8. Oktober 2018

Übermittlung einer Anmeldung zum Schiffsregister mit XNotar

NotarNet GmbH
www.notarnet.de .

Seite

1 Vorbemerkung 1
2 Nachricht erstellen und übermitteln 1
2.1 Grunddaten 2
2.2 Anlagen/Dokumente 4
2.3 Weiterverarbeitung: Signieren und Senden 8

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

1 Vorbemerkung

Zum 1. Juli 2018 wurde in Hamburg der elektronische Rechtsverkehr beim Schiffsregister eröffnet. Zur Entgegennahme elektronischer Dokumente ist - wie auch beim Handelsregister - die elektronische Poststelle der Gerichte und Staatsanwaltschaften in Hamburg bestimmt.

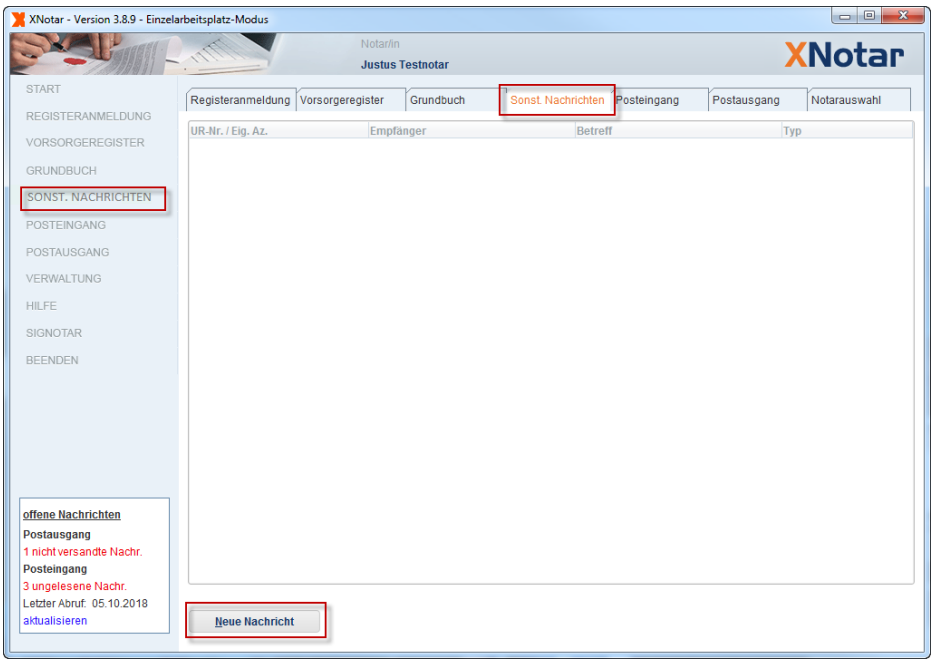
Bei Einreichungen zum Schiffsregister sollen im Betreff die Registernummer des Schiffs (sofern bekannt) und der Schiffsname angegeben werden sollen.

Die Übermittlung von strukturierten Daten – wie z. B. bei Handelsregisteranmeldungen - ist bislang nicht vorgesehen.

2 Nachricht erstellen und übermitteln

Um Dokumente auf elektronischem Wege mit XNotar an das Schiffsregister zu übermitteln starten Sie bitte XNotar und rufen über das Menü oder den Reiter das Modul „Sonst. Nachrichten“ auf:

Abbildung 1: Modul „Sonst. Nachrichten“

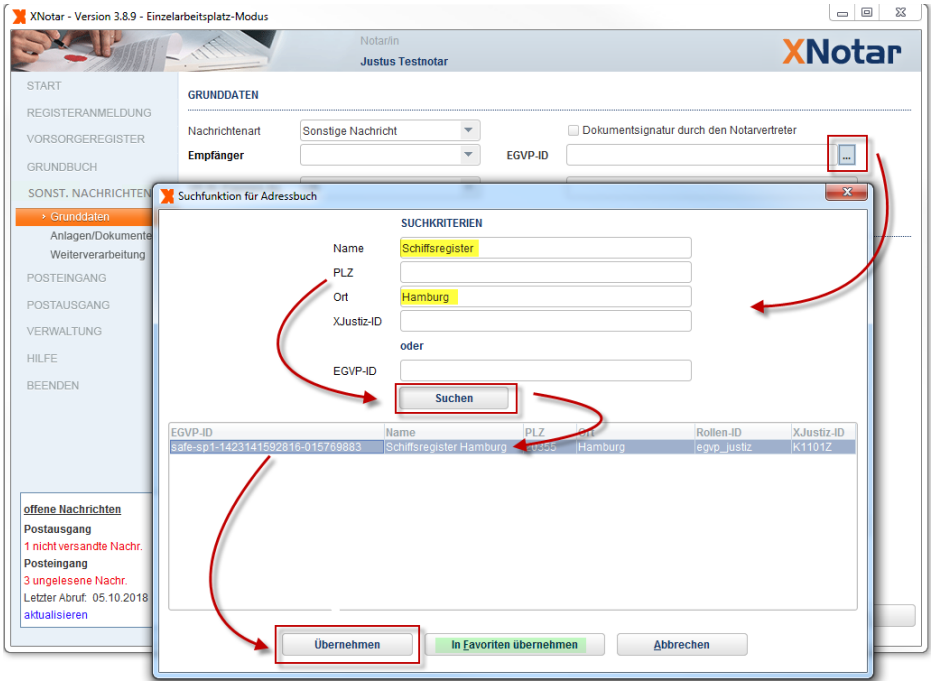


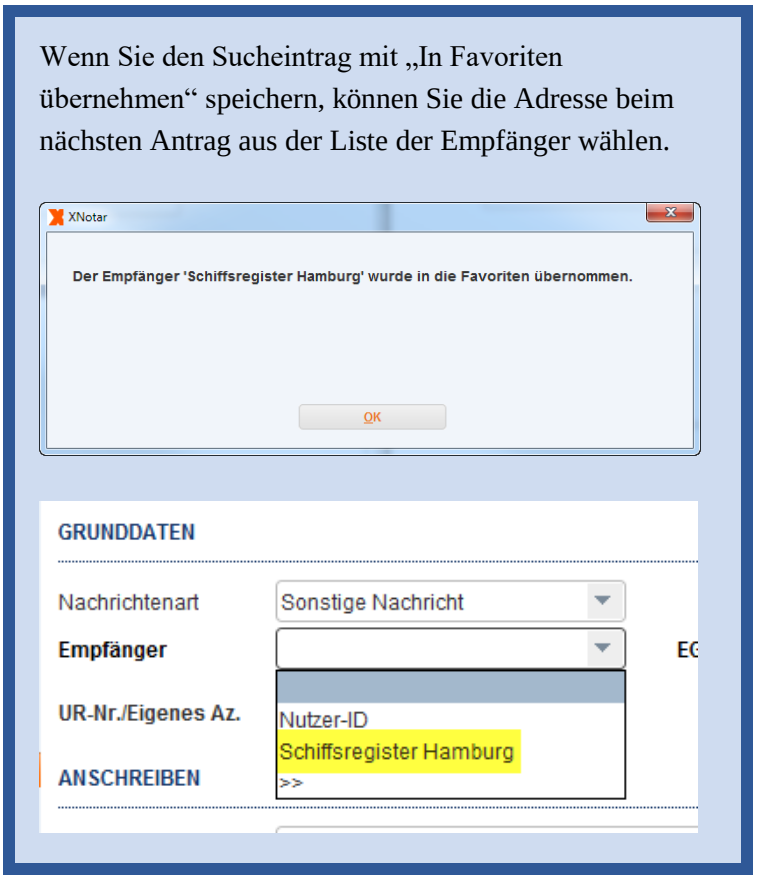
Über den Button „Neue Nachricht“ am unteren Rand der Maske wird die Erfassung der Nachricht gestartet.

2.1 Grunddaten

Öffnen Sie die Suchmaske über ... und suchen nach der Adresse des Schiffsregisters. Nach Markieren des zutreffenden Suchergebnisses übernehmen Sie dieses mit dem Button „Übernehmen“:

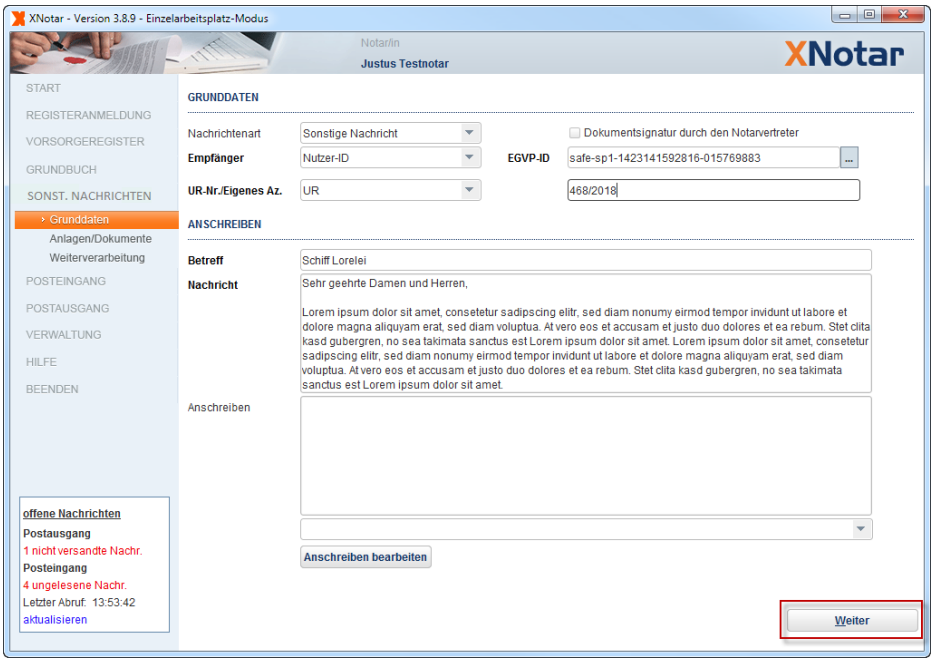
Abbildung 2: Empfänger





Geben Sie sodann bitte Ihr eigenes Aktenzeichen – regelmäßig die UR. Nr. der Anmeldung – einen Betreff und einen Nachrichtentext an.

Abbildung 3: Grunddaten



Über den Button „Weiter“ gelangen Sie in die Maske „Anlagen/Dokumente“.

