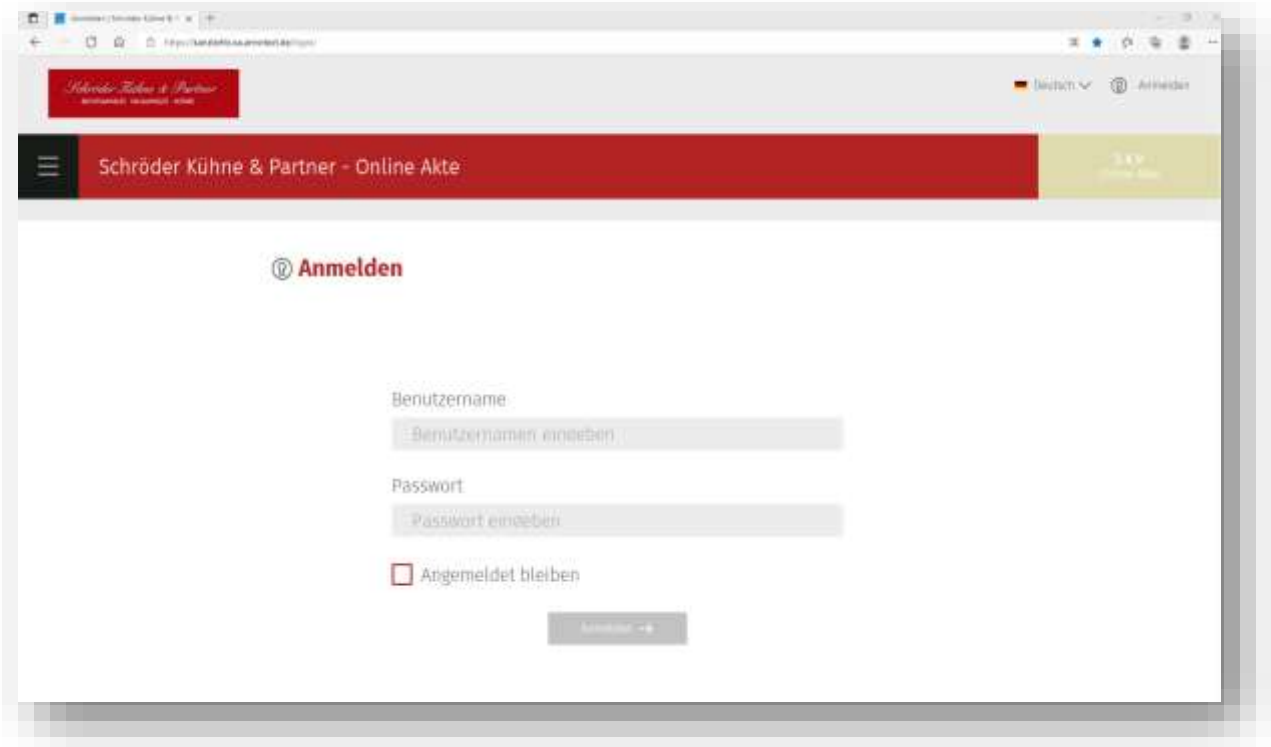


Schröder Kühne & Partner

RECHTSANWÄLTE FACHANWÄLTE NOTARE

Ein Service unserer Kanzlei: Die **OnlineAkte**



In unserer Kanzlei nutzen wir die OnlineAkte von AnNoText und bieten Ihnen die Möglichkeit zum sicheren **Download** von Informationen und **Dokumenten** von uns. So vermeiden wir unsicherere E-Mails und optimieren die Zusammenarbeit mit uns an einem zentralen Ort.

Sie funktioniert dabei wie ein Spiegel, sodass keine Daten auf die Server eines Dienstleisters kopiert werden. Ihre sensiblen Daten sind geschützt und im **Webportal** für Sie abrufbar.

Ihre Vorteile:

- Sichere Übermittlung von Informationen und Dokumenten von unserer Kanzlei über das Internet.
- Sortierung aller Schreiben systematisch nach Akten.
- 24x7 über das Internet zugänglich.
- Nutzung über Windows-PC oder Apple Mac, von unterwegs per Notebook möglich, aber **per Tablet oder Smartphone** ist die Vorschauansicht ggf. **eingeschränkt; nach einem Download ist die Ansicht immer möglich.**
- Keine Installation von Drittsoftware notwendig.

- Informationen werden in Echtzeit zur Verfügung gestellt.
- Verschlüsselte Dateiübertragung Ihrer sensiblen Daten.

Gerne richten wir die OnlineAkte auch für Ihr Mandat ein.

