

# Leitfaden

## Dokumenteneinbringungsservice der österreichischen Justiz für Sachverständige und Dolmetscher (DES)

### Einleitung und Übersicht

Dieser Leitfaden enthält jene Informationen, die Sie benötigen, um mit dem Dokumenteneinbringungsservice der Justiz (DES) ein Gutachten, eine Übersetzung oder ein sonstiges Dokument an die gewünschte Dienststelle der Justiz zu übermitteln.

Nicht in diesem Leitfaden behandelt wird die Erstellung, Bearbeitung oder Aufbereitung Ihrer Dokumente. Diesbezüglich sei auf andere Dokumentationen und allfällige Hilfestellungen und Empfehlungen Ihres Interessensverbands verwiesen.

Bitte beachten Sie, dass Gutachten zu Liegenschaftsbewertungen im Exekutionsverfahren zum gegenwärtigen Zeitpunkt nachwievor über die bisherige Anwendung und nicht über das DES zu übermitteln sind!

### Die Anwendung im Überblick

Wenn Sie über das DES Dokumente (Gutachten, Übersetzungen etc.) an die Justiz übermitteln, sind folgende Schritte zu durchlaufen:

- **Vorbereitung:** Die zu sendenden PDF-Dokumente müssen dem Standard PDF 1.4 (oder kleiner) oder PDF/A entsprechen, dürfen nicht kennwortgeschützt oder sonstwie im Gebrauch eingeschränkt sein und eine Größe von 10 MB nicht überschreiten. Der Inhalt hat das Seitenformat A4 aufzuweisen. Schriftarten sollten eingebettet werden.

Informationen zu PDF-Standards und Größenoptimierung finden Sie in der Dokumentation der von Ihnen verwendeten Office- und Bildbearbeitungs-Software zu den Punkten PDF-Export und Fotokompression.

- **Anmeldung:** Als Sachverständiger/Dolmetscher sind Sie zur Nutzung des DES berechtigt, wenn Sie mit einer geeigneten Karte beim listenführenden Landesgericht eingetragen sind. Um sich mit der Karte anzumelden, benötigen Sie einen Kartenleser an Ihrem PC sowie einen Internetzugang.

Häufige Fragen zu diesen Themen finden Sie auf [sv.justiz.gv.at](http://sv.justiz.gv.at) sowie auf [des.justiz.gv.at](http://des.justiz.gv.at) beantwortet sowie in der Dokumentation der von Ihnen verwendeten Kartenleser- und Kartenverwaltungs-Software.

- **Sendung erstellen:** Sie erstellen eine neue Sendung. Eine Sendung ist ein "elektronisches Paket" zu einem bestimmten Aktenzeichen, das eine Reihe von Daten enthält (z.B. Ihre Daten, Ordnungsbegriffe, Begleittext) sowie ein oder mehrere PDF-Dokumente, deren Größe maximal 10 MB betragen darf.
- **Sendung abschicken:** Wenn Sie alle Daten und zumindest 1 PDF-Dokument erfasst haben, ist die Sendung bereit und kann mit einem Klick abgeschickt werden. Sie erhalten sofort eine druckbare Sendungsbestätigung angezeigt.

Diese Schritte finden Sie in den Kapiteln 2 bis 5 dieses Leitfadens ausführlich beschrieben.

# Kapitel 1: Anmeldung

Der Zugriff auf die Anwendung DES erfolgt über das Internet. Zertifizierte Sachverständige und Dolmetscher finden den Link zum DES auf ihrer gewohnten Seite [sv.justiz.gv.at](http://sv.justiz.gv.at), des weiteren ist das DES auch über [des.justiz.gv.at](http://des.justiz.gv.at) zu erreichen.

	<b>Dokumenteneinbringungsservice (DES)</b>
	<b>Übersicht</b>
	<b>Übersicht</b> Diese Seite dient zur elektronischen Einbringung bzw. Übermittlung von Dokumenten an Dienststellen der österreichischen Justiz. Dieser Dienst kann zum gegenwärtigen Zeitpunkt von Sachverständigen und Dolmetschern zum Zweck der Übermittlung von Gutachten und assoziierten Dokumenten bzw. Übersetzungen genutzt werden.
	<b>Sie besitzen ein elektronisches Zertifikat auf Smartcard und sind in der Gerichtssachverständigen- und Dolmetscherliste eingetragen?</b> Um Sendungen zu erstellen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie auf <a href="#">Dokumenteneinbringungsservice!</a>
	<b>Sie möchten sich mit der Anwendung vertraut machen und Testfälle erstellen?</b> Um Sendungen zu erstellen bzw. zu bearbeiten, klicken Sie auf <a href="#">Testbereich!</a> <b>Achtung: Gutachten, die Sie im Testbereich versenden, werden nicht an die Justiz weitergeleitet!</b>
<b>Leitfaden</b> Eine ausführliche Anweisung für das Dokumenteneinbringungsservice bietet Ihnen der <a href="#">Leitfaden</a> (Stand 15.09.2010).	
<b>Sie haben Probleme mit der Anmeldung?</b> Klicken Sie auf <a href="#">Hinweise und Tipps!</a>	

