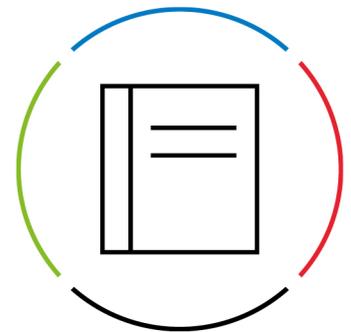

AnNoText

OnlineAkte

Auszug aus dem Handbuch „Arbeiten mit Dokumenten“

Handbuch



Inhaltsverzeichnis

1	AnNoText OnlineAkte	3
1.1	Ersteinrichtung der AnNoText OnlineAkte	3
1.1.1	Technische Umsetzung.....	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	Handhabung der AnNoText OnlineAkte	29
1.2.1	Anlage eines neuen Benutzerkontos	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	Anpassungen im Layout der WordPress Vorlage	62
1.3.1	Kopfbereich	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 Minuten 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 Infrastrukturmgebungen 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-Clients und 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-Clients: 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.

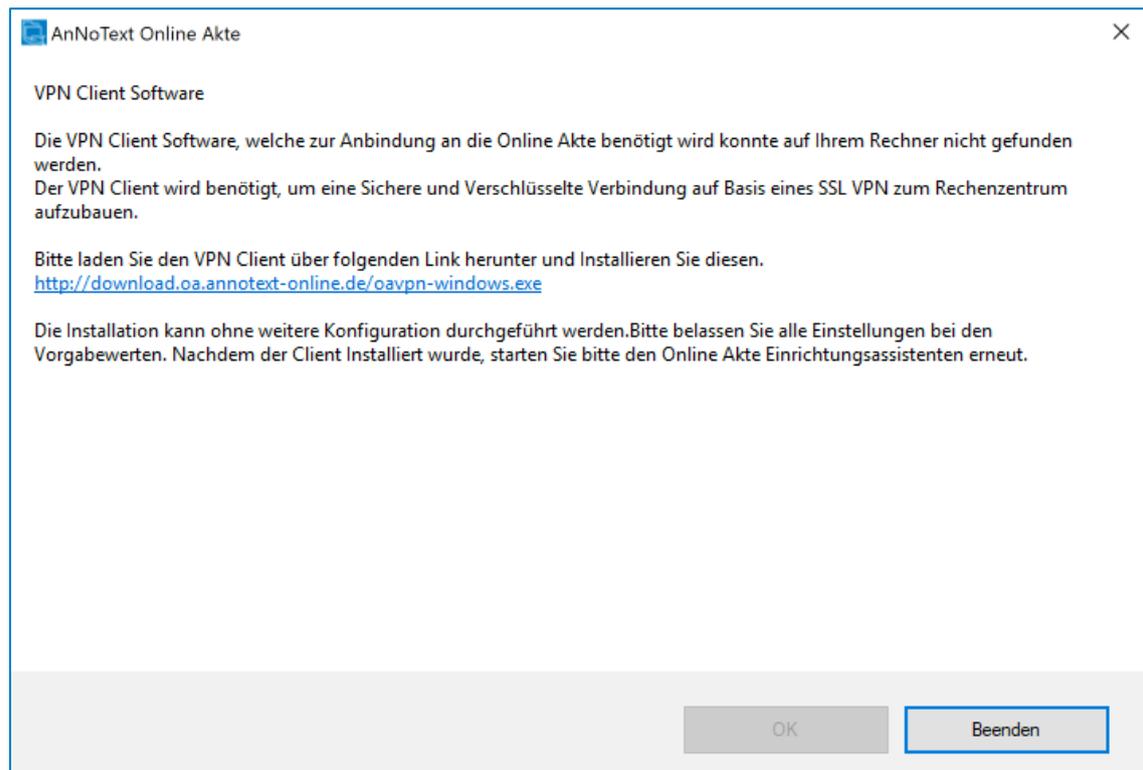


Abbildung 1: AnNoText OnlineAkte

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:

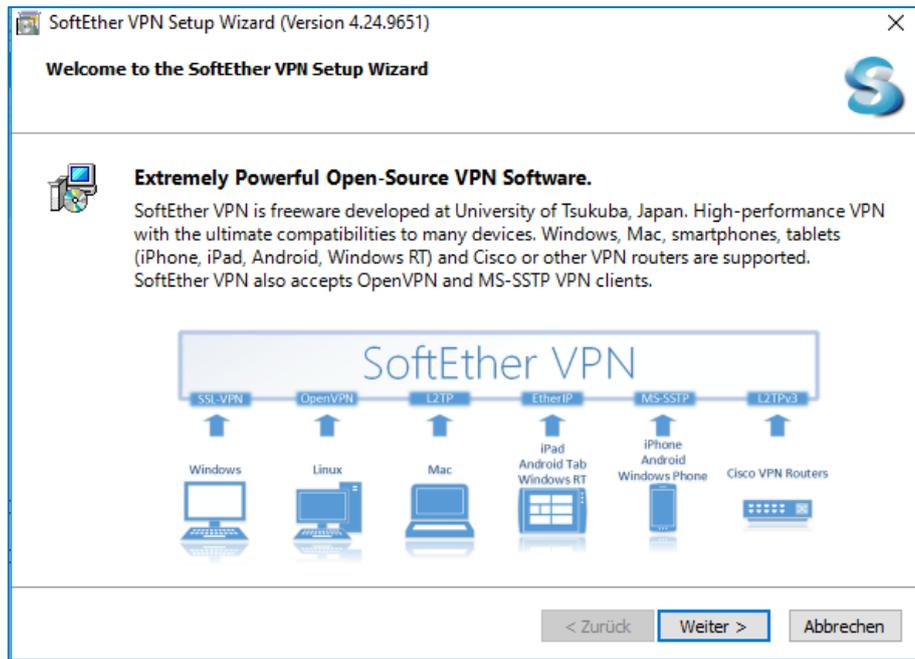


Abbildung 2: VPN-Client installieren

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.

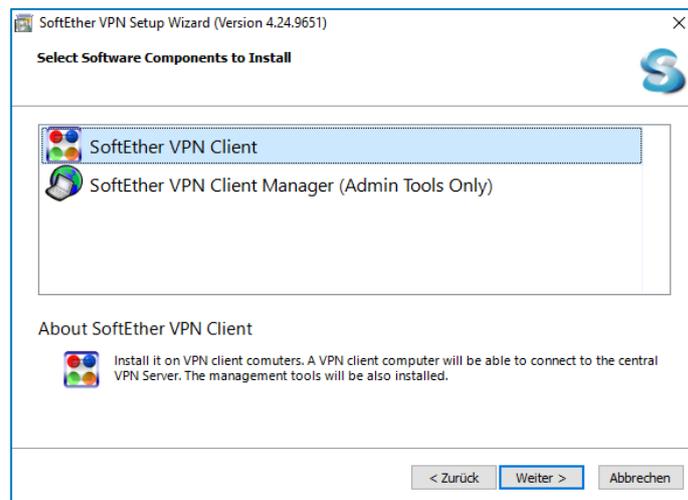


Abbildung 3: VPN-Client installieren II

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

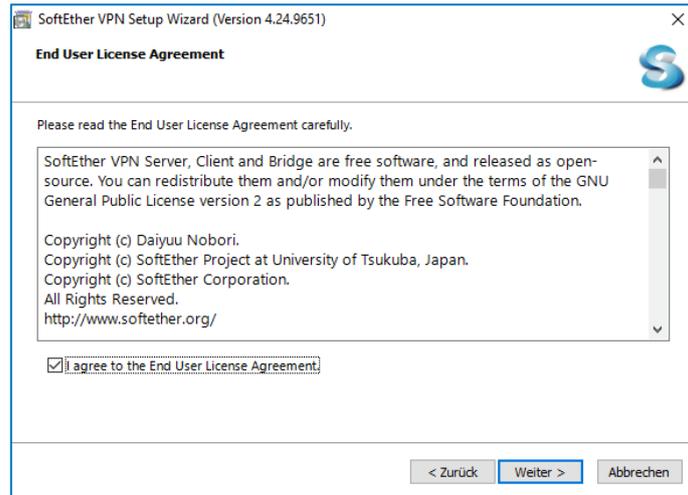


Abbildung 4: VPN-Client installieren III

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.

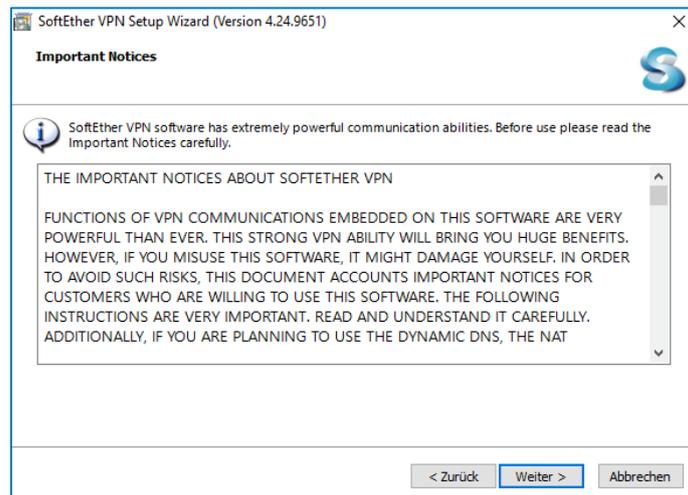


Abbildung 5: VPN-Client installieren IV

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

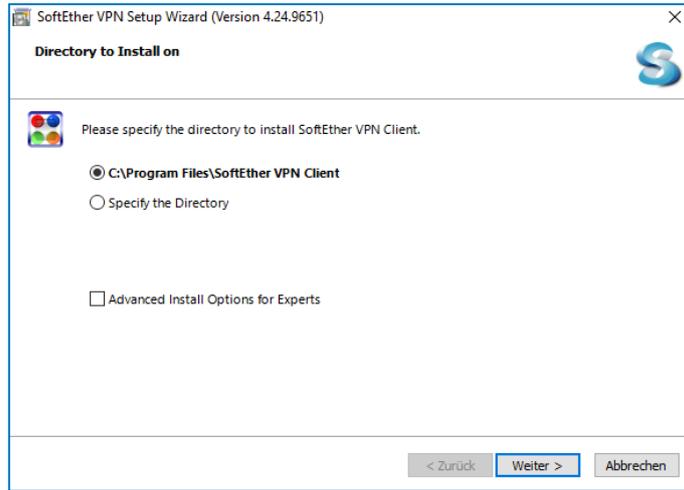


Abbildung 6: VPN-Client installieren V

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

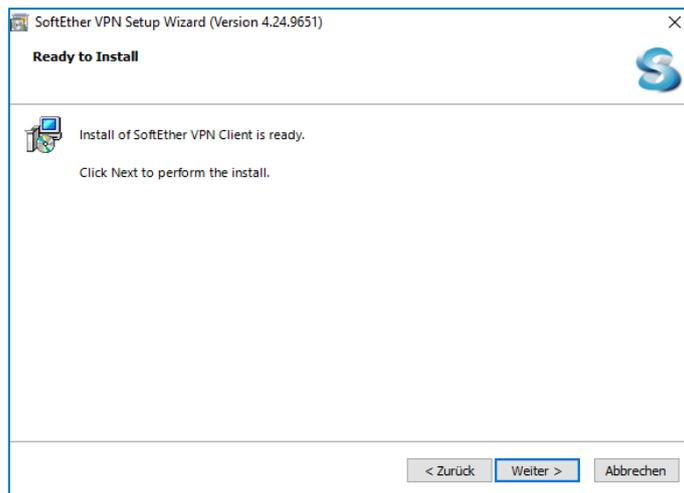


Abbildung 7: VPN-Client installieren VI

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

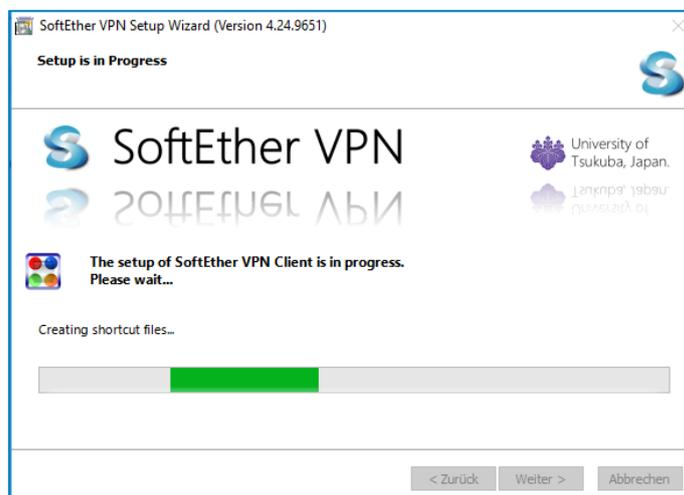


Abbildung 8: VPN-Client installieren VII

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

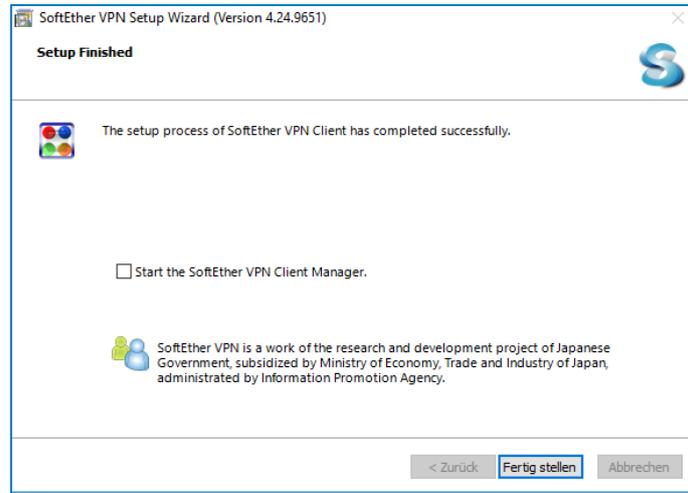


Abbildung 9: VPN-Client installieren VIII

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.

