



cyberDOC R8

**Leitfaden cyberDOC R8  
Webzugang für Rechtsanwälte zum  
Österreichischen Zentralen  
Vertretungsverzeichnis (ÖZVV)**

## Inhalt

<b>1.</b>	<b>Willkommen bei cyberDOC R8!</b> .....	<b>3</b>
1.1	Was wird von diesem Leitfaden abgedeckt? .....	3
1.2	Zur Beachtung bei migrierten Archivelementen .....	4
1.3	Grundsätzliche Bedienung des Webclient .....	5
1.4	Neue Fensterstruktur .....	5
1.4.1	Balken.....	5
1.4.2	Hinweise.....	6
1.4.3	Tool-Tipps .....	6
<b>2.</b>	<b>Start-Bildschirm</b> .....	<b>7</b>
2.1	Hauptschirm Webclient Rechtsanwälte (ÖZVV) .....	7
<b>3.</b>	<b>Menüpunkt "Neu" RA ÖZVV</b> .....	<b>9</b>
3.1	Natürliche Person .....	9
3.2	Registrierung einer ÖZVV Urkunde.....	12
<b>4.</b>	<b>Menüpunkt "Suche" RA ÖZVV</b> .....	<b>14</b>
4.1	Suche nach eigenen ÖZVV-Registrierungen.....	17
<b>5.</b>	<b>Menüpunkt "ÖZVV-Abfrage" RA ÖZVV</b> .....	<b>19</b>
5.1.1	Abfrage nach Registrierungsnummer und Beendigung der Registrierung .....	19
5.1.2	Abfrage nach aktiver Partei und Aktualisierung der Parteidaten .....	21
<b>6.</b>	<b>Menüpunkt "Verrechnungsinformation" RA ÖZVV</b> .....	<b>24</b>
6.1	Verrechnungsinformation abfragen .....	24
<b>7.</b>	<b>Menüpunkt "Kennwort" RA ÖZVV</b> .....	<b>26</b>
7.1	Ändern des Kennworts .....	26

# 1. Willkommen bei cyberDOC R8!

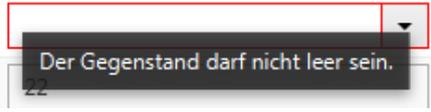
Der neue Release des bewährten Archivsystems zeichnet sich durch einige Neuheiten aus, die Ihnen die Arbeit erleichtern sollen, eine verbesserte Performance bietet und in puncto Sicherheit den neuesten und höchsten Ansprüchen genügt.

Dieser Leitfaden soll Ihnen diese Neuheiten vorstellen und Sie bei der Einarbeitung bestmöglich unterstützen.

## 1.1 Was wird von diesem Leitfaden abgedeckt?

Dieser Leitfaden bietet Ihnen einen schnellen Überblick über die Funktionen und Möglichkeiten jedes Menüpunktes in R8. Damit dieser Leitfaden möglichst lang seine Aktualität behält, haben wir viele Informationen online in R8 eingebaut, z.B. in den "Tool-Tipps".

Viele weitere Informationen finden Sie im Programm selbst. Die wichtigsten Infoquellen im Programm sind:

Bezeichnung	Symbol	Information
<b>Das Fragezeichen</b>		Klicken Sie auf das Fragezeichen und Sie erhalten Information zur aktuellen Bildschirmmaske aus diesem Leitfaden. Von dort können Sie auch diesen Leitfaden am Bildschirm laden und betrachten. Wenn Sie es wünschen, kann der Hilfetext auch ausgedruckt werden, wenn sie den Leitfaden in einen Webbrowser laden.
<b>Die Tool-Tipps</b>		Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über ein Eingabefeld, dem Label eines Eingabefeldes oder einen Button. Sie erhalten genauere Informationen, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen.



**Bitte beachten Sie:** Die nachfolgenden Beispiele und Darstellungen in diesem Leitfaden können durchaus von Ihrer aktuellen Ansicht variieren. Wir möchten daher darauf hinweisen, dass diese nur Beispielhaft zu betrachten sind.

## 1.2 Zur Beachtung bei migrierten Archivelementen

Archivelemente die vor der Einführung von cyberDOC R8, angelegt wurden bezeichnen wir als "migrierte Archivelemente".

Natürliche Person		Natürliche Person	
Amtsstelle		Amtsstelle	
Titel	Mag.	Titel	Mag.
Vorname	Stefanie	Vorname	Christine
Nachname	Buchsberg	Nachname	Huber-Mayer
Namenszusatz	privat	Namensnachgestellter Titel	BA
Namensnachgestellter Titel	BA	Geburtsdatum	12.11.1976
Geburtsdatum	30.11.1974	Geburtsname	Huber
Geburtsname	Buchsberg	Sozialversicherungsnummer	1955121176
Sozialversicherungsnummer	1974301174	E-Mail Adresse	C.H.M@mail.com
E-Mail Adresse	sb@buchsberg.at	2. E-Mail Adresse aus CD07	Chrisi76@trashmail.at
Telefonnummer	01/987 65 65	Telefonnummer	0043 1 987 66 55
Mobiltelefonnummer	+43 664 1987 55 44	Mobiltelefonnummer	0650 1987 55 44
Straße/Hausnummer	Seegasse 23	Faxnummer aus CD07	0043 1 987 66 55 33
Postleitzahl	2934	Straße/Hausnummer	Seestraße 1
Ort	Kronbrunn	Postleitzahl	1210
Land	Österreich	Ort	Wien
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>	Land	Österreich
		Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Beachten Sie, dass die "alte" und "neue" Archivelemente zwar vom selben Typ sein können, jedoch unterschiedliche (Pflicht-) Felder besitzen können. Im angeführten Beispiel ist links eine natürliche Person aus cyberDOC R8 und rechts eine migrierte aus cyberDOC 07 zu sehen.

### 1.3 Grundsätzliche Bedienung des Webclient

Der Webclient kann mit aktuellen Browsern aufgerufen werden. Explizit werden folgende Browser ab der genannten Minimalversion unterstützt:

Hersteller	Browser	Minimalversion
Google	Chrome	44
Microsoft	Internet Explorer	11

Eine weitere Voraussetzung für die Verwendung des Webclients ist, dass JavaScript im Browser aktiviert ist.



**Hinweis:** Um zu gewährleisten, dass alle Funktionen störungsfrei angeboten werden können, deaktivieren Sie bitte alle Werbe- und Pop-Up-Blocker in Ihrem Browser.

### 1.4 Neue Fensterstruktur

Die neue Fensterstruktur besteht aus folgenden Einzelteilen:



Abbildung: Die neue Fensterstruktur

#### 1.4.1 Balken

Diese Bereiche sind "ein- und ausklappbar", klicken Sie dafür auf das Dreieck vor dem Balkentext. Alle für den Arbeitsablauf relevanten Eingabemöglichkeiten werden in den Balken bereitgestellt.

