stp·one

WebSUITE combi

Abfragen im Grund- und Firmenbuch

Abfragen im Zentralen Melderegister

Abfragen im Gewerbeinformationssystem

Abfragen im Zentralen Testamentsregister

Abfragen im deutschen Handelsregister

Einbringung von Firmenbucheingabe, Grundbuchsgesuchen und Sonstigen Schriftsätzen auf elektronischem Weg

Empfang des und Zuordnung zum entsprechenden Akt in Ihrem Programm

Verwaltung der Akten mit Sortiermöglichkeit nach verschiedenen Kriterien und Auslagerung erledigter Akten

Verwaltung der beteiligten Parteien in einer eigenen Personenliste

Behördensuche

Kurzanleitung

V2.89

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS 1
1 Installation 4
2 Programmstart 4
2.1 Erster Programmstart 4
2.2 Identifizierung 5
2.2.1 Übermittlungsstelle / Verrechnungsstelle 5
2.2.2 cyberDOC oder Archivium Kennungen 5
2.2.3 BEV Kennungen 5
2.3 Internetverbindung wählen 5
2.4 ERV-Code, Vollmacht und Bankverbindung 5
3 Programmfunktionen 6
3.1 Hauptmenu 6
3.1.1 Benutzer hinzufügen / ändern 6
3.2 Aktenansicht 7
3.2.1 Akten suchen 7
3.2.2 Auszüge oder Anträge suchen 7
3.2.3 Akten öffnen / bearbeiten 7
3.2.4 Akten auslagern 7
3.2.5 Neuer Akt 7
3.3 Abfragen und Auszüge 8
3.4 ERV-Anträge 8
3.5 ERV-Sendestapel 8
3.5.1 Möglicher Status der Anträge im Sendestapel 8
3.5.2 Verbindungsprotokoll 9
3.5.3 Protokolle der einzelnen Anträge und Fehlerprotokolle 9
3.6 ERV-Rückverkehr 10
3.6.1 Rückverkehr abholen 10
3.6.2 Rückverkehr ausdrucken 10
3.7 Zentrales Testamentsregister (ZTR) 10
3.8 Neuigkeiten 10
3.9 Parteidatenbank 11
3.9.1 Parteien anlegen 11
3.10 Gebührenstatistik 12
3.11 Behördensuche 12
3.12 Programm beenden 12
4 ANHANG: Menüpunkte 13
4.1 DATEI 13
4.1.1 Benutzer verwalten 13
4.1.2 Mitarbeiter verwalten 13
4.2 SERVICE 14
4.2.1 Systemeinstellungen 14
4.2.2 Druckeinstellung 14
4.2.3 Auszugslayout 15
4.2.4 Kostenstellen 16
4.3 IMPORT 16
4.3.1 Auftragsstapel 16
4.3.2 ERV-Anträge 16
5 ANHANG 17

5.1 Technische Voraussetzungen 17
5.2 Auswählen des Aktenlayouts 17
5.2.1 Aktenübersicht mit Aktnummer (Layout 1):.....18
5.2.2 Aktenübersicht als Text führen (Layout 2):.....18
5.3 Finanz Online 19

1 Installation

Die Software WebSUITE-Combi und eine entsprechende Installationsanleitung finden Sie auf **http://www.went.at** unter „UPDATES“

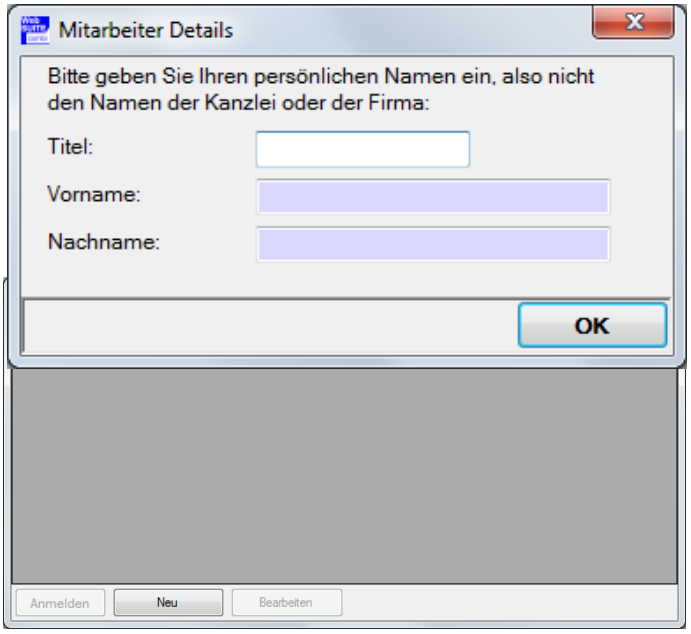
2 Programmstart

Starten Sie die Software regulär über dieses Symbol am Desktop:



2.1 Erster Programmstart

Es werden beim Programmstart automatisch Mitarbeiter der Kanzlei erstellt. Der Name unter „Mitarbeiter“ entspricht dabei dem Windows Benutzer. Wie Sie mit dem Programm arbeiten ohne Mitarbeiter anlegen zu müssen erfahren Sie im Kapitel 4.1.2

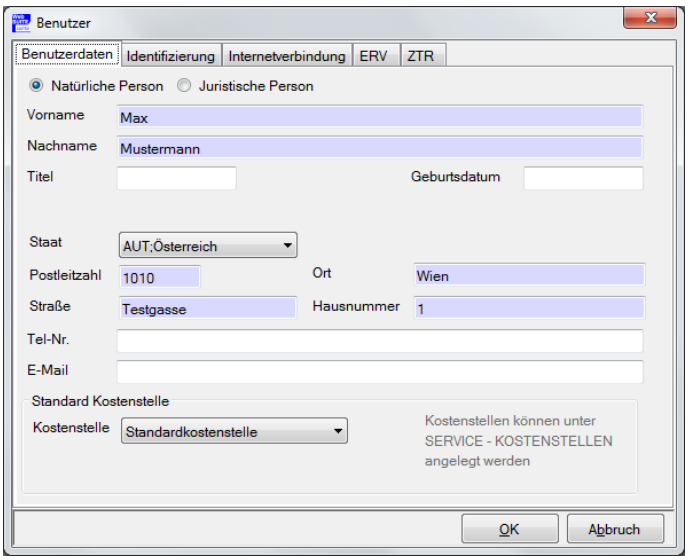


Beim ersten Programmstart erhalten Sie eine leere „**Liste der Benutzer**“. Klicken Sie auf „**Neu**“ um Ihren ERV-Code und Lfd. Inhaber Nr., sowie Name, Adresse und div. Kennungen einzugeben.

Alle blau unterlegten Felder sind Pflichtfelder, alle anderen Felder sind optional! Hilfreich ist die Eingabe der Bankverbindung für den Einzug von Gerichtsgebühren. Diese Daten werden automatisch in die Firmenbuch- und Grundbuchsanträge übernommen.

Bei Grundbuchsanträgen wird auch die Eingabe von Geburtsdatum und Telefonnummer benötigt, wir empfehlen daher bereits an dieser Stelle alle Felder auszufüllen.

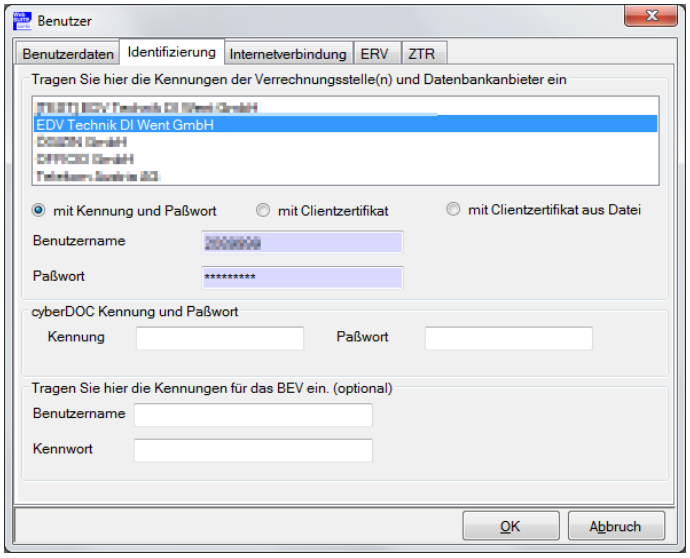
ACHTUNG: Für die ZTR-Anfrage ist das Feld „E-Mail“ unbedingt auszufüllen!



2.2 Identifizierung

2.2.1 Übermittlungsstelle / Verrechnungsstelle

Bitte wählen Sie aus, ob die Identifizierung zur Übermittlungsstelle mittels Ihrer Kennungen, oder mit Ihrem Clientzertifikat vorgenommen werden soll.



1.) Mit Kennung und Passwort können nur Abfragen, jedoch keine Eingaben gemacht werden. Dies ist aufgrund von Sicherheitsgründen im ERV untersagt.

2.) Wir empfehlen daher die Verwendung eines Zertifikats wie beispielsweise eines A-Sign Light von der Firma A-Trust oder die Verwendung des Zertifikats der Notariatskammer. Das Zertifikat ist auf jedem PC unter „My Cerfiticates“ zu installieren.

3.) Optional können Sie im Netzwerk auch das Zertifikat auf einem zentralen Ordner hinterlegen und von jedem PC aus aufrufen. Die jeweilige Zertifikatsinstallation pro Arbeitsstation entfällt somit.

2.2.2 cyberDOC oder Archivium Kennungen

Tragen Sie hier die Kennungen (nicht den PIN der Karte!) für die Übernahme von Urkunden aus dem Archiv ein. Die Kennungen erhalten Sie von der ÖGIZIN oder dem ÖRAK sollten diese nicht bekannt sein.

