



Benutzerhandbuch

**Programmversion
2.0.6**

WebERV-WT-Client

Übermittlung von Jahresabschlüssen zum WebERV

für den

Wirtschaftstreuhänder und Steuerberater

***EDV-Technik
Dipl.-Ing. Went GmbH***

*Tel. 0316/48 21 48-0
Fax: 0316/48 21 48-21*

*A-8041 GRAZ,
Liebenauer Hauptstraße 154*

INHALTSVERZEICHNIS

1	Hauptmenü	3
2	Übermittlung von Jahresabschlüssen.....	4
2.1	Erfassen der Bezugsdaten und Kanzleireferenz zum FB-Antrag	5
2.2	Neuer Antrag zum Jahresabschluss.....	6
2.3	Übernahme des Jahresabschlusses als Anhang im PDF-Format	6
3	Übermitteln von Folgeanträgen	9
3.1	Archivreferenz	10
4	Bearbeiten, Ansehen und Löschen von Firmenbuchanträgen .	11
5	Senden von FB-Anträgen.....	12
6	Antragstatus	13
6.1	Status: Bereit	13
6.2	Status: Status Angenommen oder Fehler	13
6.3	Status: Validiert.....	13
6.4	Status: OK oder Fehler.....	13
7	Sendeprotokoll	14
7.1	Drucken des Sendeprotokolls.....	14
8	Statusabfrage.....	15
9	Statusprotokoll.....	15
10	Rückmeldungsprotokoll	16
11	Verbindungsprotokoll	17
12	Stammdaten eingeben/ändern	18
13	Identifizierung der Übermittlungsstelle	19
14	Benutzer hinzufügen.....	20
15	Druckereinstellung	21
16	Programm beenden	21
17	Anhang A: Technische Voraussetzungen	22

1 Hauptmenü

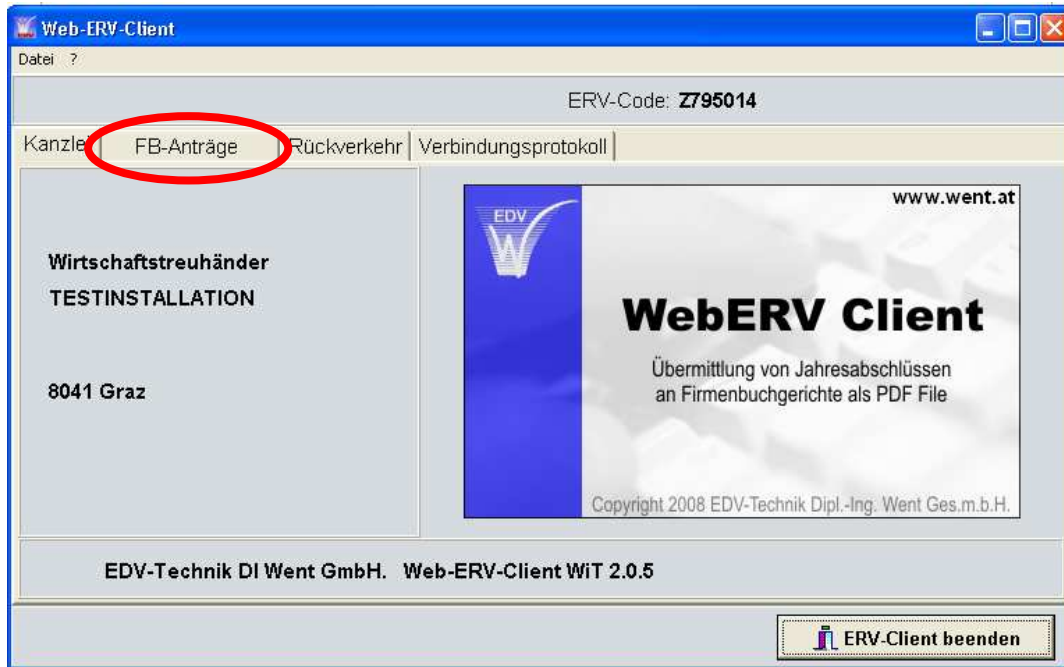
Bei jedem Programmstart gelangen Sie in das Hauptmenüfenster (Abb. 1), von hier aus kommen Sie in die einzelnen Menüpunkte, wie nachfolgend beschrieben.



(Abb.1)

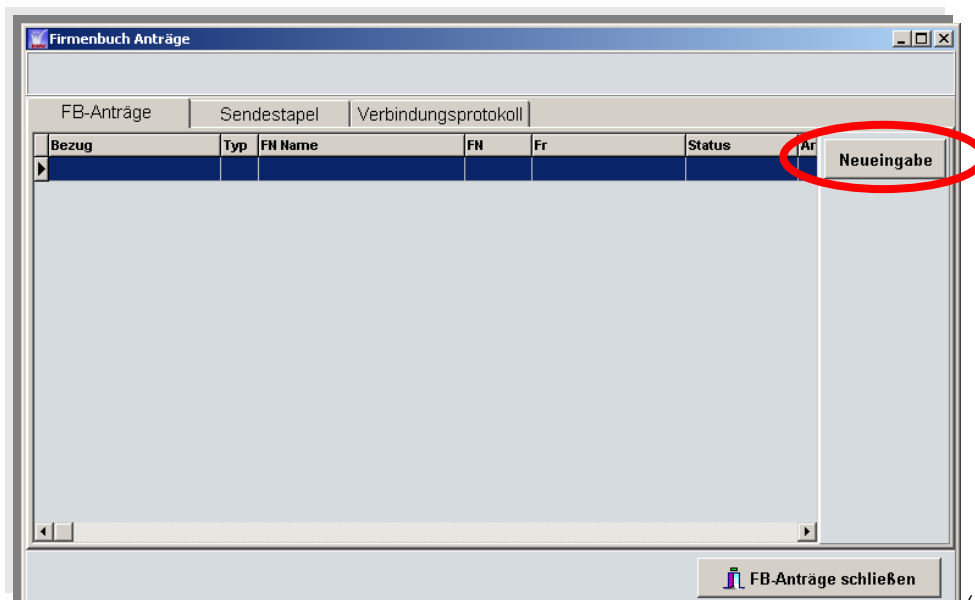
2 Übermittlung von Jahresabschlüssen

Zur Übermittlung eines Jahresabschlusses ist im Hauptmenu der Umstieg auf die Registerkarte FB-Anträge notwendig (Abb. 2)



(Abb. 2)

Es öffnet sich ein neues Fenster. Drücken Sie bitte den Button **Neueingabe** (Abb. 3), dadurch gelangen Sie in die Maske „Antrag ans Firmenbuch“ (Abb. 9)



(Abb. 3)

2.1 Erfassen der Bezugsdaten und Kanzleireferenz zum FB-Antrag

Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter | FB-Auftrag | Anhang | Rückverkehr

ERV-Code: Z000008 Gebühreneinzug
BLZ: 38000 KontoNr: 00000656545

Bezug: max. 25 Stellen

Kanzleireferenz (Aktenzahl): max. 12 Stellen

Speichern Abbrechen

(Abb. 4)

In der Registerkarte „Einschreiter“ sind die Bezugsdaten, sowie die Kanzleireferenz auszufüllen. (Abb. 5)

Antrag ans Firmenbuch

Einschreiter | FB-Auftrag | Anhang | Rückverkehr

ERV-Code: Z000008 Gebühreneinzug
BLZ: 38000 KontoNr: 00000656545

Bezug: max. 25 Stellen

Kanzleireferenz (Aktenzahl): max. 12 Stellen

Speichern Abbrechen

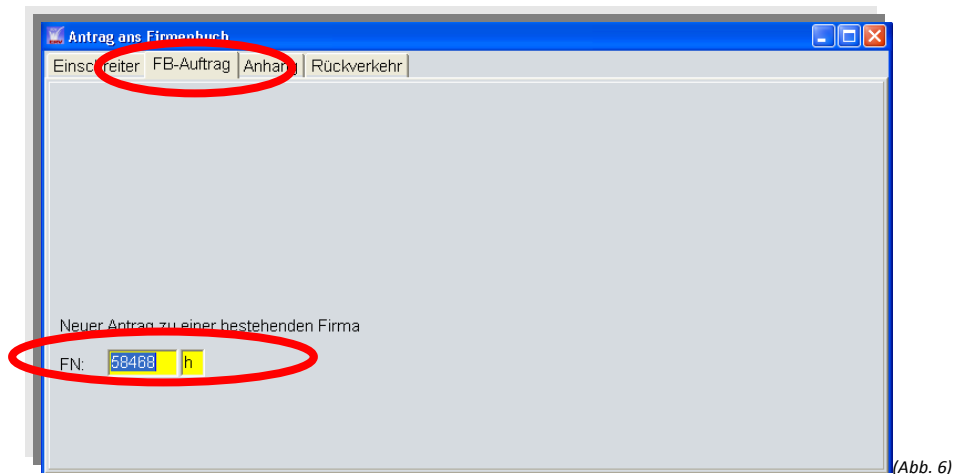
(Abb.5)

Kurzbeschreibung des Bezuges und Eingabe der lokalen Aktenzahl, dies dient der besseren Zuordnung in Ihrer Kanzlei!

