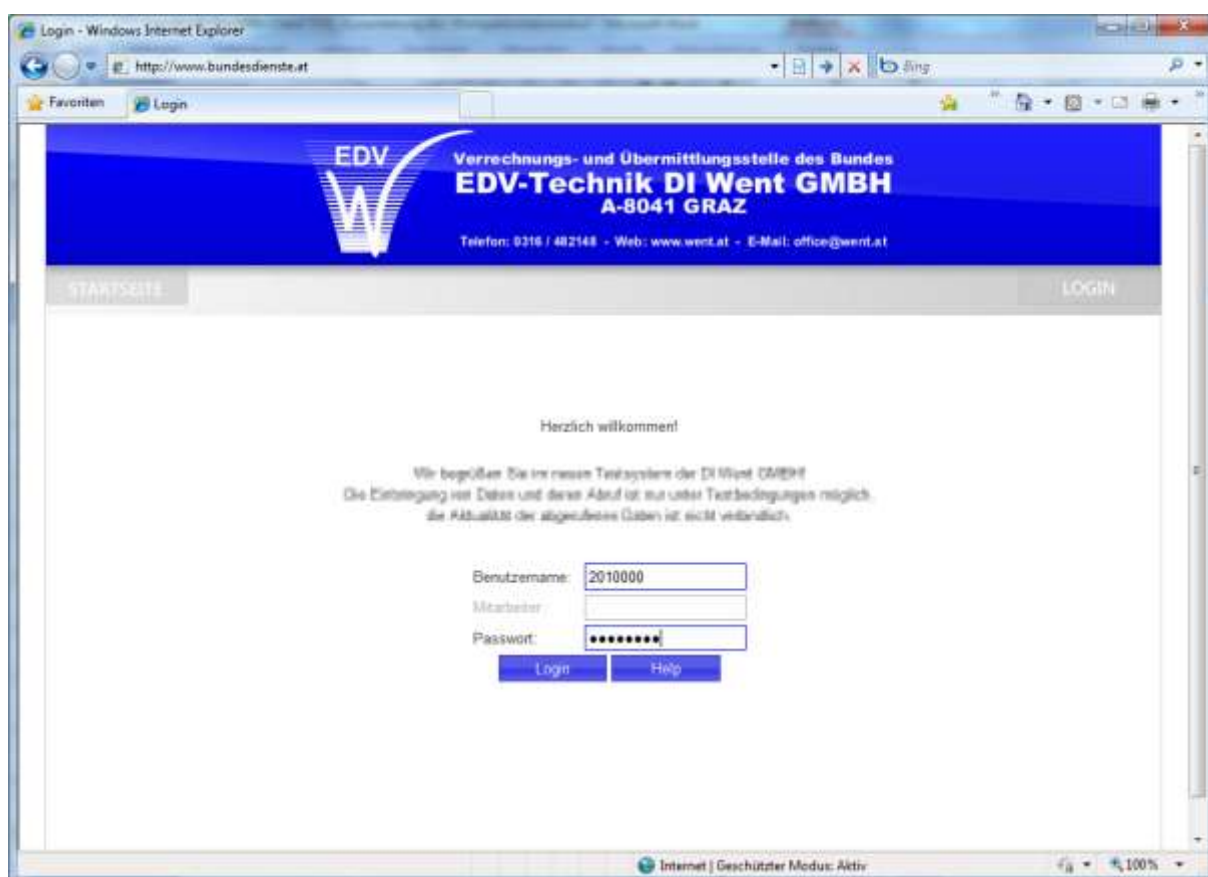
# 1 Hauptmaske

## 1.1 EINSTIEGSSEITE

Die Hauptmaske ist unverändert unter [www.Bundesdienste.at](http://www.Bundesdienste.at) zu erreichen.