2.2.3 BEV Kennungen

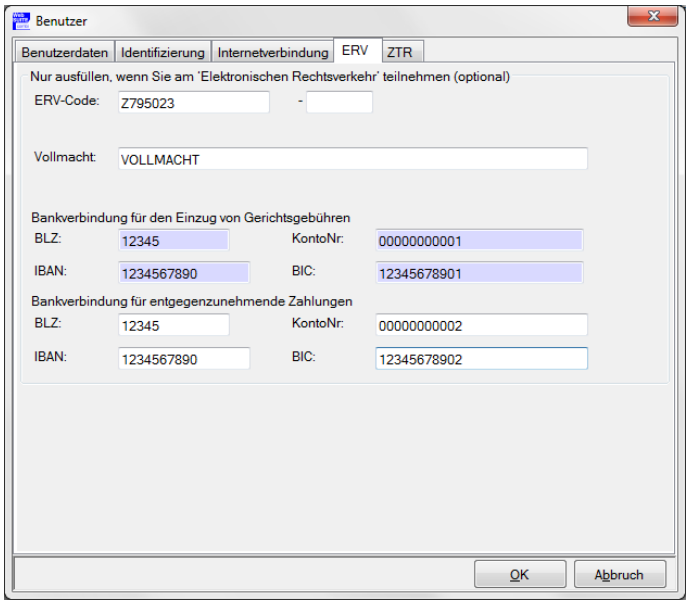
Hier sind die Kennungen für das Bundesamt für Eich- und Vermessungswesen einzugeben wenn Sie hier einen Zugang haben.

2.3 Internetverbindung wählen

In diesem Reiter können Sie einen Proxy-Server sowie auch eine DFÜ- Verbindung auswählen. Bei keiner getroffenen Einstellung wird die bestehende lokale Internetverbindung verwendet.

2.4 ERV-Code, Vollmacht und Bankverbindung

ERV-Code, Vollmacht und Bankverbindung werden im Reiter „ERV“ eingetragen. Die Vollmacht ist nur bei Grundbuchsbegehren relevant und wird dem Grundbuchsgesuch angehängt.



Bitte füllen Sie die Daten in jedem Reiter ordnungsgemäß aus. Die Zugangsdaten (Kennung und Passwort) erhalten Sie von uns. Das Clientzertifikat kann bei A-Trust beantragt werden (z.B. das „a.sign Light“) und muss am PC installiert werden, bevor es im ERV-Client ausgewählt werden kann. Für Notare wird ein Clientzertifikat von der Notariatskammer zur Verfügung gestellt. Bitte beachten Sie auch, dass das Clientzertifikat einmalig der ERV-Übermittlungsstelle bekannt gegeben werden muss.

3 Programmfunktionen

3.1 Hauptmenu

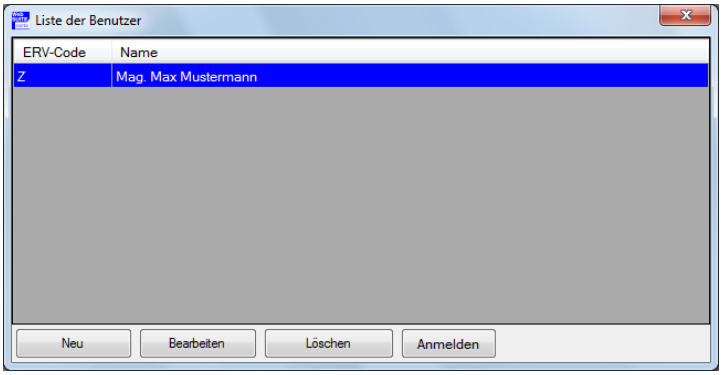
Bei jedem Programmstart gelangen Sie in das Hauptmenüfenster. Von hier aus kommen Sie in die einzelnen Menüpunkte, wie nachfolgend beschrieben.



3.1.1 Benutzer hinzufügen / ändern

Im Hauptmenu in der Menüpunktfolge „**Datei**“ – „**Benutzer verwalten**“ gelangen Sie in die Liste der Benutzer. Hier können Sie Benutzer anlegen, bearbeiten, löschen oder sich mit einem anderen Benutzer anmelden. Mit der Schaltfläche „**Neu**“ können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Wählen Sie einen bestehenden Benutzer aus und klicken Sie auf „**Bearbeiten**“ um die Stammdaten dieses Benutzers zu ändern. Wählen Sie „**Löschen**“ um den Benutzer aus dem Programm zu entfernen oder „**Anmelden**“ um sich mit dem ausgewählten Benutzer anzumelden.

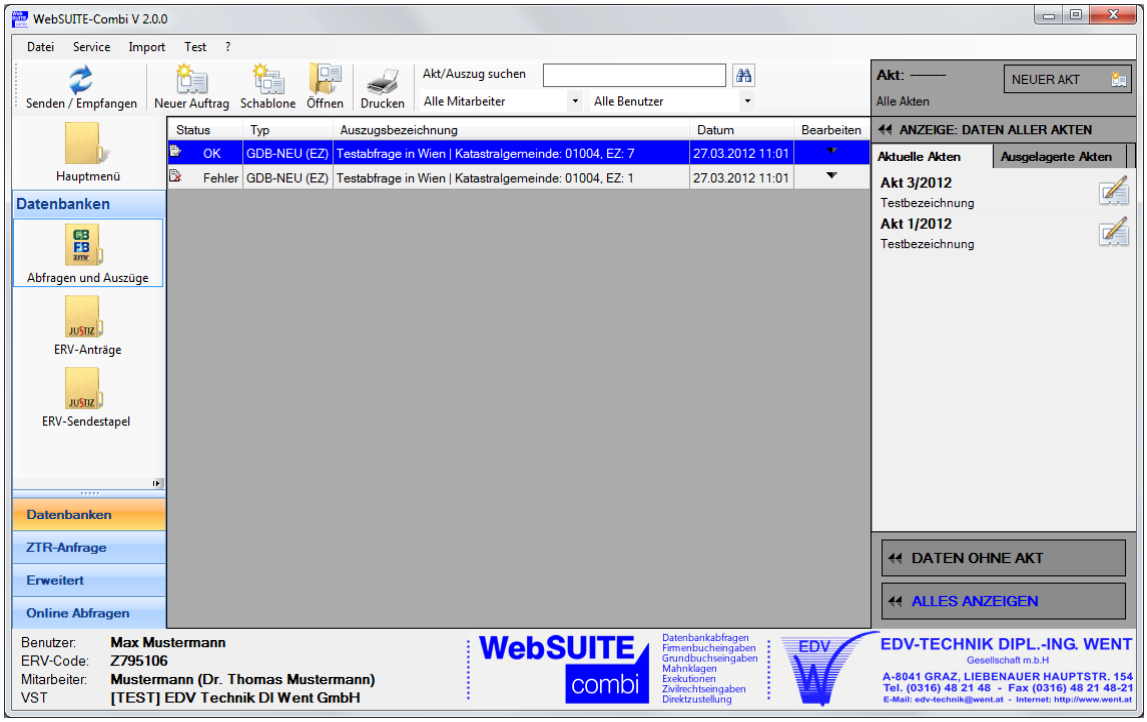
Siehe auch Kapitel 2.2



3.2 Aktenansicht

Wenn Sie links im Bereich „Abfragen und Auszüge“ oder „ERV-Anträge“ sind, sehen Sie rechts die neue Aktenleiste. Hier erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Akten. Hier können Sie auch neue **Akten anlegen, öffnen** und bereits abgeschlossene Akten **auslagern**.

Die Aktenliste kann entweder primär über Aktenzahlen nach Zahl + Jahr + (optional) Zusatzbuchstabe geführt werden (voreingestellt) oder über eine Aktenbezeichnung als Freitext.



3.2.1 Akten suchen

Mit Hilfe der Suchfunktion am oberen Bildschirmrand gelangen Sie schneller zu Ihrem gewünschten Akt. Geben Sie Ihren Suchbegriff im Feld „Akt/Auszug suchen“ ein und klicken Sie auf das Symbol mit dem Fernglas. In der Übersicht sehen Sie dann nur jene Akten, die mit Ihrem Suchbegriff übereinstimmen. Löschen Sie mit dem „X“ die Eingabe wieder, um eine vollständige Liste der Akten zu erhalten.

3.2.2 Auszüge oder Anträge suchen

Gleichzeitig wird die Suche auch auf die Auszüge oder Anträge im linken Bereich durchgeführt.

3.2.3 Akten öffnen / bearbeiten

Auf der rechten Seite können Sie Akten mittels Doppelklick öffnen. Wenn Sie Daten auf der rechten Seite ändern möchten, ist es notwendig, mittels „SPEICHERN“ die Änderungen zu übernehmen.

3.2.4 Akten auslagern

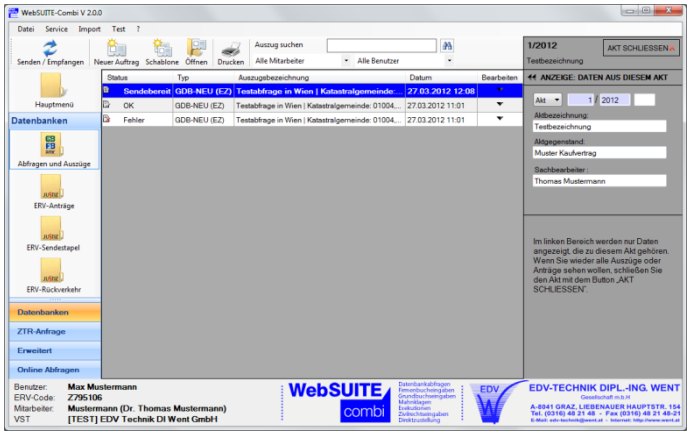
Um einen abgeschlossenen Akt auszulagern, markieren Sie diesen mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf „**Akt auslagern**“. Sie finden diesen Akt unter **„Ausgelagerte Akten“** wieder. Dort können Sie ihn auch wieder einlagern.

