16. März 2015 Version 3.5.1



Erstellen von elektronischen Registeranmeldungen mit XNotar

NotarNet GmbH www.notarnet.de



1 2 Nachrichtenversand und -empfang mit XNotar 4 3 Start der Anwendung XNotar 4 Vorbereitungen/Allgemeines6 3.1 3.1.1 Arbeiten mit Vertretern......11 3.2 3.3 Einstellungen für SigNotar11 3.4 Bearbeiterkürzel 11 Übersicht der Registeranmeldungen...... 12 4 Status von Anmeldungen12 4.14.2 Funktionen in der Registerübersicht14 4.3 4.3.1Option "Neue HR-Anmeldung" 14 4.3.2Anmeldung öffnen 14 4.3.3Option "Anmeldungsdaten importieren"......14 4.3.4Erstellen einer Registeranmeldung am Beispiel 5 "Ersteintragung einer GmbH" 15 5.1 Navigation.....15 5.2 Bearbeitungsmodus16 5.2.1 Einzelarbeitsplatzmodus16 5.2.2 5.2.3 Maske "Grunddaten" 16 5.3 5.4 5.5 5.5.15.6 Maske "Beteiligung"......24 5.7 5.8 5.8.1 5.8.2 5.8.3 5.8.45.9 5.9.1 5.10

5	10.1	Modus Einzelarbeitsplatz und Mitarbeiter	39
5	10.2	Notarmodus	
5.	10.3	Sionieren	
5.	10.4	Weiteroahe an den Notar im Mitarheitermodus	43
5.	10.5	Anmeldung versenden	
5.	10.6	Vorgang abschließen	
5.	10.7	Vorgang öffnen	
5.	10.8	Validieren	
5.	10.9	Vorgang duplizieren	
5.	10.10	Export	
6	Nach	dem Versand einer Anmeldung	54
6.1	Abl	agestruktur versendeter Nachrichten	
6.2	Date	eien am Ursprungsort löschen	
6.3	Post	tausgang	
6.	3.1	Übersicht	
6.	.3.2	Nachrichtendetails	58
7	Nach	richteneingang	
7.1	Post	teingang	
7.2	Aut	omatischer Nachrichtenabruf	61
7.3	Nac	hrichtendetails	
7.4	Nac	hrichten zuordnen	
8	Impo	rt-Schnittstelle	64
8.1	Auf	rufmöglichkeiten	
8.2	Feh	lerinformation	
8.3	xml	-Format	
8.4	CSV-	Format	
8.	4.1	csv-Kopfzeile	65
8.	4.2	Erzeugen einer csv-Datei in Excel	
8.	.4.3	Beispiele	67
9	EGVP	P-Client	

Kontaktdaten Support:

E-Mail:	support@notarnet.de
Hotline:	0800 – 5 660 669

1 Einleitung

Zum Handelsregister können Anmeldungen und Unterlagen gem. § 12 HGB grundsätzlich nur noch elektronisch eingereicht werden.

Auch Anmeldungen und Einreichungen zum Genossenschafts- und Partnerschaftsregister sind gem. §§ 11 Abs. 4, 157 GenG sowie § 5 PartGG elektronisch vorzunehmen. Mehrere Bundesländer haben zudem elektronische Anmeldungen zum Vereinsregister nach § 14 Abs. 4 FamFG ermöglicht.

Gemäß den Bestimmungen der Bundesländer sind neben den elektronisch einzureichenden Dokumenten XML-Dateien im XJustiz-Standard einzureichen. Hierdurch werden strukturierte Informationen zu der jeweiligen Anmeldung mitgeliefert. Aus den übermittelten Datensätzen kann bei Gericht weitgehend automatisch der Entwurf der Registereintragung erzeugt und die Bereitstellung der eingereichten Dokumente in der Registerauskunft unterstützt werden.

Die Übermittlung der elektronischen Anmeldungen und Einreichungen hat gemäß den Bestimmungen der Bundesländer über das "Elektronische Gerichts- und Verwaltungspostfach" (EGVP) zu erfolgen, welches eine vertrauliche Kommunikation mit Verschlüsselung der elektronischen Daten unter Verwendung des Kommunikationsprotokolls OSCI beinhaltet.

Ab der Versionreihe 3.5 übermittelt XNotar Anmeldungen und Einreichungen an die Registergerichte und elektronische Grundbuchanträge über das EGVP selbst. Der EGVP-Client der Justiz ist nicht mehr erforderlich (s. Ziffer 2).

XNotar ermöglicht in einem zusammenhängenden Arbeitsgang sowohl die Erfassung der elektronischen Dokumente als auch der Inhaltsdaten für die Erstellung der XML-Datei.

Anschließend erfolgt die Anbringung der qualifizierten elektronischen Signatur auf den einzureichenden elektronischen Dokumenten durch den Notar mit SigNotar und der elektronische Versand an das Registergericht.

XNotar stellt verschiedene Modi zur Arbeitsteilung bereit. Die Erfassung der elektronischen Anmeldungen erfolgt - regelmäßig durch Mitarbeiter - im Mitarbeitermodus. Der Notar kann anschließend in einem Arbeitsgang im Notarmodus sämtliche vorbereitete Anmeldungen sichten und die dazugehörigen elektronischen Dokumente signieren und versenden. Daneben steht ein Einzelarbeitsplatzmodus bereit, indem Anmeldungen vom Notar selbst in einem Zug erfasst, signiert und versandt können. XNotar bietet die Möglichkeit, Daten für Registeranmeldungen aus Dateien in den Formaten (XJustiz)-XML und CSV zu importieren. Hierdurch können insbesondere Daten, die bereits in der Notarfachsoftware eingegeben wurden, wiederverwendet und XNotar zur Vervollständigung der elektronischen Anmeldung eingesetzt werden. Voraussetzung ist, dass die Fachsoftware diese XML- oder CSV-Dateien bereitstellt. Der Import kann sowohl automatisch als auch manuell erfolgen.

Daneben bietet XNotar für die Eingabe von Beteiligtendaten eine Funktion "Adressimport", mit der - beispielsweise aus den Urkundstexten - Beteiligtendaten aus Fließtext importiert werden können. Somit kann eine manuelle Erfassung weitgehend auch dann vermieden werden, wenn keine Notariatssoftware vorhanden oder diese keine strukturierten Daten bereitstellt. Auch weitere Fachdaten, z. B. umfangreiche Unternehmensgegenstände, können aus den Urkundstexten in die Windows-Zwischenablage kopiert und anschließend in XNotar in die entsprechenden Felder kopiert werden.

2 Nachrichtenversand und -empfang mit XNotar

XNotar übermittelt und empfängt ab der Versionsreihe 3.5 Nachrichten mit dem neu integrierten EGVP-Modul selbst.

Der EGVP-Client der Justiz, der nicht speziell auf die Bedürfnisse des Notariats zugeschnitten ist, ist nicht mehr erforderlich. Hierdurch entfallen zum einen zusätzliche Arbeitsschritte beim Versand von elektronischen Registeranmeldungen und Grundbuchanträgen aber auch der bisherige recht hohe Aufwand für Installation und Update des EGVP-Clients.

Technische Anforderung

Voraussetzung für die Nutzung des EGVP-Moduls in XNotar ist der Anschluss des Arbeitsplatzes an die Registerbox oder das Notarnetz.

In XNotar 3.5 enthält nicht nur die wesentlichen Funktionen des bisherigen EGVP-Clients, sondern zusätzlich auch eine Integration der Versand- und Empfangsvorgänge in die bestehenden Fachmodule Registeranmeldung, Grundbuch und Vorsorgeregister.

3 Start der Anwendung XNotar

Nach dem Öffnen der Anwendung erscheint die Übersicht des zuletzt geöffneten Moduls, beispielsweise die Übersicht der Registeranmeldungen. Weiterhin sind der Notar, Bearbeitermodus sowie Position und Fenstergröße, die zuletzt eingestellt wurden, voreingestellt. Über den Reiter "Notarauswahl" oder den Menüpunkt "Start" gelangt man zur Auswahlbox für den Notar. Sind mehrere Notare angelegt, kann der Notar ausgewählt werden. Die Daten des ausgewählten Notars werden mit der Anmeldung an das Registergericht übermittelt. Die Auswahl steuert ferner die Unterschriftenzeile im Beglaubigungsvermerk.

Abbildung 1: Startmaske der Anwendung XNotar

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	- • ×
Station -	Notariin Max Mustermann	XNotar
START REGISTERANMELDUNG	Registeranmeldung Vorsorgeregister Grundbuch Sonst. Nachrichten Posteingang Postaus	igang Notarauswahl
VORSORGEREGISTER	NOTARE	
GRUNDBUCH		
SONST. NACHRICHTEN	Max Mustermann 💌	
POSTEINGANG	Jörg Außerüm (N: Justus Testnotar	
POSTAUSGANG	Max Mustermann	
VERWALTUNG	Gitte Musterfrau (i	
HILFE	Verantwortliche Mitarbeiterin/Verantwortlicher Mitarbeiter tb	
SIGNOTAR		
BEENDEN		
offene Nachrichten		
Postausgang		
0 nicht versandte Nachr. Posteingang		
1 ungelesene Nachr.		
Leizier Abrut: 09.03.2015		
Cincularitation (

Ist noch kein Notar angelegt (i.d.R. beim ersten Öffnen der Anwendung nach der Installation), erscheint die Eingabemaske für die Erfassung der Notardaten.

Hinweis zur Bedienung über Tastatur:

Mittels Tastaturkürzeln (alt-[Buchstabe]) können voreingestellte Funktionen direkt aufgerufen werden. Die entsprechenden Tastaturkürzel sind auf den Buttons unterstrichen. Es ist somit möglich, eine neue Anmeldung komplett über die Tastatur einzugeben. Auf der Startmaske muss lediglich das zu verwendende Modul einmal mit der Maus gewählt werden.

3.1 Vorbereitungen/Allgemeines

3.1.1 Verwaltung von Notaren

Die Verwaltung von Notaren erfolgt über den Menüpunkt "Verwaltung" in der Navigationsleiste links. Hier können (weitere) Notare hinzugefügt oder gelöscht und deren Daten und Einstellungen geändert werden.

Abbildung 2: Maske Bearbeitung der Notardaten

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	- 🗆 ×
	Notariin Max Mustermann	XNotar
START REGISTERANMELDUNG VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH	Auswahl Notar Adresse Allgemein HR ZVR GB Favoriten Vo	vitagen Kommunikation
SONST. NACHRICHTEN POSTEINGANG POSTAUSGANG VERWALTUNG Aligemein SigNotar-Parameter HILFE SIGNOTAR	Notar Max Mustermann Jörg Außerum M Justus Testnotar Max Mustermann Enka Musterfrau Gitte Musterfrau [Notarauswahl
BEENDEN offene Nachrichten Postausgang 0 nicht versandte Nachr. Posteingang 1 ungelesene Nachr. Letzer Abrut: 09.03.2015 Einzelarbeitsplatz	Bearbeitungsfunktionen Löschen Bearbeiten Hinzufügen	

Das Hinzufügen, Löschen und Bearbeiten von Notaren wird in der Anleitung XNotar-Administration beschrieben.

Durch die Schaltfläche "Bearbeiten" werden die für den ausgewählten (markierten) Notar hinterlegten Daten aufgerufen und können entsprechend geändert werden. Exemplarisch werden im Folgenden die wichtigsten Einstellungsmöglichkeiten genannt.

3.1.1.1 Namenskonvention für Dokumente

Unter "Dokumentenname" in der Maske "Allgemein" kann eine Konvention definiert werden, nach welcher die Dokumente, die neu mit SigNotar erstellt werden (über den Button "Hinzufügen in SigNotar" innerhalb der Abarbeitung in XNotar), abgespeichert werden. Es müssen dabei nicht alle sechs Auswahlfelder belegt werden.



Abbildung 3: Auswahlkriterien zur Namensvergabe bei neuen Dokumenten

3.1.1.2 Importverzeichnis

Im Karteireiter "HR" kann ein Import-Ordner für Handelsregisterdaten eingestellt werden. Diese ist nur erforderlich, wenn eine Notariatsfachsoftware Daten für die Handelsregisteranmeldung in einem bestimmten Verzeichnis bereitstellt und diese manuell importiert werden sollen (s.a. Ziffer 4.3.4).

Abbildung 4: Notarbezogene Einstellung in XNotar-HR

X	XNo	tar - Version 3.5.60 -	Einzelarbe	itsplatz-M	odus		- 🗆 🗙
Stating -	THE .	Notar/in Max Mustermann					XNotar
START	Auswahl Notar Adresse	Allgemein HR	ZVR	GB	Favoriten	Vorlagen	Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	ORDNER-VOREINSTELLUNG						
VORSORGEREGISTER	ONDIER-VOREINGTEELONG						
GRUNDBUCH	Import von Anmeldungen	C:\EIRv-Daten\Importver	zeichnis				
SONST. NACHRICHTEN	in XNotar					Ver	zeichnis
POSTEINGANG	Exportverzeichnis des EGVP					a	uswahl
POSTAUSGANG	für den Posteingang						
VERWALTUNG	Dokumentenauswahl						
Allgemein							
SigNotar-Parameter							
Notar							

3.1.1.3 Favoriten pflegen

Favoriten sind Werte, die in bestimmten Auswahlboxen zunächst anstelle der Standardwerte angezeigt werden. Haben Sie Favoriten gepflegt, können Sie in der Anwendung jeweils zwischen der Standardliste und der Favoritenliste wählen.

Ein Beispiel:

Die Standardliste der Amtsgerichte (Verfahrensdaten) zeigt grundsätzlich alle Registergerichte in Deutschland an. Für die tägliche Arbeit ist jedoch nur eine begrenzte Zahl von Registergerichten für einen bestimmten Notar relevant. Jeder Notar kann deshalb die für ihn relevanten Registergerichte als Favoriten in die Werteliste aufnehmen, an die dieser in der Mehrzahl der Fälle HR-Anmeldungen einreicht. Die Anwendung bietet dann in der Auswahlbox für Amtsgerichte nur noch die favorisierten Amtsgerichte an. Zusätzlich – für den Fall, dass doch einmal ein nicht in den Favoriten enthaltenes Amtsgericht auszuwählen ist – steht auch die komplette Standardliste über ">>" nach dem letzten Favoriten zur Verfügung.

X		XN	otar - Versi	on 3.5.60	- Einzelarb	eitsplatz-	-Modus			- 🗆 ×
Probant P.	1111		Notar/in Max Mu	stermann						XNotar
START	uswahl Notar	Adresse	Allgemein	HR	ZVR	GB		Favoriten	Vorlagen	Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	wendung	HR 🔻								
VORSORGEREGISTER W	erteliste							•		
GRUNDBUCH fü	r Anmeldefall							-	-	
SONST. NACHRICHTEN	andard	Grunddate	n: Eigenes Ze n:Verfahrenso	daten:Amts	gericht			= iten		
POSTEINGANG		Anschreibe	n an das Re	gistergerich	it					
POSTAUSGANG		Rechtsträg	er:Staat							
VERWALTUNG		Rechtsträg Beteiligung	er:Sitz Staat					-		
Allgemein		Dotoligung								
SigNotar-Parameter										
Notar										
HILFE										
SIGNOTAR										
BEENDEN						*				
offene Nachrichten										
Postausgang										
0 nicht versandte Nachr.										
1 ungelesene Nachr.										
Letzter Abruf: 09.03.2015	 Justiz-Stan 	dard 🔘 BN	otK-Standard	H	inzufügen		Löscher	n	<u>B</u> earbeite	n Über <u>n</u> ehmen
Einzelarbeitsplatz 🔻									Zurück	Weiter

Abbildung 5: Karteireiter "Favoriten" in der Eingabemaske für Notare (leer)

Persönliche Favoriten können gepflegt werden, indem zunächst der gewünschte Standard für Wertelisten ausgewählt wird. Aufbauend auf dem sog. "XJustiz-Standard" stellt die BNotK einen für die Anforderungen des Elektronischen Rechtsverkehrs optimierten "BNotK-Standard" bereit. Wir empfehlen, den BNotK-Standard zu wählen und ggf. in den Justiz-Standard zu wechseln, wenn die gewünschte Lösung nicht enthalten sein sollte. Ist eine Werteliste nur im BNotK-Standard vorhanden, wechselt XNotar automatisch dorthin.

In einem zweiten Schritt kann diejenige Werteliste ausgewählt werden, für die die Favoriten anlegt werden soll *(in unserem Beispiel: Grunddaten: Verfahrensdaten: Amtsgericht).* Dazu ist die Auswahlliste "Werteliste" zu öffnen durch einfachen Klick auszuwählen (siehe Abb. 5). Die Werteliste erscheint nun im Fenster "Standard".

Abbildung 6: Pflege von Favoriten

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	- 🗆 🗙
Station -	Notarin Max Mustermann	XNotar
START	Auswahl Notar Adresse Allgemein HR ZVR GB Favorit	en Vorlagen Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	Anwendung HR 🔻	
VORSORGEREGISTER	Werteliste Grunddaten:Verfahrensdaten:Amtsgericht 👻	
GRUNDBUCH	für Anmeldefall Alle Anmeldefalle	-
SONST. NACHRICHTEN	Standard Meine Favorite	n
POSTEINGANG	Kaufbeuren Kehl	
POSTAUSGANG	Kelheim Kempen	
VERWALTUNG	Kempten	
Allgemein	Kenzingen Kerpen	
SigNotar-Parameter	Kiel	\mathbf{X}
Notar	Kirchhain	\mathbf{X}
HILFE	Kirchheim	
SIGNOTAR	Kleve	\mathbf{X}
	Koblenz	
BEENDEN	(Köln)	\mathbf{X}
	Konigstein	
	Konigswinter	
offene Nachrichten	Konstanz	\mathbf{X}
Postausgang	Köpenick	
0 nicht versandte Nachr.	Korbach	
Posteingang	Köthen	
1 ungelesene Nachr.	·····	\
Letzter Abruf: 09.03.2015	● Justiz-Standard	Bearbeiten Übernehmen
Einzelarbeitsplatz 💌		Z <u>u</u> rück <u>W</u> eiter

Der relevante Wert (*z.B. Köln*) kann nun markiert und mit Klick auf die Schaltfläche Pfeil nach rechts ausgewählt werden. Indem weitere Werte markiert und mit Pfeil nach rechts in die Favoritenliste gestellt werden, kann die Liste vervollständigt werden. Innerhalb der Favoritenliste kann entweder durch Mausklick oder durch Pfeil nach oben und Pfeil nach unten navigiert werden.