### 1.4.2 Hinweise

Wenn eine Eingabe fehlt, erkennen Sie das an den Hinweisen am rechten Rand der Balken. Von den Hinweisen gibt es zwei Arten:

Symbol	Bedeutung
!	Das Rufzeichen steht für fehlende bzw. fehlerhafte Eingabe
✓	Das Häkchen steht für vollständige Eingabe

### 1.4.3 Tool-Tipps

Fehlerhafte oder unvollständige Eingaben werden durch eine rote Umrandung des Eingabefeldes angezeigt. Halten Sie den Mauszeiger länger als 1 Sekunde über dem Eingabefeld oder über den Label des Eingabefeldes. Sie erhalten genauere Informationen über die erforderlichen Eingaben, die dann als "Tool-Tipp" erscheinen. Folgende Beispiele verdeutlichen die Möglichkeiten der Tool-Tipps:

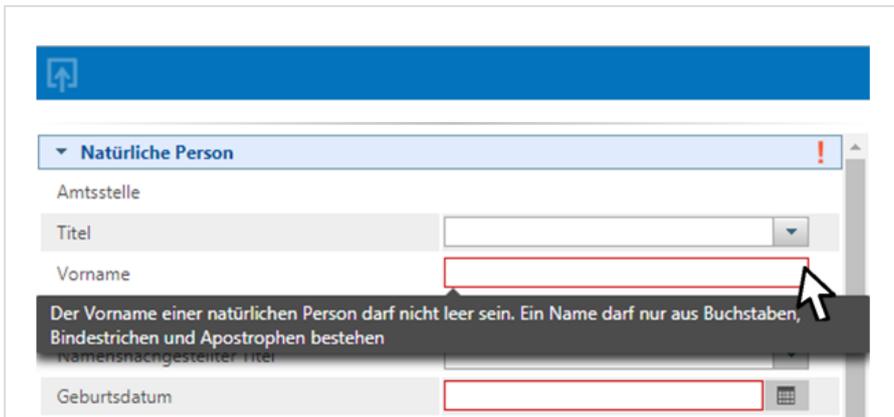


Abbildung: Tool-Tipp für fehlerhafte Eingaben

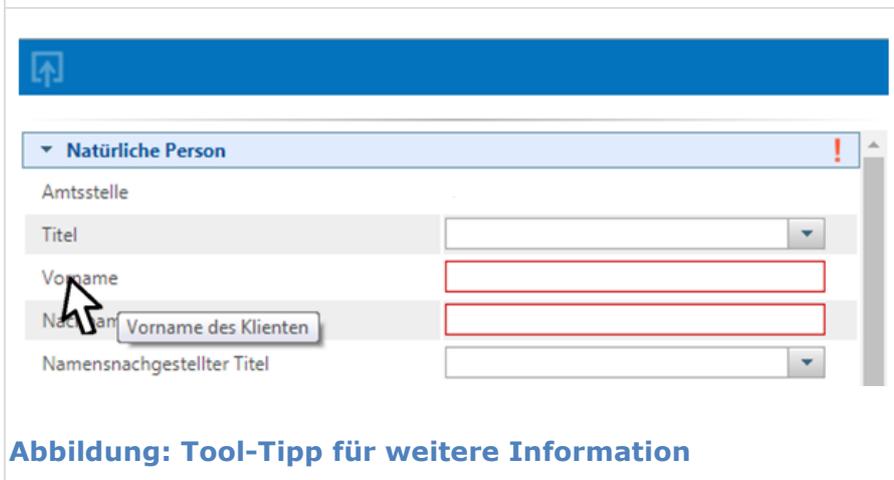
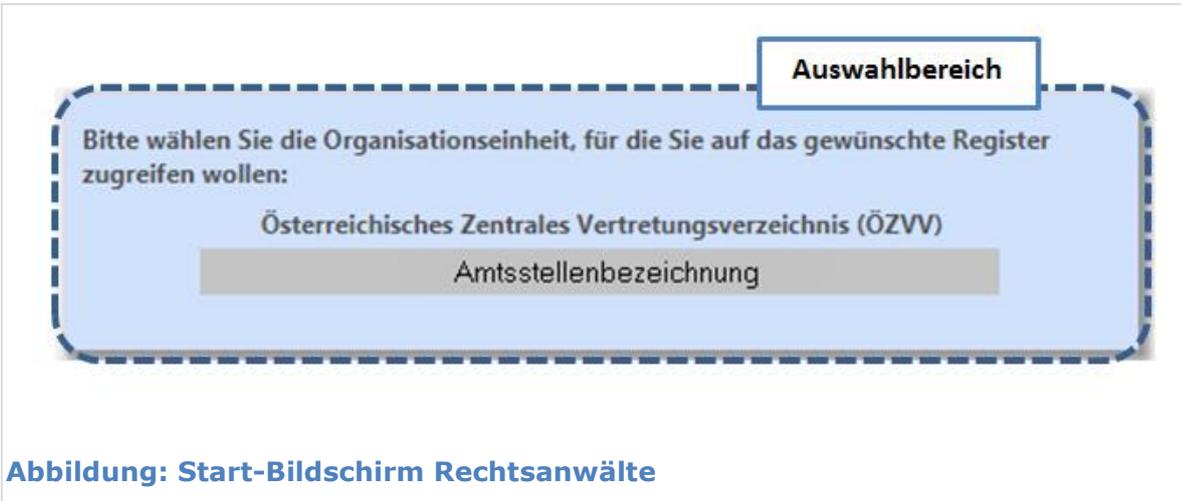


Abbildung: Tool-Tipp für weitere Information

## 2. Start-Bildschirm

Wenn Sie den cyberDOC R8 Webclient starten, wird Ihnen zunächst folgender Bildschirm angezeigt:



Nach Auswahl Ihrer Amtsstelle werden Sie auf den Hauptschirm weitergeleitet.

### 2.1 Hauptschirm Webclient Rechtsanwälte (ÖZVV)



Beachten Sie das Menü links: Damit erreichen Sie alle Funktionen, die cyberDOC R8 ÖZVV Webclient anbietet.

- **Neu:** Alle Funktionen für die Erfassung und Archivierung von Registrierungen und Klienten.
- **Suche:** Suchfunktionen für eigene Klienten, sowie Suchen nach eigenen ÖZVV-Registrierungen.
- **ÖZVV-Abfrage:** Abfragen im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis

- **Verrechnungsinformation:** Hier kann eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abgefragt werden.
- **Kennwort:** Ändern des aktuellen Kennworts.
- **Kennung wechseln:** Wechsel der Anmeldung

Die einzelnen Menüpunkte werden im weiteren Verlauf des Leitfadens näher betrachtet.