2.2 Neuer Antrag zum Jahresabschluss

Registerkarte FB-Auftrag (Abb. 6)

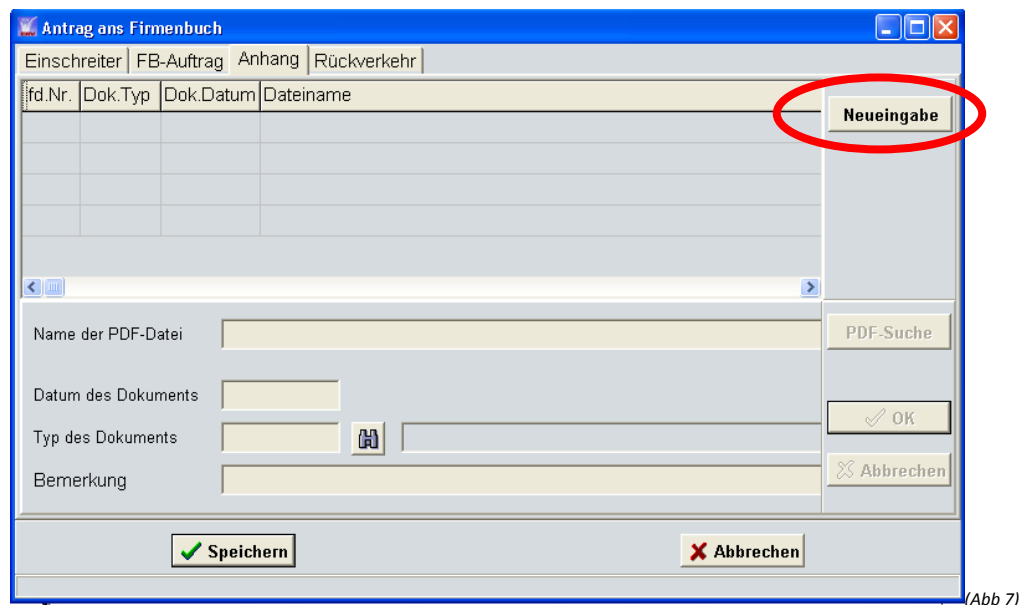
Hier ist die Firmenbuch-Nr. für die Übermittlung des Jahresabschlusses einzutragen.

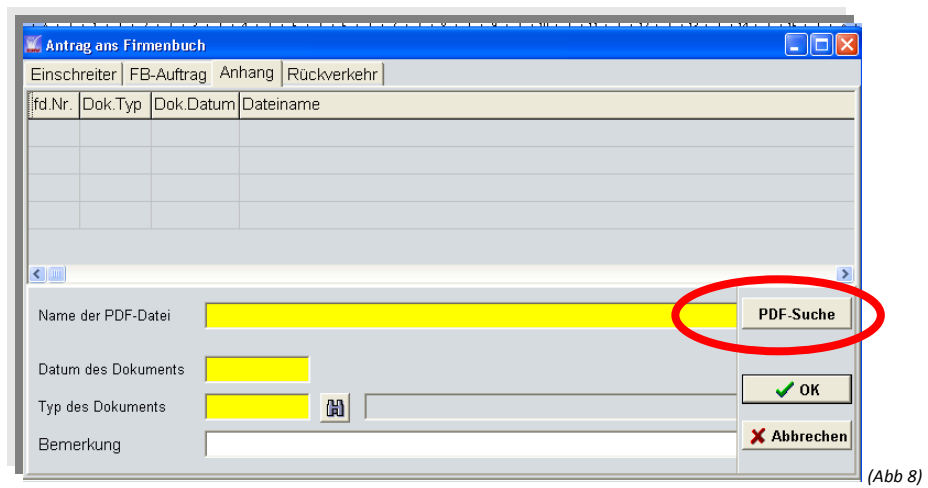


2.3 Übernahme des Jahresabschlusses als Anhang im PDF-Format

Im WebERV werden die Jahresabschlüsse als PDF-Dokumente (max 12MB) gesendet.

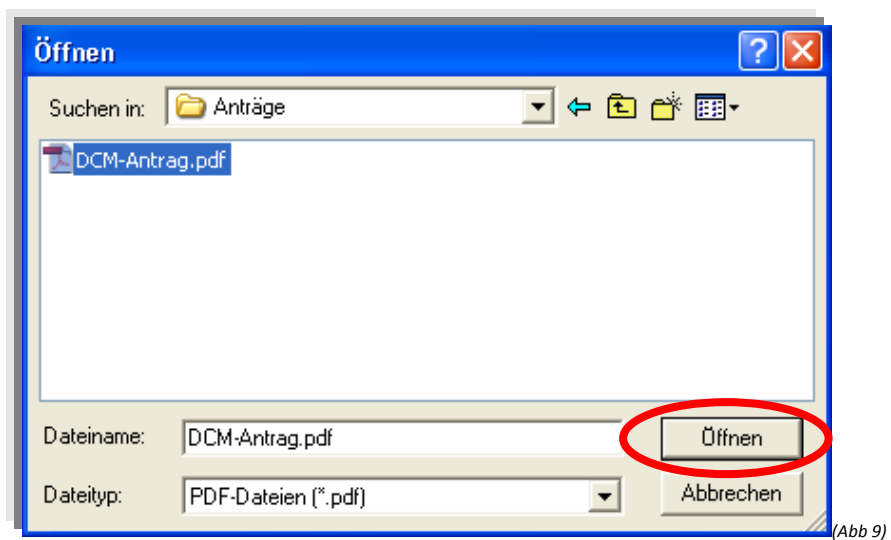
Klicken Sie auf „Neueingabe“ um eine Datei hinzuzufügen:



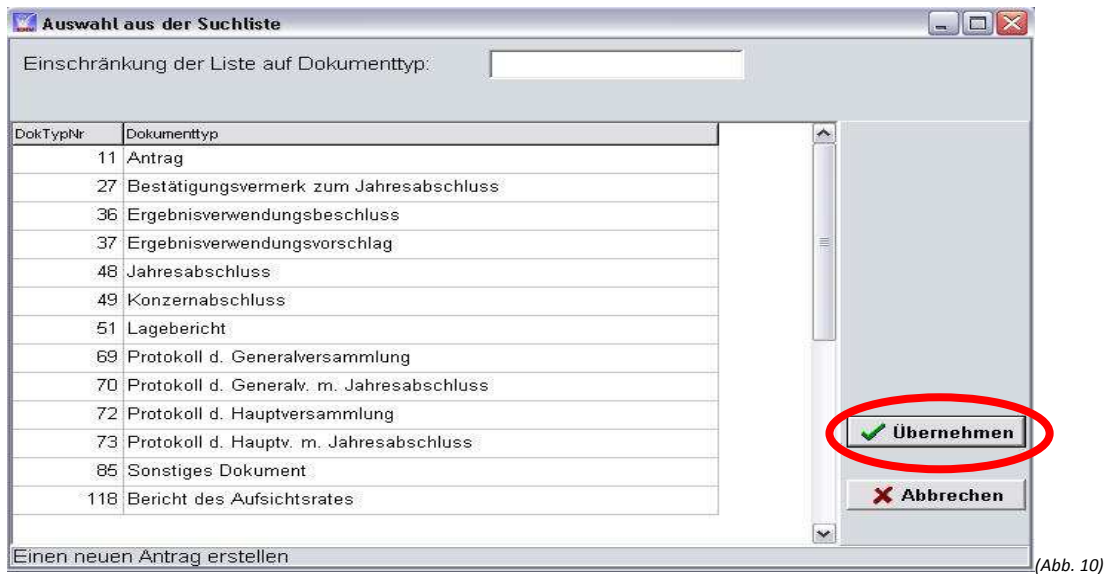


Sie können nun mit „PDF-Suche“ ein Dokument von ihrem Arbeitsplatz auswählen.

