



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

WentERV-Client

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 1.0

INHALTSVERZEICHNIS

1	Installation	3
2	Programmstart.....	3
2.1	Identifizierung zur Übermittlungsstelle	3
2.2	Hauptmenü.....	4
2.3	Benutzer hinzufügen / ändern	4
2.4	Aktenverzeichnis	6
2.4.1	Aktendeckel	7
2.4.2	Drucken eines Antrags im Aktendeckel	8
2.5	Parteidatenbank.....	9
2.5.1	Parteien anlegen	9
2.6	Der Sendestapel	10
2.6.1	Status der Anträge im Sendestapel	10
2.6.2	Verbindungsprotokoll	11
2.6.3	Protokolle der einzelnen Anträge und Fehlerprotokolle.....	11
2.7	Der Rückverkehr	12
2.7.1	Rückverkehr abholen.....	13
2.7.2	Rückverkehr ausdrucken	13
3	Programm beenden.....	14
4	Anhang A: Technische Voraussetzungen	14

1 Installation

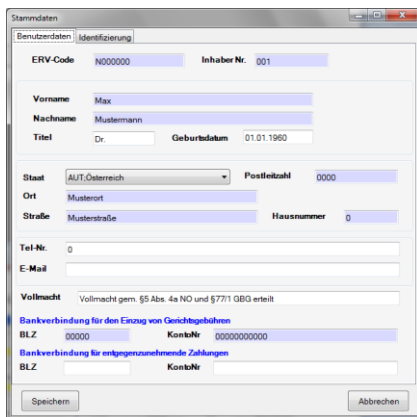
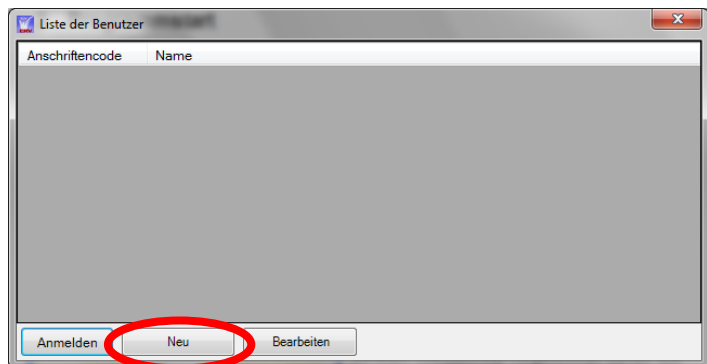
Die Software WentERV-Client und eine entsprechende Installationsanleitung finden Sie auf <http://www.went.at> unter „UPDATES“

2 Programmstart

Starten Sie die Software regulär über dieses Symbol am Desktop:



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.



Stammdaten - Benutzerdaten / Identifizierung

ERV-Code: N000000 Inhaber Nr.: 001

Vorname: Max
Nachname: Mustermann
Titel: Dr. Geburtsdatum: 01.01.1960

Staat: AUT, Österreich Postleitzahl: 0000
Ort: Musterort
Straße: Musterstraße Hausnummer: 0
Tel-Nr.: 0
E-Mail:

Vollmacht: Vollmacht gem. §5 Abs. 4a NO und §771 ÖBG erteilt

Bankverbindung für den Einzug von Gerichtsgebühren
BLZ: 00000 KombiNr: 00000000000
Bankverbindung für entgegenzunehmende Zahlungen
BLZ: KombiNr:

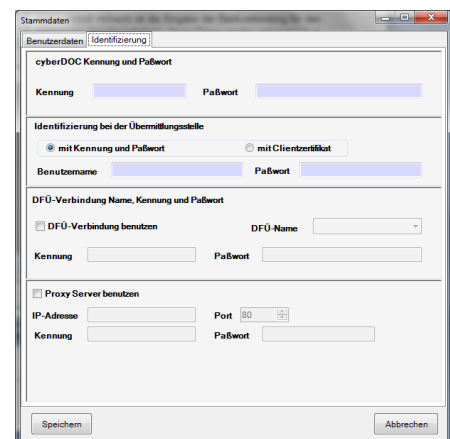
Speichern Abbrechen

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 den Firmenbuchantrag übernommen, wo sie Pflicht sind.