Eigene Einträge (*z.B. für Vertretungsregelungen*) können erzeugt werden, indem über die Schaltfläche "Hinzufügen" neue Einträge angelegt werden. Über die Schaltfläche "Bearbeiten" können selbst erzeugte Einträge verändert, mit "Löschen" entfernt werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen" wird die Favoritenliste gespeichert. Sie ist nun in der Anwendung verfügbar.

3.1.1.4 Vorlagen für SigNotar

Die Vermerkvorlagen und die Vorlagen für das Anschreiben in SigNotar liegen im RTF-Format vor. Die Vorlagen können individuell angepasst werden.

Abbildung 7: Anzeige der Vorlagen für SigNotar



3.1.1.5 Einstellungen für den EGVP-Versand mit XNotar (Reiter Kommunikation)

Ab XNotar 3.5 ist der EGVP-Versand direkt mit XNotar vorgesehen. Der Import eines EGVP-Postfachs ist Handbuch XNotar-Administration beschrieben.

Im Reiter Kommunikation kann eingestellt werden, ob

- die PIN für das EGVP-Postfach in XNotar gespeichert werden oder bei jedem Versand- und Nachrichtenabruf separat eingegeben werden soll,
- EGVP-Nachrichten beim Start und in Intervallen automatisch abgerufen werden sollen

Der automatische Abruf von Nachrichten wird aus Performancegründen nicht empfohlen.

- Anmeldungen sofort versandt oder auf Abfrage zunächst in den Postausgang gelegt werden sollen
- im Notarmodus die Nachrichten immer in den Postausgang gelegt werden sollen.

Abbildung 8: Einstellungen: Kommunikation

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus – 🗖 🗙
Stating-	Notarin Max Mustermann
START	Auswahl Notar Adresse Allgemein HR ZVR GB Favoriten Vorlagen Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	Pflege EGVP-Postfach
VORSORGEREGISTER	EGVP-Daten importieren Zertifikat (Portal) importieren
GRUNDBUCH	✓ PIN für den Nachrichtenversand und -eingang in XNotar speichern
SONST. NACHRICHTEN	<u>Più specien</u>
POSTEINGANG	Nachrichten beim Start von XNotar automatisch abrufen Abrufintervall in min
POSTAUSGANG	Nachrichten sofort versenden
VERWALTUNG	Im Notarmodus die Nachrichten immer in den Postausgang legen
Allgemein	Govello-ID: Zertifikat
SigNotar-Parameter	safe-sp1-1 1 Inhaber (Alias):
Notar	Visitenkarte anzeigen Gültig bis: 09.03.2018 15:02
HILFE	
SIGNOTAR	Zertifikatdetails
BEENDEN	Z <u>e</u> rtifikat erneuern
	Postfach löschen
offene Nachrichten	
Postausgang	
0 nicht versandte Nachr.	
1 ungelesene Nachr.	Datenschutzerklärung anzeigen
Letzter Abruf: 09.03.2015	Nachrichtenversand über EGVP-Glient
Einzelarbeitsplatz 💌	Z <u>u</u> rück

3.2 Arbeiten mit Vertretern

Die Verwaltung von Notarvertretern findet ausschließlich in SigNotar statt. Vertreter können also nicht in XNotar konfiguriert werden. Jedoch kann in XNotar bei einer konkreten Anmeldung in den Grunddaten eine Option "Anmeldung durch den Notarvertreter" gesetzt werden. Diese Information wird beim Aufruf an SigNotar übergeben und in den dortigen Funktionsdialogen berücksichtigt.

Im Ergebnis handhabt SigNotar die Erstellung von Beglaubigungsvermerken und die Signatur von Dokumenten in dem für einen Vertreter vorgesehenen Modus.

3.3 Einstellungen für SigNotar

Die Einstellungen von SigNotar können direkt in XNotar unter Verwaltung -> SigNotar-Parameter verwaltet werden. So stehen geänderte Optionen direkt beim nächsten Aufruf, z. B. der Anschreibenerstellung oder dem Hinzufügen von Dokumenten, zur Verfügung.

3.4 Bearbeiterkürzel

In der Maske "Notarauswahl" kann unterhalb der Notarauswahl ein Kürzel des Bearbeiters erfasst werden. In der Übersicht wird dann für jeden Fall der letzte Bearbeiter angezeigt. Das Feld ist immer mit der letzten Eingabe vorbelegt.

Abbildung 9: Startmaske

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	- 🗆 ×
Example.	Notarin Max Mustermann	XNotar
START	Registeranmeldung Vorsorgeregister Grundbuch Sonst. Nachrichten Posteingang Po	ostausgang Notarauswahl
REGISTERANMELDUNG		
VORSORGEREGISTER	NOTARE	
GRUNDBUCH		
SONST. NACHRICHTEN	Max Mustermann [N:_USERDIRS\TB\EIRv-Daten_3-5-59\Mustermann]	
POSTEINGANG		
POSTAUSGANG	MITARBEITERKÜRZEL	
VERWALTUNG		
HILFE	Verantwortliche Mitarbeiterin/Verantwortlicher Mitarbeiter	
SIGNOTAR		
BEENDEN		
X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	-
SXA Lan	Notar/in	× VNot
offe	Max Mustermann	
START	Registeranmeldung Vorsorgeregister Grundbuch Sonst. Nachrichten Posteingang	Postausgang Notarausv
0 ni REGISTERANMELDUN	IG IIR.Nr / Fig. Az HR.Nummer Erstellt am Rechtsträger S	Status
Pos vorsorgeregister	R 1/2015 HRA 12345 10.03.2015	n Vorbereitung (tb
Letzter Abruf: 09.03.2015		
Einzelarbeitsplatz		

Das Mitarbeiterkürzel wird beim Bearbeiten des Vorganges auch im Kopfbereich angezeigt

Abbildung 10: Mitarbeiterkürzel

X		XNotar - Version 3.5.60 -	Einzelarbeitsplatz-Modus		- 🗆 ×
	11111	Notar/in Max Mustermann	UR-Nr./Eigenes Az. 160/2015	Mitarbeiter/in tb	XNotar
START	GRUNDDATEN				2
REGISTERANMELDUNG	UR-Nr./Eigenes Az.	UR	▼ 160/2015		
 Grunddaten 	Amtsaericht	Düsseldorf	•		

4 Übersicht der Registeranmeldungen

Nach Auswahl des Menüpunktes "Registeranmeldung" im Navigationsmenü öffnet sich die Liste aller bearbeiteten HR-Anmeldungen.

Über einen Filter kann die Ansicht auf Anmeldungen hinsichtlich des Bearbeitungsstandes (Status) eingegrenzt werden.

4.1 Status von Anmeldungen

- o **in Vorbereitung**: Diesen Status haben Anmeldungen, die
 - im Mitarbeitermodus erstellt aber noch nicht an den Notar zur Signatur übergeben worden sind oder
 - im Einzelarbeitsplatzmodus erstellt aber noch nicht versendet und nicht in den Postausgang gelegt wurden.

- o Vorbereitung abgeschlossen: Diesen Status haben Anmeldungen, die
 - im Mitarbeitermodus vorbereitet und an den Notar übergeben wurden; diese Anmeldungen können nun in einem Arbeitsschritt durch den Notar signiert und versendet werden;
 - zum Versand in den Postausgang gelegt aber noch nicht versendet wurden; diese Anmeldungen können bis zum Versand noch bearbeitet werden
- <u>versendet</u>: Diesen Status erhalten Anmeldungen, die über das EGVP-Modul von XNotar versendet wurden. Das Versanddatum und der Abholstatus der Anmeldung werden in der Übersicht angezeigt.
- <u>abgeschlossen</u>: Anmeldungen im Status "versendet" können abgeschlossen werden, wenn eine Weiterbearbeitung der Anmeldung in XNotar nicht mehr erforderlich ist, insbesondere die Eintragungsmitteilung zu einem Vorgang vorliegt. Dadurch werden die Vorgangsdaten sowie zugehörige Nachrichten in das Jahresarchiv verschoben. Das Abschließen eines Vorganges erfolgt über den Button "Vorgang abschließen" in der Weiterverarbeitung.



Abbildung 11: Maske Laufende Anmeldungen

4.2 Bearbeitungsmodus

Bei Modusauswahl "Einzelarbeitsplatz" oder "Mitarbeiter" werden sämtliche in XNotar bearbeiteten Vorgänge in der Anmeldungsübersicht angezeigt. (Über "Anmeldung löschen" können nicht mehr benötigte Anmeldungen bereinigt werden.)

Im Notarmodus hingegen werden nur Anmeldungen im Status "Vorbereitung abgeschlossen" angezeigt. Damit hat der Notar immer einen genauen Über-

blick, welche Anmeldungen von ihm noch gesichtet, signiert und versandt werden müssen.

Weitere Informationen zum Bearbeitungsmodus finden Sie unter Ziffer 5.2.

4.3 Funktionen in der Registerübersicht

Im Fenster "Registeranmeldung" sind im unteren Bereich die Optionen "Anmeldung importieren", Anmeldung löschen", "Anmeldung öffnen" und "Neue HR-Anmeldung" angesiedelt.

Mit "Neue HR-Anmeldung" können in XNotar neue Anmeldevorgänge erstellt werden. Die Option "Anmeldungsdaten importieren" zielt auf das Einlesen einer durch eine andere Applikation (z.B. Notarfachanwendung) erstellten Datei ab.

Abbildung 12: Funktionen in der Registerübersicht



4.3.1 Option "Neue HR-Anmeldung"

Haben Sie die Option "Neue HR-Anmeldung" gewählt, wird die Maske "Grunddaten" geöffnet. Unter Ziffer 5 wird die Bearbeitung dieser und der weiteren für die Neuanmeldung benötigten Masken beschrieben.

4.3.2 Anmeldung öffnen

Um einem Vorgang zu bearbeiten, muss der betreffende Datensatz markiert werden. Auswahl "Anmeldung öffnen" (per Mausklick oder Tastaturkürzel <Alt-f> öffnet das Menü "Grunddaten". Die weitere Vorgehensweise ist identisch mit derjenigen bei Neuanlage einer Registeranmeldung (siehe weitere Beschreibung ab Abschnitt 5).

4.3.3 Anmeldung löschen

Hiermit wird die markierte Anmeldung (blau hinterlegt) gelöscht.

4.3.4 Option "Anmeldungsdaten importieren"

Die Option "Anmeldungsdaten importieren" ist für das Einlesen einer aus einer anderen Anwendung (z.B. Notariatssoftware) erzeugten Datei vorgesehen.

Darüber können xml- und csv-Dateien eingelesen werden. Weitere Hinweise zu den Datenformaten siehe Abschnitt 8.

Im Dateiauswahldialog wird das Verzeichnis angeboten, das in Verwaltung \rightarrow Notar \rightarrow HR unter "Import" voreingestellt ist. Hier sollte ein Übergabeverzeichnis eingestellt werden, in das die erzeugende Anwendung (i.d.R. Ihre Notariatssoftware) die Anmeldungsdatei schreibt (s.a. Ziffer 3.1.1.2.)

Die Anmeldung, die erfolgen soll, wird durch Anklicken ausgewählt. Über den Button "Abbrechen" geht es zurück zur Maske "Start".

Vorgangsassistent

Der bisher in XNotar enthaltene Vorgangsassistent wurde deaktiviert, weil dieser kaum genutzt wurde und deshalb eine parallele Weiterentwicklung nicht sinnvoll war.

5 Erstellen einer Registeranmeldung am Beispiel "Ersteintragung einer GmbH"

Im Folgenden werden die Abläufe zur Erstellung und Versand einer Registeranmeldung mit XNotar am Beispiel der Anmeldung einer GmbH-Neugründung demonstriert.

5.1 Navigation

Die Navigation beschreibt bereits den Ablauf der Fallbearbeitung (siehe Abbildung 13).

Abbildung 13: Navigation

Durch Anklicken eines Menüpunktes wird die gewünschte Maske geöffnet. Ist gerade eine andere Maske in Bearbeitung, erscheint ein entsprechender Dialog, wie die alte Maske zu verlassen ist, beispielsweise, ob die bereits eingegebenen Daten gespeichert werden sollen.

START

REGISTERANMELDUNG

Grunddaten
 Anmeldefälle
 Rechtsträger
 Beteiligung
 GmbH-Neugründung
 Anlagen/Dokumente
 Sichtung
 Weiterverarbeitung

5.2 Bearbeitungsmodus

Im unteren Bereich der Maske kann der Modus eingestellt werden, in dem die Anmeldung vorbereitet werden soll.

Abbildung 14: Modusauswahl

	_
Einzelarbeitsplatz	
Mitarbeiter	
Notar	
Einzelarbeitsplatz 🔹	

5.2.1 Einzelarbeitsplatzmodus

Im Einzelarbeitsplatzmodus stehen sämtliche Funktionen einschließlich des Signaturvorganges zur Verfügung. Dieser ist insbesondere für einzelne Anmeldungen, die der Notar selbst vorbereitet, signiert und versendet, zu wählen.

5.2.2 Mitarbeitermodus

Der Mitarbeitermodus ist für Notariate empfehlenswert, in denen Mitarbeiter die Anmeldung vorbereiten und der Notar anschließend die Daten sichtet und signiert. Der Mitarbeiter erfasst sämtliche Fachdaten und die zu übermittelnden Dokumente. Anschließend übergibt er die Daten dann an den Notar, der diese sodann (im Notarmodus) signiert.

5.2.3 Notarmodus

Im Notarmodus werden die vorbereiteten Anmeldungen vom Notar gesichtet und die angefügten Dokumente signiert. Danach erfolgt der Versand. Es können mehrere Anmeldungen in einem Arbeitsgang gesichtet, signiert und versendet werden.

5.3 Maske "Grunddaten"

In der Maske "Grunddaten" ist zunächst die UR-Nummer oder ein eigenes Zeichen einzutragen. Eine Voreinstellung (Vorgabe UR.-Nr. oder Eigenes Zeichen) ist im Bereich Favoriten (s. Ziffer. 3.1.1.3) bei der Werteliste "Grunddaten: Eigenes Zeichen oder UR" möglich.

XNotar-Hinweis:

Die Angabe einer UR.-Nr. oder eines eigenen Zeichens ist zwingend erforderlich, da der Eintrag zusammen mit der Endung ".xml" den Dateinamen bildet, unter dem eine Anmeldung im Entwurfsstadium zwischen gespeichert wird und die zur weiteren Bearbeitung später importiert werden kann.

Beim Wechsel zu einem anderen Anmeldefall oder beim Beenden des Programms wird der Anmeldefall immer auch automatisch gespeichert.

Unterhalb des Eingabefeldes für die UR-Nummer befindet sich das Auswahlfeld "Amtsgericht". Hier wird das Amtsgericht ausgewählt, zu dem die Anmeldung erfolgt. Beim Öffnen des Feldes werden zunächst die eigenen "Favoriten" unter den Amtsgerichten angezeigt. Wurden keine Favoriten gepflegt, erscheint die gesamte Liste der Registergerichte in alphabetischer Reihenfolge.



Abbildung 15: Maske Grunddaten, Amtsgericht

Wird ein nicht in der Favoritenliste enthaltenes Amtsgericht gesucht, kann man über ">>" die gesamte Liste der Registergerichte öffnen. Über die Eingabe des Anfangsbuchstabens und ggf. Weiterscrollen wird das gesuchte Gericht aufgerufen.

X		XNotar - Version 3.5.60 - Einze	arbeitsplatz-Modus		- 🗆 ×
States Internet	Min	Notar/in Max Mustermann			XNotar
START	GRUNDDATEN				
REGISTERANMELDUNG	UR-Nr./Eigenes Az.	UR	2/2015		
Grunddaten	Amtsgericht	Köln 🔻			
Anmeldefälle Rechtsträger	Registerzeichen	RegNeu 🔻			
Beteiligung		Anmeldung durch den Notarvertreter			
Anlagen/Dokumente	/		RegNeu		
Sichtung Weiterverarbeitung		Anschreiben an das Registergericht	HRB		
VORSORGEREGISTER			GnR		
GRUNDBUCH			VR		
SONST, NA An dieser St	telle kann durch				
POSTEING Setzen des	Hakens definiert				
POSTAUSC der Anmeldu	s die Einreichung ung durch einen			•	
VERWALTUN Notarver	treter erfolgt	Anschreiben bearbeiten			
HIL FE					
REENDEN		Interne Notizen			
DELIDEN					
Einzelarbeitsplatz 💌				Zurück	Weiter
				_	

Abbildung 16: Maske Grunddaten, Registerzeichen

Im Feld "Aktenzeichen" ist – sofern bereits vergeben – die Registernummer (z.B. HRB- oder AR-Nummer) einzutragen. Ist eine Registernummer noch nicht vergeben, bleibt das Feld leer (die Auswahlbox bleibt auf "RegNeu", d.h. es handelt sich um eine Eintragung, bei der das Register eine Registernummer für die Gesellschaft neu vergibt).

XNotar-Hinweis:

Durch Auswahl einer Registerrubrik wird die Auswahl der später möglichen Anmeldefälle beeinflusst. Beispielsweise werden nur Erstanmeldungsfälle und mögliche Anmeldungsfälle zu noch nicht eingetragenen Rechtsträgern angezeigt, wenn "RegNeu" ausgewählt bleibt.

Im Feld "Anschreiben an das Registergericht" können bei Bedarf Mitteilungen an das Gericht eingegeben werden. Mitteilungen an das Gericht werden in ein Anschreiben transformiert, welches zusammen mit den eigentlichen Anmeldungsdokumenten signiert wird. Erfolgen in dem Feld "Anschreiben an das Registergericht" Eintragungen, wird beim späteren Wechsel in die Maske "Anlagen/Dokumente" automatisch ein Anschreiben an das Empfängergericht erstellt. Dazu erfolgt der automatische Aufruf von SigNotar.

Abbildung 17: Maske Anschreiben anlegen

X	SigNotar v3.4.2 - Einzelarbeitsplatz	×
SígNotar		
ANSCHREIDEN >> ANSCHREIDEN AMLEGEN	Max Mustermann Burgmauer 53 50667 Kön 10.03.2015	Anschreiben laden Anschreiben editieren
Version HILFE	Amtsgericht Köln RegNeu Test GmbH Mein Zeichen: 2/2015 Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet cilta kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.	
SIGNOTAR BEENDEN	Abbruch	Anschreiben drucken Anschreiben speichern
NotarNet SigNotar	Standardanschreiben wurde geladen. N/_USERDIRS/TB/EIRv-Daten_3-5-59/Mustermann/Signotar/Vermerkvortagen/H gewählter Notar: Max Mustermann	IRAnschreiben.rtf

Die Schaltfläche "Anschreiben speichern" öffnet ein Browserfenster, in dem der Speicherort für das Anschreiben ausgewählt werden kann.