Suchen Sie nach der PDF-Datei, markieren diese und fügen Sie sie mit „Öffnen“ dem Schriftsatz hinzu. (Bild 7-8)

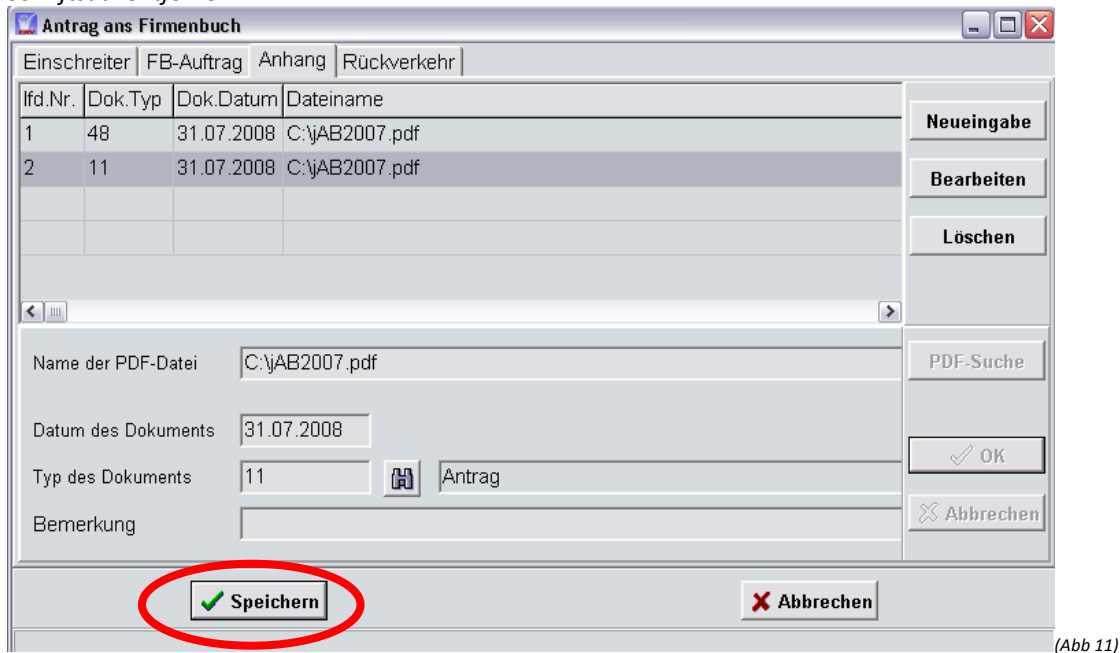


Datum des Dokumentes: Wann das Dokument erstellt wurde. (Bild 8)
 Typ des Dokuments: Kann eingegeben oder gesucht werden.
 Folgende Typen stehen zur Auswahl und können mit „Übernehmen“ (Bild 10) in die Maske eingefügt werden.
 Bemerkung: zusätzliche Angaben zum Dokument (Bild 8)



Nach Eingabe aller Daten fügen Sie mit „OK“ den Eintrag hinzu: (Bild 8)

Sie sehen nun das eingetragene Dokument und können mit „Neueingabe“ noch weitere PDF-Dateien (max 12 MB) anhängen, mit „Bearbeiten“ die Daten nochmals korrigieren und mit „Löschen“ die PDF-Datei aus dem Schriftsatz entfernen.



Bei der Liste des Dokumententypes ist seit der Version 206 der Typ 110 "Vollmacht" neu!
Achtung: bei den Dokumententypen 85 "Sonstiges Dokument" und 110 "Vollmacht" muß immer der Typ 11 "Antrag" hinzugefügt werden!!

Bitte überprüfen Sie nun nochmals alle eingegebenen Daten, sowohl in der Registerkarte Einschreiter, FB-Auftrag und in der Archivreferenz, auf Ihre Vollständig- und Richtigkeit, und bestätigen dies mit dem Button „Speichern“ (Abb. 11)

3 Übermitteln von Folgeanträgen

Unter der Registerkarte **FB-Anträge** können Sie zu einem bereits an das Firmenbuchgericht geschickten Jahresabschluss nachträglich einzureichende Anlagen (zB Verbesserungsauftrag) übermitteln. Wählen Sie hierzu

die Auswahl **Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl** an und tragen Sie die Firmenbuchnummer, sowie die Aktenzahl und das Gericht ein, diese Sie auf Ihren Bescheid vorfinden.

Mit dem an Sie übermittelten Beschluss des Firmenbuchgerichtes wird als Bezug zur FB-Nummer eine Aktenzahl angegeben zB. 00 FR 9999/08 x - 3 für die Nachreichung bzw. Folgeantrag ist dies Aktenzahl und das Gericht einzugeben

The screenshot shows a software window titled "Antrag ans Firmenbuch". At the top, there are several tabs: "Einschreiben", "FB-Auftrag", "Archivreferenz", "Anhang", and "Rückverkehr". The "FB-Auftrag" tab is selected and circled in red. Below the tabs, there are three radio button options. The first is "Neueintragung einer Firma", the second is "Neuer Antrag zu einer bestehenden Firma", and the third is "Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl", which is selected and circled in red. Below these options, the text "Folgeantrag zur gerichtlichen Aktenzahl:" is displayed. Underneath, there are input fields for "FN:" (Firmenbuchnummer), "AZ:" (Aktenzahl) with a dropdown menu showing "Fr", and "Gericht". The "Speichern" and "Abbrechen" buttons are at the bottom.

3.1 Archivreferenz

Unter dem Menüpunkt "Archivreferenz" können Sie Urkunden (zB. eine Vollmacht - als Original) die im Urkundenarchiv der Notare (Cyberdoc) oder Rechtsanwälte (Archivium) hinterlegt sind, als Referenzangabe für das Firmenbuchgericht übermitteln. Im Feld „Bemerkung“ können Sie eine Bemerkung für das Gericht hinzufügen.

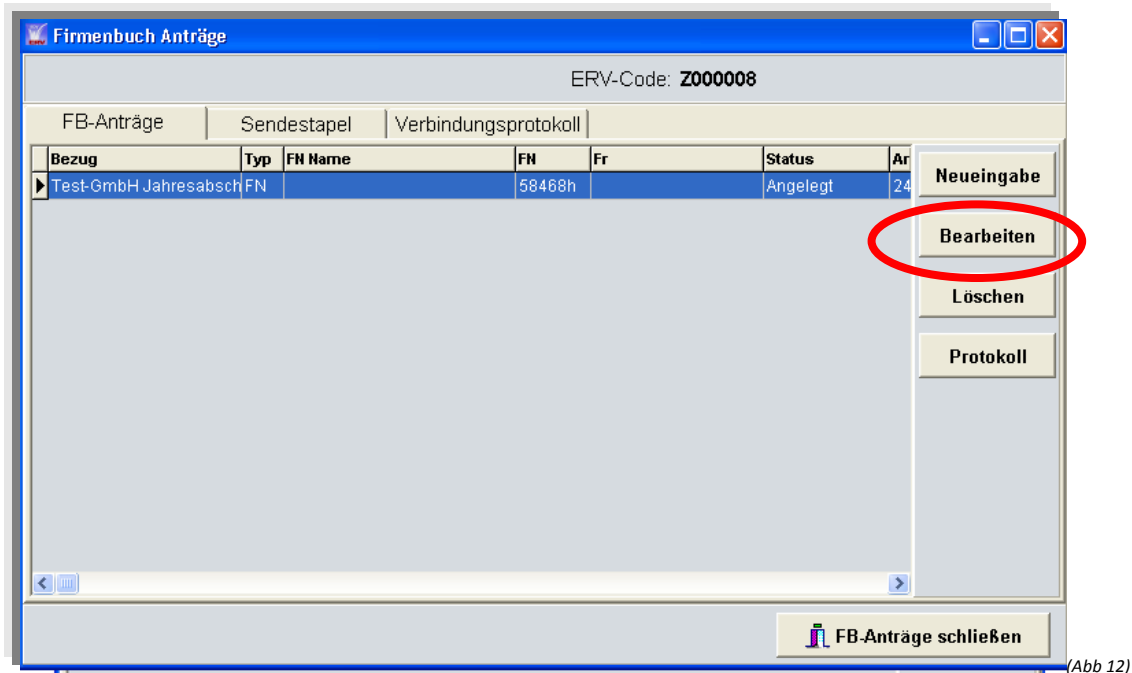
The screenshot shows the 'Antrag ans Firmenbuch' application with the 'Archivreferenz' tab selected. The interface includes a table with columns: lfd.Nr., Dok.Type, Dok.Datum, ID. der Urkunde, CRC, Archiv, and Bemerkung. Below the table, there are input fields for 'Archiv' (CYBERDOC), 'ID der Urkunde' (A3233, 20, 333333, N, CRC 07), 'Datum des Dokuments' (12.03.2008), and 'Typ des Dokuments' (110, Vollmacht). A 'Bemerkung' field is also present. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

Mit dem Button „Neueingabe“ können Sie weitere Referenzeingaben machen, oder mit dem Button „Bearbeiten“ bearbeiten.