2.2 Anlagen/Dokumente

Klicken Sie hier bitte auf „Hinzufügen“ und anschließend auf „Hinzufügen in SigNotar“

Abbildung 4: Maske Anlagen/Dokumente

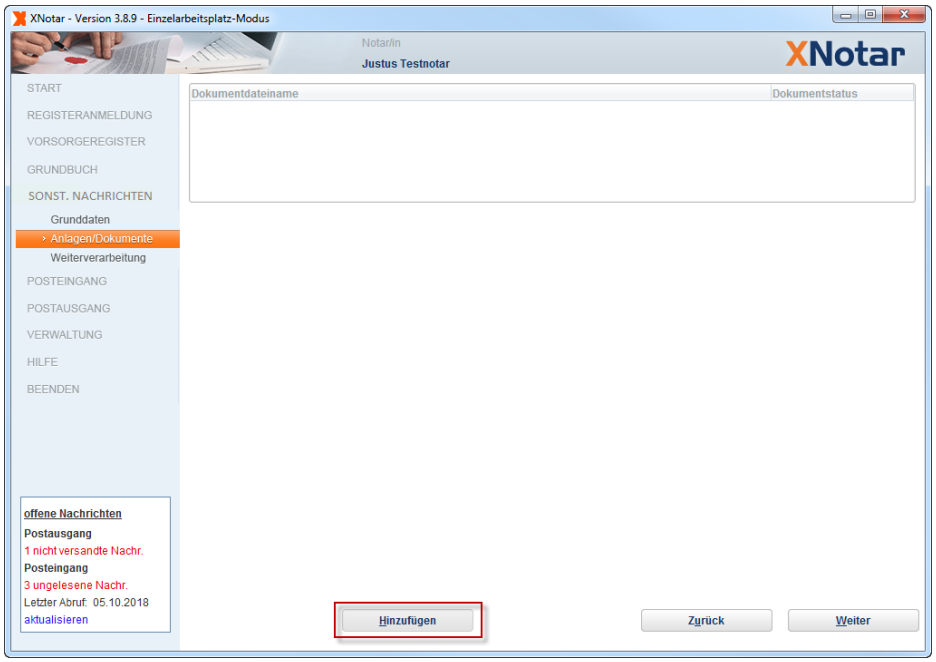
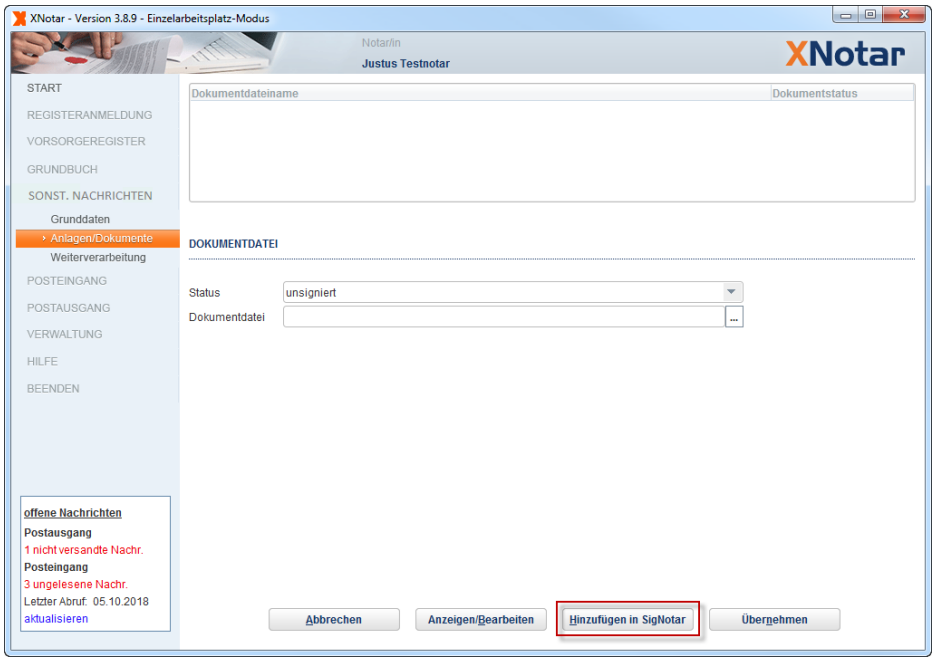


Abbildung 5: Maske Anlagen/Dokumente: Hinzufügen



Es öffnet sich SigNotar. Hier kann über „anfügen“ das bereits gescannte Dokument ausgewählt (Regelfall) oder dieser über „einscannen“ gescannt – Einbindung eines Scanners vorausgesetzt – und an SigNotar übergeben werden.