Abbildung 18: Maske Anschreiben speichern

Mit der Bestätigung durch "Speichern" erfolgt die Beifügung des Anschreibens in der Maske Anlagen / Dokumente und die Rückkehr zu XNotar. Dieser Vorgang wird wiederholt, wenn Änderungen des Textes im Fenster "Anschreiben an das Registergericht" vorgenommen werden.

X	TIFF-Dokument s	peichern	×
Speichem in:	Zwischenablage		8=
Dateiname:	RegNeu_2_2015_Anschreiben.tiff		
Dateityp:	tuf tuff		•
		Speichern Abbrechen	

Ein bereits erstelltes Anschreiben kann in der Maske "Grunddaten" durch Anklicken der unterhalb des Fensters "Anschreiben an das Registergericht" befindlichen Auswahl "Anschreiben bearbeiten" angezeigt, geändert und gespeichert werden.

Aus der Maske Grunddaten wechselt man mittels der Schaltfläche "Weiter" in die Maske "Anmeldefälle".

5.4 Maske "Anmeldefälle"

Über die Konstruktion des "Anmeldefalls" wird der für die Anmeldung benötigte Datenumfang näher bestimmt. Die Anmeldefälle sind im XJustiz-Datensatz definiert und orientieren sich an den aus der Rechtspraxis bekannten Fallgruppen der Registeranmeldungen.

Abbildung 19: Maske Anmeldefälle

Х	AX.	lotar - Version 3.5.60 - Ei	nzelarbeitsplatz-Modus		- 🗆 ×
Stand Bardel		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNotan
	. III	Max Mustermann	2/2015	tb	ANULAI
START	Kurzbezeichnung		Anmeldefall		
REGISTERANMELDUNG					
Grunddaten					
Anmeldefälle					
Rechtsträger					
Beteiligung					
Anlagen/Dokumente					
Sichtung					
Weiterverarbeitung					
VORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH					
SONST. NACHRICHTEN					
POSTEINGANG					
POSTAUSGANG	ANMELDEFALL				
VERWALTUNG					
HILFE	Ersteintragungen verschied	lener Rechtsformen	•		
	Ersteintragung einer AG		^		
BEENDEN	Ersteintragung einer Genos:	senschaft	=		
	Ersteintragung einer GmbH	mit Musterprotokoll			
1	Ersteintragung einer KGaA				
	Ersteintragung einer Komma	anditgesellschaft			
	Ersteintragung einer OHG				
	Ersteintragung einer Partner	schaftsgesellschaft	•		
Einzelarbeitsplatz 💌		Appr	über <u>n</u> ehn	nen	

Über eine Auswahlbox wir der zutreffende Anmeldefall (hier: Eintragung einer GmbH) ausgewählt.

Die Liste der Anmeldefälle ist nach Rechtsformen geordnet. Nach Betätigung des Buttons "Übernehmen" wird der ausgewählte Anmeldefall im oberen Teil der Maske angezeigt. Es können sodann über den Button "Hinzufügen" weitere Anmeldefälle hinzugefügt werden.

Abbildung 20: Ausgefüllte Maske Anmeldefälle

X	x	Notar - Version 3.5.60 - Ei	nzelarbeitsplatz-Modus		- 🗆 ×
Stander I		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNotan
	. Million	Max Mustermann	2/2015	tb	ANULAI
START	Kurzbezeichnung		Anmeldefall		
REGISTERANMELDUNG	GmbH-Neugründung		Ersteintragung ei	ner GmbH	
Grunddaten					
Anmeldefälle					
Rechtsträger					
Beteiligung					
Anlagen/Dokumente	Mit dem Anmeldefall Gr	nbH-Neugründung ist auch	die Gründung einer Unterne	hmergesellschaft (§	5a GmbHG) zum
Sichtung	Handelsregister anzum	elden.			
Weiterverarbeitung					
VORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH					
SONST, NACHRICHTEN					
POSTEINGANG					
POSTAUSGANG					
VERWALTUNG					
HILFE					
BEENDEN					
Tinaslashaikaslah 🖉	Lännbar	Dearbaiten	Uineufiinen	Zusijali	111-14
Einzeiarbeitsplatz	Loschen	Bearbeiten	HINZUTUGEN	Zuruck	<u>v/</u> eiter

XNotar-Hinweis:

Die angezeigten Anmeldefälle werden entsprechend der in der Maske "Grunddaten" (siehe *Abbildung 16*) ausgewählten Registerart gefiltert. Die Fälle zu eK, KG und OHG werden beispielsweise nur angezeigt, wenn ein Aktenzeichen zu HRA angegeben wurde (entsprechend zu HRB, GnR, etc.). Wurde keine Registernummer eingegeben, enthält die Auswahlbox lediglich Erstanmeldungsfälle und Anmeldungsfälle zu noch nicht eingetragenen Rechtsträgern.

Durch Betätigung des Buttons "Weiter" gelangen Sie in die Folgemaske "Rechtsträger" (siehe *Abbildung 21*).

5.5 Maske "Rechtsträger"

Als nächstes sind die Daten zum Registersubjekt (dem "Rechtsträger") einzugeben. Felder, deren Bezeichnung fett dargestellt ist, sind Pflichtfelder.

Abbildung 21: Maske Rechtsträger

		Anotar - Version 3.5.60 - El	UD Ns/Figeneo 4-		
	Min.	Max Mustermann	2/2015	tb	XNotar
START	RECHTSTRÄGEF	2			
REGISTERANMELDUNG	Bezeichnung	Test GmbH			
Anmeldefälle	Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung		•	
 Rechtsträger 	Straße	Teststraße			
Beteiligung	Unio	4			
GmbH-Neugründung	Haushr.	<u></u>			
Anlagen/Dokumente	Adresszusatz				
Sichtung	PLZ	99999			
	Ort	Musterhausen			
VORGONOEREDIOTER	Staat	Deutschland		-	
GRUNDBUCH	Sitz, Ort	Musterhausen			
SONST, NACHRICHTEN	Sitz, Staat	Deutschland		-	
POSTEINGANG	Telefon				
POSTAUSGANG	Fax				
VERWALTUNG	E-Mail				
HILFE					
DECHIDEN					
BEENDEN					
Finzelorheitenletz	Adropoim	mort		Zurück	Weiter
	Adressim	iport		Zuruck	vveiter

5.5.1 Adressimport

Die Funktion "Adressimport" ermöglicht eine vereinfachte Übernahme von Adressdaten, die z.B. in Textverarbeitungsdokumenten vorliegen. So können Daten aus eingefügten Adressblöcken automatisch auf die korrespondierenden Felder verteilt werden.

Es werden Formate für Firmenadressen (wenn Häkchen "Firmenanschrift" gesetzt) und für Adressen natürlicher Personen unterstützt (Inhalte in eckigen Kammern sind optional):

Adressblock (wie Briefanschrift)

Firmenanschrift:

Firmenname Straße Hausnummer PLZ Ort Staat

Natürliche Person:

Anrede Titel Vorname Nachname [geb. Geburtsname] [Geb. Datum] Straße Hausnummer PLZ Ort Staat

Beteiligtenbezeichnung (aus Urkundenrubrum)

Firmenanschrift:

Firmenname, Straße Hausnummer, PLZ Ort

Natürliche Person:

Anrede Titel Vorname Nachname, [geb. Geburtsname], [geb. am Datum], Straße Hausnummer, PLZ Ort.

Abbildung 22: Maske Adressimport

X	Adressimport	×
	Sie können in dieses Feld eine beliebig formatierte Adresse über Kopieren und Einfügen übernehmen. Mit "Daten übernehmen" werden die Bestandteile der Adresse in die Erfassungsmaske übernommen.	
	✓ Firmenanschrift	
	Adressblock Test GmbH, Teststraße 1, 55555 Testhausen	
	Daten übernehmen <u>A</u> bbrechen	

Nach Betätigen der Schaltfläche "Daten übernehmen" öffnet sich wieder die Maske "Rechtsträger". Die Daten wurden automatisch an den passenden Stellen eingefügt. Über "Weiter" kann die Anmeldung bei Maske "Beteiligung" fortgesetzt werden.

XNotar-Hinweis:

Hat man zum Zeitpunkt des Öffnens der Maske "Adressimport" schon Text in der Zwischenablage (z.B. weil man den Adressblock in der Textverarbeitung kopiert hat), so wird dieser automatisch im Feld "Adressblock" eingefügt. Befindet sich ein unpassender Text in der Zwischenablage eingefügt, kann dieser gelöscht oder editiert werden. Danach wird die Adresse wie in der Maske beschrieben übernommen.

5.6 Maske "Beteiligung"

Im mittleren Bereich der Maske "Beteiligung" (siehe unten) findet sich ein Hinweis, welche Beteiligten in dem jeweiligen Anmeldefall benötigt werden.

Abbildung 23: Maske Beteiligung - Übersicht

X		XNotar - Version 3.5.60 - Eir	zelarbeitsplatz-Modus		– 🗆 🗙
SXA Handsi		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	XNotar
		Max Mustermann	2/2015	tb	Anotai
START	Name	Ort	Rolle	Weite	ere Rolle
REGISTERANMELDUNG					
Grunddaten					
Rechtsträger					
→ Beteiligung					
GmbH-Neugründung	Für den Anmeldef	fall 'Ersteintragung einer GmbH'			
Anlagen/Dokumente	muss eine oder r	mehrere Rollen Geschäftsführer(ir	 vorhanden sein. 		
Weiterverarbeitung					
VORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH					
SONST, NACHRICHTEN					
POSTEINGANG					
POSTAUSGANG					
VERWALTUNG					
HILFE					
BEENDEN					
Einzelarbeitsplatz 💌		<u>H</u> inzufügen		Zurück	Weiter

Sieht der vorher eingegebene Anmeldefall eine Pflichtrolle vor (rot dargestellt), so öffnet sich beim Wechsel in die Maske "Beteiligung" die Erfassungsmaske mit der voreingestellten Pflichtrolle. Auch hier steht die Funktion "Adressimport" zur Verfügung (siehe Abschnitt 5.5.1). Standardmäßig ist hier die Übernahme natürlicher Personen eingestellt.

Abbildung 24: Hinzufügen eines Beteiligten

X		XNotar - Version 3.5.60 -	Mitarbeiter-Modus		- 🗆 ×
SXA Langell		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	XNotar
		Max Mustermann	2/2015	tb	Anotai
START	Name	Ort	Rolle	Weite	ere Rolle
REGISTERANMELDUNG					
Grunddaten					
Anmeldefälle					
Rechtsträger					
GmbH-Neugründung					
Anlagen/Dokumente	ROLLEN				
Sichtung	Rolle 1	Geschäftsführer(in)	 Natürliche 	Person	
Weiterverarbeitung	Rolle 2		-		
VORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH	DETAILS				
SONST. NACHRICHTEN	Anrede	Herr	Titel		~
POSTEINGANG	Vorname	Franz	Namensvorsa	Itz	
POSTAUSGANG	Nachname	Geschäftsführer	Namenszusa	z	
VERWALTUNG	Geburtsdatum	15.05.1950			
HILFE					
BEENDEN	Straße	Teststraße	Hausnr. 1	Adresszusatz	
	Postleitzahl	00000			
	Ort	Irgendwo			
	Staat	Deutschland	-		
Mitarbeiter		Abbrechen	Adressimport	Übernehmen	
					,

Die Adressdaten können auch direkt in der Maske eingegeben und übernommen werden.

Mit den Auswahlboxen "Rolle 1" und "Rolle 2" werden den beteiligten Personen ihre Rolle(n) zugewiesen (siehe unten). Jedem Beteiligten muss im Rahmen des konkreten Anmeldefalls mindestens eine Rolle zugewiesen werden (die regelmäßig unter "Rolle 1" einzutragen ist). Ein Beteiligter mit mehr als einer Rolle ist selten (*Beispiel: ein Kommanditist wird gleichzeitig zum Prokuristen bestellt*).

Abbildung 25: Auswahlbox Rolle 1

X		XNotar - Version 3.5.60 -	- Mitarbeiter-Modus		- 🗆 ×
LAND LARGE		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNatas
	. Internet	Max Mustermann	2/2015	tb	VINOLAI.
START	Name	Ort	Rolle	Weite	ere Rolle
REGISTERANMELDUNG Grunddaten Anmeldefälle Rechtsträger • Beteinigung GmbH-Neugründung Anlagen/Dokumente Sichtnung Weiterverarbeitung VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN	ROLLEN Rolle 1 Rolle 2 DETAILS Anrede	Geschäftsführer(in) Empfangsberechtigter Geschäftsführende(r) Direktor(in) Geschäftsführer(in) Geschäftsleiter(in) Gesellschafter(in) Gesellschafter(in) (BGB)		ie Person	
POSTEINGANG	Vorname	Gründer(in) Gründungsprüfer(in)	Namensvo	rsatz	
POSTAUSGANG	Nachname Geburtsdatum	Geschäftsführer 15.05.1950	Namenszu	satz	
HILFE BEENDEN	Straße Postleitzahl Ort Staat	Teststraße 00000 Irgendwo Deutschland	Hausnr.	1 Adresszusatz	
Mitarbeiter 💌		Abbrechen	Adressimport	Über <u>n</u> ehmen	

XNotar-Hinweis:

Bezieht sich der Anmeldefall auf Eintritt, Austritt oder Änderung einer Rolle, kann die Rolle eines Beteiligten durch Hinzufügen des Anmeldefalls wie z.B. "Eintritt eines Kommanditisten (einer Kommanditistin)" oder "Austritt eines Kommanditisten (einer Kommanditistin)" näher spezifiziert werden.

Dieses Attribut wird in der Auswahlbox "zu Fall" ausgewählt.

Beispiel:

Die Anmeldung umfasst den Eintritt von zwei neuen Kommanditisten und den Austritt eines bisherigen Kommanditisten. Alle drei Beteiligten haben die Rolle Kommanditist. Würde aber nur diese Rolle zugewiesen, wäre unklar, wer die eintretenden Kommanditisten sind, und wer der austretende Kommanditist ist.

Durch Zuordnung der Beteiligtenrolle zum konkreten Anmeldefall wird diese Unklarheit aufgehoben.

Die mit "Übernehmen" gespeicherten Daten werden in der Beteiligtenübersicht auszugsweise angezeigt (siehe *Abbildung 26*).

Über "Hinzufügen" können weitere Beteiligte angelegt werden.

Mit "Weiter" kann der Anmeldefall mit der nächsten Maske "Fachdaten", die entsprechend dem jeweiligen Anmeldefall gestaltet ist, fortgesetzt werden.

		XNotar - Version 3.5.60 -	Mitarbeiter-Modus		
Hannell.		Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	XNotar
		Max Mustermann	2/2015	tb	Anotai
START	Name	Ort	Rolle	Weite	ere Rolle
REGISTERANMELDUNG	Geschäftsführer, Franz	Irgendwo	Geschäftsführer(i	n) (Ersteintragun	
Grunddaten					
Anmeldefälle					
Rechtstrager					
GmbH-Neugründung	Für den Anmeldefell (Err	teintragung eines Omhl II			
Anlagen/Dokumente	muss eine oder mehre	re Rollen Geschäftsführer(ir	1) vorhanden sein.		
Sichtung					
Weiterverarbeitung					
ORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH					
ONST. NACHRICHTEN					
OSTEINGANG					
OSTAUSGANG					
ERWALTUNG					
ILFE					
EENDEN					
litarbeiter 💌	Löschen	Bearbeiten	<u>H</u> inzufügen	Zurück	Weiter

Abbildung 26: Maske Beteiligung nach Eingabe eines Beteiligten

5.7 Maske "Fachdaten"

In der Maske "Fachdaten" werden die für diesen Fall registerrelevanten Daten abgefragt. In unserem Beispielfall der Erstanmeldung einer GmbH sind das z.B. Vertretungsregelungen.

Abbildung 27: Maske Fachdaten für die Vertretungsbefugnis

X	XN	otar - Version 3.5.60 -	Mitarbeiter-Modus		- 🗆 ×
Station 1	MIN	Notar/in Max Mustermann	UR-Nr./Eigenes Az. 2/2015	Mitarbeiter/in fb	XNotar
START	Allgemeine Vertretungsregelung	Vertretungsberechtigte	Rechtsträgerdaten		
REGISTERANMELDUNG	Allgemeine Vertretungsregelung				
Grunddaten					
Anmeldefälle					
Rechtsträger					-
A GmbH-Neugründung					
Anlagen/Dokumente					
Sichtung					
Weiterverarbeitung	Allgemeine Regelung zu § 181 BG	ЗB			
VORSORGEREGISTER					
GRUNDBUCH				($\overline{}$
SONST. NACHRICHTEN				````	
POSTEINGANG		Ist nur ein Geschäft Gesellschaft mit s	sführer bestellt, ist er befugt, im ich als Vertreter eines Dritten Re	Namen der echtsgeschäfte	
POSTAUSGANG		vorzunehmen.	nföhrar hastallt ist ar hafust im	Nomon dor	
VERWALTUNG		Gesellschaft mit s	ich im eigenen Namen oder als chäffe vorzunehmen	Vertreter eines	
HILFE		Ist nur ein Geschäft	sführer bestellt, ist er befugt, im	Namen der	
BEENDEN		>>	ion in eigenen Namen Rechtsg	esonalle voizuriennien.	
Mitarbeiter				Zurück	Weiter

Hier werden die entsprechenden Fall-Daten hinterlegt. Hier werden passende Standard-Formulierungen aus dem XJustiz-Datensatz zur Auswahl angeboten.

Empfehlung:

Es wird empfohlen, möglichst die Standard-Formulierungen für die Vertretungsregelungen und Regelungen zu § 181 BGB aus dem XJustiz-Datensatz zu verwenden. Eventuelle sprachlich abweichende aber inhaltlich gleichartige Formulierungen können zwar eingegeben werden, führen aber auf Justiz-Seite zu Mehraufwand, weil diese nicht automatisiert verarbeitet werden können. Ggf. ist es zielführend, die für die Registerurkunden verwendeten Mustertexte im Notariat an die XJustiz-Formulierungen anzupassen.

XNotar-Hinweis:

Bei anderen Anmeldefällen öffnen sich jeweils dazu passende weitere Masken. Die Masken ermöglichen es, fallspezifische Daten zeitsparend einzugeben. Welche Inhalte in den jeweiligen Feldern erwartet werden, wird zumeist mit einer Hilfefunktion erklärt. Belassen Sie dazu den Mauszeiger kurz auf dem betreffenden Feld, ohne es anzuklicken. Eine kurze Erklärung wird dann automatisch eingeblendet.