Zum Ausprobieren steht Ihnen der Testbereich auf [des.justiz.gv.at](http://des.justiz.gv.at) zur Verfügung. Dort kann der Anwendungsworkflow inklusive Erfassen und Senden von Anhängen simuliert werden. Tatsächlich gesendet werden Ihre Dokumente hier nicht!

Die Anmeldung erfolgt über eine gesicherte Verbindung. Vergewissern Sie sich bitte, dass sich Ihre Karte (Sachverständigenausweis oder andere Karte mit geeignetem Zertifikat) im Kartenleser Ihres PC befindet. Sobald Sie den Link zum DES betätigen, werden Sie aufgrund der Karteninformation identifiziert und aufgefordert, den 4-stelligen Geheimhaltungs-Code (PIN) einzugeben.

Die häufigsten Fragen zu Karten, Zertifikaten und Anmeldung/Authentifizierung werden auf [sv.justiz.gv.at](http://sv.justiz.gv.at) sowie auf [des.justiz.gv.at](http://des.justiz.gv.at) beantwortet. Sollten Sie bei diesen Themen dennoch auf Probleme stoßen, steht Ihnen die Hotline der A-Trust GmbH zur Verfügung.

# Kapitel 2: Übersicht und Archiv

## 2.1 Übersicht

Nach dem Anmeldevorgang gelangen Sie zur Übersicht Ihrer Sendungen.

**JUSTIZ** Testbereich - Dokumenteneinbringungsservice  
Alexander Schiebel 629784083749

---

[Neue Sendung](#)   [Archiv 2010](#)

---

Sie sehen alle aktuellen Sendungen für **Alexander Schiebel 629784083749**.

---

Suche nach:

Dienststelle	Aktenzeichen	Ordnungsbegriff	Status	Letzte Änderung
LG Eisenstadt	<a href="#">1 C 1/10d</a>	Huber / Wallner	In Arbeit	14.09.2010 10:49:34

Sie haben auf dieser Seite folgende Möglichkeiten:

- ◆ Sie legen eine neue Sendung an, indem Sie auf **NEUE SENDUNG** klicken.
- ◆ Sie wechseln zum gewünschten Archiv, indem Sie auf **ARCHIV JJJJ** klicken.
- ◆ Sie öffnen eine bereits bestehende Sendung, indem Sie auf das mit einem Link unterlegte Aktenzeichen klicken.

Die angezeigte Liste der Sendungen kann durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld "Suche nach" eingeschränkt werden.

Ist Ihre Karte bei mehreren Benutzern registriert, so erhalten Sie sämtliche Fälle angezeigt, können aber die Ansicht durch Klick auf den jeweiligen Benutzer einschränken.

## 2.2 Archiv

Gelöschte und gesendete Vorgänge bleiben nicht dauerhaft in Ihrer Sendungsübersicht, sondern werden automatisch nach einer Woche ins Archiv jenes Jahres verschoben, in dem sie angelegt wurden.

Das Archiv zeigt Ihnen die Sendungsdaten bereits abgeschickter oder gelöschter Sendungen und dient damit hauptsächlich zu Ihrer Dokumentation. Die Anhänge selbst sind ab dem Abschicken oder Löschen einer Sendung nicht mehr verfügbar und daher auch nicht im Archiv zu finden.

## Kapitel 3: Neue Sendung erstellen

Um eine neue Sendung zu erstellen, klicken Sie auf der Übersichtsseite auf die Schaltfläche **NEUE SENDUNG**.

Es ist möglich, zu einem Aktenzeichen mehrere von einander unabhängige Sendungen zu erstellen und abzuschicken. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, wenn Sie mehrere Dateien senden möchten, die in Summe größer als das 10 MB-Limit pro Sendung sind, oder die in unterschiedlichen Verfahrensstadien benötigt werden und daher nicht gemeinsam geschickt werden können.

