AnNoText

OnlineAkte

Auszug aus dem Handbuch "Arbeiten mit Dokumenten"

Handbuch





Datum: 7. September 2023 Version OnlineAkte (Auszug)

Inhaltsverzeichnis

1	AnNoText OnlineAkte	3
1.1 1.1.1	Ersteinrichtung der AnNoText OnlineAkte Technische Umsetzung	3 3
1.1.2	Voraussetzungen	4
1.1.3	Einrichtung beginnen	4
1.1.4	Einrichtungsassistent ausführen	14
1.1.5	Einstellungen in der AnNoText Administration	16
1.1.6	Störungsbeseitigung	27
1.2 1.2.1	Handhabung der AnNoText OnlineAkte Anlage eines neuen Benutzerkontos	29 29
1.2.2	Benutzerverwaltung	35
1.2.3	Akte in OnlineAkte anzeigen	41
1.2.4	Dokumente für OnlineAkte freigeben	43
1.2.5	AnNoText Berechtigungsmanagement	44
1.2.6	Funktionen der AnNoText OnlineAkte	47
1.3 1.3.1	Anpassungen im Layout der WordPress Vorlage Kopfbereich	62 63
1.3.2	Fußbereich	64
1.3.3	Farbanpassung	65

AnNoText OnlineAkte

Bieten Sie Ihren Mandanten einen exklusiven 24 Stunden / 7 Tage die Woche-Service an und entlasten Sie Ihre juristische Organisation von alltäglichen, zeitraubenden Routineanfragen wie z.B. der bloßen Weiterleitung des Gerichtsposteingangs an den Mandanten. Teilen Sie Dokumente, Termine, Fristen, Aufgaben, Kontakte oder auch das Forderungskonto in Echtzeit mit Ihren Mandanten. Direkt aus der AnNoText Oberfläche heraus steuern Sie, welche Informationen geteilt werden. Mittels der neuen AnNoText OnlineAkte werden Ihrem Mandanten alle freigegebenen Informationen direkt über Ihr Web-Portal präsentiert.

Ersteinrichtung der AnNoText OnlineAkte

Die AnNoText OnlineAkte stellt Ihnen eine gesicherte Kommunikationsplattform zur Verfügung, über die Informationen und Daten mit Mandanten ausgetauscht werden können.

Mit der AnNoText OnlineAkte können Sie für Ihren Mandanten einen exklusiven Service bereitstellen, ohne dass für Ihre Kanzlei zusätzlicher Arbeits- oder Zeitaufwand entsteht.

Die AnNoText OnlineAkte stellt Ihnen folgende Kernfunktionen zur Verfügung:

- Teilen von Dokumenten, Terminen, Fristen, Aufgaben, Kontakten oder auch das Forderungskonto in Echtzeit mit Ihren Mandanten.
- Freigabe von Dokumenten aus der zentralen AnNoText-Oberfläche heraus incl. selektiver Berechtigungssteuerung.
- In AnNoText Integriertes Berechtigungsmanagement zur Zugriffssteuerung.
- Sicher da keine Daten auf externe Server kopiert oder synchronisiert werden müssen.
- Online-Akquisition von Mandanten direkt über Ihre Webseite
- Upload von Dokumenten oder weitere Mandatsbeauftragung in strukturierter Form durch einen Bestandsmandanten selbst

Technische Umsetzung

Die AnNoText OnlineAkte steht Ihnen in zwei Versionen zur Verfügung, welche sich an die verschiedenen Anforderungen sowie an unterschiedliche Aufgabenstellungen richten.

Hierbei wird zwischen der "Hosted Version" und der "On Premise Version" unterschieden.

Die Hosted Version basiert auf einem SSL / TLS VPN in das AnNoText Online Rechenzentrum, in dem wir für Sie die Server der AnNoText OnlineAkte betreiben und betreuen. Ihre Kanzlei wird hierbei mittels eines Software SSL / TLS VPN innerhalb von wenigen Minute sicher an das Rechenzentrum angebunden, so dass Ihre Kanzlei dem zentralen OnlineAkte System die angeforderten Daten zur Verfügung stellen kann. Hierbei wird jegliche Kommunikation zwischen Ihrem Server und dem Rechenzentrum mittels SSL / TLS VPN Technologie verschlüsselt und gegen fremden Zugriff abgesichert, ohne dass in den meisten Fällen eine Änderung am lokalen Netzwerk erforderlich wird.

In dieser Dokumentation wird die Hosted Variante beschrieben, welche aufgrund ihrer einfachen Einrichtung und dem Unkomplizierten Betrieb für die meisten Kanzleien die ideale Lösung darstellt.

Selbstverständlich ist die gehostete OnlineAkte auch für Ihre Mandanten mittels HTTPS / TLS gesichert, so dass alle Daten von Ihrem Mandanten bis in Ihre Kanzlei verschlüsselt übertragen werden.

Die OnPremise-Variante setzt tiefergehendes IT-Wissen voraus. Sie erhalten zur Installation eine vorkonfigurierte virtuelle Maschine (VM) auf Basis von Microsoft HyperV oder VMWare, welche Sie in eine DMZ Ihrer Firewall einbinden und absichern müssen. Aufgrund von komplexen Infrastrukturumgebungen obliegen die IP-Konfiguration sowie die Anbindung der VM an Ihren Kanzleiserver bei der OnPremise-Variante ihrer IT-Abteilung. Die vorkonfigurierte VM basiert auf einer RedHat kompatiblen Linux Distribution, welche durch Ihr IT-Personal betreut werden muss.

Voraussetzungen

Als Voraussetzung zur Nutzung des Einrichtungsassistenten sowie der OnlineAkte benötigen Sie über Ihren Wartungsvertrag eine gültige Lizenz, welche die OnlineAkte mit Hosting einschließt und automatisch innerhalb der AnNoText Software gespeichert wird.

Hinweis

Die Installation des VPN-Client <u>und</u> der Start des Einrichtungsassistenten erfolgen auf dem Server Ihrer Kanzlei, auf dem auch die AnNoText Connect Dienste installiert sind. Die Anmeldung direkt am Server erfolgt hierzu mit einem Benutzer, der über entsprechende Berechtigungen verfügt.

Der Einrichtungsassistent kann nur einmal zur Einrichtung verwendet werden!

Die Seite https://licensing.oa.annotext-online.de muss über das Internet erreichbar sein.

Bitte überprüfen Sie ebenfalls, ob Ihr System die Mindestanforderungen der AnNoText IT-Voraussetzungen erfüllt, welche Sie unter http://www.annotext.de/it-voraussetzungen einsehen können.

Bitte überprüfen Sie alle Angaben sorgfältig und notieren Sie sich Kennwörter und URLs an einem sicheren Ort.

Voraussetzungen VPN-Client: Bitte Installieren Sie vor der Einrichtung der OnlineAkte den SoftEther VPN Client. Sie können diesen von folgender URL herunterladen:

http://download.oa.annotext-online.de/oavpn-windows.exe

Sollten Sie diesen noch nicht installiert haben, installieren Sie diesen, bevor Sie mit der Einrichtung fortfahren.

Eine Anleitung, wie der VPN Client im Detail zu installieren ist, befindet sich im Kapitel "Installation des VPN Client" in dieser Dokumentation (siehe 4.1.3.2).

Einrichtung beginnen

VPN Client

Sollten Sie den VPN Client nicht vor dem Start des Einrichtungsassistenten installiert haben, wird Sie der Einrichtungsassistent hierauf hinweisen.

In einem solchen Fall muss der VPN Client installiert und anschließend der Einrichtungsassistent erneut gestartet werden.



Abbildung 1: AnNoText OnlineAkte

Sollten Sie den Client bereits installiert haben, fahren Sie bitte mit dem Kapitel "Einrichtungsassistent ausführen" (siehe 4.1.4) fort. Sofern Sie den Client noch nicht installiert haben, finden Sie im nächsten Kapitel eine detaillierte Installationsanleitung.

Bei Bedarf: Installation VPN-Client

Voraussetzungen:

Das nachfolgende Kapitel beschreibt die Software-Mindestvoraussetzungen, welche durch Ihr System erfüllt sein müssen, sowie die notwendigen Schritte zur Installation des VPN Clients zum Betrieb der OnlineAkte. Als Mindestvoraussetzungen müssen die nachfolgenden Bedingungen erfüllt sein:

Betriebssysteme des Systems, auf dem Sie die AnNoText Connect Dienste vorab installiert haben*:

- Windows Server 2012 (R2)
- Windows Server 2016
- Windows Server 2019
- Windows 8.1
- Windows 10

Sollten Sie die AnNoText Connect Dienste noch nicht auf Ihrem Server installiert haben, installieren Sie diese vorab von Ihrem AnNoText Installationsdatenträger auf Ihrem Server.

VPN-Client herunterladen: Laden Sie den VPN Client zur Installation von folgender URL herunter (sofern noch nicht geschehen) und führen Sie die heruntergeladene Datei zur Installation aus:

http://download.oa.annotext-online.de/oavpn-windows.exe

VPN-Client installieren:



Nachdem Sie die Installation des VPN Clients gestartet haben, werden Sie durch die obige Maske begrüßt. Betätigen Sie den Button **Weiter** um mit der Installation fortzufahren.

SoftEther VPN Setu	p Wizard (Version 4.24	.9651)
Select Software Co	mponents to Install	S
SoftEthe	r VPN Client	
SoftEthe	r VPN Client Mar	nager (Admin Tools Only)
About SoftEthe	r VPN Client	
	t on VDN client comute	rs. A VDN client computer will be able to connect to the control
VPN Ser	rver. The management	tools will be also installed.
		< Zurück Weiter > Abbrechen
Δh	bildung 3	VPN-Client installieren II

Wählen Sie im obigen Dialog den Menüpunkt **SoftEther VPN Client** zur Installation der benötigten VPN Komponenten und bestätigen anschließend Ihre Auswahl mit **Weiter**.

SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.24.9651)	×
End User License Agreement	S
Please read the End User License Agreement carefully.	
SoftEther VPN Server, Client and Bridge are free software, and released as open source. You can redistribute them and/or modify them under the terms of the G General Public License version 2 as published by the Free Software Foundation. Copyright (c) Daiyuu Nobori. Copyright (c) SoftEther Project at University of Tsukuba, Japan.	n- ^
Copyright (c) SoftEther Corporation. All Rights Reserved. http://www.softether.org/	~
☐ agree to the End User License Agreement.	
< 7unick Weiter >	Abbrechen
	, abbit concin
Abbildung 4: VPN-Client installieren III	1

Bestätigen Sie, dass Sie den entsprechenden Lizenzvertrag gelesen haben mit einem Haken in das Feld vor "I agree to the End User License Agreement" und fahren Sie mit Weiter fort.

SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.24.9651)	
Important Notices	S
SoftEther VPN software has extremely powerful communication abilities. Before use please read th Important Notices carefully.	ne
THE IMPORTANT NOTICES ABOUT SOFTETHER VPN	^
FUNCTIONS OF VPN COMMUNICATIONS EMBEDDED ON THIS SOFTWARE ARE VERY POWERFUL THAN EVER. THIS STRONG VPN ABILITY WILL BRING YOU HUGE BENEFITS. HOWEVER, IF YOU MISUSE THIS SOFTWARE, IT MIGHT DAMAGE YOURSELF, IN ORDER TO AVOID SUCH RISKS, THIS DOCUMENT ACCOUNTS IMPORTANT NOTICES FOR CUSTOMERS WHO ARE WILLING TO USE THIS SOFTWARE. THE FOLLOWING INSTRUCTIONS ARE VERY IMPORTANT. READ AND UNDERSTAND IT CAREFULLY. ADDITIONALLY, IF YOU ARE PLANNING TO USE THE DYNAMIC DNS, THE NAT	*
< Zurück Weiter > Abbre	chen

Abbildung 5: VPN-Client installieren IV



Bestätigen Sie mit einem Klick auf Weiter, dass Sie die weiteren Informationen gelesen haben.

Abbildung 6: VPN-Client installieren V

Überprüfen Sie das Installationsverzeichnis und fahren Sie mit einem Klick auf Weiter fort.

SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.24.9651)			
Ready	y to Install	<u>S</u>	
P	Install of SoftEther VPN Client is ready		
	Click Next to perform the install.		
		< Zurück Weiter > Abbrechen	
_	Abbildung 7:	VPN-Client installieren VI	

Starten Sie die Installation des Clients mit einem Klick auf **Weiter**. Daraufhin beginnt das Installationsprogramm mit der Einrichtung aller notwendigen Komponenten.

📷 SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.24.9651)	×
Setup is in Progress	5
SoftEther VPN	University of Tsukuba, Japan.
SoftEther VPN 🛶 University of	
The setup of SoftEther VPN Client is in progress. Please wait	
Creating shortcut files	
	< Zurück Weiter > Abbrechen

Abbildung 8: VPN-Client installieren VII

Während der Installation werden verschiedene Statusinformationen angezeigt. Bitte warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.



Zum Abschluss der Installation des VPN Clients entfernen Sie den Hacken aus der Auswahlbox "Start the SoftEther VPN Client Manager" und klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**.

Bei Bedarf: Update VPN-Client

Nach der Installation des SoftEther VPN erscheint möglicherweise ein Hinweis, dass ein Update zur Verfügung steht.

Updates of SoftEther VPN Cli	ient Manager	×
((p)) 	Jpdate Available	
The latest version of	SoftEther VPN Clien	t Manager is released.
You can download it	and update now.	
		Configure Update
Software:	SoftEther VPN Client	t Manager
Current Version:	Ver 4.34.9745 (Rele	ased on 2020-04-05)
Latest Version:	Ver 4.38.9760 (Rele	ased on 2021-08-17)
Show the Update Infor	mation Do No	ot Show this Message Again

Abbildung 10: Update VPN-Client

Über den Button Do Not Show this Message Again kann dieses Update übersprungen werden.

Ein Klick auf den Button Show the Update Information... öffnet folgenden Dialog:

Press OK to view	w the information of the latest update on the web browser.	1
You have to do software on the Remote Deskto	wnload and install updates manually. If you want to update other computer you have to log in to the computer by up or SSH to perform the download and update.	
	this message again	

Abbildung 11: Update VPN-Client II

Über den Button **OK** werden Sie auf die Internetseite des Herstellers verbunden:

😫 Version History (ChangeLog) - S 🗙 🕂				
← → C ြ dttps://www.softether.org/5-download/history				
🏶 University of Tsukuba, Japan.	Search			
S SoftEther VPN	Top Why SoftEther VPN Documents Download Support About Project			
✿ SoftEther VPN Project	SoftEther VPN Project Download Version History (ChangeLog)			
▽ Download				
Version History (ChangeLog)	Version History (Changel og)			
▷ Source Code	(endingelog)			
	The revision history of each SoftEther VPN build is here.1			
Table of contents	Download the latest binaries a			
No headers	Download the source code			

Abbildung 12: Update VPN-Client III

Klicken Sie hier den Eintrag **Download the latest binaries** an und es wird ein Auswahldialog geöffnet, in welchem Sie den SoftEther VPN Client für die entsprechende Plattform auswählen können.

Select Software
SoftEther VPN (Freeware) 🗸
Select Component
SoftEther VPN Client
Select Platform
Windows ~
Select CPU
Intel (x86 and x64) V
Download Files (79)
 Note: The following program uses the network functions of the operating system because this is VPN software. Some anti-virus software or firewalls warn that such behavior might be dangerous. If your anti-virus disturbs the VPN function, add the VPN program file or the installer to the exception list.
SoftEther VPN Client (Ver 4.38, Build 9760, rtm) softether-vpnclient-v4.38-9760-rtm-2021.08.17-windows-x86_x64-intel.exe (49.11 MB) [Non-SSL (HTTP) Download Link] Try this if the above link fails because your HTTP client doesn't support TLS 1.2. Release Date: 2021-08-17 <latest build=""></latest>

Abbildung 13: Update VPN-Client IV

Über den Eintrag SoftEther VPN Client kann dieses Update heruntergeladen werden.

Nachdem der Download erfolgreich durchgeführt wurde, kann die heruntergeladene Datei im Downloadverzeichnis geöffnet und das Update gestartet werden.



Abbildung 14: Update VPN-Client V

Nachdem Sie die Installation des VPN Clients gestartet haben, werden Sie durch die obige Maske begrüßt.

Fahren Sie mit Weiter fort.

🛒 SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.38.9760)	×
Select Software Components to Install	3
SoftEther VPN Client	7
SoftEther VPN Client Manager (Admin Tools Only)	
About SoftEther VPN Client	
Install it on VPN client comuters. A VPN client computer will be able to connect to the central VPN Server. The management tools will be also installed.	I
< Zurück Weiter > Abbrech	en

Abbildung 15: Update VPN-Client VI

Wählen Sie im obigen Dialog den Menüpunkt **SoftEther VPN Client** zur Installation der benötigten VPN Komponenten und fahren mit **Weiter** fort.