3.2.5 Neuer Akt

Mit der Funktion „**Neuer Akt**“ können Sie einen neuen Akt anlegen. Für eine einfache Verwaltung können Sie Ihr internes Aktenzeichen und eine beliebige Bezeichnung als Titel des Aktes eingeben.

Die Ansicht links zeigt dann nur die Auszüge oder Anträge des aktuellen Akts bis dieser wieder geschlossen wird. Sie können Akten nach Aktenzahl oder Bezeichnung anlegen.

3.3 Abfragen und Auszüge

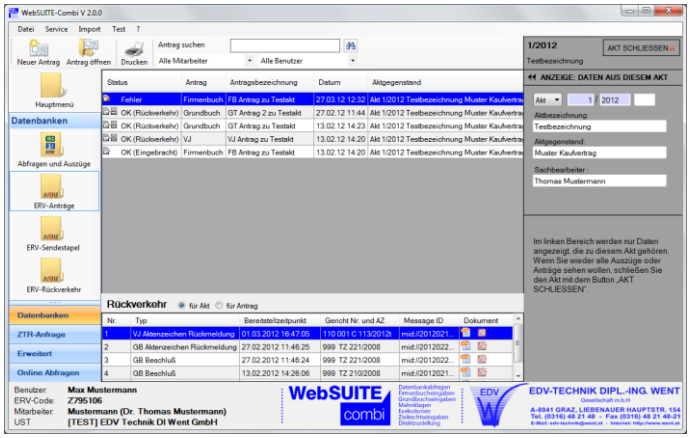


Hier sehen Sie die zu sendenden Abfragen und die fertigen Auszüge. Mit „Neuer Auftrag“ können Sie eine neue Abfrage durchführen.

Mit „Senden/Empfangen“ werden alle offenen Aufträge abgeholt.

Mit Rechtsklick oder mit dem Symbol in der Spalte Bearbeiten können Sie weitere Funktionen wie z.B. kopieren oder löschen aufrufen. Details finden Sie im Handbuch „Abfragen und Auszüge“ im Menüpunkt „?“.

3.4 ERV-Anträge

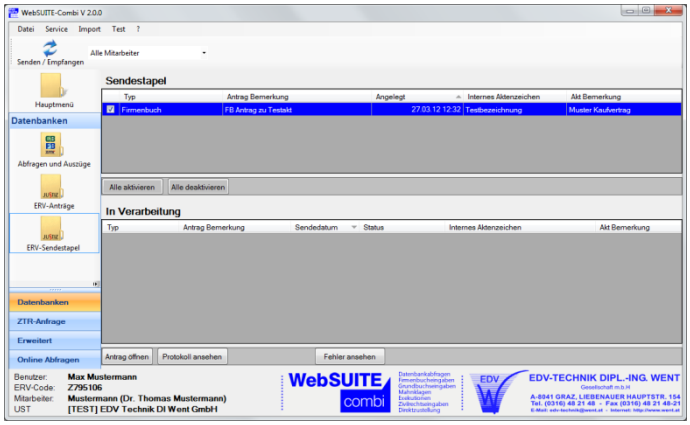


In dieser Ansicht sehen Sie alle ERV-Anträge mit den dazugehörigen Rückverkehrsdaten (sofern Sie einen Akt geöffnet haben)

Auch hier können Sie mit Rechtsklick oder dem Symbol in der Spalte Bearbeiten weitere Funktionen aufrufen. Details finden Sie in den Handbüchern „ERV“ im Menüpunkt „?“

3.5 ERV-Sendestapel

Der „**Sendestapel**“ zeigt Ihnen alle Anträge, die versendet werden können beziehungsweise zeigt er Ihnen den Status bereits versendeter Anträge in der Tabelle „**In Verarbeitung**“. Um einen oder mehrere Anträge zu versenden, haken Sie zunächst alle Anträge, die Sie versenden möchten, auf der linken Seite an. Um alle Anträge anzuhaken, klicken Sie auf „**Alle aktivieren**“. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, klicken Sie auf den Button „**Senden/Empfangen**“. **Mit dieser Funktion werden alle angehakten Anträge versendet und zugleich der Status der bereits versendeten Anträge in der Tabelle „In Verarbeitung“ abgefragt.**



In der Tabelle „**In Verarbeitung**“ werden alle bereits versendeten Anträge aufgelistet. Diese Anträge können je nach Fortschritt einen unterschiedlichen Status haben:

3.5.1 Möglicher Status der Anträge im Sendestapel

Angenommen: Der Antrag wurde zur weiteren Prüfung von der Übermittlungsstelle übernommen, das Ergebnis der Prüfung ist jedoch noch ausständig.

Es ist notwendig, mittels „SENDEN / EMPFANGEN“ die Statusabfrage zu wiederholen bis ein Ergebnis der Prüfung rückgemeldet wird!

Sendebereit: Diese Anträge sind bereit zum Versenden.

Angenommen: Bedeutet, dass der Antrag auf den Server der Übermittlungsstelle übertragen wurde.

Validiert: Bedeutet, dass der Antrag inhaltlich von einer Maschine überprüft wurde.

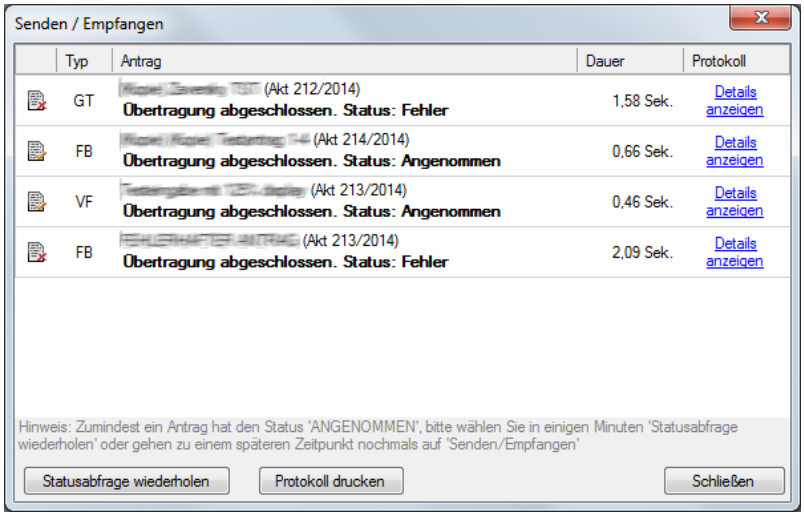
Sendefehler: Der Status des Antrags ist unbekannt. Es ist nicht klar, ob der Antrag eingebracht wurde. Prüfen Sie erneut mit Senden/Empfangen den Status des Antrags.

Fehler: Der Antrag ist nicht eingelangt. Die entsprechende Fehlermeldung entnehmen Sie aus dem Protokoll. Um dieses Protokoll anzuzeigen, wählen Sie den Antrag mit dem Status „Fehler“ aus und klicken Sie auf „Protokoll ansehen“.

OK (Eingebracht) oder OK (Rückverkehr): Nur dieser Status bedeutet, dass der Antrag tatsächlich im BRZ eingelangt ist. Anträge mit dem Status OK werden nach einem Tag aus dem Sendestapel entfernt

3.5.2 Verbindungsprotokoll

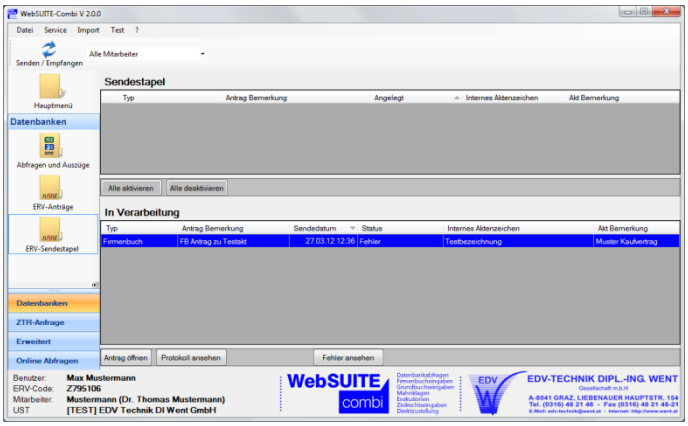
Beim Versenden von Anträgen wird ein Verbindungsprotokoll erstellt. Hier wird die Kommunikation zwischen WebSUITE-Combi und der Übermittlungsstelle aufgezeichnet. Jeder zuvor angehakte Antrag wird einzeln vom WebSUITE-Combi automatisiert versendet.



Wenn Verarbeitung beziehungsweise die Übertragung der Anträge abgeschlossen ist, können Sie das Fenster schließen. Bei Bedarf kann das Verbindungsprotokoll ausgedruckt werden. Mit dem Button „Statusabfrage wiederholen“ können Sie noch nicht abgeschlossene Sendevorgänge erneut prüfen.