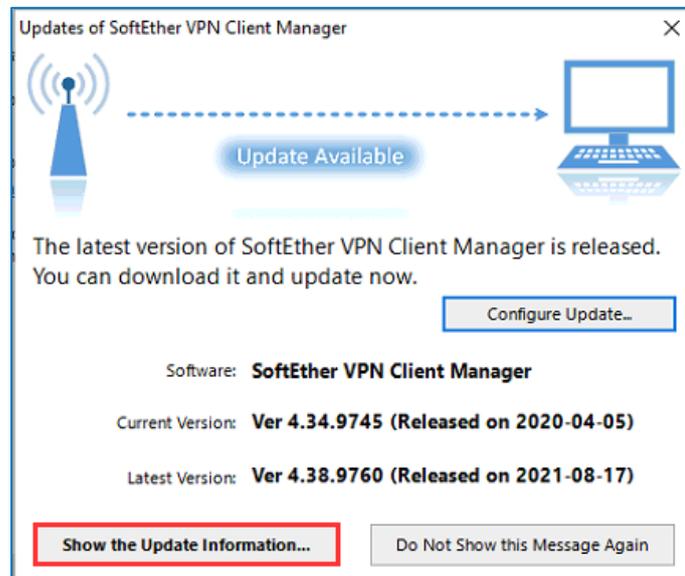


Abbildung 10: Update VPN-Client

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:

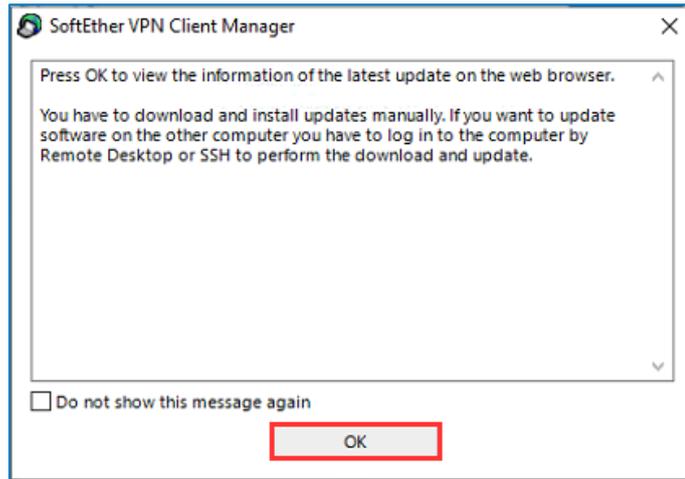


Abbildung 11: Update VPN-Client II

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

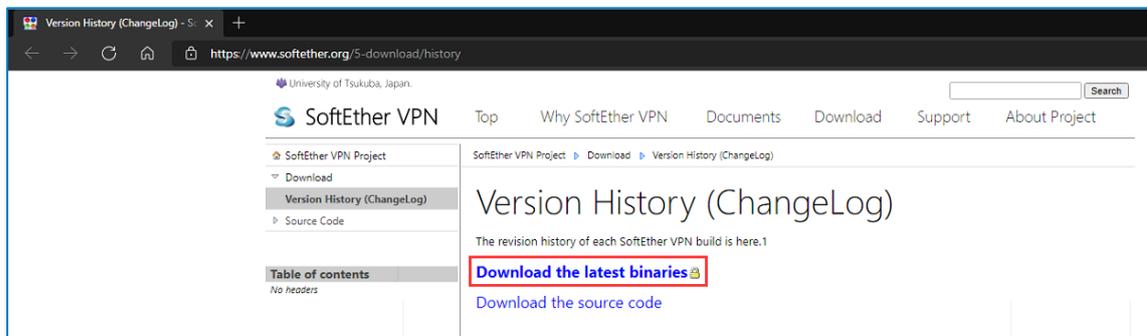


Abbildung 12: Update VPN-Client III

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.

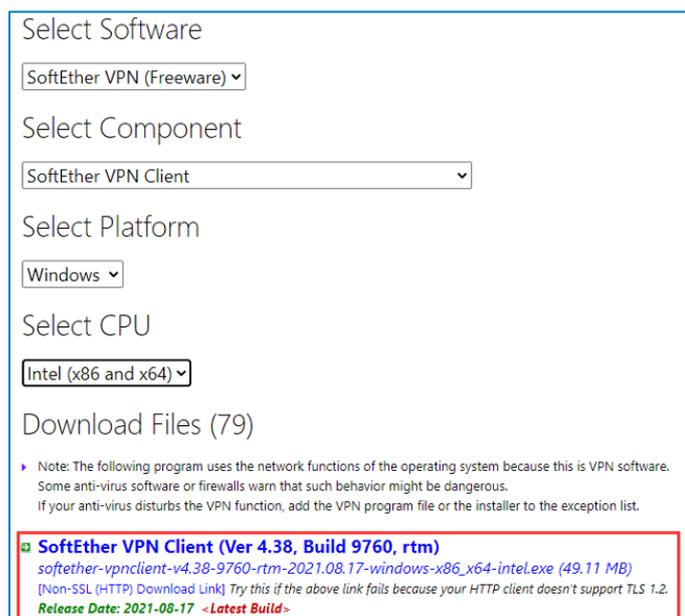


Abbildung 13: Update VPN-Client IV

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.

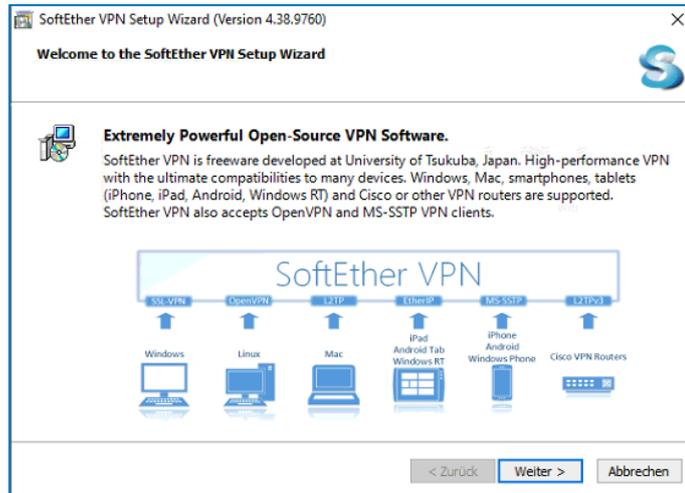


Abbildung 14: Update VPN-Client V

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

Fahren Sie mit **Weiter** fort.

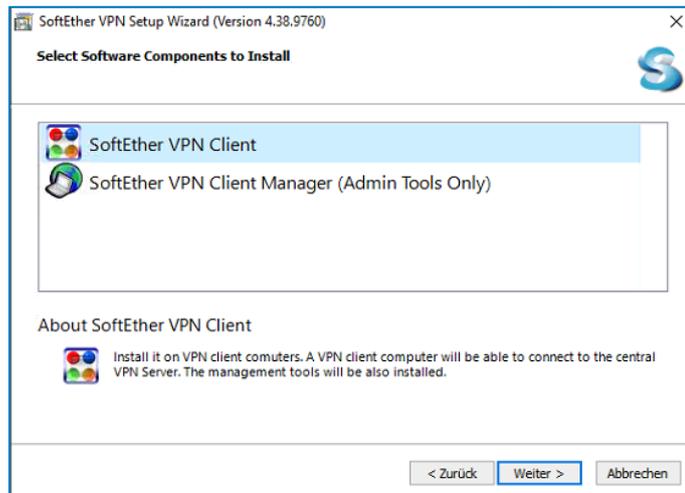


Abbildung 15: Update VPN-Client VI

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

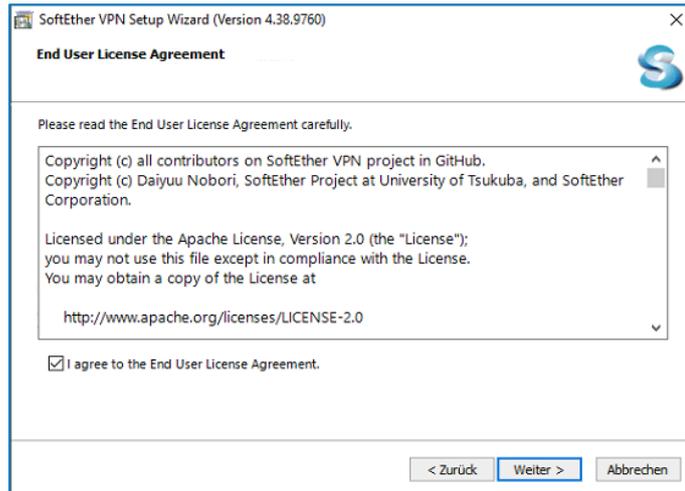


Abbildung 16: Update VPN-Client VII

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.

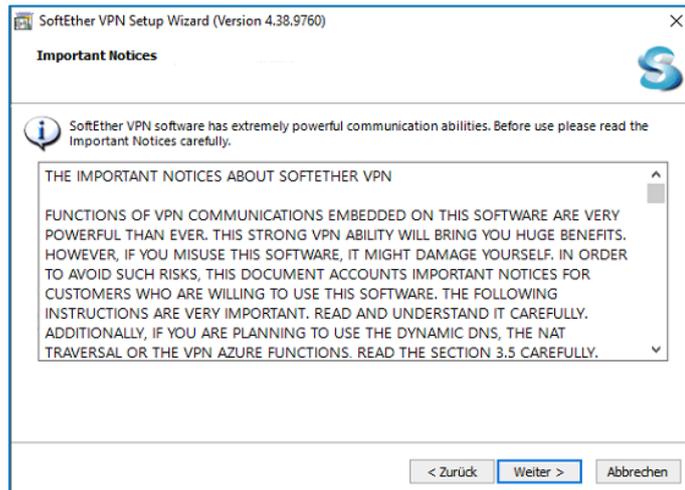


Abbildung 17: Update VPN-Client VIII

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

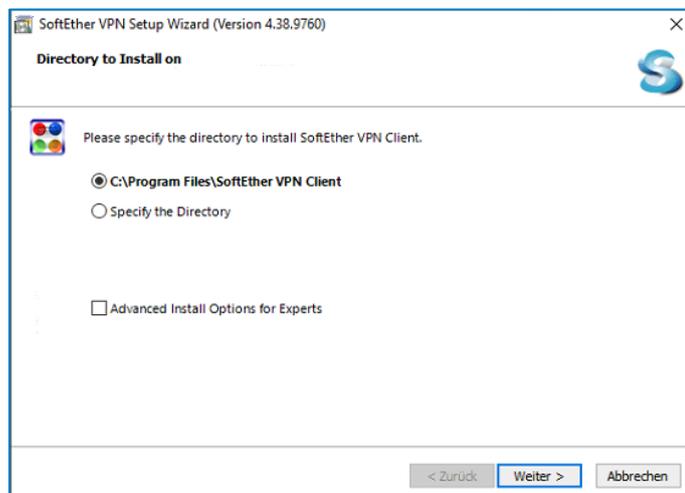


Abbildung 18: Update VPN-Client IX

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

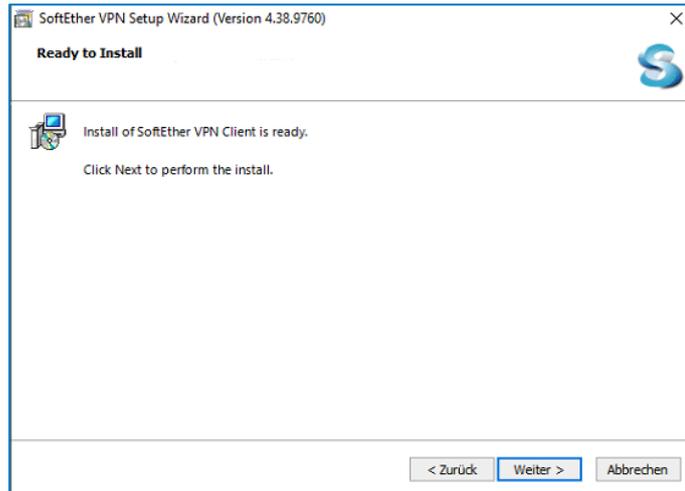


Abbildung 19: Update VPN-Client X

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.

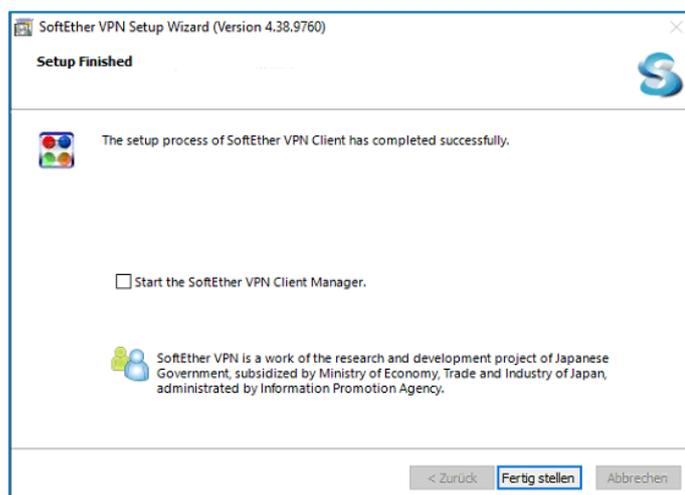


Abbildung 21: Update VPN-Client XII

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 **direkt am Server** 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.Einrichtungsassistent.exe“ und starten Sie diese Datei durch einen Doppelklick.

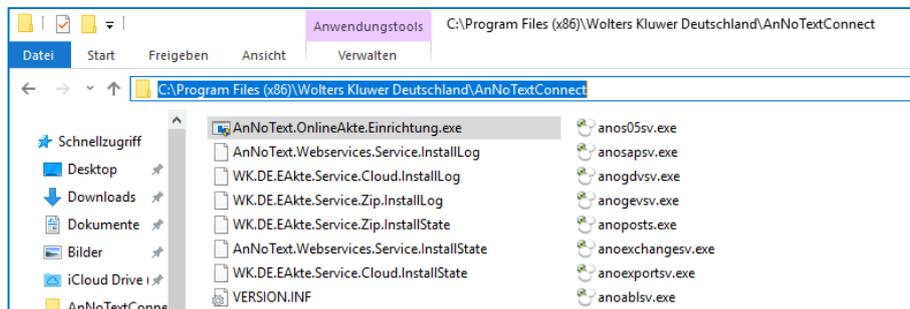


Abbildung 22: Einrichtungsassistent ausführen

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

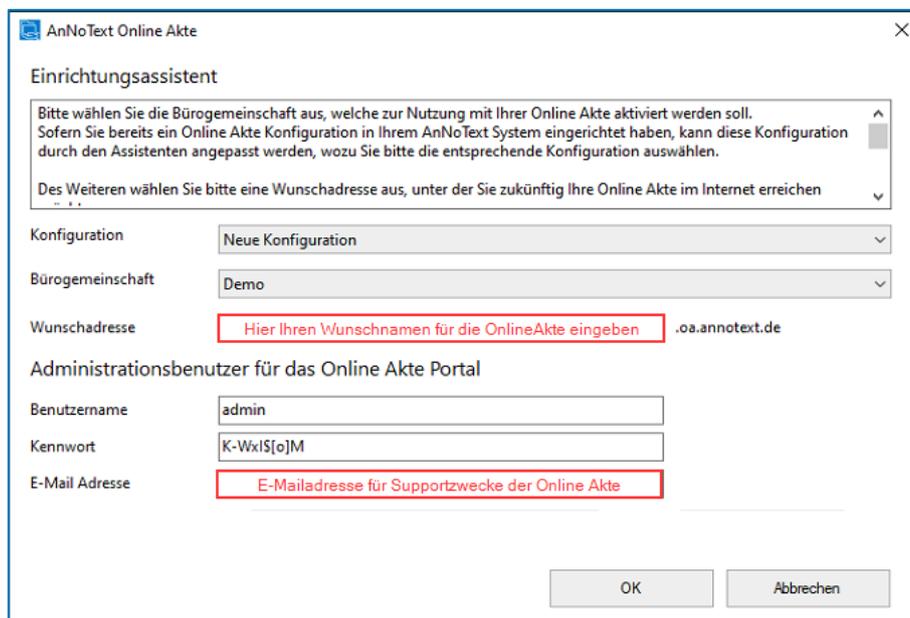


Abbildung 23: Einrichtungsassistent ausführen II

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.