📷 SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.38.9760)	×
End User License Agreement	8
Please read the End User License Agreement carefully.	
Copyright (c) all contributors on SoftEther VPN project in GitHub. Copyright (c) Daiyuu Nobori, SoftEther Project at University of Tsukuba, and SoftEther Corporation.	î
Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License"); you may not use this file except in compliance with the License. You may obtain a copy of the License at	
http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	~
☑ I agree to the End User License Agreement.	
< Zurüdk Weiter > Abb	rechen

Abbildung 16: Update VPN-Client VII

Bestätigen Sie, dass Sie den entsprechenden Lizenzvertrag gelesen haben mit einem Haken in das Feld vor "I agree to the End User License Agreement" und fahren mit **Weiter** fort.

📷 SoftEther VPN Setup Wizard (Version 4.38.9760)	×
Important Notices	S
SoftEther VPN software has extremely powerful communication abilities. Before use please read to Important Notices carefully.	he
THE IMPORTANT NOTICES ABOUT SOFTETHER VPN	^
FUNCTIONS OF VPN COMMUNICATIONS EMBEDDED ON THIS SOFTWARE ARE VERY POWERFUL THAN EVER. THIS STRONG VPN ABILITY WILL BRING YOU HUGE BENEFITS. HOWEVER, IF YOU MISUSE THIS SOFTWARE, IT MIGHT DAMAGE YOURSELF. IN ORDER TO AVOID SUCH RISKS, THIS DOCUMENT ACCOUNTS IMPORTANT NOTICES FOR CUSTOMERS WHO ARE WILLING TO USE THIS SOFTWARE. THE FOLLOWING INSTRUCTIONS ARE VERY IMPORTANT. READ AND UNDERSTAND IT CAREFULLY. ADDITIONALLY, IF YOU ARE PLANNING TO USE THE DYNAMIC DNS, THE NAT TRAVERSAL OR THE VPN AZURE FUNCTIONS. READ THE SECTION 3.5 CAREFULLY.	*
< Zurück Weiter > Abbra	echen

Abbildung 17: Update VPN-Client VIII

Bestätigen Sie mit einem Klick auf Weiter, dass Sie die weiteren Informationen gelesen haben.

💽 SoftE	ther VPN Setup Wizard (Version 4.38.9760)	×				
Direc	Directory to Install on					
	Please specify the directory to install SoftEther VPN Client.					
	C:\Program Files\SoftEther VPN Client					
	○ Specify the Directory					
	Advanced Install Options for Experts					
	< Zurück Weiter > A	bbrechen				

Abbildung 18: Update VPN-Client IX

Überprüfen Sie das Installationsverzeichnis und fahren Sie mit einem Klick auf Weiter fort.



Abbildung 19: Update VPN-Client X

Starten Sie die Installation des Clients mit einem Klick auf Weiter.

Daraufhin beginnt das Installationsprogramm mit der Einrichtung aller notwendigen Komponenten.



Abbildung 20: Update VPN-Client XI

Während der Installation werden verschiedene Statusinformationen angezeigt. Bitte warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.



Abbildung 21: Update VPN-Client XII

Zum Abschluss der Installation des VPN Clients entfernen Sie den Haken aus der Auswahlbox

"Start the SoftEther VPN Client Manager" und klicken Sie anschließend auf Fertigstellen.

Einrichtungsassistent ausführen

Der Einrichtungsassistent wird <u>direkt am Server</u> aus dem Verzeichnis gestartet, in das Sie die AnNoText Connect Dienste installiert haben. Normalerweise lautet der Verzeichnispfad

"C:\Programme (x86)\Wolters Kluwer Deutschland\AnNoTextConnect".

Suchen Sie hier die Datei "AnNoText.OnlineAkte.Einrichtungsassitent.exe" und starten Sie diese Datei durch einen Doppelklick.



Abbildung 22: Einrichtungsassistent ausführen

Nach dem Start des Einrichtungsassistenten erscheint die nachfolgende Maske, in der Sie notwendigen Grundeinstellungen vornehmen können.

Anivo lext Online Akt	ic and the second se	^			
Einrichtungsassist	tent				
Bitte wählen Sie die Bürogemeinschaft aus, welche zur Nutzung mit Ihrer Online Akte aktiviert werden soll. Sofern Sie bereits ein Online Akte Konfiguration in Ihrem AnNoText System eingerichtet haben, kann diese Konfiguration durch den Assistenten angepasst werden, wozu Sie bitte die entsprechende Konfiguration auswählen.					
Des Weiteren wählen S	sie bitte eine Wunschadresse aus, unter der Sie zukünftig Ihre Online Akte im Internet erreichen	~			
Konfiguration	Neue Konfiguration	~			
Bürogemeinschaft	Demo	\sim			
Wunschadresse	Hier Ihren Wunschnamen für die OnlineAkte eingeben .oa.annotext.de				
Administrationsbe	enutzer für das Online Akte Portal				
Benutzername	admin				
Kennwort	K-Wxl\$[o]M				
E-Mail Adresse	E-Mailadresse für Supportzwecke der Online Akte				
	OK Abbrechen				

Abbildung 23: Einrichtungsassistent ausführen II

Konfiguration: In diesem Menü wählen Sie normalerweise eine "Neue Konfiguration" aus. Sollten Sie bereits eine bestehende OnlineAkte Konfiguration haben, können Sie diese hier auswählen und die bestehenden Einstellungen ersetzen.

Bürogemeinschaft: Hier legen Sie fest, für welche Bürogemeinschaft Sie die OnlineAkte aktivieren möchten. Der Assistent unterstützt Sie hierbei bei der Einrichtung einer Bürogemeinschaft und aktiviert die OnlineAkte für diese Bürogemeinschaft.

Wunschadresse: An dieser Stelle wählen Sie einen Namen, den Sie zukünftig für Ihre OnlineAkte verwenden möchten. Ihre OnlineAkte wird dann unter der Adresse https://wunschname.oa.annotext.de verfügbar sein.

Benutzername: Der Benutzername wird automatisch ausgefüllt und besteht aus dem Präfix "admin" gefolgt von Ihrem Wunschnamen und kann nicht geändert werden. Mit diesem Benutzer ist es Ihnen möglich, das Aussehen Ihrer OnlineAkte zu beeinflussen, sowie Logos in die Webseite einzufügen.

Kennwort: Das Kennwort kann von Ihnen gewählt werden. Bitte notieren Sie sich die Kombination aus Benutzername und Kennwort.

E-Mail-Adresse: Die hier hinterlegte E-Mailadresse wird für Supportzwecke der OnlineAkte verwendet.

Sobald Sie alle Felder ausgefüllt haben, fahren Sie mit einem Klick auf "OK" fort.

Nun wird die OnlineAkte für Sie eingerichtet.

Während dieses Prozesses werden nachfolgende Schritte automatisch durchgeführt.

- Überprüfung Ihrer Lizenzinformationen
- Einrichtung der VPN Verbindung für die OnlineAkte
- Vorbereitung der ausgewählten Bürogemeinschaft
- Erstellung ihrer persönlichen OnlineAkte Webseite
- Einrichtung Ihres Administrativen Benutzerkontos

Sollten Sie während der Einrichtung eine Abfrage erhalten, die eine Bestätigung anfordert, bestimmte Systemkonfigurationen anpassen zu dürfen, bestätigen Sie diese bitte mit JA.

Insgesamt dauert dieser Prozess ca. 5 Minuten.

AnNoText Online Akte	×
Daten werden übertragen	
Der VPN Client wurde erfolgreich konfiguriert	^
OnlineAkte Konfiguration Anlage der Portalkonfiguration erfolgreich.	
Konfiguration AnNoText Webservice Die Bindung des Webservices wurde erfolgreich auf <u>http://0.0.0.0:9070/AWS</u> angepasst. Neustart durchgeführt.	ł.
Freigabe Firewall Firewall freigegeben	
Neustart VPN Netzwerkadapter Adapter deaktiviert. Adapter startet neu.	L
	L.
	*
QK Abbrechen	

Abbildung 24: Einrichtungsassistent ausführen III

ANNO LEXT UNITRE AKTE	
Neustart VPN Netzwerkadapter	
Adapter deaktiviert.	
Adapter startet neu.	
11M	
Adapter aktiviert.	
Herzlichen Glückwunsch,	
Ihre AnNoText Online Akte wurde erfolgreich aktiviert und steht unter der URL <u>https://www.aannotext.de</u> zur Verfügung. Als Administrator können Sie sich unter folgender Adresse: <u>https://www.aannotext.de/wp-admin</u> anmelden. Die Zugangsdaten lauten: Benutzername: admin Kennwort:	
Bitte bewahren Sie ihre Zugangsdaten sorgfältig auf und starten Sie das System neu um die Verbindung zur Online Akte herzustellen.	
QK Beenden	

Abbildung 25: Einrichtungsassistent ausführen IV

Bitte denken Sie daran, Ihre Daten an einem sicheren Ort zu notieren und beenden Sie die Einrichtung mit einem Klick auf **Beenden**.

Nachdem die Einrichtung der OnlineAkte abgeschlossen ist, sollten Sie Ihr System manuell neu starten.

Nach einem Neustart des Systems wird die Verbindung automatisch hergestellt und Ihre OnlineAkte ist für Sie bereit.

Einstellungen in der AnNoText Administration

AnNoText Administration

Zur Konfiguration von Benachrichtigungen per E-Mail oder zur Einbindung der 2-Faktor-Autorisierung wechseln Sie innerhalb der AnNoText-Administration in den Bereich der OnlineAkte.

Systemeinstellungen	1. Webservice 2. Por	tal / Bürogemeinschaft 3. I	Benachrichtigungen		
Systemeinstellungen	Webservice 2. For Tragen Sie hier die Adresse gestellt werden (Beispiel: http://1.2.3.4.343 Anderungen sind erst nach Bitte tarten Sie den Dienst Protokoll :// Sen instrp	tal / Bürögemeinschaff 3. ein über die die AnNoText Websen 3/WS) einem Neustart des "AnNoText Websen 3/WS) einem Neustart des "AnNoText Websen 3/WS) das des des des des des des des des des de	Benachrichtigungen ices für das Online Akte Portal zu bsenrice* Dienstes auf dem Server Port Port Port	r Verfügung aktiv. aktiv. Online Akte en und SMS SL verwenden	Test E-Mail versenden Versenden an E-Mail Adresse: Test E-Mail versenden Test SMS versenden Empfänger Telefonnummer:
F1 6 6					

Abbildung 26: Administration OnlineAkte

Dienste-Einstellungen

• Webservice – Protokoll

In der Karteikarte "Webservice" legen Sie alle Bürogemeinschaften-übergreifenden Konfigurationen fest, wie zum Beispiel den Anschluss sowie das Protokoll, auf den der AnNoText Webservice reagieren soll.

Die Standardeinstellung ist hier <u>http://0.0.0.0:9070/AWS</u>, welche dafür sorgt, dass der AnNoText Webservice auf allen vorhandenen Netzwerkkarten sowie allen vorhandenen IP-Adressen reagiert. Wir empfehlen diese Einstellung nicht zu ändern.

Bitte beachten Sie, dass Sie nach einer Änderung dieser Einstellung den Dienst AnNoText Webservice neu starten müssen.

• Webservice – Aktualisierungsrhythmus

Im Bereich Aktualisierungsrhythmus legen Sie den Rhythmus fest, in dem Benachrichtigungen verarbeitet werden sollen.

Diese Einstellung dient dazu, um Benachrichtigungen zunächst zu sammeln und einem Mandanten dann in einer Mail alle gesammelten Informationen zukommen zu lassen.

Sofern Sie hier 120 Minuten konfiguriert haben, werden Benachrichtigungen alle 2 Stunden mit allen Informationen, die innerhalb dieser Zeit gesammelt wurden, versandt.

• Webservice – SMTP-Versand

Im Bereich SMTP-Versand können Sie zunächst durch einen Klick auf das Kontrollkästchen den generellen E-Mail-Versand von Benachrichtigungen Aktivieren oder Deaktivieren.

SMTP Versand aktivieren				
Server:				
Port:	25 🜲		SSL verwenden	
E-Mail Adresse:				Test E-Mail versenden
Anmeldung am SMTP Se	erver:	Anonym	~	Versenden an E-Mail Adresse:
Benutzer:				
Kennwort:				Test E-Mail versenden

Abbildung 27: SMTP-Versand

Bitte konfigurieren Sie hier den E-Mailserver, der zum Versand von SMTP-Nachrichten in Ihrer Kanzlei verwendet werden kann.

Nachdem Sie alle Werte konfiguriert haben, prüfen Sie den Mailversand mittels der Testfunktion auf der rechten Seite. Wir empfehlen dabei neben dem Versand an eine Kanzleiinterne Mail-Adresse auch den Versand an einen externen Mailaccount (z.B.: GMX, Web.de, T-Online) zu testen.

• Webservice – SMS-Anbieter

Im Bereich SMS-Anbieter können Sie zunächst durch einen Klick auf das Kontrollkästchen den generellen SMS-Versand von Benachrichtigungen Aktivieren oder Deaktivieren.

Zur Nutzung der 2 Faktor Autorisierung benötigen Sie ein Konto beim SMS-Dienstleister Esendex, welches Sie unter der Adresse https://www.esendex.de einrichten können. Sofern Sie keinen SMS-Dienstleister aktivieren, ist die 2 Faktor Autorisierung nicht verfügbar.

SMS Versand (über Esendex) - für die Zwei-Faktor-Authentifizierung sowie den SMS-Versand zu einem Beteiligten aus der Auskunf heraus					
Einschränkung:	keine Einschränkung 🗸 🗸				
Account:		Test SMS versenden			
Benutzer:		Empfänger Telefonnummer:			
Kennwort:		T 1010			
Absender:		Test SMS versenden			

Abbildung 28: SMS-Anbieter

Bitte konfigurieren Sie hier Ihren Esendex-Account und überprüfen den Versand mit der Testfunktion auf der rechten Seite.

• Portal / Bürogemeinschaften

Im Bereich Portal / Bürogemeinschaften erhalten Sie eine Übersicht über die derzeit innerhalb des AnNoText Systems hinterlegten Konfigurationen für die OnlineAkte.

1. Webservice	2. Portale	3. Benachrichtigungen				
🕂 Neu 🖉 Bearbeiten 🔣 Löschen						
Suche nach:						
Suche nach: Beschreibung		URL				

Abbildung 29: Portal / Bürogemeinschaften

An dieser Stelle können Sie eine neue Konfiguration erstellen oder eine vorhandene Konfiguration bearbeiten oder löschen.

• Portal / Bürogemeinschaften - Bearbeiten einer Konfiguration

Eigenschaften

Im Bereich Eigenschaften legen Sie alle grundlegenden Einstellungen zur ausgewählten Konfiguration fest.

Dienst für Portal ko	nfigurieren								
Eigenschaften	Vorlage Benutz	eranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen OnlineAk	rte
Konfigurieren Bitte berücksio	Konfigurieren Sie hier die Schnittstelle zwischen ihrem Online Akte Portal bzw. TeamDocs und ihrer Kandlei. Bitte berücksichtigen Sie das sie den hier vergebenen Sicherheitsschlussel und Senricebenutzer auch in Ihrem Online Akte Portal hinterlegen müssen.								
Name der Kon	figuration:	OA_WUNSCHNAME							
Absende E-Ma	iladresse:								
Sicherheitsschl	lüssel:	Nur festlegen, wenn	geändert werden soll	Der Sicherheitsschlüssel mus	s in der Online Akte bzw.	in TeamDocs interlegt und identisch zu	dem hier eingegebenen	sein. Es wird empfohlen einen möglichst	langen Sicherheitsschlüssel zu verwenden.

Abbildung 30: Bürogemeinschaften

Name der Konfiguration: Der Name der Konfiguration legt die Bezeichnung innerhalb des AnNoText Systems fest (wird durch den Einrichtungsassistenten festgelegt und sollte nicht geändert werden).

Absender E-Mailadresse: An dieser Stelle wird die Absenderadresse bei ausgehenden E-Mails (SMTP FROM) festgelegt, welche verwendet werden soll.

Sicherheitsschlüssel: Der Sicherheitsschlüssel beinhaltet einen kryptischen Wert, welcher die Verbindung zwischen Ihrer AnNoText Installation sowie dem Web-Portal absichert.

WICHTIG:

Wenn Sie diesen Wert ändern, muss dieser Manuell im Portal der OnlineAkte angepasst werden und auf beiden Seiten übereinstimmen (wird durch den Einrichtungsassistenten festgelegt und muss nicht geändert werden).

Benutzer Passwörter

Legt fest, welche Passwortrichtlinie verwendet werden soll.

ſ	Benutzer Passwörter
	Legen Sie fest welche Passwortrichtline beim Setzen eines Benutzerkennwortes angewendet werden soll.
	○ schwacher Passwort Schutz
	mind. 1 Sonderzeichen. Erlaubt sind: -#., S?+*_!, mind. 1 Ziffern, mind. 1 Kleinbuchstaben, mind. 1 Großbuchstaben, mind. 10 Zeichen lang, keine Folge fortlaufender Ziffern, keines der letzten 24 verwendeten Passwörter, Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und folgende Zeichen: # ., - \$? + * _!