Abbildung 6: Hinzufügen in SigNotar

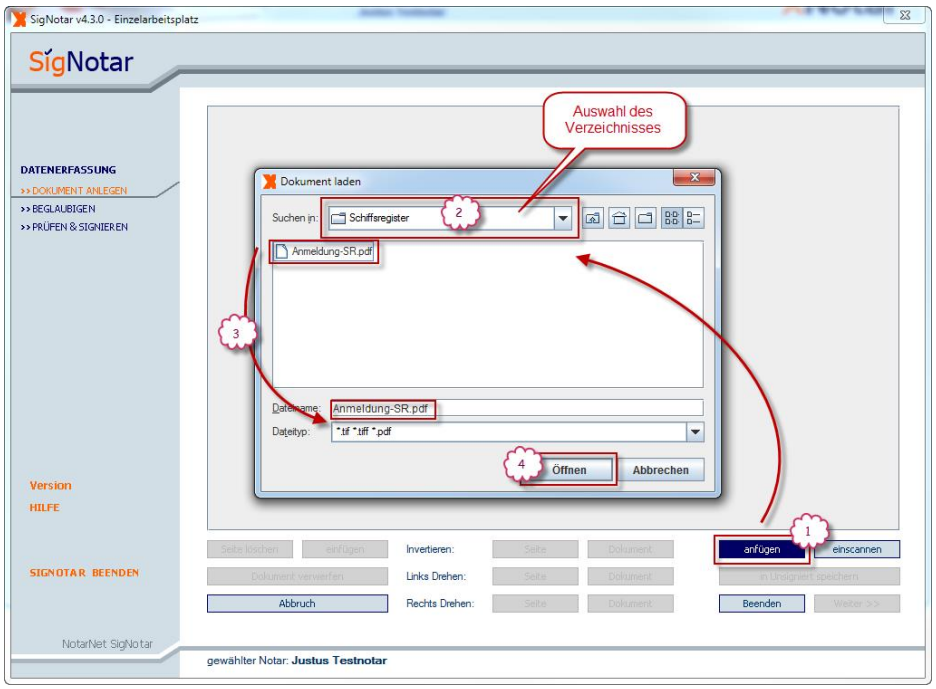
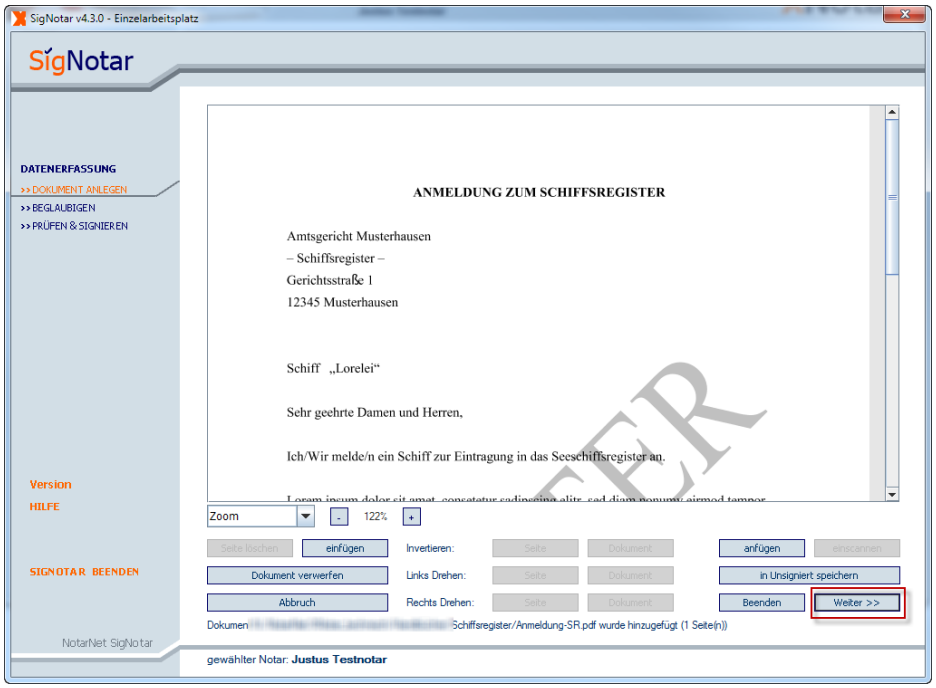
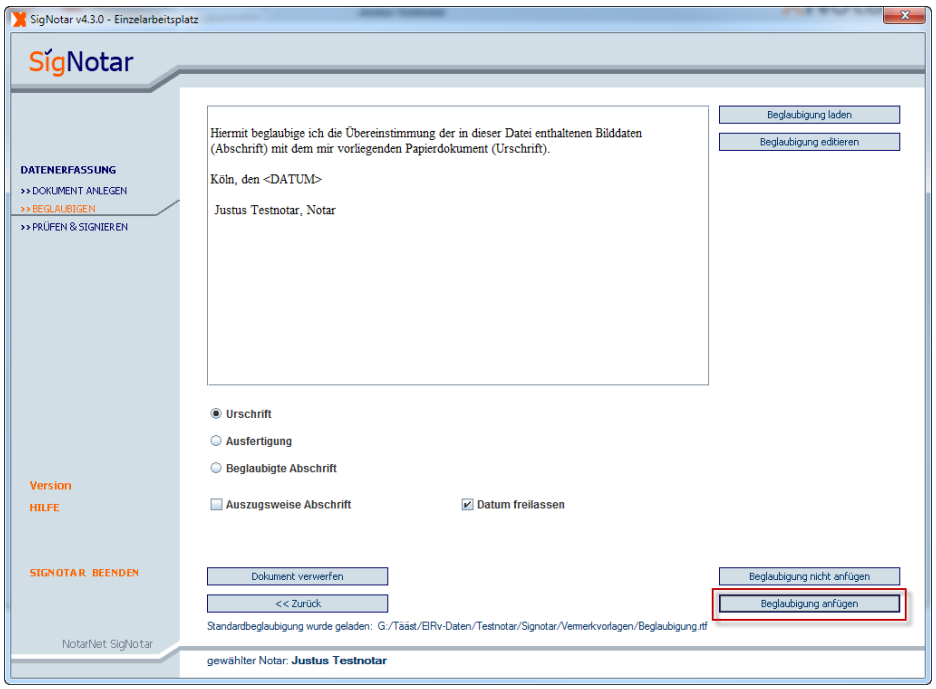