2.1 Identifizierung zur Übermittlungsstelle

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

Sie werden der entsprechenden Kanzlei bzw. Amtsstelle zugeordnet. Falls Sie noch das ISDN Modem zur NTB benutzen, beachten Sie bitte auch den Punkt „DFÜ-Verbindung“, ansonsten ist dieser Punkt nicht zu aktivieren. Mittels dem Button „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingaben und gelangen zurück ins Hauptmenüfenster



Stammdaten - Benutzerdaten / Identifizierung

cyberDOC Kennung und Passwort
Kennung: Passwort:

Identifizierung bei der Übermittlungsstelle
 mit Kennung und Passwort mit Clientzertifikat
Benutzername: Passwort:

DFÜ-Verbindung Name, Kennung und Passwort
 DFÜ-Verbindung benutzen DFÜ-Name:
Kennung: Passwort:

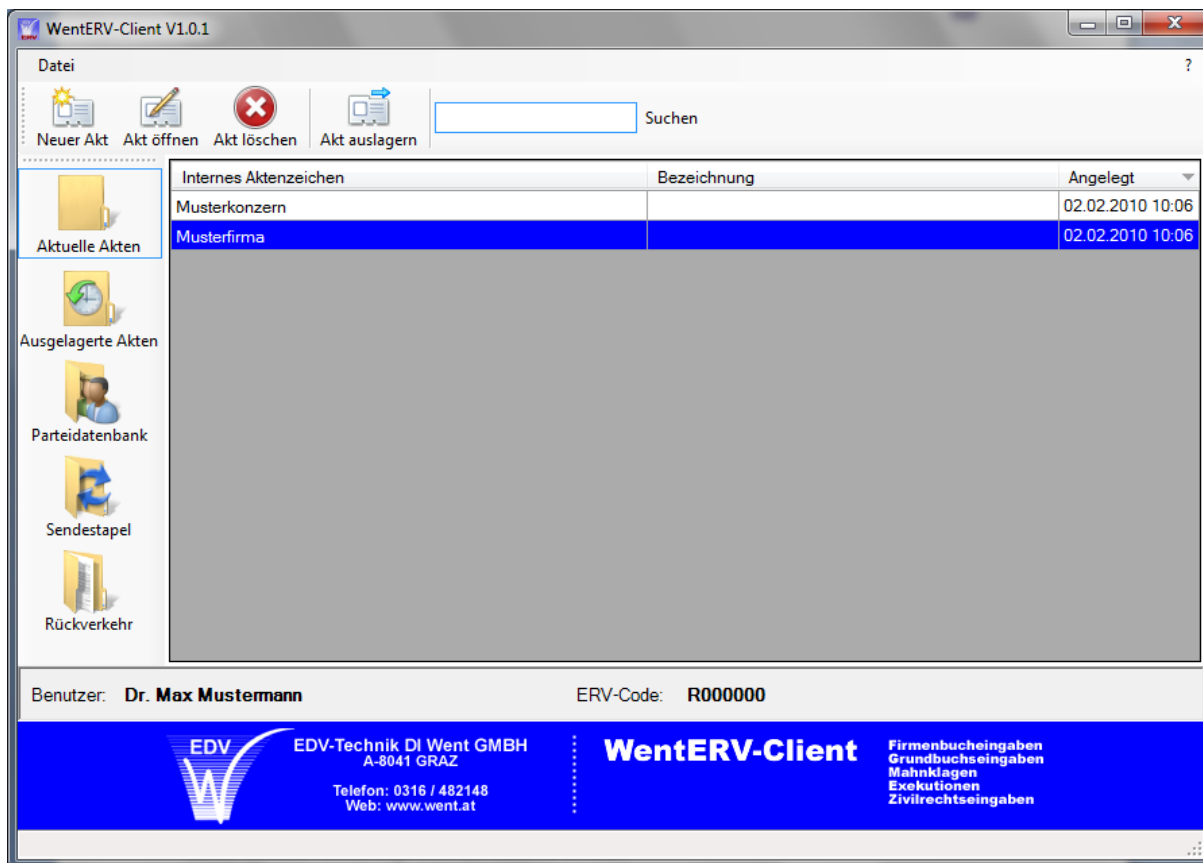
Proxy Server benutzen
IP-Adresse: Port: 80
Kennung: Passwort:

Speichern Abbrechen

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 der ÖGIZIN GmbH. 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. Bitte beachten Sie auch, dass das Clientzertifikat einmalig der ERV-Übermittlungsstelle bekannt gegeben werden muss.

2.2 Hauptmenü

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



2.3 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.