Sie benötigen lediglich:

- E-Mail-Adresse
- Internetzugang
- individuelles Passwort (stellen wir Ihnen zur Verfügung)

Die OnlineAkte erfüllt die Voraussetzungen der Datenschutz-Grundverordnung, da sie eine sichere Verschlüsselung bietet.

Und So funktioniert die OnlineAkte

1. Anmeldung im Portal

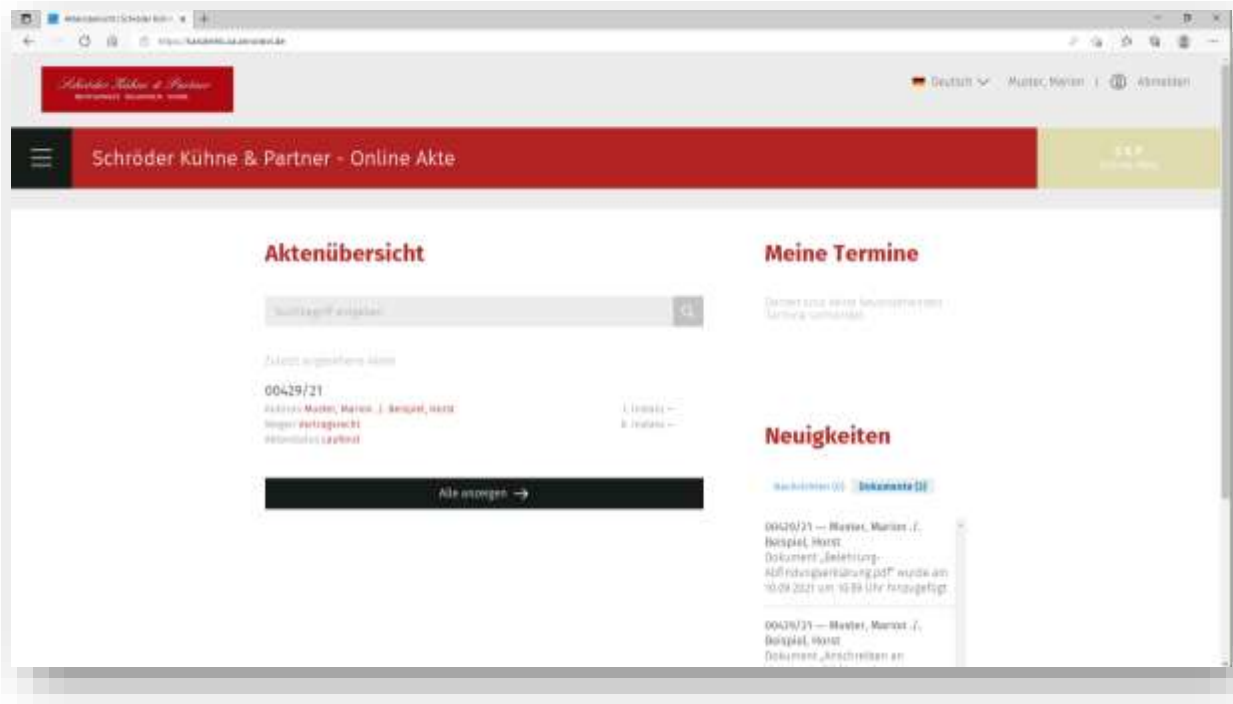
Die Zugangsinformationen zu Ihrer OnlineAkte erhalten Sie vorab persönlich oder per E-Mail von unserer Kanzlei. Damit stellen wir Ihnen auch den Internet-Link zur Verfügung, über den Sie Zugang zu Ihrer persönlichen OnlineAkte erhalten.

www.kanzleib.oa.annotext.de/login/

Die Ansicht des Anmeldefensters ist auf dem Deckblatt dargestellt

2. Übersicht

Nach dem Login mit Ihrer E-Mail-Adresse als Benutzername und dem Passwort erhalten Sie die Übersicht der für Sie freigegebenen Akten, abhängig davon, wie viele Mandate für Sie betreut werden oder wurden.



Über die Suchfunktion erhalten Sie gezielt Zugriff auf die für Sie in diesem Moment relevante Akten. Geben Sie den Suchbegriff im grau hinterlegten Feld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit einem Klick auf das Lupen-Symbol im roten Quadrat.

Die Information, ob **neue** Dokumente eingestellt wurden, zeigen wir Ihnen an dieser Stelle unter **Neuigkeiten** an. Nach der ersten Ansicht erscheinen sie dort nicht mehr, sondern in der jeweiligen Akte unter **Dokumente**.