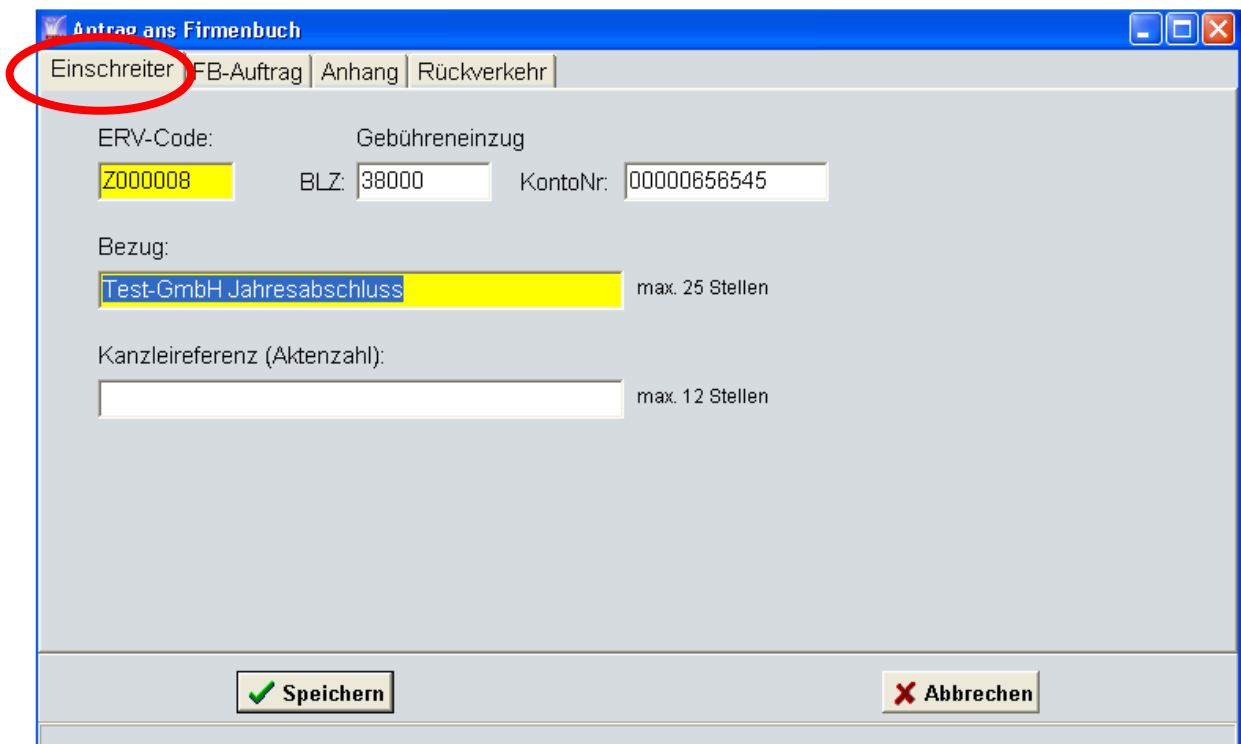
The screenshot shows the 'Antrag ans Firmenbuch' application with the 'Archivreferenz' tab selected. The table now contains one entry with the following data: lfd.Nr. 1, Dok.Type 110, Dok.Datum 12.03.2008, ID. der Urkunde A3233020333333N, CRC 07, Archiv CYBERDOC, and Bemerkung. Below the table, there are buttons for 'Neueingabe', 'Bearbeiten', and 'Löschen'. The input fields for 'Archiv', 'ID der Urkunde', 'Datum des Dokuments', and 'Typ des Dokuments' remain the same as in the previous screenshot. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

4 Bearbeiten, Ansehen und Löschen von Firmenbuchanträgen

Durch Drücken des Buttons **Bearbeiten** können Sie Anträge mit dem Status *BEREIT* oder *FEHLER* alle anderen Anträge, mit den Status *ANGENOMMEN*, *VALIDIERT* oder *OK* können zwar mit dem Button **Bearbeiten** angesehen, aber nicht mehr verändert, werden, da der Button **Speichern** deaktiviert ist.





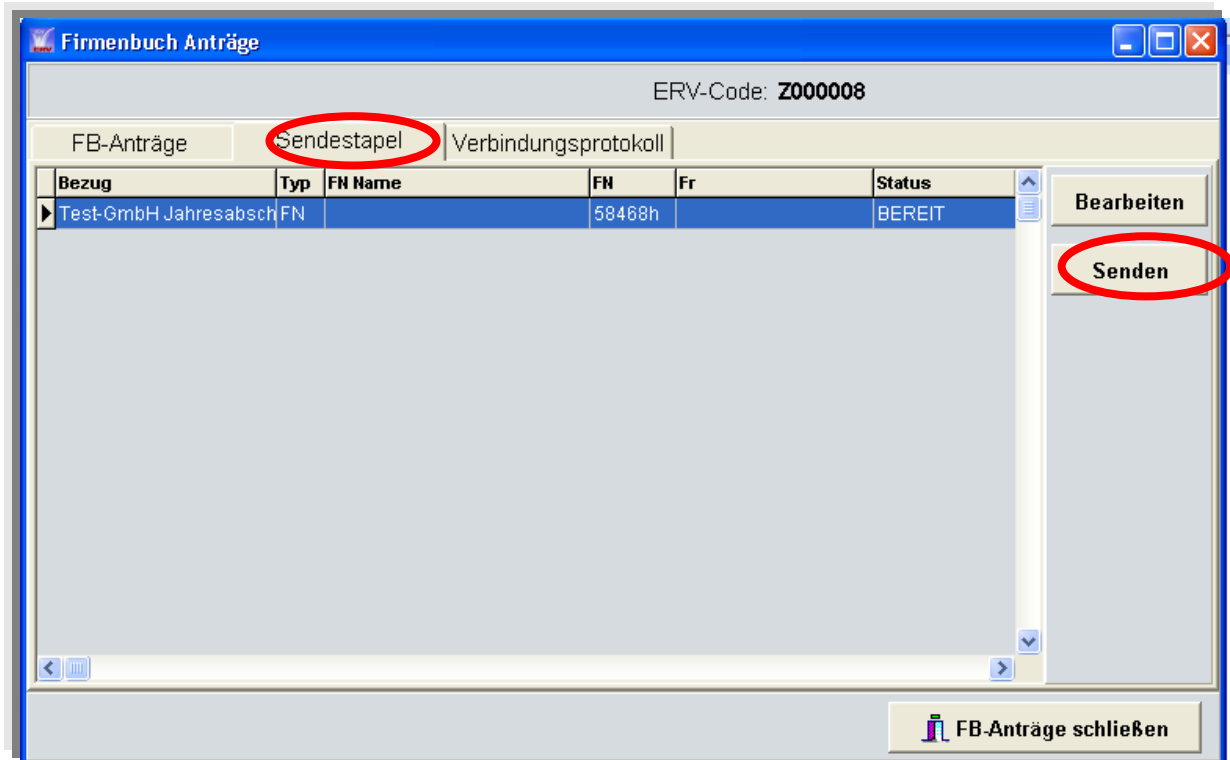
(Abb.12)



(Abb.13)

5 Senden von FB-Anträgen

Mit Drücken des Buttons  (Abb. 13) wird der Antrag im Hauptmenüfenster unter der Registerkarte FB-Anträge gelistet und kann mit dem Button  an die Übermittlungsstelle bzw. an das Firmenbuch geschickt werden. (Abb. 14)



(Abb. 14)

6 Antragstatus

Im Laufe der Übermittlung Ihres Antrages durchläuft Ihr Antrag verschiedene Zustände. Welchen Status Ihr Antrag erreicht hat, sehen Sie in der Registerkarte FB-Anträge im Feld Status.