Abbildung 7: SigNotar: Dokumentenansicht



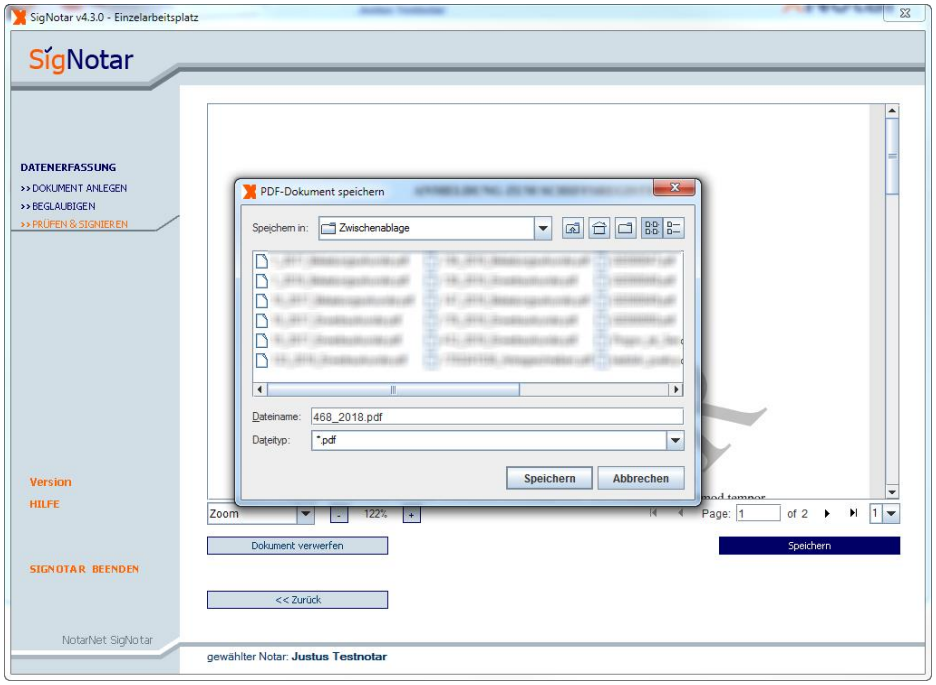
Über den Button „Weiter >>“ gelangen Sie zur Maske „Beglaubigen“. Über „Beglaubigung anfügen“ wird der angezeigte Beglaubigungsvermerk dem Dokument beigefügt. Der Beglaubigungsvermerk kann bei Bedarf über „Beglaubigung editieren“ angepasst werden.

Abbildung 8: SigNotar: Beglaubigungsvermerk anfügen



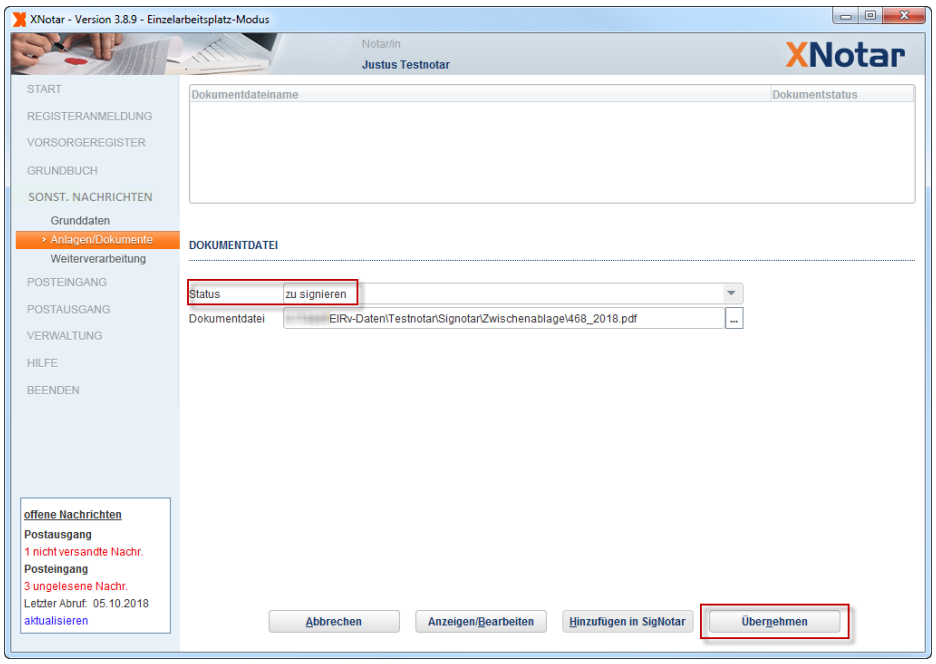
Sodann wird das Dokument nebst Beglaubigungsvermerk gespeichert und XNotar übergeben.

Abbildung 9: SigNotar: Dokument nebst Beglaubigungsvermerk speichern



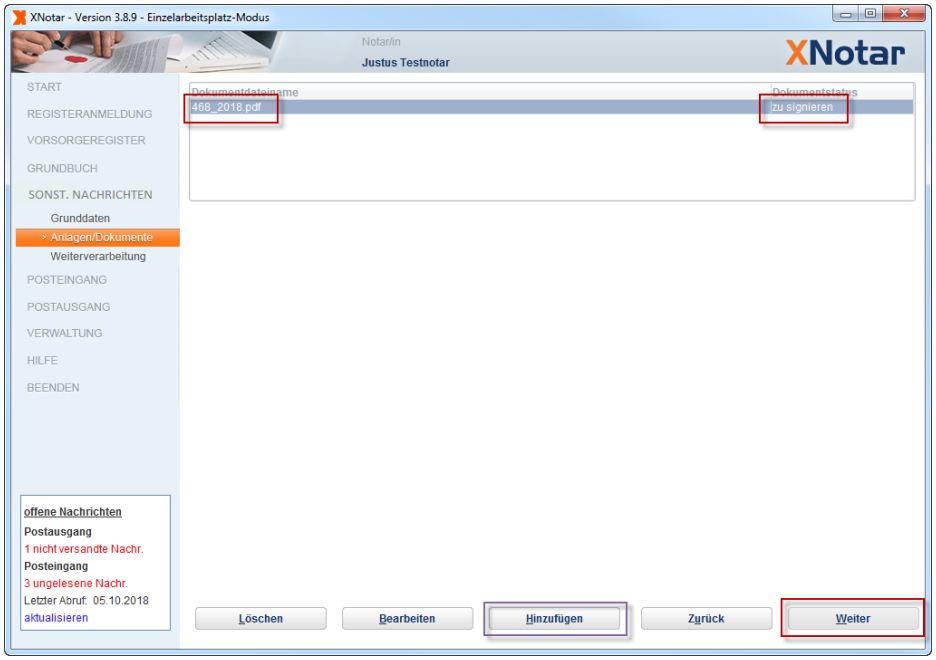
Nach dem Speichern schließt sich SigNotar. Bitte achten Sie darauf, dass der Status des Dokumentes auf „zu signieren“ steht.

