



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 - www.went.at, www.bundesdienste.at

WebSUITE

combi

Eingabe von Datenbankabfragen

Eingabe und Übermittlung von Firmenbuchanträgen

Eingabe und Übermittlung von Mahnklagen, Exekutionen und sonstigen Schriftsätzen

Eingabe und Übermittlung von Grundbuchsanträgen

Empfang von Rückverkehrsdaten

Kurzanleitung

Programmversion V 2.0

INHALTSVERZEICHNIS

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	9
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	10
3.9.1	Parteien anlegen	11
3.10	Gebührenstatistik	11
3.11	Programm beenden	11
4	ANHANG: Menüpunkte	12
4.1	DATEI	12
4.1.1	Benutzer verwalten	12
4.1.2	Mitarbeiter verwalten	12
4.2	SERVICE	12
4.2.1	Systemeinstellungen	12
4.2.2	Druckeinstellung	13
4.2.3	Auszugslayout	14
4.2.4	Kostenstellen	14
4.3	IMPORT	14
4.3.1	Auftragsstapel	14
4.3.2	WebSUITE2000 Auszüge	15
5	ANHANG: Technische Voraussetzungen	16
6	ANHANG: Unterschiede Aktenverwaltung V1.x zur Version 2.x	17

6.1	Neue Darstellung	17
6.2	Kontextmenü mit Rechtsklick.....	17
6.3	Suche nach Akten, Anträgen und Auszügen.....	17
6.4	Geänderte Feldbezeichnungen.....	17
6.5	Auswählen des Aktenlayouts	18
6.5.1	Aktenübersicht mit Aktnummer (Layout 1):.....	18
6.5.2	Aktenübersicht als Text führen (Layout 2):.....	18
6.6	Neuen Akt anlegen	18
6.7	Abfragen oder Anträge erstellen ohne geöffneten Akt:	19
6.8	Abfragen oder Anträge erstellen mit geöffnetem Akt:	19
7	ANHANG: Finanz Online	20

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!

The screenshot shows the 'Mitarbeiter Details' dialog box. It has three tabs: 'Mitarbeiterdaten', 'Berechtigungen', and 'Benutzerzuordnung'. The 'Mitarbeiterdaten' tab is active. It contains fields for 'Titel / Vorname / Nachname' (with 'Dr.', 'Thomas', and 'Mustermann' entered), 'Mitarbeiter' (with 'Mustermann' selected), and 'Passwort'. There are also checkboxes for 'Aktiv' and 'Administrator'. Below this is a section for 'Anmeldung als Mitarbeiter an Verrechnungsstelle' with fields for 'Mitarbeiter' and 'Passwort'. At the bottom right, the 'Speichern' button is circled in red.The screenshot shows the 'Liste der Benutzer' dialog box. It has a table with columns 'Anschrieffcode' and 'Name'. The table is currently empty. At the bottom, there are buttons for 'Anmelden', 'Neu', and 'Bearbeiten'. The 'Neu' button is circled in red.The screenshot shows the 'Benutzer' dialog box. It has several tabs: 'Benutzerdaten', 'Identifizierung', 'Internetverbindung', 'ERV', and 'ZTR'. The 'Benutzerdaten' tab is active. It contains fields for 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Titel', 'Geburtsdatum', 'Staat' (AUT, Österreich), 'Postleitzahl' (1010), 'Ort' (Wien), 'Straße' (Testgasse), 'Hausnummer' (1), 'Tel.-Nr.', 'E-Mail', and 'Standard Kostenstelle' (Standardkostenstelle). At the bottom right, the 'OK' and 'Abbruch' buttons are visible.

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 Certificates“ 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

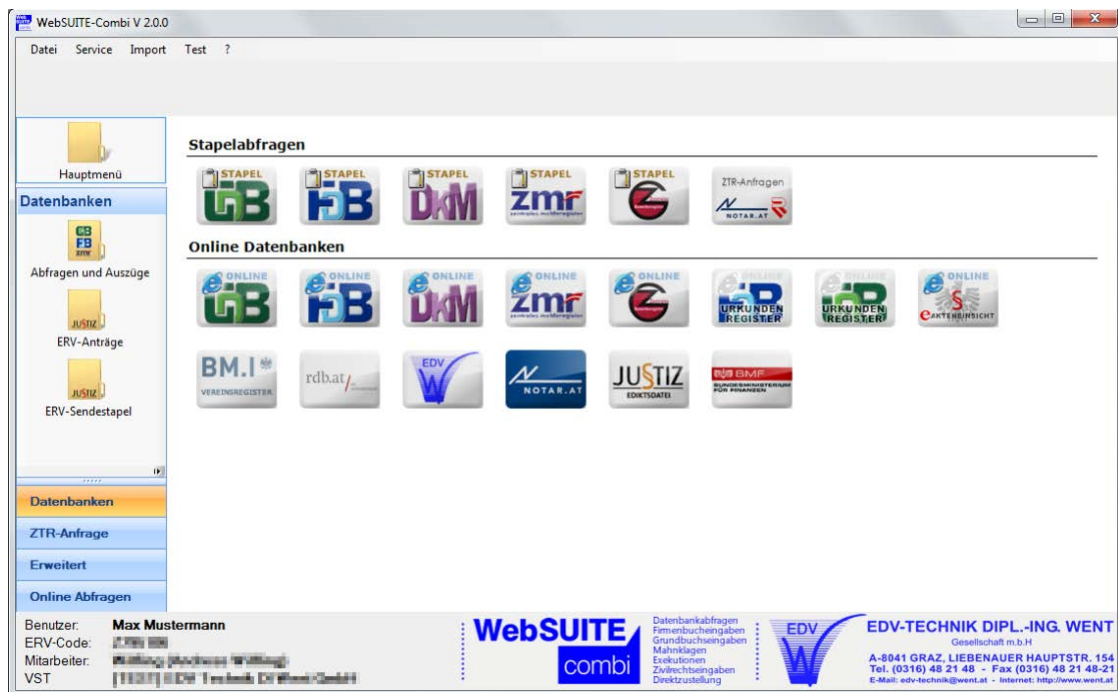
ERV-Code, Vollmacht und Bankverbindung werden im Reiter „ERV“ eingetragen. Die Vollmacht ist nur bei Grundbuchsbegehren relevant und wird dem Grundbuchsge such angehängt.