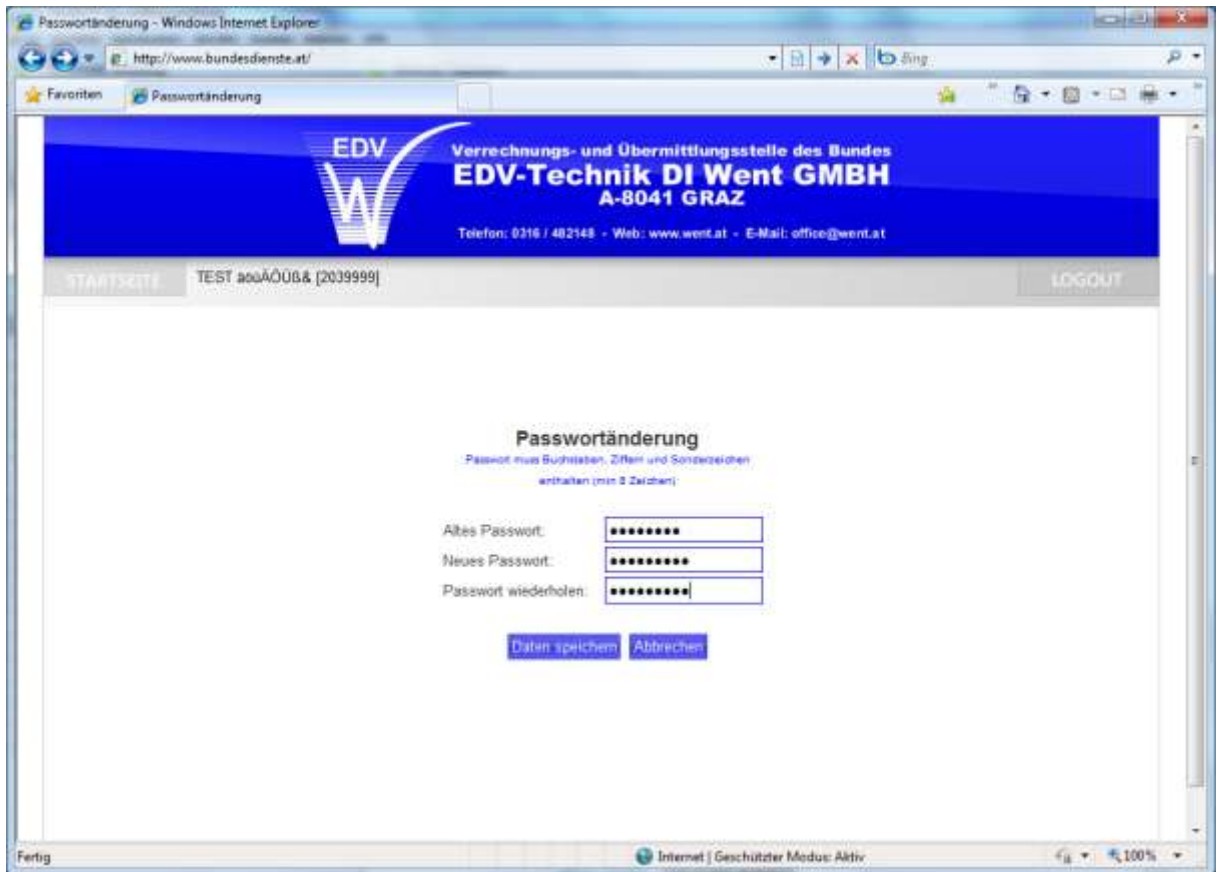
## 1.2 LOGIN

Die Anmeldung (Login) zu den Bundesdiensten erfolgt mittels Benutzername und Passwort, welche Sie bei Ihrer erstmaligen Anmeldung von der EDV-TECHNIK DI WENT GmbH erhalten haben. Das Passwort konnte jedoch zu einem späteren Zeitpunkt von Ihnen geändert werden. Das Feld „Mitarbeiter“ ist optional und kann für Kanzleiinterne Benutzer verwendet werden (siehe 2.5.1)



## 1.3 PASSWORT ÄNDERN (NUR FÜR NEUKUNDEN)

Beim ersten Einstieg werden Sie aufgefordert, das Passwort zu ändern. Dazu muss im ersten Feld das aktuelle (von EDV-TECHNIK DI WENT versandte) Passwort und darunter 2x das neue Passwort eingegeben werden:



Aus Sicherheitsgründen muss das neue Passwort folgende Kriterien erfüllen:

- Mindestens 8-Stellig
- Mindestens 1 Buchstabe (a-z)
- Mindestens 1 Ziffer (0-9)
- Mindestens 1 Sonderzeichen (z.B. ~ ! @ \$ ^ \* - etc.)

**Beispiel:** abcd!1234

Unter dem Punkt „Änderung Passwort“ auf der Hauptseite, kann das Passwort jederzeit geändert werden. (siehe Kapitel 2.4.2)

**Hinweis:** Das geänderte Passwort und der Benutzername sind auch in jedem automatischen Abfrageprogramm wie z.B. WentERV-Client oder WebSUITE2000 einzutragen.

## 2 HAUPTMENU

Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, können Sie die Datenbanken auswählen, die Ihrer Berechtigung entsprechen:



### 2.1 STARTSEITE

Bringt Sie zurück ins Hauptmenü.

### 2.2 LOGOUT

Beendet die Sitzung um Abfragen durch unberechtigte Personen zu unterbinden. Für weitere Abfragen müssen sie sich erneut einloggen.