### 3. Menüpunkt "Neu" RA ÖZVV

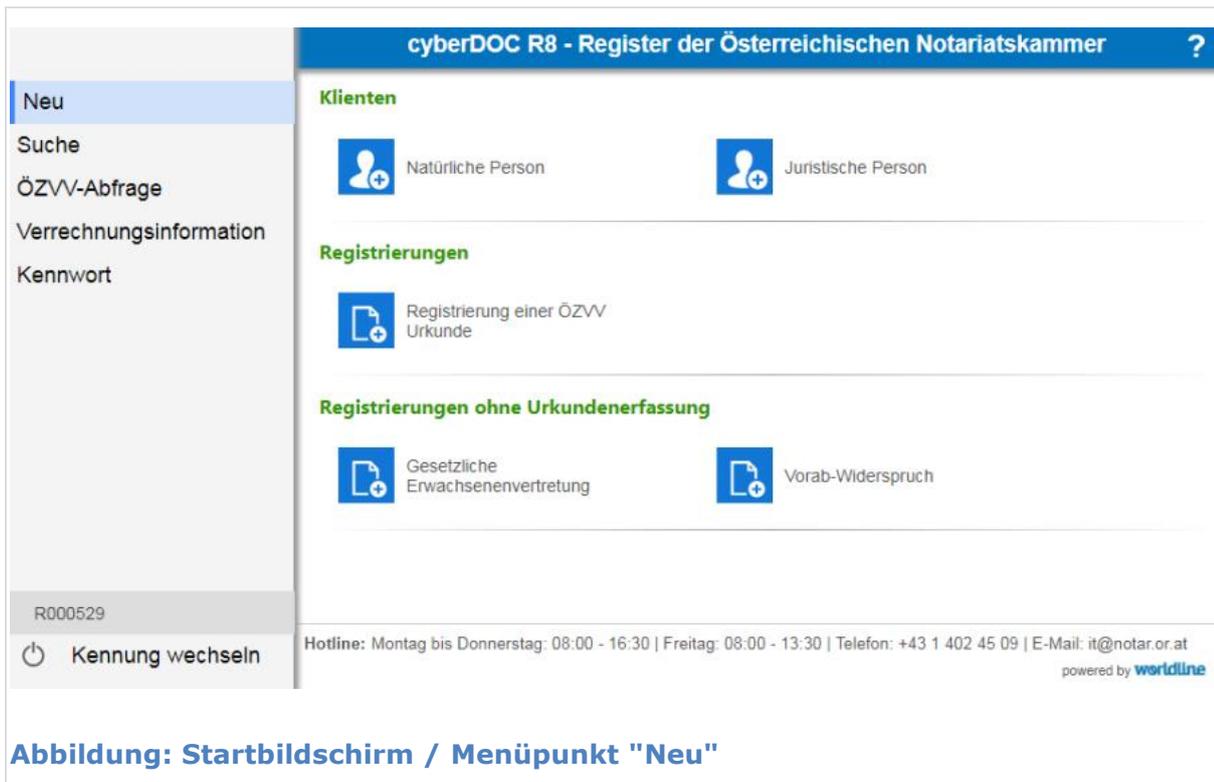


Abbildung: Startbildschirm / Menüpunkt "Neu"

Die Bestandteile der Neu-Seite:

- **Natürliche Person:** Hier können neue Klienten vom Typ "Natürliche Person" angelegt werden.
- **Juristische Person:** Hier können neue Klienten vom Typ "Juristische Person" angelegt werden.
- **Registrierung einer ÖZVV Urkunde:** Hier können ÖZVV Registrierungen, denen eine Urkunde zugrunde liegt, erfasst werden.
- **Gesetzliche Erwachsenenvertretung:** Hier kann eine Ersteintragung einer gesetzlichen Erwachsenenvertretung registriert werden.
- **Vorab-Widerspruch:** Hier kann ein Vorab-Widerspruch gegen eine gesetzliche Erwachsenenvertretung registriert werden.

#### 3.1 Natürliche Person

Folgendes Beispiel erläutert wie eine neue natürliche Person angelegt werden kann. Der Ablauf für eine juristische Person ändert sich lediglich durch die einzugebenden Pflichtfelder.



**Hinweis:** Klienten werden in cyberDOC R8 in natürliche und juristische Personen unterschieden. Ein Wechsel des Rechtssubjekts eines Klienten von natürliche auf juristische Person und umgekehrt ist nicht möglich.

1

**Klienten**

Natürliche Person

**Natürliche Person** !

Amtsstelle BG560

Titel

Vorname

Nachname

Namensnachgestellter Titel

Geburtsdatum

Geburtsname

Sozialversicherungsnummer

E-Mail Adresse

Telefonnummer

Mobiltelefonnummer

Straße/Hausnummer

Postleitzahl

Ort

Land Österreich

Aktiv ✓

Über den Menüpunkt "Neu" – "Natürliche Person" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen natürlichen Person geöffnet und die Daten dieser Person können eingetragen werden. Beachten Sie die rot umrandeten Pflichtfelder, welche mindestens für einen neuen Klienten angegeben werden müssen. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

2

**Natürliche Person** ✓

Amtsstelle BG560

Titel Dipl.-Ing.

Vorname Alfred

Nachname Steinhammer

Namensnachgestellter Titel

Geburtsdatum 01.04.1998

Geburtsname

Sozialversicherungsnummer

E-Mail Adresse

Telefonnummer 01/9759733

Mobiltelefonnummer

Straße/Hausnummer Erdbergerlande 23/1/4

Postleitzahl 1110

Ort Wien

Land Österreich

Aktiv ✓

Die natürliche Person kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

3



Eintragung veranlasst

Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, ist die angelegte Partei in der Parteien-Auswahl von Registrierungen verfügbar.



**Hinweis:** Für Suchen wird immer der aktuelle Stand der Klientendaten herangezogen, da, sofern eine Suche nach Personendaten erfolgt, in der Regel der aktuelle Name bekannt ist. Die zugeordneten Parteiendaten werden durch die Änderungen im Klientensatz nicht geändert. Ist dies gewünscht (z.B. Tippfehler, etc.), muss der Klientensatz zunächst geändert und archiviert werden und in der neuen Ausprägung wieder dem Archivelement als Partei zugewiesen und dieses folglich erneut archiviert werden.

### 3.2 Registrierung einer ÖZVV Urkunde

Im folgenden Beispiel werden die Daten für eine ÖZVV Registrierung, der eine Urkunde zugrunde liegt, eingegeben und die Registrierung durchgeführt.

Der prinzipielle Ablauf für eine Registrierung ohne Urkundenerfassung ist ident, es ändern sich lediglich die einzugebenden Felder.