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.

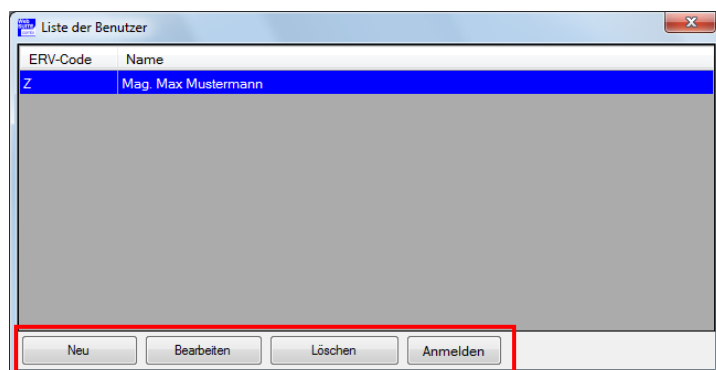


3.1.1 Benutzer hinzufügen / ändern

Im Hauptmenü 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.

The screenshot shows the WebSUITE-Combi V 2.0.0 interface. At the top, there is a search bar labeled 'Akt/Auszug suchen' with a search icon. Below it, a table lists cases with columns for Status, Typ, Auszugsbezeichnung, Datum, and Bearbeiten. The first row is highlighted in blue and contains the text: 'OK | GDB-NEU (EZ) | Testabfrage in Wien | Katastralgemeinde: 01004, EZ: 7 | 27.03.2012 11:01'. The second row contains: 'Fehler | GDB-NEU (EZ) | Testabfrage in Wien | Katastralgemeinde: 01004, EZ: 1 | 27.03.2012 11:01'. On the right side, there is a panel for 'Akt:' with a 'NEUER AKT' button and a list of 'Aktuelle Akten' and 'Ausgelagerte Akten'. The 'Aktuelle Akten' list shows 'Akt 3/2012' and 'Akt 1/2012', both with 'Testbezeichnung' and edit icons. At the bottom, there is a footer with user information: 'Benutzer: Max Mustermann', 'ERV-Code: Z795106', 'Mitarbeiter: Mustermann (Dr. Thomas Mustermann)', and 'VST: [TEST] EDV Technik DI Went GmbH'. Logos for 'WebSUITE combi' and 'EDV-TECHNIK DIPL.-ING. WENT' are also present.

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 Mousetaste 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.

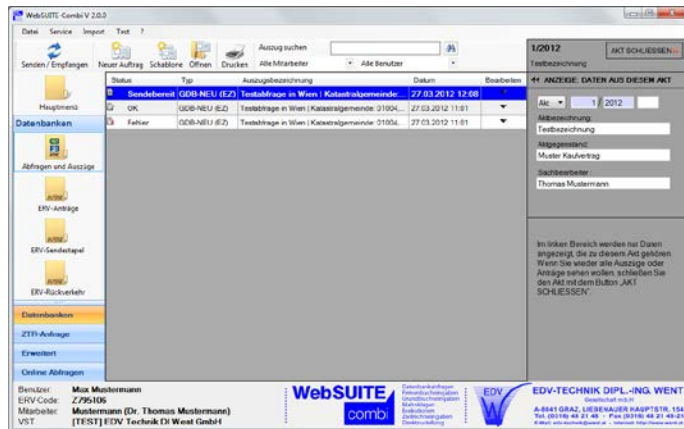
Die Ansicht links zeigt dann nur die Auszüge oder Anträge des aktuellen Akts bis dieser wieder geschlossen wird.

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.

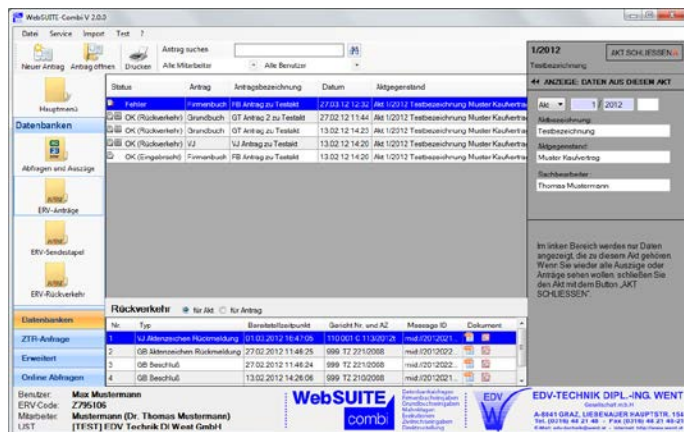
Mit Rechtsklick oder mit dem Symbol in der Spalte Bearbeiten können Sie weitere Funktionen wie z.B. kopieren oder löschen aufrufen. Details finden Sie im Handbuch „Abfragen und Auszüge“ im Menüpunkt „?“.