### 3.1 Absenderdaten eingeben

Die Anwendung identifiziert Sie aufgrund der zu Ihrer Karte gespeicherten Registrierungsinformationen.

**Absenderdaten**

**Name:**

---

Absender: **Alexander Schuler**  
Änderungen Ihrer Adress- und Kontaktdaten sind nur für die aktuelle Sendung maßgeblich.

**Straße:**

**PLZ/Ort:**

---

**Kontaktdaten:** Bitte geben Sie zumindest eine Telefon- oder Faxnummer an!

Telefonnr.:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

---

**Sachverständigensendung**

**Dienststelle:**

**Aktenzeichen:**    /

Ordnungsbegriff:

Begleittext:

Sind mehrere Benutzer zu Ihrer Karte gespeichert, erhalten Sie die Möglichkeit, einen davon im Feld Name auszuwählen, andernfalls ist dieses Feld unveränderlich.

Falls die vorgefüllten Absenderdaten (Straße, PLZ, Ort, Kontaktdaten) nicht aktuell sind oder im konkreten Fall nicht zutreffend sind, können Sie sie (nach Betätigen der Schaltfläche **KONTAKTDATEN ÄNDERN**) editieren. Die (rot, fett) gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden; von den Kontaktdaten muss zumindest eines der Felder ausgefüllt werden.

Änderungen dieser Daten wirken sich NICHT auf Ihre Registrierungsinformationen aus, sondern sind nur für diese konkrete Sendung maßgeblich. Wenn Sie Ihre Daten dauerhaft ändern wollen und zertifiziert sind, können Sie diese Änderungen auf [sv.justiz.gv.at](http://sv.justiz.gv.at) unter der Funktion "Persönliche Daten" vornehmen (Änderungen werden nach bis zu 2 Stunden wirksam), oder Sie wenden sich an das für Sie zuständige Landesgericht.

### 3.2 Sendungsdaten eingeben

Wählen Sie die Dienststelle, an welche die Sendung gerichtet ist, und geben Sie das Aktenzeichen des Falles ein, auf den sich Ihre Sendung (Gutachten, Übersetzung etc.) bezieht: [Geschäftsabteilung] [Gattungszeichen] [Aktenzahl] / [Anfallsjahr] [Prüfzeichen]

Das DES ist, mit wenigen Ausnahmen, an alle Verfahrensgattungen angeschlossen. Zur Zeit (Stand 01.10.2010) können aber noch keine Sendungen an Grundbuch oder Firmenbuch getätigt werden.

Geben Sie unter "Ordnungsbegriff" einen für Sie aussagekräftigen Begriff ein, unter dem Sie die Sendung bei Bedarf wiedererkennen oder -finden wollen, z.B. eine kanzeleiinterne Aktenzahl oder die Rechtssache.

Unter "Begleittext" können Sie der Dienststelle eine Nachricht mitschicken, so wie Sie es normalerweise auch per Post in Form eines Begleitschreibens tun könnten.

### 3.3 Speichern und Datenprüfung

Sobald Sie auf die Schaltfläche **SENDUNG SPEICHERN** klicken, werden Ihre Eingaben gespeichert und geprüft. Es erfolgt noch keine Sendung!

Sollten Sie eine Fehlermeldung erhalten, so kann das z.B. folgende Gründe haben:

- ◆ Sie haben ein Pflichtfeld nicht ausgefüllt. Bitte beachten Sie die rot und fett gekennzeichneten Felder.
- ◆ Sie haben ein ungültiges Aktenzeichen angegeben. Vergewissern Sie sich bitte, ob alle Felder des Aktenzeichens, insbesondere der Prüfbuchstabe, richtig eingegeben wurden.
- ◆ Sie haben ein diakritisches Zeichen (z.B. Akzente, Brevis, Tilde) eingegeben. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass diese Zeichen nicht weiterverarbeitbar sind, und ersetzen Sie sie in Ihrem Text durch geeignete nicht-diakritische Entsprechungen.

(Wenn Sie an dieser Stelle **ABBRECHEN** wählen, gehen Ihre Eingaben verloren, und Sie werden zurück zur Übersichtsseite geführt).

## Kapitel 4: Sendungsansicht

Sobald Sie Absender- und Sendungsdaten eingegeben und erfolgreich gespeichert haben, werden Ihnen alle Daten zu Ihrer Sendung angezeigt.