In den Karteireitern "Allgemeine Vertretungsregeln", "Vertretungsberechtigte" und "Gesellschaftsdaten" sind die fachlich notwendigen Daten einzutragen. Danach wird die Fallbearbeitung über "Weiter" in die Maske "Anlagen / Dokumente" fortgeführt.

5.8 Maske "Anlagen / Dokumente"

5.8.1 Allgemeines

Im unteren Teil der Maske "Anlagen / Dokumente" werden die für den konkreten Fall benötigten Anlagen oder Dokumente aufgelistet. Zur besseren Orientierung werden unterschiedliche Farben verwendet:

- grün: Dokument wurde bereits in der erforderlichen Form erfasst
- **<u>gelb</u>**: Dokument ist noch zu signieren (Modus Einzelarbeitsplatz)
- <u>rot</u>: Dokument ist zwingend noch zu erfassen
- <u>blau</u>: ein Dokument dieser Dokumentart ist entsprechend dem Inhalt der Registeranmeldung aus fachlicher Sicht erforderlich; es wird daher eine zutreffende Dokumentenart vorgeschlagen

Abbildung 28: Maske Anlagen / Dokumente mit Anzeige der erforderlichen Anlagen und Dokumente



Im hier bearbeiteten Beispielfall werden die Anmeldung, der Gesellschaftsvertrag und das Protokoll bzw. der Beschluss über die Bestellung des Geschäftsführers zwingend verlangt. Diese drei Dokumente müssen noch über "Hinzufügen" ergänzt werden. Ob die blau dargestellten Dokumentenarten oder sonstige Dokumente einzureichen sind, ergibt sich aus dem Inhalt der Registeranmeldung und kann technisch nicht überprüft werden.

Folgendes Hintergrundwissen ist in diesem Zusammenhang nützlich:

• Das Hinzufügen eines Dokumentes zu einem Anmeldefall ist – technisch betrachtet – nichts anderes als die Zuordnung einer Datei mit einem theoretisch beliebigen Namen zum aktuellen Anmeldefall. Aus dem Dateinamen allein geht jedoch nicht hervor, um welche Art von Dokument es sich handelt. Diese Information muss dem Dokument zugeordnet werden, damit die Justiz-Software dies anschließend automatisiert weiterverarbeiten kann. Aus diesem Grunde sind beim Hinzufügen eines Dokumentes zwei Schritte erforderlich: die Zuordnung des Dokumentes – also der Datei als solcher – zum Anmeldefall und die Zuordnung eines Attributes "Dokumentenart" zu dem Dokument. Damit ist definiert, dass z.B. das Dokument "MeinDokument.tif" (Datei) eine Handelsregisteranmeldung (Dokumentenart) ist. Im Registerportal werden die Dokumente ebenfalls unter der Dokumentenart veröffentlicht, so dass eine zutreffend übermittelte Dokumentenart eine korrekte Beauskunftung im Registerportal unterstützt.

• Einem Dokument können mehrere Dokumentenarten zugeordnet werden.

5.8.2 Hinzufügen eines Dokumentes

Nach Klick auf "Hinzufügen" öffnet sich im unteren Teil der Maske ein Fenster. Ist noch kein Dokument erfasst und sind Pflichtdokumente vorhanden, öffnet sich beim Wechsel in die Maske Anlagen/Dokumente die Erfassungsmaske automatisch. Die Pflichtdokumentenart wird voreingestellt.

Abbildung 29: Maske Anlagen / Dokumente beim Hinzufügen von Anlagen und Dokumenten

X		XNotar - Versio	on 3.5.60 -	Mitarbeiter	-Modus			- 🗆 ×
Property in the second second	MI	Notar/in Max Muster	mann	UR-Nr./8 2/2015	Eigenes Az.	Mitarb tb	eiter/in	XNotar
START REGISTERANMELDUNG Grunddalen Anmeldefalle Rechtsträger Beleiligung GmbH-Neugründung Anlagen/Dokumente Sichtung Weiterverarbeitung VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN POSTEINGANG POSTAUSGANG VERWALTUNG HILFE BEENDEN	Dateiname RégNeu Liste_der SENDUNGSDATEN Dokumentdatum UR-Nr/Zeichen Dokumentarten Beschreibung DOKUMENTDATEI Status Dokumentdatei	ID pdd Gesellschafter.pdf ID.03.2015 Gesellschaftsvertrag / Sate ID.03.2015 Cesellschaftsvertrag / Sate ID.03.2015 Cesellschaftsvertrag / Sate ID.03.2015 Cesellschaftsvertrag / Sate Cesellschaftsve	Zung / Statut	zizura art(en) eseelischafter		U Dokum Zu sign unsign V V V V V	nentstatus lieren liert	
Mitarbeiter		Abbrechen	Anzeigen/B	earbeiten	Hinzufügen in Sig	Notar	Über <u>n</u> e	hmen

• Das zu ergänzende Dokumentdatum wird auf Justizseite zwingend für die Online-Beauskunftung benötigt. In der Regel ist das Beurkundungsdatum bzw. das Erstellungsdatum einzutragen, wenn eine Beurkundung nicht erforderlich ist.

- Die Urkundenrollennummer oder das eigene Geschäftszeichen können angegeben werden.
- Die Dokumentenart ist auswählbar und zwingend anzugeben.
- Optional kann eine Beschreibung des Dokuments angegeben werden.
- Der Dokumentstatus ist zu selektieren.

Abbildung 30: Auswahlbox Dokumentstatus

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

zu signieren	
unsigniert	
zu signieren	
signiert	

- Muss ein Dokument neu erfasst werden, ist die Schaltfläche "Hinzufügen in SigNotar" zu verwenden. Das Dokument kann an dieser Stelle sowohl erst eingescannt als auch eine bereits vorhandene Tiff- oder PDF/A-Datei mit dem Beglaubigungsvermerk versehen werden.
- Ist das Dokument bereits (vollständig) vorhanden, kann über "Dokumentendatei" die entsprechende Datei ausgewählt werden. Dazu ist auf die mit drei Punkten bezeichnete Schaltfläche hinter dem Eingabefeld zu klicken und in dem sich nun öffnenden Fenster "Datei auswählen" die gewünschte Datei zu selektieren. Handelt es sich bei dem hinzuzufügenden Dokument um eine signierte Datei, ist zuvor der Status von "unsigniert" in "signiert" zu ändern. XNotar greift dann automatisch auf das Verzeichnis der in SigNotar signierten Dokumente zu.

Liegt ein Dokument bereits (mit SigNotar) signiert vor, wird die Signaturdatei automatisch zu den signierten Daten übernommen, wenn der Status des Dokumentes auf "signiert" eingestellt wurde.

Abbildung 31: Dokumentdatei auswählen

X	XNotar - Version 3.5.60	- Mitarbeiter-Modus		- 🗆 🛛
Datei auswählen	Notarija	UR-Nr./Eigenes	Datei auswählen	
Suchen in Zwischenablage Repfleu_Anmeldung.pdf Begtleu_Liste_der_Gesellschafter.pdf dateiname: Dateityp: .pdf.tiff.tif.zip Auswählen GR:NDBUCH Cese	Abbrechen	ZIZ015 suchen i no Gesellschafter At	e: .pdf.tiff.tif.zip Auswähle	a 🗇 🛛 🔀
SONS NACHRICHTEN POSTEINGNIG POSTAUSGANG VERWALTUNG HILFE Status BEENDEN Dokumentidatei	gnieren de la companya	Datei auswähle uuchen uu Unsigniert V G uateiname: ateiname: Istt.pdf.rtf.doc.tiff.tif.z Auswähle	n ×	
Mitarbeiter Abb	brechen Anz	Igniert		

XNotar-Hinweis:

Seit der XNotar-Version 3.3 besteht die Möglichkeit, Dokumente per "Drag & Drop" zu XNotar hinzuzufügen. Dazu ist im Windows-Explorer der Ordner zu öffnen, in welchem sich das Dokument befindet. Anschließend kann das Dokument selektiert und mit gedrückter linker Maustaste nach XNotar in das Dokumentenfenster gezogen werden. Es können auch mehrere Dokumente gleichzeitig hinzugefügt werden.

5.8.3 Hinzufügen eines Beglaubigungsvermerkes

Ist ein - zu signierendes - Dokument zu erfassen, welches noch keinen Beglaubigungsvermerk hat, kann dies in XNotar in einem Arbeitsschritt vorgenommen werden. Über "Hinzufügen in SigNotar" wird die Erfassungsmaske für Dokumente aufgerufen.

Über "Anfügen" kann ein bereits gescanntes oder anderweitig erstelltes Dokument geladen werden. Alternativ kann über "einscannen" ein am Arbeitsplatz angesprochener Scanner angesprochen werden.

Abbildung 32: Erfassungsmaske SigNotar

X		XNotar - Version 3.5.60 - Mitarbeiter-Modus 🗕 🗖 🗙
SV	X	SigNotar v3.4.2 - Einzelarbeitsplatz
START	SígNotar	
Grund Anmel Recht		V Dokument larien X
Beteili	DATENERFASSUNG	
GmbH	>> DOKUMENT ANLEGEN	Suchen jn: 📑 🖡 👘 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨 🐨
Sichtu	>> PRÜFEN & SIGNEREN	diaman alter
Weiter		Distance Statistic Statistics
VORSORG		(Branch Hau)
GRUNDBU		Charlower Charles and Charles
SONST, N		Electronic Development
DOGTERING		El anno a protectione de la construcción de la construcción de la construcción de la construcción de la constru
POSTEINC		
POSTAUS		Qateiname:
VERWALTI		Datetyp: *af *aff *pdf
HILFE		
BEENDEN		Offnen Abbrechen
	Version	
	HILFE	
		Sete lösten einfögen Invetieren: Sete Delument anfögen jeinscannen
	SIGNOTAR BEENDEN	Dolument ververfen Linka Drehen: Seite Dol mit Hoppiert spechern
		Abbruch Rechts Drehen: Sots Jument Beenden Weiter >>
	NotarNet SigNotar	
		gewählter Notar: Max Mustermann
Mitarbeiter	Ψ.	Abbrechen Anzeigen Bearbeiten (Hinzufügen in SigNotar) Übergehmen

Das erfasste Dokument wird angezeigt.

Abbildung 33: Dokumentenanzeige in SigNotar

X	SigNotar v3.4.2 - Einzelarbeitsplatz
SígNotar	
Signotal	
	-
DATENERFASSUNG	
>> DOKUMENT ANLEGEN	HANDELSREGISTERANMELDUNG
>> BEGLAUBIGEN >> PRÜFEN & SIGNIEREN	
	Amtsgericht Musterhausen
	- Registergericht -
	Gerichtsstraße 1
	12345 Musterhausen
	HR B 12345 - Test GmbH mit dem Sitz in Musterhausen
	In der Anlege wird überseicht
	her der Anlage wird übereren her ander notariellen Urkunde vom heutigen Tage, enthaltend Sat-
	zungsänderungsbeschlüsse,
	2. Gesellschaftsvertrag in jetzt gültiger Fassung mit entsprechender notarieller Bestäti-
Version	gung.
HILFE	Zoom - 122% +
	Seite löschen einfügen Invertieren: Seite Dolument anfügen einscannen
SIGNOTAR BEENDEN	Dokument verwerfen Links Drehen: Seite Dokument in Unsigniert speichern
	Abbruch Rechts Drehen: Sete Dokument Beenden Weiter >>
	Dokument N:/_USERDIRS/TB/EIRv-Daten/Musterdokumente/wb/HR-Anmeldung.pdf wurde hinzugefügt (1 Seite(n))
NotarNet SigNotar	asurāblier Mater May Mustermann
	gewaniter notar: Max Mustermann

Über die Schaltfläche "Weiter" wird die Maske "Beglaubigen" geöffnet, in der Beglaubigungsvermerke ausgewählt, bearbeitet und beigefügt werden können.

X	SigNotar v3.4.2 - Einzelarbeitsplatz
SígNotar	
DATENERFASSUNG >> DOKUMENT ARLEGEN >> PEGLANGEON >> PRÜFEN 8. SIGNIEREN	Hiermit beglaubige ich die Übereinstimmung der in dieser Datei enthaltenen Bilddaten Beglaubigung laden (Abschrift) mit dem mir vorliegenden Papierdokument (Urschrift). Beglaubigung editieren Köln, den <datum> Max Mustermann, Notar</datum>
Version HILFE	 Urschrift Ausfertigung Beglaubigte Abschrift Auszugsweise Abschrift
SIGNOTAR BEENDEN	Dokument verwerfen Beglaubigung nicht anfügen <<2.urück.

Abbildung 34: Maske Beglaubigungsvermerk beifügen

Nach Beifügung des Beglaubigungsvermerks wird das Dokument gespeichert und es erfolgt die Rückkehr nach XNotar.

Abbildung 35: Maske Beglaubigungsvermerk beifügen

X	SigNotar v3.4.2 - Einzelarbeitsplatz	×
SígNotar		
DATENERFASSUNG	DDE Dolument copicharp X	
>> DOKUMENT ANLEGEN >> BEGLAUBIGEN ->> PRÜFEN & SIGNIEREN	Speichem in: Zvischenablage	
	RegNeu_Anneidung par	
	Dateiname: RegNeu_Gesellschaftsvertrag_Satzung_Statut.pdf Dateityp: •pdf • that the sat-	
Version	Speichern Abbrechen rieller Bestätt-	•
HILFE	Zoom Image: 122% Image: 1mg / 122% Im	
SIGNOTAR BEENDEN	<<2urùd:	
NotarNet SigNotar	gewählter Notar: Max Mustermann	

5.8.4 Übersicht

Eine Übersicht der erfassten Dokumente wird in der Hauptmaske tabellarisch dargestellt.

Abbildung 36: Maske Anlage / Dokumente nach Hinzufügen der Dokumente

X	XNotar - Versio	on 3.5.60 - N	Aitarbeiter-Modus		- 🗆 🗙
Contraction of the second seco	Notar/in		UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNIatan
	Max Muster	mann	2/2015	tb	Vivorai.
START	Dateiname	Dokumenta	rt(en)	Dokumentstatus	
	RegNeu_Anmeldung.pdf	Anmeldung		zu signieren	
REGISTERALWIELDUNG	RegNeu_Liste_der_Gesellschafter.pdf	Liste der Ge	sellschafter	unsigniert 🔨	
Grungdaten	RegNeu_Gesellschaftsvertrag_Satzung_Statu	. Gesellschat	ftsvertrag / Satzung / Statut	zu signieren	
Anmeldefälle	RegNeu_Protokoll_Beschluss_Niederschrift.p.	Protokoll / B	eschluss / Niederschrift	zu signieren	
Rechtsträger					
Betelligung					$\langle \rangle$
GmbHNeugründung	Die Anmeldung kann eine Dokumentart A	incohraiban	(signiert) (Anschreiben zu	r Degisteranmeldung)	enthalter
Anlagen/Nokumente	Die Anneidung kann eine Dokumentan A	anschreiben	(signett) (Anschreiben zu	r Registeranneidung)	entrialien
Sichtung	Für den Anmeldefall 'Ersteintragung eine	r GmbH',			
Weiterverarbeitung	muss eine oder mehrere Dokumentarter	n Anmeldun	g (signiert) (Handelsregiste	eranmeldung),	
VORSORGEREGISTER	muss eine Dokumentart Gesellschaftsve muss eine Dokumentart Protokoll / Besc	ertrag / Satz hluss / Nied:	ung / Statut (signiert) (Grü Ierschrift (signiert) (Beschli	ndungsurkunde/Satzu uss über Bestellung d	ing), es/der Geschäftsführer),
GRUNDBUCH	muss eine Dokumentart Liste der Gesel kann eine oder mehrere Dokumentarter	Ischafter (ui 1 Sonstige U	nsigniert) (Gesellschafterlis Irkunde / Unterlage (unsigr	ste), hiert) (Einzahlungsbeit	to über geleistete
SONST. NACHRICHTEN	Stammeinlagen), kann eine oder mehrere Dokumentarter	Sonstige L	Irkunde / Unterlage (unsign	piert) (Genehmigunge	n (z B & 34c GewO))
POSTEINGANG	vorhanden sein.	r oonsige e	intende / entendge (unsig	lierty (Generinigunge	n (20. 3 040 0000))
POSTAUSGANG					
VERWALTUNG					
HILFE					
BEENDEN					
Mitarbeiter 💌	Löschen Bearbeite	en	<u>H</u> inzufügen	Zurück	Weiter
				_	

XNotar-Hinweis:

Sollte versehentlich ein falsches Dokument übernommen worden sein, so kann es in der Tabelle markiert und bearbeitet oder über die Schaltfläche "Löschen" gelöscht werden.

5.9 Maske "Sichtung"

Danach folgt die "Sichtung". Hier wird der komplette Vorgang mit den jeweils zugeordneten Dokumenten auf einen Blick angezeigt und kann ausgedruckt werden.

Strukturdaten und Dokumente können durch eine aufklappbare Baumstruktur angezeigt werden. Verweilt der Mauszeiger auf einem der Dokumentnamen im unteren Bereich der Sichtung, erscheint die erste Seite dieses Dokuments als Vorschau. Ein Klick auf den Dokumentnamen öffnet es in dem jeweiligen Standardprogramm für die Anzeige von TIFF- oder PDF-Dokumenten. Alternativ können in der XNotar-Verwaltung (Allgemein) XNotar oder SigNotar für die Anzeige der Dokumente ausgewählt werden.

