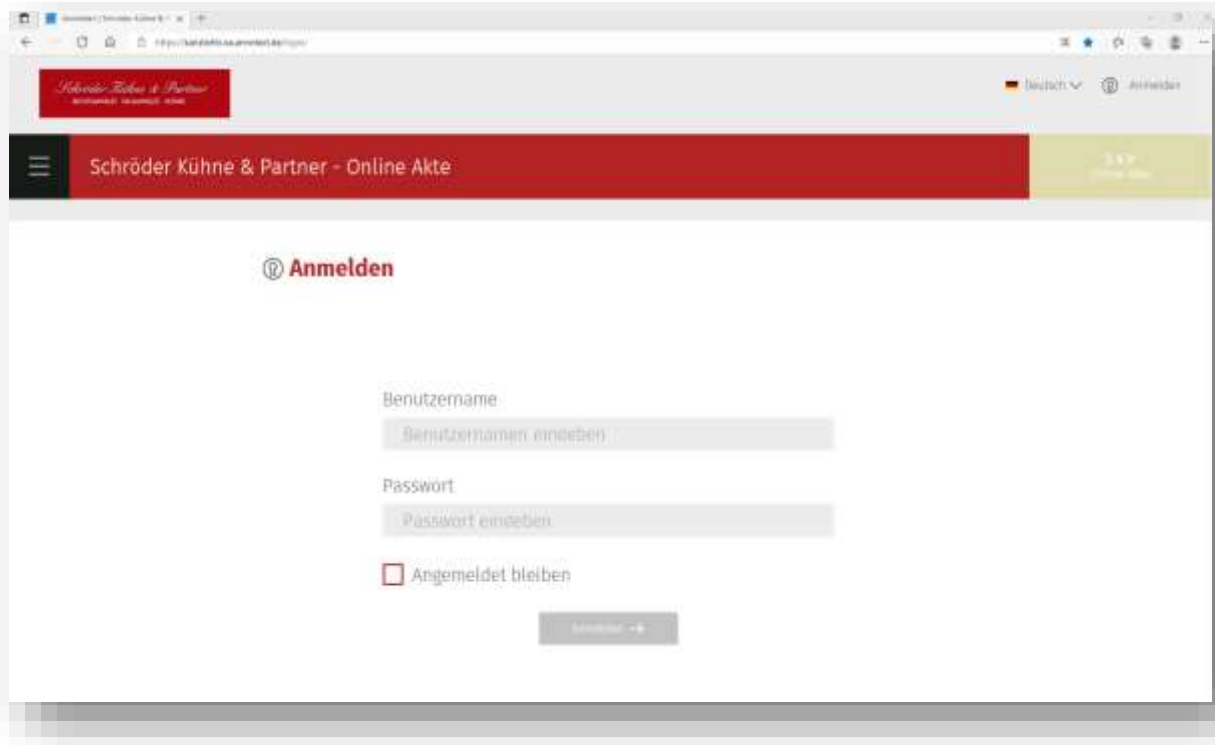


Schröder Kühne & Partner

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:

- Sicherer Austausch von Informationen und Dokumenten von unserer Kanzlei über das Internet.
- Sortierung aller Schreiben systematisch nach Akten.
- 24x7 über das Internet zugänglich.
- Nutzung über Desktop-PC, von unterwegs per Tablet oder Smartphone 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)

Greifen Sie mit einem Mobiltelefon oder Tablet auf die OnlineAkte zu, passt sich die Ansicht entsprechend Ihres Gerätes an.

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

Und So funktioniert die OnlineAkte

1. Anmeldung im Portal

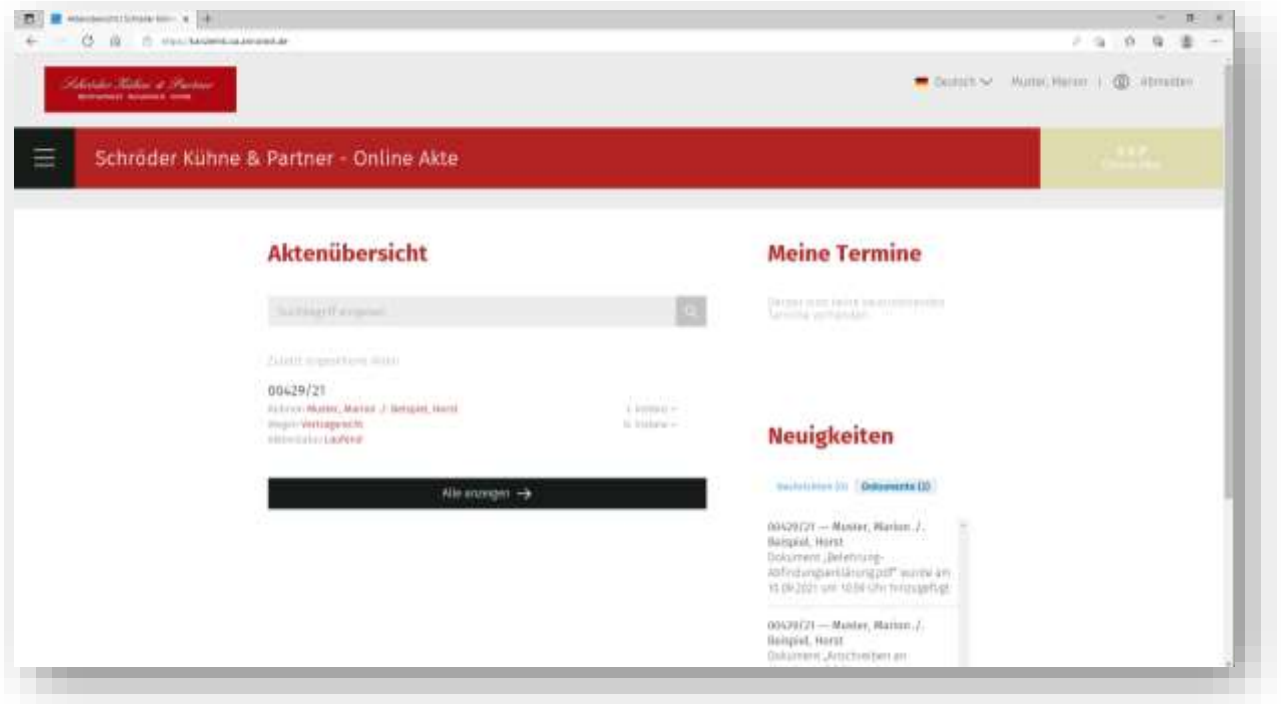
Die Zugangsdaten (nicht das Passwort) zu Ihrer OnlineAkte erhalten Sie vorab persönlich oder per E-Mail von unserer Kanzlei. Damit stellen wir Ihnen auch den Internet-Link zur Verfügung, über den Sie Zugang zu Ihrer persönlichen OnlineAkte erhalten.