3.4 ERV-Anträge

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

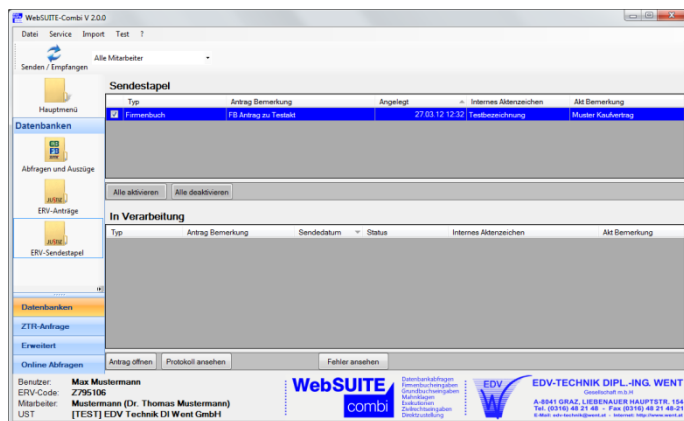
Auch hier können Sie mit Rechtsklick oder dem Symbol in der Spalte Bearbeiten weitere Funktionen aufrufen. Details finden Sie in den Handbüchern „ERV“ im Menüpunkt „?“



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.

Übertragen: 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“.

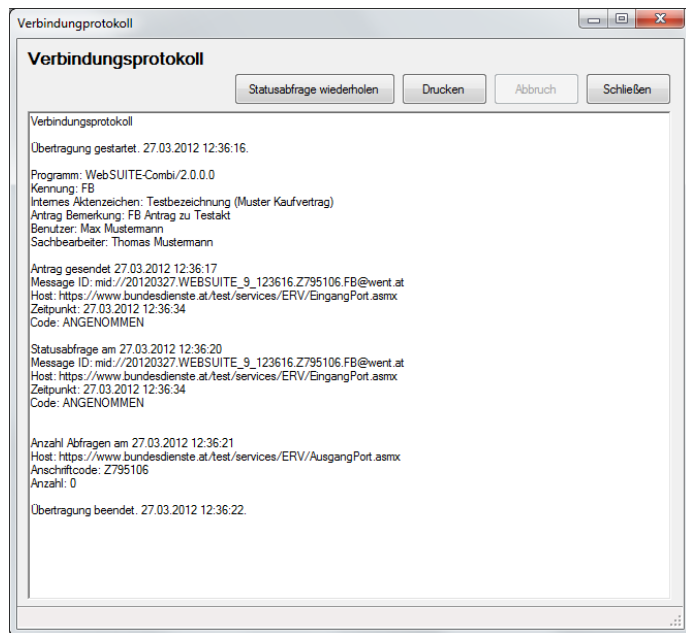
OK (Eingebracht) oder OK (Rückverkehr): Nur dieser Status bedeutet, dass der Antrag tatsächlich im BRZ eingelangt ist. Anträge mit dem Status OK werden nach einem Tag aus dem Sendestapel entfernt

3.5.2 Verbindungsprotokoll

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

Die Verarbeitung beziehungsweise die Übertragung der Anträge ist abgeschlossen, wenn am Ende des Verbindungsprotokolls „Übertragung beendet“ steht, danach ist auch der Button „Schließen“ aktiv.

Bei Bedarf kann das Verbindungsprotokoll ausgedruckt werden. Mit dem Button „Abbruch“ können Sie eine laufende Übertragung abbrechen.

