

## Online-Akte (Version 2.0)

### Inhalt

1. Wie können Sie die Online-Akte nutzen?
  - a) Ihre persönlichen Zugangsdaten
  - b) Anmeldung / Login
  - c) Hauptseite
  - d) Historie
  - e) Akte suchen
  - f) Datei hochladen / Nachricht senden
  - g) Datei herunterladen
  - h) Abmelden / Logout
  - i) Sie haben Ihre persönlichen Zugangsdaten verloren?
2. Ein paar Worte zur Technik
3. Zusammenfassung

### 1. Wie können Sie die Online-Akte nutzen?

#### a) Ihre persönlichen Zugangsdaten

Auf Wunsch erhalten Sie von uns einen für Ihre Bedürfnisse abgestimmten Zugang. Aus Sicherheits- und Datenschutzgründen verwalten Sie Ihre Zugangsdaten selbst. Sie erhalten von uns zunächst eine E-Mail mit dem Aktivierungslink. Den Aktivierungscode erhalten Sie separat auf dem Postweg.

#### b) Anmeldung / Login

**Hinweis:** Sobald wir in Ihrer/n Akte(n) Schriftsätze fertigen oder andere wichtige Dokumente für Sie zur Verfügung stellen, erhalten Sie eine Benachrichtigungs-Mail mit dem Betreff

„neue Dokumente in der Online-Akte“. Zum Abrufen stehen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder Sie folgen dem in der E-Mail angegebenen Link oder Sie klicken auf unserer Webseite <https://www.schneideranwaelte.de> oben rechts auf LOGIN.



Es öffnet sich die **Anmeldemaske** der Online-Akte. Geben Sie bitte folgende Daten ein:

Kanzlei:	schneideranwaelte
Datenbank:	ADVOWARE
Benutzername:	<i>Ihre persönlichen Zugangsdaten</i>
Passwort:	<i>Ihre persönlichen Zugangsdaten</i>

**Hinweis:** Die Angaben zu Kanzlei und Datenbank werden in der Regel in Ihrem Internetbrowser gespeichert, sodass Sie nur noch Benutzername und Passwort eintragen müssen.

The image shows a login form titled "advoware onlineAkte". The form has four input fields: "Kanzlei" with the value "schneideranwaelte", "Datenbank" with the value "ADVOWARE", "Benutzer" (empty), and "Passwort" (empty). Below the input fields are two buttons: "Anmelden" and "Passwort merken".

### c) Hauptseite

Es öffnet sich nun die Online-Akte **schneideranwaelte** mit der *Hauptseite*, auf der Ihnen das Aktenrubrum mit den Aktenbeteiligten angezeigt wird (nur Mandanten sehen die übrigen Aktenbeteiligten).

The screenshot shows the 'advoware onlineAkte' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hauptseite', 'Historie', and 'Akte suchen'. Below this, there are several input fields: 'Akte' (137/13), 'wegen' (Testakte), 'Referat' (Verschiedenes), 'Sachbearbeiter' (empty), and 'Anlagedatum' (26.02.2013). A section titled 'Aktenbeteiligte' is expanded, showing a list of participants, with 'Dr. Schneider & Partner Rechtsanwalts-Gesellschaft mbB (Mandant)' at the top and several other entries below it, each preceded by a small blue square icon.

### d) Historie

Mehr Details sehen Sie, wenn Sie den Menüpunkt *Historie* auswählen.

The screenshot shows the 'advoware onlineAkte' interface with the 'Historie' menu item selected. The 'Akte' field contains '137/13'. There are two tabs: 'ungelesene Dokumente' and 'Dokumente aktuelle Akte'. Below these are three view options: 'Tabellenansicht' (selected), 'Ordneransicht', and 'Ungelesene'. A button 'Datei / Nachricht hochladen' is visible. The main content is a table with the following data:

Datum	Art des Vorgangs	Bemerkung
16.09.2019	Eingangspost Onlineakte	
13.06.2019	E-Mail an sonstige Person (ohne Aktenbeteiligung)	
13.06.2019	Terminnachricht an Vollmer, Dirk (Partner)	

Dort können Sie z.B. diverse **Filtereinstellungen** nutzen:

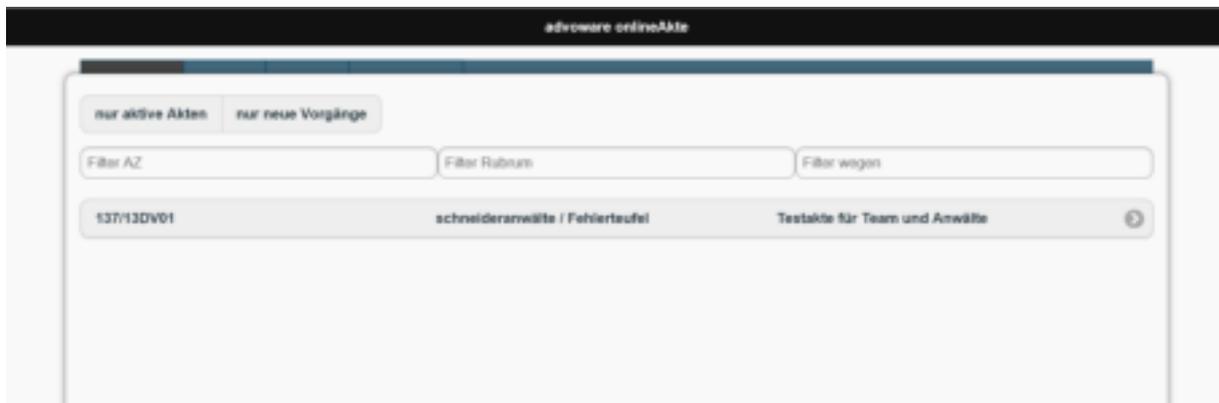
Der Filter „Dokumente aktuelle Akte“ (voreingestellt) zeigt Ihnen alle für Sie freigegebenen Dokumente in der ausgewählten Akte an. Voreingestellt ist die Tabellenansicht. Der Filter „ungelesene Dokumente“ zeigt Ihnen alle Ihre ungelesenen Dokumente an. Sie können die Aktenhistorie aber auch noch weiter sortieren lassen.