Abbildung 31: Benutzer Passwörter

Mögliche Einstellungen sind hier:

- Schwacher Passwort Schutz: Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und die folgenden Zeichen # . , \$? + * !
- starker Passwort Schutz nach BSI Empfehlung: mindestens ein Sonderzeichen, erlaubt sind # . , \$? + * ! Mindestens eine Ziffer, mindestens ein Kleinbuchstabe, mindestens ein Großbuchstabe
 und mindestens 10 Zeichen lang. Keine Folge fortlaufender Ziffern und keines der letzten
 verwendeten 24 Kennwörter.

URLs

Im Bereich URLs können Sie Links auf eine bestehende URL einpflegen, welche dann automatisch innerhalb der OnlineAkte für Impressum, Datenschutzerklärung und Nutzungsbedingungen verwendet werden. Dies ermöglicht die zentrale Pflege an einem Ort.

URLs			
Hier können Sie Adres	sen zu Ihrer Online Akte, dem Impressum, der Datenschut	zerklärung sowie den Nutzungsbedingungen ei	igeben
Online Akte:	https://WUNSCHNAME.oa.annotext.de	Datenschutzerklärung:	
Impressum:		Nutzungsbedingungen:	
	Abbildung 32: U	RLs	

Achtung:

Bitte geben Sie in diesem Bereich Links zu den entsprechenden Seiten bzw. Abschnitte Ihrer Internetpräsenz an. Verfügt Ihr Webauftritt noch nicht über diese Seiten, empfehlen wir aus datenschutz- und wettbewerbsrechtlichen Gründen, diese möglichst bald zu erstellen und die Links in der OnlineAkte-Konfiguration zu hinterlegen.

Bezüglich der Themen Impressum, Datenschutz und Nutzungsbedingungen finden Sie auf unserer Webseite https://www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/annotext/kunden/dokumentation das Dokument "Anleitung zur Integration in die Kanzlei-Website". Hierin sind entsprechende Informationen enthalten.

Grundsätzlich ist die Kanzlei für die Erstellung der Inhalte von Datenschutz, Impressum und Nutzungsbedingungen verantwortlich. Für letzteres wurde uns freundlicherweise von einer Kanzlei ein Mustertext zur Verfügung gestellt, der sich ebenfalls in dem genannten Dokument befindet. *Bitte beachten Sie jedoch, dass dies ein Mustertext ist, der angepasst werden muss!*

Bei Fragen zu den eingesetzten Technologien verweisen wir auf die Leistungsbeschreibung. Weitere Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie unter

https://www.wolterskluwer.com/de-de/solutions/annotext/datenschutz-software - zur OnlineAkte unter Punkt 6.2

OnlineAkte

Online Akte						
Schreiben eines Benachrichtigungstodos bei Dokumentenupload:	Anwalt der Akte 🗸					
Schreiben eines Benachrichtigungstodos bei Dokumentendownload:	Anwalt der Akte 🗸					
	Neue Akten nach Anlage nicht freigeben					
	O Neue Akten nach Anlage in der Auskunft oder Online Akte freigeben					
Freigegebene Dokumente in Oranern anzeigen Stein im UTML Formatsionenen	O Freigeben in Abhängigkeit vom Sachgebiet Sachgebiete auswählen					
	Neue Akten nach Anlage über Connect freigeben					
Menüeinträge für nicht angemeldete Benutzer:						
Mandatsbeauftragung Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsach	he					
Unfallerfassung:						
Bei der Unfallerfassung eine Vollmacht zum Download anbieten						
Keine Datei ausgewählt neue Dat	tei hinterlegen aktuelle Datei anzeigen					
Düre gemeinschaften						
burogemeinschalten						
Aktivieren Sie hier die Bürogemeinschaften die diese Konfiguration verwend Selektieren Sie eine aktivierte Bürogemeinschaft zum Einstellen der zu verwe	len sollen. Erst nach Aktivierung können Benutzer für die Online Akte angelegt werden. endenden Tabellenlayouts für das Forderungs- und Mandantenkonto.					
Hier erscheinen die Bürogemeinscha	iften, die in der Online Akte freigegeben wurden					
Tabellenlayout für die Forderungsaufstellung:	Forderungsaufstellung kurz 🗸					
Tabellenlayout für das Mandantenkonto:	Mandantenkonto (ZV) Standard 🗸					
Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Alt):	Mandantenkonto für Zivilakten alt - Standard 🗸 🗸					
Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Neu): Mandantenkonto für Zivilakten alt - Standard 🗸 🗸						
Servicebenutzer der Online Akte						
Der Service-Benutzer wird in der Online Akte für Aktionen verwendet, die ei neuer Verkehrsunfall aufgenommen werden kann, ohne dass sich der Benutz	in Benutzer des Online Akte Portals durchführen kann, ohne eingeloggt zu sein. So kann z.B. zugelassen werden, dass eine zer einloggen muss.					
Name:	Kennwort: Nur festlegen, wenn geändert werden soll					

Abbildung 33: OnlineAkte

• Schreiben eines Benachrichtigungs-ToDo's

Bei Dokumentupload: Legt fest, an wen ein ToDo innerhalb von AnNoText generiert wird, sobald von einem Mandanten innerhalb der OnlineAkte ein Dokument hochgeladen wird. Mögliche Einstellungen sind hier: Keine Benachrichtigung, Sachbearbeiter der Akte, Anwalt der Akte.

Bei Dokumentdownload: Legt fest, an wen ein ToDo innerhalb von AnNoText generiert wird, sobald von einem Mandanten innerhalb der OnlineAkte ein Dokument heruntergeladen wird. Mögliche Einstellungen sind hier: Keine Benachrichtigung, Sachbearbeiter der Akte, Anwalt der Akte.

Berechtigungen für Drittanbieter Plugins: Legt fest, ob Plug-Ins wie z.B. Bonitätsdienste innerhalb der OnlineAkte für den Mandanten angebunden werden sollen. Bitte beachten Sie, dass hier weitere Konfigurationen sowie Verträge mit Dienstleistern notwendig sind.

Neue Akten nach Anlage nicht freigeben: Über diese Option wird festgelegt, dass eine neu angelegte Akte nicht automatisch für die OnlineAkte freigegeben wird.

Neue Akten nach Anlage in der Auskunft oder OnlineAkte freigeben: Legt fest, ob eine neue Akte, welche einen berechtigten Beteiligten enthält, automatisch innerhalb der OnlineAkte erscheinen soll und freigegeben wird.

Freigeben in Abhängigkeit vom Sachgebiet: Legt fest, ob eine neue Akte, welche einen berechtigten Beteiligten enthält und einem gewählten Sachgebiet entspricht, automatisch innerhalb der OnlineAkte erscheinen soll und freigegeben wird.

Freigegebene Dokumente in Ordnern anzeigen: Hier können Sie wählen, ob die Anzeige der freigegebenen Dokumente die Ordnerstruktur enthält oder die Dokumente als flache Liste angezeigt werden.

E-Mails im HTML Format verschicken: Legt fest, ob die Benachrichtigungsmails im Format "nur Text" oder als HTML Format versendet werden. Im HTML Format kann zum Beispiel ein Kanzleilogo eingefügt oder die Schriftart geändert werden.

Menüeinträge für nicht angemeldete Benutzer: Hier kann festgelegt werden, welche Einträge für einen nicht am Portal angemeldeten Benutzer über das Hamburger Menü sichtbar sind. Mögliche Einstellungen sind hier:

Mandatsbeauftragung und / oder Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallerfassung

Unfallerfassung: Hier können Sie eine Vorlage für eine Vollmacht hinterlegen. Diese kann sich der Mandant über das Portal herunterladen

Bürogemeinschaften: Hier legen Sie fest, welche Bürogemeinschaft über die entsprechende Konfiguration verwendet werden soll.

Tabellenlayout: Legt das Aussehen der entsprechenden Tabellen innerhalb der OnlineAkte fest.

Servicebenutzer der OnlineAkte: Der Servicebenutzer ist ein Benutzer innerhalb der AnNoText Akte, der von AnNoText verwendet wird, um Aktionen durchzuführen, welche sonst keinem anderen Benutzer zugeordnet sind.

WICHTIG:

Wenn Sie diesen Wert ändern, muss dieser manuell im Portal der OnlineAkte angepasst werden und auf beiden Seiten übereinstimmen (wird durch den Einrichtungsassistenten festgelegt und muss nicht geändert werden).

Kennwort: Ist das Kennwort des Servicebenutzers.

WICHTIG:

Wenn Sie diesen Wert ändern, muss dieser manuell im Portal der OnlineAkte angepasst werden und auf beiden Seiten übereinstimmen (wird durch den Einrichtungsassistenten festgelegt und muss nicht geändert werden).

Dienst für Portal konfigurie	en						_	
Eigenschaften Vorlage	Benutzeranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen	OnlineAkte
Sie können hier die Vorf Folgende Platzhalter sir (BENUTZERNAME) = N. (BRIEFANREDE) = Snife (ANREDE) = Anrede de (INACHNAME) = Nacht (VORNAME) = Vornamm (BENUTZERKONTO) = A (KENNWORT) = Passwo (URL) = Adresse ihrer O Datorfe	age eingeben, die in den Regi d verfügbar: me des Benutzers nrede des Benutzers (z.B. "Sef Benutzers (z.B. "Herrn") / "Fra ame des Benutzers des Benutzers nneidename des Benutzers nline Akte	strierungs E-Mails verwendet werd vr geehrter Herr Max Mustermann u°; Ihre hinterlegte Anrede für die	len soll. "; Ihre hinterlegte Anrede im Bri jeweilige Personengruppe)	f für die jeweilige Personer	gruppe)		-	*
Text	Sehr geehrter Nutzer der CD Für Sie wurde ein neues Be Sie Erreichen die Online AJ Zum Zugriff benötigen Sie Ebenfalle erhalten Sie durc Mit diesen Daten können Ihr Benutzername lautet : Ihr Kennwort lautet : Mit freumdichen Grüßen [KANZLEI]	inline Akte, mutzerkonto für die Online Akte d te unter der URL [URL] nachfolgend zzugangsdaten, we h die Kanzlei einen Sichenheitscod is sich dam in der Online Akte ar BENUTZERXONTO] KENNWORT]	er Kanzlei (KANZLEI) erstellt. Iche die Kanzlei für Sie hinterfegt emitgeteilt, welcher ihnen auf e mitglen.	høt. inem anderen Weg (Telefor	iisch oder SMS) mitgeteilt wird / wurde.			
							OK At	obrechen

• Vorlage Benutzeranlage (ohne Aktivierung HTML Format)

Abbildung 34: Vorlage Benutzeranlage

Sie können hier die Vorlage eingeben, die in den Registrierungs-E-Mails verwendet werden soll.

Folgende Platzhalter sind verfügbar:

[BENUTZERNAME] = Name des Benutzers

[BRIEFANREDE] = Briefanrede des Benutzers (z.B. "Sehr geehrter Herr Max Mustermann"; Ihre hinterlegte Anrede im Brief für die jeweilige Personengruppe)

[ANREDE] = Anrede des Benutzers (z.B. "Herrn" / "Frau"; Ihre hinterlegte Anrede für die jeweilige Personengruppe)

[NACHNAME] = Nachname des Benutzers

[VORNAME] = Vorname des Benutzers

[BENUTZERKONTO] = Anmeldename des Benutzers

[KENNWORT] = Passwort des Benutzers

[URL] = Adresse ihrer OnlineAkte

[KANZLEI] = Ihr Kanzleiname ermittelt aus Ihrer Produktlizenz

[DATENSCHUTZ] = Datenschutz

[IMPRESSUM] = Impressum

[NUTZUNGSBEDINGUNGEN] = Nutzungsbedingungen

• Vorlage Kennwort (ohne Aktivierung HTML Format)

Dienst für Portal konfigurier	n						- 🗆 X
Eigenschaften Vorlage	Benutzeranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen OnlineAkte
Sie können hier die Vorla Folgende Platzhalter sinc (BENUTZERNAME) = Nai (BRIEFANREDE) = Briefar (ANREDE) = Anrede des (NACHNAME) = Nachna (VORNAME) = Vorname (BENUTZERKONTO) = Ar (KENUTZERKONTO) = Ar (KENUTZERKONTO) = Ar	je eingeben, die in den Kenn verfügbar: ne des Benutzers (z.B. "Herm" / "Fra me des Benutzers les Benutzers meldename des Benutzers des Benutzers des Benutzers	wort E-Mails verwendet werden so r geehrter Herr Max Mustermann" ?"; Ihre hinterlegte Anrede für die j	ill. . Ihre hinterlegte Anrede im Brie eweilige Personengruppe)	f für die jeweilige Personen	gruppe)		
Betreff:	Online Akte Kennwort						
Text	Sehr geehrter Nutzer der C Für die Online Akte der Ka Sie Errichten die Online JA Ihr neues Kennwort lautet Mit freundlichen Grüßen [KANZLEI]	nline Akte, ndie [KANZLE] wurde ein neues K te unter der URL (URL). : [KENNWORT]	ennwort für Ihren Benutzer hint	eriegt.			
							OK Abbrechen

Abbildung 35: Vorlage Kennwort

Sie können hier die Vorlage eingeben, die in den Kennwort E-Mails verwendet werden soll.

Folgende Platzhalter sind verfügbar:

[BENUTZERNAME] = Name des Benutzers

[BRIEFANREDE] = Briefanrede des Benutzers (z.B. "Sehr geehrter Herr Max Mustermann"; Ihre hinterlegte Anrede im Brief für die jeweilige Personengruppe)

[ANREDE] = Anrede des Benutzers (z.B. "Herrn" / "Frau"; Ihre hinterlegte Anrede für die jeweilige Personengruppe)

[NACHNAME] = Nachname des Benutzers

[VORNAME] = Vorname des Benutzers

[BENUTZERKONTO] = Anmeldename des Benutzers

[KENNWORT] = Passwort des Benutzers

[URL] = Adresse ihrer OnlineAkte

[KANZLEI] = Ihr Kanzleiname ermittelt aus Ihrer Produktlizenz

[DATENSCHUTZ] = Datenschutz

[IMPRESSUM] = Impressum

[NUTZUNGSBEDINGUNGEN] = Nutzungsbedingungen

• Vorlage Statusmeldung (ohne Aktivierung HTML Format)

Dienst für Portal ko	nfigurieren							
Eigenschaften	Vorlage Benutzeranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen O	OnlineAkte
Sie können hier Folgende Platzh [BRIEFANREDE] [ANREDE] = Ann [NACHNAME] = [VORNAME] = V [BENUTZERKON [URL] = Adresse [KANZLE]] = Ihr	die Vorlage eingeben, die in den Bena alter sind verfügbar: IE] = Name des Benutzers E Briefannede des Benutzers (2.B. "Seh ede des Benutzers (2.B. "Herm" / "Frai Nachname des Benutzers forname des Benutzers 10] = Anneldename des Benutzers ihrer Online Akte Kanzleiname ermittelt aus Ihrer Produ	chrichtigungs E-Mails über freige; r geehrter Herr Max Mustermann' r"; Ihre hinterlegte Anrede für die, ktlizenz	gebene Schriftsätze und freigesc ; Ihre hinterlegte Anrede im Brie jeweilige Personengruppe)	haltete Akten verwendet w f für die jeweilige Personer	erden soll. Igruppe)			
Betreff:	Neue Aktivitäten in der On	line Akte						
Text:	Sehr geehrter Nutzer der O In Ihrer Online Abt gab es Es wurden nachfolgende E Dokumente : [DOKUMENTE] Akten : (AKTEN] Mit freundlichen Grüßen [KANZLE]	nline Akte, neue Aktivitäten. okumente / Akten hinzugefügt :						
							OK Abb	prechen

Abbildung 36: Vorlage Statusmeldung

Sie können hier die Vorlage eingeben, die in den Benachrichtigungs-E-Mails über freigegebene Schriftsätze und freigeschaltete Akten verwendet werden soll.