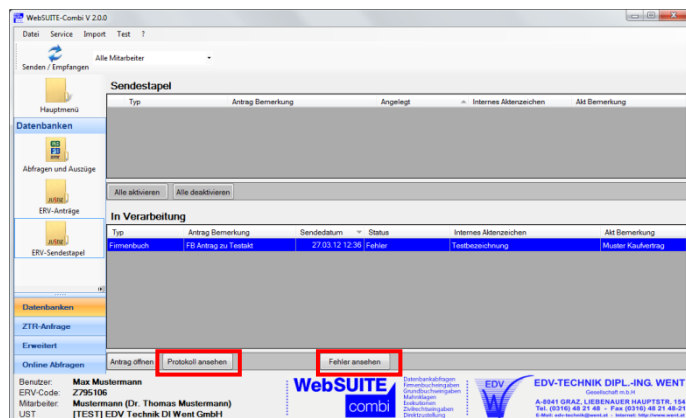


3.5.3 Protokolle der einzelnen Anträge und Fehlerprotokolle

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

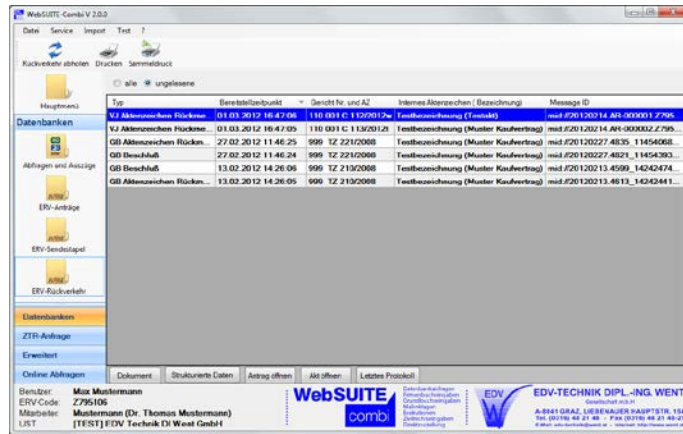
Ist der Status des Antrags auf „**Fehler**“, können Sie den Fehler mit dem Button „**Fehler anzeigen**“ anzeigen lassen. Ist Ihnen der Fehler bekannt, so können Sie den Antrag mit dem Button

„**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.

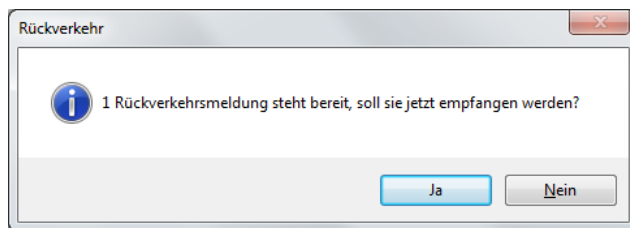
Nutzen Sie die Filteroptionen „**alle**“ und „**ungelesene**“ um alle oder nur die ungelesenen Rückverkehre anzuzeigen. Ungelesene Rückverkehre sind **fett** markiert.

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 „?“

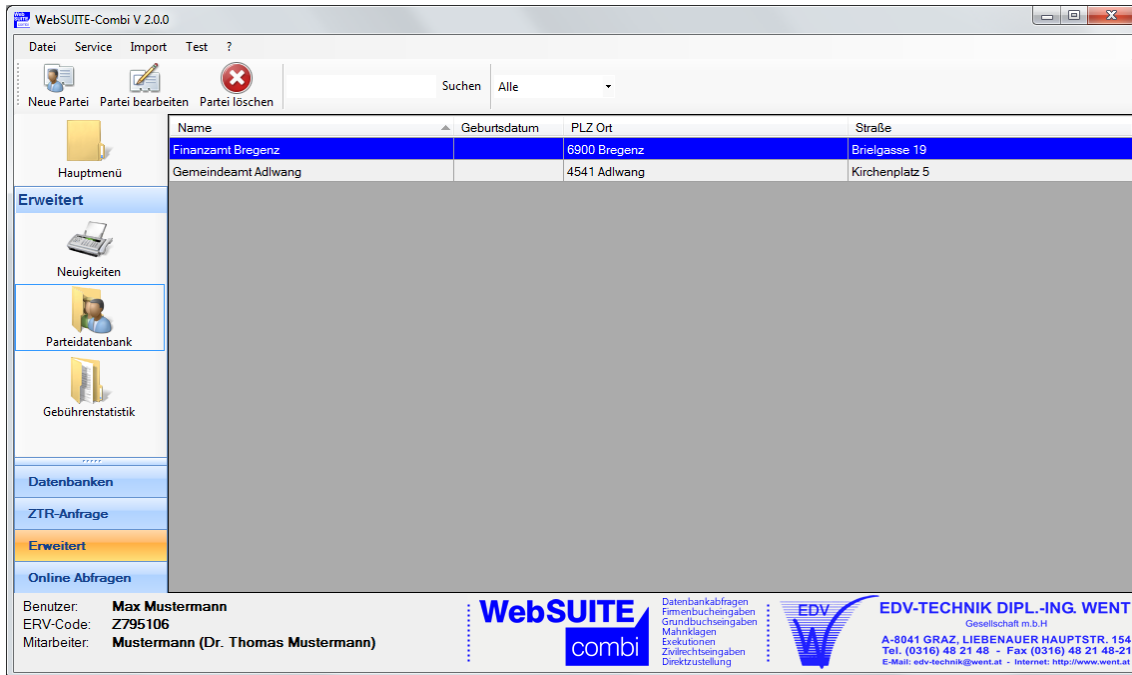
3.8 Neuigkeiten

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 Programm beenden

Das Programm kann über den Menüpunkt „Datei“ – „Beenden“

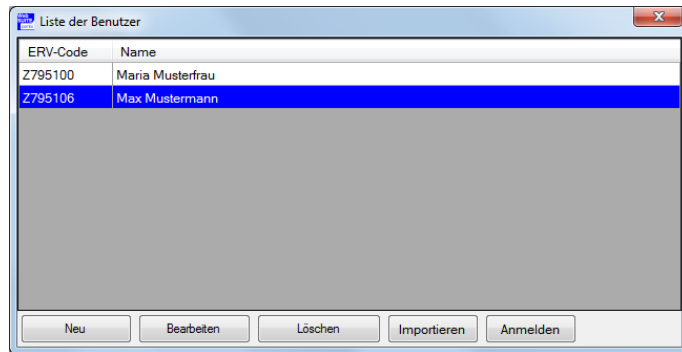
oder über den „Schließen-Knopf“ rechts oben beendet werden

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.