Abbildung 10: Dokumentenstatus



Mit „Übernehmen“ wird das erfasste Dokument der Nachricht hinzugefügt.

Abbildung 11: Maske: Anlagen/Dokumente mit erfasstem Dokument

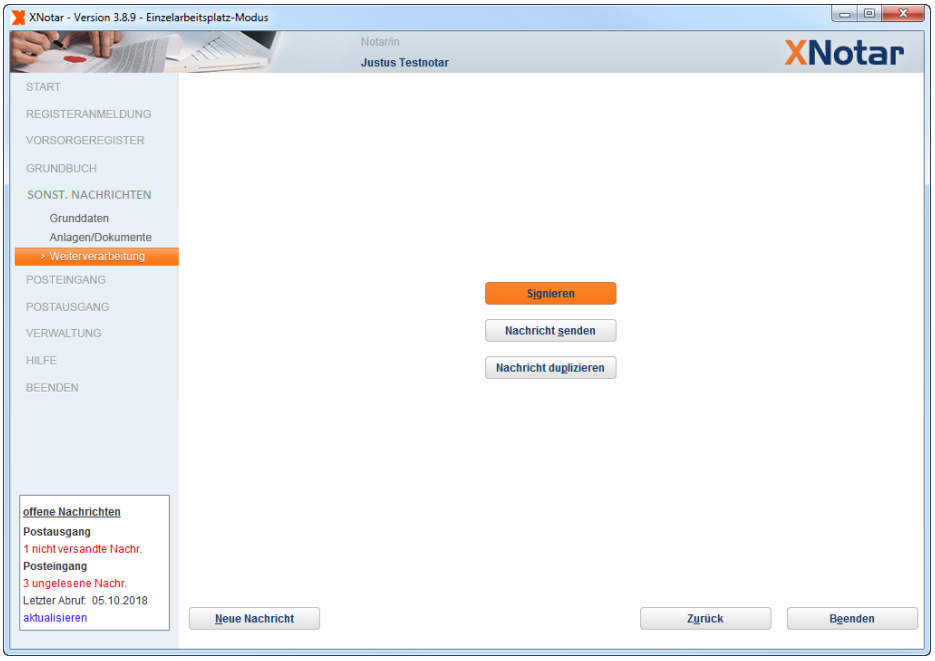


Wenn weitere Dokument zu erfassen sind, verfahren Sie bitte entsprechend und beginnen mit „Hinzufügen“.

Über den Button „Weiter“ gelangen Sie in die Maske „Weiterverarbeitung“

2.3 Weiterverarbeitung: Signieren und Senden

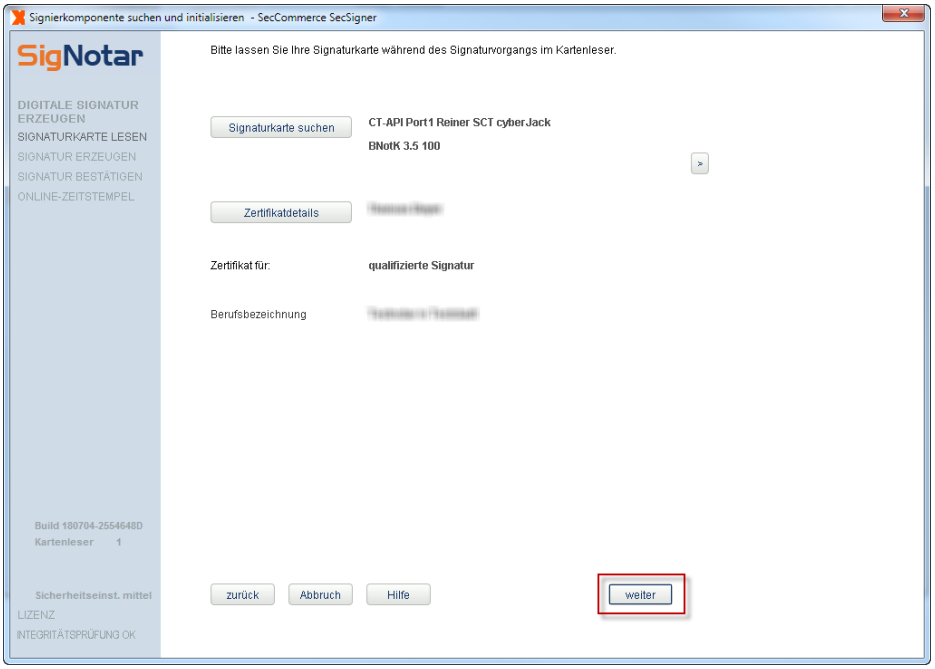
Abbildung 12: Maske Weiterverarbeitung



Die erfassten Dokumente sind **durch den Notar** zu signieren.