**Sachverständigensendung**

Absender: **Alexander Schuler**  
Adresse: Hintere Zollamtstr. 17  
1030 Wien  
Telefon: 452345

---

Aktenzeichen: LG Eisenstadt, 1 Cg 1/10i  
Ordnungsbegriff: **Huber / Wallner**  
Begleittext: Sehr geehrtes Gericht,  
hiermit übersende ich auftragsgemäß das Gutachten zu o.a. Akt und verbleibe wie  
immer  
mit vorzüglicher Hochachtung  
A. Schuler

---

**Dateianhänge**

Sie können insgesamt 10,00 MB hinaufladen.

---

Sie haben hier folgende Optionen:

- ◆ Um der Sendung eine Datei als Anhang hinzuzufügen, betätigen Sie bitte die Schaltfläche **DATEI HOCHLADEN**. Sie müssen mindestens 1 Datei hochladen, um die Sendung abschicken zu können. Siehe dazu 4.1
- ◆ Um die Absender- und Empfängerdaten zu editieren, klicken Sie auf **SENDUNGSDATEN ÄNDERN**. Es gilt sinngemäß das zu 3.1 und 3.2 Beschriebene.
- ◆ Klicken Sie auf **SENDUNG LÖSCHEN**, um die von Ihnen gespeicherte Sendung zu löschen.

**Achtung:** Allfällige bisher zu dieser Sendung hochgeladene Dateien (Anhänge) gehen durch das Löschen einer Sendung unwiederbringlich verloren!

- ◆ Klicken Sie auf **DRUCKEN**, um diese Bildschirmseite auszudrucken.
- ◆ Sofern Sie mindestens einen Anhang erfasst haben, können Sie durch Klick auf **SENDUNG DURCHFÜHREN** die gesamte Sendung inklusive angefügter Dateien an die Dienststelle der Justiz abschicken. Siehe dazu 5.
- ◆ Betätigen Sie die Schaltfläche **SCHLIESSEN**, um zur Übersichtsseite zurückzukehren.

## 4.1 Anhänge hinzufügen

Beachten Sie vorab: Zu übermittelnde Dateien müssen dem Dateityp PDF 1.4 (oder kleiner) entsprechen und im Seitenformat A4 angelegt sein. Sie dürfen nicht kennwortgeschützt oder anderweitig im Gebrauch eingeschränkt sein, und die Gesamtgröße aller Anhänge einer Sendung darf 10 Megabyte nicht überschreiten! Für eine optimale Weiterverarbeitbarkeit Ihrer Dokumente empfehlen wir, bei der PDF-Erstellung Schriftarten einzubetten.<sup>1</sup>

Schließen Sie desweiteren Gutachten bzw. Übersetzungen mit Ihrem Namen und Ihrer Eigenschaft (allgemein beeidete/r, gerichtlich zertifizierte/r Sachverständige/r bzw. Dolmetscher/in) ab.

Sobald Sie diese Funktion durch Betätigen der Schaltfläche **DATEI HOCHLADEN** auswählen, öffnet sich eine neue Maske.

Sie können insgesamt 10,00 MB hinaufladen.

**Angaben zur Datei**

**Art der Datei:**  Gutachten  
 Befund  
 Beilage  
 Bericht  
 Gebührennote  
 Sonstiges

Bezeichnung:

Fassung vom:

Geben Sie hier den **lokalen Dateinamen** ein  
oder wählen Sie mit dem Button:

Sie werden aufgefordert, die zu übermittelnde Datei zu spezifizieren. Wählen Sie dafür zwischen

Sachverständige: *Gutachten, Befund, Beilage, Bericht, Gebührennote, Sonstiges*  
Dolmetscher: *Übersetzung, Gebührennote, Sonstiges*

die passende Art des Dokuments aus und individualisieren Sie es im entsprechenden Feld durch Eingabe einer aussagekräftigen Bezeichnung, z.B. "Berufskundliches Gutachten Fr. Herta Wallner". Geben Sie im Feld "Fassung vom" ein inhaltliches Datum an. Dabei wird es sich in der Regel um jenes handeln, das auch im Dokument selbst aufscheint.

Wählen Sie nun die Datei aus, indem Sie auf die Schaltfläche **DURCHSUCHEN** klicken und im Dateiauswahl-Fenster Ihres Internet-Browsers jene Datei auf Ihrer Festplatte markieren, die hochgeladen werden soll.