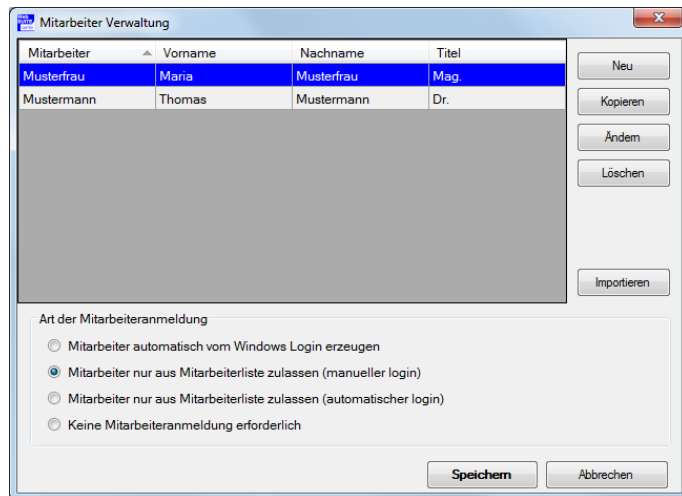


4.1.2 Mitarbeiter verwalten

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. Anmeldenname 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.

Aktenlayout:

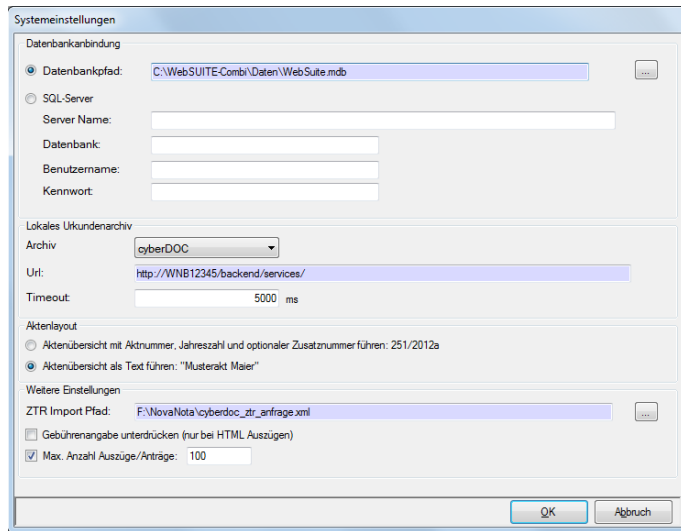
Definiert die Art der Aktendarstellung im rechten Bereich. Siehe 6.4

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.

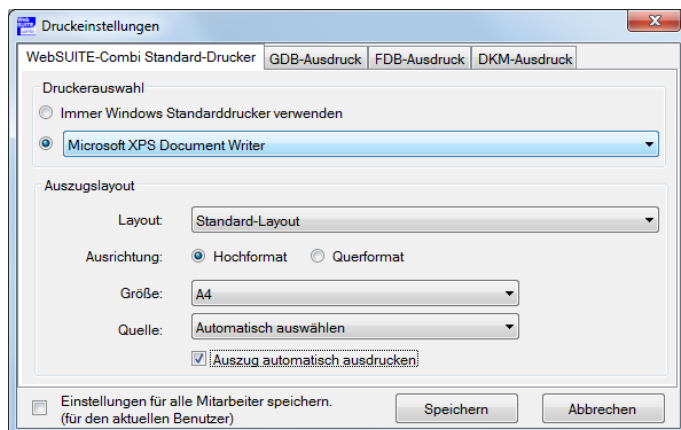
„Gebührenangabe unterdrücken“ blendet bei HTML Abfragen (also keine Signierten PDF Auszüge) die Gebühreninformation am Ende des Auszugs aus.

„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 gesamte Kanzlei betreffen soll, da Sie ansonsten die geänderten Einstellungen ja für jeden Mitarbeiter durchführen müssten.



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.

„WebSUITE-Combi Standard-Drucker“

Alle Ausdrücke, die nicht zu den nachfolgenden Datenbanken gehören verwenden die hier festgelegten Druckereinstellungen.