Folgende Platzhalter sind verfügbar:

[BENUTZERNAME] = Name des Benutzers

[BRIEFANREDE] = Briefanrede des Benutzers (z.B. "Sehr geehrter Herr Max Mustermann"; Ihre hinterlegte Anrede im Brief für die jeweilige Personengruppe)

[ANREDE] = Anrede des Benutzers (z.B. "Herrn" / "Frau"; Ihre hinterlegte Anrede für die jeweilige Personengruppe)

[NACHNAME] = Nachname des Benutzers

[VORNAME] = Vorname des Benutzers

[BENUTZERKONTO] = Anmeldename des Benutzers

[URL] = Adresse ihrer OnlineAkte

[KANZLEI] = Ihr Kanzleiname ermittelt aus Ihrer Produktlizenz

[DATENSCHUTZ] = Datenschutz

[IMPRESSUM] = Impressum

[NUTZUNGSBEDINGUNGEN] = Nutzungsbedingungen

			- (
Online Akte Konfigurat	tion			
Bürogemeinschaften	Vorlage Benutzeranlage	Vorlage Kennwort	Vorlage Statusmeldung	Vorlage 2 Faktor SMS
Sie können hier die Vorl	age eingeben die beim Ven stelligen Autorisierungsco	senden des Authrosis de wird [CODE] verw	erungscodes per SMS ven indet.	wendet werden soll.
Text 58/160:	Ihr Autorisierungscod	e für die Online Akte I	autet : [CODE]	

• Vorlage 2 Faktor SMS (ohne Aktivierung HTML Format)

Abbildung 37: Vorlage 2 Faktor SMS

Sie können hier die Vorlage eingeben, die beim Versenden des Autorisierungscodes per SMS verwendet werden soll. Als Platzhalter für den 6-stelligen Autorisierungscode wird [CODE] verwendet.

• Vorlage Kennwort zurücksetzen (ohne Aktivierung HTML Format)

Dienst für Portal konfigurier	n						
Eigenschaften Vorlage	Benutzeranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen OnlineAkte
Sie können hier die Vorla Folgende Platzhalter sind	ge eingeben, die in den Kenn verfügbar:	wort E-Mails verwendet werden so	L				
[BENUTZERNAME] = Nar [BRIEFANREDE] = Briefan [ANREDE] = Anrede des [NACHNAME] = Nachna [VORNAME] = Vorname (BENUTZERKONTO] = An [URL] = Adresse ihrer On [RESETURL] = Adresse de	ne des Benutzers rede des Benutzers (z.B. "Seh lenutzers (z.B. "Herm" / "Frai me des Benutzers des Benutzers meldename des Benutzers ine Akte s zurücksetzen Links	r geehrter Herr Max Mustermann" "; Ihre hinterlegte Anrede für die j	Ihre hinterlegte Anrede im Brie eweilige Personengruppe)	f für die jeweilige Personen	gruppe)		
Betreff:	Online Akte Kennwort						
Text	Sahr gehrter Nutzer der G Sie haben dink Kennowekten Um neues Kennowekten Mit freuendlichen Grüßen (LANZLE)	nline Akte. nderung bentragi. n Sie unter (RSSETURL) zurücksetz	56				
							OK Abbrechen

Abbildung 38: Vorlage Kennwort zurücksetzen

Sie können hier die Vorlage eingeben, die in den Kennwort E-Mails verwendet werden soll.

Folgende Platzhalter sind verfügbar:

[BENUTZERNAME] = Name des Benutzers

Abbrechen

[BRIEFANREDE] = Briefanrede des Benutzers (z.B. "Sehr geehrter Herr Max Mustermann"; Ihre hinterlegte Anrede im Brief für die jeweilige Personengruppe)

[ANREDE] = Anrede des Benutzers (z.B. "Herrn" / "Frau"; Ihre hinterlegte Anrede für die jeweilige Personengruppe)

[NACHNAME] = Nachname des Benutzers

[VORNAME] = Vorname des Benutzers

[BENUTZERKONTO] = Anmeldename des Benutzers

[URL] = Adresse ihrer OnlineAkte

[RESETURL] = Adresse des zurücksetzen Links

[KANZLEI] = Ihr Kanzleiname ermittelt aus Ihrer Produktlizenz

[DATENSCHUTZ] = Datenschutz

[IMPRESSUM] = Impressum

[NUTZUNGSBEDINGUNGEN] = Nutzungsbedingungen

Anpassung der Mail Vorlagen mit aktivierter Option E-Mails im HTML Format verschicken

Hier muss in *jedem* Vorlagen TAB durch Anklicken der Schaltfläche **HTML Vorlage bearbeiten** eine entsprechende Outlook-Vorlage erstellt werden:

enst für Portal ko	nfigurieren							×	
Eigenschaften	Vorlage Benutzeranlage OnlineAkte	Vorlage Kennwort OnlineAkte	Vorlage Kennwort TeamDocs	Vorlage Statusmeldung	Vorlage Neues Dokument TeamDocs	Vorlage 2 Faktor SMS	Vorlage Kennwort zurücksetzen Onlin	neAkte	
Sie können hier die Verlage eingeben, die in den Registrierungs E-Mails verwendet werden soll. Folgende Plathalter sind verfügsbar. [BRUTZERMANE] = Name des Benutzers [BRUTZERMANE] = Name des Benutzers [BRUTZERMANE] = Name des Benutzers [BRUTZERMANE] = Nachname des Benutzers [NACRHANE] = Nachname des Benutzers [NACRHANE] = Nachname des Benutzers [VORNAME] = Nachname des Benutzers									
HTML Vorlage bearbeiten									
OK Abbrechen									

Abbildung 39: HTML Vorlage bearbeiten

Mögliche Platzhalter sind hier jeweils die, die auch in den Vorlagen bei Verwendung des nur Text Format gültig sind.

Benachrichtigungen



Im Bereich Benachrichtigungen werden nicht an den Mandanten gesendete Nachrichten angezeigt

Störungsbeseitigung

• Fehlermeldung: Es ist kein AnNoText Webservice aktiv

≡	Online Akte	
	Anmelde	en
		Es ist kein AnNoText Webservice aktiv
		Benutzername
		Benutzernamen eingeben
		Passwort
		Passwort eingeben
		Angemeldet bleiben
		Anmelden ->

Abbildung 41: Störungsbeseitigung

Sollten Sie die obige Fehlermeldung beim Anmeldeversuch an Ihre OnlineAkte erhalten, überprüfen Sie bitte die Internetverbindung Ihres Kanzleiservers.

Sollte Ihre Kanzlei mit dem Internet verbunden sein, starten Sie den "SoftEther Vpn Client Manager" (auf Ihrem Desktop).

器 SoftEther VPN Client Manager						-	
Connect Edit View Virtual Adapter	Smart Card Too	ls Help					
VPN Connection Setting Name Add VPN Connection	Status	VPN Serve	r Hostname	9	Virtual Hub	Virtual Network	Ad
⊌OnlineAkte	Connected	oa-vpn.anr	notext-onlin	ne.de (Direct TCP	MOB	VPN90	
Virtual Network Adapter Name WPN Client Adapter - VPN90		Status Enabled	1	MAC Address 00-AC-E7-04-	B8-73	Version 4.19.0.9594	
SoftEther VPN Client Manager			ତ୍ତ1 VPN S	essions	# SoftEthe	er VPN Client Build 9	9651

Abbildung 42: Störungsbeseitigung II

Überprüfen Sie hier, ob die Verbindung mit dem Namen "OnlineAkte" vorhanden ist und der Status auf "Connected" steht.

Sollte der Status nicht auf Connected stehen, versuchen Sie die Verbindung über das Kontextmenü des Eintrags "OnlineAkte" wiederherzustellen.

• Fehlermeldung: Der Backend Dienst kann derzeit nicht erreicht werden. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.

≡	Online Akte
	Anmelden
	Der Backend Dienst kann derzeit nicht erreicht werden. Bitte versuchen Sie es später noch einmal.
	Benutzername
	Benutzernamen eingeben
	Passwort
	Passwort eingeben
	Angemeldet bleiben
	Abbildung 43: Störungsbeseitigung III

Sollten Sie die obige Fehlermeldung beim Anmeldeversuch an Ihre OnlineAkte erhalten, überprüfen Sie bitte, ob der Dienst "AnNoText Webservices" gestartet ist. Sollte dieser nicht gestartet sein, starten Sie diesen.

🕘 Dienste (Lokal)					
AnNoText Webservices	Name	Beschreibung	Status	Starttyp	Anmelden als
Den Dienst <u>beenden</u>	AnNoText Updater für 'AnN	Aktiviert die Ve	Wird au	Automat Deaktivi	Lokales System
Den Dienst <u>neu starten</u>	AnNoText VA-Rückmeldung	Exportiert Date		Manuell	Lokales System
Parahasihungi	AnNoText Volltextrecherche	Ermöglicht die		Manuell	Lokales System
Stellt die AnNoText Webservices bereit	AnNoText Web-Kollisionspr	Synchronisiert	Wird au	Manuell	Lokales System
	AnNoText Wissensmanagem	AnNoText Schn	Wird au	Automat	Lokales System

Abbildung 44: Störungsbeseitigung IV

Sollte dies nicht helfen, prüfen Sie bitte auch wie weiter oben beschrieben, ob der VPN Client Connected ist.

Handhabung der AnNoText OnlineAkte

Bieten Sie Ihren Mandanten einen exklusiven 24 Stunden / 7 Tage die Woche-Service an und entlasten Sie Ihre juristische Organisation von alltäglichen, zeitraubenden Routineanfragen wie z. B. der bloßen Weiterleitung des Gerichtsposteingangs an den Mandanten. Teilen Sie Dokumente, Termine, Fristen, Aufgaben, Kontakte oder auch das Forderungskonto in Echtzeit mit Ihren Mandanten. Direkt aus der AnNoText Oberfläche heraus steuern Sie, welche Informationen geteilt werden. Mittels der neuen AnNoText OnlineAkte werden Ihrem Mandanten alle freigegebenen Informationen direkt über Ihr Web-Portal präsentiert.

Anlage eines neuen Benutzerkontos

Richten Sie ein neues Benutzerkonto für die AnNoText OnlineAkte ein, indem Sie den gewünschten Mandanten zunächst auswählen. Anschließend klicken Sie auf die rechte Maustaste und wählen die Funktion ANNOTEXT ONLINEAKTE > BENUTZERKONTO EINRICHTEN aus.

Akte		Übersicht	Anschrift Aktenbezoge
 ✓ ➡ 20009/23 - Gassmann, Bernd ✓ ♣ Beteiligte > △ Mandant: Gassmann, > △ Mandant Gassman 	/. Jörgensen, Peter - Mietforderung Bernd New	GMKZ: =teiligter:	Herrn
 → O Gegner: Jörgensen, E ⊘ E-Akte > ▲ Postmappe > Attenspiegel 	Speichern Löschen Neues Dokument		Bernd Gassmann Nordallee 22 51147 Köln
Akterispreger Sectors and antenkonto Mahayantahan und 7	Neue E-Mail Neue SMS] Adressat b	pei der Serienbriefselektion ber 0221 445871
Kosten und Gebühren Notizen	Beziehungen zur Akte hinzufügen Wechseln in Ansicht Adressat	lobil-Nr.:	0175-2223134
 ☆ Zusatzdaten ○ Fundstellen ○ elektr. Datenverkehr 	Auskunftsermittlung Bonitätsanfrage / Adressanfrage zurücksetzen	·Mail:	bernd.gassmann@t-onlir
 Korrespondierende Ak Verwandte Akten 	Angaben zur Insolvenz	omepage:	http://
	Anno lext Online Akte / leamDocs Beteiligungsart wechseln	Benut	zerkonto einrichten

Abbildung 45: Anlage Benutzerkonto

Wählen Sie NEUES BENUTZERKONTO ANLEGEN und setzen Sie die Eirichtung durch Anklicken der Schaltfläche WEITER fort.

Online Akte / TeamDocs	- Benutzeranlage (Gassmann, Bernd)		×
Neues Benutzerkonto	anlegen 🔿 Bestehendes Benutzerkonto verwenden		
Der neue Benutzer wird	mit der folgenden Online Akte Konfiguration verknüpft: "OA_Anwalt"		
Zurück	Weiter	Abbrech	en

Abbildung 46: Neues Benutzerkonto anlegen

Prüfen Sie hier die Daten, welche zum Mandanten aus der Akte ausgelesen werden.

Online Akte / TeamDoo	cs - Benutzeranlage (0	Gassmann, Bern	d)						_		×		
Benutzerkennung: E-Mail Adresse: Mobilnummer: Authorisierungscode:	bernd.gassmann@t-o bernd.gassmann@t-o [0175-2223134 [2oDf8A Nicht authorisiert	nline.de	Anzeigename: Briefanrede: Anrede / Titel: Vorname: Nachname:	Gassmann, Bemd Sehr geehter Herr Gassmann, Herm Bemd Gassmann		Gassmann. Passwort: •••••••••• Passwort wiederholen: ••••••••• Das neue Passwort muss folgende Bedingun V Passwort und wiederholung stimmen üb		In, Bemd Inter Herr Gassmann. Passwort wiederholen: Das neue Passwort muss folger Das neue Passwort muss folger Passwort und wiederholun V Passwort und wiederholun		Kennwort generieren Passwort: Passwort wiederholen: Das neue Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen: V Passwort und - wiederholung stimmen überein V mind. 1 Sonderzeichen. Erlaubt sind: +#.,\$?+*_1			•
Benutzer über neues Online Akte Aktendetail im Portal Aktendetail im Portal Ansicht Aktivitäten Ansicht Beteiligte < zugeordnete Beteiligte	Kennwort benachrich Erfassung im Portal	Dokumentenfre ☐ Ansicht ☑ Ansicht	igaben Aktivitäti Forderungskonto freigegebene Doki	enauswahl umente	TeamDoo Aktivier	is ung cht TeamDocs	 mind. 1 Sonderzeicher mind. 1 Ziffern mind. 1 Ziffern mind. 1 Kleinbuchstab mind. 1 Großbuchstab mind. 10 Zeichen lang keine Folge fortlaufen keines der letzten 24 st 	n. Erlaubt sind: -#.,\$?+*_! en en der Zffern verwendeten Passwörter			*		
Name Gassmann, Bernd			DebitorenNr				Bürogemeinschaft MusPar	016					

Abbildung 47: Neues Benutzerkonto anlegen II

Die Daten lassen sich hier noch manuell ändern. So kann zum Beispiel die Benutzerkennung (Anmeldename am Portal) anders hinterlegt werden.

Achten Sie bei der weiteren Erfassung der Daten insbesondere darauf, dass eine E-Mail-Adresse zu dem Benutzer erfasst wird, da die Zugangsdaten nach der Einrichtung des Benutzerkontos per E-Mail an Ihre Mandantschaft übermittelt werden.

Damit Ihre Mandantschaft automatisch eine Benachrichtigungs-E-Mail zu der Benutzeranlage und dem vergebenen Kennwort erhält, werden die Beiden Optionen **Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen** und **Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen** automatisch aktiviert

	~]	Benutzer	über N	euigkei	ten	bena	chri	chtige	n	
	1]	Benutzer	über n	eues Ke	nnv	vort l	bena	chrich	ntigen	
					_						

Abbildung 48: Neues Benutzerkonto anlegen III

Die Option **Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen** ist ebenso dafür verantwortlich, dass der Mandant per Mail informiert wird, wenn Beispielweise neue Dokumente im Portal zur Verfügung gestellt werden.

Ein Passwort für die Anmeldung am Portal wird entsprechend der in der AnNoText Administration hinterlegten Sicherheitsrichtlinie generiert.

Passwort:	••••••
Passwort wiederholen:	•••••
Das neue Passwort muss	folgende Bedingungen erfüllen:
Das neue Passwort muss	folgende Bedingungen erfüllen:

Abbildung 49: Neues Benutzerkonto anlegen IV

Durch einen Klick auf das Augensymbol, kann hier das Initialpasswort auch im Klartext angezeigt werden.

Diese Funktion steht nur für das Initialpasswort zur Verfügung. Ist die Benutzeranlage erfolgreich abgeschlossen, kann das hinterlegte Passwort nicht mehr im Klartext ausgegeben werden.

		Kennwort generieren				
	Passwort:	••••••				
	Passwort wiederholen:	••••••				
	Das neue Passwort muss fo	lgende Bedingungen erfüllen:				
Abbil	Abbildung 50: Neues Benutzerkonto anlegen V					
		Kennwort generieren				
	Passwort:	ITw!MXO#\$u				
	Passwort wiederholen:	ITw!MXO#\$u				
	Das neue Passwort muss fo	lgende Bedingungen erfüllen:				
A I. I. :I	dung E1: Nou	an Reputzerkente enlegen V/				

Nun werden die Berechtigungen zugeordnet, die der Benutzer erhalten soll.

Online Akte				
Aktendetail im Portal	Erfassung im Portal	Dokumentenfreigaben	Aktivitätenauswahl	
Ansicht Aktivitäten Ansicht Beteiligte		Ansicht Forderu Ansicht freigege	ngskonto bene Dokumente	☐ Ansicht Mandantenkor ✓ Ansicht Zusatzangabe
<				>

Abbildung 52: Neues Benutzerkonto anlegen VII

Nachfolgende Berechtigungen können Sie Ihrer Mandantschaft zuweisen:

• Registerkarte Aktendetail im Portal:

Ansicht Aktivitäten – Anzeige von Aktivitäten wie zum Beispiel Terminen

Ansicht Beteiligte – Anzeige der an der Akte Beteiligten mit Adressdaten

Ansicht Forderungskonto - Anzeige des Forderungskontos der Akte

Ansicht freigegebene Dokumente - Option zum Freigeben von Dokumenten aus der Akte

Ansicht Mandantenkonto – Ansicht des Mandantenkontos

Ansicht Zusatzangaben – Option zum Anzeigen Aktenbezogener Zusatzdaten

Neue Dokumente automatisch freigeben

Registerkarte Erfassung im Portal

Akten Anlegen – Erlaub dem Portalbenutzer, Akten anzulegen

Dokumente senden – Der Portalbenutzer darf selbst Dokumente in die Akte hochladen

Forderungserfassung – Option zur Anlage von Forderungsakten durch den Portalbenutzer

Unfallakte Dokumente – Dokumente in einer Unfallakte freigeben

• Registerkarte **Dokumentenfreigaben** (nur sichtbar mit Berechtigung Ansicht freigegebene Dokumente)

Download als PDF – Das in der Akte freigegebene Dokument darf als PDF Datei heruntergeladen werden. Ist das Originaldokument nicht im PDF-Format, wird dies zuvor durch den für das Portal eingesetzten Office Online Server zu PDF konvertiert.