**1**

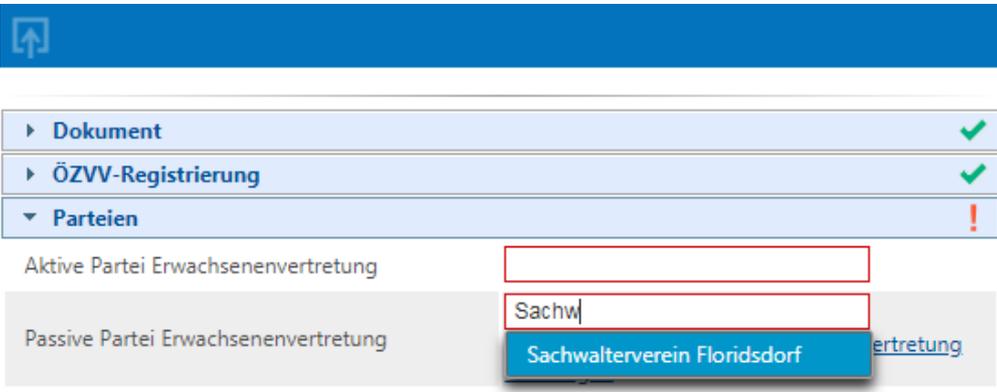


Registrierung einer ÖZVV Urkunde

▼ Dokument ✓	
Registrierungsstelle	R000529
Archivierungsnummer	20170101R23456789
Errichtungsdatum	19.04.2018
Aktenzahl	195/1
▶ ÖZVV-Registrierung ✓	
▶ Parteien !	

Über den Menüpunkt "Neu" – "Registrierung einer ÖZVV Urkunde" wird das Detailfenster zum Anlegen einer neuen Registrierung einer ÖZVV Urkunde geöffnet und die Daten dieser Registrierung eingetragen. Beachten Sie das rote Rufzeichen, welches aufzeigt, dass noch fehlende bzw. unkorrekte Eingaben vorhanden sind. Weitere Informationen entnehmen Sie den Tool-Tipps.

**2**



▶ Dokument ✓

▶ ÖZVV-Registrierung ✓

▼ Parteien !

Aktive Partei Erwachsenenvertretung

Passive Partei Erwachsenenvertretung

Im Balken "Parteien" werden die aktive und passive Partei gesucht und ausgewählt. Beachten Sie, dass die Parteien zuvor angelegt worden sein müssen.

**3**



▶ Dokument ✓

▶ ÖZVV-Registrierung ✓

▼ Parteien ✓

Aktive Partei Erwachsenenvertretung  X ⓘ

Passive Partei Erwachsenenvertretung  X ⓘ

[Weiteren Passive Partei Erwachsenenvertretung hinzufügen](#)

Die Registrierung kann nun durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button archiviert werden.

4



Eintragung veranlasst

Nachdem die Bestätigung der Eintragung angezeigt wurde, wird die Registrierung im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis verfügbar gemacht.

## 4. Menüpunkt "Suche" RA ÖZVV

The screenshot displays the search interface for the Austrian Notary Chamber's cyberDOC R8 system. The main search settings panel includes the following fields:

- Amtsstelle:** R000529, Mag. Andrea PROCHASKA
- Rechtssubjekt:** Alle Elemente gewählt
- Vorname:** (empty)
- Name:** (empty)
- Geburtsdatum:** (empty)
- Registernummer:** (empty)
- Postleitzahl:** (empty)
- Ort:** (empty)
- Land:** (empty)
- Nur aktive Klienten anzeigen:**

The left sidebar contains the following menu items:

- Neu
- Suche
- ÖZVV-Abfrage
- Verrechnungsinformation
- Kennwort

At the bottom of the sidebar, there is a 'Kennung wechseln' button and the ID 'R000529'. The footer contains contact information: Hotline: Montag bis Donnerstag: 08:00 - 16:30 | Freitag: 08:00 - 13:30 | Telefon: +43 1 402 45 09 | E-Mail: it@notar.or.at, and a 'powered by worldline' logo.

Abbildung: Menüpunkt "Suchen"

Die Bestandteile der Suchen-Seite:

- **Klienten:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske mit den erforderlichen Suchfeldern um nach bereits angelegten Klienten zu suchen.
- **Eigene ÖZVV-Registrierungen:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske der eigenen ÖZVV-Registrierungen, um interne Felder, die der Zuordnung der Urkunde zur Registrierung dienen, zu korrigieren.
- **Eigene ÖZVV-Zusatzeintragungen:** Hier gelangen Sie zur Suchmaske der eigenen registrierten ÖZVV-Zusatzeintragungen, um interne Felder, die der Zuordnung der Urkunde zur Registrierung dienen, zu korrigieren.

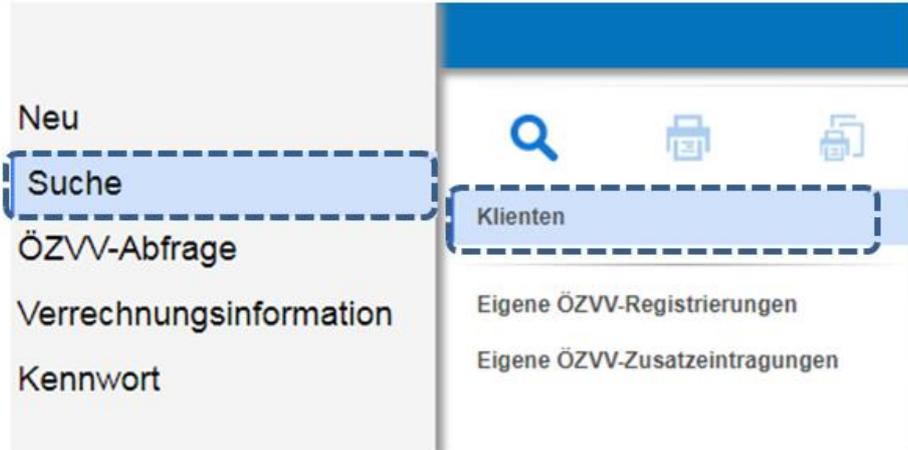
Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Starten der Suche.
	Detaildruck eines einzelnen Suchergebnisses generieren. Über das eingeblendete Kontextmenü kann ausgewählt werden ob es sich um einen Detaildruck aller Attribute oder eine Registrierungsbestätigung handeln soll.
	Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

Suche nach Klienten

Folgendes Beispiel erläutert die Suche nach Klienten um Änderungen vorzunehmen:

1



Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach "Klienten" aufgerufen.

2

The screenshot shows the search settings form. On the left, there is a sidebar with 'Klienten' selected, and options for 'Aktive ZTR-Registrierungen (RA)' and 'Deaktivierte ZTR-Registrierungen (RA)'. The main form is titled 'Sucheinstellungen' and contains the following fields:

- Amtsstelle: BG560, ABTENAU
- Rechtssubjekt: Alle Elemente gewählt
- Vorname: (empty)
- Name: (empty)
- Geburtsdatum: (empty)
- Registernummer: (empty)
- Postleitzahl: (empty)
- Ort: (empty)
- Land: (empty)
- Nur aktive Klienten anzeigen:

Nach Eingabe der gewünschten Suchparameter wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

3

The screenshot shows the search results table. The search settings form is visible in the background. The search results table is highlighted with a dashed blue box and contains the following data:

Amtsstelle	Eindeutiger Name	Rechtssubjekt	Straße/Hausnummer	Postleitzahl
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Mellita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Die Suchergebnisse werden nun unterhalb der Sucheinstellungen eingeblendet.