www.kanzleibb.oa.annotext.de/login/

Die Ansicht des Anmeldefensters ist auf dem Deckblatt dargestellt

2. Übersicht

Nach dem LogIn erhalten Sie die Übersicht der drei neuesten 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.

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

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

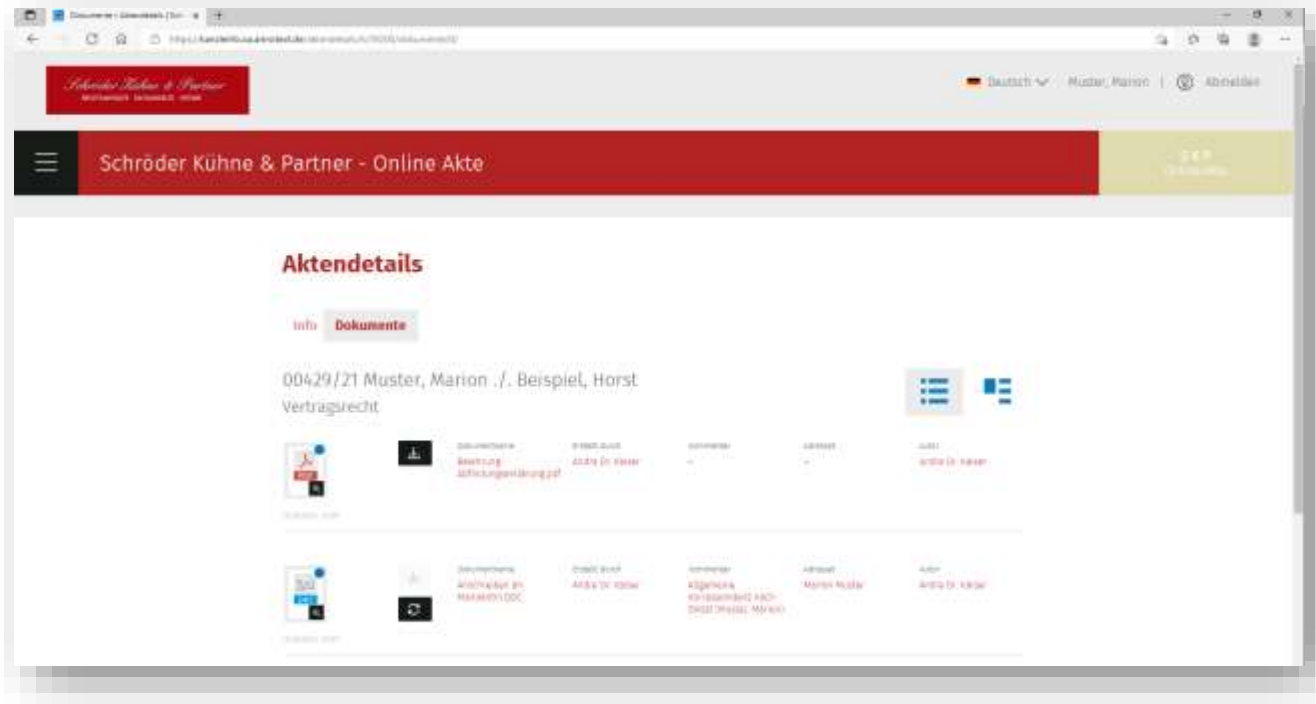
Termine werden nicht angezeigt.

3. Dokumente







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

Grundsätzlich stellen wir die Dokumente im Dateiformat PDF zur Verfügung. Aber auch Office-Dateiformate wie .doc(x) oder .xls(x) sind möglich. 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, stehen Ihnen zum Download zur Verfügung. Sie können sich alle Informationen der Akte in Ruhe ansehen.



Für die einzelnen Dokumente werden ergänzende Informationen angezeigt:

-  oder  Angabe des Dateityps, erkenntlich am Dateisymbol
-  Vorschau des Dokuments anzeigen
-  Dokument herunterladen
-  Office Datei zum Download umwandeln in PDF
-  zurück zum Hauptmenü