3.5.3 Protokolle der einzelnen Anträge und Fehlerprotokolle

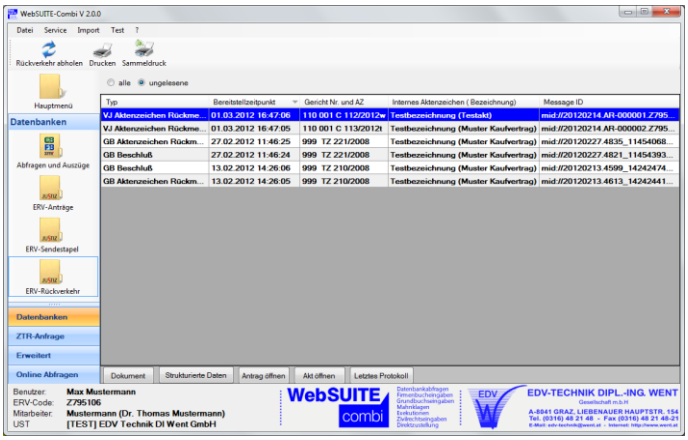
Im Unterschied zum Verbindungsprotokoll, wo alle Anträge angezeigt werden, können Sie mit dem Button „**Protokoll ansehen**“ das Protokoll eines einzelnen Antrags ansehen.



Ist der Status des Antrags auf „**Fehler**“, können Sie den Fehler mit dem Button „**Fehler anzeigen**“ anzeigen lassen. Ist Ihnen der Fehler bekannt, so können Sie den Antrag mit dem Button „**Antrag öffnen**“ bearbeiten und den Fehler korrigieren. Nachdem Sie den Antrag korrigiert haben, finden Sie diesen im Sendestapel wieder und können Ihn erneut versenden.

3.6 ERV-Rückverkehr

In der Registerkarte „**Rückverkehr**“ erhalten Sie eine Übersicht aller empfangenen Rückverkehre. Je nach Typ des Rückverkehrs stehen Ihnen die Buttons „**Dokument**“ und „**Strukturierte Daten**“ zur Verfügung.



Mit dem Button „**Dokument**“ können Sie ein **PDF-Dokument** (z.B. einen **Beschluss**) ansehen und ausdrucken. Steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung (die Schaltfläche ist grau), so ist kein PDF-Dokument beigelegt. Der Button „**Strukturierte Daten**“ zeigt Ihnen den Rückverkehr im sogenannten XML-Format.

Mit „**Antrag öffnen**“ und „**Akt öffnen**“ gelangen Sie direkt zu dem Antrag bzw. Akt, dem der Rückverkehr zugewiesen wurde.

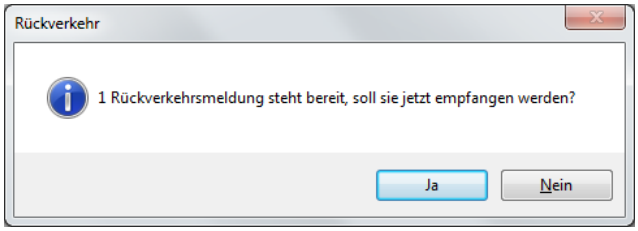
Nutzen Sie die Filteroptionen „**alle**“ und „**ungelesene**“ um alle oder nur die ungelesenen Rückverkehre anzuzeigen**.** Ungelesene Rückverkehre sind **fett** markiert.

Klicken Sie auf eine beliebige Spalte, z.B. „erstellt am“, um den Rückverkehr auf- bzw. absteigend entsprechend zu sortieren.

3.6.1 Rückverkehr abholen

Rückverkehrsdaten werden in der Regel in der Nacht generiert, nur in Ausnahmefällen erhalten Sie unter Tags neuen Rückverkehr. **Um den Rückverkehr zu empfangen,** klicken Sie links oben auf die Schaltfläche „**Rückverkehr abholen**“. Wird neuer Rückverkehr empfangen, erscheint auf Ihrem Bildschirm ein Rückverkehrsprotokoll.

Beim Programmstart oder beim Auswählen von „Senden / Empfangen“ im Sendestapel wird nach dem Anmelden des Benutzers automatisch auf neue Rückverkehrsmeldungen geprüft. Achten Sie also auf diese Information.



3.6.2 Rückverkehr ausdrucken

Um einen oder mehrere **Rückverkehre auszudrucken,** wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **„Drucken“**. Mit dem Button „**Sammeldruck**“ werden alle Rückverkehrsdaten, die in der Liste angezeigt werden, ausgedruckt.

3.7 Zentrales Testamentsregister (ZTR)

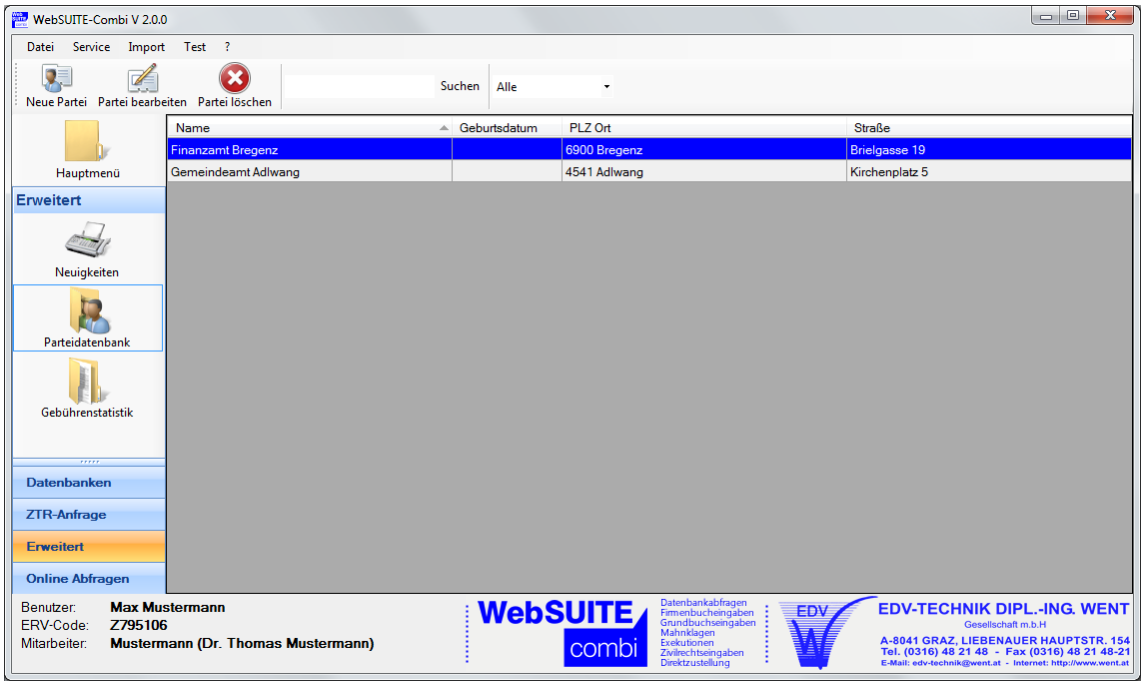
Modul zur Eingabe von ZTR Anfragen an das Testamentsregister der österreichischen Notare und der österreichischen Rechtsanwälte. Details erhalten Sie im Handbuch „Testamentsregister (ZTR)“ unter dem Menüpunkt „?“

3.8 Neuigkeiten

Zeigt die letzten Neuigkeiten und Produktinformationen die von uns ausgeschickt wurden an.

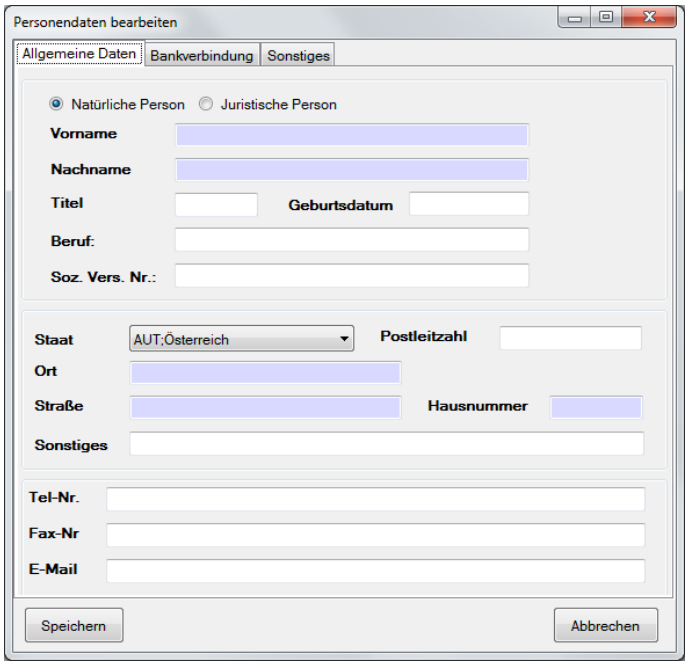
3.9 Parteidatenbank

In der Registerkarte „**Parteidatenbank**“ unter dem Register „Erweitert“ finden Sie alle angelegten Parteien. Sämtliche Funktionen finden Sie auf der unteren Menüleiste. Hier können Sie **neue Personen** (natürliche und juristische) **anlegen**, bestehende **bearbeiten** oder Personen aus der Parteidatenbank **löschen**.



3.9.1 Parteien anlegen

Klicken Sie links oben auf „**Neue Partei**“.



Sie können eine **natürliche oder eine juristische Person anlegen**. In beiden Fällen sind alle Pflichtfelder (blau markiert) auszufüllen. Handelt es sich um eine juristische Person, können Sie zusätzlich die **Registernummer** eintragen. Dazu gehören „Firmenbuch“, „Zentrales Vereinsregister“ und „Sonstige Register“. Aktivieren Sie hierfür die Auswahl „**Register**“.

In der Registerkarte „**Bankverbindung**“ können Sie optional ein nationales oder ein internationales Konto angeben.