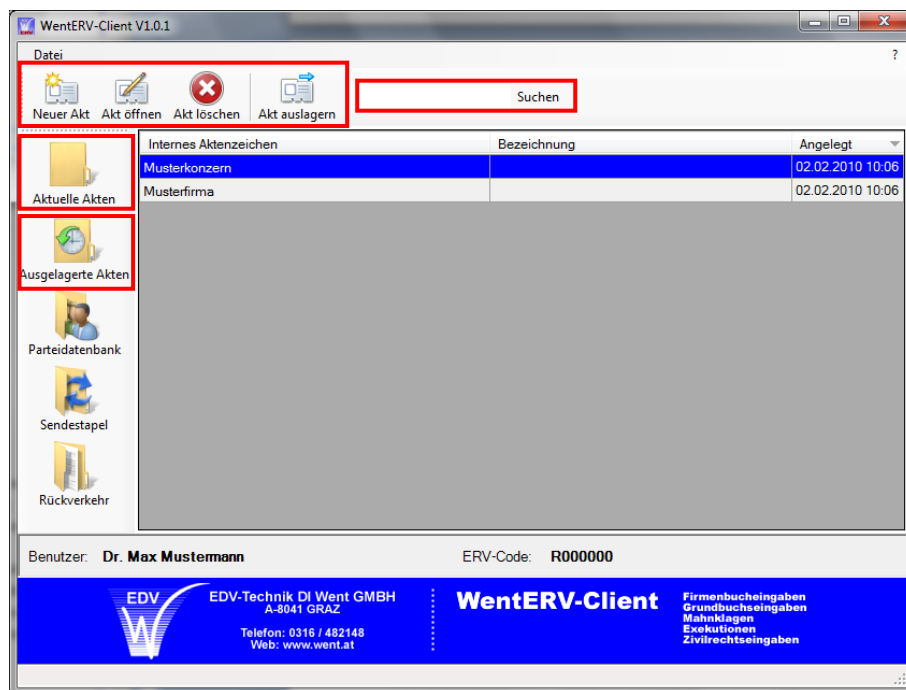


Mit der Schaltfläche „**Neu**“ können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen.

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.

2.4 Aktenverzeichnis

Nach der Anmeldung im WebERV-Client befinden Sie sich im Aktenverzeichnis. Hier erhalten Sie eine Übersicht aller angelegten Akten vom aktuell angemeldeten Benutzer. Hier können Sie **Akten anlegen, öffnen, löschen** und bereits abgeschlossene Akten **auslagern**.



Mit Hilfe der Suchfunktion gelangen Sie schneller zu Ihrem gewünschten Akt. Geben Sie Ihren Suchbegriff im Feld „**Akt Suche**“ ein und klicken Sie auf „**Suche**“. In der unten angeführten Liste erhalten Sie nur jene Akten, die mit Ihrem Suchbegriff übereinstimmen. Löschen Sie die Eingabe wieder, um eine vollständige Liste der Akten zu erhalten.

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

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.