Abbildung 37: Maske Sichtung



Fährt man mit der Maus über einen Dokumenteneintrag, öffnet sich eine Vorschau mit der ersten Seite des Dokumentes:

Abbildung 38: Dokumentvorschau

X	XN	otar - Ver	rian 2.5.60 Mitarbaitar Madur –	D X
SXA Part		Notar/in		
		Max Mus		'qı.
START	Alles öffnen/schließen		HANDELSREGISTERANMELDUNG	
REGISTERANMELDUNG	- Verfahrens- und Sendung	sdaten	Amtsgericht Musterhausen Benisterwarischt	
Grunddaten	Amtsgericht	Köln	Gerichtsstra e 1	
Anmeldefälle	Sachgebiet	Handelsr	12345 Musterhausen	
Rechtsträger	Registerzeichen	RegNeu		
Beteiligung	Gegenstand	riegiveu,	HR B 12345 Test GmbH mit dem Sitz in Musterhausen	
GmbH-Neugründung	- Anmeldefallbezogene Fa	chdaten		
Anlagen/Dokumente	- Ersteintragung einer GmbH		In der Anlage wird berreicht	=
Sichtung	Allgemeine Vertretungsregelung	lst nur eir	 beglaubigte Ablichtung der notariellen Urkunde vom heutigen Tage, enthaltend Sat- zunes nderunesbeschl sse 	
Weiterverarbeitung		mehrere	 Gesellschaftsvertrag in jetzt g ltiger Fassung mit entsprechender notarieller Best ti- 	
VORCORCERECISTED		Geschäft	gung.	
VORSORGEREGISTER	Vertretungsregelung für Geschä	iftsführer,	Zur Eintragung in das Handelsregister wird angemeldet: a) Der Sitz der Gesellschaft ist von Tectungen nich Musterhausen verleint worden	
GRUNDBUCH	Besondere Vertretungsbefugnis	einzelver	 b) ß I Abs. 2 des Gesellschaftsvertrages ist dementsprechend ge ndert worden. 	
SONST MACUPICUTSM	Besonderheiten zu § 181 BGB	mit der B	Die Gesch ftsanschrift der Gesellschaft lautet 12345 Musterhausen, Teststra e 1.	
SUNST, NACHRICHTEN	Gegenstand / Geschäftszweck	alles mör	Musterhausen, den 15. Juni 2012	
POSTEINGANG	Stammkapital	50.000,0	Ger. Peter Grach Bol Iner	
POSTAUSGANG	- Beteiligte 3 Einträge			
VERWALTUNG	- Test GmbH (Rechtsträger)			
	Rechtsform	Gesellsch	UR. Nr. 126/2012	
HILFE			Ich beglaubige die vorstehende, vor mir vollzogene Unterschrift von Herm Peter Gesch fis- f brer geboren am 19.06.1970, wohnhaft in 12345 Musterhausen Testetin, e. Laussewiesen	
BEENDEN	Sitz	Teathaus	durch seinen Bundespersonalausweis.	
	Aktuelle Anschrift	restriaus	Musterhausen, den 15. Juni 2012	_
	1	T		
	A.T.		Gez. Max subdemann	
	Dokumente 4 Einträge		Max Mustermann, Notar	^
	- RegNeu_Anmeldung PDF	180 kb		
	Dokumenttyp	Anmeldu		
	Dokumentdatum	10.03.20		=
	Dokumentdatei	N:_USE		df
	Dateiomat	FDF		
	 RegNeu_Liste_der_Gesell 	schafter F	2DF - 180 kb	
	Dokumenttyp	Liste der	Gesellschafter	
	Dokumentdatum	10.03.201 N:\ USEF	io 3DIRS\TB\EIRv-Daten 3-5-59\Mustermann\Signotar\Zwischenablage\BegNeu Liste der G	esellsch
	Dateiformat	PDF		
	- RegNeu Gesellschaftsver	trag Satzu	Ing Statut PDF-180 kb	-
	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Juiza		•
	(
Mitarbeiter 🗨	Druckansicht		Zurück Weit	ter
	_			

5.9.1 Besonderheiten im Notarmodus

Im Notarmodus können sämtliche vorbereiteten Anmeldungen in einem Arbeitsgang gesichtet und anschließend signieren werden (siehe 5.10.2).

Der Notar kann die vorbereiteten Anmeldungen nacheinander sichten. Zur nächsten Anmeldung gelangt man über den Button "Weiter" oder den Doppelpfeil ">>". Man kann auch durch Anklicken einer Zahl zwischen den Doppelpfeilen zu einer bestimmten Anmeldung springen oder mit "<<" zur letzten Anmeldung zurückspringen.

Durch Betätigung des Buttons "Zurückstellen" wird die betroffene Anmeldung von der weiteren Bearbeitung (Signieren und Übergabe an EGVP, siehe 5.10) zunächst ausgenommen.

Abbildung 39: Maske Sichtung Button

			<< 1 2 3 4 >>		
Notar	Druckansicht	Zurückstellen	Bearbeiten	An <u>M</u> itarbeiter	Weiter

Button: "An Mitarbeiter"

Abbildung 40: Interne Notizen



Findet der Notar eine fragwürdige Stelle in der Maske Sichtung, die ihm nach Auswahl eines Vorgangs angeboten wird und möchte er die Anmeldung nicht selbst korrigieren, kann er stattdessen den Vorgang an den Mitarbeiter zurückgeben und dabei in einem Bemerkungsfeld Notizen zu den Beanstandungsgründen hinterlegen.

XNotar-Hinweis:
Der Inhalt des gleichen Notizfeldes wird an unterschiedlichen Stellen einer Anmeldung aktiviert bzw. dargestellt:
 als PopUp bei der Aktion "Zurück als Mitarbeiter" in der Übersicht über alle Anmeldungen kann das Notizfeld mit einem Klick in der Spalte unterhalb von "Notiz" aktiviert werden
- In den "Grunddaten" einer Anmeldung ist der Inhalt unter "Interne Notizen" angegeben.

Button: "Bearbeiten"

Findet der Notar eine fragwürdige Stelle in der Maske Sichtung, die ihm nach Auswahl eines Vorgangs angeboten wird und möchte er die Anmeldung selbst korrigieren, kann er in der Maske Weiterverarbeitung direkt diesen Vorgang mit der Schaltfläche "Vorgang bearbeiten" öffnen. Dabei erfolgt der Wechsel in den Einzelarbeitsplatzmodus.

Von hier aus kann er dann nach Korrektur direkt signieren und versenden.

Abbildung 41: Wechsel Modus



5.10 Maske "Weiterverarbeitung"

5.10.1 Modus Einzelarbeitsplatz und Mitarbeiter

Im <u>Einzelarbeitsplatzmodus</u> stehen sämtliche Funktionen zur Verfügung.

Der Einzelarbeitsplatzmodus bietet die Möglichkeiten, Dokumente zu signieren (s. Ziff. 5.10.3), die Anmeldungsdaten separat zu sichern (Export s. Ziff. 5.10.10), die Daten zu prüfen (Validieren s. Ziff. 5.10.8), die Anmeldung direkt zu senden (s. Ziff. 5.10.5) sowie den gesamten Vorgang für einen ähnlich gelagerten Fall zu duplizieren (s. Ziff.. 5.10.9).





Der <u>Mitarbeitermodus</u> bietet die Möglichkeiten die Anmeldungsdaten separat zu sichern (Schaltfläche Export), die Daten zu prüfen (Validieren) und die Anmeldung an den Notar zum Signieren abzugeben.



5.10.2 Notarmodus

Im Notarmodus können die vorbereiteten Vorgänge in einem Arbeitsgang signiert und an das EGVP übergeben werden.

Die Übersicht im Notarmodus zeigt die nur Anmeldungen im Status "Vorbereitung abgeschlossen", d. h. die Anmeldungen, welche im Mitarbeitermodus erstellt und dort an den Notar übergeben wurden.

Abbildung 44: Übersicht im Notarmodus

X		XNota	r - Version	3.5.60 - 1	Notar-Modus					
	1111	Notar Max I	'lin Mustermann					>	(No	otar
START REGISTERANMELDUNG	Registeranmeldung	Vorsorgeregister	Grundbuo	ch	Sonst. Nachrichten	Posteingang	1	Postausgang	Notar	auswahl
VORSORGEREGISTER	UR-Nr. / Eig. Az. 1/2015	HR-Nummer HRA 12345	Erstellt am 10.03.2015	Rechtstr ABC KG	äger		Statu Vorb	is ereitung abgeschl. ereitung obgeschl	. 10	Notiz
GRUNDBUCH	2/2015	Regiveu	10.03.2015	Test GII			VOID	erenung abgesom.	ເມ	
SONST. NACHRICHTEN										
POSTEINGANG										
POSTAUSGANG										
VERWALTUNG										
HILFE										
SIGNOTAR										
BEENDEN										
offene Nachrichten										
Postausgang										
0 nicht versandte Nachr.	FILTER									
0 ungelesene Nachr.	in Vorbereitung	Vorbereitung at	ogeschlossen	ve	rsendet 📃 abges	chlossen				
Letzter Abruf: 09.03.2015	✓ Notar	Notarvertreter	-	_						
Notar	Anmeldung lösch	en Anmelo	dung ö <u>f</u> fnen	<u><u>s</u></u>	chten & Signieren	J				

Der Notar kann in der Übersicht einzelne Anmeldungen löschen oder öffnen.

Die Übersicht kann gefiltert werden nach Anmeldungen, die für den Notar selbst oder für einen Notarvertreter erfasst worden sind (s.a. Ziff. 3.2).

Abbildung 45: Filter Notar/Notarvertreter

<u>offene Nachrichten</u> Postausgang 1 nicht versandte Nachr.	FILTER		
Posteingang 0 ungelesene Nachr.	in Vorbereitung	Vorbereitung abgeschlossen	versendet abgeschlossen
Letzter Abruf: 12.03.2015	Notar	Notarvertreter	

Mit "Sichten & Signieren" werden alle Anmeldungen im Status "Vorbereitung abgeschlossen" aufgerufen und in der Sichtung angezeigt (s.a. Ziff. 5.9.1).

Abbildung 46: Sichtung Notarmodus

X		XNotar - Version 3.5.6	0 - Notar-Modus		- 🗆 ×
Station-	Internet	Notar/in Max Mustermann	UR-Nr./Eigenes Az. 1/2015	Mitarbeiter/in tb	XNotar
START	• Alles öffnen/schließen				
REGISTERANMELDUNG	- Verfahrens- und Send	ungsdaten			
Sichtung Weiterverarbeitung VORSORGEREGISTER	Amtsgericht Sachgebiet Registerzeichen Gegenstand	Aachen Handelsregister HRA 12345 HRA 12345 ;ABC KG;So	nstige Anmeldung/Mitteilung		
GRUNDBUCH	- Anmeldefallbezogene	Fachdaten			
SONST. NACHRICHTEN	+ Sonstige Anmeldung/Mi	tteilung ohne weitere Fachang	aben		
POSTEINGANG	- Beteiligte 2 Einträge				
POSTEINOANO	+ ABC KG (Rechtsträger)				
POSTAUSGANG	+ Max Mustermann (Nota	r(in))			
VERWALTUNG					
HILFE					
BEENDEN					
					_
	▲ ▼				
	Dokumente 0 Einträge				
			<< 1 2 >>		
Notar	Druckansicht	Zurückstellen	Bearbeiten	An <u>M</u> itarbeiter	Weiter

Mit "Weiter" gelangt man zur nächsten Anmeldung bzw. von der letzten Anmeldung in die Maske Weiterverarbeitung. Zwischen den Anmeldungen kann auch über die numerische Auswahl oberhalb der Buttons gewechselt werden.

Abbildung 47: Maske Weiterverarbeitung Notarmodus

X	XNotar - Version 3.5.60 - Notar-Modus	- 🗆 🗙
Stabing	Notariin	XNotar
START	Die Weiterverarbeitung umfasst folgende Anmeldung(en):	
REGISTERANMELDUNG	UR-Nr/Eigenes Az.: 1/2015, Rechtsträger: ABC KG	
Weiterverarbeitung	UR-Nr./Eigenes Az.: 2/2015, Rechtsträger: Test GmbH	
VORSORGEREGISTER		
GRUNDBUCH		
SONST. NACHRICHTEN		
POSTEINGANG		Signiaran
POSTAUSGANG		Sigmeren
VERWALTUNG		Export
HILFE		Validieren
BEENDEN		Anmaldung condon
		Anneuung senden
		J
	Wie wollen Sie hiermit verfahren?	
Notar	Z <u>u</u> rüc	k B <u>e</u> enden

5.10.3 Signieren

"Signieren" startet den Aufruf von SigNotar, wo die Dokumente signiert werden können. Zur Vereinfachung ist es hier möglich, mehrere Dokumente in einem Vorgang zu signieren.

Informationen zu SigNotar:

SigNotar ist eine Teilkomponente von XNotar, welche insbesondere die Erfassung und Signatur elektronischer Dokumente einschließlich der Beifügung von Beglaubigungsvermerken für die mit XNotar erstellte elektronische Registeranmeldung vornimmt. Die Aufbringung der qualifizierten elektronischen Signatur erfolgt durch die in SigNotar enthaltene Signaturanwendungskomponente "SecSigner".

Durch Betätigen der Schaltfläche "Abbruch", bzw. über den Menüpunkt "SigNotar beenden" ist die Rückkehr zu XNotar möglich.



٢	Signatur erzeugen - SecCommerce SecSigner
SigNotar Diotrale signatur ERZEVOEN Signatur Erzevoen Signatur Erzevoen Signatur Bestatigen Online-zeitstempel	RegNeu_Anmeldung.pd Zoom RegNeu_Anmeldung.pd Zoom RegNeu_Anmeldung.pd Wechsel zwischen Dokumenten HANDELSREGISTERANMELDUNG
	Amtsgericht Musterhausen – Registergericht – Gerichtsstraße 1 12345 Musterhausen HR B 12345 – Test GmbH mit dem Sitz in Musterhausen
	In der Anlage wird überreicht RegNeu_Anmeldung.pdf 1. beglaubigte Ablichtung der notariellen Urkunde vom heutigen Tage, enthaltend Sat- zungsänderungsbeschlüsse, 2. Gesellschaftwarten in icht afültiger Fassung mit enteprechender notarieller Bestäti-
Build 150224-0F8EAE4C Kartenleser 1 nur fortgeschrittene Sig. LIZENZ NTEGRTÄTSPRÜFUNG OK	Zur Eintragung in das Handelsregister wird angemeldet: a) Der Sitz der Gesellschaft ist von Testungen nach Musterhausen verlegt worden. b) § 1 Abs. 2 des Gesellschaftsvertrages ist dementsprechend geändert worden. zur Signatur aller Dokumente klicken Sie auf signieren und 12.03.15 12:25:54 MEZ geben die PIN Ihres Signaturschlüssels am Kartenleser ein.
	zurück Abbruch Hilfe anzeigen signieren

5.10.4 Weitergabe an den Notar im Mitarbeitermodus

Abbildung 49: Daten übergeben an Notar

Wenn der Mitarbeiter **im Mitarbeitermodus** die Anmeldung inklusive Dokumenten vorbereitet hat, gibt er diese mit der Schaltfläche "Weitergabe an den Notar" zum Signieren ab. Es erscheint folgender Hinweis:

Damit wird in der Anmeldungsübersicht der Vorgang mit "Vorbereitung abgeschlossen" angezeigt. Erst in diesem Moment wird die Anmeldung für den Notar im Notarmodus sichtbar.

X	XNotar	×
Der Vorga übergebe	ng wurde an den Notar n.	
	<u>O</u> K	

5.10.5 Anmeldung versenden

Wenn XNotar für den OSCI-Versand durch Import eines Postfaches konfiguriert ist, kann die Anmeldung direkt aus der Weiterverarbeitung heraus versendet werden.

X	XNotar - Version 3.5.60 -	Einzelarbeitsplatz-Modus		– 🗆 🗙
	Notar/in Max Mustermann	UR-Nr./Elgenes Az. 1/2015	Mitarbeiter/in tb	XNotar
START				
REGISTERANMELDUNG				
Grunddaten				
Anmeldefälle				
Rechtstrager				
Anlagen/Dokumente				
Sichtung				
 Weiterverarbeitung 		Signieren		
VORSORGEREGISTER		Furnet		
GRUNDBUCH		Export		
SONST. NACHRICHTEN		Validieren		
POSTEINGANG		Annual during standard		
POSTAUSGANG		Anneldung senden		
VERWALTUNG		Vorgang duglizieren		
HILFE				
BEENDEN				
Einzelarbeitsplatz	3		Z <u>u</u> rück	Beenden

Abbildung 50: Anmeldung senden

Die Anmeldedaten inklusive Anhänge werden in eine EGVP-Nachricht übernommen. Ist die Option "Nachricht sofort versenden" <u>nicht</u> aktiv, kommt eine Abfrage, ob die Nachricht sofort versendet oder in den Postausgang für einen späteren Versand gelegt werden soll. Anderenfalls wird die Anmeldung über das EGVP-Postfach des Notars unmittelbar an das EGVP-Gerichts-Postfach versandt.

Abbildung 51: Versand ober Postausgang?

X	Frage	×
	Soll die Nachricht an Amtsgericht Aachen versendet oder in den Postausgang gelegt werden?	
	Senden Postausga <u>n</u> g Abbrechen	

Möchte der Notar die Anmeldungen grundsätzlich nicht selbst versenden, können diese ohne die Zwischenabfrage (s. o.) im Notarmodus direkt in den Postausgang gelegt werden.

Abbildung 52: Notarmodus: "Im Notarmodus immer in den Postausgang legen"?

X	XNotar - Version 3.5.60 - Notar-Modus	- • ×
SXEL MILL	Notarin Max Mustermann	XNotar
START	Die Weiterverarbeitung umfasst folgende Anmeldung(en):	
REGISTERANMELDUNG	UR-Nr./Eigenes Az.: 1/2015, Rechtsträger: ABC KG	
Weiterverarbeitung	UR-Nr./Eigenes Az.: 2/2015, Rechtsträger: Test GmbH	
VORSORGEREGISTER		
GRUNDBUCH		
SONST. NACHRICHTEN		
POSTEINGANG		
POSTAUSGANG		Signieren
VERWALTUNG		Export
HILFE		Validieren
BEENDEN		Postausgang
	Wie wollen Sie hiermit verfahren?	_
Notar 🔻	Zur	ück B <u>e</u> enden

Die Optionen können unter Verwaltung -> Notar -> Reiter "Kommunikation" eingestellt werden:

Abbildung 53: Optionen: "Nachrichten" sofort versenden" oder "Im Notarmodus immer in den Postausgang legen"

X		XNotar - Versio	on 3.5.60 -	Einzelarbeits	platz-I	Modus		-	×
	Notarin Max Mustermann							XNot	ar
START	Auswahl Notar Ad	resse Allgemein	HR	ZVR	GB	Favoriten	Vorlagen	Kommunikation	
REGISTERANMELDUNG	Pflege EGVP-Postfa	ch					_		
VORSORGEREGISTER	EGVP-Daten import	ieren			Zei	rt <u>i</u> fikat (Portal) impor	tieren		
GRUNDBUCH	PIN für den Nach	richtenversand und -ein	gang in XNot	ar speichern			DIN cpo	ichorn	
SONST. NACHRICHTEN							Envape	iciterii	
POSTEINGANG	Nachrichten bein	n Start von XNotar autom	natisch abruf	en		Abrufintervall in min			
POSTAUSGANG	Nachrichten sofo	rtversenden							
VERWALTUNG	Im Notarmodus o	lie Nachrichten immer i	n den Postau	isgang legen					
Allgemein	Govello-ID:				Zertifikat				
SigNotar-Parameter	safe-sp1-14259	10336483-0157919	91		Inhaber (Alias): tést notar				
Notar	Vicitonkarto an	roigon			Gültig bis: 09.03.2018 15:02				
HILFE	Tonenkurte un	leigen							
SIGNOTAR						Zertifikatdetails			
BEENDEN						Zertifikat erneuer	n		
						Postfach löscher	1		
offene Nachrichten									
Postausgang									
0 nicht versandte Nachr.									
0 ungelesene Nachr	Datenschutzerklä	rung anzeigen							
Letzter Abruf: 09.03.2015									
	Nachrichtenversa	ind über EGVP-Client							
Einzelarbeitsplatz 🔻								Z <u>u</u> rück	•

Nach dem Versand erfolgt eine Bestätigung:

Abbildung 54: Bestätigung über Versand

X	Hinweis
	Die Anmeldung wurde versandt.
	<u>0</u> K

Der Status der Anmeldung ist dann "versendet".