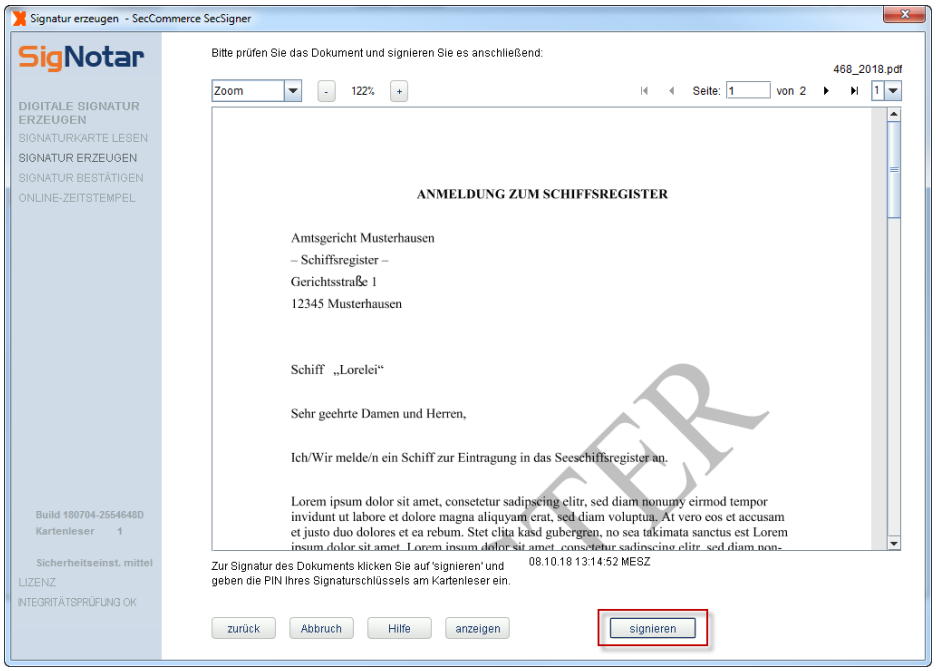
Über den Button „Signieren“ wird erneut SigNotar aufgerufen und nach der Signaturkarte des Notars gesucht

Abbildung 13: Maske Weiterverarbeitung



In der nächsten Maske werden dem Notar alle Dokumente zur Sichtung vorgelegt, welche der Nachricht beigefügt wurden und den Status „zu signieren“ haben.

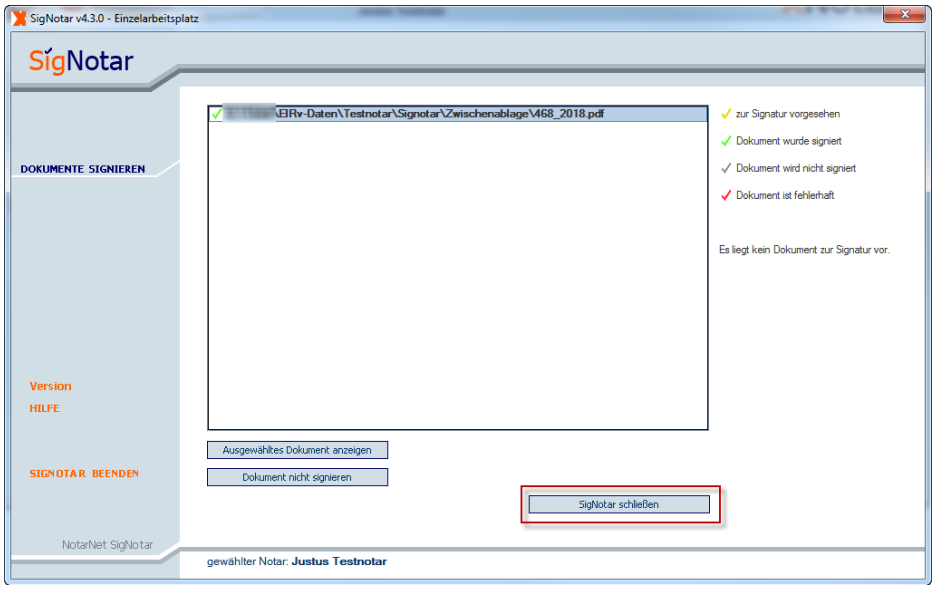
Abbildung 14:Signieren



Nach Klick auf „Signieren“ ist die PIN der Signaturkarte durch den Notar am Kartelesegerät einzugeben (je nach Kartenlesegerät/Treiber erfolgen unterschiedliche Bildschirmausgaben) und ggf. das signierte Dokument zu speichern.

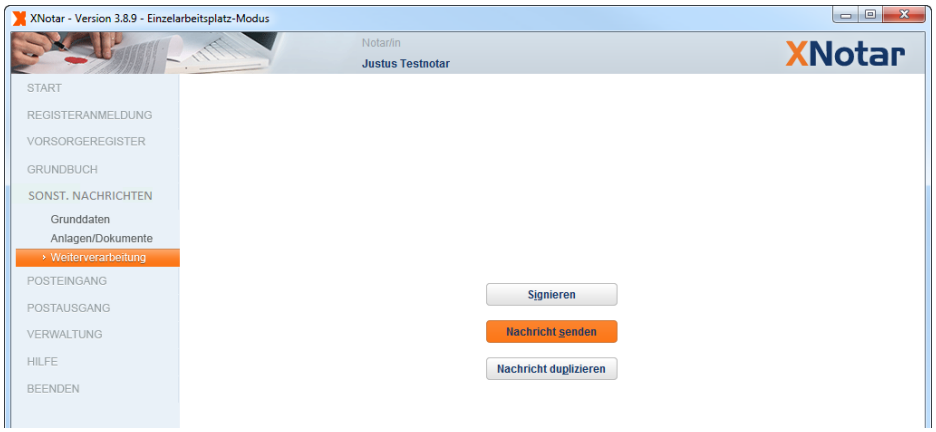
Über „SigNotar schließen“ kehren Sie zu XNotar zurück