4

Amtsstelle	Eindeutiger Name	Rechtssubjekt	Straße/Hausnummer	Postleitzahl
BG560, ABTENAU	Baumann, Franz, 23.03.1956	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Baumann, Melita, 27.02.1998	Natürliche Person		
BG560, ABTENAU	Sachwalterverein Oberlaa	Juristische Person		
BG560, ABTENAU	Schubert, Alexander, 01.04.20	Natürliche Person		

Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht des ausgewählten Klienten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

5

▼ Natürliche Person	
Amtsstelle	BG560, ABTENAU
Titel	
Vorname	Franz
Nachname	Baumann
Namensnachgestellter Titel	
Geburtsdatum	23.03.1956
Geburtsname	
Sozialversicherungsnummer	
E-Mail Adresse	
Telefonnummer	
Mobiltelefonnummer	
Straße/Hausnummer	
Postleitzahl	
Ort	
Land	Österreich
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

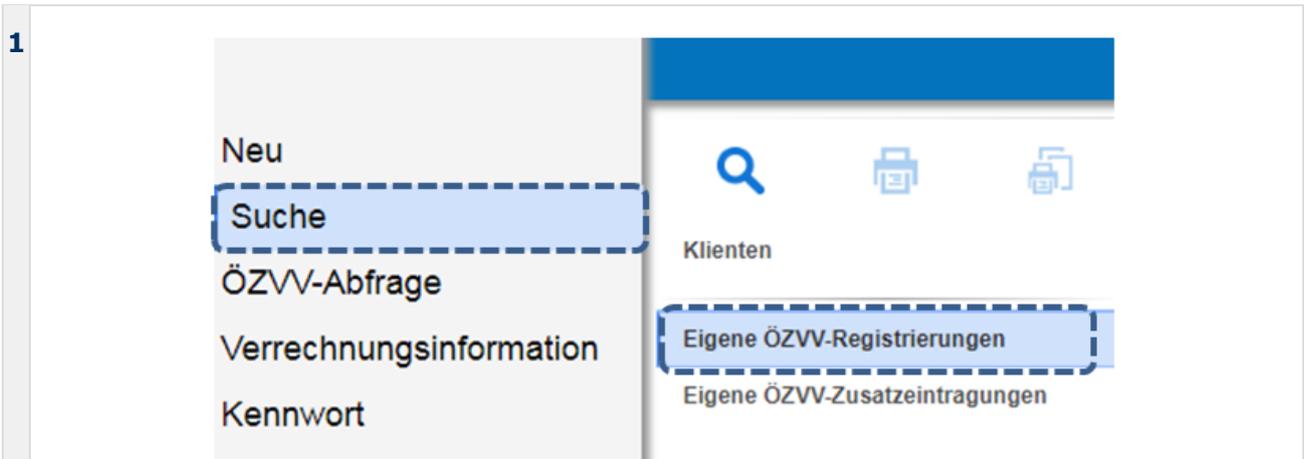
Im Detailfenster werden nun alle verfügbaren Informationen zu dem ausgewählten Klienten angezeigt. Wenn Änderungen vorgenommen werden, können diese durch einen Klick auf "Registrieren" übernommen werden. Ansonsten kann das Fenster bedenkenlos geschlossen werden.



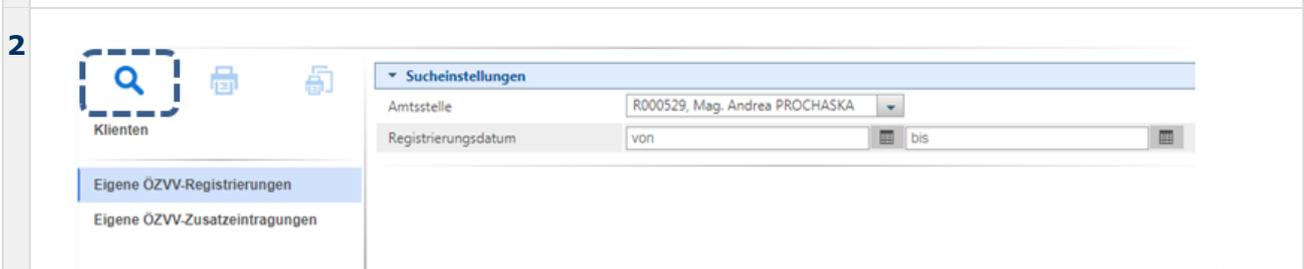
**Bitte beachten Sie:** Es können nur Klienten gesucht werden, die von der suchenden Organisationseinheit erfasst wurden.

## 4.1 Suche nach eigenen ÖZVV-Registrierungen

Das folgende Beispiel stellt vor, wie eigene ÖZVV-Registrierungen gesucht werden können. Die Suche nach eigenen ÖZVV-Zusatzeintragen ist dazu identisch.

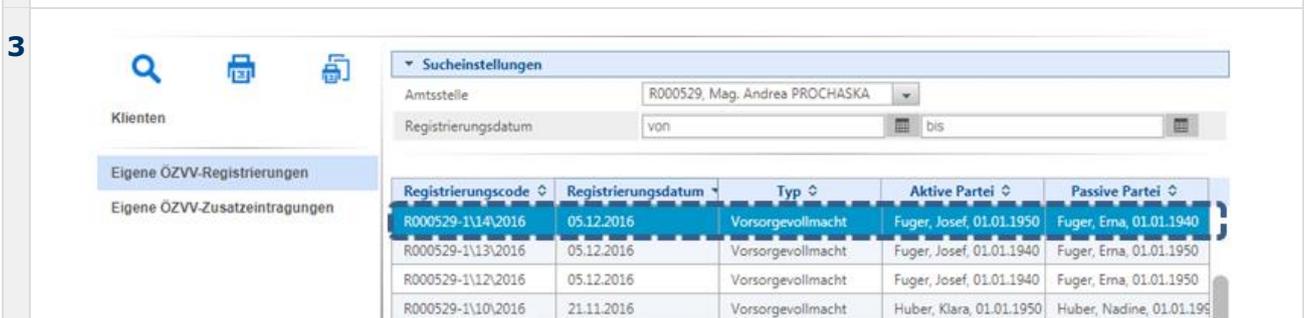


Über den Menüpunkt "Suche" wird die Suchmaske nach eigenen ÖZVV-Registrierungen aufgerufen.



Nach

Eingabe des gewünschten Registrierungszeitraums wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.



Durch einen Doppelklick auf ein einzelnes Suchergebnis öffnet sich ein Pop-Up mit der Detailansicht der ausgewählten Registrierung. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

▼ Dokument <span style="float: right;">✓</span>	
Registrierungsstelle	R000529
Verweis Urkundentyp	Keine Angabe zur Urkunde <span style="float: right;">▼</span>
Verweis GZ/Zahl	<input type="text"/>
Archivierungsort der Urkunde	nicht archiviert
Errichtungsdatum	09.05.2012
Aktenzahl	<input type="text"/>
Aufbewahrungsort	Registrierstelle
▶ ÖZV Registrierung <span style="float: right;">✓</span>	
▶ Parteien <span style="float: right;">✓</span>	

Im Detailfenster werden nun alle verfügbaren Informationen zu der ausgewählten Registrierung angezeigt. Geändert können nur interne Daten welche einen Verweis zur Urkunde beschreiben. Wenn Änderungen vorgenommen werden, können diese durch einen Klick auf "Registrieren" übernommen werden. Ansonsten kann das Fenster bedenkenlos geschlossen werden.