Aktendeckel

Internes Aktenzeichen: 01/2010

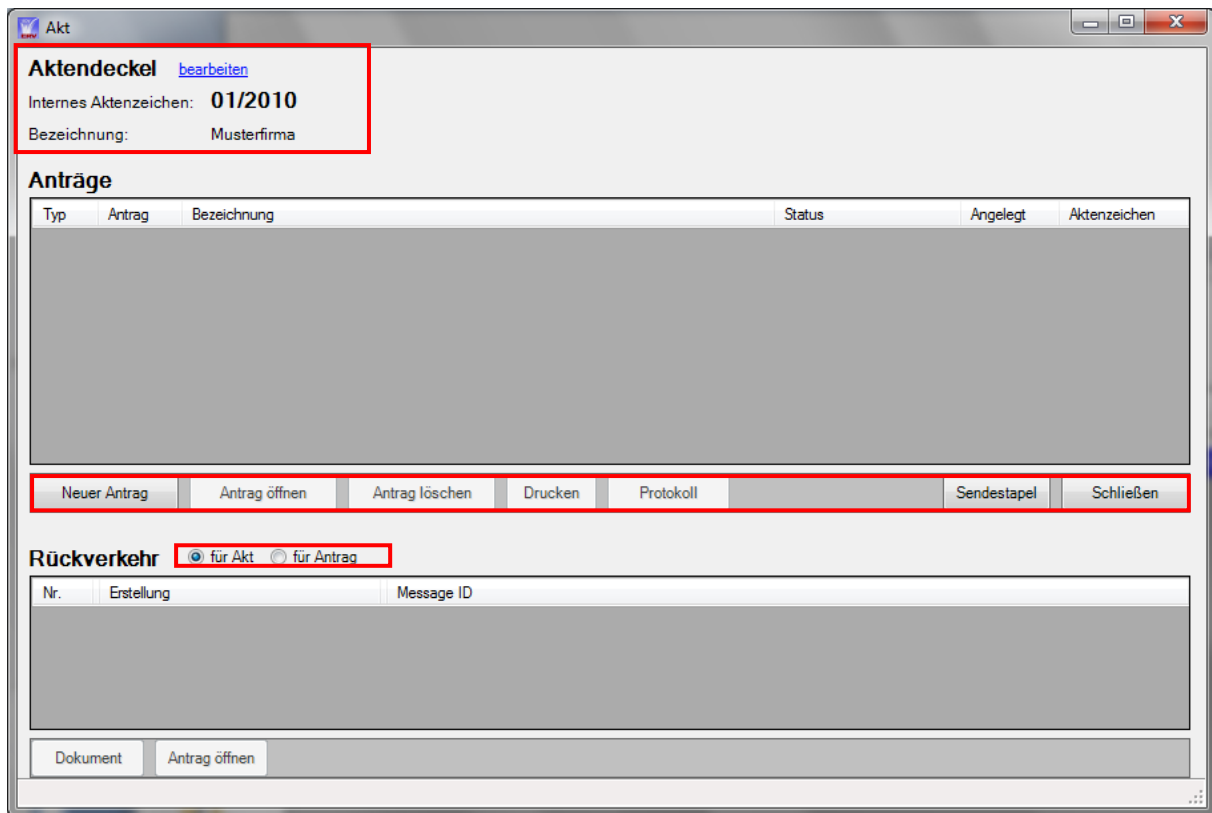
Bezeichnung: Musterfirma

Speichern Abbrechen

Sie befinden sich dann im **Aktenverzeichnis**.

2.4.1 Aktendeckel

Nach dem Anlegen eines neuen Akts gelangen Sie zum Aktendeckel.



Oben finden Sie das **Interne Aktenzeichen** und die **Bezeichnung**. Klicken Sie auf „**bearbeiten**“ um diese Daten zu verändern.

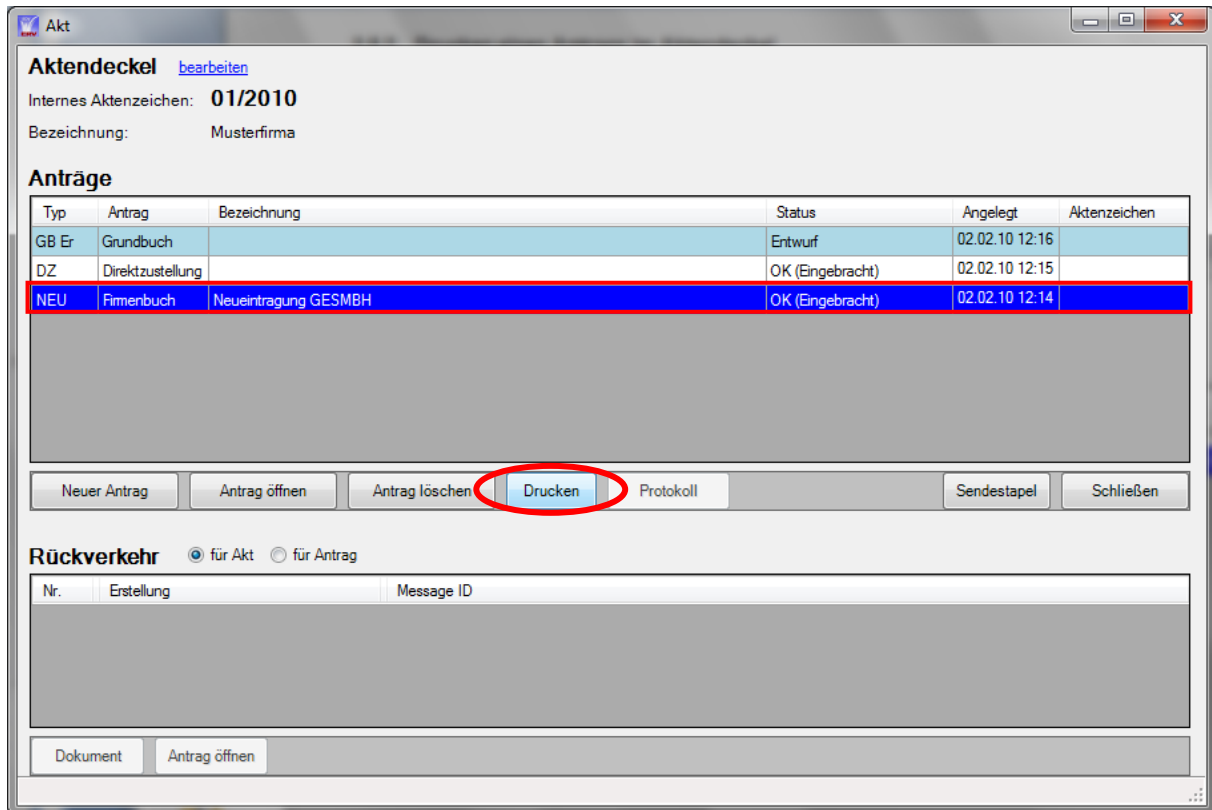
Im Aktendeckel finden Sie folgende Funktionen:

- **Neuer Antrag:** Anlegen eines neuen Antrags.
- **Antrag öffnen:** Öffnen eines bestehenden Antrags.
- **Antrag löschen:** Löschen eines Antrags.
- **Drucken:** Mit dieser Funktion **drucken Sie ein PDF-Dokument** mit dem Inhalt des markierten Antrags. Sie können anschließend das PDF-Dokument abspeichern oder auf Ihrem Drucker ausdrucken.
- **Protokoll:** Zeigt das Protokoll des markierten Antrags.
- **Sendestapel:** Wechseln Sie mit einem Klick in den „Sendestapel“.
- **Akt schließen:** Schließt den aktuellen Akt. Sie gelangen zurück zur Aktenübersicht.

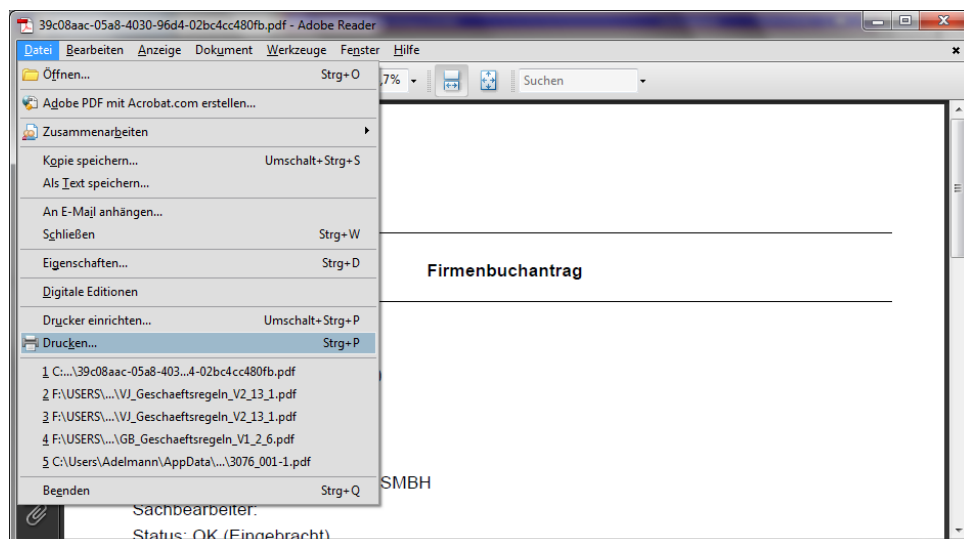
Unten ist der **Rückverkehr** aufgelistet. Sie können den gesamten Rückverkehr des Aktes oder nur den Rückverkehr des aktuell markierten Antrags anzeigen, indem Sie zwischen „**für Akt**“ oder „**für Antrag**“ umschalten.

2.4.2 Drucken eines Antrags im Aktendeckel

Markieren Sie den gewünschten Antrag und klicken Sie auf „Drucken“.