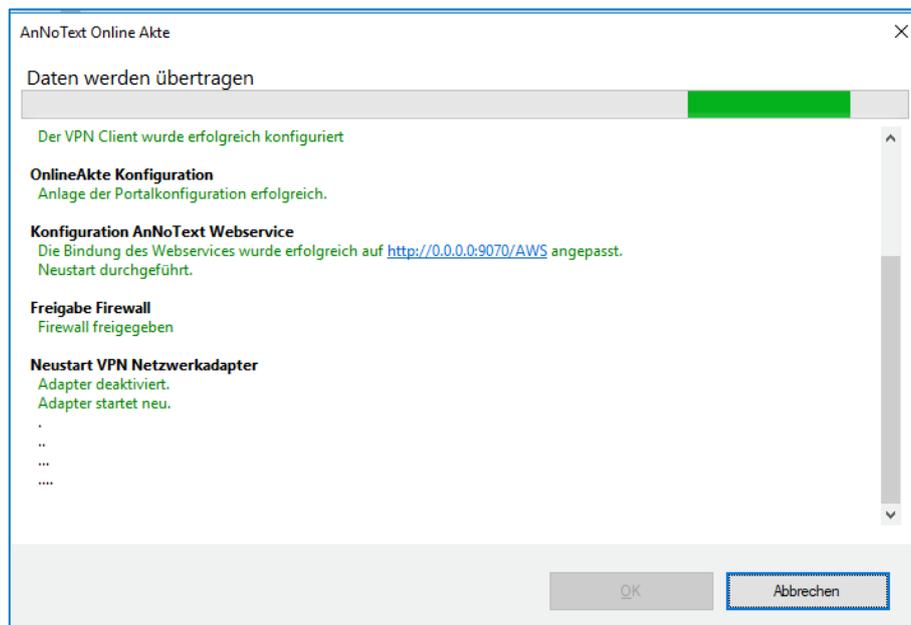


Abbildung 24: Einrichtungsassistent ausführen III

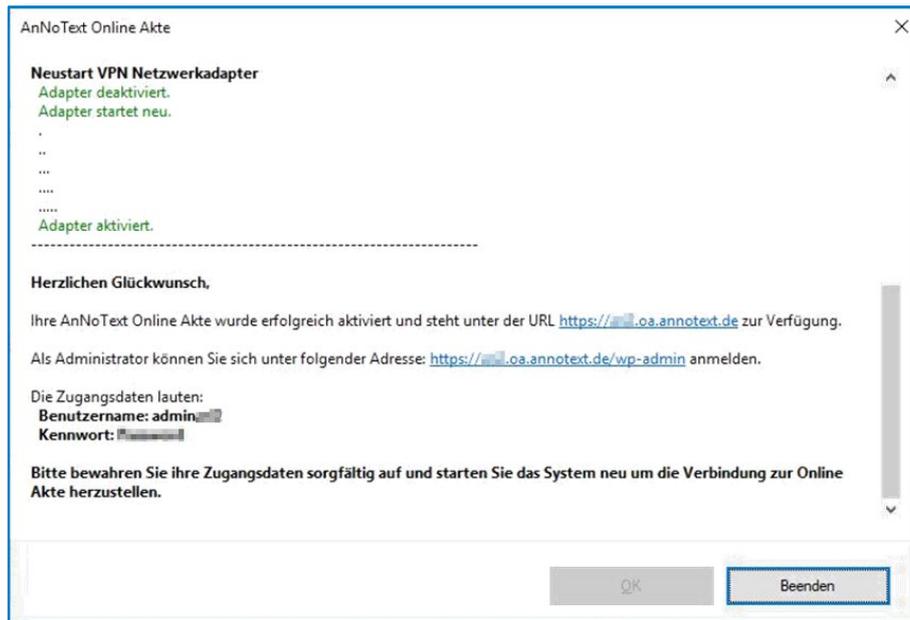


Abbildung 25: Einrichtungsassistent ausführen IV

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.

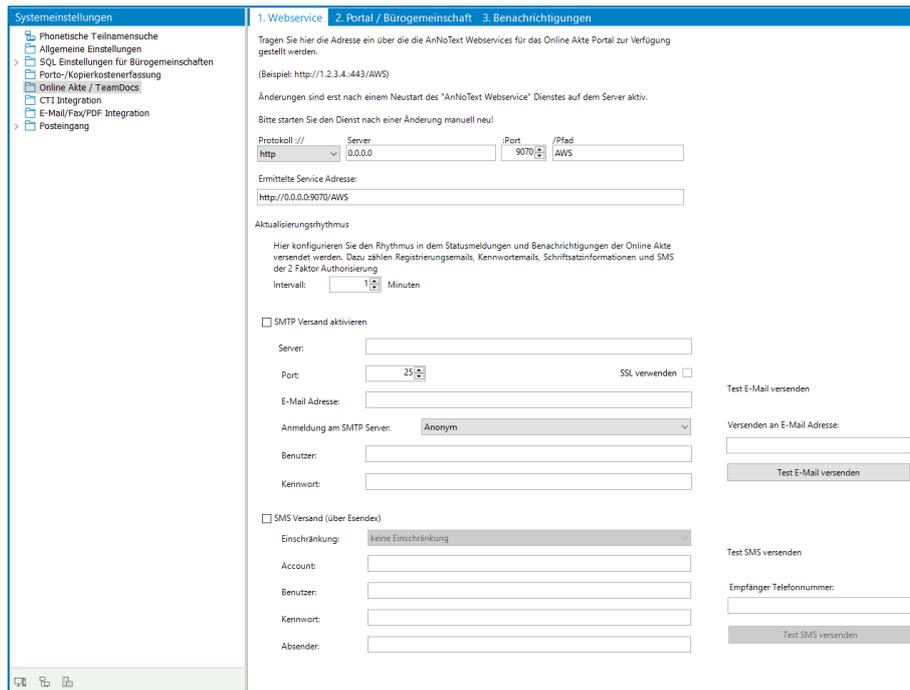


Abbildung 26: Administration OnlineAkte

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 <http://0.0.0.0:9070/AWS>, 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: SSL verwenden

E-Mail Adresse:

Anmeldung am SMTP Server:

Benutzer:

Kennwort:

Test E-Mail versenden

Versenden an E-Mail Adresse:

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 Auskunft heraus

Einschränkung:

Account:

Benutzer:

Kennwort:

Absender:

Test SMS versenden

Empfänger Telefonnummer:

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:		<input type="text"/>			
Beschreibung	URL				
OA_WUNSCHNAME	https://WUNSCHNAME.aa.annotext.de				

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.

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.

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 Adressen zu Ihrer Online Akte, dem Impressum, der Datenschutzerklärung sowie den Nutzungsbedingungen eingeben

Online Akte: Datenschutzerklärung:

Impressum: Nutzungsbedingungen:

Abbildung 32: URLs

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:

Schreiben eines Benachrichtigungstodos bei Dokumentendownload:

Berechtigungen für Drittanbieter Plugins

Freigegebene Dokumente in Ordnern anzeigen

E-Mails im HTML Format verschicken

Neue Akten nach Anlage nicht freigeben

Neue Akten nach Anlage in der Auskunft oder Online Akte freigeben

Freigeben in Abhängigkeit vom Sachgebiet

Neue Akten nach Anlage über Connect freigeben

Menüeinträge für nicht angemeldete Benutzer:

Mandatsbeauftragung Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Unfallerfassung:

Bei der Unfallerfassung eine Vollmacht zum Download anbieten

Bürogemeinschaften

Aktivieren Sie hier die Bürogemeinschaften die diese Konfiguration verwenden sollen. Erst nach Aktivierung können Benutzer für die Online Akte angelegt werden. Selektieren Sie eine aktivierte Bürogemeinschaft zum Einstellen der zu verwendenden Tabellenlayouts für das Forderungs- und Mandantenkonto.

DEMO

Hier erscheinen die Bürogemeinschaften, die in der Online Akte freigegeben wurden

Tabellenlayout für die Forderungsaufstellung:

Tabellenlayout für das Mandantenkonto:

Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Alt):

Tabellenlayout für das Mandantenkonto - Zivilakten (Neu):

Servicebenutzer der Online Akte

Der Service-Benutzer wird in der Online Akte für Aktionen verwendet, die ein Benutzer des Online Akte Portals durchführen kann, ohne eingeloggt zu sein. So kann z.B. zugelassen werden, dass eine neuer Verkehrsunfall aufgenommen werden kann, ohne dass sich der Benutzer einloggen muss.

Name: Kennwort:

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 angebinden 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 Verkehrsunfallerkennung

Unfallerkennung: 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).

- **Vorlage Benutzeranlage (ohne Aktivierung HTML Format)**

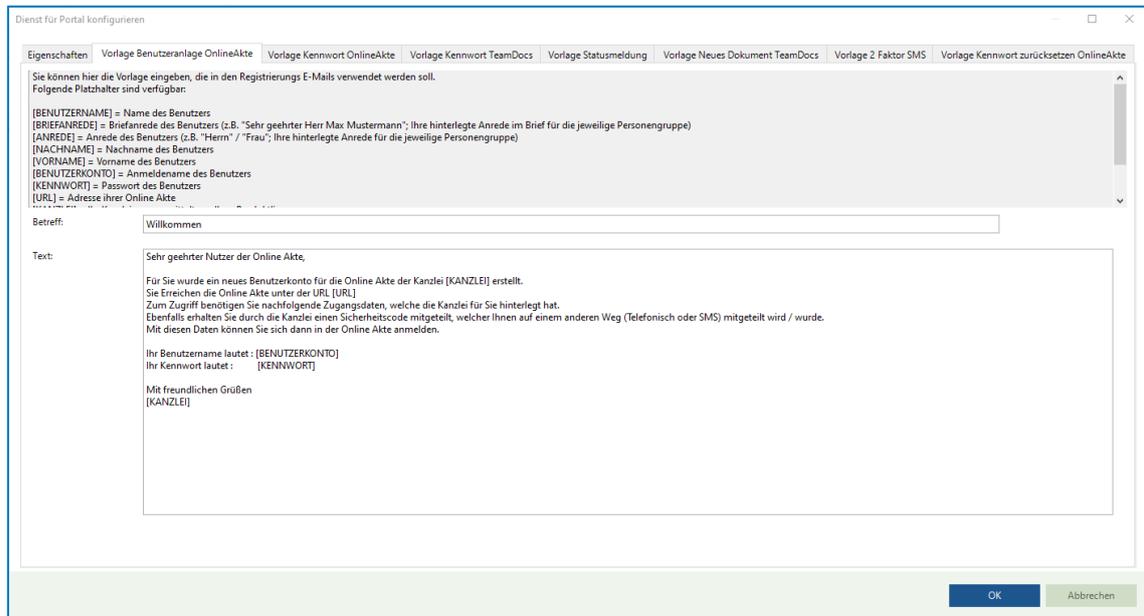


Abbildung 34: Vorlage Benutzeranlage

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)**

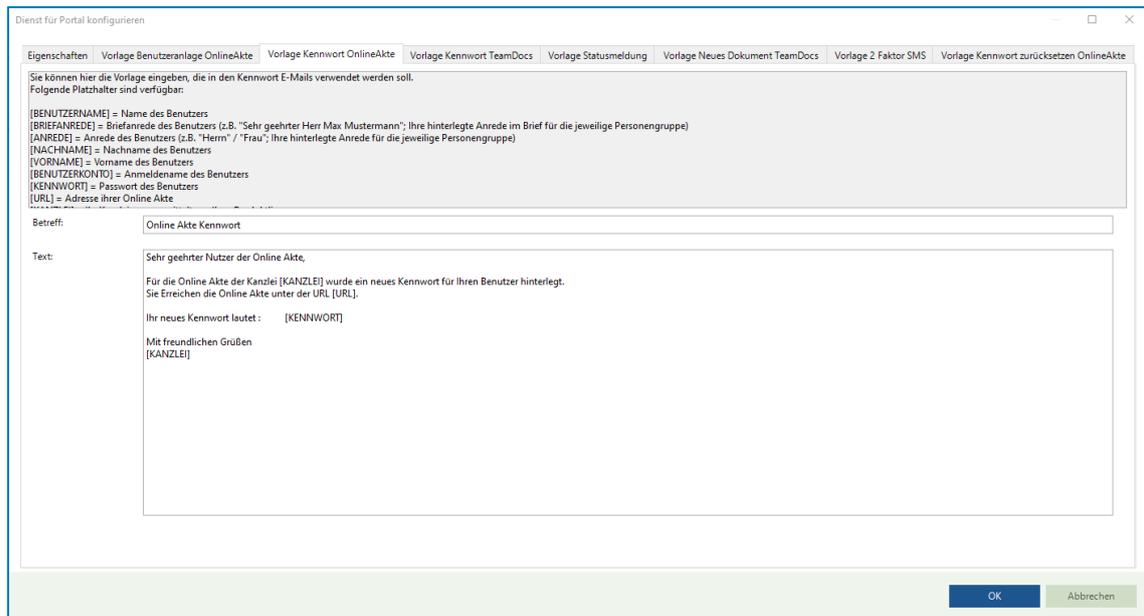


Abbildung 35: Vorlage Kennwort

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)**

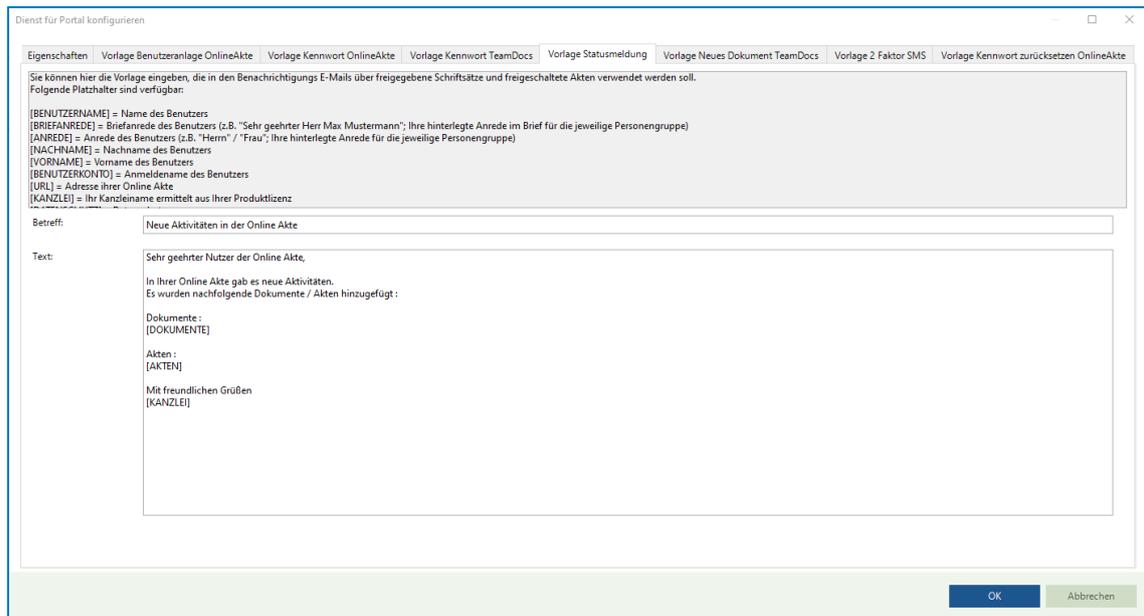


Abbildung 36: Vorlage Statusmeldung

Sie können hier die Vorlage eingeben, die in den Benachrichtigungs-E-Mails über freigegebene Satzsätze 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