Download im Original Format – Das freigegebene Dokument darf im Originalformat heruntergeladen werden

In der OnlineAkte Preview anzeigen – Option ist als Default gesetzt und kann nicht deaktiviert werden

Nicht preview-fähige Dokumententypen freigeben – Diese Option erlaubt es auch Dateien freizugeben, welche nicht nativ durch den Office Online Server unterstützt werden.

• Registerkarte Aktivitätenauswahl (nur sichtbar mit Berechtigung Ansicht Aktivitäten)

Ausgeführte Überwacherschritte

Besprechungstermine

Gerichtstermine

sonstige Termine

Nachdem Sie Ihrer Mandantschaft die gewünschten Berechtigungen zugeordnet haben, klicken Sie auf die Schaltfläche OK.

Es erscheint die folgende Maske:



Abbildung 53: Neues Benutzerkonto anlegen VIII

Wählen Sie **Nein, später**, wenn Sie die Akte und Dokumente später für den Benutzer freigeben möchten.

Der Dialog zur Benutzeranlage schließt sich darauf hin.

Wählen sie die Option **Freigaben anlegen**, wenn direkt die Akte und Dokumente zur Freigabe angezeigt werden sollen. Hiernach öffnet sich ein Fenster, in welchem alle Akten angezeigt werden, an denen der gewählte Mandant beteiligt ist.

en von Adress	at:	Gassmann, Bernd		✓ ● Freigeben ○ Sp	erren	
Freigeben	🗆 Do	kumente freigeben	Aktenzeichen	Rubrum	Beteiligungsart	Freigab
			20009/23	Gassmann, Bernd ./. Jörgensen, Peter	Mandant	-
			00101/17	Gassmann ./. Wagner	Mandant	-

Abbildung 54: Neues Benutzerkonto anlegen IX

Hier können Sie entweder eine oder mehrere Akten freigeben, oder aber alle Dokumente einer oder mehrerer Akten für den Mandanten freigeben.

Wird nur eine Aktenauswahl getroffen, ist die entsprechende Akte für den Mandanten im Portal sichtbar. Dokumente können dann über die entsprechende Akte dem Mandanten freigegeben werden.

Wird auch die Option zur Freigabe von Dokumenten zu einer Akte aktiviert, werden <u>alle</u> Dokumente in dieser Akte dem Mandanten im Portal freigegeben.

Bestätigen Sie Ihre Auswahl über die Schaltfläche OK und der Dialog schließt sich.

Der Benutzer wird angelegt und die Willkommens-E-Mail sowie die Kennwort-E-Mail werden automatisch an Ihre Mandantschaft gesandt.



Abbildung 55: Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail



Abbildung 56: Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail II

Bestehendes Benutzerkonto verwenden

Alternativ können Sie ein bestehendes Benutzerkonto verwenden.

Wählen Sie hierzu die Funktion BESTEHENDES BENUTZERKONTO VERWENDEN aus.

Die angelegten Benutzer werden angezeigt.

Online Akte / TeamDocs - Benutzerar	ilage (Gassmann, Bernd)				×
○ Neues Benutzerkonto anlegen	Bestehendes Benutzerk	onto verwenden			
Bitte wählen Sie den Benutzer aus, de	n Sie mit dem Adressaten "Gassm	nann, Bernd" verknüpfen möchten.			
Suche nach:					
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	Gegenstelle / Online Akte		
m.mandant	Mandant, Markus	m.mandant@hmail.de	OA_Anwalt		
bernd.gassmann	Gassmann, Bernd	bernd.gassmann@t-online.de	OA_Anwalt		
			_		
			04	ALL	

Abbildung 57: Bestehendes Konto verwenden

Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER.

Online Akte / TeamDocs - Benutzeranla	ge (Gassmann, Bernd)			—		×
O Neues Benutzerkonto anlegen	Bestehendes Benutzerko	onto verwenden				
Bitte wählen Sie den Benutzer aus, den S	õie mit dem Adressaten "Gassmi	ann, Bernd" verknüpfen möchten.				
Suche nach:						
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	Gegenstelle / Online Akte			
m.mandant	Mandant, Markus	m.mandant@hmail.de	OA_Anwalt			
bernd.gassmann	Gassmann, Bemd	bemd.gassmann@t-online.de	OA_Anwalt			
3						
L						
Zurück Weiter			OK		Abbrech	en

Abbildung 58: Bestehendes Konto verwenden II

Die erfassten Daten Ihrer Mandantschaft werden angezeigt. Überprüfen und ergänzen Sie diese ggf. und klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche OK.

Benutzerverwaltung

Aufruf der Benutzerverwaltung

Alle bisher angelegten OnlineAkte-Benutzer können unter der Registerkarte **Extras** über die Schaltfläche **Benutzerverwaltung** angesehen, bearbeitet bzw. gelöscht werden.

₩ 808	⊒ ◙ 수 ▼			
Datei Cock	pit Start Rech	nungswesen Buchhaltung	Mahnverfahren und ZV Notar	iat <mark>Extras</mark> Tutorials
Unfall Bearbeitung	Benutzerverwaltung	↔ Postleitzahlensuche ♣ Verweisungsgerichtssuche ♣ Behördensuche	 ▲ Akten exportieren (XML-Datei) ▲ Akten importieren (XML-Datei) 	§ Juristische Hilfen
Unfallbearbeitung	Online Akte	Verzeichnisse	Akten Im-/Export	Juristische Hilfen

Abbildung 59: Benutzerverwaltung

Nach dem Aufruf der *Benutzerverwaltung* werden Ihnen alle bislang angelegten OnlineAkte Benutzer angezeigt.

Bearbeiten "V Entferner	+ Anzeige als				
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte
CarstenSchmidt	Schmidt, Carsten	Schmidt@googlemail	nicht authentifiziert	Schmidt, Carsten	OA_Demo2017
Müller, Herbert	Müller, Herbert	herbert.mueller@gmx	nicht authentifiziert	Müller, Herbert	OA_Demo2017
opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017	2 Adressaten	OA_Demo2017
WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA Demo2017

Abbildung 60: Benutzerverwaltung II

Suchen eines OnlineAkte Benutzers

Suchen Sie einen OnlineAkte Benutzer, indem Sie in das Feld **Suche nach** den Namen des gesuchten Benutzers eintragen. Starten Sie die Suche über die Eingabe-Taste. Die Trefferliste wird Ihnen angezeigt.

Online Akte - Benutzer					- 0	×
Suche nach: Wolters						
🦉 Bearbeiten 📉 Entfernen	+ Anzeige als					
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte	
WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA_Demo2017	
					ОК	

Abbildung 61: Suchen eines Benutzers

Bearbeiten eines OnlineAkte Benutzers

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können die Daten sowie Berechtigungen geändert bzw. entfernt werden.

Bearbeiten 🔀 Entfernen 🛛 + Anzeig	e als		
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv
CarstenSchmidt	Schmidt, Carsten	Schmidt@googlemail.co	nicht authentifiziert
opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017
WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsch	vertrieb.software-recht	nicht authentifiziert

Abbildung 62: Bearbeiten eines Benutzers

Möchten Sie die Daten oder Berechtigungen eines Benutzers ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche BEARBEITEN, nachdem Sie den gewünschten Benutzer ausgewählt haben.

Onli	ine Akte - Benutzer					— 🗆	×
Su	che nach:						
	Bearbeiten	+ Anzeige als					
-	Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte	
1	CarstenSchmidt	Schmidt, Carsten	Schmidt@googlemail	nicht authentifiziert	Schmidt, Carsten	OA_Demo2017	
	Müller, Herbert	Müller, Herbert	herbert.mueller@gmx	nicht authentifiziert	Müller, Herbert	OA_Demo2017	
+	opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017	2 Adressaten	OA_Demo2017	
	WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA_Demo2017	

Abbildung 63: Bearbeiten eines Benutzers II

Sie könner	ı nun die	Daten	Ihrer	Mandantschaft	ändern	oder	ergänzen	und

Online Akte - Benutzeranlage (Wolters Kluwer Deutschland GmbH) Online Akte Benutzer		- 🗆 X			
Benutzerkennung: WoltersKluwer Anrede Anzeigename: Wolters Kluwer Deutschland GmbH Vomar E-Mail Adresse: vertrieb.software-recht@wolterskluwer.d Nachn Mobilnummer: 01739345566 Image: Benderskluwer.d Benderskluwer.d	e: Frau Aut me: Johanna Ken ame: Menzel butzer über Neuigkeiten benachrichtigen Aut	thorisierungscode: rGau7M Nicht authorisiert Inwort: Kennwortmerken Kennwort generieren Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen? Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor hörsierung sind nicht aktiviert.			
Aktendetail im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitätenauswahl Ansicht Aktivitäten Image: Comparison of the comparison of					
zugeordnete Beteiligte:					
Name Wolters Kluwer Deutschland GmbH	DebitorenNr	Bürogemeinschaft Demo2017			
	1	'			
Zurück Weiter		OK Abbrechen			

Abbildung 64: Bearbeiten eines Benutzers III

die vergebenen Rechte ändern.

Online Akte - Benutzeranlage (Wolters Kluwer Deutschland GmbH)
Online Akte Benutzer Benutzerkennung: Wolterskluwer Anrede: Frau Authorisierungscode: HtpHHi Nicht authorisiert Anzeigename: Wolters Kluwer Deutschland GmbH Vorname: Johanna Kennwort: 7X9)@nTB[Kennwort generieren E-Mail Adresse: vertrieb.software-recht@wolterskluwerd Nachname: Menzel Image: Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen? Mobilnummer: 01739345566 Image: Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen Das Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor Authorisierung sind nicht aktiviert. Aktendetal im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitätenauswahl Ansicht Aktivitäten Ansicht Zusatzangaben Ansicht Zusatzangaben Ansicht Zusatzangaben
Benutzerkennung: Wolterskluwer Anrede: Frau Authorisierungscode: HtpHHi Nicht authorisiert Anzeigename: Wolters Kluwer Deutschland GmbH Vorname: Johanna Kennwort: .739/@nTB(Kennwort generieren E-Mail Adresse: Vertrieb.software-recht@wolterskluwer.k Nachname: Menzel Image: Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen? Mobilnummer: 01739345566 Image: Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen Das Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor Aktendetall im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktendetall im Portal Erfassung im Aktivitätenauswahl
Anzeigename: Wolters Kluwer Deutschland GmbH Vorname: Johanna Kennwort: :2X9)@nTB[Kennwort geneieren E-Mail Adresse: vertrieb.software-recht@wolterskluwer.g Nachname: Menzel Image: Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen? Mobilnummer: 01739345566 Image: Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen Das Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor Aktendetal im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitätenauswahl Ansicht Aktivitäten Ansicht Aktivitäten Ansicht Benachrichtigen Image: Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen
E-Mail Adresse: vertrieb.software-recht@wolterskluwerd Nachname: Menzel 🛛 Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen? Mobilnummer: 01739345566
Mobilnummer: 01739345566 Image: Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen Das Versenden von E-Mail Benachrichtigungen und/oder der SMS Anbieter für die 2 Faktor Aktendetail im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitäten Ansicht Aktivitäten Image: Ansicht Aktivitäten Image: Ansicht Aktivitäten Ansicht Portal Image: Ansicht Aktivitäten Image: Ansicht Aktivitäten
Aktendetail im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitäten Image: Ansicht Aktivitäten Ansicht Aktivitäten Image: Ansicht Zusatzangaben
Ansicht Aktivitäten Ansicht Zusatzangaben
Ansicht Aktivitäten Ansicht Zusätzangaden Ansicht Zusätzangaden
Ansish fordenunskonto
M Ansicht freigenehene Dokumente
M Ansicht Mandantenkonto
zugeordnete Beteiligte:
💢 Entfernen
Name DebitorenNr Bürogemeinschaft
Wolters Kluwer Deutschland GmbH Demo2017
Zurück Weiter OK Abbrechen

Abbildung 65: Bearbeiten eines Benutzers IV

Um Ihre Änderungen zu speichern, klicken Sie zuletzt auf die Schaltfläche OK.

Aktendetail im Portal	Erfassung im Portal	Externe Dienstleister im Portal	Dokumentenfreigaben	Aktivitätenauswahl			
🗹 Ansicht Aktivitäten		Ansicht Zusatzangaben					
Ansicht Alle Dokum	ente						
🗹 Ansicht Beteiligte							
Ansicht Forderungs	konto						
Ansicht freigegeben	e Dokumente						
Ansicht Mandanten	konto						
zugeordnete Beteiligt	te:						
Name			DebitorenNr		Bürogemeinschaft		
Wolters Kluwer Deut	tschland GmbH				Demo2017		
L							
							1
						ОК	Abbrechen

Abbildung 66: Bearbeiten eines Benutzers V

Entfernen eines OnlineAkte Benutzers

Möchten Sie einen OnlineAkte Benutzer löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche ENTFERNEN, nachdem Sie den zu löschenden Benutzer markiert haben.

Onli	ine Akte - Benutzer					- 0	×
Su	Rearbeiten	+ Anzeige als					
2	Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte	
P	CarstenSchmidt Lös	scht die aktuell ausgewäl	hlten Positionen amail	nicht authentifiziert	Schmidt, Carsten	OA_Demo2017	
	Müller, Herbert	Müller, Herbert	herbert.mueller@gmx	nicht authentifiziert	Müller, Herbert	OA_Demo2017	
Đ	opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017	2 Adressaten	OA_Demo2017	
	WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA_Demo2017	
						ОК	
_							

Abbildung 67: Entfernen eines Benutzers

Der Dialog **Benutzer löschen** öffnet sich. Beantworten Sie die Frage, ob der aktuell ausgewählte Beteiligte gelöscht werden soll, mit JA.

Benutzer löschen	\times
Möchten Sie den aktuell ausgewählten Benutzer Müller, Herbert wirklich löschen?	
Ja Nein	

Abbildung 68: Entfernen eines Benutzers II

Der ausgewählte Benutzer wird gelöscht.

Ø	Bearbeiten 🔀 Entfernen	+ Anzeige als				
	Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte
	CarstenSchmidt	Schmidt, Carsten	Schmidt@googlemail	nicht authentifiziert	Schmidt, Carsten	OA_Demo2017
÷.	opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017	2 Adressaten	OA_Demo2017
	WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA Demo2017

Abbildung 69: Entfernen eines Benutzers III

Anzeige als

In der Ansicht *Anzeige als* sehen Sie, welche Informationen, der ausgewählte Benutzer in der OnlineAkte sehen kann.

Hierzu wählen Sie den gewünschten Benutzer aus. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ANZEIGE ALS.