Wird die Anmeldung in den Postausgang gelegt bekommt bzw. behält diese den Status "Vorbereitung abgeschlossen". Die Anmeldung kann bis zum Versand noch bearbeitet werden.

Die Nachricht ist in beiden Fällen im Postausgang zu finden (s. Ziffer 6.3.).

5.10.6 Vorgang abschließen

Öffnet man eine versendete Nachricht (über die Registerübersicht oder den Postausgang), werden lediglich die Masken "Sichtung" und "Weiterverabeitung" sowie dazwischen ein Menüpunkt "Nachrichten" mit den Masken "abgegeben" und "eingegangen" angezeigt (s. Ziffer 6.3.2)

Abbildung 55: Weiterverarbeitung: Vorgang abschließen

X	XNotar - Version 3.5.60 - E	inzelarbeitsplatz-Modus		– 🗆 🗙
	Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNotan
	Max Mustermann	1/2015	tb	ANULAI
START REGISTERANMELDUNG Sichtung Nachrichten abgegeben eingegangen • Westerverarbeitung VorkSorkerLecistER GRUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN POSTEINGANG POSTAUSGANG VERWALTUNG HILFE BEENDEN		Export Vorgang dugilizieren Vorgang abschließen		
Einzelarbeitsplatz <u>N</u> eue HR-Anmeldun	9		Z <u>u</u> rück	B <u>e</u> enden

Die Maske "Weiterverarbeitung" enthält für Anmeldungen mit dem Status "versendet" den Button "Vorgang abschließen". Betätigt man diesen Button, erhält die Anmeldung den Status "abgeschlossen".

Abgeschlossene Anmeldungen werden in der Registerübersicht jahresweise angezeigt:

Bull	111	Notar - Versi Notar/ir Max M	ustermann	inzelarbeitsplatz	z-modus)	(No ⁻	tar
START	Registeranmeldung	Vorsorgeregister	Grundbuch	Sonst. Nach	nrichten Po	osteingang	Postausgang	Notaraus	wahl
VORSORGEREGISTER SRUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN POSTEINGANG POSTAUSGANG VERWALTUNG HILFE SIGNOTAR BEENDEN	UR-Nr. / EL. HR-Nun 1/2015 HRA 12	m Erstellt am Re	ichtsträger	Steteo Norgang abgesch	hlossen	Versand am 12.03.2015	Abholstatus § versendet	33 Gi	Notiz
ffene Nachrichten Postausgang nicht versandte Nachr. Posteingang ungelesene Nachr. etter Abruf: 09.03.2015	FILTER in Vorbereitung Votar	Vorbereitung abg	ieschlossen	versendet	✓ abgeschl	ossen in	2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2015	Ţ)

Abbildung 56: Registerübersicht: Abgeschlossene Anmeldungen

Abgeschlossene Anmeldungen werden im Postausgang und Posteingang ebenfalls jahresweise angezeigt und können dort unter dem Filter "archiviert" aufgerufen werden:

Abbildung 57: Postausgang: Archivierte (abgeschlossene) Anmeldungen

X		XNotar - Versio	on 3.5.60 - Einze	larbeitsplatz-Modu	IS			x
Station -	min		XNotai	r				
START	Registeranmeldung	Vorsorgeregister	Grundbuch	Sonst. Nachrichten	Posteingang	Postausgang	Notarauswahl	
VORSORGEREGISTER	Eingang auf dem Do 12.03.2015	Abholstatus Empfäng Amtsgeri	er cht Aachen	Betreff HRA 12345;ABC	U KG;Sonstige 1	R-Nr. / Eig.Az. /2015	Mitarbeiter Typ tb HR	
GRUNDBUCH								
SONST. NACHRICHTEN								
POSTEINGANG								
HILFE								
SIGNOTAR								
BEENDEN								
offene Nachrichten								
0 nicht versandte Nachr.	von bis	Em	ipf.	В	etr.		Suche	
0 ungelesene Nachr.	✓ HR ZVR	GB ZTR	Sonstige	archiviert in 20	15 💌)		
Letzter Abruf: 09.03.2015		Nach	richt <u>d</u> rucken	Nachricht ö <u>f</u> fnen	Löschen			
Finzelarheitenlatz								

5.10.7 Vorgang öffnen

Anmeldungen mit dem Status "abgeschlossen" können über die Maske Weiterverarbeitung auch wieder geöffnet werden. Sie erhalten dann wieder den Status "versendet" und werden in der Registerübersicht unter dem Filter versendet sowie im Postein- und –ausgang als nicht archivierte Nachricht angezeigt.

Abbildung 58: Weiterverarbeitung: Abgeschlossen Anmeldungen öffnen

X	XNotar - Version 3.5	.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus		- 🗆 🗙
SXA Parett	Notar/in	UR-Nr./Eigenes Az.	Mitarbeiter/in	VNotan
	Max Musterma	nn 1/2015	tb	ANULAI
START				
REGISTERANMELDUNG				
Sichtung				
Nachrichten				
abgegeben				
Weiterverarbeitung				
VORSORGEREGISTER				
GRUNDBUCH				
SONST. NACHRICHTEN		Export		
POSTEINGANG		Vorgang duplizioron		
POSTAUSGANG		Vorgang auginzieren		
VERWALTUNG		V <u>o</u> rgang öffnen		
HILFE				
BEENDEN				
Einzelarbeitsplatz 🔻	Neue HR-Anmeldung		Zurück	Beenden

5.10.8 Validieren

Mit "Validieren" wird geprüft, ob die Eingaben vollständig sind oder ob obligatorische Daten wie Adressbestandteile oder Geburtsdaten fehlen.

Darüber hinaus wird u.a. auf folgendes hingewiesen:

- ungültiges Format der HR-Nummer.
- kein Anmeldefall vorhanden
- Rollenbezeichnungen, die vom Standard abweichen
- fehlende Beteiligtenrollen
- fehlende Anlagen/Dokumente
- Dokumentdatum oder -stichtag älter als ein Jahr
- fehlende Vertretungsbefugnis bei den Vertretungsberechtigten.

Es findet jedoch keine vertiefte fachliche Prüfung statt.

Je nach Art der von XNotar als fehlend oder nicht normal festgestellten Beanstandung erfolgen die Meldungen:

Abbildung 59: Daten noch nicht gültig



Hier erfolgt nach Bestätigung mit "OK" der Rücksprung in die Maske mit der fehlenden oder falschen Eingabe zur Korrektur. Der Versand kann ohne Korrektur nicht erfolgen.

Abbildung 60: Daten bedingt gültig



Hier wird dem Anwender auf Bestätigung mit "OK" der Grund für die bedingte Gültigkeit genannt, ohne dass jedoch ein Rücksprung erfolgt. Der Versand ist hier auch ohne Korrektur möglich.

Abbildung 61: Anlage fehlt

Х	XNotar	
	Unvollständige Eingabe oder sonstiger Fehler bei: 'Beteiligung' Es muss mindestens ein Beteiligter mit der Rolle 'Geschäftsführer(in)' vorhanden sein! Unvollständige Eingabe oder sonstiger Fehler bei: 'Anlagen / Dokumente' Das Dokument ist noch im Status 'zu signieren'!	
	<u></u> ΩK	

Abbildung 62: Daten gültig

X	Hinweis	×
	Die Daten sind gültig und können versan werden.	dt
	Ōĸ	

Hier hat XNotar keinen Grund für eine Beanstandung gefunden, sodass der Versand ohne weiteres Eingreifen nach Bestätigung des Hinweises mit "OK" durchgeführt wird.

5.10.9 Vorgang duplizieren

Vorgang duplizieren erzeugt einen neuen Vorgang im Status "in Vorbereitung" als Ausgangsbasis weiterer Arbeiten. Für den neuen Vorgang kann gewählt werden, ob die Strukturdaten und welche Dokumente aus dem Ursprungsvorgang übernommen werden sollen.

🔀 Vorgang duplizieren	×
Strukturdaten duplizieren	
Bitte wählen Sie die Dokumente aus, die dupliziert werden sollen:	
,,	
RegNeu_Anschreiben_Test_GmbH.0.tiff	
✓ RegNeu_Liste_der_Gesellschafter_Test_GmbH.tiff	
Duplizieren Abbrechen	

"Vorgang duplizieren" ist insbesondere in zwei Anwendungsszenarien eine geeignete Funktion:

1. Die Anmeldung konnte nicht fehlerfrei versendet oder vom Registergericht empfangen werden und muss deshalb erneut übermittelt werden. In diesem Fall sind die Strukturdaten und alle zur Anmeldung gehörigen Dokumente beim Duplizieren auszuwählen.

2. Die Anmeldung umfasst ein oder mehrere Dokumente, die auch in einer weiteren Anmeldung verwendet werden sollen. In diesem Fall kann eine neue Anmeldung angelegt werden und mit den zu verwendenden Dokumenten initialisiert werden.

Bei dieser Aktion werden die Dokumente in die speziellen Unterordner-Strukturen des SigNotar-Ordners kopiert.

5.10.10 Export

Das Verhalten der Export-Funktion ist abhängig davon, ob die Anmeldung bereits gültig (valide) ist, also an das Gericht versandt werden kann. Sofern die Anmeldung nicht gültig ist, kann mit der Funktion die XML-Datei der Anmeldung in einen Ordner der Wahl gespeichert werden.

Interessanter ist der Fall einer gültigen Anmeldung:

Beim Betätigen der Schaltfläche "Versand" prüft XNotar die Gesamtgröße der Anhänge. Sollten diese 30 MB überschreiten oder mehr als 100 Dateien umfassen, erscheint anstelle der Abgabebestätigung folgende Mitteilung:



X	Frag	e 🕨	k		
Die Nachricht umfasst mehr als 30 MB. Daher wird von einem Versand mit EGVP abgeraten. Möchten Sie dennoch versenden?					
	Ja	<u>N</u> ein			

Wird mit "Ja" bestätigt, versendet XNotar die Anmeldung dennoch (nicht empfohlen).



Größe einer einzelnen Nachricht: **max. 30 MB** Anzahl der Anhänge einer Nachricht: **max. 100 Dateien**

Bei Auswahl von "Nein" erfolgt die Aufforderung:

Abbildung 65: Export CD



Die Export-Funktion dient somit zum Schreiben einer für den EGVP-Versand zu großen kompletten Anmeldung (inkl. Anhänge) in einen Ordner, der anschließend auf CD gebrannt werden kann zur Einreichung auf dem Postweg.

Die Auswahl des Buttons "Export" bietet zunächst die Möglichkeiten des Abbruchs der Aktion durch "Nein" oder das Fortsetzen durch "Ja".

Abbildung 66: Export CD



Bei Fortsetzung der Aktion öffnet sich ein Fenster, in welchem der Übergabeordner für das Brennen auf CD vorgeschlagen wird. Dieser Ordner wird von XNotar selbstständig angelegt.

Übergabeordner für Brennen auf CD Suchen in: Auf_CD_brennen Image: Image:

Abbildung 67: Maske Übergabeordner für Brennen auf CD

Die Auswahl der Schaltfläche "Öffnen" bestätigt die Auslagerung der Anmeldung in den Übergabeordner. Von dort aus kann die Anmeldung nun samt Anlagen auf CD gebrannt werden.

Abbildung 68: Auslagerung CD

X	Hinweis	×
	Die Anmeldung wurde in den Ordner Mustermann\Auf_CD_brennen\1_2015_an_AG_Aachen geschrieben. Bitte brennen Sie nun den Inhalt von 1_2015_an_AG_Aachen (mit einem CD-Writer Ihrer Wahl) au <u>OK</u>	f CD.

XNotar-Hinweis:

Das eigentliche Schreiben der CD wird nicht durch XNotar unterstützt, sondern erfolgt mit ggf. gesonderter (System-)Software.

Empfehlung:

Anstelle der Ersatzeinreichung auf CD können zu viele oder (insgesamt) zu große Dokumente auch in mehreren Anmeldungen übermittelt werden. XNotar-Hinweise:

Durch Auswahl eines beliebigen Speicherorts auf dem Rechner kann die Exportfunktion grundsätzlich auch zur zusätzlichen (redundanten) Sicherung einer Anmeldung verwendet werden.

Diese Funktion kann auch zur Umstellung einer Anmeldung auf einen anderen Notar verwendet werden, etwa durch Re-Importieren für einen anderen Notar.

6 Nach dem Versand einer Anmeldung

6.1 Ablagestruktur versendeter Nachrichten

Beim Versand einer Anmeldung wird die komplette Nachricht zusätzlich in einer von XNotar verwalteten Ordnerstruktur abgelegt.

Innerhalb des XNotar-HR-Ordners werden für die Rechtsträger einzelne Unterordner gebildet (bezeichnet mit <Ort des Gerichtes>-<HRNummer>). Diese Ordner enthalten die eigentlichen Nachrichtenordner (bezeichnet mit <LaufendeNummer in XNotar>-<Eigenes Zeichen/UR-Nr.>)

Abbildung 69: Ordnerstruktur



6.2 Dateien am Ursprungsort löschen

Weiterhin können beim Versand einer Anmeldung die übersandten Dokumente optional am "Ursprungsort" (d. h. aus dem betreffenden SigNotar-Ordner) entfernt werden. Das Aktivieren dieser Funktion hat den Vorteil, dass der Inhalt in den betreffenden SigNotar-Ordnern überschaubar bleibt.

Die Option wird unter Verwaltung -> Notar -> Reiter "Allgemein" aktiviert:

Abbildung 70: Option Dateien beim Versand am Ursprungsort löschen

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus – 🗖 🗙
	Notarin XNotar
START	Auswahl Notar Adresse Allgemein HR ZVR GB Favoriten Vorlagen Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	REGISTRIERNUMMERN
VORSORGEREGISTER	XNotar - I - SioNotar - I - I - I
GRUNDBUCH	
SONST. NACHRICHTEN	ORDNER
POSTEINGANG	XNotar-Datenordner* 3'Mustermann\XNotar
POSTAUSGANG	EGVP-Importverzeichnis Fachdaten*
VERWALTUNG	An EGVP zu übergebende Nachrichten werden in den Unterordner Nachrichten des hier angegebenen Importverzeichnis Fachdaten geschrieben. * Diese Ordner befinden sich immer unterhalb des ELRV-Datenordners, der unter Verwaltung/Allgemein konfigurierbar ist.
Allgemein SigNotar-Parameter	SIGNATUR
Notar	Containerformat (z.BP7S), d.h. die Dokumentdatei enthält Nutzdaten und Signatur.
HILFE	• Separate Signaturdatei mit SigNotar-entsprechender Namenskonvention (z.Bpkcs 7).
SIGNOTAR	Separate Signaturdatei ohne entsprechende Namenskonvention.
BEENDEN	DOKUMENTENNAME
offene Nachrichten Postausgang O nicht versandte Nachr. Posteingang O ungelesene Nachr.	Der Name eines Doluments, das über "Hinzufügen in SigNotar" erstellt wird, wird entsprechend der hier gewählten Konvention gebildet. SoNSTIGES Dateien beim Versand am Ursprungsont löschen. Die Dokumente befinden sich im Vorgangsordner im HR-Unterverzeichnis des Notars.
Letzter Abruf: 09.03.2015	Ausschlieblich externes Anschreiden verwenden Die Ausvahl führt zum Ausblenden des Feldes 'Anschreiben an das Benisternericht'
Einzelarbeitsplatz 💌	Zurück Weiter

Optimalerweise wird diese Option durch die passende Einstellung der Sig-Notar-Optionen "Aktion nach Speichern eines Dokumentes" und "Aktion für Vorlage nach Signatur" ergänzt, welche steuern, was mit den Ursprungsdateien nach dem Speichern bzw. der Signatur geschehen soll.

X		XNotar -	Version 3.5	.60 - Einzelarbeits	olatz-Modus	- 🗆 ×
Station -	Min .	N M	otar/in I ax Musterm a	ann		XNotar
START	Dokumente	Dokume	ntsignierung	Scanner	RTF-Muster	
REGISTERANMELDUNG	Grund/Hauptein:	stellungen	PDF/A		Signaturerstellung/Prüfun	g Anzeige
VORSORGEREGISTER	DOKUMENTE					
GRUNDBUCH						
SONST. NACHRICHTEN	vorschaublider entren	nen				-
POSTEINGANG	Onwandlungsalgontr			Grenzwert		•
POSTAUSGANG	Grenzweit für TIFF-On	Forbdokumon	ha.	128		
	Aldian pack Speicher	-Farbdokumen		LZW		`
Allgemein	Aktion hach Speichen	r eines Dokum	entes	Keine Aktion	n	
SigNotar-Parameter				Verschieben anbiete	n	
Notar				Löschen anbieten		
HILFE				Löschen		
SIGNOTAR						
BEENDEN	Dateinamen beibehal	ten				
	Standardname für das	s Speichern		%d_%u_%t_%n		
	Datumsformat für TIFI	F-Dateiname		yyyy.MM.dd		
offene Nachrichten	Zeitformat für TIFF-Da	teiname		HH_mm		
0 nicht versandte Nachr.						
Posteingang						
0 ungelesene Nachr.						
2020170701. 00.03.2010						
Einzelarbeitsplatz 💌					Z <u>u</u> ri	ick <u>W</u> eiter

Abbildung 71: Option "Aktion nach Speichern eines Dokumentes"

Abbildung 72: Option "Aktion für Vorlage nach Signatur"

X		XNotar - Version 3.5	60 - Einzelarbeits	splatz-Modus	- 🗆 ×
Statin -	. mitt	Notar/in Max Musterma	inn		XNotar
START	Dokumente	Dokumentsignierung	Scanner	RTF-Muster	
REGISTERANMELDUNG	Grund/Haupteins	tellungen PDF/A		(Signaturerstellung/Prüfung)	Anzeige
VORSORGEREGISTER	SIGNATURERSTELLUN	G / PRÜFUNG			
GRUNDBUCH					
SONST. NACHRICHTEN	OCSP-Anfrage automa	tisch durchführen			
POSTEINGANG	Anzeige des Ergebniss	ses der Signaturerzeugung			
POSTAUSGANG	Dokumentstapel teilen				
VERWALTUNG	Aktion für Vorlage nach	Signatur	Verschieben anbi	eten	•
Allgemein SigNotar-Parameter Notar HILFE SIGNOTAR BEENDEN			Verschieben anbie Löschen anbieten Verschieben Löschen	Diese Funktion bestimmt, was nach d ett mit der Vorlage (dem unsignierten Doi Verschieben führt zum Verschieben de	er Signatur kument) geschehen soll. Ir Vorlage in den Ordner "Signiert".
offene Nachrichten Postausgang 0 nicht versandte Nachr. Posteingang 0 ungelesene Nachr. Letzter Abruf: 09.03.2015				Z <u>u</u> rück	Weiter

6.3 **Postausgang**

6.3.1 Übersicht

Versendete Anmeldungen oder Anmeldungen, die für einen späteren Versand in den Postausgang gelegt wurden (s. Ziffer 5.10.5) werden im Reiter "Postausgang" angezeigt.