## 5. Menüpunkt "ÖZVV-Abfrage" RA ÖZVV

Im Rahmen der ÖZVV-Abfrage können Sie:

- die Abfrage über eine – bereits vorhandene – Registrierungsnummer oder
- die Abfrage über die Angabe des Namens und Geburtsdatums einer aktiven oder passiven Partei durchführen.

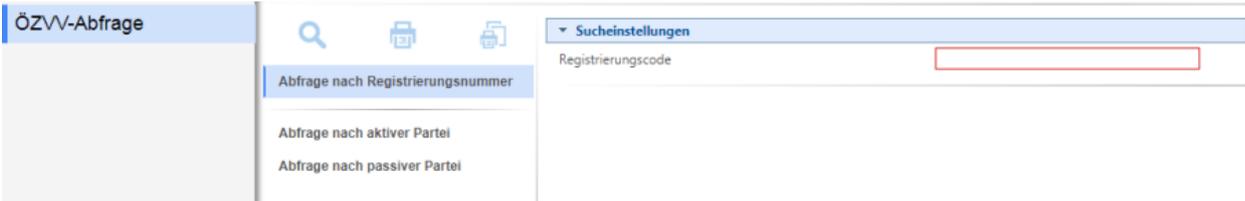
Folgende Tabelle erläutert die optische Kennzeichnung der ÖZVV-Registrierungen:

Symbol	Bedeutung
?	Das Fragezeichen bedeutet, dass der aktuelle Status gerade abgerufen wird.
✓	Das Häkchen zeigt an, dass es sich bei der Registrierung um eine Erstregistrierung handelt.
+	Das Plus bedeutet, dass es sich um eine Eintragungskette handelt und es weitere Einträge zu dieser Registrierung gibt.
🔒	Das Schloss zeigt an, dass diese Registrierung beendet worden ist.

Die nachfolgenden ausgewählten Beispiele sollen Ihnen die Möglichkeiten der ÖZVV-Abfrage näherbringen. Die für diese Beispiele ausgewählten Zusatzeintragungen stehen in keinem Bezug mit den ausgewählten Abfragemasken.

### 5.1.1 Abfrage nach Registrierungsnummer und Beendigung der Registrierung

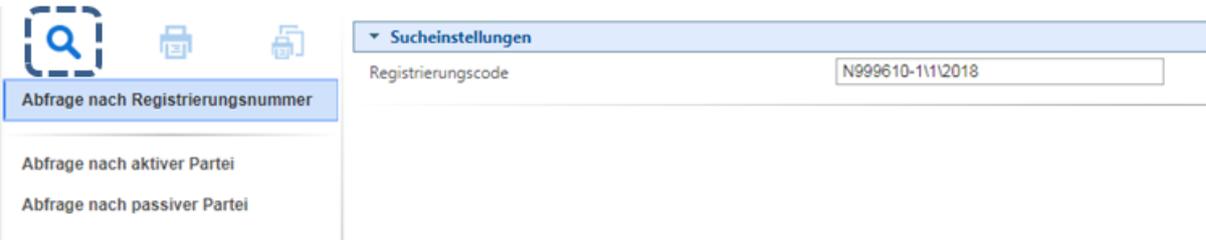
1



The screenshot shows the 'ÖZVV-Abfrage' menu. The 'Abfrage nach Registrierungsnummer' option is highlighted in blue. To the right, the 'Sucheinstellungen' section has a 'Registrierungscode' field with a red border, indicating it is required or active.

Über den Menüpunkt "ÖZVV-Abfrage" – "Abfrage nach Registrierungsnummer" wird die Abfragemaske aufgerufen.

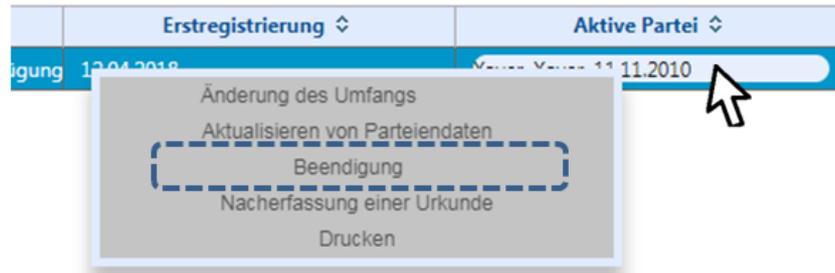
2



The screenshot shows the search mask. The 'Abfrage nach Registrierungsnummer' option is selected. The 'Registrierungscode' field now contains the value 'N999610-111/2018'.

Die Registrierungsnummer ist im Format Amtsstelle, laufende Nummer und Jahr, getrennt durch einen umgekehrten Schrägstrich, einzugeben. Danach kann die Abfrage gestartet werden.

3



Sofern eine ÖZVV-Registrierung mit der angegebenen Registriernummer existiert, wird diese im Abfrageergebnis angezeigt. Bei dieser ÖZVV-Registrierung kann nun durch einen Rechtsklick auf die aktive bzw. passive Partei das jeweilige Kontextmenü aufgerufen werden und zum Beispiel Zusatzeintragungen registriert oder das Druck-Fenster aufgerufen werden. Für dieses Beispiel soll die gefundene Registrierung beendet werden. Mittels Rechtsklick auf die aktive Partei wird dessen Kontextmenü aufgerufen und "Beendigung" ausgewählt. Ansonsten kann bei Punkt 6 fortgefahren werden.

4

Beendigung einer Erwachsenenvertreter-Verfügung ✓

Registrierungsstelle	R000529
Grund der Beendigung	Widerruf
Anmerkung	
Erklärungsdatum	01.04.2018

Die Daten für diese Zusatzeintragung werden eingegeben und durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button registriert.

5



Bevor die Registrierung endgültig durchgeführt wird, wird Ihnen die Zusatzeintragung für eine Prüfung angezeigt. Sind die Eintragungen korrekt, werden diese mit einem Klick auf "Registrieren" bestätigt.

6



Durch einen Doppelklick auf das zuvor gefundene Abfrageergebnis öffnet sich ein neues Fenster mit der Detailansicht der ÖZVV-Registrierungsdaten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

### 5.1.2 Abfrage nach aktiver Partei und Aktualisierung der Parteidaten

Das folgende Beispiel soll Ihnen die Möglichkeiten der ÖZVV-Abfrage mittels aktiver Partei näherbringen. Der Ablauf für eine Abfrage nach passiver Partei ist dazu nahezu identisch.