					- 🗆
he nach:	+ Anzeige als				
Benutzerkennung	Anzeigename	E-Mail	zuletzt aktiv	Adressat	Online Akte
CarstenSchmidt	Schmidt, Carsten	Schmidt@googlemail	nicht authentifiziert	Schmidt, Carsten	OA_Demo2017
opitz@gmx.de	Opitz, Julia	opitz@gmx.de	07.12.2017	2 Adressaten	OA_Demo2017
WoltersKluwerDeutschla	Wolters Kluwer Deutsc	jahnke@wolterskluwer	08.12.2017	Wolters Kluwer Deutsc	OA_Demo2017

Abbildung 70: Anzeige als

Das Fenster OnlineAkte – Ansicht als Namen des ausgewählten Benutzers öffnet sich.

nline Akte - Ansicht	t als: CarstenSchmidt		- D X
n dieser Ansicht se	nen Sie weiche Informationen der ausgewannte benutzer in der Omi	ne Akte senen kann.	
Akte suchen:		Benutzer darf:	Benutzer darf nicht:
Aktenzeichen 00182/17	Rubrum Schmidt ./. Müller	Akten sehen Aktivitäten sehen Beteiligte sehen Freigegebene Dokumente sehen Alle Dokumente sehen Abrechnungskonto sehen Forderungskonto sehen	Forderungskonten erfassen
		Zusatzanagaben sehen Akten anlegen	
ìchriftsätze		Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen	
ichriftsätze Vame	adausarahajia a Madatah XXX	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen	
chriftsätze Jame Jbersendung Auffe	orderungsschreibe an Mandantsch.DOCX	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Ersteller Blumenthal, Peter	
chriftsätze Name Übersendung Auffe th.jpg	orderungsschreibe an Mandantsch DOCX	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
chriftsätze Name Jbersendung Auffe h.jpg Vandatsbestätigur	arderungischreibe an Mandantsch.DOCX ig Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX ia Joht vom 22 (DS 2017-off off off	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
chriftsätze Vame Übersendung Auff/ h.jpg Vlandatsbestätigur Gaufvertrag mit Juli Gaufvertrag mit Juli	orderungsschreibe an Mandantsch.DOCX 19 Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX 19 Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf		
chriftsätze Name Ubersendung Auff h.jpg Mandatsbestätigur Kaufvertrag mit Juli Deckungsanfrage F ueA-Nachricht (74	orderungsschreibe an Mandantsch DOCX ig Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX ia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf SV.DOCX 3381.odf	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
chriftsätze Name Ubersendung Auffe hijpg Wandatsbestätigur Kaufvertrag mit Juli Deckungsanfrage F beA-Nachricht (24 neA-Nachricht (24	orderungsschreibe an Mandantsch.DOCX ng Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX ia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf SV.DOCX 3283.pdf 3283.Pdf	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
chriftsätze Vame Uhersendung Auffé hijpg Mandatsbestätigur Kaufvertrag mit Juli Deckungsanfrage F beA-Nachricht (24 Deckungkanfrage F ufforderungska	arderungischreibe an Mandantsch.DOCX ig Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX ia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf SVLDOCX 3283).pdf 3283).Pdf 3283).Pdf eilen Opitz. Iulia.DDCX	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter Biumenthal, Peter	
chriftsätze Vame Übersendung Auffe Hijpg Mandatsbestätigur Kaufvertrag mit Juli Deckungsanfrage F beA-Nachricht (24 beA-Nachricht (24 Aufforderungssch-	orderungsschreibe an Mandantsch.DOCX Ig Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX ia Opitz vom 22.05.2017.pdf.pdf.pdf SSV.DOCX 2283).pdf 2283).pdf pdf.ptotkoll.pdf eiben Opitz, Julia.DOCX Scheiben (Jetztmaine Zablungsfrich.DOCX	Zusatzanagaben sehen Akten anlegen Unfallakten anlegen Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	

Abbildung 71: Anzeige als II

Sie sehen,

• die für den Benutzer freigegebenen Akten,

Online Akte - Ans	sicht als: CarstenSchmidt
In dieser Ansich	t sehen Sie welche Informationen der ausgewählte Benutzer in der Online Akte sehen kann.
Akte suchen:	
Aktenzeichen	Rubrum
00182/17	Schmidt ./. Müller
00182/17	Schmidt ./. Müller

Abbildung 72: Freigegebene Akten

• die freigegebenen Schriftsätze,

Online Akte - Ansicht als: CarstenSchmidt	
In dieser Ansicht sehen Sie welche Informationen der ausgewählte Benutze	er in der Online Akte sehen kann.
Akte suchen:	
Aktenzeichen Rubrum	
00182/17 Schmidt ./. Müller	
Schriftsätze	
Schriftsätze	
Schriftsätze Name	Ersteller
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX	Ersteller Blumenthal)
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf beA-Nachricht (243283).pdf	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf beA-Nachricht (243283).pdf Aufforderungsschreiben Opitz. Julia.DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf beA-Nachricht (243283).pdf Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX 2. Aufforderungsschreiben (letztmalige Zahlungsfrist).DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf beA-Nachricht (243283) Prüfprotokoll.pdf Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX 2. Aufforderungsschreiben (letztmalige Zahlungsfrist).DOCX 1. Eingerung RSV.DOCX	Ersteller Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal Blumenthal

Abbildung 73: Freigegebene Schriftsätze

• was der Benutzer darf und



Abbildung 74: Benutzer darf

• was der Benutzer nicht darf.

nine Akte - Ansicht als, Gastenschnindt		- 🗆 X
In dieser Ansicht sehen Sie welche Informationen der ausgewählte Benutzer in der Or	nline Akte sehen kann.	
Akte suchen:	Benutzer darf:	Benutzer darf nicht:
Aktenzeichen Rubrum 00182/17 Schmidt./ Müller	Akten sehen Aktivitäten sehen	Forderungskonten erfassen
	Beteiligte sehen Freigegebene Dokumente sehen	
	Alle Dokumente sehen Abrechnungskonto sehen	
	Forderungskonto sehen Zusatzanagaben sehen Altan anleren	
	Unfallakten anlegen	
Schriftsätze		
Schriftsätze Name	Ersteller	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift DOCK	Ersteller Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift:DOCK Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurdt Klageschrift DOCK Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch DOCX tij.pg	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift:DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift.DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017.pdf.pdf.pdf	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift DOCK Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch DOCX thjpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH,DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurdt Kägeschrift.DOCK Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX tit.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Optiz vom 22.05.2017.pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachrich (243283).pdf	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift-DOCX Ubersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX th.jpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017 pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283) pdf beA-Nachricht (243283) Pufprotokoll.pdf	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsätze Name Entwurf Klageschrift DOCK Ubersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX thjpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017pdf.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachnicht (243283).pdf beA-Nachnicht (243283).pdf Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	
Schriftsatze Name Entwurft Klageschrift:DOCX Übersendung Aufforderungsschreibe an Mandantsch.DOCX tijpg Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX Kaufvertrag mit Julia Opitr vom 22.05.2017.pdf.pdf Deckungsanfrage RSV.DOCX beA-Nachricht (243283).pdf beA-Nachricht (243283).präfprotokoll.pdf Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX 2. Aufforderungsschreiben (Lettmalige Zahlungsfrist).DOCX	Ersteller Blumenthal, Peter Blumenthal, Peter	

Abbildung 75: Benutzer nicht darf

Akte in OnlineAkte anzeigen

Um eine Akte in der OnlineAkte Ihres Mandanten freizugeben, wählen Sie zunächst die gewünschte Akte aus. Öffnen Sie die Registerkarte FREIGABE und aktivieren Sie die Funktion AKTE IN ONLINEAKTE ANZEIGEN.

🗰 📄 Datei	⊗ 最 品 図 수 Cockpit Sta	▼ rt Rechnungsv	vesen Buchhaltu	ing Mahnvei	fahren und ZV	Notariat	Extras	Tutorials	
Neu	Neue Elemente Bearbeiten	 ▲ Ablegen * ▲ Reaktivieren Wernichten Ablage 	Man. Erfassen Portokosten Nebenkosten	Schnellerfassun	g Stapelerfassur Lei	ng Nachbeai	rbeitung RV(ung	G-Vergleich Import	Handakten bogen
Akte				Übersicht	Verantwortli	chkeiten	Freigabe	SEPA-Mandate	Leistung
ר <mark>⊟</mark> 0 רוא אי	0215/17 - Wolters Kluv A Beteiligte	wer Deutsc/. Opi	tz, Julia	Akte in On	line Akte anzeig	en			
3	Mandant: Wolte	ers Kluwer Deutschl	and GmbH	🔅 Freigabe	Alle Freigeben	Alle Aufh	eben		
2	Gegner: Opitz, J	ulia dia: (Rechtsanwalt)	Schmidt Dr. Marcus	Freigabe		Benutzernan	ne 🔻	Status	
3	Gericht: Amtsge	ericht Köln	Sentinac, Dr. Marcus	5	3 V	NoltersKluw	erDeutschlan	idGmbH nicht Au	thentifiziert

Abbildung 76: Akte in OnlineAkte anzeigen

Wählen Sie anschließend den Benutzernamen Ihrer Mandantschaft aus und klicken Sie auf die Schaltfläche FREIGABE.

Übersicht	Verantwortlic	hkeiten F	reigabe	SEPA-Mandate	Leistungs			
🗹 Akte in Or	line Akte anzeiger	ı						
🔯 Freigabe	Alle Freigeben	Alle Aufheb	en					
Freigabe	Be	enutzername	-	Status				
WoltersKluwerDeutschlandGmbH nicht Authentifiziert								

Abbildung 77: Akte in OnlineAkte anzeigen II

War die Freigabe der Akte erfolgreich, erscheint vor dem Benutzernamen Ihrer Mandantschaft ein Häkchen.

🔯 Freigabe	Alle	Freigeben	Alle Aufheben		
Freigabe	_	Be	nutzername 🗖	-	Status
	/	Wo	oltersKluwerDeut	schlandGmbH	nicht Authentifiziert
-					

Abbildung 78: Akte in OnlineAkte anzeigen III

Nun wird diese Akte in der OnlineAkte Ihrer Mandantschaft angezeigt.

Möchten Sie die ausgewählte Akte für <u>mehrere Benutzer</u> freigeben, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE FREIGEBEN.

🔯 Freigabe	Alle Freigeben	Alle Aufheben		
Freigabe	B	enutzername 🛛 🔻	-	Status
~	/ W	/oltersKluwerDeuts	schlandGmbH	nicht Authentifiziert
٤	3 <mark>W</mark>	/oltersKluwerDeuts	schland	Authentifiziert

Abbildung 79: Akte in OnlineAkte anzeigen IV

War die Freigabe der Akte erfolgreich, erscheint vor den Benutzernamen jeweils ein Häkchen.

🔯 Freigabe	All	e Freigeben	Alle Aufheben			
Freigabe		Be	nutzername 🔹		Status	
	Wa		oltersKluwerDeut	nicht Authentifiziert		
	V V		oltersKluwerDeut	Authentifiziert		
<u> </u>	_					

Abbildung 80: Akte in OnlineAkte anzeigen V

Möchten Sie die Freigabe für alle Benutzer aufheben, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE AUFHEBEN.

🔅 Freigabe	Alle Freigeben	Alle Aufheben	
Freigabe	E	enutzername 🔻	Status
ŝ	3 N	/oltersKluwerDeutschlandGmbH	nicht Authentifiziert
\$	3 N	/oltersKluwerDeutschland	Authentifiziert
	·····		

Abbildung 81: Akte in OnlineAkte anzeigen VI

Vor den Benutzernamen erscheint jeweils ein "x".

🔞 Freigabe	Alle Freig	eben	Alle Aufheben		
Freigabe		Be	nutzername	,	Status
ε	3	We	oltersKluwerDeut	schlandGmbH	nicht Authentifiziert
ŝ	3	We	oltersKluwerDeut	schland	Authentifiziert
-					

Abbildung 82: Akte in OnlineAkte anzeigen VII

Die ausgewählte Akte wurde den Benutzern somit nicht freigegeben.

Ist die Funktion Akte in Online Akte anzeigen deaktiviert, wird dem Mandanten diese Akte <u>nicht</u> in der OnlineAkte angezeigt.

Dokumente für OnlineAkte freigeben

Dokumente einzeln freigeben

Möchten Sie Ihrer Mandantschaft ein Dokument für die OnlineAkte freigeben, markieren Sie dieses zunächst in der E-Akte. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche FREIGABE.



Abbildung 83: Dokumente für OnlineAkte freigeben

War die Freigabe des Dokumentes erfolgreich, erscheint vor dem Namen Ihrer Mandantschaft in der Spalte *Freigabe* ein Häkchen.



Abbildung 84: Dokumente für OnlineAkte freigeben II

Alternativ können Sie auch ein Dokument in der E-Akte markieren und per Rechtsklick – Senden an – OnlineAkte das Dokument freigeben.



Abbildung 85: Dokument für OnlineAkte freigeben III

In der darauffolgend erscheinenden Ansicht, wählen Sie den Benutzer, welcher das Dokument freigegeben erhalten soll.

Cokumente Freigeben		-		×
Es werden alle Online Akte Benutzer angezeigt, die Zugriff auf diese Akte haben und Online Akte Benutzer	l die Berechtigt sind Dokumente zu s	ehen.		
Name	Adressat			
✓ bernd.gassmann	Gassmann, Bernd			
4				►
	Freigeben		Abbrechen	
		-	_	-

Abbildung 86: Dokument für OnlineAkte freigeben IV

Über diesen Weg können auch mehrere Dokumente gleichzeitig freigegeben werden.

AnNoText Berechtigungsmanagement

Über das AnNoText Berechtigungsmanagement, können innerhalb des AnNoText Programms einzelne Funktionen für Mitarbeiter gesperrt bzw. ausgeblendet werden.

Freigabe – Reiter Freigabe in Aktenansicht fehlt

Dem in AnNoText angemeldeten Benutzer fehlt der Reiter **Freigabe** in der Aktenansicht. Somit ist es dem Benutzer nicht möglich, Akten für die OnlineAkte freizugeben bzw. Freigaben aufzuheben:

2 8	ା⊗ଟିଅଟିଟି	₹ ₹								AnNoText [I
Datei	Cockpit <mark>Sta</mark>	rt Rechnungsv	vesen Buchhaltu	ing	Mahnverfahrer	n und ZV	Notariat	Extras	Tutorials	
B	8	⊥ Ablegen * ⊥ Reaktivieren	🕜 Man. Erfassen		P	Í	ŶŢ			L
Neu *	Neue Öffnen Elemente≠ Bearbeiten	Vernichten Ablage	Nebenkosten	Schne	ellerfassung Stap	pelerfassung N Leistur	lachbearbeit Igserfassung	ung RVG-	Vergleich Import	Handakter bogen
Akte					Übersicht	Verantwor	tlichkeiten	Freiga	be SEPA-Mar	ndate Lei:
✓ ➡ 0 > d	0006/08 - AnNoText G 👷 Beteiligte	mbH ./. Sonnensch	nein - Forderung		Akte in On	iline Akte anze	igen			
> 6	Historie				🔯 Freigabe	Alle Freigeb	en Alle Au	fheben		
	Postmappe Versand Aktenspiegel	1			Freigabe	Benu	tzername			
6	Leistungsübersicht				\sim	Must	ermann			
<u>s</u>	Mandantenkonto				🗸	Schre	iber			

Abbildung 87: Berechtigungsmanagement Freigabe

Ob dieser Reiter **Freigabe** dem Benutzer angezeigt wird oder nicht, steuert die Berechtigung Aktenfreigabe für OnlineAkte im Bereich Aktenmanagement.

Scl	hablone	
Pr	ogramm Aktenmanagement	~
	Berechtigung	
<	Abgelegte Akte exportieren	
~	Akte clonen	
~	Akte clonen in eigener Sache	
~	Akte ändern	
~	Akten reaktivieren	
~	Akten vernichten	
V	Aktenablage mit Nr	
~	Aktenablage ohne Nr	
✓	Aktenbezogene Auswertung	
	Aktenfreigabe für Online Akte	
\checkmark	Aktenneuanlage	
<	Aktenstatistik Anwalt/Notar- und Referatsbezogen (Angemeldeter Benu	
	Abbildung 88: Berechtigungsmanagement Freigabe	11

Mit der hier gezeigten Einstellung ist der Reiter Freigabe für den Benutzer nicht verfügbar.

Anlage eines Benutzers für die OnlineAkte nicht möglich

Bei dem Versuch, einen Benutzer für die OnlineAkte freizuschalten, erhält der in AnNoText angemeldete Benutzer die folgende Meldung:



Abbildung 89: Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer

Ursache ist hier die fehlende Berechtigung Adressmanagement OnlineAkte im Bereich Adressmanagement.

Sc	hablone
Pr	ogramm Adressmanagement
	Berechtigung
<	Adressaten löschen
<	Adressaten verändern
<	Adressatenneuanlage
	Adressmanagement Online Akte
\checkmark	Beteiligtenbezogene Auswertung

Abbildung 90: Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer II

Dokumentenfreigabe für OnlineAkte nicht erlaubt

Wird durch den in AnNoText angemeldeten Benutzer versucht, ein Dokument für die OnlineAkte freizugeben und es erscheint die folgende Meldung:



Abbildung 91: Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe

So fehlt die Berechtigung Dokumentenfreigabe für OnlineAkte im Bereich Dokumentenmanagement



Abbildung 92: Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe II

Berechtigung Posteingang OnlineAkte löschen

Soll der in AnNoText angemeldete Benutzer nicht die Berechtigung erhalten, Eingänge im Postkorb OnlineAkte Aktenerfassung zu löschen, so wird dies über die Berechtigung Posteingang – OnlineAkte löschen unterhalb von Todomanagement – Aktivitäten gesteuert.



Abbildung 93: Berechtigungsmanagement Akte löschen

Wird dem Benutzer diese Berechtigung entzogen, erhält er beim Versuch einen entsprechenden Posteingang zu löschen die folgende Meldung:



Abbildung 94: Berechtigungsmanagement Akte löschen II

Funktionen der AnNoText OnlineAkte

Erstanmeldung

Ihre Mandantschaft kann sich mit den übermittelten Benutzerdaten im ganz persönlichen Mandantenbereich der OnlineAkte anmelden.

Hierzu ruft sich Ihr Mandant die OnlineAkte Ihrer Kanzlei auf und meldet sich mit dem zugesandten Anmeldenamen und dem Kennwort an.