Abbildung 73:Postausgang



Der Postausgang enthält folgende Spalten:

- Eingang auf dem Server:
 - Ist die Anmeldung erfolgreich versandt worden, steht dort das Datum des Eingangs auf dem Server der EGVP-Nachricht, dem "Intermediär",
 - Ist kein Eintrag in dieser Spalte, ist die Anmeldung nach Erstellung und Signatur nicht sofort versendet worden, sondern lediglich in den Postausgang für einen späteren Versand gelegt worden (s. Ziffer 5.10.5) oder der Sendeversuch war nicht erfolgreich, beispielsweise weil die Internetverbindung gestört ist;

Mit dem Button "Senden" werden <u>alle</u> nicht versandten Nachrichten der/des ausgewählten Filter/s an den jeweiligen Empfänger übermittelt.

Mit dem Button "Markierte senden" wird die markierte Nachricht (blauer Hintergrund) an den Empfänger übermittelt.

- Abholstatus: Hier wird ausgegeben, ob die Nachricht durch den Empfänger vom Intermediär zur weiteren Bearbeitung abgeholt wurde. Ist das Feld leer, ist die Nachricht noch nicht abgeholt worden oder der Abholstatus wurde noch nicht geprüft. Anderenfalls wird die Nachricht als "abgeholt" gekennzeichnet. Mit dem Button "Prüfen" wird der Abholstatus aller versandten Nachrichten der/des ausgewählten Filter/s geprüft.

- Empfänger/Betreff: Informationen aus der Anmeldung
- **Typ:** Der Postausgang ist modulübergreifend. Registeranmeldungen haben den Typ "HR". Die Nachrichtentypen können im unteren Bereich der Maske gefiltert werden.

6.3.2 Nachrichtendetails

Die Details der EGVP-Nachricht zu einer versenden Registeranmeldung werden innerhalb des Vorgangs angezeigt.

Öffnet man eine versendete Registeranmeldung aus dem Postausgang oder über die Registerübersicht (Filter: versendet oder abgeschlossen) heraus, öffnet sich der Vorgang mit den Menüpunkten "Sichtung", Nachrichten (abgegeben/eingegangen) und Weiterverarbeitung.

Im Menüpunkt Nachricht -> abgegeben können Details zur EGVP-Nachricht eingesehen werden:

X	XNotar - Ve	rsion 3.5.60 - E	inzelarbeitsplatz-Mod	us		- 🗆 🗙	
CAR Langer	Notai		UR-Nr./Eigenes Az	. Mitarbe	eiter/in VN	VNotaa	
	Max	Mustermann	2/2015	tb		iorai.	
START	N In chaighte a dataile						
REGISTERANMELDUNG	Nachhendetails						
Oishtura	Empfänger (ID: safe-sp1-13528104853)	06-011623838)	Eingang auf dem Server	Abholstatus			
Sichtung	Amtsgericht Köln		Do 12 03 2015		Abholstatus nrüfen		
Nachrichten	Antisgeneiterkon		00 12.03.2013		Abioistatus pruten		
> abgegeben	Nachricht (ID: EGVP, CP114261683552)	0046405840798	31459259)				
eingegangen		0040403040730	1430230)			ส	
Weiterverarbeitung						B	
VORSORGEREGISTER	Registeranmeldung	3 UR 2/2	015				
GRUNDRUCH	-						
GRUNDBUCH	Verfahrens- und Sendungs	daten					
SONST. NACHRICHTEN	Amtsgericht	R3306					
POSTEINGANG	Sachgebiet	Handelsregiste	er				
POSTEINGANG	Aktenzeichen	RegNeu					
POSTAUSGANG	Gegenstand	RegNeu;Test 0	mbH;Ersteintragung einer	GmbH	_	_	
VEDWALTUNG	Apmoldungahazagana Eask	datan			<u>`</u>		
VERWALTONG							
HILFE	Anhänge						
BEENDEN	Name		Anlagenart	Hinzugefügt Grö	іве Тур		
	RegNeu_Anmeldung.pdf		Anmeldung	10.03.2015 186	kb PDF -	·	
	RegNeu_Anmeldung.pdf.pkcs7		Anmeldung	10.03.2015 3 kt	D PKCS#7		
	RegNeu_Liste_der_Gesellschafter.pdf		Liste der Ges.	. 10.03.2015 180	kb PDF		
	RegNeu_Gesellschaftsvertrag_Satzung	_Statut.pdf	Gesellschafts.	10.03.2015 162	kb PDF	_	
	Regiveu_Gesellschaftsvertrag_Satzung	_Statut.pdf.pkcs/	Gesellschafts.	10.03.2015 3 Kt	0 PKCS#/	-	
	(Regided Flotokoli Deschuss Niedels	unnepu	FTOLOKOIT/ De	. 10.03.2013 137	KU ILUF IL		
							
	Nashrisht desetion	Eupertion	n Conden-t-t-	au Zactitu			
	Nachricht <u>a</u> rucken	Exportiere	n sendeprotoko		ne		
Einzelarbeitsplatz 🔻			Post <u>a</u> usgang	Zurü	ick	Weiter	

Abbildung 74: Nachrichtendetails versendeter Nachrichten

Im oberen Bereich der Maske werden der Empfänger mit Name und XJustizoder Nutzer-ID (govello-/safe-ID), das Datum des Eingangs auf dem Server (Intermediär), der Abholstatus, und die EGVP-Nachrichten-ID (eindeutige und einmalige Nachrichtenkennung) angezeigt. Im Feld darunter wird die übermittelte Nachricht (nachricht.xml) aufbereitet angezeigt.

Darunter werden die übermittelten Anhänge aufgelistet. Über die Funktionsbutton rechts neben den Anhängen, können einzelne Anhänge geöffnet, gespeichert, gedruckt und per E-Mail versandt¹ werden.

7 Nachrichteneingang

7.1 Posteingang

Eingehende EGVP-Nachrichten werden im "Posteingang" angezeigt:

Der Nachrichtenabruf erfolgt über den Button "Nachrichten abrufen" unten rechts:

Abbildung 75: Posteingang

X	XNotar - Versi	on 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modu	s	- 🗆 🗙
Statin -	Notar/ir Max Mu	Istermann	>	(Notar
START	Registeranmeldung Vorsorgeregister	Grundbuch Sonst. Nachrichten	Posteingang Postausgang	Notarauswahl
VORSORGEREGISTER	Eingang auf dem S Gelesen Absender Do 12.03.2015	Betreff SmbH, NotarNet Gmb AW: GnR 987654;A	UR-Nr. / Eig.Az. BC GmbH;S	Mitarbeiter Typ SON
GRUNDBUCH	Do 12.03.2015 Mo 09.03.2015 NotarNet C Do 12.03.2015 NotarNet C NotarNet C	GmbH, NotarNet Gmb AW: RegNeu;Test C GmbH, NotarNet Gmb AW: safe-sp1-1425 GmbH, NotarNet Gmb RegNeu;Test GmbI	3mbH;Erstei 910336483 2/2015 H;Ersteintrag	tb HR HR
POSTEINGANG				
POSTAUSGANG				
HILFE				
BEENDEN				
offene Nachrichten Postausgang				
1 nicht versandte Nachr. Posteingang 1 ungelesene Nachr.	von bis /	Be GB ✓ZTR ✓Sonstige	etr.	Suche
Letzter Abruf: 14:58:37	Nachricht öffnen Antwort erstellen	Vorgang <u>z</u> uordnen als <u>u</u> ngelese	n markieren Archi <u>v</u> ieren	Löschen
Einzelarbeitsplatz 💌			2	Nachrichten abrufen

Der Posteingang enthält folgende Spalten:

- **Eingang auf dem Server:** Dort steht das Datum des Eingangs, an dem die Nachricht auf dem EGVP-Server dem "Intermediär" eingegangen ist.
- **Gelesen:** Wurde eine Nachricht geöffnet, wird diese als gelesen markiert. Nachrichten können über einen Funktionsbutton (unterhalb der Filterauswahl) als gelesen/ungelesen markiert werden. Liegen nicht

¹ Voraussetzung ist, dass das Betriebssystem die MAPI-Schnittstelle unterstützt

gelesene Nachrichten im Posteingang, wird dies in der Info-Box links rot markiert angezeigt.

- Absender/Betreff: Informationen aus der EGVP-Nachricht
- Typ: Der Posteingang ist modulübergreifend. Wurde eine Nachricht einer versendeten Anmeldung zugeordnet, erhält diese Nachricht den Typ "HR". Die Nachrichtentypen können im unteren Bereich der Maske gefiltert werden.

Über den Button **S** kann zudem eine einzelne Nachricht unter Angabe der Nachrichten-ID abgerufen werden.

Notarin Max Mustermann START Registeranmeldung Vorsorgeregister Grundbuch Sonst. Nachrichten Postausgang Notariauswa VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH Betreff UR.Mr./Eig.AZ. Mitarbeiter SONST. NACHRICHTEN Postausgang Notarivet GmbH, Notarivet Gmb., AVY: GRB V96424/BG GmbH, Ersteil. Ibb Do 12/03/2015 Notarivet GmbH, Notarivet Gmb., AVY: GRB V96424/BG GmbH, Ersteil. Ibb Do 12/03/2015 Ibb <t< th=""><th></th><th></th><th>XNo</th><th>tar - Versi</th><th>on 3.5.60</th><th>- Einzelar</th><th>beitsplatz-Mod</th><th>us</th><th></th><th></th><th></th></t<>			XNo	tar - Versi	on 3.5.60	- Einzelar	beitsplatz-Mod	us			
START REGISTERANMELDUNG VORSORGEREGISTER RUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN S	Jun Ps	11		Notar/in Max Mu	ıstermann					XN	lota
REGISTERANMELDUNG VORSORGEREGISTER RUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN OSTEINGANG POSTAUSGANG VORSORGEREGISTER RUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN VORSORGEREGISTER RUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN VORSORGEREGISTER RUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN VORSTENSANG POSTAUSGANG VERWALTUNG HILFE SIGNOTAR BEENDEN Methrichten OK Abbrechen Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Vorgang zuordnen Vongelesen Nachr. etter Abrut: 14:58:37	Re	egisteranmeldung	Vorsorge	eregister	Grundbuc	h :	Sonst. Nachrichten	Posteingang	Postausg	ang No	otarauswahl
VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH SONST. NACHRICHTEN OD 12032015 V Notarivet GmbH, Notarivet GmbH, Warfvet GmbH, Warfv	RANMELDUNG										
Control Coll 2002 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) SRUNDBUCH Son ST. NACHRICKTEN No 09 30 2015 No lanket GmbH, Notarket Gmb, AW, Salk 2001 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Son ST. NACHRICKTEN No 09 20 20 15 No lanket GmbH, Notarket Gmb, AW, Salk 2001 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Incoding Coll 2002 (2010) Son ST. NACHRICKTEN No 09 20 20 15 No lanket GmbH, Notarket GmbH, Motarket GmbH, Mota	SEREGISTER	ngang auf dem S	Gelesen	Absender	Seehil Meter	chiat Oraș	Betreff		UR-Nr. / Eig.Az.	. Mi	itarbeiter Ty
RUNDBUCH Wide 00.03.2012 Wide Wide Wide Wide Wide Wide Wide Wide	D	12.03.2015	V	NotarNet G	SmbH, Notai	Net Gmb	AW: BooNou:Tost	CmbH:Eretai			80
ONST. NACHRICHTEN OSTEINGANG OSTAUSGANG ERWALTUNG LLFE IGROTAR EENDEN Lene Hachrichten stausgang hichtversandte Nachr. steingang michtversandte Nachr. tyter Abrut. 14:56:37	JCH M	09.03.2015		NotarNet G	SmbH Nota	Net Gmb	AW: safe-sn1-142	5910336483-	2/2015	th	HE
CNST. NACHRICHTEN DSTEINGANG DSTAUSGANG ERWALTUNG LIFE GNOTAR EENDEN	Do	0 12.03.2015		NotarNet G	SmbH. Notai	rNet Gmb	RegNeu:Test Gm	H:Ersteintrag			HF
DSTEINGANG DSTAUSGANG DSTAUSGANG ERWALTUNG LLFE GNOTAR EENDEN Iane Machrichten stausgang hichtversandte Nachr. steingang michtversandte Nachr. Lter Machrichten Steingang Nichtversandte Nachr. Steingang Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archigieren Lösch	ACHRICHTEN				Timme In a sk	and a local sector of the		, are to the gr	×		
ShCLONG DSTAUSGANG ERWALTUNG LFE GNOTAR EENDEN ene Nachrichten steingang indft versandte Nachr. steingang indft versandte Nachr. teter Abrut: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch	SANG				Einzeinacr	inchi abr	uien				
S2STAUSGANG Nachrichten-ID: ERWALTUNG LFE GNOTAR EGVP_GP114261683552004640584079881458258] GNOTAR OK Abbrechen OK Abbrechen	ANO										
ERWALTUNG LFE GNOTAR EENDEN ene Nachrichten stausgang lichtversandte Nachr. Steingang mjelesene Nachr. Lter Abut: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch	GANG	Nechrich	ten-ID·								
ERVALIUNG LFE EGVP_GP114261683552004640584079881458258 CNOTAR EENDEN OK Abbrechen OK Abbrechen Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von Sonstige archivert in 2015 Nachricht offnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch		Hubblind	ion ib.								
LFE GNOTAR EENDEN OK Abbrechen OK Abbrechen Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von bis Abs. Von Stater. Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch	UNG										
ENDEN EGVP_GP114261683552004640584079881458258 GNOTAR EENDEN QK Abbrechen Von bis Abs. Abs. Abs. Abs. Abs. Abs. Abs. Abs.			_								
GNOTAR EENDEN			E	GVP_GP114	4261683552	200464058	4079881458258				
ene Nachrichten stausgang lichtversandte Nachr. OK Abbrechen von bis Abs. Such von Abs. Achrigation Such von Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren	२										
ene Nachrichten stausgang lichtversande Nachr. steingang mgelesene Nachr. Lter Abrut: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch											
Image: Set Subscription Image: Set Subscription Indiversandle Nachr.											
Image: And State St				OF	<		Abbrechen				
Intere Nachrichten estausgang hicht versandte Nachr. vsteingang micht versandte Nachr. vsteingang migelesene Nachr. Izter Abrut: 14-58-37 von bis Abs. Cettr. Such Von bis Abs. Vertr. Such Vachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch				<u>v</u>	•		Dencemen				
fene Nachrichten ostausgang hicht versandte Nachr. steingang micht versandte Nachr. steingang migelesene Nachr. tzter Abrut: 14:58:37 von bis Abs. Such Von bis Abs. Such Such Such Value VR ZVR GB ZTR Sonstige archiviert in 2015 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch											
fene Nachrichten ostausgang indtversandte Nachr. systeingang ungelesene Nachr. tytter Abrut: 14:58:37 von bis Abs. Cetr. Such V HR ZVR ✓ GB ZTR Sonstige archivert in 2015 Von Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch						1					
fene Nachrichten sstausgang nicht versandte Nachr. bsteingang mgelesene Nachr. tder Abrut: 14:58:37 von bis Abs. Setr. Such Von bis Abs. Setr. Such Varieter Abrut: 14:58:37 VHR ZVR GB ZTR Sonstige archiviert in 2015 Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch											
Tene Nachrichten systausgang nicht versandte Nachr. von bis Abs. versandte Nachr. Versandte Nachr. ungelesene Nachr. Versandte Nachr. vtter Abrut. 14:58:37 Versandte Nachr. Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösct											
stausgang icht versande Nachr. steingang mgelesene Nachr. tzler Abrut: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archiveren Lösch	hrichten										
Nicht versandte Nachr. steingang mgelesene Nachr. tzter Abrut: 14:56:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch	ing L										
angelesene Nachr. Lter Abruf. 14.58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch	andte Nachr vor	n bi			he			lotr			Suche
Astrugung miglelesene Nachr. Zter Abruf: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivjeren Lösch			- <u> </u>	′							outing
Liter Abrut: 14:58:37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch	ine Nachr		≤HR	ZVR	GB	ZTR	Sonstige	archiviert	in 2015	-	
Izuer Aurul. 14.30.37 Nachricht öffnen Antwort erstellen Vorgang zuordnen als ungelesen markieren Archivieren Lösch	THE INAUTIL										
	JI. 14.00.37 N	achricht ö <u>f</u> fnen	Antwo	ort erstellen	Vorga	ang <u>z</u> uordn	en als <u>u</u> ngeles	en markieren	Archivier	en	<u>L</u> öschen
nzelarbeitsplatz 🔻 🔁 Nachrichten a	vitsplatz 💌									Nach	richten abrut

Abbildung 76: Abruf einer einzelnen Nachricht

Denkbare Anwendungsfälle sind versehentlich gelöschte Nachrichten oder der erneute Empfang von Nachrichten, die bereits in einer anderen Empfangssoftware – z. B. der EGVP-Client – empfangen wurden, erneut zu empfangen. Die Nachrichten-ID kann bspw. einer E-Mail-Benachrichtigung des Intermediärs entnommen werden.