6.1 Status: Bereit

Ein sendebereiter Antrag liegt dann vor, wenn ein Schriftsatz vollständig und lokal geprüft vorliegt (Status – BEREIT), und somit an die Übermittlungsstelle gesendet werden kann.

6.2 Status: Status Angenommen oder Fehler

Wenn der Antrag gültig versendet wurde und technisch richtig von der Übermittlungsstelle empfangen wurde, wird ihm der Status - ANGENOMMEN zugeordnet.

Sollten Sie den Status – FEHLER erhalten ist eine nochmalige Überprüfung bzw. Bearbeitung und Sendung der Daten notwendig, die Daten konnten nicht an die Übermittlungsstelle oder an das Firmenbuch gesendet und von dieser verarbeitet werden.

ACHTUNG!

Die Übernahmebestätigung „ANGENOMMEN“, diese Sie von der Übermittlungsstelle bekommen, bedeutet nicht, dass der Antrag endgültig vom Firmenbuch verarbeitbar ist, jedoch gilt der ihm zugewiesene Absendungszeitpunkt als verbindlich. – Sie können eine Statusabfrage manuell durchführen.

6.3 Status: Validiert

Wenn sich der Status durch die Durchführung einer Statusabfrage auf „validiert“ ändert, so bedeutet das, dass sämtliche automatisierte Validierungsroutinen durchlaufen sind, und der Antrag formell richtig ist, und weiterverarbeitet wird, dh eine manuelle Prüfung der Daten im Firmenbuch bzw. Bundesrechenzentrum (z. B. Prüfung der Aktenzahl zu dieser Firma) ist noch ausständig.

6.4 Status: OK oder Fehler

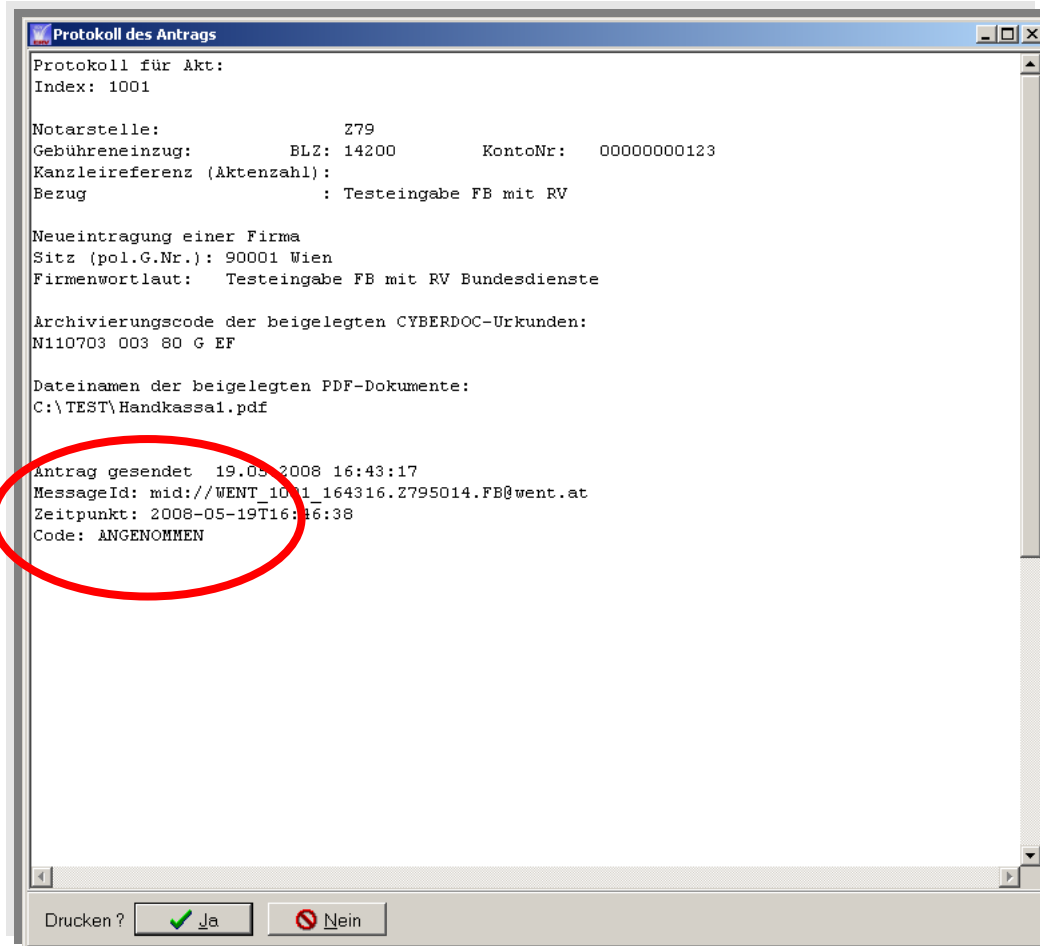
Wenn sich der Status Ihres Antrages vom Status VALIDIERT auf den Status OK, nach der Durchführung eines Rückmeldungsprotokolls (manuell vorzunehmen), ändert, ist der Antrag vom Firmenbuch bzw. Bundesrechenzentrum als angenommen zu sehen, und wird von diesem an das zuständige Gericht weitergeleitet.

ACHTUNG!

Sollte Ihr Antrag bei der Durchführung eines Rückmeldungsprotokolls stattdessen den Status FEHLER erhalten – ist eine nochmalige Statusabfrage vorzunehmen, somit sich der Antrag wieder auf den Status VALIDIERT setzt und zu einem späteren Zeitpunkt ist ein nochmaliges Rückmeldungsprotokoll anzufordern.

7 Sendeprotokoll

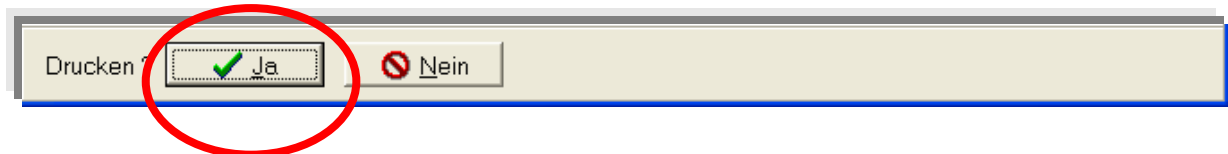
Nach erfolgter Sendung, durch Drücken der an die Übermittlungsstelle erhalten Sie automatisch ein Ergebnis der Übertragung mittels Sendeprotokoll (Abb. 15). Der Antrag setzt sich auf den Status Angenommen oder Fehler!



(Abb. 15)

7.1 Drucken des Sendeprotokolls

Durch das Drücken des Buttons  wird das Sendeprotokoll ausgedruckt.