Abbildung 15:SigNotar schließen



Anschließend kann die Anmeldung über „Nachricht senden“ an das Schiffsregister übermittelt werden:

Abbildung 16:Nachricht senden

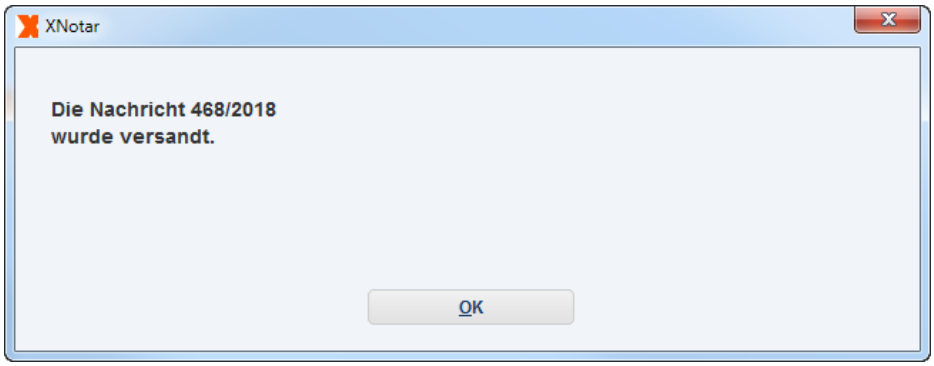


Einstellungsabhängig erfolgt ggf. eine Zwischenabfrage:

Abbildung 17:Senden/Postausgang

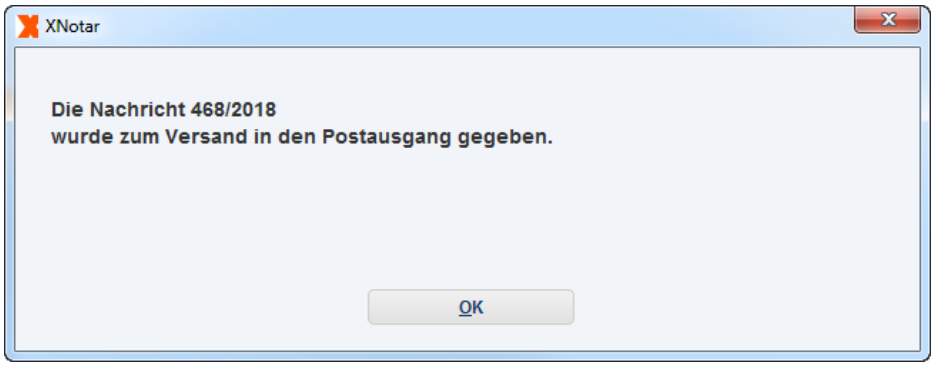
Hier kann regelmäßig „Senden“ gewählt werden. Anschließend folgt eine Bestätigung über den Versand der Nachricht

Abbildung 18:Meldung: Nachricht wurde versandt



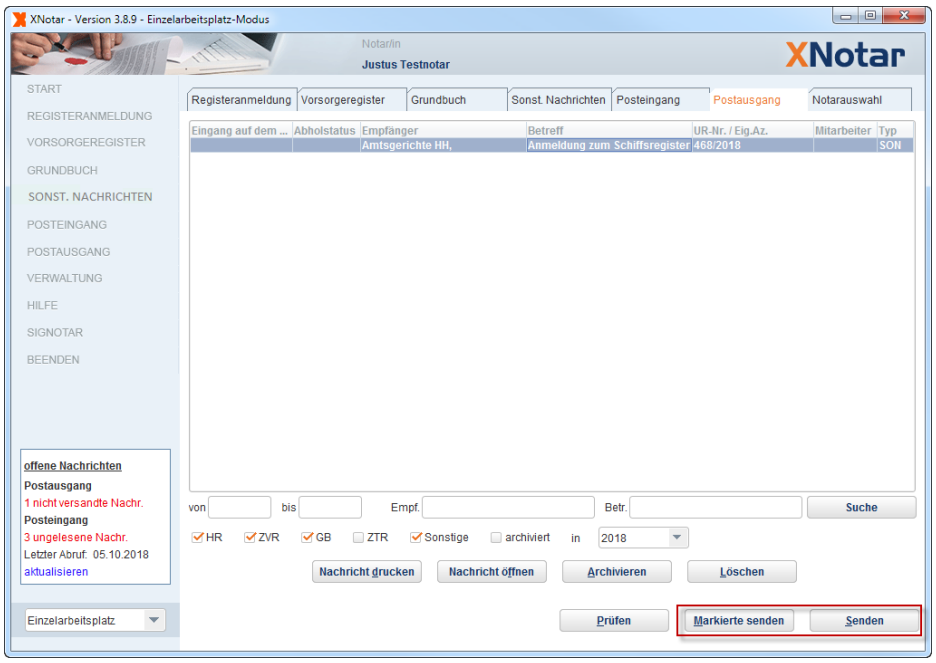
Soll die Nachricht nicht sofort übermittelt werden kann diese auch in den „Postausgang“ für einen späteren Versand gelegt werden:

Abbildung 19: Meldung bzgl. Postausgang



Die Nachricht können Sie sodann im „Postausgang“ aufrufen.

Abbildung 20:Postausgang



Nähere Informationen zum Postausgang entnehmen Sie bitte dem Handbuch „Installation von XNotar / XNotar-Administration.