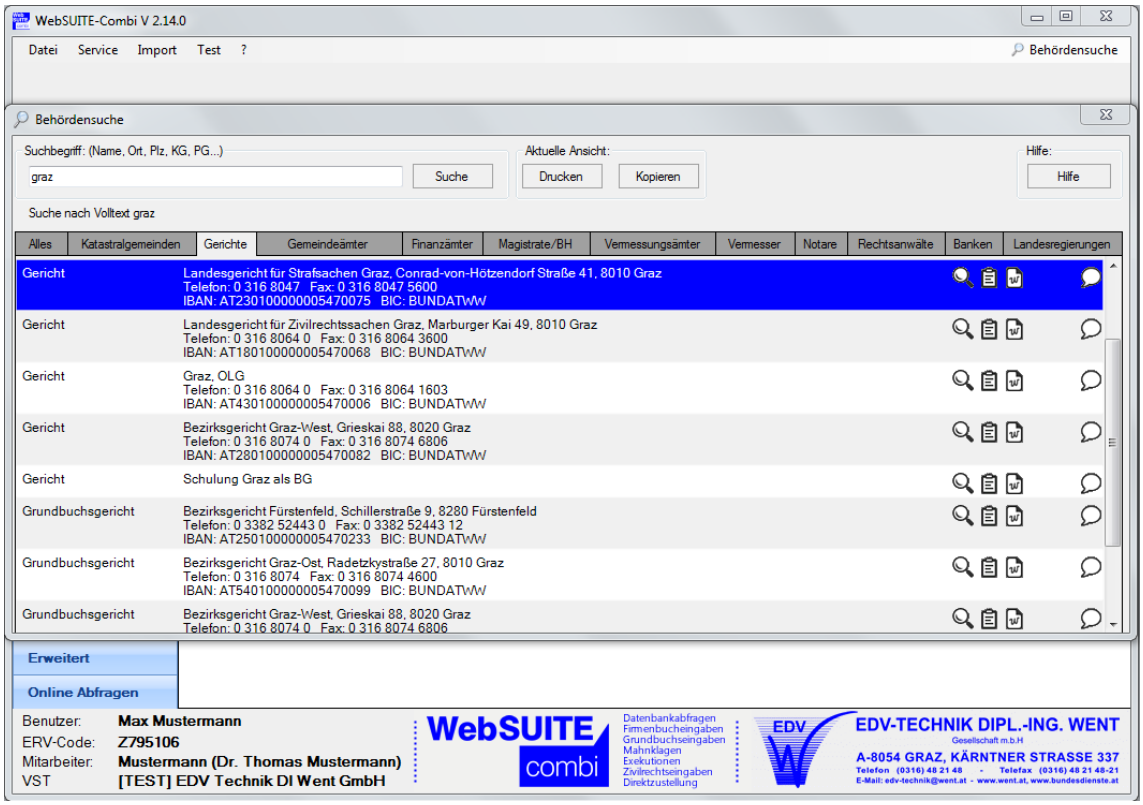
In der Registerkarte „Sonstiges“ können Sie optional „Sonstige Angaben“ „Geschäftszahl“ „Anschriftscode“ und „Zustellungszusatz“ angeben.

3.10 Gebührenstatistik

Zeigt die Gebühren des aktuellen Benutzers auf www.bundesdienste.at an.

3.11 Behördensuche

Sie finden im oberen Bereich den Button „Behördensuche“ von wo Sie direkt Behörden, Ämter sowie Daten über Gemeinde und Gerichtszugehörigkeit anrufen können. Eingabe von Name, Ort, PLZ, KG oder PG ist beispielsweise möglich:



3.12 Programm beenden

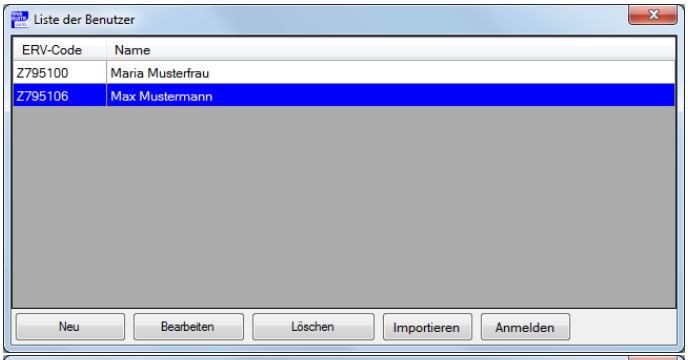
Das Programm kann über den Menüpunkt „Datei“ – „Beenden“ oder über „X“ rechts oben beendet werden

4 ANHANG: Menüpunkte

4.1 DATEI

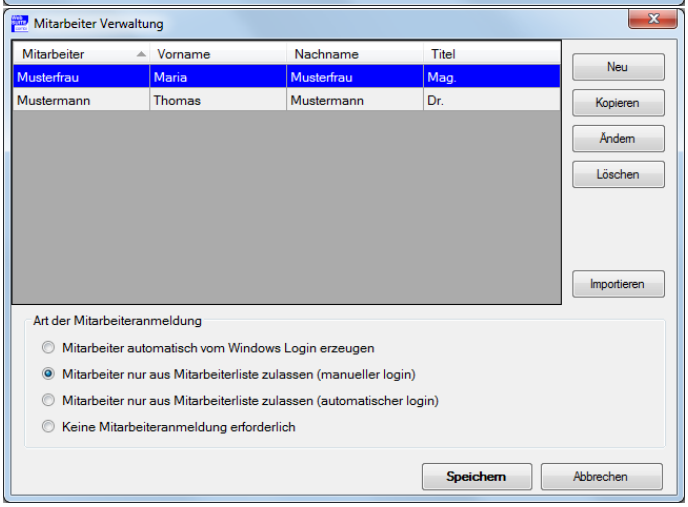
4.1.1 Benutzer verwalten

Hier können Sie die den Benutzer wechseln mittels „ANMELDEN“ oder mit „BEARBEITEN“ Benutzerdaten ändern. Neue Benutzer können Sie mit „NEU“ hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass ein Benutzer im Sinne eines ERV-Teilnehmers und im Sinne eines Kunden an der Verrechnungsstelle zu sehen ist.



4.1.2 Mitarbeiter verwalten

Der Mitarbeitername wird für die Felder „Sachbearbeiter“ verwendet. Ob und wie sich Mitarbeiter anmelden kann hier eingestellt werden:



a.) Mitarbeiter automatisch vom Windows Login erzeugen:

Standardgemäß werden Benutzer mit dem Windowsbenutzernamen erstellt. Dies ist speziell in organisierten Netzwerken empfehlenswert. **Wir empfehlen diese Variante zu verwenden.**

b.) Mitarbeiter nur aus Mitarbeiterliste zulassen. (manueller Login)

Wenn das Netzwerk jedoch nicht über eine Benutzerverwaltung verfügt (z.B. Anmeldename ist PC01 oder USER01), können Sie alternativ auch auf eine manuelle Auswahl umstellen und händisch die Mitarbeiter anlegen. Danach werden Sie beim Programmstart jeweils nach dem Namen gefragt

c.) Mitarbeiter nur aus Mitarbeiterliste zulassen. (automatischer Login)

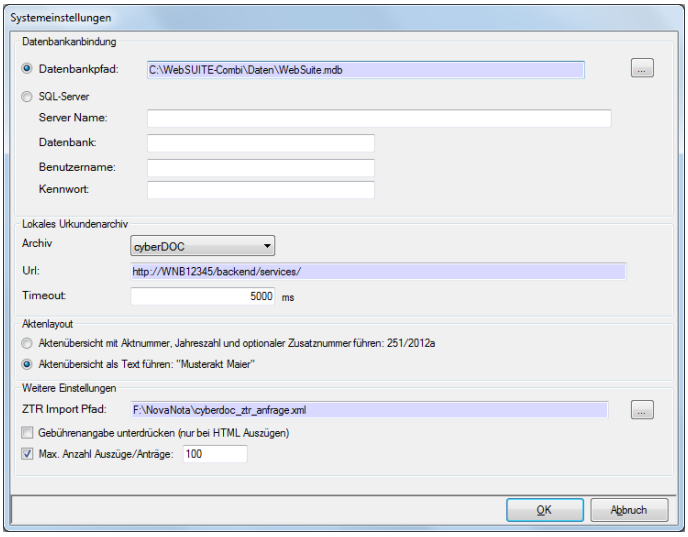
Der Login ist nur möglich, wenn der Benutzer zuvor schon angelegt wurde und der Name auch identisch mit dem Windows Benutzer ist. Neu angelegte Windows Benutzer müssen daher auch immer händisch im Programm angelegt werden. **Nur sinnvoll, wenn der Programmstart von nicht berechtigten Personen verhindert werden soll!**

d.) Keine Mitarbeiteranmeldung erforderlich.

Das Programm unterscheidet nicht nach Mitarbeitern, das Programm kann von jeder Person verwendet werden, **allerdings wird bei dieser Variante kein Sachbearbeiter eingetragen bei neuen Anträgen oder Abfragen.**

4.2 SERVICE

4.2.1 Systemeinstellungen



Bitte ändern Sie hier Einstellungen nur auf Anweisung geschulter Techniker da ansonsten Datenverlust oder Programmfehler die Folge sein können!

Datenbankpfad:

Ordner, wo alle Daten abgelegt werden. Muss im Netzwerk zentral liegen.

Lokales Urkundenarchiv:

Auswahl zwischen „cyberDOC“ im Notariat und „Archivium“ in Anwaltskanzleien um Parteidaten oder Urkunden direkt in Anträge zu übernehmen und auch ZTR Anfragen zu schicken. Den Pfad erfragen Sie bitte bei Ihrem Systembetreuer.