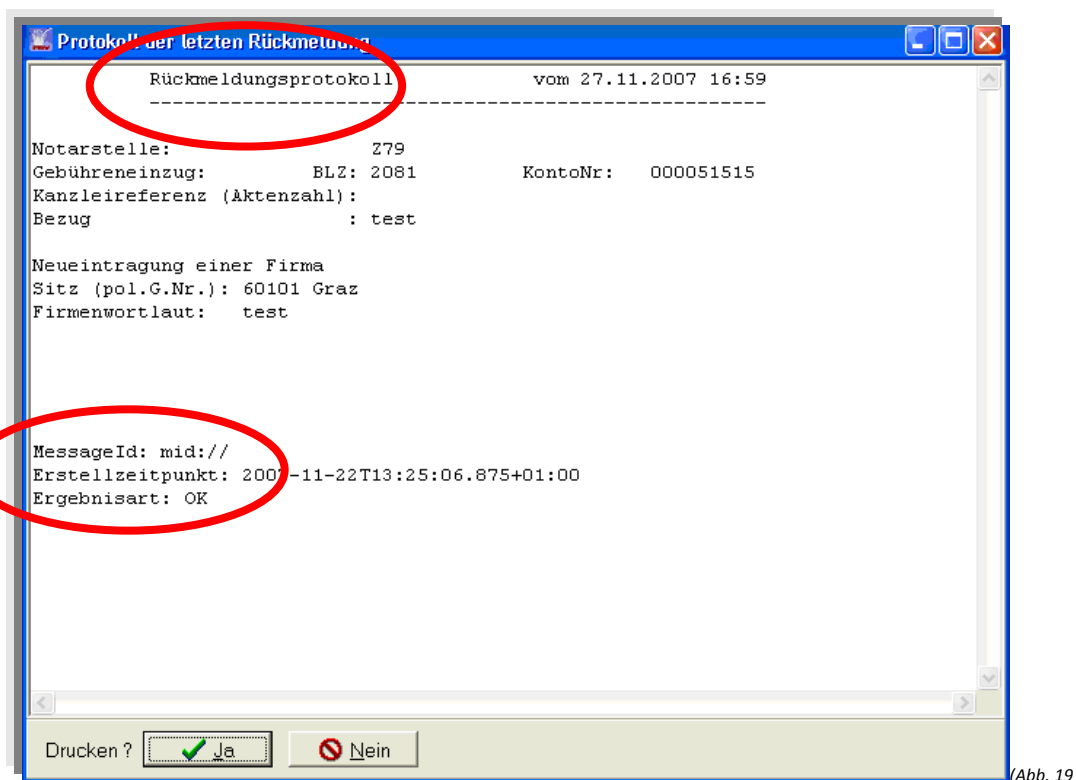
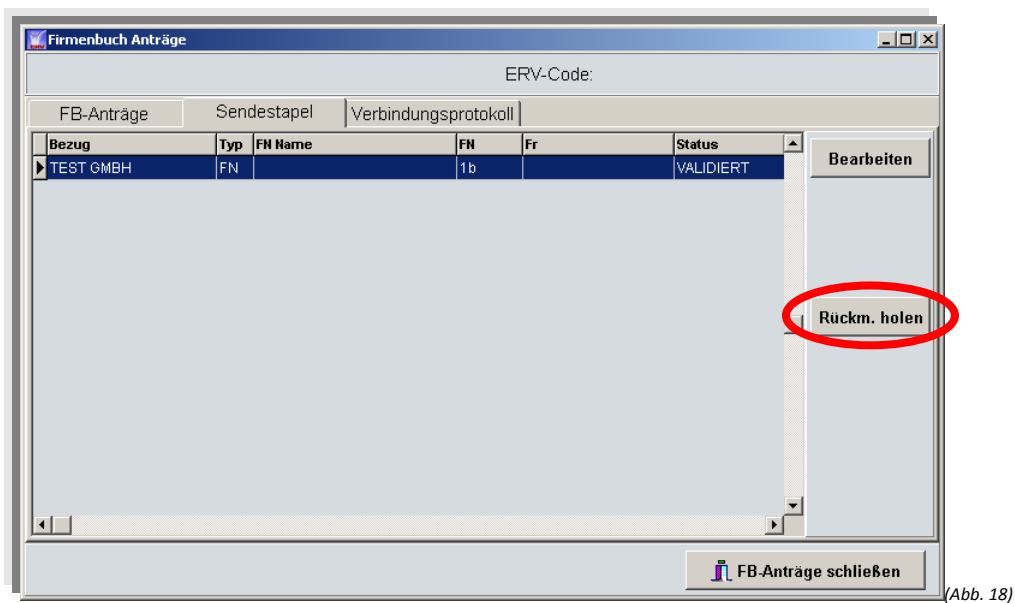
10 Rückmeldungsprotokoll

Wenn ein Antrag den Status VALIDIERT oder FEHLER aufweist, können Sie ein sogenanntes Rückmeldungsprotokoll einholen - dieses Sie jedoch manuell anfordern müssen - Unterlegen Sie hierzu den Antrag, für den Sie ein Rückmeldungsprotokoll (Abb. 20) haben möchten und drücken Sie den Button

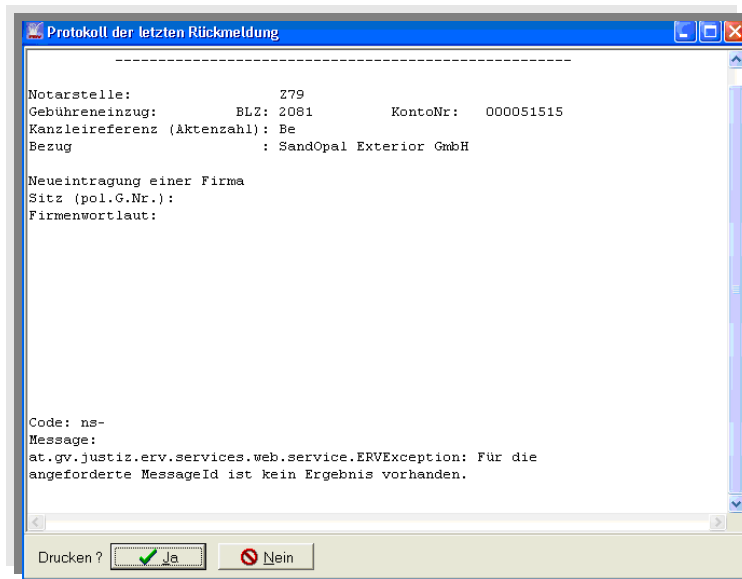
Rückm. holen (Abb.18)

Achtung!

Erst wenn im Rückmeldungsprotokoll der Ergebnisart "OK" ist (Abb. 19), ist der Antrag vom Bundesrechenzentrum als angenommen zu betrachten, und wird von diesem an das zuständige Gericht weitergeleitet.



Liegt kein Ergebnis vor, oder kommt es zu einer Fehlermeldung ändert sich der Antragsstatus auf FEHLER – ist eine Wiederholung der Statusabfrage notwendig, wenn sich der Status im Anschluss auf den Validiert oder Angenommen setzt, ist zu einem späteren Zeitpunkt eine erneute Rückmeldungsabfrage vorzunehmen.

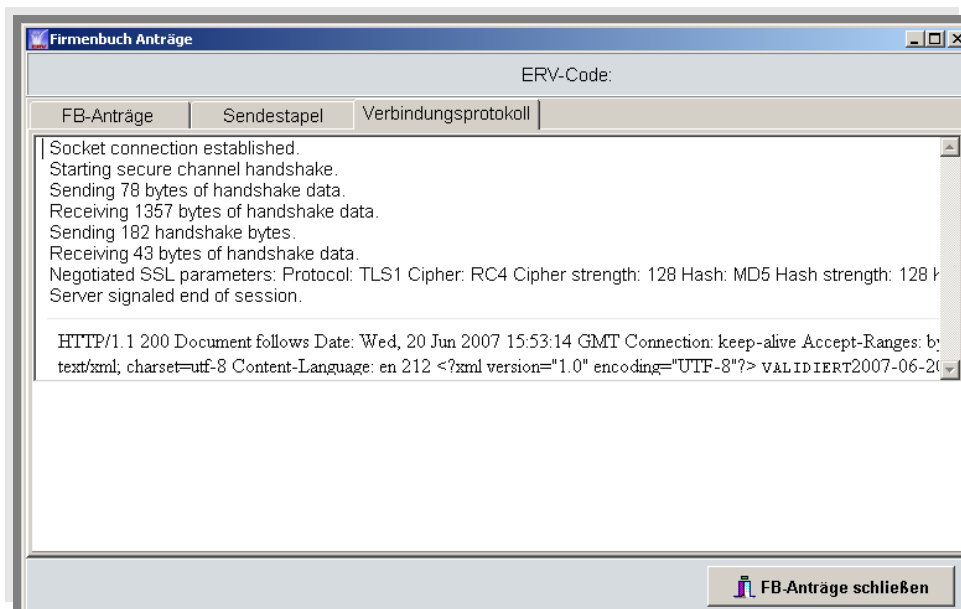


(Abb. 20)

11 Verbindungsprotokoll

Beim Senden oder Statusabfragen wird im Hauptmenu automatisch auf das Verbindungsprotokoll umgeschaltet (Abb. 21)

Hier werden technische Daten der Übertragung angegeben. Bei Übertragungsproblemen erleichtert das die Diagnose.