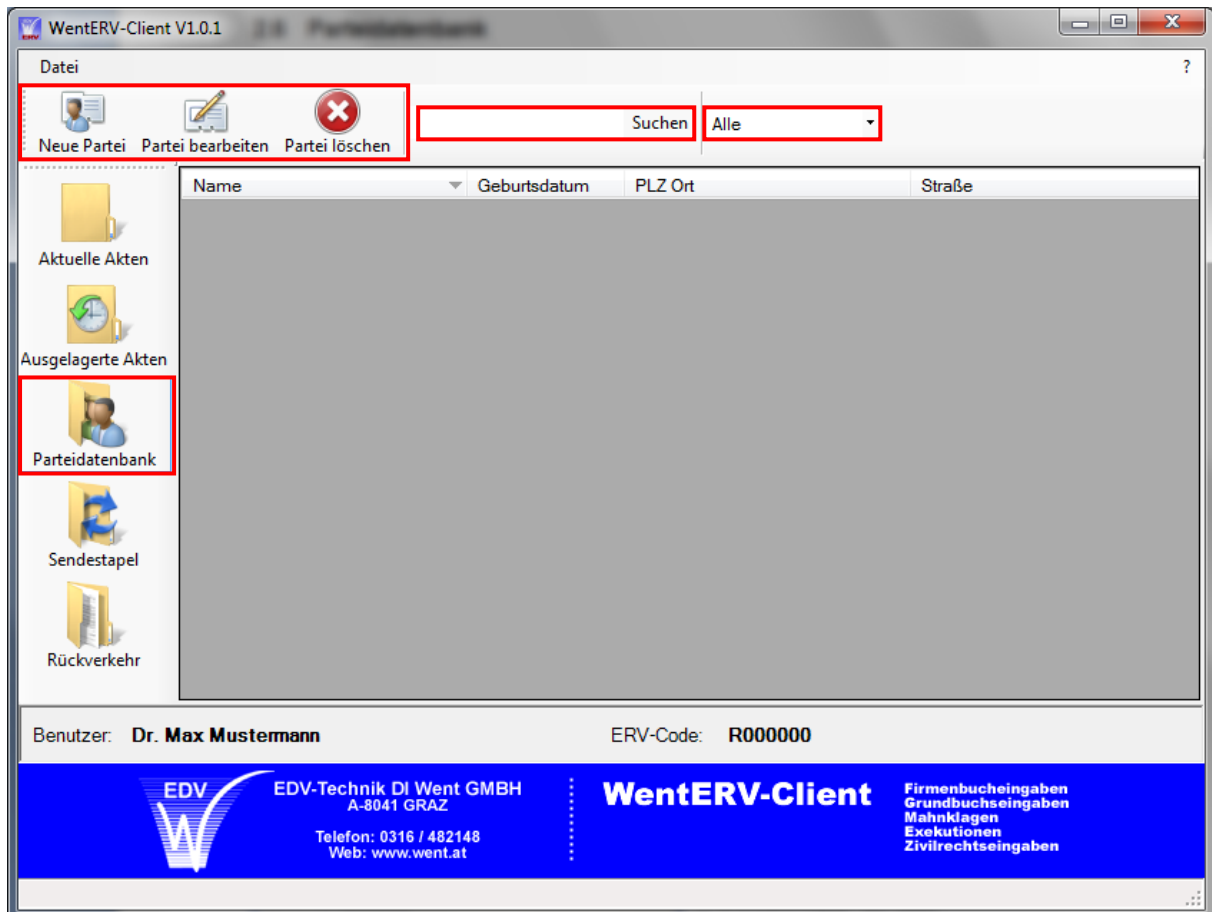
Klicken Sie auf das Druckersymbol oder wählen Sie im Menü den Punkt „Drucken“ um das Dokument auf Ihrem Drucker auszudrucken.



Hinweis: Das Abspeichern und Drucken von PDF-Dateien kann sich aufgrund verschiedener PDF-Reader unterscheiden.

2.5 Parteidatenbank

In der Registerkarte „**Parteidatenbank**“ 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**.



2.5.1 Parteien anlegen

Klicken Sie 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.

2.6 Der 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.**

The screenshot shows the 'WentERV-Client V1.0.1' window. On the left sidebar, the 'Sendestapel' icon is highlighted with a red box. The main area is divided into two sections:

Sendestapel

Typ	Antrag Bemerkung	Angelegt	Internes	Akt Bemerkung
<input checked="" type="checkbox"/>	Grundbuch	02.02.10 12:16	01/2010	Musterfirma
<input type="checkbox"/>	Direktzustellung	02.02.10 12:15	01/2010	Musterfirma

Below the table are buttons for 'Alle aktivieren' and 'Alle deaktivieren', both highlighted with red boxes.

In Verarbeitung

Typ	Antrag Bemerkung	Sendedatum	Status	Internes Aktenzeichen	Akt Bemerkung
Firmenbuch	Neueintragung GESM...		Angenommen	01/2010	Musterfirma

At the bottom of the 'In Verarbeitung' section are buttons for 'Antrag öffnen' and 'Protokoll ansehen'.