„GDB-Ausdruck“

Drucker und Layout zum Ausdruck der Grundbuchsauszüge

„FDB-Ausdruck“

Drucker und Layout zum Ausdruck der Firmenbuchsauszüge

„DKM-Ausdruck“

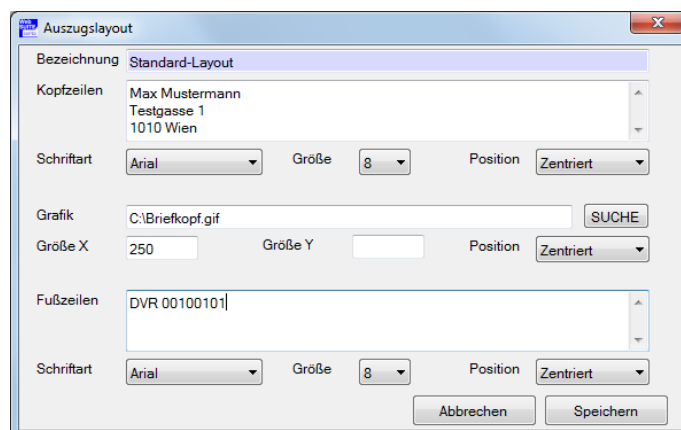
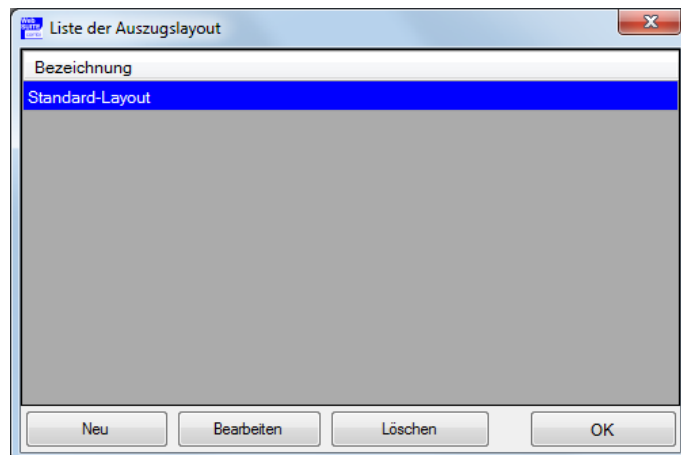
Drucker und Layout zum Ausdruck der DKM

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 2.4 beschrieben verändert bereits getroffene Einstellungen wieder!



4.2.4 Kostenstellen

Diese Funktion wird derzeit noch nicht unterstützt.

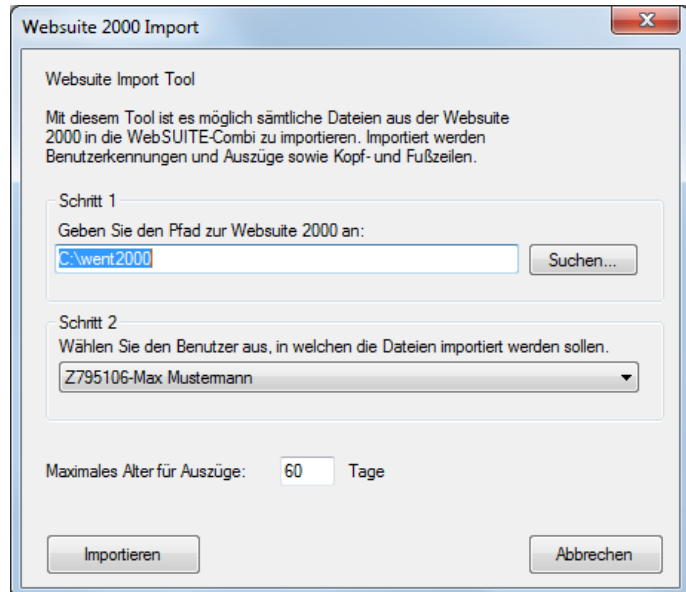
4.3 IMPORT

4.3.1 Auftragsstapel

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

4.3.2 WebSUITE2000 Auszüge

Zum Importieren der Aufträge aus der WebSUITE2000 in den ausgewählten Benutzer. Achtung: Es werden auch die Druck- und Layouteinstellungen übernommen und überschreiben eventuell schon eingestellte Werte. Bitte prüfen Sie daher im Anschluss die Druckereinstellungen. Siehe 4.2.2.



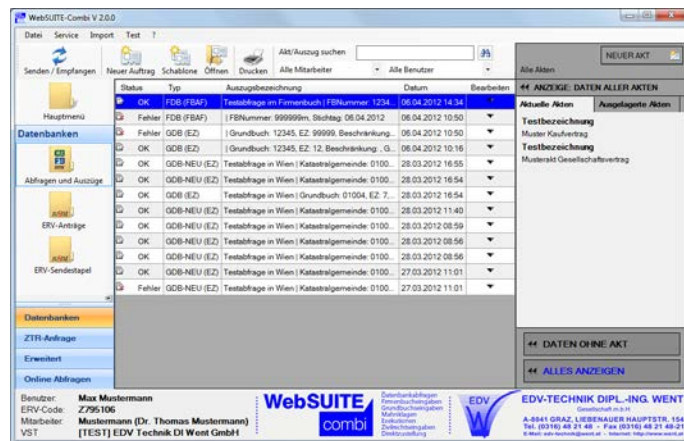
5 ANHANG: Technische Voraussetzungen

Das Programm ist unter allen 32/64 Bit Betriebssystemen ab Windows XP SP2 lauffähig. Die Installation belegt ca. 50 MB Festplattenplatz und rund 100 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung des Programms ist .net Framework 2.0 erforderlich. Für eine Vernetzung des Programmes wird auf dem Client die Version .NET Framework 3.5 SP1 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.