Der Dateiname der hochzuladenden Datei darf nur Buchstaben, Ziffern und die Zeichen `_!~( )` enthalten, also auch keine Abstände oder Kommas! Benennen Sie

<sup>1</sup> Eine Liste von Fonts, die auch ohne Einbettung in das PDF akzeptiert werden, sowie eine Anleitung zum Einbetten von Schriftarten in ein PDF-Dokument finden Sie im Leitfaden zu den Softwareempfehlungen.

die Datei bitte erforderlichenfalls vorher um.

Klicken Sie auf **SPEICHERN**, um die Datei hochzuladen. Sie wird dadurch zwischengespeichert und geprüft, aber noch nicht an die Dienststelle geschickt!

Je nach Größe Ihrer Datei und Qualität Ihrer Internetverbindung kann dieser Schritt bis zu einigen Minuten dauern. Bitte haben Sie etwas Geduld!

Sollten Sie im Anschluss an das Hochladen eine Fehlermeldung erhalten, so kann dies folgende Gründe haben:

- ◆ Ihre Datei ist kein PDF. Sie können nur Dateien des Typs PDF übermitteln. Sofern Ihre Datei in einem Office-, Text- oder Bildformat vorliegt, müssen Sie sie vor dem Erfassen in ein PDF einbetten.
- ◆ Ihre Datei ist zwar ein PDF, hat aber eine höhere Version als 1.4. Die Version des PDF wird durch die Anwendung bestimmt, mit der das PDF erzeugt wird. Nehmen Sie dort die geeigneten Einstellungen vor, um ein PDF 1.4 oder ein PDF/A zu erzeugen.
- ◆ Ihre Datei ist kennwortgeschützt oder anderweitig im Gebrauch eingeschränkt. Bitte deaktivieren Sie beim PDF-Export diese Funktionen, ansonsten kann die Datei nicht von der Justiz entgegen genommen werden.
- ◆ Ihre Datei ist zu groß. Dateien, die größer als 10 MB sind, können nicht entgegen genommen werden. Vergewissern Sie sich, ob die Datei tatsächlich so groß sein muss, eventuell besteht die Möglichkeit, darin enthaltene Bilder zu verkleinern oder zu komprimieren.
- ◆ Die Datei ist nicht zu groß, aber Sie haben bereits andere Dateien hochgeladen, und diese Datei überschreitet das Gesamtlimit von 10 MB. Nutzen Sie Möglichkeiten, Ihre Dateigrößen zu optimieren, oder teilen Sie die Dateien auf mehrere Sendungen mit demselben Aktenzeichen auf. Weisen Sie diesfalls im Begleittext darauf hin, dass es sich nur um eine "Teilsendung" handelt.

## 4.2 Anhänge verwalten

Sobald Sie mindestens einen Anhang hinzugefügt (= eine Datei hochgeladen) haben, wird dieser in der Sendungsansicht angezeigt, und es eröffnen sich Ihnen folgende Möglichkeiten:

Dateianhänge					
Sie können noch 9,90 MB hinaufladen. Gesamtlimit: 10,00 MB					
Dateiart	Beschreibung	Dateiname	Dateigröße (Bytes)	Erfasst	
Gutachten (01.08.2010)	Berufskundliches Gutachten Fr. Wallner	<a href="#">Gutachten_Wallner.pdf</a>	108.604	14.09.2010 10:49:33	<input type="button" value="Ändern"/> <input type="button" value="Löschen"/>

- ◆ Um einen Anhang zu öffnen und anzusehen, klicken Sie auf den mit einem Link unterlegten Dateinamen. Diese Vorgehensweise empfiehlt sich, um

sicherzustellen, dass die hochgeladene Datei tatsächlich jene Datei ist, die Sie an die Justiz übermitteln wollen, und um sicherzustellen, dass diese Datei nicht durch Übertragungsfehler fehlerhaft oder unvollständig geworden ist.

- ◆ Um einen Anhang zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **ÄNDERN**. Sie gelangen dadurch zu der in 4.1 beschriebenen Maske und können die dort erwähnten Details der Sendung verändern.
- ◆ Um einen Anhang aus der Sendung zu entfernen und vom Server der Justiz zu löschen, betätigen Sie die Schaltfläche **LÖSCHEN**.

## Kapitel 5: Sendung durchführen

Sobald Sie alle zu übermittelnden Daten und Anhänge erfasst haben, können Sie die Sendung an die Justiz abschicken. Klicken Sie dafür auf **SENDUNG DURCHFÜHREN**.