(Abb. 21)

Anmerkung für Systembetreuer:

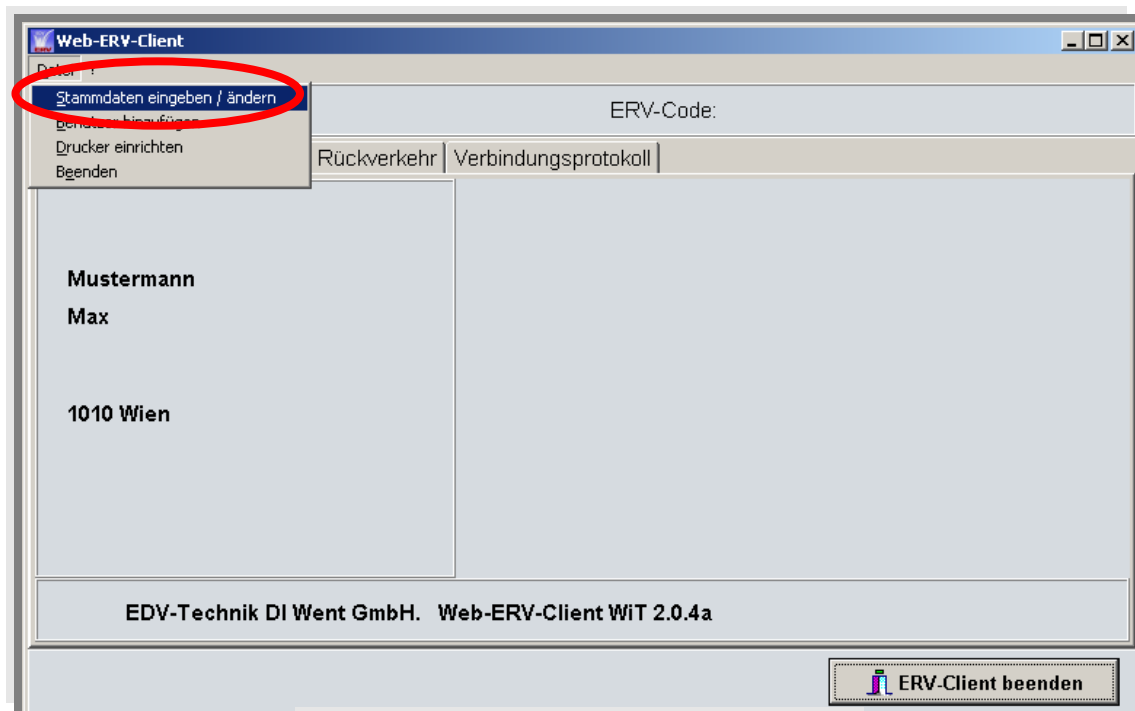
Im ERVCLIENT.LOG welches als Textdatei im Programmverzeichnis angelegt wird, werden die Sendevorgänge gespeichert bzw. auf allfällige Fehler hingewiesen, die bei der Prüfung der Übermittlungsstelle und der Prüfung im Bundesrechenzentrum aufgetreten sind.

12 Stammdaten eingeben/ändern

In der Menüpunktfolge (Abb. 22)

- Datei
- Stammdaten eingeben/ändern

gelangen Sie wieder in das Stammdatenfenster (Abb. -22 – 23). – Hier können Sie die erstmalige Eingabe Ihrer Stammdaten vornehmen, sowie auch div. Änderungen.



(Abb.22)



Name, Adresse, Tel, Bank		Identifizierung
ERV-Code der Kanzlei		
ERV-Code	2000008	
Name, Adresse, Telefon, Fax und EMail		
Nachname	Testkanzlei	
Titel	Vorname	Büro
Adresse Weg 23		
PLZ	1010	Ort Wien
TelNr	767867	FaxNr 989898
EMail q@a.at		
Bankverbindung für den Einzug von Gerichtsgebühren		
BLZ	38000	KontoNr 00000656545
Bankverbindung für entgegenezunehmende Zahlungen		
BLZ	38000	KontoNr 678886

(Abb.23)

Bitte unbedingt die Bankverbindung eintragen!!

13 Identifizierung der Übermittlungsstelle

Stammdaten

Name, Adresse, Tel, Bank Identifizierung

Identifizierung bei der Übermittlungsstelle

mit Kennung und Paßwort mit Clientzertifikat

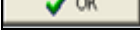
Zert. Nr. 3444343

DFÜ-Verbindung Name, Kennung und Paßwort

DFÜ-Verbindung benutzen DFÜ-Name

Kennung Paßwort

Bitte wählen Sie für die Identifizierung der Übermittlungsstelle den Punkt „mit Clientzertifikat“ aus, mit dem Button „Suchen“ wird die Zertifikats-Nummer ausgewählt und mit „Übernehmen“ eingefügt.
(Abb. 24)

Durch Drücken des  Buttons bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück ins Hauptmenüfenster

Auswahl des Clientzertifikats

Zertifikatsspeicher Zertifikate im selektierten Speicher

My
Root
Trust
CA
UserDS
TrustedPublisher
Disallowed
AuthRoot
TrustedPeople
ACRS
AddressBook

CN=Alois Reiss-Bernhard, E=reiss@went.at, O=EDV-Technik, OU=Vertrieb, C=AT

(Abb.24).

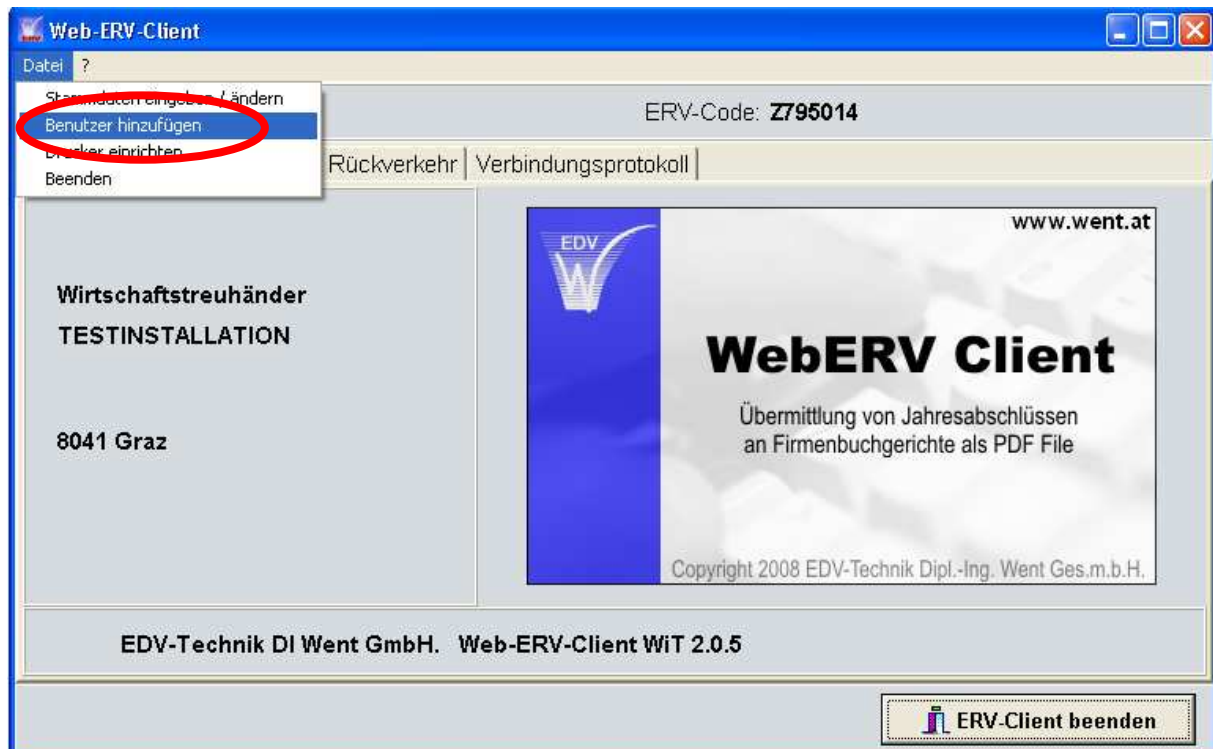
Bitte, füllen Sie die Daten ordnungsgemäß aus, damit werden Ihre Absenderdaten bestimmt, und Ihre Kanzlei der zuständigen Amtsstelle zugeordnet.
Die Zugangsdaten (Kennung und Passwort) erhalten Sie von uns, das Clientzertifikat kann bei der A-Trust beantragt werden (z.B. das „a.sign Light“) und muss am PC installiert werden bevor es im ERV-Client ausgewählt werden kann. Bitte beachten Sie auch, dass das Clientzertifikat einmalig uns bekannt gegeben werden muss unter der Adresse: <http://www.bundesdienste.at>