6 ANHANG: Unterschiede Aktenverwaltung V1.x zur Version 2.x

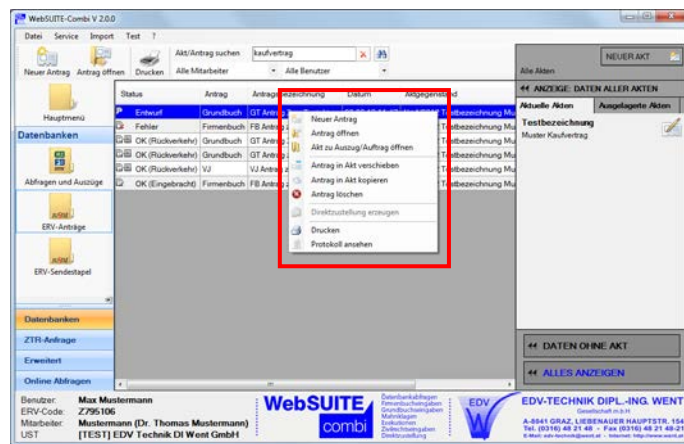
6.1 Neue Darstellung

Im Gegensatz zur Version 1.0.9 werden die Akten nicht mehr im mittleren Hauptbereich angezeigt, sondern an der rechten Seite. In der Mitte sehen Sie die letzten Anträge und Auszüge wenn noch kein Akt geöffnet wurde, oder aber die Anträge und Auszüge zu dem derzeit geöffneten Akt.



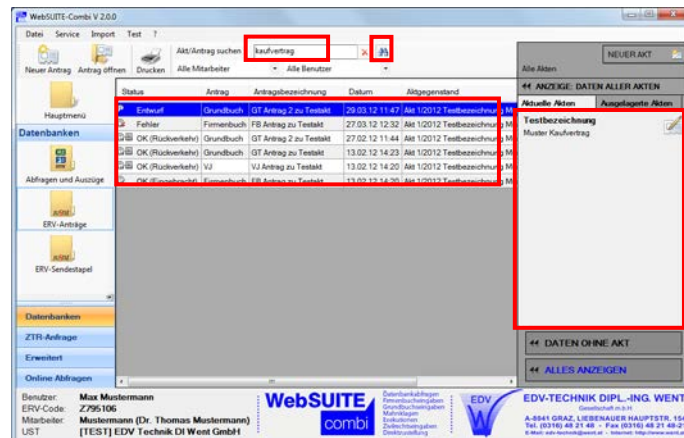
6.2 Kontextmenü mit Rechtsklick

Wenn Sie Auszüge oder Anträge mit der rechten Mousetaste anklicken, erhalten Sie weitere Möglichkeiten zur Bearbeitung wie z.B. das Kopieren oder Verschieben von Anträgen, als auch das Löschen oder Verschieben per Mail.



6.3 Suche nach Akten, Anträgen und Auszügen

Geben Sie im Suchfeld „Akt/Auszug suchen“ oder „Akt/Antrag suchen“ einen Suchbegriff ein wie z.B. „Maier“ oder „1/2012“ und Sie erhalten nach dem Drücken von „ENTER“ oder durch Klicken auf das Fernglas sowohl im mittleren Bereich, als auch rechts in der Aktenliste die passenden Ergebnisse. Die Darstellung der Akten kann wie unter 6.4 angegeben verändert werden.



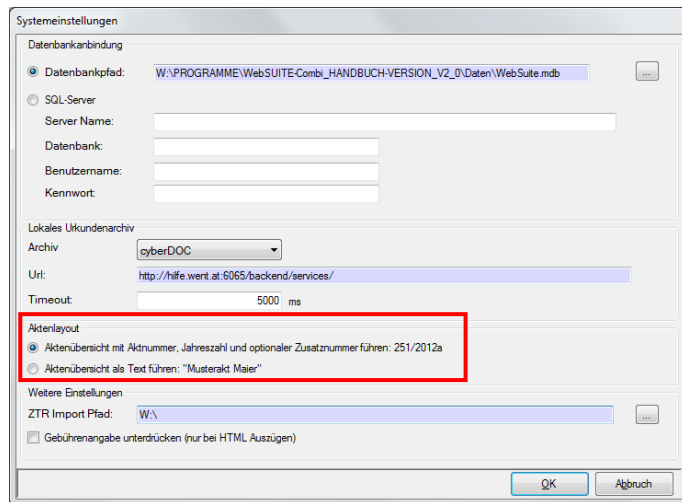
6.4 Geänderte Feldbezeichnungen

Die Felder „Internes Aktenzeichen“ und „Bezeichnung“ werden in die Felder „Aktbezeichnung“ und „Aktgegenstand“ übernommen. Sollte eine Aktenzahl im Feld „Internes Aktenzeichen“ angegeben worden sein, wird versucht dieses automatisch in das neue Feld der strukturierten Aktenzahl zu übernehmen.

6.5 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“.



6.5.1 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)



6.5.2 Aktenübersicht als Text führen (Layout 2):

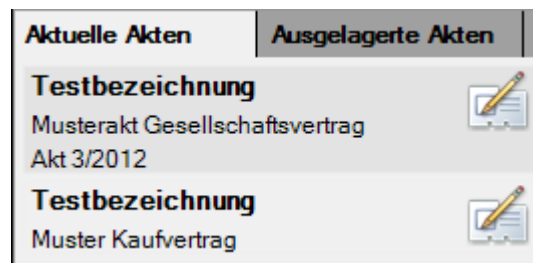
Organisation anhand Aktenbezeichnung, vergleichbar mit dem bisherigen Schema.