Abbildung 77: E-Mail-Benachrichtigung



Sie haben eine OSCI-Nachricht erhalten:

Betreff:	HR-Beteiligter	
Absender:	1550 (Barris)	
Empfaenger:		_
Nachrichtenker	nzeichen: EGVP_GP114261683552004640584079881458258	

7.2 Automatischer Nachrichtenabruf

Der Nachrichtenabruf kann auch automatisiert erfolgen. Die entsprechende Einstellung erfolgt unter Verwaltung -> Notar -> Reiter "Kommunikation":



XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus – 🗖 🔍							
	Notarin Max Mustermann						
START	Auswahl Notar Adresse Allgemein HR ZVR GB Favoriten Vorlagen Kommunikation						
REGISTERANMELDUNG	Pflege EGVP-Postfach						
VORSORGEREGISTER	EGVP-Daten importieren Zertifikat (Portal) importieren						
GRUNDBUCH	PIN für den Nachrichtenversand und -eingang in XNotar speichern PIN speichern PIN speichern						
SONST. NACHRICHTEN							
POSTEINGANG	Vachrichten beim Start von XNotar automatisch abrufen Abrufintervall in min 5						
POSTAUSGANG	Nachrichten sofort versenden						
VERWALTUNG	Im Notarmodus die Nachrichten Immer in den Postausgang legen						
Allgemein	Govelic X XNotar Zertifikat						
SigNotar-Parameter	safe-sp Inhaber (Alias): tést notar						
Notar	Visiten Das kleinste zulässige Intervall beträg 15 Gültig bis: 09.03.2018 15:02						
HILFE	min.						
SIGNOTAR	Zertifikatdetails						
BEENDEN	Z <u>er</u> tifikat emeuern						
offene Nachrichten	Postlach joschen						
Postausgang	2						
1 nicht versandte Nachr.							
Posteingang							
1 ungelesene Nachr.	<u>D</u> atenschutzerklarung anzeigen						
Locati / 6/01. 14:00.07	Nachrichtenversand über EGVP-Client						
Einzelarbeitsplatz 💌	Z <u>u</u> rück						

Empfehlung:

Aus Performance-Gründen wird empfohlen, den automatischen Nachrichtenabruf nicht zu aktivieren.

7.3 Nachrichtendetails

Durch Doppelklick auf eine markierte Nachricht oder Verwenden des Buttons "Nachricht öffnen"/Tastaturkürzel ALT-F öffnet sich eine Nachrichtendetailmaske.

Abbildung 79: Posteingang: Nachrichtendetails

X	XNotar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	- 🗆 🗙
Stating-	Notarin Max Mustermann	XNotar
	Nachrichtendetails	
VORSORGEREGISTER	Absender (ID: safe-sp1-1352810485306-011623838) Eingang auf dem S Visitenkarte anzeigen Do 12 03.2015	erver
GRUNDBUCH SONST, NACHRICHTEN	Nachricht (ID: EGVP_GP214261733234786000652440460488827)	
POSTEINGANG	Elektronisches Gerichts- und Verwaltungspostfach	
POSTAUSGANG	Nachrichtentyp HR-Gericht	
VERWALTUNG	Betreff HRB 0987; Test GmbH	
HILFE	Aktenzeichen des Empfängers 130/2015	
SIGNOTAR	Aktenzeichen des Absenders HRB 0987	
BEENDEN	Nachricht Im Anhang wird die Eintragungsmitteilung zu Ihrem Antrag über	sandt. 🖕
	Anhänge	
	Name Anlagenart Hinzugefügt Größe	Тур
	26135_HRB202038_INO_S_2011-03-01_1261834.PDF Anhang 12.03.2015 57 kb 26135_HRB202038_Eintragungsmitteilung_20110301115506 XMI Anhang 12.03.2015 8 kb	pdf 📃
offene Nachrichten	nachrichtxml	
Postausgang		
1 nicht versandte Nachr.		
Posteingang	Nachricht drucken Ungelesen markieren Vorgang zuordnen Exportieren Erneut em	pfangen
0 ungelesene Nachr.		
Letzter Adrut: 16:16:17	Prüfprotokoll Zertifikate	
Einzelarbeitsplatz 🔻	Postgingang Zurück	<u>N</u> ächste Nachricht

Im oberen Bereich der Maske werden der Absender (Name, XJustiz-ID oder govello/safe-ID), das Datum des Eingangs der Nachricht auf dem Server (Intermediär) und die EGVP-Nachrichten-ID angezeigt.

Im Feld darunter wird der Text der eingegangenen Nachricht (nachricht.xml) aufbereitet angezeigt.

Darunter werden mit der Nachricht eingegangene Anhänge aufgelistet. Über Funktionsbutton rechts neben den Anhängen, können einzelne Anhänge geöffnet, gespeichert, gedruckt und per E-Mail versandt² werden.

7.4 Nachrichten zuordnen

Eingegangene EGVP-Nachrichten können einer versandten Registeranmeldung zugordnet werden. Dies erfolgt über den Button "Vorgang zuordnen" im Posteingang oder den Nachrichtendetails.

Es öffnet sich eine Maske. In dieser wird eine Liste der versendeten und nicht abgeschlossenen Vorgänge angezeigt. Aus dieser Liste kann der zutreffende Vorgang ausgewählt werden:

² Voraussetzung ist, dass das Betriebssystem die MAPI-Schnittstelle unterstützt

Abbildung 80:Vorgang zuordnen

X _	XNota	ar - Version 3.5.60 - Einzelarbeitsplatz-Modus	_ 🗆 🛛
SXA Lan	X	Zuordnung Nachricht zu Vorgang	Jotan
			JULAI
START			
REGISTERANMELDUN			
VORSORGEREGISTEF	Nachricht		
GRUNDBUCH	Eingang auf dem Server	Do 12.03.2015	-
SONST. NACHRICHTE	Absender	NotarNet GmbH, NotarNet GmbH, Köln	
POSTEINGANG	Betreff	HRB 0987; Test GmbH	F
POSTAUSGANG	Тур	HR 🔽	8
VERWALTUNG	-		-
HILFE	Bitte wahlen Sie aus der Liste	e aus, zu weichem Vorgang die Nachricht gehört.	
SIGNOTAR	ĺ		-
BEENDEN	Ì		-
		2/2015; RegNeu; Test GmbH 1/2015; HRA 12345 ; ABC KG	
		1/2015; RegNeu; ABC GmbH	
	Abbrech	en Nicht zuordenbar Zuordnen	_
offene Nachrichten			_
1 nicht versandte Nachr.			
Posteingang	Nachricht <u>d</u> rucken Ung	jelesen markieren Vorgang zuordnen Exportieren Erneut empfange	n 📑
0 ungelesene Nachr. Letzter Abruf: 16:16:17			
	Prutprotokoli	<u>Z</u> erunkate	
Einzelarbeitsplatz		Posteingang 7urück	Nächste Nachricht
		· ootenigung Zildek	

Öffnet man eine zugeordnete Nachricht aus dem Postausgang oder über die Registerübersicht einen versendeten Vorgang mit einer zugeordneten Nachricht (Filter: versendet oder abgeschlossen), wird die Nachricht innerhalb des Vorgangs im Menüpunkt Nachrichten -> eingegangen angezeigt.

Es können mehrere eingehende Nachrichten einem Registervorgang zugewiesen werden, die dann in Reitern angezeigt und ausgewählt werden können.

Abbildung 81: Nachrichtendetails im Vorgang

X	1X	Votar - Version 3.5.60 - Ein	zelarbeitsplatz-Modus		- • ×
Station -	1111	Notar/in Max Mustermann	UR-Nr./Eigenes Az. 1/2015	Mitarbeiter/in tb	XNotar
START	Mo 09.03.2015 Do 12.03.2	015			
REGISTERANMELDUNG Sichtung Nachrichten abgegeben	Absender (ID: safe-sp1-135	2810485306-011623838) Visitenkarte an	zeigen	Eingang auf de Do 12.03.2015	m Server
eingegangen Weiterverarbeitung VORSORGEREGISTER GRUNDBUCH	Elektronisc	ches Gerichts-	und Verwaltun	gspostfach	
SONST. NACHRICHTEN		Betreff HRB 0987; Te	st GmbH		A
POSTEINGANG	Aktenzeichen des Aktenzeichen des	Empfängers 130/2015 s Absenders HRB 0987			
POSTAUSGANG		Nachricht Im Anhang w	ird die Eintragungsmitteilun	g zu Ihrem Antrag ü	bersandt. 🗸
VERWALTUNG		II			•
HILFE	Anhänge				
BEENDEN	Name 26135_HRB202038_INO_S 26135_HRB202038_Eintrag nachricht.xml	_2011-03-01_1261834.PDF jungsmitteilung_20110301115	Anlagenart H Anhang 1: 506.XML Anhang 1:	inzugefügt Größe 2.03.2015 57 kb 2.03.2015 8 kb	Typ pdf xml
	Nachricht <u>d</u> rucken	Ungelesen markieren	(uordnung <u>l</u> ösen Expe	ortieren <u>E</u> rneur	t empfangen 🦻
Einzelarbeitsplatz 🔻			Post <u>e</u> ingang	Z <u>u</u> rück	Weiter

Vorteile der Nachrichtenzuordnung

Vorgänge können zusammenhängend betrachtet werden

Versendete Registervorgänge können sowohl über die Registerübersicht als auch über den Postein- oder –ausgang geöffnet werden

Wird ein Vorgang abgeschlossen (s. Ziffer 5.10.6), werden automatisch die entsprechenden Nachrichten im Postein- und –ausgang archiviert (s. *Abbildung 57*). Dadurch wird die Übersichten automatisch "aufgeräumt".

Nachrichten können im Posteingang nach dem Typ gefiltert werden.

8 Import-Schnittstelle

XNotar bietet die Möglichkeit, HR-Anmeldungen im xml- und im so genannten csv-Format zu importieren.

8.1 Aufrufmöglichkeiten

Die Import-Funktion kann auf zwei Wegen gestartet werden:

- von der XNotar-Startseite mit der Option "Anmeldungsdaten importieren"
- beim Programmstart von XNotar mit Übergabe der Importdatei als Parameter. Der Name der Importdatei wird dabei als alleiniger Parameter beim Programmaufruf von XNotar angegeben. Es muss der volle Pfadname der Datei angegeben werden, Beispiel:

 $,, C: \ Programme \ ElRv \ XNotar \ XNotar. exe Meine \ Anmeldung. xml''$

8.2 Fehlerinformation

Sollte der Import nicht erfolgreich sein, gibt XNotar eine Fehlermeldung aus. Einzelne Details zu der Ursache des Scheiterns des Imports werden in der Datei xnotar.log im Unterordner ../.elrv/log des Nutzerverzeichnisses protokolliert.

(z.B. C:\Users\[Nutzername]\.elrv \log xnotar.log)

8.3 xml-Format

Die zu importierenden Daten müssen im XML-XJustiz-Format (<u>www.xjustiz.de</u>) vorliegen. Derzeit verwendet XNotar in Abstimmung mit der Justiz die XJustiz-Version 1.10 im elektronischen Registerverkehr. Beim Import von XML-Dateien veralteter XJustiz-Versionen sind Fehlfunktionen nicht ausgeschlossen.

8.4 csv-Format

Ab XNotar 2.0 kann eine HR-Anmeldung in XNotar über den Import einer csv-Datei initialisiert werden. Auf diese Art können Beteiligte (aus Tabellenformaten) in XNotar geladen werden, sowie implizit auch Anmeldefälle angelegt werden. Weiter können über den csv-Import auch Daten zur Vertretungsbefugnis sowie Kapitaleinlagen von Beteiligten modelliert werden.

Über das csv-Format kann jedoch keine vollständige HR-Anmeldung abgebildet werden. Nicht unterstützt werden spezielle Informationen zu Anmeldefällen (Allgemeine Vertretungsbefugnis, Beteiligtenbeziehungen, Daten zur Gesellschaft), sowie Informationen zu anhängenden Dokumenten zur HR-Anmeldung.

Eine csv-Datei ist eine Textdatei mit einem festen Trennzeichen. XNotar verwendet grundsätzlich das Semikolon als Trennzeichen. Die csv-Datei enthält eine Kopfzeile mit den Bezeichnungen der jeweiligen Felder. Die Zeilen der csv-Datei enthalten die Beteiligten.

8.4.1 csv-Kopfzeile

Die Kopfzeile enthält die durch das Trennzeichen separierten gültigen Feldbezeichnungen. Es kann auch nur ein Ausschnitt der Feldbezeichnungen genutzt werden. Die Reihenfolge ist beliebig.

Feldbezeichnung	Bemerkung	
Mitteilungsart	Ein rollenbezogener Anmeldefall, dem der Beteiligte zugeordnet ist, z.B. "Austritt eines Kommanditis- ten (einer Kommanditistin)"	
Rolle1	z.B. "Kommanditist(in)"	
Rolle2		
Aktenzeichen	Wird nur bei der Rolle "Notar(in)" ausgewertet und enthält die URNr. der Anmeldung	
Geschlecht	Werte "männlich", "weiblich"	
Titel		Daten zur natür-
Vorname		lichen Person
Nachname		

Namensvorsatz		
Namenszusatz		
Geburtsname		
Geburtsdatum	Format TT.MM.JJJJ	
Bezeichnung		
Rechtsform		
Sitz_Ort		
Sitz_Staat		
Registergericht	Angabe des Ortes, z.B "Köln" Bei der Rolle Rechtsträger angege- ben, wird das Gericht als Adressat der HR-Anmeldung interpretiert.	Daten zu juristi- schen Person
Registernummer	z.B. "HRA 12345"	
	Bei der Rolle Rechtsträger angege- ben, wird dies als Aktenzeichen der HR-Eintragung interpretiert.	
Anschriftenzusatz		
Strasse		
Hausnummer		Adrossdaton
Postleitzahl		Adressdaten
Ort		
Staat		
Vertre- tung_Vertretungs befugnis		
Vertre- tung_Mehrfachve rtretung		
Vertre- tung_Selbstkontr ahieren		Datase
Vertre- tung_Besonderhe iten_181		tretungsberech- tigung in dem unter Mittei-
Proku- ra_Sachliche_Er weiterung		lungsart genann- ten Anmeldefall
Proku- ra_Oertliche_Bes chraenkung		
Hafteinla- ge_Betrag	Zahl, z.B. 25000,00	
Hafteinla- ge_Währung	i.d.R EUR	

8.4.2 Erzeugen einer csv-Datei in Excel

Eine csv-Datei kann in Excel einfach erstellt werden:

- 1. Angabe der Kopfzeileninformationen in der ersten Zeile.
- 2. Hinzufügen von weiteren Zeilen mit den Daten der einzelnen Beteiligten.
- 3. Speichern der Excel-Datei mit Dateityp "CSV (Trennzeichen getrennt)"

Ē	<u>)</u> ateiname:	csv-Import]	(
	Datei <u>t</u> yp:	CSV (Trennzeichen-getrennt)	

8.4.3 Beispiele

Dieses einfache Beispiel des csv-Formats legt in XNotar 2 Beteiligte an:

Vorname;Nachname

Hans;Meier

Gertrude;Müller

In einem zweiten Beispiel wird die HR-Anmeldung dem Notar Max Mustermann unter Angabe einer UR-Nr zugeordnet. Der Beteiligte Hans Meier erhält die Rolle Prokurist

> Vorname;Nachname;Aktenzeichen;Rolle1 Max;Mustermann;UR 123/3003;Notar(in) Hans;Meier;;Prokurist(in)

In einem dritten Beispiel wird durch den Import ein Anmeldefall zur Prokuristenbestellung angelegt und der Beteiligte "Sell" dem Fall zugeordnet:

Nachname;Rolle1;Mitteilungsart Sell;Prokurist(in);Bestellung eines(r) Prokuristen(Prokuristin)

Zu beachten: Diese Daten stellen noch keine gültige anmeldungsbegleitende XML-Datei dar, da weitere Pflichtfelder zum Beteiligten nicht enthalten sind.

Ein komplexeres Beispiel einer csv-Datei, die in XNotar importiert werden kann, ist verfügbar unter

www.notarnet.de/elrv/software/xnotar/Beispiele/csv-Import.csv

Diese Datei wurde aus der Excel-Datei

www.notarnet.de/elrv/software/xnotar/Beispiele/csv-Import.xls

erzeugt. Die Excel-Datei selbst enthält in einzelnen Zellen Kommentare mit weiterführenden Hinweisen. Wir empfehlen, diese Beispieldatei ggf. als Vorlage zu verwenden.

9 EGVP-Client

Die Verwendung des von der Justiz bereitgestellten Programms "EGVP-Client" ist auch weiterhin möglich. Pflege und Support des EGVP-Clients erfolgen nicht durch die NotarNet GmbH, sondern durch die zuständige Justizverwaltung (vgl. www.egvp.de). Für den Datenaustausch zwischen XNotar und dem EGVP-Client besteht eine Datenschnittstelle.

Den Nachrichtenversand über den EGVP-Client können Sie unter Verwaltung -> Notar -> Reiter: Kommunikation aktivieren.

X		XNotar - Versi	on 3.5.60 -	Einzelarbeit	splatz-Modu	s		- 🗆 🗙
	- mill	Notar/in Max Mu	stermann					XNotar
START	Auswahl Notar Adresse	Allgemein	HR	ZVR	GB	Favoriten	Vorlagen	Kommunikation
REGISTERANMELDUNG	Pflege EGVP-Postfach							
VORSORGEREGISTER	EGVP-Daten importieren				Zertifikat	(Portal) impor	tieren	
GRUNDBUCH	PIN für den Nachrichter	nversand und -eir	igang in XNot	ar speichern			DIN snoi	chorn
VERWALTUNG							- In open	Chorn
Allgemein	Nachrichten beim Start	von XNotar autor	natisch abrufe	en	Abrufi	ntervall in min	15	
SigNotar-Parameter	Nachrichten sofort vers	enden						
Notar	🔲 Im Notarmodus die Na	chrichten immer i	n den Postau	sgang legen				
HILFE								
SIGNOTAR	Govello-ID:				1	Zertifikat		
BEENDEN					1	nhaber (Alia	в) :	
	Visitenkarte anzeigen					Gültig bis:		
						7	4-4-11-	
						Zerunkai	details	
						Z <u>e</u> rtifikat e	rneuern	
						Postfach	loschen	
	Datenschutzerklärung a	inzeigen						
	✓Nachrichtenversand üb	er EGVP-Client						
Einzelarbeitsplatz 🔻								Z <u>u</u> rück

Die interne Versand- und Empfangsfunktionen sowie Postein- und –ausgang stehen dann nicht mehr zur Verfügung.

Für die Verwendung des EGVP-Clients wird auf die bisherige Dokumentation verwiesen.

Hinweis:

Der durch die Justiz auf <u>www.egvp.de</u> bereitgestellte EGVP-Client wird ab 01.01.2016 nicht mehr zur Verfügung stehen.