Beispielwerte für cyberDOC: http://10.0.0.20:8080/backend/services
Beispielwerte für Archivium: http://localhost:8192/backend/xfire-services

Aktenlayout:

Definiert die Art der Aktendarstellung im rechten Bereich. Siehe 5.2

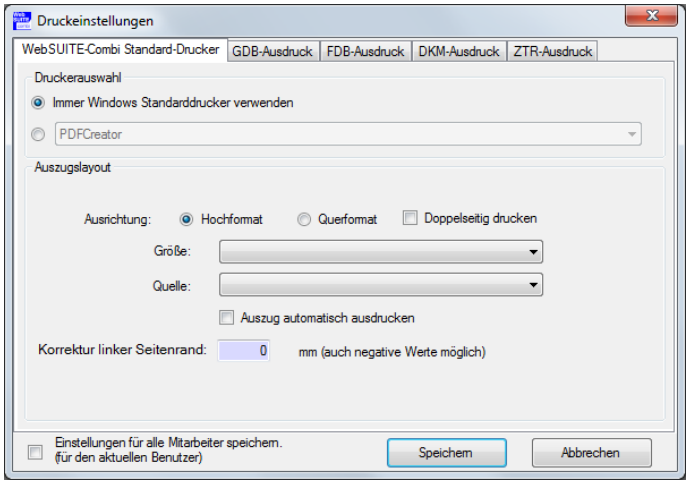
Weitere Einstellungen:

Unter „ZTR Import Pfad“ geben Sie den Ordner mit der exportierten Datei aus Ihrer Aktenverwaltung an die ZTR Anfragen enthält. Achtung: Es werden beim Importvorgang alle XML Dateien aus diesem Ordner entfernt.

„Gebührenangabe unterdrücken“ blendet bei HTML Abfragen (also keine Signierten PDF Auszüge) die Gebühreninformation am Ende des Auszugs aus.

„Max. Anzahl Auszüge/Anträge“ begrenzt die Anzeige von Auszügen/Anträgen in der Maske damit die Darstellung der Listen nicht zu lange dauert. Ebenso wird die Aktübersicht entsprechend eingeschränkt. Wenn Sie jedoch nach Akten, Auszügen oder Anträgen suchen, werden immer alle Daten durchsucht, das Ergebnis wird jedoch wiederum nur entsprechend dieser Einschränkung angezeigt. Wir empfehlen nicht mehr als 100, aber nicht weniger als 10 einzugeben.

4.2.2 Druckeinstellung



Stellt pro Mitarbeiter die Druckereinstellung ein, Sie können durch Aktivieren der Checkbox „Einstellungen für alle Mitarbeiter speichern“ die Einstellung für alle bestehenden und zukünftigen Mitarbeiter festlegen. Dies ist vor allem bei einer Änderung sinnvoll, die die ge-

samte Kanzlei betreffen soll, da Sie ansonsten die geänderten Einstellungen für jeden Mitarbeiter durchführen müssten. Sie können im Anschluss noch festlegen, zu welchen Datenbanken die Einstellungen für alle Benutzer übernommen werden sollen wenn Sie z.B. nur den ZTR Drucker für alle Mitarbeiter ändern wollen, aber den GDB Drucker nicht.

Layouteinstellungen betreffen Briefkopf und Fußzeile für den Ausdruck (siehe 4.2.3). Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob der Auszug automatisch gedruckt werden soll oder nicht. Auch doppelseitiges Drucken ist möglich.

Der Ausdruck von Auszügen ist auf einigen Druckern nicht zentriert wenn der linke und rechte Druckerrand sich unterscheiden. Sie können in so einem Fall den linken Seitenrand für jede Art von Ausdruck wie z.B. für Grundbuchsauszüge manuell korrigieren. Ist Beispielsweise der Auszug am Papier zu weit rechts, können sie durch Eingabe von „-5“ den Auszug um 5mm nach links verschieben.

„WebSUITE-Combi Standard-Drucker“

Alle Ausdrucke, die nicht zu den nachfolgenden Datenbanken gehören verwenden die hier festgelegten Druckeinstellungen.

Standard-Drucker: Drucker und Layout zum Ausdruck des ERV, Finanz online etc.

GDB-Ausdruck: Drucker und Layout zum Ausdruck der Grundbuchsauszüge

FDB-Ausdruck: Drucker und Layout zum Ausdruck der Firmenbuchsauszüge

DKM-Ausdruck: Drucker und Layout zum Ausdruck der Digitalen Katastralmappe

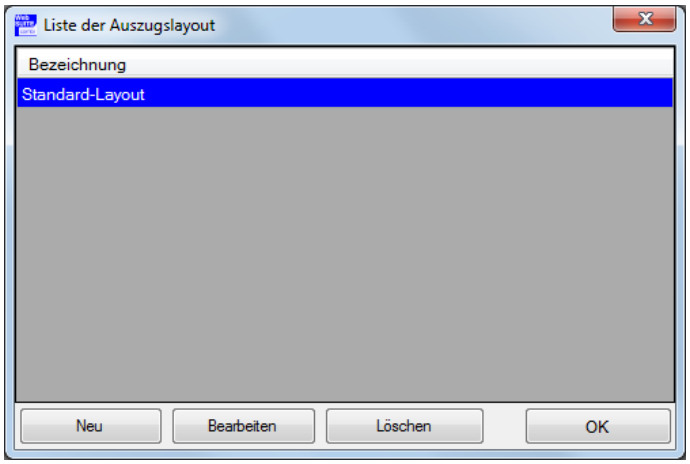
ZTR-Ausdruck: Drucker und Layout zum Ausdruck der ZTR Anfragen und Mitteilungen

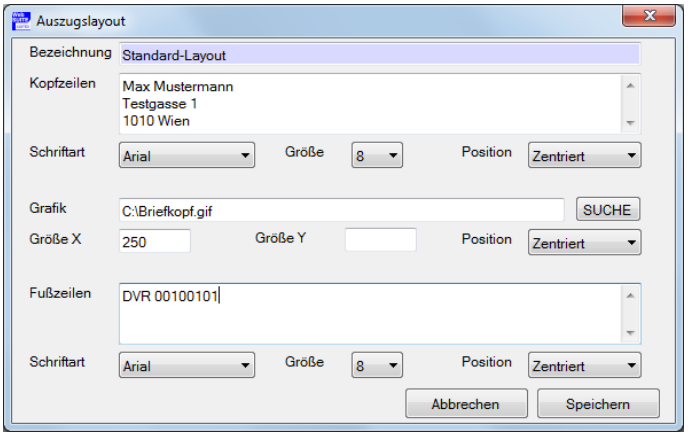
4.2.3 Auszugslayout

Hier können Sie das Layout für Ihre Auszüge definieren. Es ist möglich, beispielsweise für Grundbuch und Firmenbuch ein unterschiedliches Layout festzulegen.

Zum Text kann zusätzlich oder alternativ auch eine Grafik angegeben werden. Es ist nur notwendig die „Größe X“ auszufüllen, die Proportionen werden automatisch ermittelt. Tragen Sie 250 für kleinere Grafiken, und etwa 600 für Grafiken in der gesamten Seitenbreite. Tragen Sie das Layout auch bei den gewünschten Datenbanken zur Verwendung ein. Siehe unter 4.2.2.

Der nachträglich Import von Auszügen unter wie unter 4.3 IMPORT Seite 16 beschrieben verändert bereits getroffene Einstellungen wieder!





4.2.4 Kostenstellen

Diese Funktion wird derzeit noch nicht unterstützt.

4.3 IMPORT

4.3.1 Auftragsstapel

Zum Importieren von Aufträgen von einer Drittanbietersoftware im CSV Format. Nähere Informationen zur Schnittstelle erhalten Sie auf Anfrage.

4.3.2 ERV-Anträge

Zum Importieren von ERV-Anträgen von einer Drittanbietersoftware. Nähere Informationen zur Schnittstelle erhalten Sie auf Anfrage.

5 ANHANG

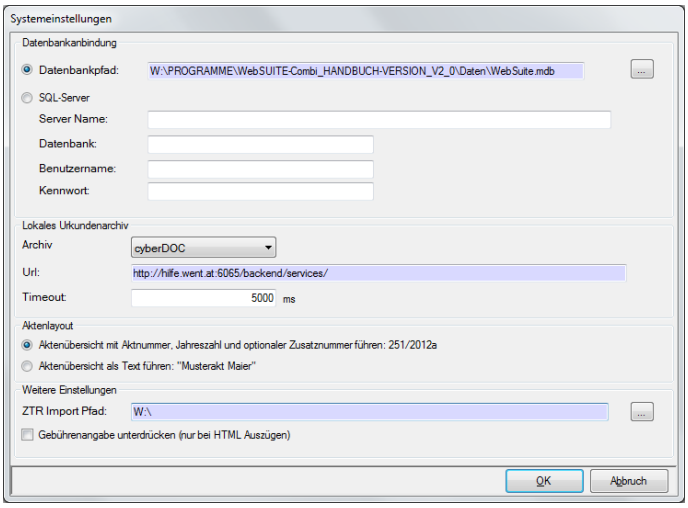
5.1 Technische Voraussetzungen

Das Programm ist unter allen 32/64 Bit Betriebssystemen ab Windows 7 lauffähig. Die Installation belegt inkl. Daten ca. 5 GB Festplattenplatz und rund 200 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung des Programms wird .NET Framework 4.7 benötigt, als Server wird jeder vernetzte Datenspeicher unterstützt. Für die Übertragung von Daten zum ERV ist eine Internetverbindung wie z.B. über ADSL notwendig. Die Archive Archivium und CyberDOC können zur Übernahme von Daten an WebSUITE-Combi angebunden werden. Über die Möglichkeiten in Ihrer Kanzlei informieren wir Sie gerne.