C 2 March The Array and Conception of the Array of Conception of Conception of the Array of Conception	β - Φ (Mittanian ()) @ Onio Ion 5	" - ø x ⊖ ☆ @ @
 Wolters Kluwer 		Anmeldes Anmeldes
⊟ AnNoText Online Akte		AnNoText Online Alto
	(i) Anmelden	
	Benutzername. WottersktwerDeutschland Passwort and Angemeidet bleiben Angemeidet bleiben Angemeidet bleiben	s
Wolters Kluwer		When you have to be right

Abbildung 95: Erstanmeldung OnlineAkte

Zur Sicherheit beim erstmaligen Anmelden die Überprüfung mit einem "Zweiten Faktor" notwendig.

Werfizierung Ihres Kontos	
Zweiten Faktor Überprüfung	
Um sich Anzumelden ist zu Ihrer Sicherheit die Überprüfung mit einem "Zweiten Faktor" notwendig. Sollten Sie noch keinen Code erhalten haben, klicken Sie bitte <u>hier</u> damit Ihnen der Code erneut an die Mobilfunknummer mit den Endziffern "940" zugesandt wird. Code	
Bitte Code eingeben	
Code Verifizieren →	
Abbildung 96: Erstanmeldung OnlineAkte II	

Ihre Mandantschaft muss zur Verifizierung des Kontos den übermittelten Code eingeben und auf die Schaltfläche **Code Verifizieren** klicken.

Zweiten Faktor Überprüfung			
Um sich Anzumelden ist zu Ihrer Sicherheit die Überprüfung mit einem "Zweiten Faktor" notwendig. Sollten Sie noch keinen Code erhalten haben, klicken Sie bitte <u>hier</u> damit Ihnen der Code erneut an die Mobilfunknummer mit den Endziffern "940" zugesandt wird. Code			
•••••	۲		
Code Verifizieren ->			

Abbildung 97: Erstanmeldung OnlineAkte III

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie - auf einen Blick - welche **Neuigkeiten** es seit Ihrem letzten Aufruf der **AnNoText OnlineAkte** gibt,



Abbildung 98: Erstanmeldung OnlineAkte IV

welche Termine anstehen

Aktenübersicht		Meine Termine
Suchbegriff eingeben	Q	Derzeit sind keine bevorstehenden Termine vorhanden.
Zuletzt angesehene Akten.		
00219/17		
Rubrum Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Wegen Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017 Aktenstatus Laufend	I. Instanz – II. Instanz –	Neuigkeiten
Alle anzeigen →		Änderungen seit Ihrem letzten Besuch
		00219/17 — Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Geldeingang Schuldner beim RAe wurde am 10.12.2017 um 15.38 Uhr bearbeitet
		00219/17 — Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Akte 00219/17 wurde am 08.12.2017 um 00:09 Uhr erstellt
		00218/17 — Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Akte 00218/17 wurde am 07.12.2017 um 23:58 Uhr erstellt
		00215/17 — Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Opitz, Julia Akte 00215/17 wurde am 07.12.2017 um 09:18 Uhr erstellt

Abbildung 99: Erstanmeldung OnlineAkte V

sowie die von Ihnen zuletzt angesehenen Akten.



Abbildung 100: Erstanmeldung OnlineAkte VI

Akteninformationen

Nachdem Ihre Mandantschaft eine Akte ausgewählt hat, erhält er unter der Registerkarte *Info* Zugang zu den Basisinformationen der Akte, wie Aktenzeichen, Sachgebiet, Streitwert etc.

Aktendetail		
Info Beteiligte Zusatzangabe	n Aktivitäten Dokumente	
00219/17 Wolters Kluwer Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.20	Deutschland GmbH ./. Klug, Ma)17	aria
Sachgebiet	Referat	I. Instanz
Allgemein Anwalt	Zivilrecht	12 C 149/17
Streitwert	ZV-Status	II. Instanz
€4999.99	—	—
Ansprechpartner Name	Telefondurchwahl Faxdurchwahl	Email
Sachbearbeiter O Peter Blumenti	Ial – 2 –	peter.blupgathal@bsop.de
Rechtsanwalt O Peter Blumenti	Ial – 2 –	peter.blumenthal@bsop.de

Abbildung 101: Akteninformationen

Ansprechpartner: Diese Informationen kommen direkt aus der jeweiligen Akte. Angezeigt werden hier die Informationen, welche zur Akte unter *Verantwortlichkeiten* hinterlegt sind.

Telefon- und Faxdurchwahl: Diese Angaben werden aus der AnNoText Administration gezogen. Angezeigt werden hier die Informationen, welche in der Mitarbeiterverwaltung zum jeweiligen Mitarbeiter im Reiter *Büro* eingepflegt sind.

E-Mail: Auch diese Information wird direkt aus der AnNoText Administration gezogen. Hinterlegt ist diese, wie auch die Angaben zur Telefondurchwahl, im Reiter *Büro* zum jeweiligen Mitarbeiter.

Derzeit besteht **keine** Möglichkeit, diese Angaben in der OnlineAkte Benutzerverwaltung per Berechtigung oder Schalter ein- bzw. auszublenden.

Unter der Registerkarte **Beteiligte** werden Ihrer Mandantschaft Adress- und Kontaktdaten zu den jeweiligen Beteiligten angezeigt.

Info Beteiligte Zusatzar	ngaben Aktivitäten Dokum	ente Abrechnungskonto Fo	rderungskonto		
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria					
Pkw-Kaufvertrag vom 22.	.05.2017				
Mandant	Anrede GmbH	Name Wolters Kluwer Deutschland GmbH			
Kontakte $ ightarrow$	Straße	PLZ	Ort		
	Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth		
	Telefonnummer	Faxnummer	eMail		
	<u>0221 9435060</u>	<u>0221 9435070</u>	support@woltersklku- wer.com		
Mandant - Recht- schutzversicherung	Anrede Versicherungs AG	Name Allianz Rechtschutzversiche- rung			
	Straße	PLZ	Ort		
Kontakte $ ightarrow$	An den Treptowers 3	12435	Berlin		
	Telefonnummer	Faxnummer	eMail		
	-	-	-		
Gegner	Anrede Frau	Name Maria Klug			
Kontakte 🛁	Straße	PLZ	Ort		
Kontakte -7	Achillesstraße 100	13125	Berlin		

Abbildung 102: Akteninformationen II

Außerdem können Kontakte zu den einzelnen Beteiligten angezeigt werden.

Mandant	Anrede GmbH	Name Wolters Kluwer Deutschland GmbH	
Kontakte \rightarrow	Straße	PLZ	Ort
	Robert-Bosch-Straße 6	50354	Hürth

Abbildung 103: Akteninformationen III

Beteiligte Kontakte			
Anrede GmbH	Name Wolters Kluwer Deutso GmbH (Zweigniederlas	chland ssung)	
Straße	PLZ	Ort	
-	-	-	
Telefonnummer <u>0221 9435067</u>	Faxnummer <u>0221 9435070</u>	eMail info@wolterskluwer.com	

Abbildung 104: Akteninformationen IV

Wird die Registerkarte **Zusatzangaben** aufgerufen, werden z. B. Angaben aus dem Bemerkungsfeld einer Akte dargestellt, sowie ggf. erfasste Zusatzangaben.

Info Beteiligte Zusatzangaben A	ktivitäten Dokumente Abrechnungsk	conto Forderungskonto		
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017				
Freifeld 01 –	Freifeld 02 —	Vertragsnummer —		
Adresse -	Lage	Postleitzahl —		
Ort -	Anzahl Zimmer —	Gesamtmiete —		
Nutzungsart –	Inkassobank und BLZ —	Mieterkontonummer —		
Beginn des Mietvertrages –				
Bemerkung				

Abbildung 105: Akteninformationen V

Die Aktivitäten einer Akte sind unter der Registerkarte Aktivitäten aktuell abrufbar.

Info Beteiligte Zusatzangaben	Aktivitäten Dokumente Abrechnung	jskonto Forderungskonto		
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017				
Aktivität _{Termin}				
Erledigung bis 22.12.2017, 09:45 Uhr	Status aktiv/nicht begonnen	Kategorie 1. Verhandlungs-Tag		
Betreff 1. Verhandlungs-Tag	Erledigungsadressat –	Wiedervorlageadressat Dr. Peter Blumenthal		
Letzte Änderung 10.12.2017, 20:50 Uhr	Änderung durch Dr. Peter Blumenthal			
Aktivität Forderungsmanagement				
Erledigung bis 10.12.2017, 00:00 Uhr	Status erledigt	Kategorie Geldeingang Schuldner beim RAe		
Betreff Geldeingang Schuldner beim RAe	Erledigungsadressat Maria Klug	Wiedervorlageadressat Dr. Peter Blumenthal		
Letzte Änderung 10.12.2017, 15:38 Uhr	Änderung durch Dr. Peter Blumenthal			

Abbildung 106: Akteninformationen VI

Freigegebene Dokumente aus der E-Akte der ausgewählten Akte werden unter der Registerkarte **Dokumente** angezeigt.

Info Beteiligte	Zusatzangaben Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto	Forderungskonto			
00219/17 Wolt Pkw-Kaufvertrag	00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017				
DOC	Dokumentname Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX Kommentar –	Erstellt durch Dr. Peter Blumenthal Adressat - Autor Dr. Peter Blumenthal			
20.11.2017, 13:23 Uhr	, PDF	DI. Peter blumenthat			

Abbildung 107: Akteninformationen VII

Über die Funktion kann sich Ihre Mandantschaft den jeweiligen Schriftsatz zunächst ansehen.

Über die Schaltfläche *Herunterladen* kann sich Ihre Mandantschaft das Schreiben außerdem als DOCX-Datei herunterladen,



Abbildung 108: Akteninformationen VIII

sofern Sie dieser in der Online-Benutzeranlage das Recht

Aktendetail im Portal	Erfassung im Portal	Dokumentenfreigaben	Aktivitätenauswahl
Download als PDF Download im origin In der Online Akte P	al Format review anzeigen e Dokumententypen fr	eigeben	

Abbildung 109: Akteninformationen IX

eingeräumt haben.

Über die Schaltfläche PDF kann der Schriftsatz überdies als PDF-Datei heruntergeladen werden.



Abbildung 110: Akteninformationen X

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Dokumente lokal auf Ihrem Computer angezeigt werden und Sie je nach Dateityp eine dementsprechende Drittsoftware zum Anzeigen der Dokumente benötigen. Beispielsweise Microsoft® Office für Word, Excel etc. oder den Acrobat Reader für PDF-Dateien.

Unter der Registerkarte **Abrechnungskonto** wird zu einer Forderungsakte eine Übersicht zu den geltend gemachten Ansprüchen, Kosten, Gebühren und gegebenenfalls Geldeingängen und/oder Geldausgängen angezeigt.

Info Beteiligte Zusatzangaben Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto Forderungskonto									
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017									
Kontoübersicht									
	Angefallen	Schuldner gezahlt	noch offen	von Mandant erstattet	an Mandant ausgezahlt				
stpfL Auslagen	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
stfr. Auslagen	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€				
Gebühren	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00 €				
Kostenzinsen	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00 €	0,00 €				
Zinsen auf Hauptsache	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€				
Mahnkosten	0,00€	0,00€	0,00 €	0,00€	0,00 €				
Hauptsache	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€				
Summe	0,00 €	0,00 €	0,00€	0,00 €	0,00 €				
Noch nicht verrechneter Geldeingang	0,00€								
Noch nicht verrechnete Direktzahlung	0,00€								
Letzte Verrechnung am	10,12 €				>				

Abbildung 111: Akteninformationen XI

Darüber hinaus kann eine *Einzelaufstellung* dargestellt werden, welche das Mandantenkonto abbildet:

Eir	ize	laufstel	lung														
Pos.	Pos.	Buchungsdatum	Belegdatum	Beschreibung	Umsatz	stfr.Ausl.	Stpfl. Auslagen	Soll Honorar	GE Honorar	FG HF	FG Zins HF	GE geparkt SC	MP Direktzahlung	GE Zinserl.HF	GE ZinserLKost		
1	1	10.12.17	10.12.17	Zahlungseingang Klug, Maria (Zahlung Kaufpreis Pkw)	7999,00	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	7.999,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€		
2						0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00 €		
3		10.12.17	10.12.17	Saldo bis zum 10.12.17		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	7.999,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,01
4						0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€		
5				Offenes Honorar: 0,00		0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€	0,00€		
<																	>

Abbildung 112: Einzelaufstellung Mandantenkonto

Unter der Registerkarte **Forderungskonto** kann sich Ihre Mandantschaft einen Überblick über die noch offenen Forderungen verschaffen.

Info Beteiligte Zusatzangaben Aktivitä	iten Dokumente	Abrechnungskonto	Forderungskonto					
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./. Klug, Maria Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017								
Kaufpreis Pkw (Klug, Maria)								
Kontoübersicht								
Kategorie	Forderungen gesamt	Zahlungen	Restliche Forderungen					
unverzinsliche Kosten	0,00€	0,00€	0,00 €					
verzinsliche Kosten	0,00€	0,00€	0,00€					
Zinsen auf Kosten	0,00€	0,00 €	0,00 €					
Zinsen auf Hauptsache	510,38 €	510,38€	0,00 €					
Hauptforderung	7.999,99€	5.489,61€	2.510,38 €					
Überzahlung	0,00€	0,00 €	0,00 €					
Summe	8.510,37 €	5.999,99 €	2.510,38 €					
¢ >								
Zukünftige Zinsen								
5,00 Prozentpunkte über dem Basiszins gemäß § 247 BGB aus 2.510,38 € ab 10.12.2017 ergibt derzeit 0,2873 € Zinsen pro Tag berechnet nach dem derzeit aktuellen Basiszinssatz.								

Abbildung 113: Akteninformationen XII

Einz	elaufste	llung					
Pos.	BU-Datum	Beleg-Datum	Aktion	Bezug	Streitwert	Einzelb.	Umsatz
1	10.12.17	22.05.16	Anspruch aus Kaufvertrag gem.Rechnung, Nr. 9474/17 vom 22.05.2016	0,00€	0,00€	0,00€	7.999,00€
2	10.12.17	10.12.17	4,170 % Zinsen ab 23.05.2016 (einschl.) bis 30.06.2016 (38 Zinstg.)	1,00 €	7.999,00€	0,00€	35,00€
3	10.12.17	10.12.17	4,120 % Zinsen ab 01.07.2016 (einschl.) bis 09.12.2017 (519 Zinstg.)	1,00 €	7.999,00€	0,00€	475,00€
4	10.12.17	10.12.17	Schuldner an Anwalt § 367 BGB	0,00€	0,00€	0,00€	-5.999,00€
			Verrechnet auf Zinsen	0,00€	0,00€	-510,00€	0,00€
			Verrechnet auf Hauptsache	1,00€	0,00€	-5.489,00€	0,00€
<				_			>

Abbildung 114: Einzelaufstellung Forderungskonto

Akte wechseln

Über die Schaltfläche Akte wechseln kann Ihre Mandantschaft eine andere Akte aufrufen.

00219/17 Wolters Kluwer Deu Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017	tschland GmbH ./. Klug, Maria	
Sachgebiet	Referat	l. Instanz
Allgemein Anwalt	Zivilrecht	12 C 149/17
Streitwert	ZV-Status	II. Instanz
€4999.99	—	—
Akte wechseln →	Dokument senden 🔶	Nachricht senden 🔶

Abbildung 115: Akte wechseln

Dokument senden

Mit der Funktion **Dokument senden** kann Ihre Mandantschaft Dokumente direkt an die zugeordnete Akte senden.



Abbildung 116: Dokument senden



Abbildung 117: Dokument senden II

Dokument Senden							
Die Datei wurde e	erfolgreich hochgeladen.						
Abbildung 118:	Dokument senden III						

Ihre Kanzlei wird hierüber umgehend mit einer automatischen Benachrichtigung informiert

Automatische Bena	chrichtigung
Benachrichtigung	Adressat/Dokumentenerstellung Verknüpfte Dokumente Statistik
Allgemein	
Am 10.12.2017 u ausgeführt	um 21:33 wurde durch den Benutzer !SERVICE die unten aufgeführte Tätigkeit mit dem Status "Erledigt"
Kategorie :	
Betreff :	Dokument wurde von Benutzer WoltersKluwerDeutschland abgeruf
Fällig am : 🛛 (01.01.1900 💌 00:00
zur Kenntnis	s genommen

Abbildung 119: Dokument senden IV

und kann ohne Umwege in ihrer normalen Arbeitsumgebung darauf zugreifen.

Histo	orie					
<u>ت</u>	🕀 👻 Such	e: Volltextsuche	Bitte hier den	Suchtext eingeb	en	
Zieh	nen Sie die Spa	lte hierher, nach de	r Sie gruppieren r	nöchten.		
0 7		Q Freignisdatum	Dokume	•nt	Dokumentenname	Ad
	Ew	10.12.2017 22	:04:00 10.12.201	7 22:03:00 S	itellungnahme Gegnerin.DOCX	
		20.11.2017-15	23:00 20.11.201	7 15:25:00 P	Auttorderungsschreiben Opitz, Julia.DUCA	
	メ	20.11.2017 13	:23:00 20.11.201	7 13:23:00 b	eA-Nachricht (243283) Prüfprotokoll.pdf	

Abbildung 120: Dokument senden V

Nachricht senden

Über die Auswahl **Nachricht senden** Ihnen Ihre Mandantschaft sofort eine Nachricht zu einer Akte zukommen lassen.