Durch Auswahl der „Ordneransicht“ werden die Dokumente in vorgegeben Ordner sortiert (Mandantschaft, Gegner, Gericht, usw.).

Durch Auswahl „Ungelesene“ werden Ihnen aus der ausgewählten Akte nur die Dokumente angezeigt, die Sie noch nicht gelesen haben.

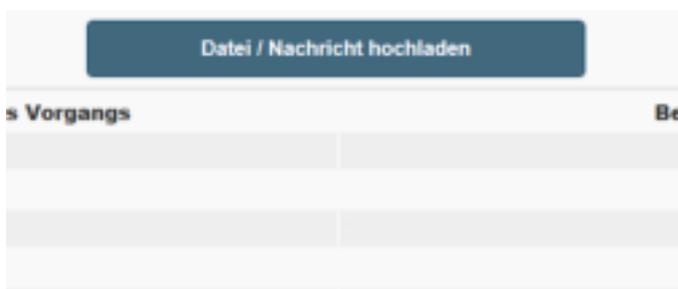
#### e) Akte suchen

Über den Menüpunkt „Akte suchen“ können Sie zu einer anderen Akte, die für Sie freigegeben ist, wechseln. In dem sich öffnenden Auswahlfenster können Sie auch noch weitere Filter nutzen, um Dokumente oder Akten zu finden.



#### f) Datei hochladen / Nachricht senden

Wenn Sie sich in der Online-Akte eingeloggt haben, gelangen Sie über den Menüpunkt *Historie* in die *Aktenhistorie*. Klicken Sie auf das blaue Feld „Datei / Nachricht hochladen“.



Sie können eine Bemerkung eintragen und die Datei auf Ihrem Computer über *Durchsuchen* hinzufügen. Anschließend gehen Sie auf *Nachricht senden*.

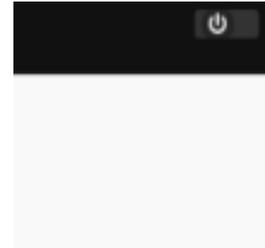
**Hinweis:** Wir erhalten innerhalb unserer Kanzleisoftware eine automatische Meldung, dass Sie eine Datei in die Online-Akte hochgeladen bzw. uns über die Online-Akte eine Nachricht gesendet haben.

g) Datei herunterladen

Wenn Sie sich in der Online-Akte eingeloggt haben, gelangen Sie über den Menüpunkt *Historie* in die *Aktenhistorie*. Klicken Sie am linken Rand auf das **Dateisymbol** der gewünschten Datei und speichern Sie diese im gewünschten Zielverzeichnis auf Ihrem Computer.

h) Abmelden / Logout

Klicken Sie einfach rechts oben auf das Symbol zum Ein-/Ausschalten.



i) Sie haben Ihre persönlichen Zugangsdaten verloren?

**Kein Problem!**

Informieren Sie uns und wir leiten einfach den Aktivierungsvorgang erneut ein (alle bisherigen Freigaben und Einstellungen bleiben erhalten).

Sie bekommen dann wie bei der erstmaligen Registrierung zunächst eine E-Mail von uns mit dem *Aktivierungslink* und nachfolgend ein Schreiben mit dem *Aktivierungscode*. Benutzername und Passwort vergeben Sie dann erneut.

## 2. Ein paar Worte zur Technik

Wir nutzen Advo-//ware® von der Advo-web GmbH, eine der besten Softwarelösungen für Kanzleien.

Die Online-Akte ist **keine herkömmliche Cloud-Lösung**, denn Ihre Daten bleiben auf unserem Kanzleiserver und werden auch nicht bei Dritten zwischengespeichert.

Der Zugriff von außen erfolgt über eine von der Advo-Web GmbH zur Verfügung gestellte „Relaisstation“. Diese befindet sich in einem sicheren Hochleistungs-Rechenzentrum.

Daten werden auf allen Transferwegen mit einer 128 Bit SSL-Verschlüsselung übermittelt. Die Sicherheit ist vergleichbar mit der Sicherheitsstufe beim Onlinebanking.

**Hinweis:** Sie benötigen nur einen Internetzugang und einen funktionstüchtigen Internetbrowser.

### 3. Zusammenfassung

Ihre Vorteile durch die Online-Akte:

- Sie werden über wichtige Informationen sofort per E-Mail informiert, wenn Sie das wünschen.
- Erstklassiger und exklusiver Service: Sie erhalten weltweit per Internet an 7 Tagen in der Woche jeweils 24 Stunden Zugriff auf die für Sie freigegebenen Dokumente in Ihren Akten.
- Mit der Online-Akte stehen Ihnen die Informationen bequem zur Verfügung. Sie können auch die interne Suchfunktion nutzen. Zudem sorgen Filter und Ordnersortierung für mehr Übersichtlichkeit.

Stand dieser Anleitung: 01.10.2019

Dr. Schneider & Partner Rechtsanwaltsgesellschaft mbB  
Alter Schlachthof 45  
76131 Karlsruhe  
Telefon +49 721 / 943114-0  
Telefax +49 721 / 943114-10  
office@schneideranwaelte.de  
www.schneideranwaelte.de