5.2 Auswählen des Aktenlayouts

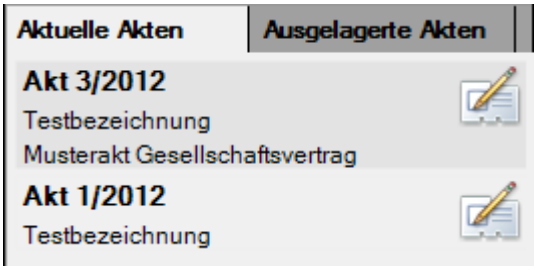
Sie können die Darstellung der Akten in der rechten Aktenübersicht anpassen, je nachdem ob die Akten nach Aktenzahl oder nach Aktenbezeichnung gelistet werden sollen.

Diese Einstellung liegt im Menüpunkt „Service“ „Systemeinstellungen“.



5.2.1 Aktenübersicht mit Aktnummer (Layout 1):

Organisation der Akten anhand von eindeutigen strukturierten Aktennummern wie z.B. „1/2012“. Diese Einstellung ist voreingestellt und für die Verwendung der Aktenverwaltungen NovaNota oder Juridico zwingend notwendig.

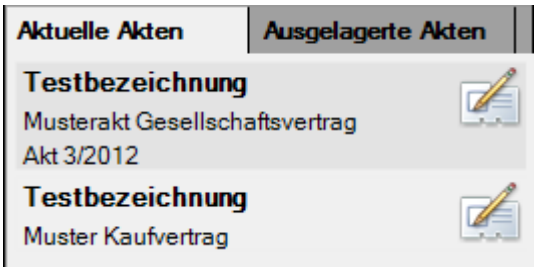


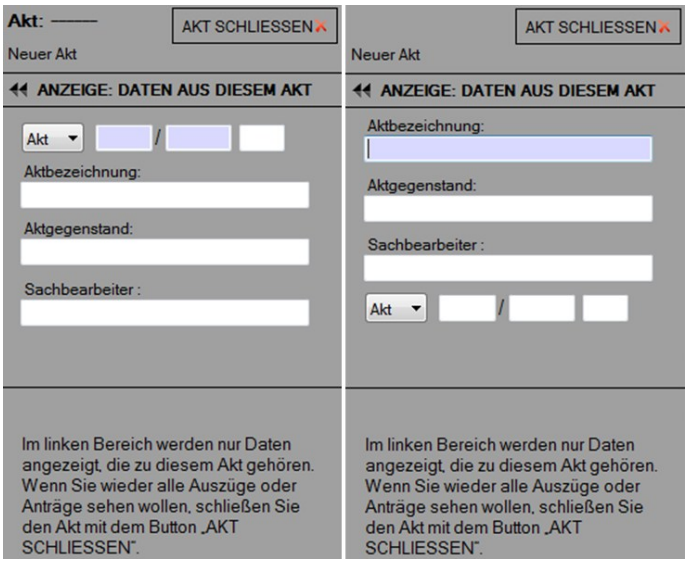
Darstellung in der Aktenübersicht:
Aktennummer (fett gedruckt)
Aktbezeichnung
Aktgegenstand (nur sichtbar wenn markiert)

5.2.2 Aktenübersicht als Text führen (Layout 2):

Organisation anhand Aktenbezeichnung, vergleichbar mit dem bisherigen Schema.

Darstellung in der Aktenübersicht:
Aktbezeichnung (fett gedruckt)
Aktgegenstand
Aktennummer (nur sichtbar wenn markiert)





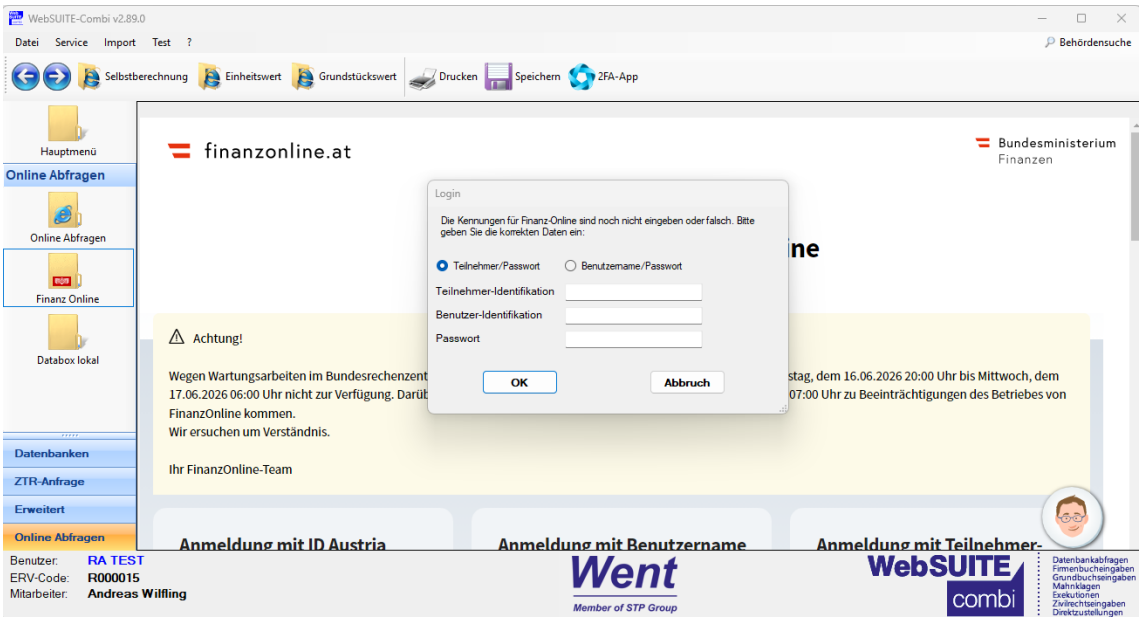
5.3 Finanz Online

Sie können über den Punkt „Online Abfragen“ auch das Modul Finanz Online verwenden. Beim ersten Aufruf werden Sie nach den Kennungen gefragt. Nach der Eingabe der Kennungen erfolgt der Zugriff auf das Finanzonline zukünftig automatisch.

Alternativ können Sie die Kennungen auch zuvor in der Mitarbeiterverwaltung eintragen (siehe Kapitel 4.1.2). Es ist notwendig, die Kennungen für jeden Mitarbeiter getrennt einzutragen.

Achtung: Vergewissern Sie sich, dass die eingegebene Kennung nicht fehlerhaft ist! Dreimal falsch eingegebene Kennungen werden automatisch gesperrt und können nur vom Supervisor wieder entsperrt werden!

Wählen Sie oben GrESt für das Modul der Grunderwerbsteuer oder GesSt für das Modul der Gesellschaftssteuer. Links können Sie durch die Auswahl von „Databox Lokal“ und „Abfragen“ sich alle Dokumente der Databox herunterladen und ansehen bzw. ausdrucken.



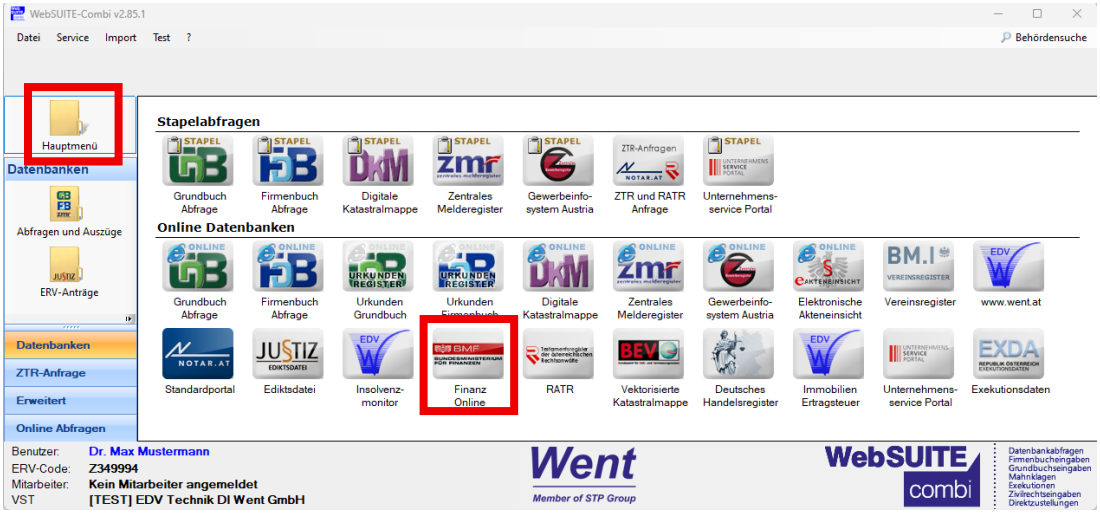
5.4 Verwenden der 2FA Anmeldung von Finanz-Online