Aktendetail								
Info Beteiligte Zusatzangaben A	ktivitäten Dokumente Abrechnungsl	conto Forderungskonto						
00219/17 Wolters Kluwer Deu Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017	tschland GmbH ./. Klug, Maria							
Sachgebiet Allgemein Anwalt	Referat Zivilrecht	I. Instanz 12 C 149/17						
Streitwert €4999.99	ZV-Status —	II. Instanz —						
Akte wechseln \rightarrow	Dokument senden $ ightarrow$	Nachricht senden \rightarrow						

Abbildung 121: Nachricht senden

Nachricht Senden	
Zahlungseingang	
B I ^	^
Sehr geehrter Herr Blumenthal, Frau Opitz hat am heutigen Tag an mich 6 500,00 gezahlt. Mit freundlichen Grüßen Johanna Schmidt	€
p	1
Kommentar	
Absenden	

Abbildung 122: Nachricht senden II



Abbildung 123: Nachricht senden III

Die Nachricht Ihrer Mandantschaft wird Ihnen in der E-Akte der Akte angezeigt.

Historie						
🙆 - 🚯 -	Suche: Vo	lltextsuche	Bitte h	nier den S	uchtext ein	geben
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.						
	ND M	ain ain datuma	D	- Lu		Delumentenneme
w]	10.12.20	17 22:18:00	10.12.	2017 22	:18:00	Zahlungseingang.docx
	<u>w</u> <u>1</u>	10.12.2017 22	:04:00 10	0.12.2017	22:03:00	Stellungnahme Gegnerin.DUCX
	w	20.11.2017 13	:23:00 20	0.11.2017	13:23:00	Aufforderungsschreiben Opitz, Ju

Abbildung 124: Nachricht senden IV

Vorschau	
<u>ن</u> - ب	
	Sehr geehrter Herr Blumenthal, Frau Opitz hat am heutigen Tag an mich € 500,00 gezahlt. Mit freundlichen Grüßen Johanna Schmidt

Abbildung 125: Nachricht senden V

Mandatsbeauftragung

Über die Funktion **Mandatsbeauftragung** kann Sie Ihre Mandantschaft direkt über die AnNoText OnlineAkte mit der Beauftragung eines neuen Mandates betrauen. Die benötigen Daten werden in einzelnen Schritten abgefragt.



Abbildung 126: Mandatsbeauftragung

Forderungsakte erfassen

Über die Funktion **Forderungsakte erfassen** kann Ihre Mandantschaft Forderungen direkt über die **AnNoText OnlineAkte** erfassen. Dazu werden in einzelnen Schritten alle benötigten Daten abgefragt. Durch die vollständig elektronische Verarbeitung der Forderung kann die Kanzlei diese schneller und effizienter bearbeiten.



Abbildung 127: Forderungsakte erfassen

Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Außerdem kann Sie Ihre Mandantschaft direkt über die AnNoText OnlineAkte über die Funktion *Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache* mit der Beauftragung einer neuen Verkehrsunfallsache betrauen. Die benötigen Daten werden in einzelnen Schritten abgefragt.

×	AnNoText Online Akte
	Aktenübersicht
	Mandatsbeauftragung
	Akte in Forderungssache erfassen
	Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Abbildung 128: Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Passwort ändern

Ein neues Passwort kann Ihre Mandantschaft über die Funktion Passwort ändern vergeben.



Abbildung 129: Passwort ändern

Abmelden

Über die Funktion **Abmelden** kann sich Ihre Mandantschaft zuletzt ausloggen.



Anpassungen im Layout der WordPress Vorlage

Hinweis:

Anpassungen im Layout der WordPress Vorlage können nur mit dem Administrationsbenutzer erfolgen!

Im Verlauf der Ersteinrichtung wurde ein Administrationsbenutzer für das OnlineAkte Portal angelegt (siehe 4.1.4). Nur mit diesem Benutzer können Änderungen am Layout Ihrer Portalseiten erfolgen.

Bitte rufen Sie Ihre Portalseite auf und melden Sie sich dort mit den entsprechenden Daten an.

🗥 Meine Websites 🛛 🕆 O	nline Akte der Kanzlei . 🛨 Neu
Dashboard	Dashboard
Startseite Meine Websites	Auf einen Blick
9) Medien Jeiten	WordPress 4.9.5 verwendet das Theme AnNo Text.
r Design	Aktivität
AnNoText WP	
Menü einklappen	
	Bisher keine Aktivitäten!

Nach erfolgreicher Anmeldung sollten Sie die folgende Seite sehen:

Abbildung 131: Dashboard

In der linken Steuerleiste gelangen Sie über den Eintrag AnNoText WP in den Layout Editor:

	Ant	No Text ₩₽ Admin 100
6		Hallo, Site Admin!
٢		T LAYOUT
		Kopfbereich Fußbereich Farbanpassung
		TITEL LOGO:
		hyp-content/uploads/sites/76/2018/01/Logo.png DATEL ANDERN
		Laden Sie hoch, oder wählen Sie ein Lago von der Media Library.
		TITELLESTE
		Mandantenportal
		Geben Sie den Titelleisten-Text ein.
		TITEL RECHTE SEITE:
		Mustermann & Partner
		Geben Sie einen Text ein.
		HEADER ASIDE TEXT:
		Rechtsarwälte
		Geben Sie einen Text ein.
		EINSTELLUNGEN SPEICHERN

Abbildung 132: Layout Editor

Hier können für die Bereiche Kopfbereich, Fußbereich und Farbanpassung Änderungen durchgeführt werden.

Kopfbereich

Im Kopfbereich haben Sie folgende Möglichkeiten

Koofbereich Fußbereich Farbanpassung		
TITEL LOGO;		
/wp-content/uploads/sites/76/2018/01/Logo png	DATEI ANDERN.	
Laden Sie hoch, oder wählen Sie ein Logo von der Media Library.		
TITELLEISTE:		
Mandantenportal		
Geben Sie den Titzelleisten-Text ein.		
TITEL RECHTE SEITE:		
Mustermann & Partner		
Geben Sie einen Text ein.		
HEADER ASIDE TEXT:		
Rechtsanwälte		
Geben Sie einen Text ein.		

Abbildung 133: Layout Kopfbereich

Mustermann & Partner		② Anmelden
😑 Mandantenportal 🔶 🛛		3 Mustermann & Partner Rechtsamalte
@ Anme	lden	
	Benutzername Passwort ☐ Angemeldet bleiben Anmeider →	

Abbildung 134: Layout Kopfbereich II

Fußbereich

Im Fußbereich haben Sie folgende Möglichkeiten:

T LAYOUT	
Kopfbereich Farbanpassung	
PUSSEERDCH LOGO	
Arti ANDEN. Control uploads/sites/762018:01Logo png Control ANDEN. Contr	
PUSSERPORT TOT:	
2 Das ist für Recht 1	

Abbildung 135: Layout Fußbereich

@ Anmelden	
Benu Pass A	tzername wort ngemeldet bleiben
Contraction a Particle Contraction of Contraction o	2 Das ist Ihr Recht !

Abbildung 136: Layout Fußbereich II

Farbanpassung

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

C LAYOUT	
Kopfbereich Fußbereich Farbanpassung	
Perukterander	
Vallen Sie eine Farbe als Primärtarbe.	
PRIMÄRE ABCEDUNNELTEN FARBE:	
Wählen Sie eine dunklere Variarte der Primärfarbe.	
ACEINITABLE	
Wahlen Sie eine Akzentfarbe (komplementar), die mit dem Primärtarbe gut auslieht,	
Wahten Sie eine Farbe für die Aktion-Buttons (2.8. "Search", "Login", u.s.w.). PUSSERRICH HINTERCHUNGFARSE:	
5 2.8. #6272811 Wahlen Sie die Farbe, die als Fußberrich Hintergrund angewendet wird.	
	CINSTELLUNGEN SPEICHERN

Abbildung 137: Layout Farbanpassung

Mustermann & Partner Rothrawite		② Anmelden
A Mandantenportal		Mustermann & Partner Rechtsanwälte
(a) (b) Anmelde		•
	Benutzername	
	Passwort	
	Angemeldet bleiben Angemeldet →	
٩		
Contract 1 Pro-		Das ist Ihr Recht 1

Abbildung 138: Layout Farbanpassung II



Abbildung 139: Layout Farbanpassung III

2 Anhang

Abbildung C10	An No Toyt Online Alte	-
Abbildung 610:	ANNOTEXT UNITERAKTE	
Abbildung 611:	VPN-Client Installieren	
Abbildung 612:	VPN-Client Installieren II.	
Abbildung 613:	VPN-Client Installieren III	/
Abbildung 614:	VPN-Client installieren IV	
Abbildung 615:	VPN-Client installieren V	8
Abbildung 616:	VPN-Client Installieren VI	
Abbildung 617:	VPN-Client installieren VII	8
Abbildung 618:	VPN-Client installieren VIII	9
Abbildung 619:	Update VPN-Client	
Abbildung 620:	Update VPN-Client II	
Abbildung 621:	Update VPN-Client III	
Abbildung 622:	Update VPN-Client IV	
Abbildung 623:	Update VPN-Client V	
Abbildung 624:	Update VPN-Client VI	
Abbildung 625:	Update VPN-Client VII	
Abbildung 626:	Update VPN-Client VIII	
Abbildung 627:	Update VPN-Client IX	
Abbildung 628:	Update VPN-Client X	
Abbildung 629:	Update VPN-Client XI	
Abbildung 630:	Update VPN-Client XII	
Abbildung 631:	Einrichtungsassistent ausführen	
Abbildung 632:	Einrichtungsassistent ausführen II	
Abbildung 633:	Einrichtungsassistent ausführen III	
Abbildung 634:	Einrichtungsassistent ausführen IV	
Abbildung 635:	Administration OnlineAkte	
Abbildung 636:	SMTP-Versand	
Abbildung 637:	SMS-Anbieter	
Abbildung 638:	Portal / Bürogemeinschaften	
Abbildung 639:	Bürogemeinschaften	
Abbildung 640:	Benutzer Passwörter	
Abbildung 641:	URLs	
Abbildung 642:	OnlineAkte	
Abbildung 643:	Vorlage Benutzeranlage	22
Abbildung 644:	Vorlage Kennwort	23
Abbildung 645:	Vorlage Statusmeldung	24
Abbildung 646:	Vorlage 2 Faktor SMS	25
Abbildung 647:	Vorlage Kennwort zurücksetzen	25
Abbildung 648:	HTML Vorlage bearbeiten	
Abbildung 649:	Benachrichtigungen	
Abbildung 650:	Störungsbeseitigung	27
Abbildung 651:	Störungsbeseitigung II	27
Abbildung 652:	Störungsbeseitigung III	
Abbildung 653:	Störungsbeseitigung IV	
Abbildung 654:	Anlage Benutzerkonto	29
Abbildung 655:	Neues Benutzerkonto anlegen	29
Abbildung 656:	Neues Benutzerkonto anlegen II	
Abbildung 657:	Neues Benutzerkonto anlegen III	
Abbildung 658:	Neues Benutzerkonto anlegen IV	
Abbildung 659:	Neues Benutzerkonto anlegen V	
Abbildung 660:	Neues Benutzerkonto anlegen VI	
Abbildung 661:	Neues Benutzerkonto anlegen VII	

Abbildung 662:	Neues Benutzerkonto anlegen VIII	32
Abbildung 663:	Neues Benutzerkonto anlegen IX	33
Abbildung 664:	Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail	34
Abbildung 665:	Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail II	. 34
Abbildung 666:	Bestehendes Konto verwenden	. 35
Abbildung 667:	Bestehendes Konto verwenden II	. 35
Abbildung 668:	Benutzerverwaltung	. 35
Abbildung 669:	Benutzerverwaltung II	36
Abbildung 670:	Suchen eines Benutzers	36
Abbildung 671:	Bearbeiten eines Benutzers	. 36
Abbildung 672:	Bearbeiten eines Benutzers II	37
Abbildung 673:	Bearbeiten eines Benutzers III	. 37
Abbildung 674:	Bearbeiten eines Benutzers IV	. 37
Abbildung 675:	Bearbeiten eines Benutzers V	. 38
Abbildung 676:	Entfernen eines Benutzers	. 38
Abbildung 677:	Entfernen eines Benutzers II	. 38
Abbildung 678:	Entfernen eines Benutzers III	. 39
Abbildung 679:	Anzeige als	. 39
Abbildung 680:	Anzeige als II	. 39
Abbildung 681:	Freigegebene Akten	40
Abbildung 682:	Freigegebene Schriftsätze	40
Abbildung 683:	Benutzer darf	41
Abbildung 684:	Benutzer nicht darf	41
Abbildung 685:	Akte in OnlineAkte anzeigen	41
Abbildung 686:	Akte in OnlineAkte anzeigen II	42
Abbildung 687:	Akte in OnlineAkte anzeigen III	42
Abbildung 688:	Akte in OnlineAkte anzeigen IV	42
Abbildung 689:	Akte in OnlineAkte anzeigen V	42
Abbildung 690:	Akte in OnlineAkte anzeigen VI	42
Abbildung 691:	Akte in OnlineAkte anzeigen VII	43
Abbildung 692:	Dokumente für OnlineAkte freigeben	43
Abbildung 693:	Dokumente für OnlineAkte freigeben II	43
Abbildung 694:	Dokument für OnlineAkte freigeben III	44
Abbildung 695:	Dokument für OnlineAkte freigeben IV	44
Abbildung 696:	Berechtigungsmanagement Freigabe	45
Abbildung 697:	Berechtigungsmanagement Freigabe II	45
Abbildung 698:	Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer	45
Abbildung 699:	Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer II	46
Abbildung 700:	Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe	46
Abbildung 701:	Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe II	46
Abbildung 702:	Berechtigungsmanagement Akte löschen	47
Abbildung 703:	Berechtigungsmanagement Akte löschen II	47
Abbildung 704:	Erstanmeldung OnlineAkte	. 48
Abbildung 705:	Erstanmeldung OnlineAkte II	48
Abbildung 706:	Erstanmeldung OnlineAkte III	48
Abbildung 707:	Erstanmeldung OnlineAkte IV	. 49
Abbildung 708:	Erstanmeldung OnlineAkte V	. 49
Abbildung 709:	Erstanmeldung OnlineAkte VI	. 50
Abbildung 710:	Akteninformationen	. 50
Abbildung 711:	Akteninformationen II	. 51
Abbildung 712:	Akteninformationen III	. 51
Abbildung 713:	Akteninformationen IV	. 51
Abbildung 714:	Akteninformationen V	. 52
Abbildung 715:	Akteninformationen VI	. 52
Abbildung 716:	Akteninformationen VII	. 53
Abbildung 717:	Akteninformationen VIII	. 53

Abbildung 718:	Akteninformationen IX	53
Abbildung 719:	Akteninformationen X	54
Abbildung 720:	Akteninformationen XI	54
Abbildung 721:	Einzelaufstellung Mandantenkonto	55
Abbildung 722:	Akteninformationen XII	55
Abbildung 723:	Einzelaufstellung Forderungskonto	56
Abbildung 724:	Akte wechseln	56
Abbildung 725:	Dokument senden	56
Abbildung 726:	Dokument senden II	57
Abbildung 727:	Dokument senden III	57
Abbildung 728:	Dokument senden IV	57
Abbildung 729:	Dokument senden V	57
Abbildung 730:	Nachricht senden	58
Abbildung 731:	Nachricht senden II	58
Abbildung 732:	Nachricht senden III	58
Abbildung 733:	Nachricht senden IV	59
Abbildung 734:	Nachricht senden V	59
Abbildung 735:	Mandatsbeauftragung	59
Abbildung 736:	Forderungsakte erfassen	60
Abbildung 737:	Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache	60
Abbildung 738:	Passwort ändern	61
Abbildung 739:	Abmelden	61
Abbildung 740:	Dashboard	62
Abbildung 741:	Layout Editor	63
Abbildung 742:	Layout Kopfbereich	63
Abbildung 743:	Layout Kopfbereich II	64
Abbildung 744:	Layout Fußbereich	64
Abbildung 745:	Layout Fußbereich II	65
Abbildung 746:	Layout Farbanpassung	65
Abbildung 747:	Layout Farbanpassung II	66
Abbildung 748:	Layout Farbanpassung III	66

AnNoText - Handbuch

Wolters Kluwer Legal Software Deutschland GmbH

Wolters-Kluwer-Straße 1 D-50354 Hürth

 Tel.:
 +49 (2233) 3760 - 6000

 Fax:
 +49 (2233) 3760 - 16000

 E-Mail:
 anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com