- **Vorlage 2 Faktor SMS (ohne Aktivierung HTML Format)**

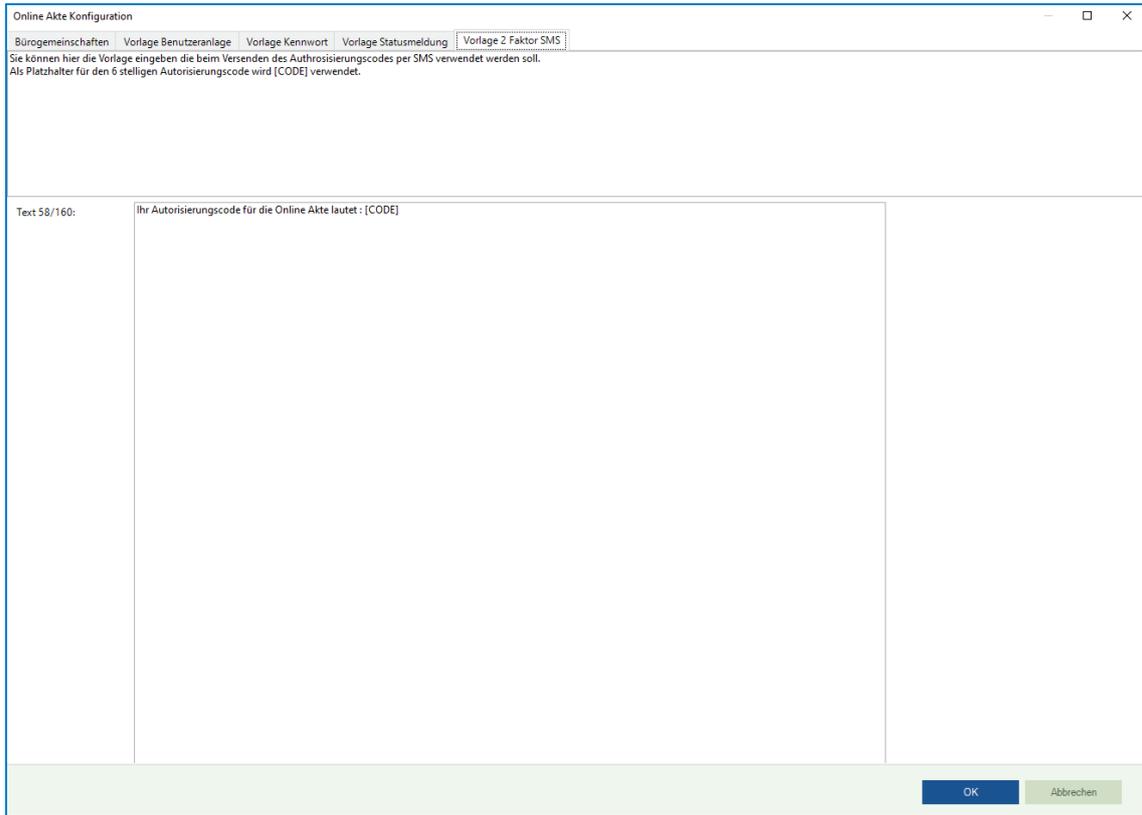


Abbildung 37: Vorlage 2 Faktor SMS

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

- **Vorlage Kennwort zurücksetzen (ohne Aktivierung HTML Format)**

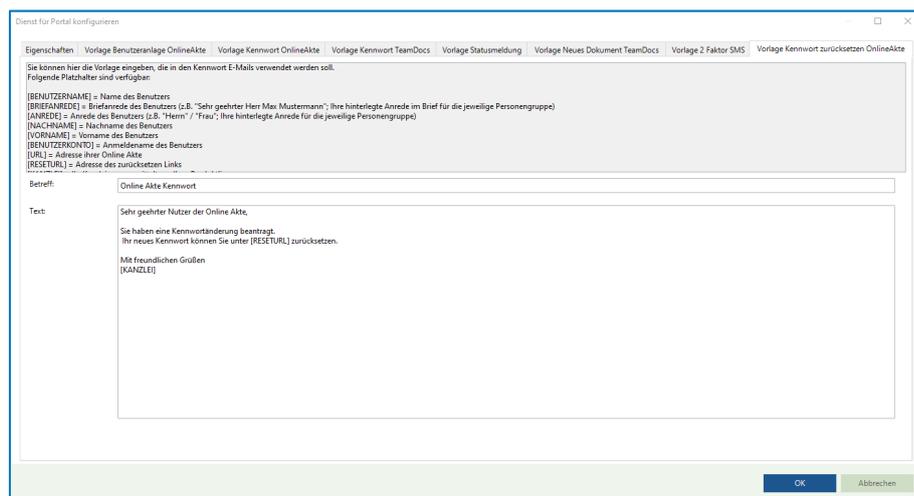


Abbildung 38: Vorlage Kennwort zurücksetzen

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

Folgende Platzhalter sind verfügbar:

[BENUTZERNAME] = Name des Benutzers

[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:

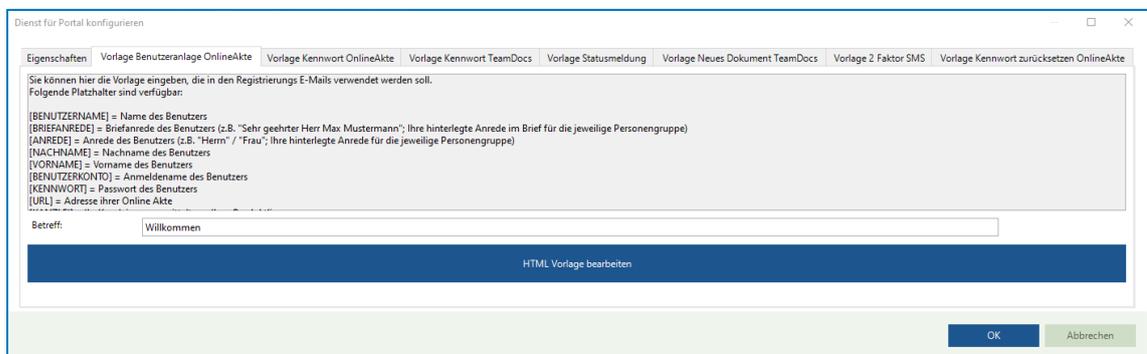


Abbildung 39: HTML Vorlage bearbeiten

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

- **Benachrichtigungen**

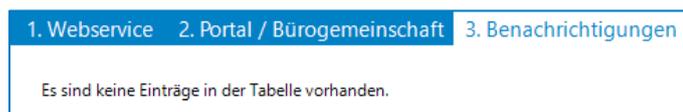


Abbildung 40: Benachrichtigungen

Im Bereich Benachrichtigungen werden nicht an den Mandanten gesendete Nachrichten angezeigt

Störungsbeseitigung

- Fehlermeldung: *Es ist kein AnNoText Webservice aktiv*

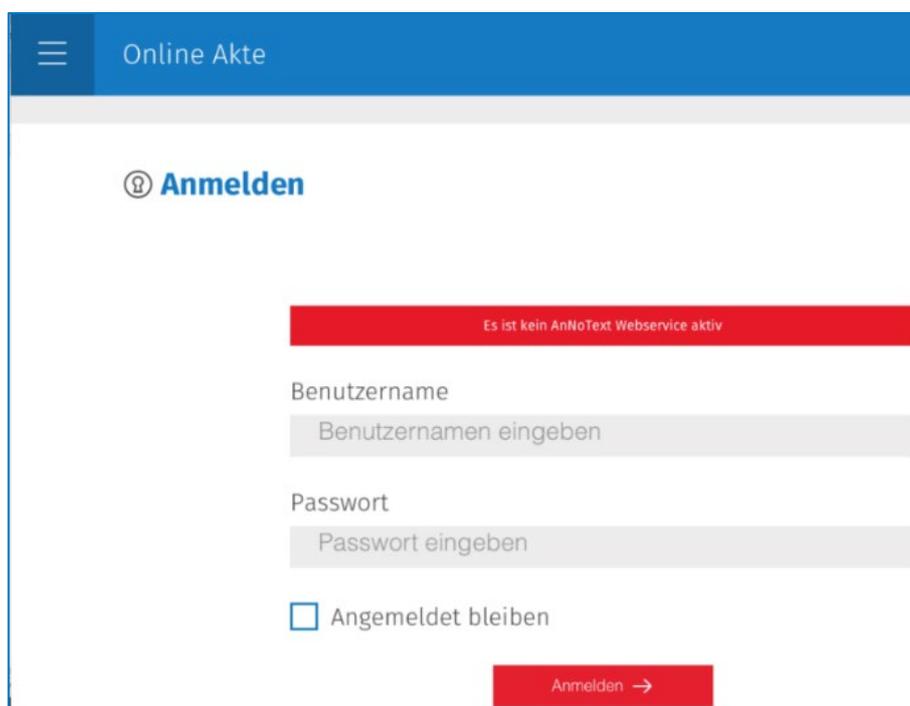


Abbildung 41: Störungsbeseitigung

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).

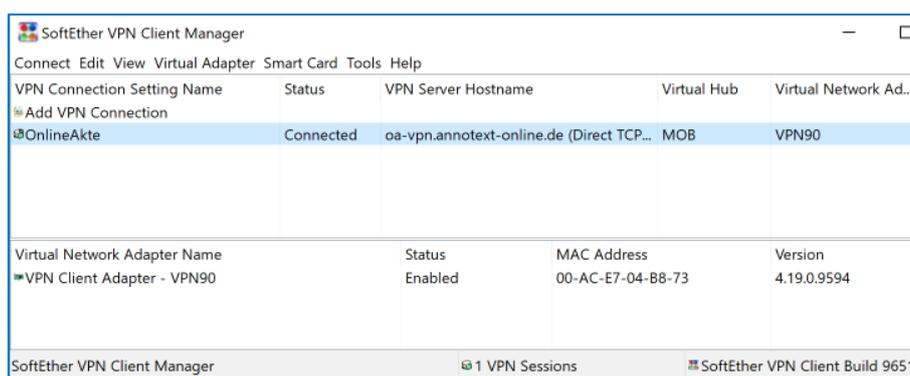


Abbildung 42: Störungsbeseitigung II

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.*

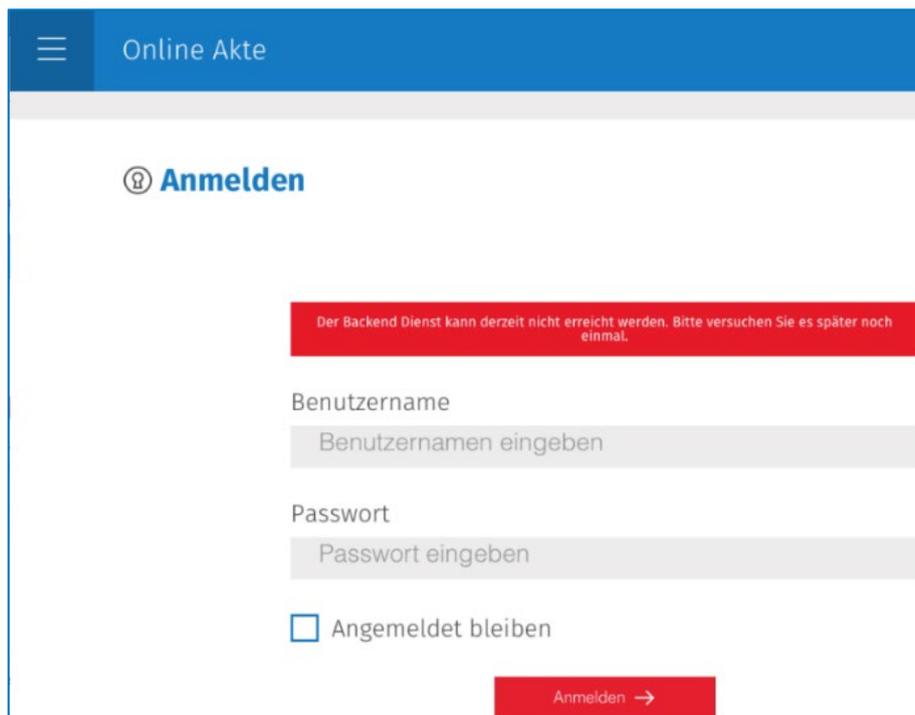


Abbildung 43: Störungsbeseitigung III

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.

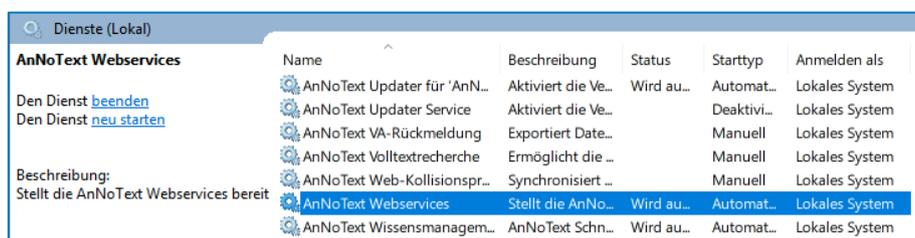


Abbildung 44: Störungsbeseitigung IV

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.

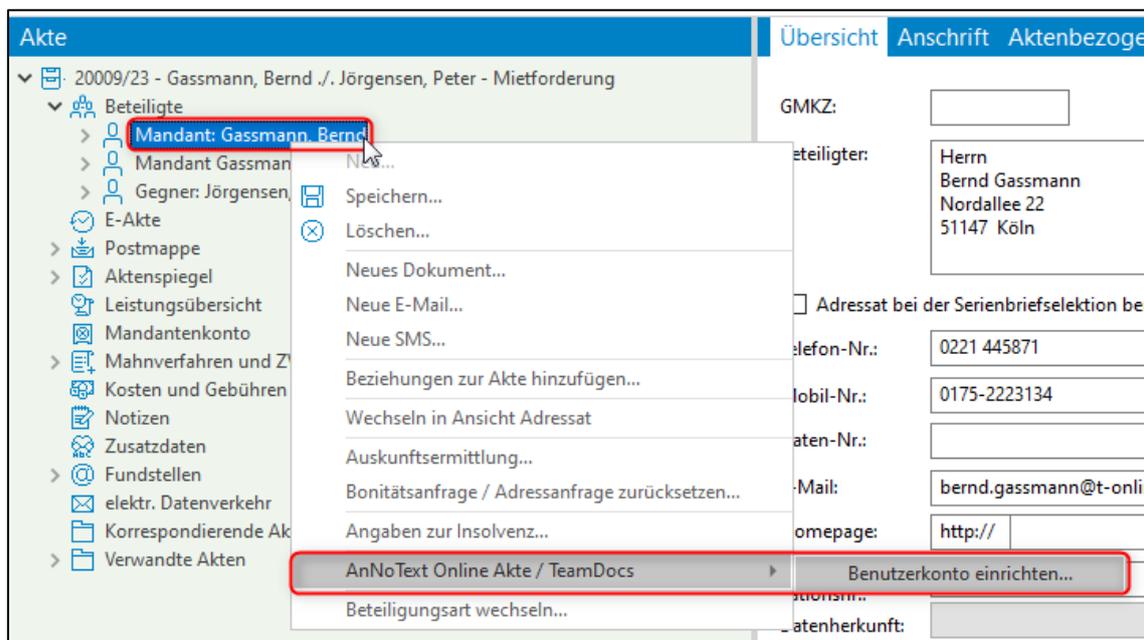


Abbildung 45: Anlage Benutzerkonto

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



Abbildung 46: Neues Benutzerkonto anlegen

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

Online Akte / TeamDocs - Benutzeranlage (Gassmann, Bernd)

Benutzerkennung: Anzeigenname:

E-Mail Adresse: Briefanrede:

Mobilnummer: Anrede / Titel:

Authorisierungscode: Vorname: Nachname:

Benutzer über Neuigkeiten benachrichtigen

Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen

Online Akte

Aktendetail im Portal Erfassung im Portal Dokumentenfreigaben Aktivitätensauswahl

Ansicht Aktivitäten Ansicht Forderungskonto

Ansicht Beteiligte Ansicht freigegebene Dokumente

TeamDocs

Aktivierung Ansicht TeamDocs

zugeordnete Beteiligte:

Name	DebtorenNr	Bürogemeinschaft
Gassmann, Bernd		MusPar

Passwort generieren

Passwort:

Passwort wiederholen:

Das neue Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- ✔ Passwort und -wiederholung stimmen überein
- ✔ mind. 1 Sonderzeichen. Erlaubt sind: #, \$, *, _
- ✔ mind. 1 Ziffer
- ✔ mind. 1 Kleinbuchstaben
- ✔ mind. 1 Großbuchstaben
- ✔ mind. 10 Zeichen lang
- ✔ keine Folge fortlaufender Ziffern
- ✔ keines der letzten 24 verwendeten Passwörter

Zurück Weiter

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 Neuigkeiten benachrichtigen

Benutzer über neues Kennwort benachrichtigen

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.