Darstellung in der Aktenübersicht:

Aktbezeichnung (fett gedruckt)

Aktgegenstand

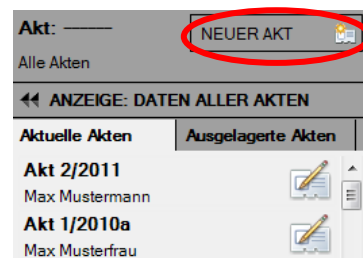
Aktennummer (nur sichtbar wenn markiert)



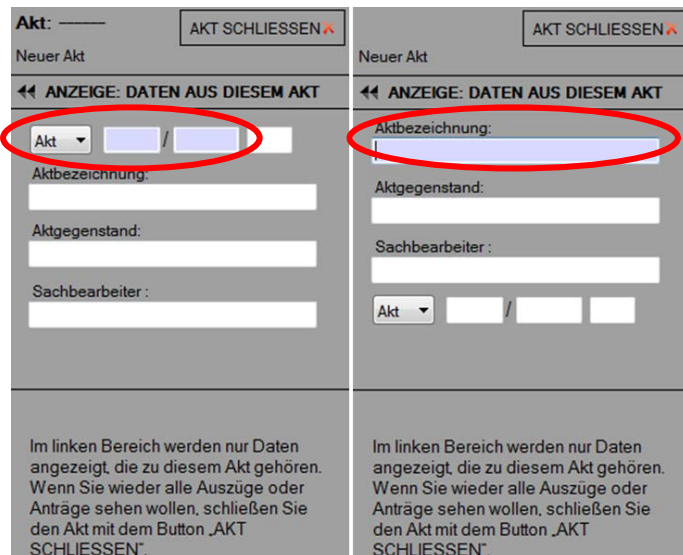
6.6 Neuen Akt anlegen

Möchten Sie Anträge oder Abfragen zu Akten speichern, muss dieser zuvor angelegt werden. Je nach Auswahl des Layouts ist die Aktennummer oder die Aktbezeichnung verpflichtend anzugeben.

Wählen Sie dazu auf der rechten Seite „NEUER AKT“. Bei bereits geöffnetem Akt muss dieser zuvor geschlossen werden damit diese Schaltfläche zur Verfügung steht.



Innerhalb eines Aktes können mehrere ERV-Anträge als auch verschiedene Auszüge gespeichert werden.



6.7 Abfragen oder Anträge erstellen ohne geöffneten Akt:

Sie können auch Anträge oder Abfragen eingeben, ohne zuvor einen Akt zu öffnen. Die Anträge oder Abfragen werden dann entweder ohne Aktzuordnung abgelegt (ist dann sichtbar im rechten Bereich unter „ALLES ANZEIGEN“ oder „DATEN OHNE AKT“

Wird kein Akt gesucht oder eingegeben, wird der Antrag ohne Akt erstellt.

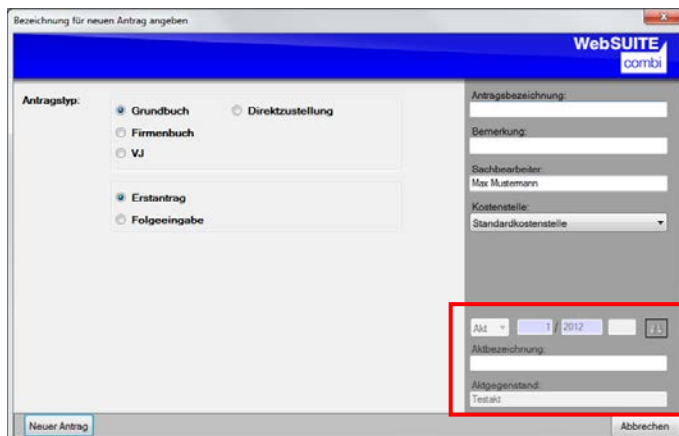
Bei Eingabe einer Aktenzahl in einem neuen Antrag oder einer neuen Abfrage wird der entsprechende Akt im Hintergrund geladen. Es reicht also beispielsweise die Eingabe von 1/2012 bei einem neuen Antrag und Sie erhalten alle weiteren Details wie z.B. Aktbezeichnung. Sollte der Akt jedoch noch nicht existieren, wird ein neuer Akt mit dieser Aktennummer angelegt. Die Aktbezeichnung oder der Aktgegenstand können in der Eingabemaske von Anträgen oder Auszügen nicht geändert werden, sondern nur in der Hauptansicht nach dem Öffnen des Akts. Siehe auch Kapitel 3.2.3

Wird keine Aktenbezeichnung gesucht oder eingegeben wird der Antrag ohne Akt erstellt.

6.8 Abfragen oder Anträge erstellen mit geöffnetem Akt:

Beim Erstellen von Anträge oder Abfragen bei einem geöffneten Akt wird der Akt automatisch in die Abfrage/den Antrag übernommen.

In diesem Fall kann der Akt in der Eingabemaske nicht mehr geändert werden.



7 ANHANG: 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 Gesellschaftsteuer. Links können Sie durch die Auswahl von „Databox Lokal“ und „Abfragen“ sich alle Dokumente der Databox herunterladen und ansehen bzw. ausdrucken.

The screenshot shows the WebSUIE-Combi V 2.0.0 application window. The main interface is for 'FINANZONLINE.AT' and includes a navigation menu on the left with options like 'Online Abfragen', 'Finanz Online', and 'Databox lokal'. A central login dialog box is open, asking for 'Teilnehmer', 'Benutzer', and 'PIN' information. The background website features a header with the BMF logo and a footer with user details for 'Max Mustermann' and contact information for 'EDV-TECHNIK DIPL.-ING. WENT'.