14 Benutzer hinzufügen

Unter dem Menüpunkt

- Datei
- Benutzer hinzufügen

können Sie neue Benutzer hinzufügen (Abb. 25) und kommen in ein neues Stammdatenblatt (Abb. 23)

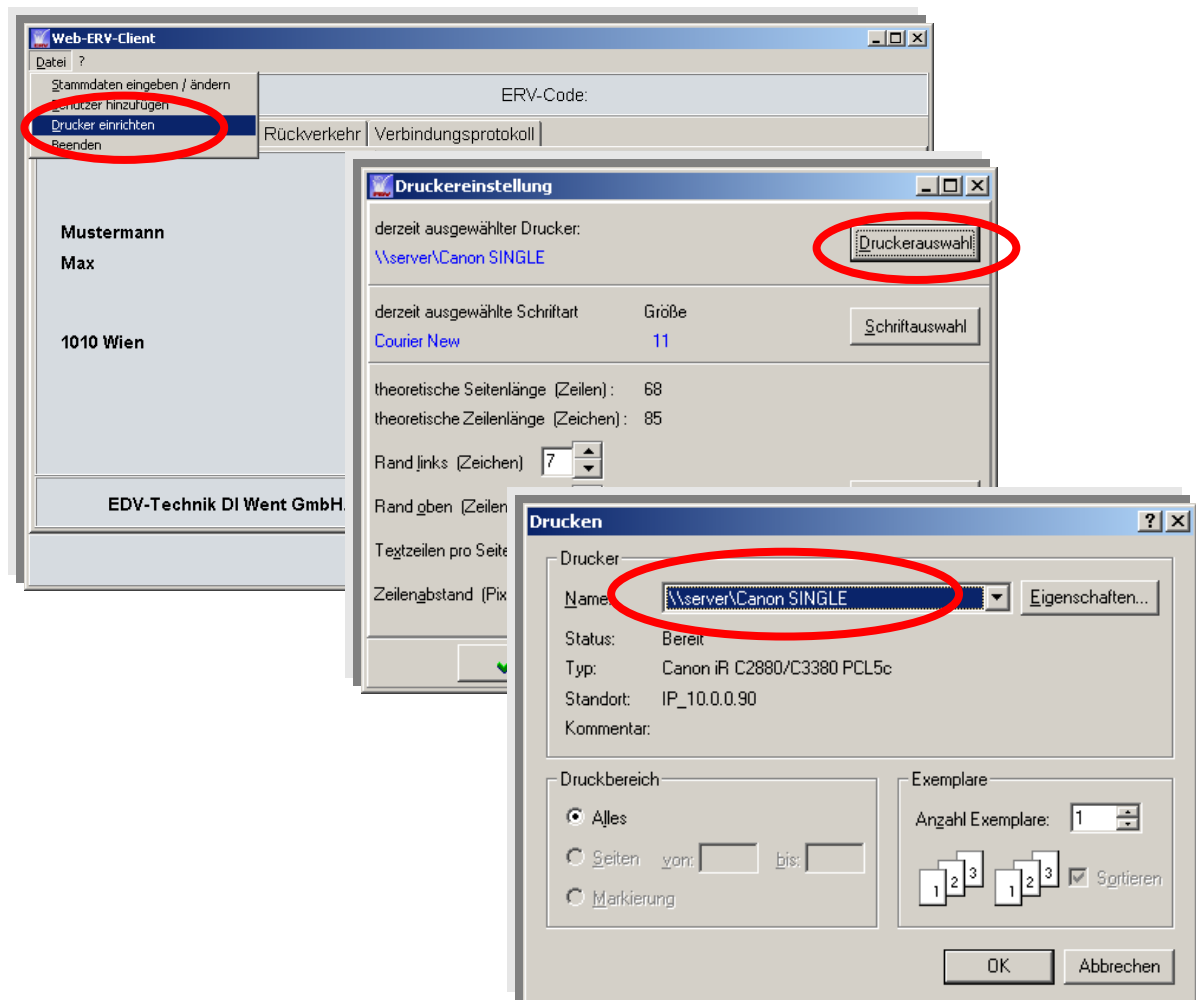


(Abb. 25)

15 Druckereinstellung

Die Druckereinrichtung erfolgt über den Menüpunkt (Abb.26)

- Datei
- Drucker einrichten
- Druckerauswahl



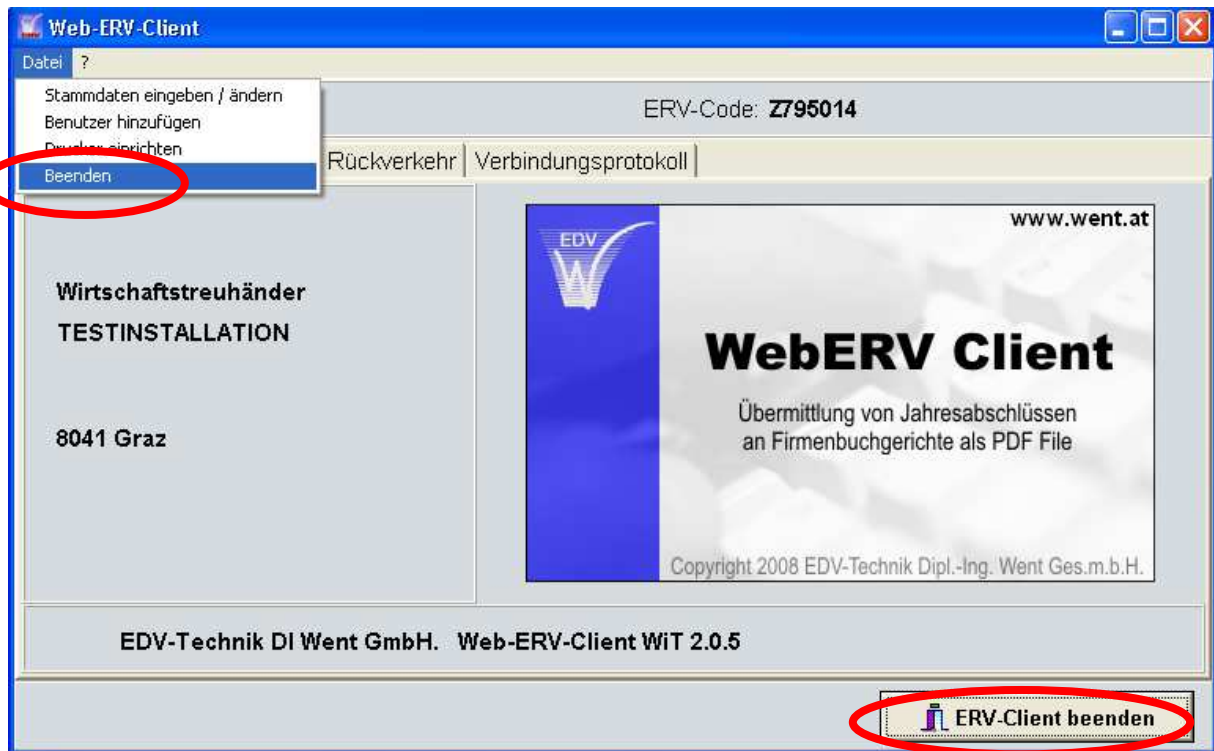
(Abb. 26)

16 Programm beenden

Das Programm kann über den Menüpunkt

- Datei
- Beenden

oder über den Button  beendet werden. (Abb. 27)



(Abb. 27)

17 Anhang A: Technische Voraussetzungen

Das Programm ist für alle 32 Bit Betriebssysteme ab Windows 98 lauffähig. Wir empfehlen den Einsatz von Windows XP. Die Installation belegt ca. 10 MB Festplattenplatz und rund 10 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung der lokalen Datenbank muss am PC die kostenfreie „Borland Database Engine“ installiert werden. Für die Übertragung von Daten zum WebERV ist eine Internetverbindung wie z.B. über ADSL notwendig. Über die Möglichkeiten in Ihrer Kanzlei informiert Sie ihr Systembetreuer.