Kennwort generieren

Passwort:

Passwort wiederholen:

Das neue Passwort muss folgende Bedingungen erfüllen:

- ✔ Passwort und -wiederholung stimmen überein
- ✔ Erlaubt sind Buchstaben, Zahlen und folgende Zeichen: #, ., -, \$, ?, +, * _ !

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.

Abbildung 50: Neues Benutzerkonto anlegen V

Abbildung 51: Neues Benutzerkonto anlegen VI

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

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:

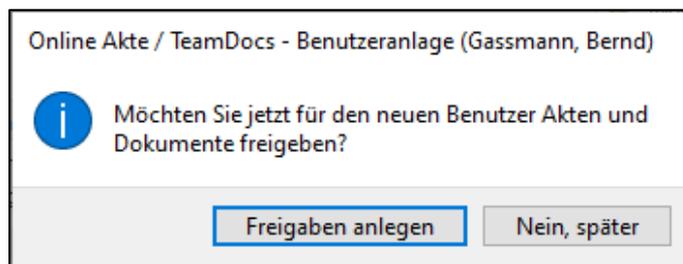


Abbildung 53: Neues Benutzerkonto anlegen VIII

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.

Aktueller Online Akte Benutzer: bernd.gassmann@t-online.de

Wählen Sie hier die Akten und Dokumente aus, die Sie für die Online Akte freigeben oder wieder sperren möchten.

Akten von Adressat: Freigeben Sperren

<input type="checkbox"/> Freigeben	<input type="checkbox"/> Dokumente freigeben	Aktenzeichen	Rubrum	Beteiligungsart	Freigabe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20009/23	Gassmann, Bernd ./ Jörgensen, Peter	Mandant	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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 **alle** 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.

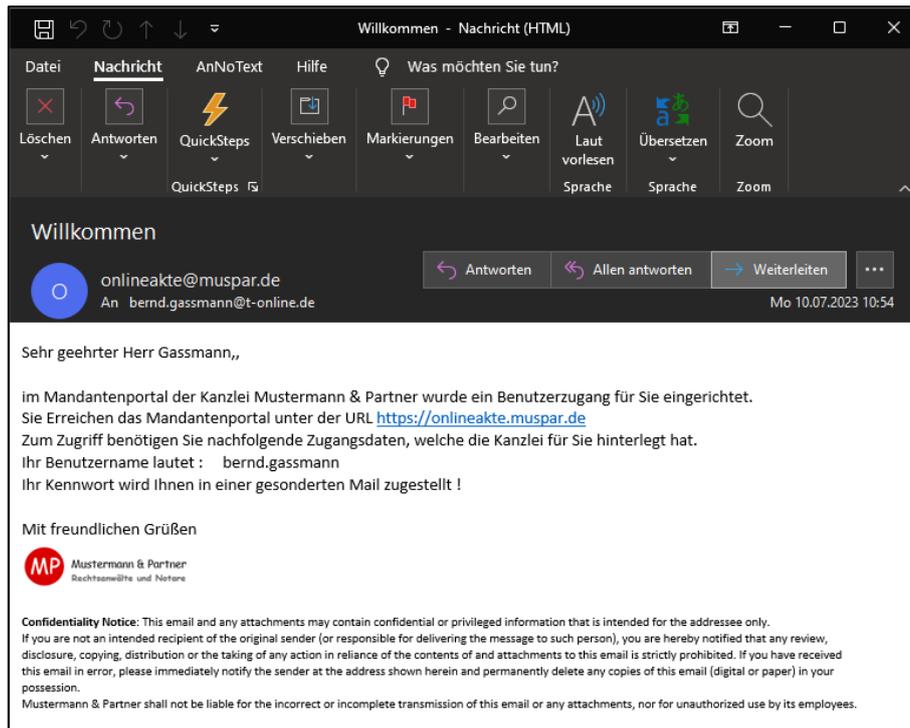


Abbildung 55: Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail

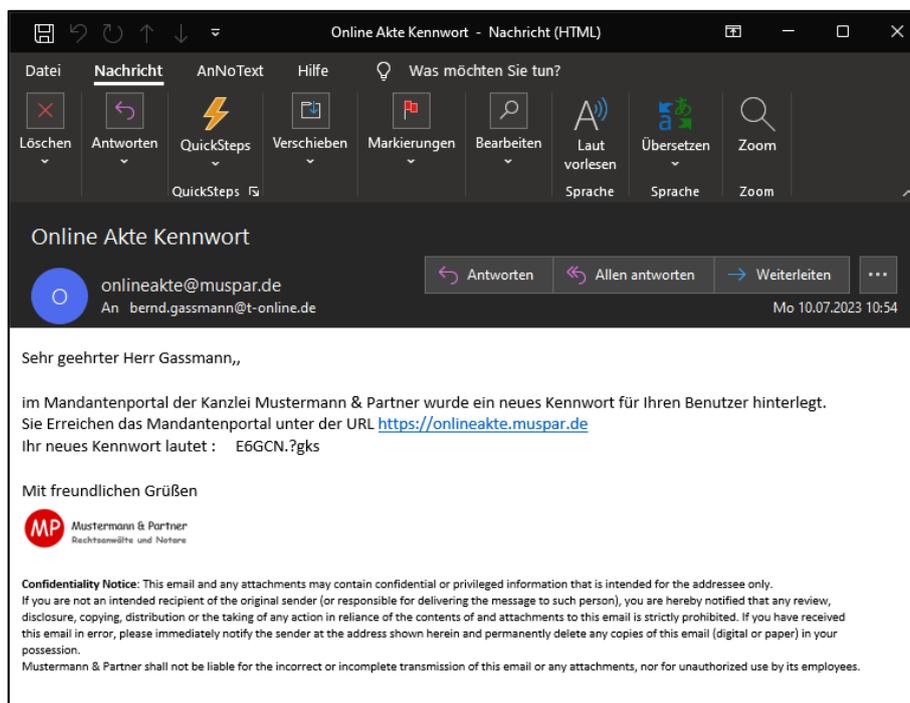


Abbildung 56: Neues Benutzerkonto anlegen E-Mail II

Bestehendes Benutzerkonto verwenden

Alternativ können Sie ein bestehendes Benutzerkonto verwenden.

Wählen Sie hierzu die Funktion BESTEHENDES BENUTZERKONTO VERWENDEN aus.

Die angelegten Benutzer werden angezeigt.

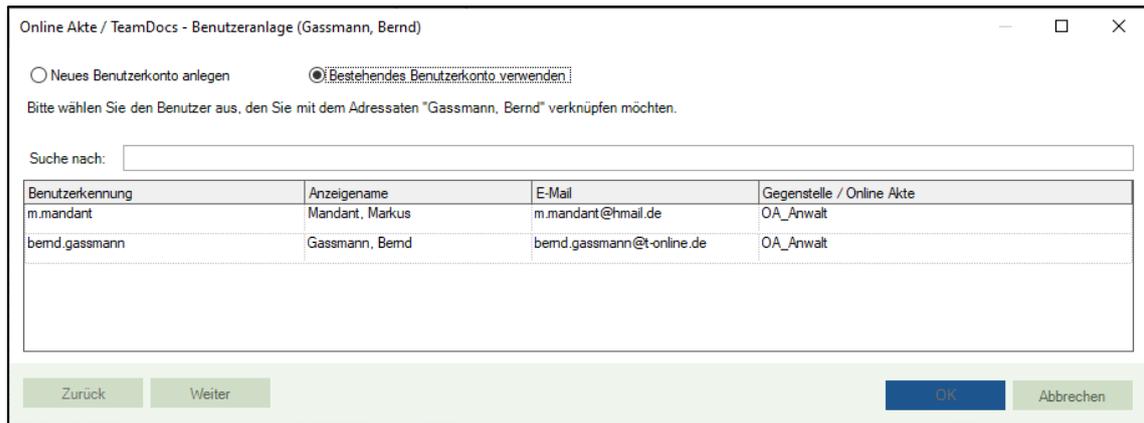


Abbildung 57: Bestehendes Konto verwenden

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

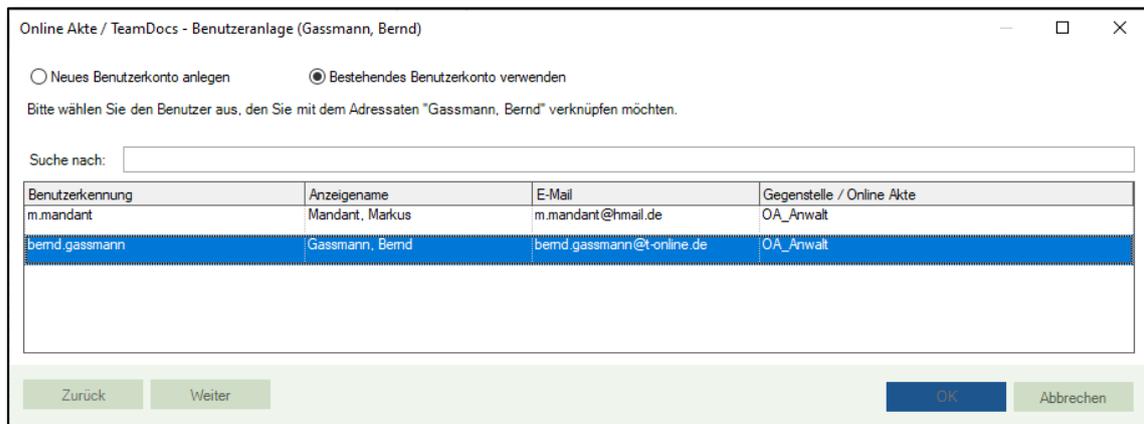


Abbildung 58: Bestehendes Konto verwenden II

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.

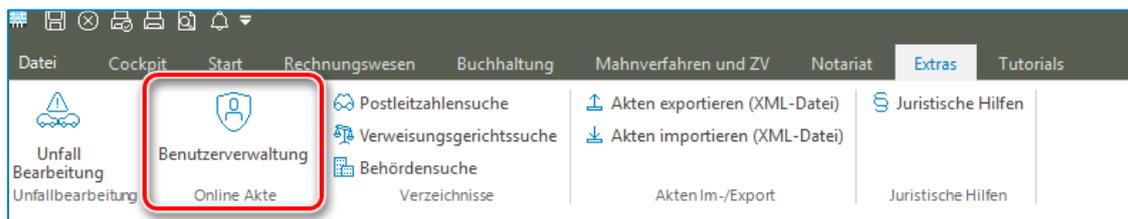


Abbildung 59: Benutzerverwaltung

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

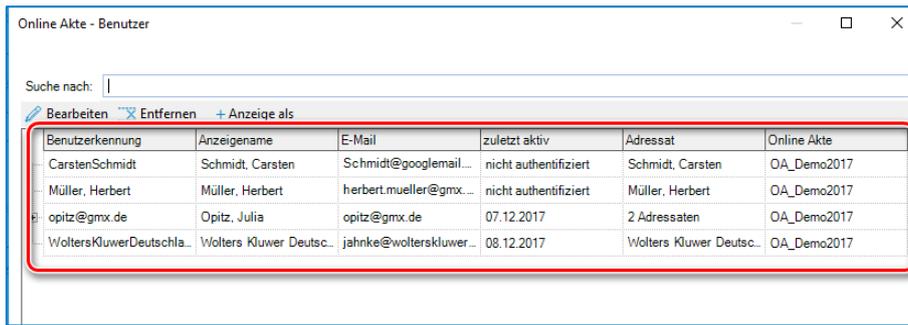


Abbildung 60: Benutzerverwaltung II

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.