**Hinweis:** Die zugeordneten Parteidaten werden durch die Änderungen im Klientensatz nicht geändert. Dies bedeutet, dass der Klientensatz geändert und archiviert sein muss, bevor dieser als Partei zugewiesen wird.

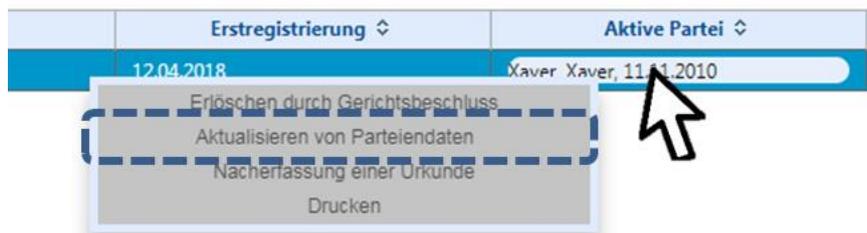
1

The screenshot shows a search settings form titled "Sucheinstellungen". On the left, there are three buttons: "Abfrage nach Registrierungsnummer" (with a magnifying glass icon), "Abfrage nach aktiver Partei" (highlighted in blue), and "Abfrage nach passiver Partei". The search criteria are as follows:

Sucheinstellungen	
Nachname	Xaver
Vorname	
Geburtsdatum	11.11.2010

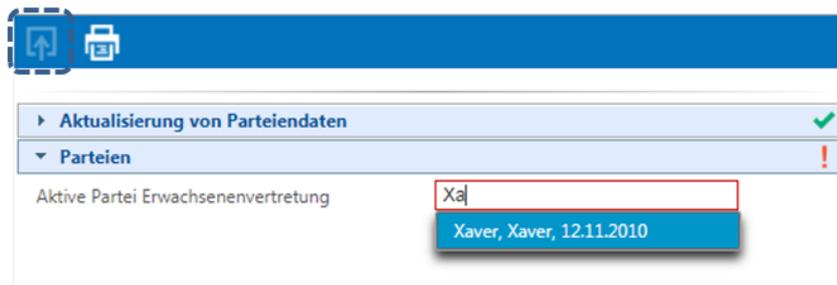
Über den Menüpunkt "ÖZVV-Abfrage" – "Abfrage nach aktiver Partei" wird die Abfragemaske mit den Abfragekriterien Nachname, Vorname und Geburtsdatum aufgerufen. Nach Eingabe der gewünschten Parteiendaten wird durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche gestartet.

2



Für die gefundene Registrierung sollen für dieses Beispiel die aktiven Parteiendaten aktualisiert werden. Mittels Rechtsklick auf die aktive Partei wird das Kontextmenü aufgerufen und "Aktualisieren der Parteiendaten" ausgewählt. Für eine Aktualisierung der passiven Parteiendaten würde mittels Rechtsklick auf die passive Partei das Kontextmenü aufgerufen werden.

3



In dem Detailfenster wird nun im Balken "Parteien" der bereits aktualisierte Klient gesucht und ausgewählt. Folglich wird die Zusatzeintragung durch einen Klick auf den "Registrieren"-Button registriert.

4



Bevor die Registrierung endgültig durchgeführt wird, wird Ihnen die Zusatzeintragung für eine Prüfung angezeigt. Sind die Eintragungen korrekt, werden diese mit einem Klick auf "Registrieren" bestätigt.

5

Sucheinstellungen

Nachname

Vorname

Geburtsdatum

Registrierungscode	Typ	Erstregistrierung
R000529\14\2018	Vorsorgevollmacht	22.06.2018

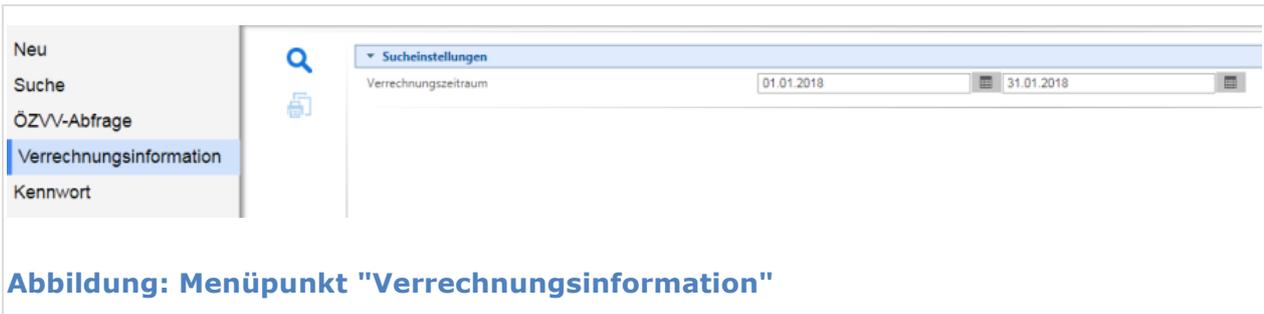
Eintragungen im Österreichischen Zentralen Vertretungsverzeichnis werden von den gesetzlich dazu beauftragten Eintragungsberechtigten in deren eigener (Berufs)verantwortung vorgenommen. Die Österreichische Notariatskammer als die registerführende Körperschaft übernimmt keine Gewähr für Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität des Registerstandes oder der in dieser Bestätigung enthaltenen Daten.

**ÖSTERREICHISCHES ZENTRALES VERTRETUNGSVERZEICHNIS**  
vom 18.04.2018 16:29

Vorsorgevollmacht

Durch einen Doppelklick auf das zuvor gefundene Abfrageergebnis öffnet sich ein neues Fenster mit der Detailansicht der ÖZVV-Registrierungsdaten. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein Pop-Up öffnen.

## 6. Menüpunkt "Verrechnungsinformation" RA ÖZVV



Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen.

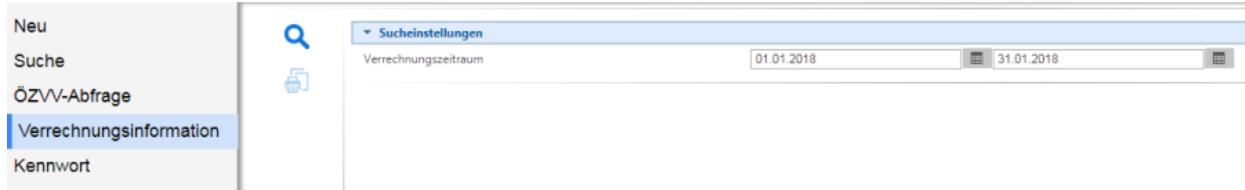
Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Starten der Suche.
	Liste aller ausgewählten Suchergebnisse für einen Ausdruck generieren.