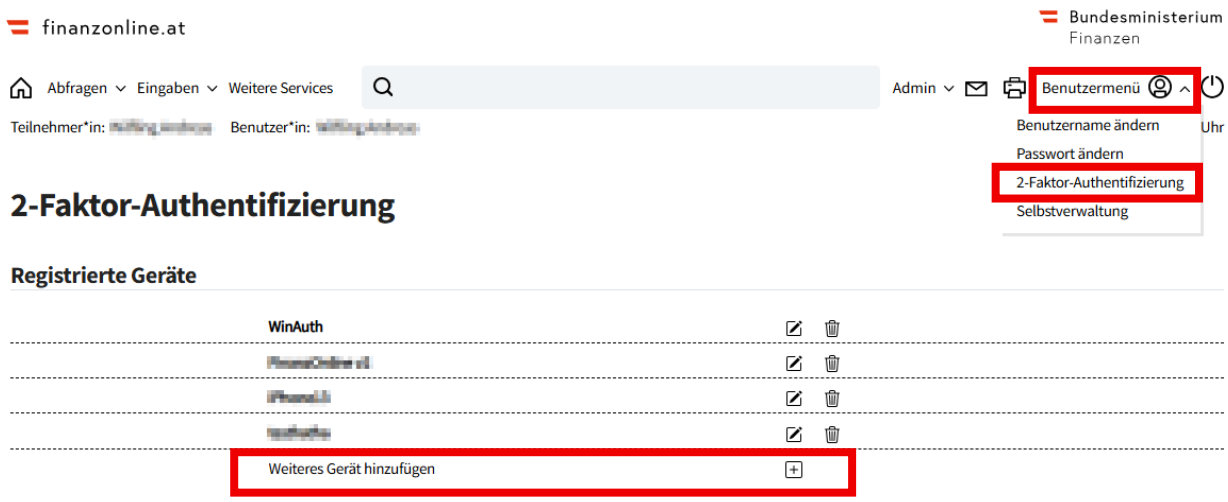
WinAuth ist eine kostenlose APP zum Verwalten und Generieren von Codes für die 2-Faktor Authentifizierung im Netzwerk, beispielsweise für Finanz-Online. WinAuth ist ein OpenSource Tool, das nicht von uns entwickelt wurde, aber vom BMF empfohlen wird (siehe: https://www.bmf.gv.at/public/informationen/2fa.html). Bitte beachten Sie, dass wir keinen Support für dieses Produkt anbieten und auch keine Funktionsgarantie übernehmen können. Wir empfehlen daher, zumindest ein weiteres Gerät wie z.B. ein Handy mit Google-Authenticator einzurichten damit im Fehlerfall weiterhin der Login sichergestellt wird.

Generell ist festzuhalten, dass die hier angebotene Lösung weniger Sicherheit bietet als ein externes Gerät wie z.B. Handy, da jemand der Zugriff auf den PC hat sowohl Login als auch die 2-Faktor Anmeldung durchführen kann.

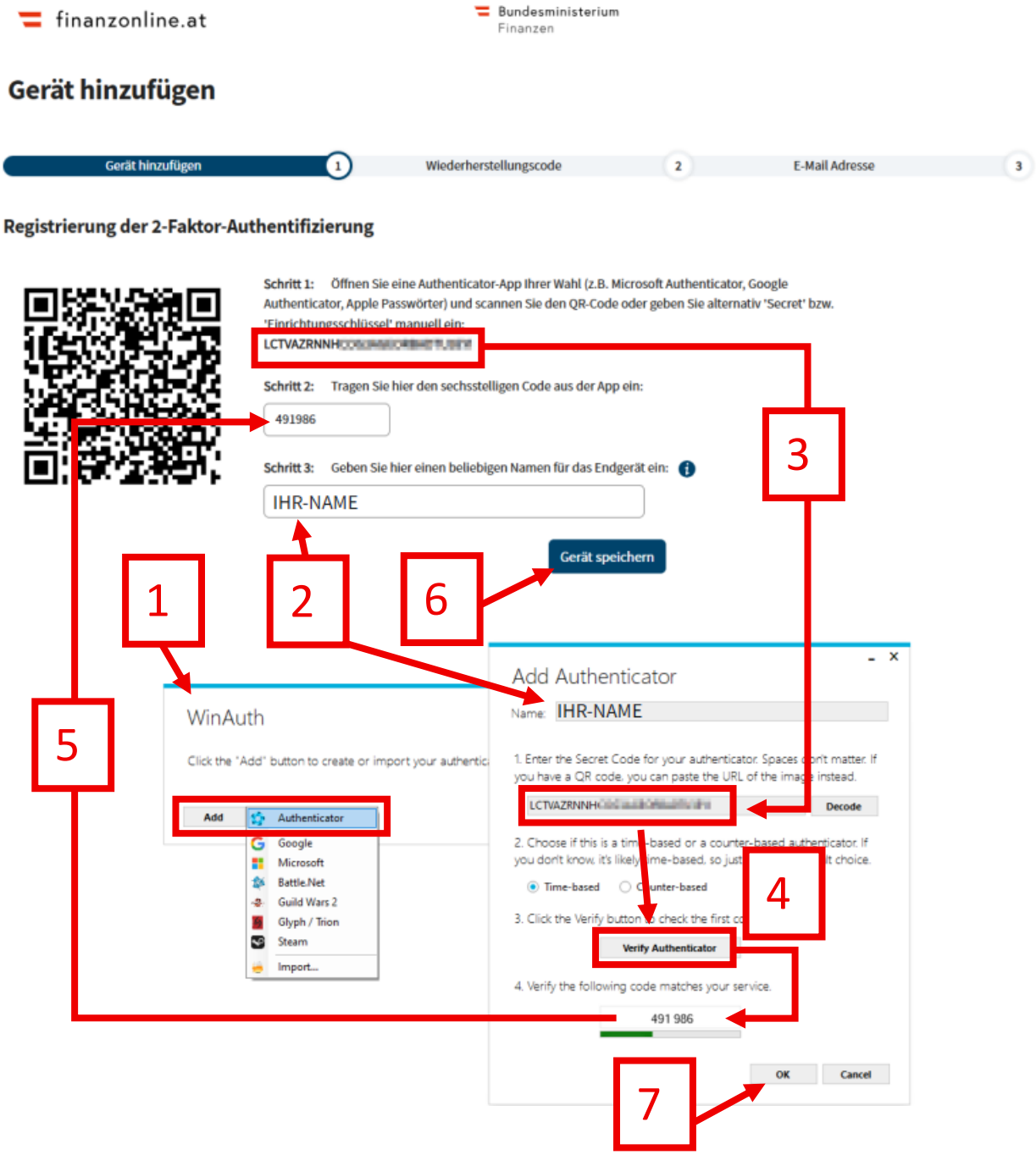
Einrichtung:

Loggen Sie sich in Finanz-Online ein und wählen im BENUTZERMENU den Punkt 2-Faktor-Authentifizierung und danach „Weiteres Gerät hinzufügen“



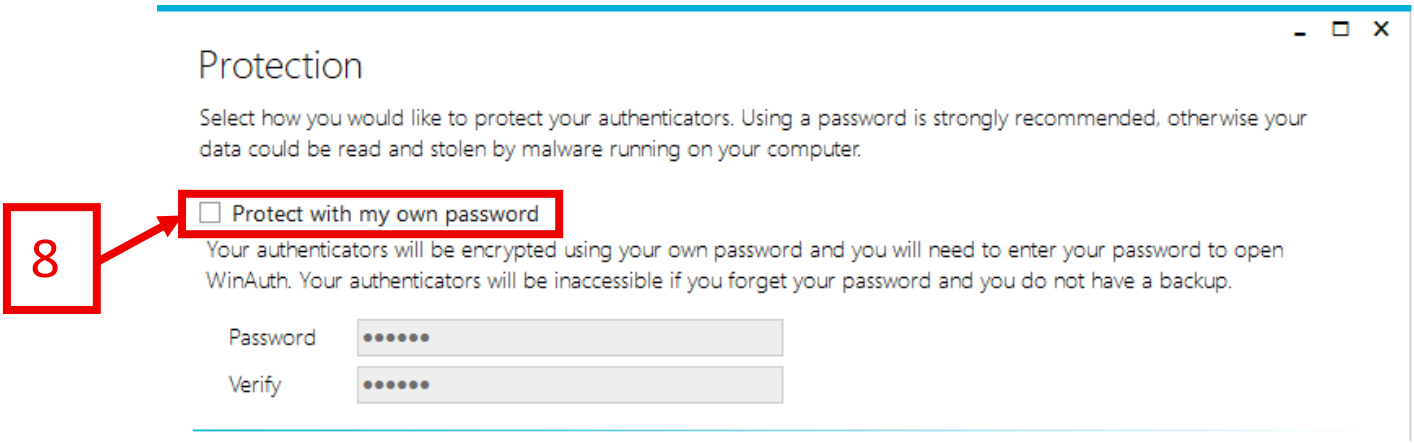


Es öffnet sich diese Seite, wo folgende Schritte notwendig sind:



1. Starten Sie die oben mit dem Symbol die 2FA-App und wählen Add - Authenticator
2. Tragen Sie Ihren Namen in die beiden markierten Felder ein
3. Kopieren Sie den ‚Einrichtungsschlüssel' in das obere Feld
4. Clicken Sie auf View Authenticator
5. Kopieren Sie den 6 stelligen Code in das Feld „Schritt 2" vom Finanz-Online
6. Klicken Sie auf Gerät speichern
7. Klicken Sie auf OK im WinAuth

8. Optional kann zum Schutz der 2-Faktor-App ein Passwort vergeben werden zum Öffnen der App, ansonsten deaktivieren Sie diese Option und wählen unten OK:



9. Je nach Einstellungen der Benutzerverwaltung kann es sein, dass im Finanz-Online im Anschluss ein PDF geöffnet wird mit einem Bestätigungscode, der aus dem PDF herauskopiert werden muss und einem Code der an die E-Mail Adresse geschickt wird. Für genauere Informationen und Hilfestellungen für diesen Vorgang wenden Sie sich bitte an die Finanz-Online Hotline unter 0 50 233 790.
10. Pro Benutzer im Finanz-Online muss dieser Vorgang wiederholt werden.
11. **Wenn Sie die Einrichtung nicht selbst vornehmen möchten, können wir dies zu einem Pauschalbetrag von 150,- EUR exkl. USt. für Sie mittels Fernwartung für alle aktiven Finanz-Online Benutzer übernehmen. Der Betrag wird einmalig pro Kanzlei, nicht pro Benutzer in Rechnung gestellt. Zur Beauftragung schicken Sie bitte ein E-Mail an die graz@stp.one mit dem Betreff „2FA Einrichtung für FINON“. Wir melden uns danach mit einem Terminvorschlag.**