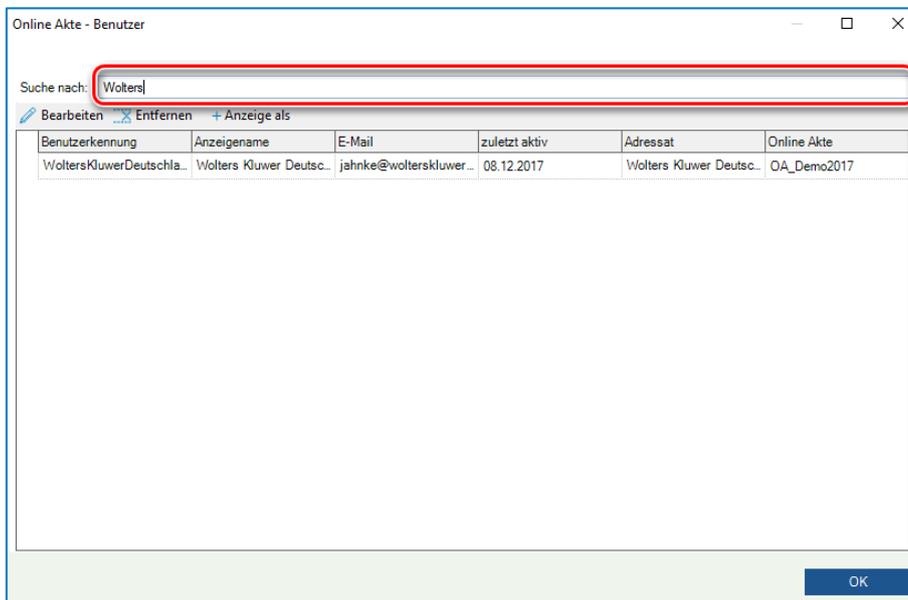


Abbildung 61: Suchen eines Benutzers

Bearbeiten eines OnlineAkte Benutzers

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

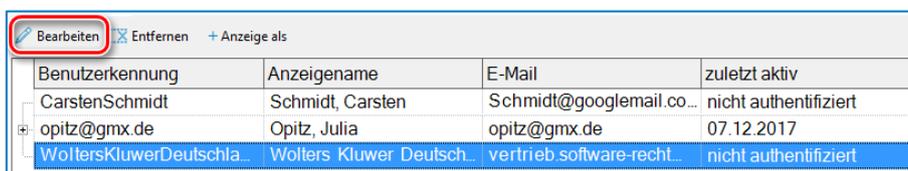


Abbildung 62: Bearbeiten eines Benutzers

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

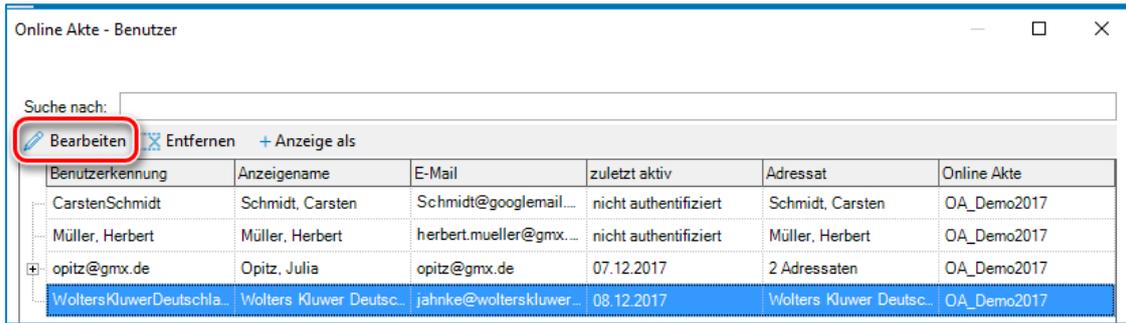


Abbildung 63: Bearbeiten eines Benutzers II

Sie können nun die Daten Ihrer Mandantschaft ändern oder ergänzen und

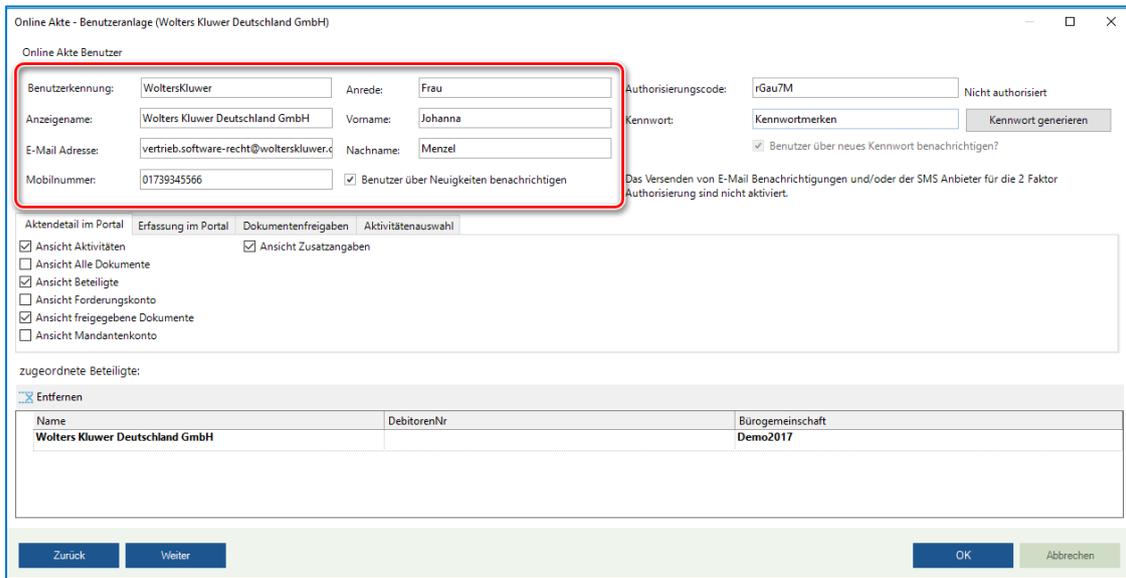


Abbildung 64: Bearbeiten eines Benutzers III

die vergebenen Rechte ändern.

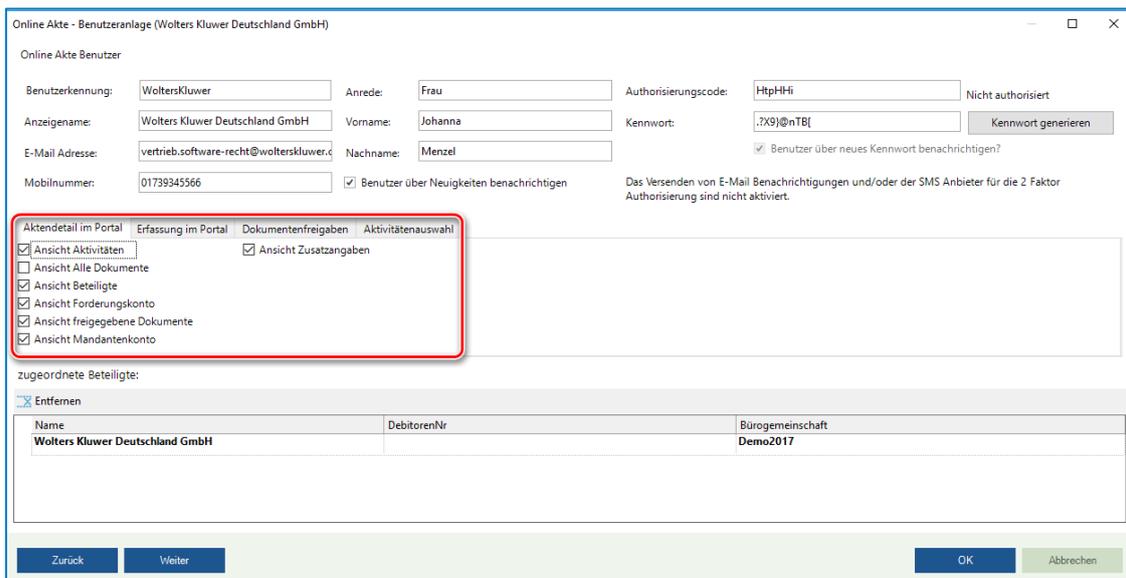


Abbildung 65: Bearbeiten eines Benutzers IV

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

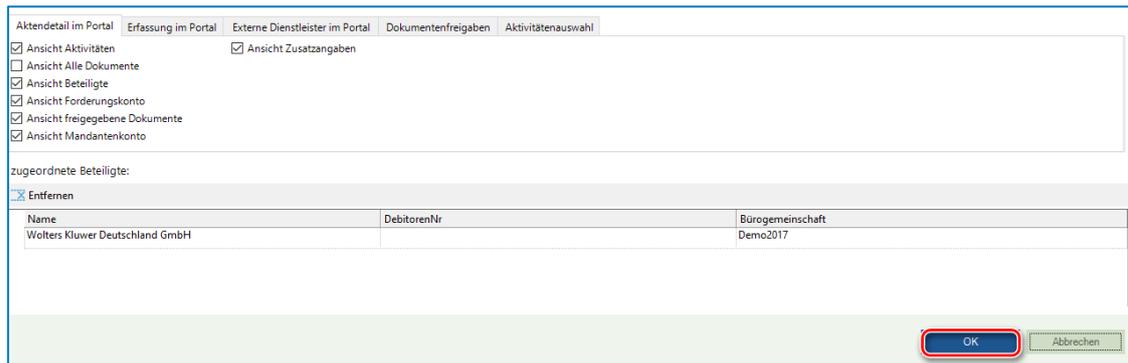


Abbildung 66: Bearbeiten eines Benutzers V

Entfernen eines OnlineAkte Benutzers

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

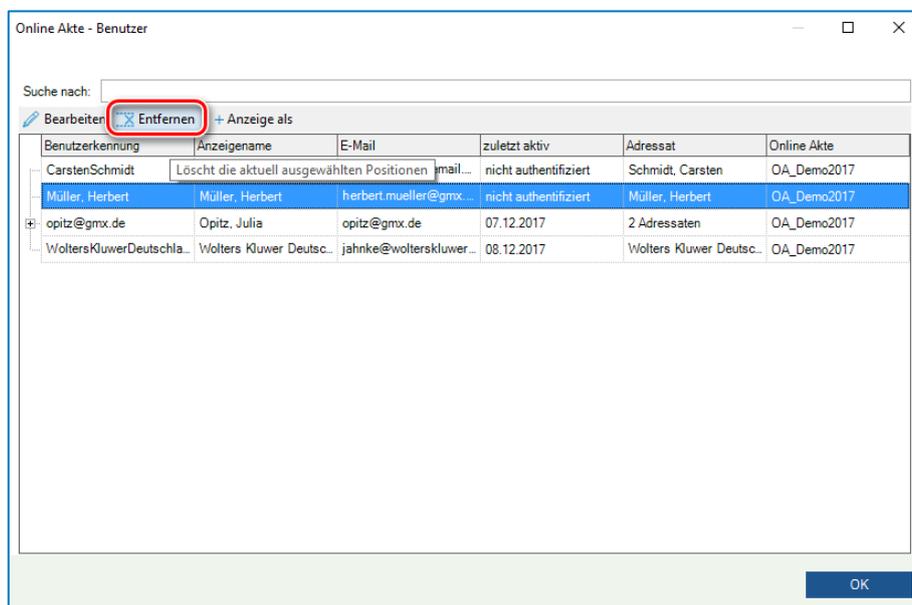


Abbildung 67: Entfernen eines Benutzers

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

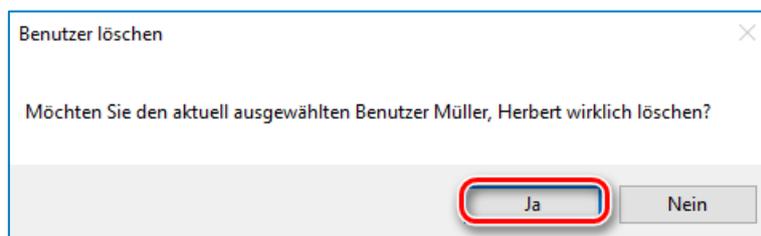


Abbildung 68: Entfernen eines Benutzers II

Der ausgewählte Benutzer wird gelöscht.

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
WoltersKluwerDeutsla...	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.

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
WoltersKluwerDeutsla...	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.

Name	Ersteller
Übersendung Aufforderungsschreiben an Mandantsch.DOCX	Blumenthal, Peter
th.jpg	Blumenthal, Peter
Mandatsbestätigung Wolters Kluwer Deutschland GmbH.DOCX	Blumenthal, Peter
Kaufvertrag mit Julia Opitz vom 22.05.2017.pdf.pdf.pdf	Blumenthal, Peter
Deckungsanfrage RSV.DOCX	Blumenthal, Peter
beA-Nachricht (243283).pdf	Blumenthal, Peter
beA-Nachricht (243283) Prüfprotokoll.pdf	Blumenthal, Peter
Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX	Blumenthal, Peter
2. Aufforderungsschreiben (letztmalige Zahlungsfrist).DOCX	Blumenthal, Peter
1. Erinnerung RSV Deckungszusage.DOCX	Blumenthal, Peter

Abbildung 71: Anzeige als II

Sie sehen,

- die für den Benutzer freigegebenen Akten,

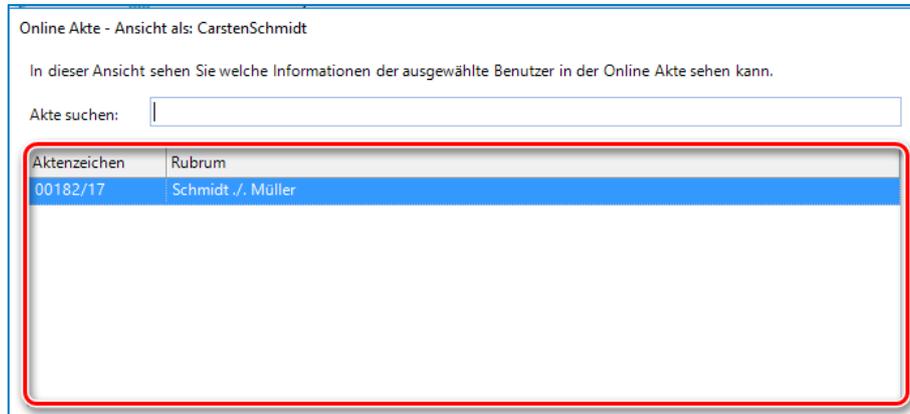


Abbildung 72: Freigegebene Akten

- die freigegebenen Schriftsätze,

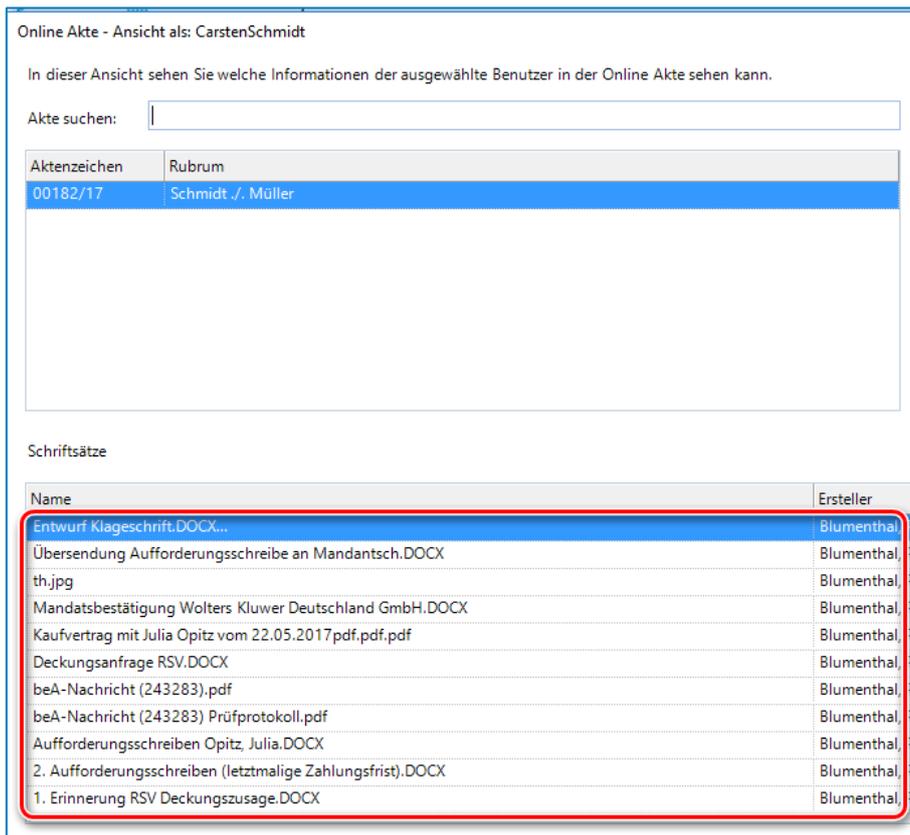


Abbildung 73: Freigegebene Schriftsätze

- was der Benutzer darf und

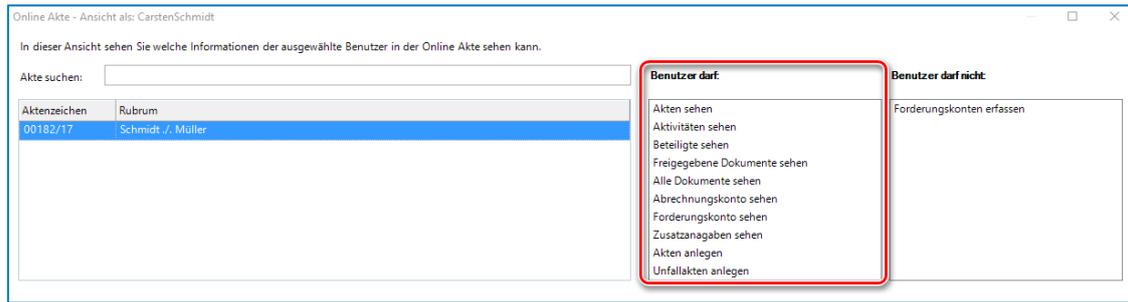


Abbildung 74: Benutzer darf

- was der Benutzer nicht darf.