Bitte beachten Sie, dass ein erfolgter Sendevorgang nicht revidiert bzw. inhaltlich verändert werden kann! Sollte Ihnen beim Senden ein Fehler unterlaufen und Sie eine Sendung "zurücknehmen" wollen, kontaktieren Sie bitte die Empfänger-Dienststelle!

Nach Betätigen der Schaltfläche führt die Anwendung einige Prüfungen im Hintergrund durch. Eine etwaige Fehlermeldung kann die folgende Ursache haben:

- ◆ Die Prüfung hat ergeben, dass das von Ihnen angegebene Aktenzeichen nicht zu der Empfänger-Dienststelle passt. In diesem Fall vergewissern Sie sich bitte in den Sendungsdaten, dass Sie das korrekte Aktenzeichen und die richtige Dienststelle erfasst haben.

### 5.1 Sendebestätigung

Sobald Sie die unten abgebildete Sendebestätigung sehen, gilt Ihre Sendung als entgegen genommen.

Sachverständigensendung  
Sendebestätigung

Ihre Sendung wurde erfolgreich entgegen genommen und gilt mit dem unten angeführten Zeitpunkt als eingebracht. Für Fragen zu Ihrer Sendung wenden Sie sich bitte an die Empfänger-Dienststelle. Für technische Fragen steht Ihnen [office\\_des@justiz.gv.at](mailto:office_des@justiz.gv.at) zur Verfügung

---

Message-ID: mid://20100914.W7928492010B00011284478119.DES.VJ@bj.ierv.gv.at  
Einbringungsdatum: 14.09.2010 16:28:39  
Kennung des Benutzers: Alexander Schiebel 629784083749/LDAPShadowBRZ/AT  
Status: Gesendet

---

Absender: **Alexander Schuler**  
Adresse: Hintere Zollamtstr. 17  
1030 Wien  
Telefon: 452345  
Mobiltelefon: 0664 1928374  
E-Mail: [office@sv-schuler.at](mailto:office@sv-schuler.at)

---

Aktenzeichen: LG Eisenstadt, 1 Cg 1/10i  
Ordnungsbegriff: **Huber / Wallner**  
Begleittext: Sehr geehrtes Gericht,  
hiermit übersende ich auftragsgemäß das bestellte Gutachten zu o.a. Fall mitsamt  
Gebührennote und verbleibe wie immer  
mit vorzüglicher Hochachtung  
A. Schuler

---

**Dateianhänge**

Dateiart	Beschreibung	Dateiname	Dateigröße (Bytes)	Erfasst
Gutachten (01.08.2010)	Berufskundliches Gutachten Fr. Wallner	Gutachten_Wallner.pdf	108.604	14.09.2010 10:49:33

---

Betätigen Sie die Schaltfläche **DRUCKEN**, um die Sendebestätigung zu Referenzzwecken auszudrucken. Sie beinhaltet alle wesentlichen Details der Sendung sowie eine Message-ID, anhand derer der Verlauf der Sendung im Anlassfall nachvollzogen werden kann.

Sendebestätigungen können auch zu einem späteren Zeitpunkt eingesehen und ausgedruckt werden.

Wichtig: Die übertragenen PDF-Dateien stehen der Anwendung nach dem Sendevorgang nicht mehr zur Verfügung und können daher auch nicht geöffnet bzw. angesehen werden.

Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**, um zur Übersicht zurückzukehren. Ihre Sendung erscheint dort nun als "gesendet".

## Kapitel 6: Hilfe und Support

- ◆ An Dokumentation steht Ihnen dieser Leitfaden zur Verfügung, der auch in Form einer Online-Hilfe auf jeder Maske durch Klick auf das ?-Symbol aufgerufen werden kann.
- ◆ Fragen zu Ihrer Sendung (Inhalt, rechtliche/prozessuale Fragen) richten Sie bitte an die Empfänger-Dienststelle bzw. Ihren Ansprechpartner.
- ◆ Häufig gestellte Fragen werden auf **sv.justiz.gv.at** sowie auf **des.justiz.gv.at** behandelt.
- ◆ Für technische Fragen zur Anmeldung mittels Karte wenden Sie sich bitte an die Zertifizierungsstelle (A-Trust GmbH).
- ◆ Fragen zur Anwendung DES werden gerne auf [office.des@justiz.gv.at](mailto:office.des@justiz.gv.at) entgegen genommen. Fragen zum Testbereich richten Sie bitte an [postmaster.edikte@justiz.gv.at](mailto:postmaster.edikte@justiz.gv.at) .