Um eine **Akte im Detail** anzusehen, klicken Sie auf das Aktenzeichen.

Die Gesamtübersicht erhalten Sie durch Klick auf „**Alle anzeigen**“.

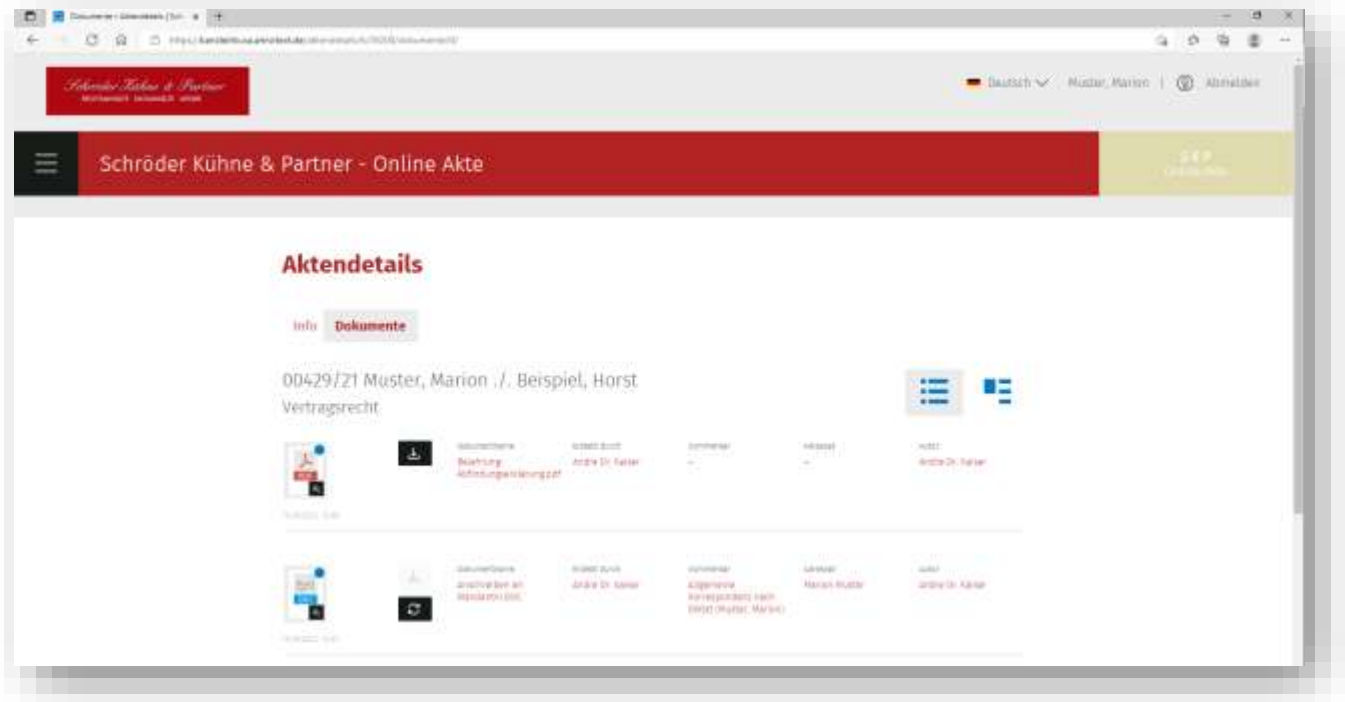
Termine werden nicht angezeigt.

3. Dokumente

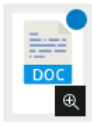
Der Menüpunkt „**Dokumente**“ listet in der OnlineAkte alle für Sie freigegebenen Dokumente, gleich welcher Art, auf. Damit haben Sie eine chronologische Übersicht der Aktenhistorie vor sich.

Ein Download erfolgt ausschließlich im PDF-Format.

Für die **Vorschau** von Microsoft Office-Dateien benötigen Sie keines der Programme lokal auf Ihrem Rechner, da diese über den Office Online Server angezeigt werden. Dokumente, die technisch bedingt nicht in der Vorschau angezeigt werden können (z.B. PDF auf Tablet oder Smartphone), stehen Ihnen zum **Download** zur Verfügung. Sie können sich anschließend alle Informationen der Akte in Ruhe ansehen.



Für die einzelnen Dokumente werden ergänzende Informationen angezeigt:

-  oder  Angabe des Dateityps, **Ansicht** als Vorschau
-  Dokument **herunterladen**
-  Office Datei zum **Download** umwandeln in PDF
-  zurück zum Hauptmenü