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

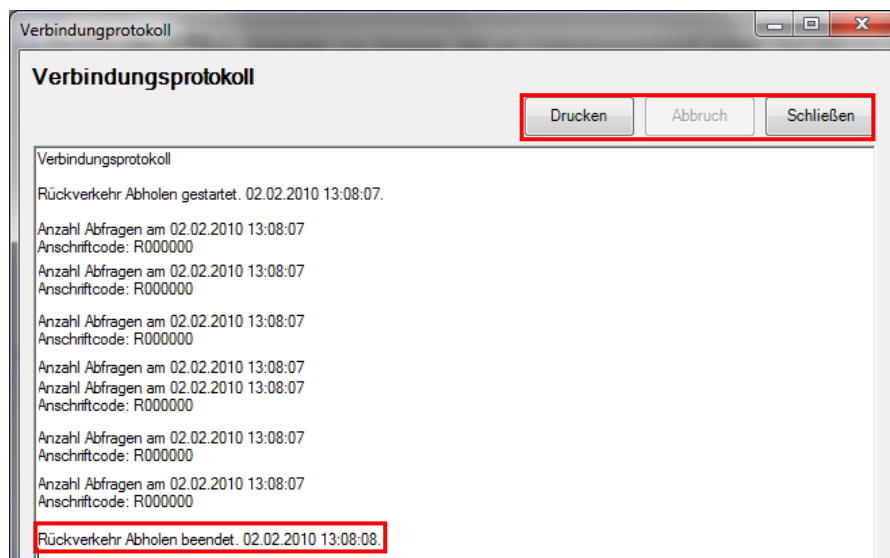
2.6.1 Status der Anträge im Sendestapel

- **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.
- **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**“.
- **Eingebracht:** Nur dieser Status bedeutet, dass der Antrag tatsächlich im BRZ eingelangt ist. Anträge mit dem Status „**Eingebracht**“ werden nicht mehr im Sendestapel angezeigt.

2.6.2 Verbindungsprotokoll

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

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



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

2.6.3 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 ausgewählten Antrages ansehen.

In Verarbeitung

Typ	Antrag Bemerkung	Sendedatum	Status	Internes Aktenzeichen	Akt Bemerkung
Grundbuch			Fehler	01/2010	Musterfirma
Firmenbuch	Neueintragung GESM...		Angenommen	01/2010	Musterfirma

Antrag öffnen **Protokoll ansehen** **Fehler ansehen**

Ist der Status des Antrages 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.

2.7 Der 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.

The screenshot shows the 'WentERV-Client V1.0.1' window. In the 'Datei' menu, 'Rückverkehr abholen', 'Drucken', and 'Sammelndruck' are visible. The filter options 'alle' and 'ungelesene' are also present. The table below lists several entries:

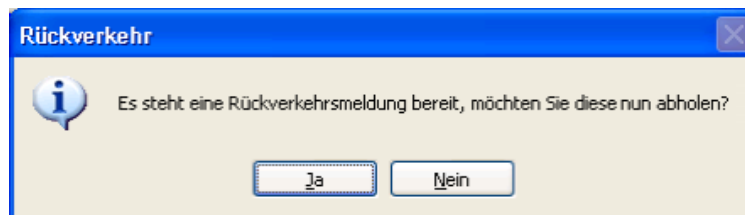
Typ	erstellt am	Gericht Nr. und AZ	Internes Aktenzeichen (Bezeichnung)	Message ID
GB Beschluß	27.08.2009 16:24:54	999 TZ 1722/2008		mid://20090827.48338_160134489.2796013.GT@zuse.brz...
GB Aktenzeichen Rückm...	27.08.2009 16:24:54	999 TZ 1722/2008		mid://20090827.48337_160132913.2796013.GT@zuse.brz...
GB Beschluß	27.08.2009 16:24:54	999 TZ 1742/2008		mid://20090827.48342_160154218.2796013.GT@zuse.brz...
GB Aktenzeichen Rückm...	27.08.2009 16:24:54	999 TZ 1742/2008		mid://20090827.48341_160146807.2796013.GT@zuse.brz...
GB Beschluß	25.08.2009 15:04:54	999 TZ 1685/2008		mid://20090825.48296_145017136.2796013.GT@zuse.brz...
GB Aktenzeichen Rückm...	25.08.2009 15:04:54	999 TZ 1686/2008		mid://20090825.48299_145018410.2796013.GT@zuse.brz...
GB Beschluß	25.08.2009 15:04:54	999 TZ 1686/2008		mid://20090825.48300_145018942.2796013.GT@zuse.brz...