### 6.1 Verrechnungsinformation abfragen

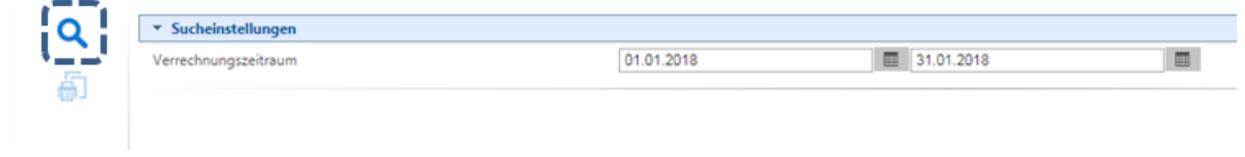
Folgendes Beispiel erläutert die Abfrage von verrechnungsrelevanten Aktionen:

**1**



Über den Menüpunkt "Verrechnungsinformationen" wird die Suchmaske nach diesen aufgerufen.

**2**



Nach der Eingabe des gewünschten Verrechnungszeitraums kann durch einen Klick auf das Lupen-Symbol die Suche durchgeführt werden.

3



Sucheinstellungen		
Verrechnungszeitraum	01.01.2018	31.07.2018
Datum ↕	Verrechnungsaktion ↕	Aktive Partei ↕
24.05.2018	Registrierung - ÖZVV - Negative Erwachsenenvertreter-Verf.	Mürriech, Martina, 1965-01-01
24.05.2018	Registrierung - ÖZVV - Positive Erwachsenenvertreter-Verf.	Mürriech, Monika, 1965-01-01
24.05.2018	Registrierung - ÖZVV - Gesetzliche Erwachsenenvertretung	Mürriech, Martina, 1965-01-01
24.05.2018	Registrierung - ÖZVV - Vorab-Widerspruch	Mürriech, Martina, 1965-01-01
24.05.2018	Registrierung - ÖZVV - Vorab-Widerspruch	Mürriech, Monika, 1965-01-01

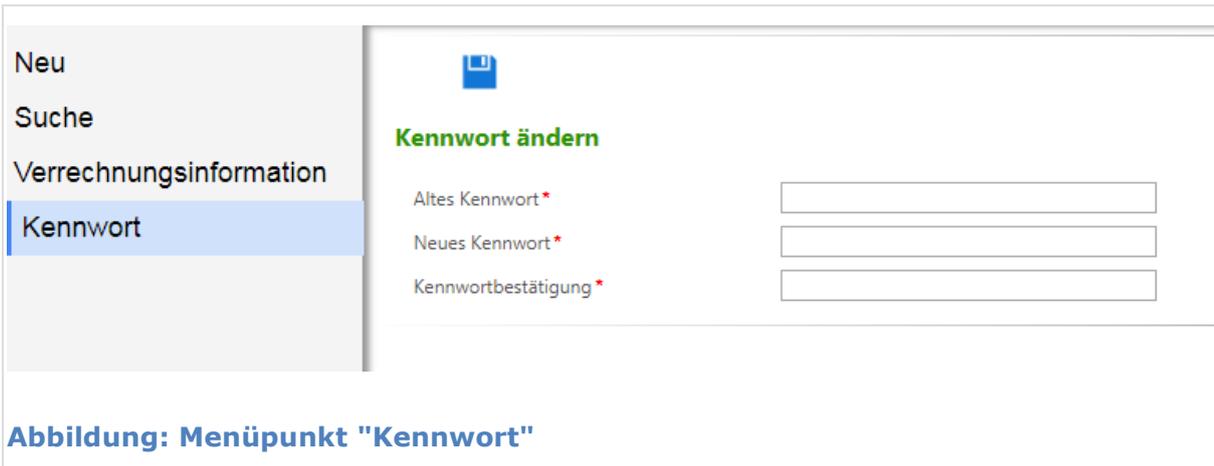
Die verrechnungsrelevanten Aktionen werden nun aufgelistet. Für die markierten Ergebnisse kann nun ein Listendruck ausgeführt werden. Mit der Tastenkombination Strg+A werden alle Ergebnisse markiert.

4

cyberDOC08 - Verrechnungsinformation (RA)		Mag. Andrea PROCHASKA, R000529	
<b>Recherchekriterien:</b>			
Kanzleinummer:	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA		
Verrechnungszeitraum:	von 01.04.2018 bis 30.04.2018		
Verrechnungsobjekt:	Registrierung ÖZVV, Registrierung ZTR		
<b>Ausgewählte Listenelemente:</b>			
Datum	Kanzleinummer	Verrechnungsobjekt	Verrechnungsaktion
17.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ÖZVV	Registrierung - ÖZVV - Gesetzliche Erwachsenenvertretung
13.04.2018	R000529, Mag. Andrea PROCHASKA	Registrierung ZTR	Registrierung - ZTR
18.04.2018 12:01		Seite 1 von 1	

In dem generierten Dokument finden sich alle Informationen der markierten Ergebnisse. Beachten Sie gegebenenfalls Meldungen Ihres Werbe- oder Pop-Up-Blockers in Ihrem Browser oder deaktivieren Sie diesen, sollte sich kein neues Fenster öffnen.

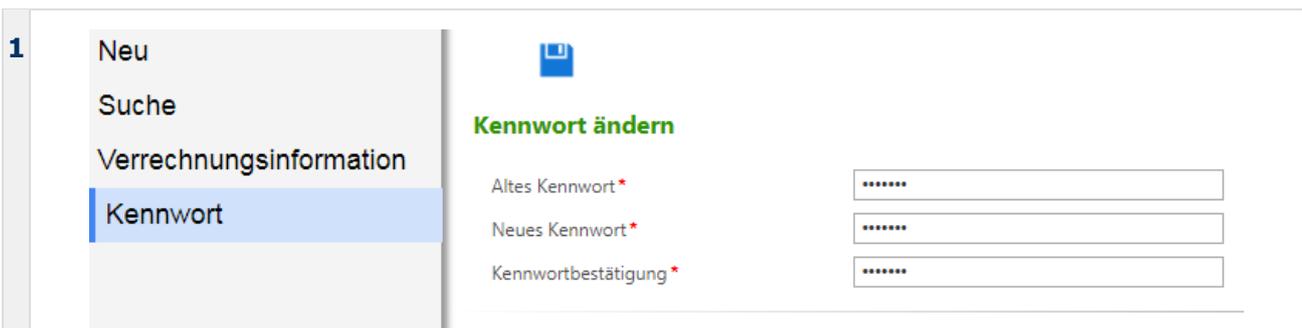
## 7. Menüpunkt "Kennwort" RA ÖZVV



Die Verrechnungsinformation bietet Ihnen eine Suchmaske um eine Übersicht über die Aktionen, welche für eine Verrechnung relevant sind, abzufragen. Folgende Funktionen werden Ihnen in der Werkzeugleiste angeboten:

Symbol	Beschreibung
	Speichern des neuen Passworts.

### 7.1 Ändern des Kennworts



Über den Menüpunkt "Kennwort" erreichen Sie die Eingabemaske um eine Änderung des Kennworts durchzuführen. Geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort, sowie das neue zukünftige Kennwort ein.



Durch einen Klick auf das Speichern-Symbol wird das neue Passwort gespeichert.