### 2.3 DATENBANKEN

Die Bedienung der Eingabemasken ist gegenüber dem bisherigen System unverändert. Alle Abfragen können daher wie gewohnt durchgeführt werden.

#### 2.3.1 Grundbuch (GDB)

Zur Hauptmaske des Grundbuchs:



### 2.3.2 Firmenbuch (FDB)

Zur Hauptmaske im Firmenbuch:



### 2.3.3 Urkundensammlung der Grundbuchgerichte (UGDB)

Zur Urkundensammlung Grundbuch:



### 2.3.4 Urkundensammlung der Firmenbuchgerichte (UFDB)

Zur Urkundensammlung im Firmenbuch:



### 2.3.5 Zentrales Gewerberegister (ZGR)

Zur Hauptseite des Zentralen Gewerberegisters:



### 2.3.6 Zentrales Melderegister (ZMR)

Zur Hauptseite des Zentralen Melderegisters:



### 2.3.7 Elektronische Akteneinsicht (eakt)

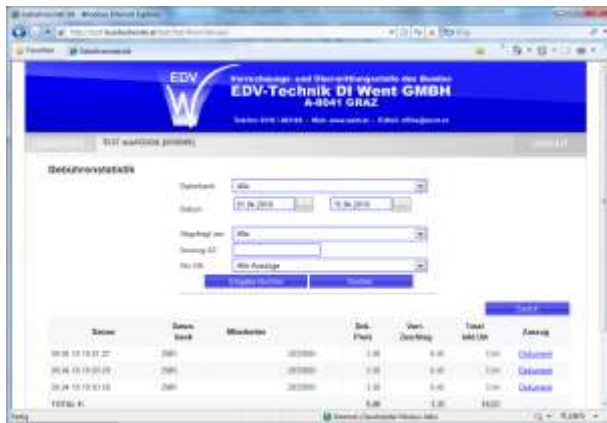
Zur Hauptseite der Elektronischen Akteneinsicht. Diese Seite kann nur von Kunden mit einem gültigen ERV-Code verwendet werden:



## 2.4 STATISTIK

### 2.4.1 Gebührenstatistik (Benutzer)

Hier werden die Gebühren und die Auszüge des aktuellen Benutzers angezeigt. Über den Link „Dokument“ können Sie sich bereits abgefragte Dokumente kostenlos nochmals anzeigen lassen.



Datum	Zahlungsbetrag	Merkmal	Betrag	Wartung	Zahlung	Total	Ausgang
01.01.10 10:00:00	2000		2000	0,00	0,00	2000	Dokument
01.01.10 10:00:00	2000		2000	0,00	0,00	2000	Dokument
01.01.10 10:00:00	2000		2000	0,00	0,00	2000	Dokument
TOTAL:			6000	0,00	0,00	6000	

### 2.4.2 Änderung Passwort

Hier können Sie das Passwort der Einstiegsmaske ändern. Es ist einmal das bisherige Passwort und zwei Mal das neue Passwort einzutragen.

**Hinweis:** Das geänderte Passwort und der Benutzername sind auch in jedem automatischen Abfrageprogramm wie z.B. WentERV-Client oder WebSUITE2000 einzutragen.

### 2.4.3 ERV Urlaubsmeldung

Über diese Funktion kann der WentERV-Rückverkehr für einen definierten Zeitraum abbestellt werden -> Nur relevant für Teilnehmer des ERV

### 2.4.4 ERV Zertifikat hinzufügen

Bei einem Wechsel des Zertifikats ist hier einmalig das neue Zertifikat in der Übermittlungsstelle einzutragen. Danach kann die Anmeldung im WentERV-Client über dieses Zertifikat erfolgen.

## 2.5 ADMINISTRATION

### 2.5.1 Mitarbeiterverwaltung

Mit der Kennung der EDV-TECHNIK DI WENT GmbH können Sie zusätzlich auch sogenannte "Mitarbeiter" anlegen. Die Abrechnung der Gebühren erfolgt weiterhin über das Hauptkonto des Benutzernamens.

Alle Abfragen des Mitarbeiters sind in der Gebührenstatistik jedoch entsprechend ersichtlich. Es können für den Mitarbeiter auch bestimmte Datenbanken gesperrt werden.

Neuanlage eines Benutzers mit „Neuer Mitarbeiter“:



Wird dem Mitarbeiter die Rolle „Administrator“ zugewiesen, können von diesem Mitarbeiter wiederum neue Mitarbeiter angelegt bzw. deren Abfragemöglichkeiten verändert werden.

Bei der Anmeldung als Mitarbeiter sind zusätzlich zum Benutzernamen auch Mitarbeitername und Passwort des Mitarbeiters anzugeben.