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

2.7.1 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 auf die Schaltfläche „**RV abholen**“. Wird neuer Rückverkehr empfangen, erscheint auf Ihrem Bildschirm ein Rückverkehrsprotokoll.

Beim Programmstart wird nach dem Anmelden des Benutzers automatisch auf neue Rückverkehrsmeldungen geprüft. Achten Sie also auf diese Information:



2.7.2 Rückverkehr ausdrucken

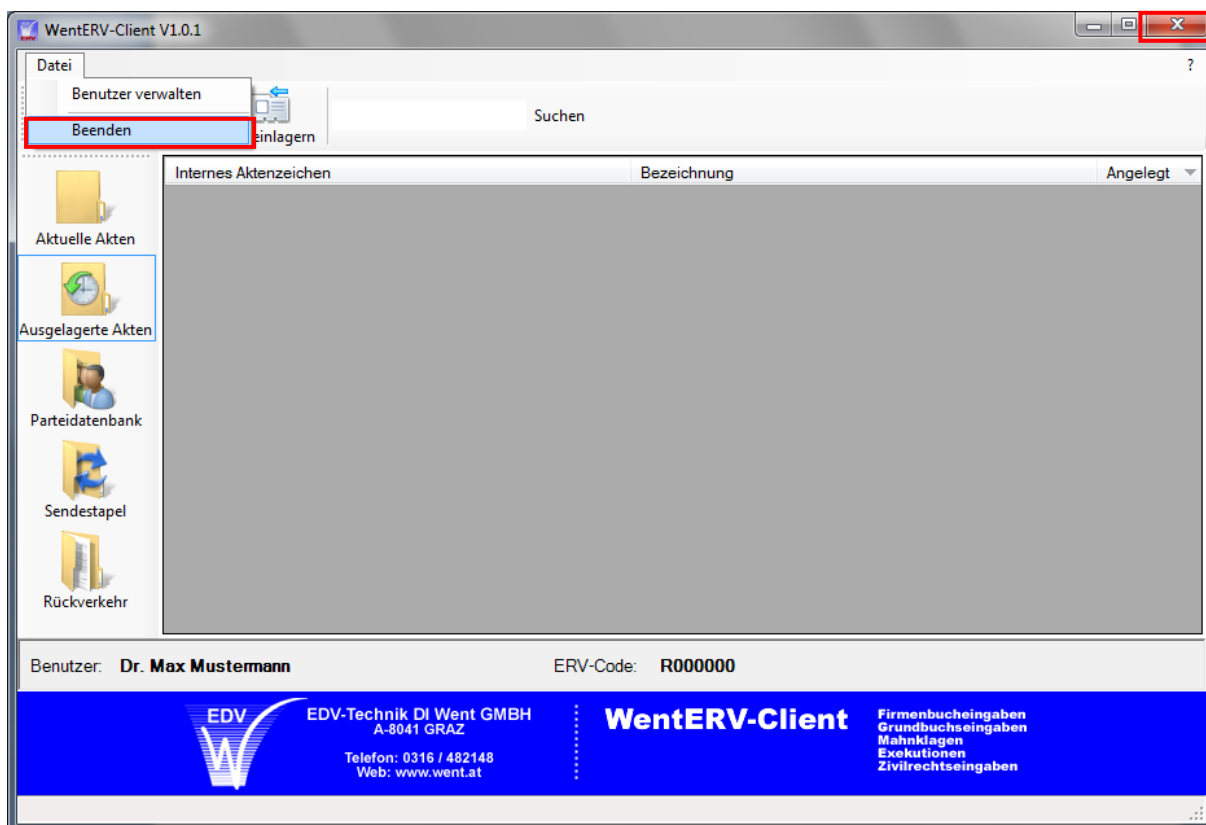
Um einen oder mehrere **Rückverkehre auszudrucken**, wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf „**Drucken**“. Mit dem Button „**Sammeldruck**“ werden alle Rückverkehre, die in der Liste angezeigt werden, ausgedruckt.

3 Programm beenden

Das Programm kann über den Menüpunkt

- Datei
- Beenden

oder über den „Schließen-Knopf“ beendet werden.



4 Anhang A: 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 50 MB Arbeitsspeicher. Zur Verwendung des Programmes 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 WebERV ist eine Internetverbindung wie z.B. über ADSL notwendig. Die Archive Archivium und CyberDOC können zur Übernahme von Daten an den WentERV-Client angebunden werden. Über die Möglichkeiten in Ihrer Kanzlei informieren wir Sie gerne.