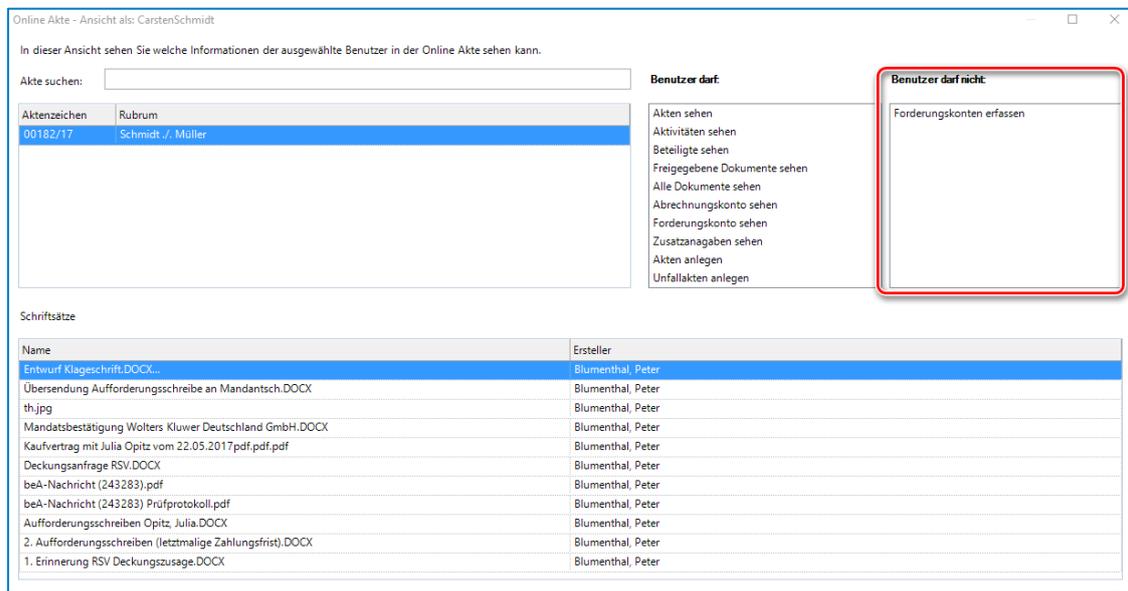


Abbildung 75: Benutzer nicht darf

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.

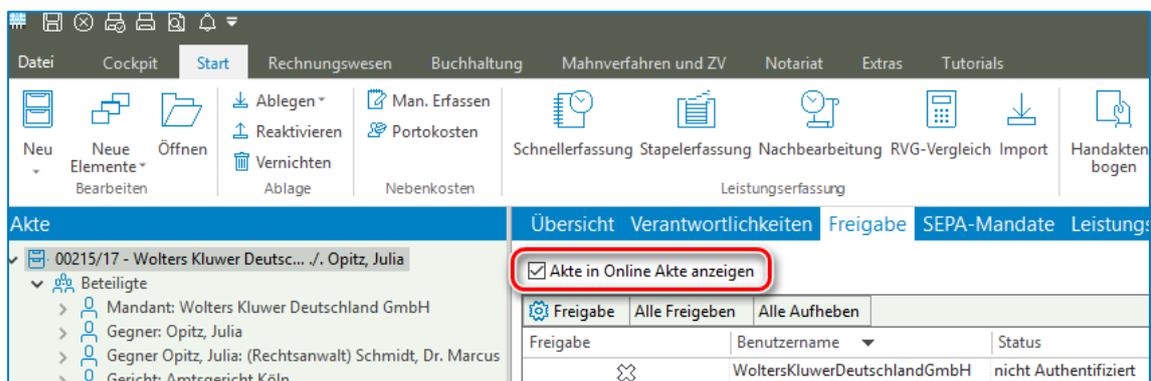


Abbildung 76: Akte in OnlineAkte anzeigen

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

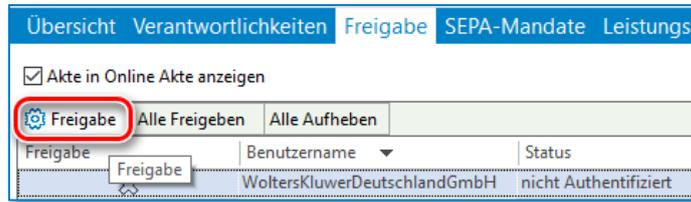


Abbildung 77: Akte in OnlineAkte anzeigen II

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

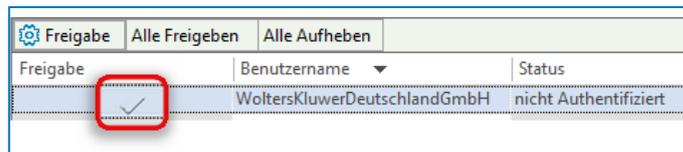


Abbildung 78: Akte in OnlineAkte anzeigen III

Nun wird diese Akte in der OnlineAkte Ihrer Mandantschaft angezeigt.

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

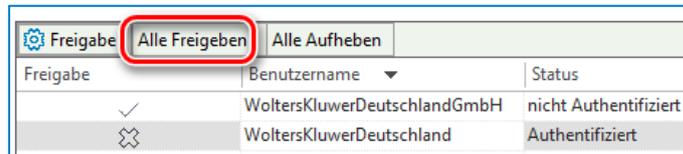


Abbildung 79: Akte in OnlineAkte anzeigen IV

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

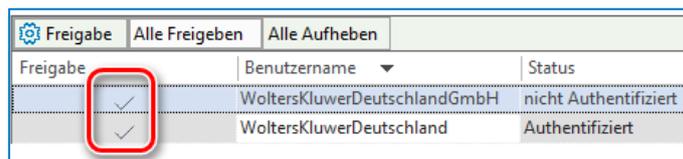


Abbildung 80: Akte in OnlineAkte anzeigen V

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

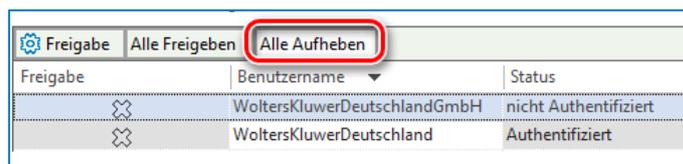


Abbildung 81: Akte in OnlineAkte anzeigen VI

Vor den Benutzernamen erscheint jeweils ein „x“.

Freigabe	Alle Freigeben	Alle Aufheben
Freigabe	Benutzername	Status
<input type="checkbox"/>	WoltersKluwerDeutschlandGmbH	nicht Authentifiziert
<input type="checkbox"/>	WoltersKluwerDeutschland	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 nicht 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.

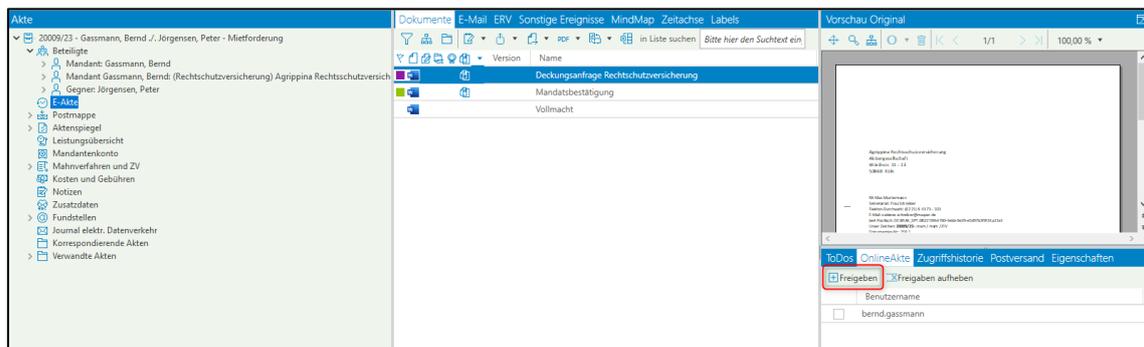


Abbildung 83: Dokumente für OnlineAkte freigeben

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.

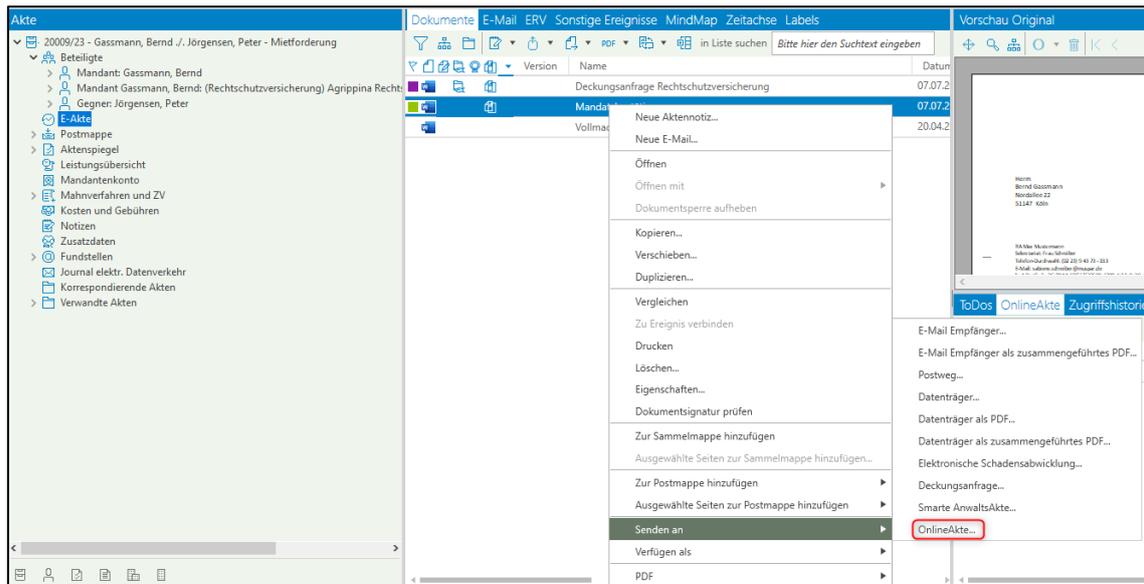


Abbildung 85: Dokument für OnlineAkte freigeben III

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

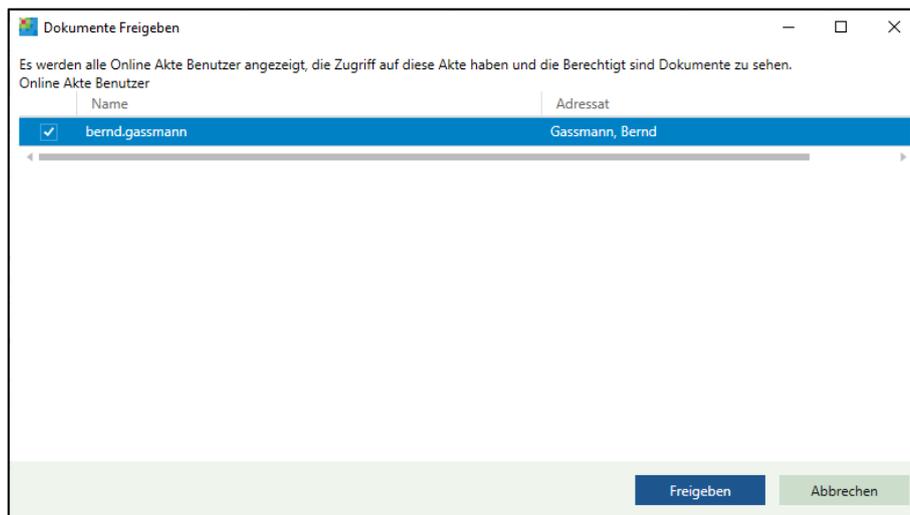


Abbildung 86: Dokument für OnlineAkte freigeben IV

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:

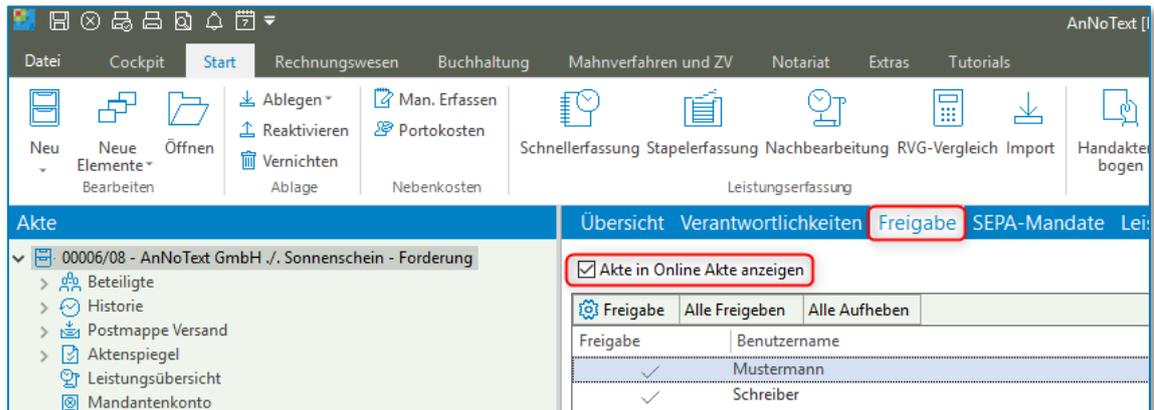


Abbildung 87: Berechtigungsmanagement Freigabe

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

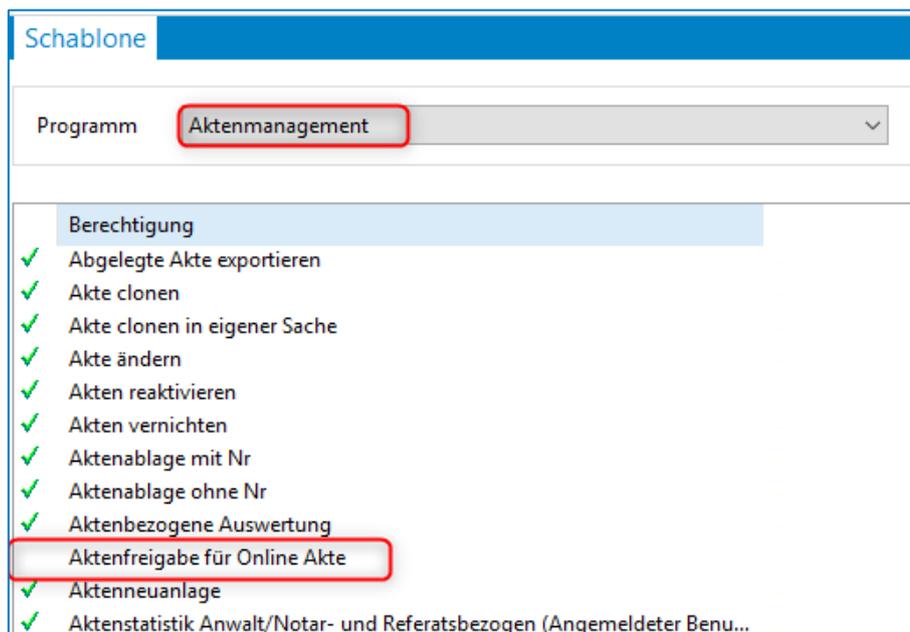


Abbildung 88: Berechtigungsmanagement Freigabe II

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:

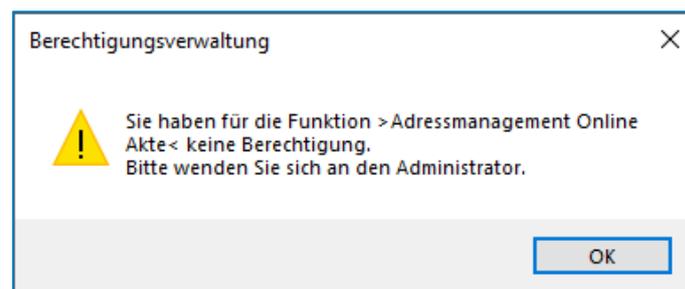


Abbildung 89: Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer

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

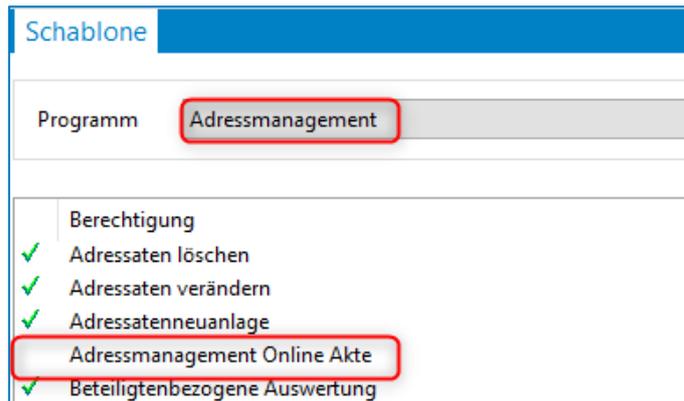


Abbildung 90: Berechtigungsmanagement Anlage Benutzer II

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:

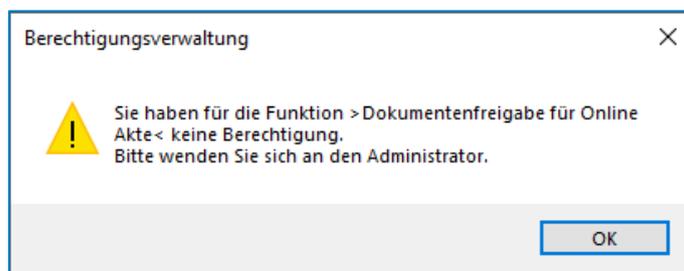


Abbildung 91: Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe

So fehlt die Berechtigung Dokumentenfreigabe für OnlineAkte im Bereich Dokumentenmanagement

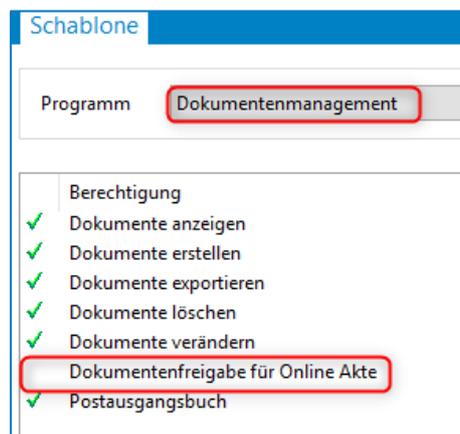


Abbildung 92: Berechtigungsmanagement Dokumentenfreigabe II

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.

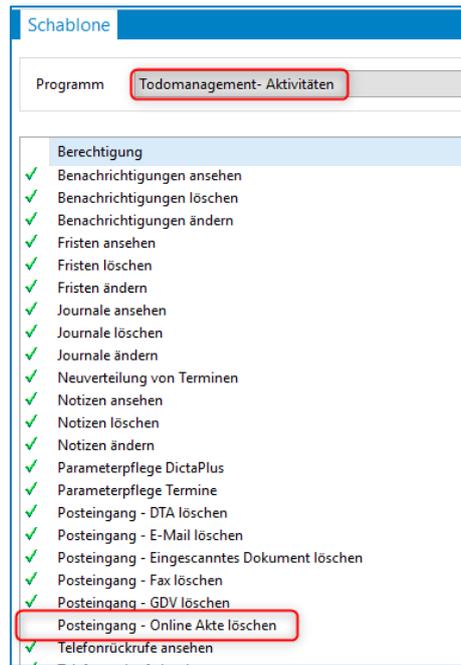


Abbildung 93: Berechtigungsmanagement Akte löschen

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

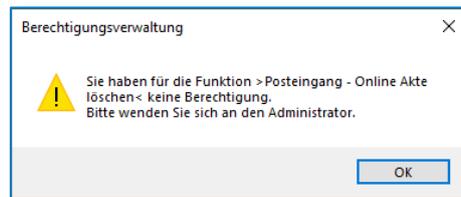


Abbildung 94: Berechtigungsmanagement Akte löschen II

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.

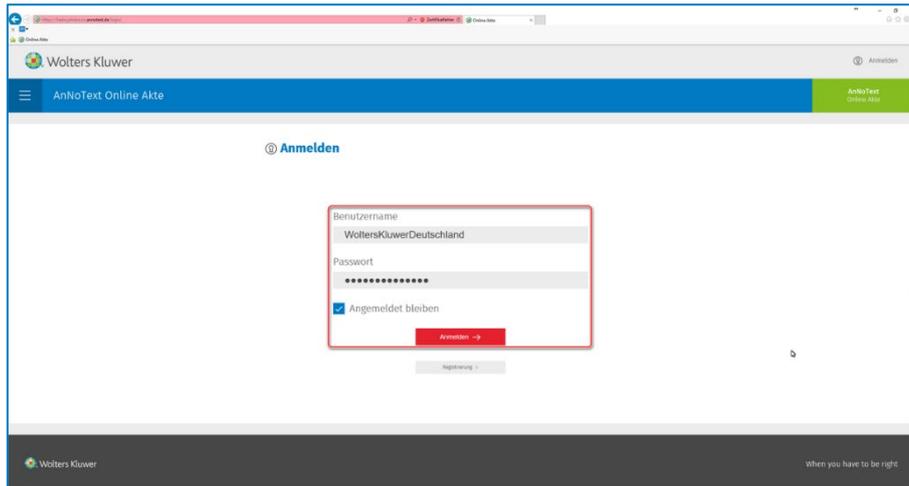


Abbildung 95: Erstanmeldung OnlineAkte

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

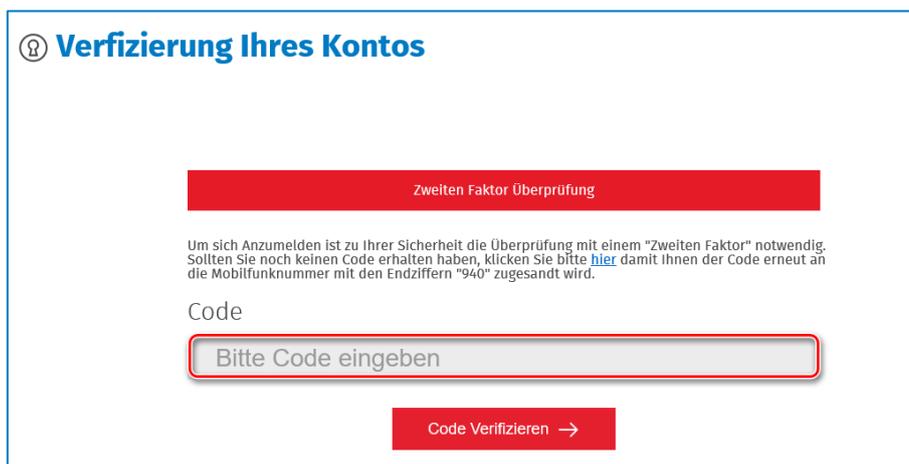


Abbildung 96: Erstanmeldung OnlineAkte II

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

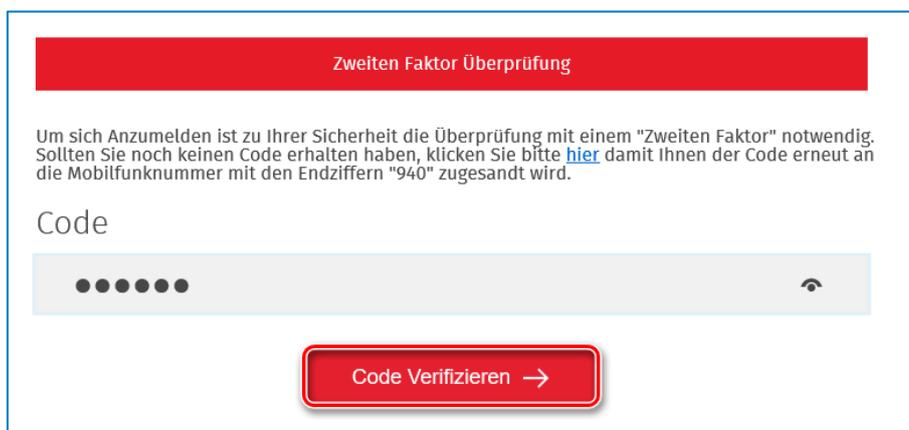


Abbildung 97: Erstanmeldung OnlineAkte III

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

Wegen Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017 II. Instanz –
 Aktenstatus **Laufend**

Alle anzeigen →

Neuigkeiten

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 98: Erstanmeldung OnlineAkte IV

welche **Termine** anstehen

Aktenübersicht

Suchbegriff eingeben 🔍

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 –

Alle anzeigen →

Meine Termine

Derzeit sind keine bevorstehenden Termine vorhanden.

Neuigkeiten

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.

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.

The screenshot shows the 'Beteiligte' tab selected. It displays contact information for three parties:

- Mandant:** Anrede GmbH, Name Wolters Kluwer Deutschland GmbH, Straße Robert-Bosch-Straße 6, PLZ 50354, Ort Hürth, Telefonnummer 0221 9435060, Faxnummer 0221 9435070, eMail support@wolterskluwer.com.
- Mandant - Rechtsschutzversicherung:** Anrede Versicherungs AG, Name Allianz Rechtsschutzversicherung, Straße An den Treptowers 3, PLZ 12435, Ort Berlin.
- Gegner:** Anrede Frau, Name Maria Klug, Straße Achillesstraße 100, PLZ 13125, Ort Berlin.

Abbildung 102: Akteninformationen II

Außerdem können **Kontakte** zu den einzelnen Beteiligten angezeigt werden.

This close-up shows the 'Kontakte' button for the Mandant, which is highlighted with a red box. The button text is 'Kontakte →'.

Abbildung 103: Akteninformationen III

The screenshot shows the 'Beteiligte Kontakte' section with a magnifying glass icon. It displays contact information for Wolters Kluwer Deutschland GmbH (Zweigniederlassung):

- Anrede GmbH, Name Wolters Kluwer Deutschland GmbH (Zweigniederlassung), Straße -, PLZ -, Ort -
- Telefonnummer 0221 9435067, Faxnummer 0221 9435070, 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	Aktivitäten	Dokumente	Abrechnungskonto	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	Abrechnungskonto	Forderungskonto
00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./ Klug, Maria						
Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017						
Aktivität						
Termin						
Erlедigung bis		Status		Kategorie		
22.12.2017, 09:45 Uhr		aktiv/nicht begonnen		1. Verhandlungs-Tag		
Betreff		Erlедigungsadressat		Wiedervorlageadressat		
1. Verhandlungs-Tag		-		Dr. Peter Blumenthal		
Letzte Änderung		Änderung durch				
10.12.2017, 20:50 Uhr		Dr. Peter Blumenthal				
Aktivität						
Forderungsmanagement						
Erlедigung bis		Status		Kategorie		
10.12.2017, 00:00 Uhr		erledigt		Geldeingang Schuldner beim RAe		
Betreff		Erlедigungsadressat		Wiedervorlageadressat		
Geldeingang Schuldner beim RAe		Maria Klug		Dr. Peter Blumenthal		
Letzte Änderung		Änderung durch				
10.12.2017, 15:38 Uhr		Dr. Peter Blumenthal				

Abbildung 106: Akteninformationen VI

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



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,

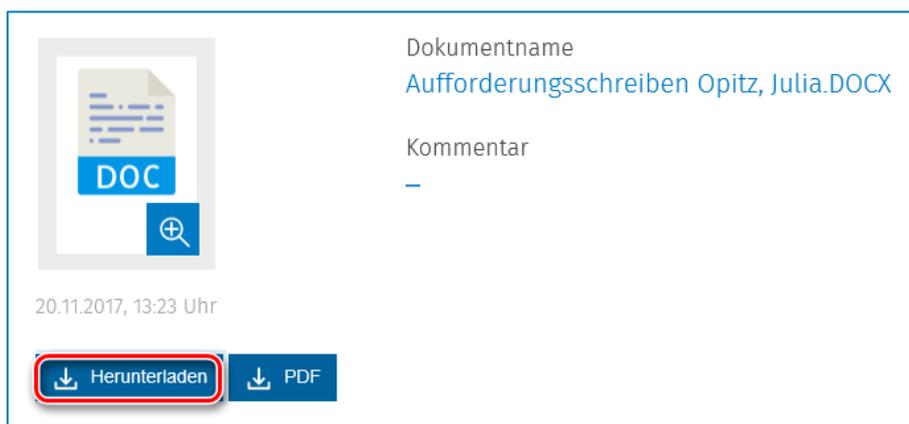


Abbildung 108: Akteninformationen VIII

sofern Sie dieser in der Online-Benutzeranlage das Recht

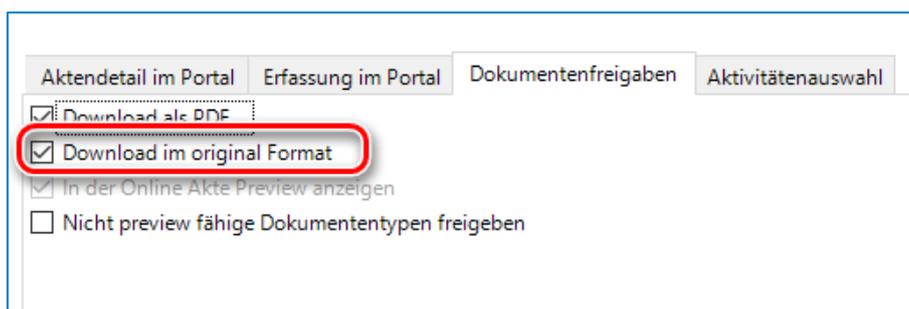


Abbildung 109: Akteninformationen IX

eingräumt haben.

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

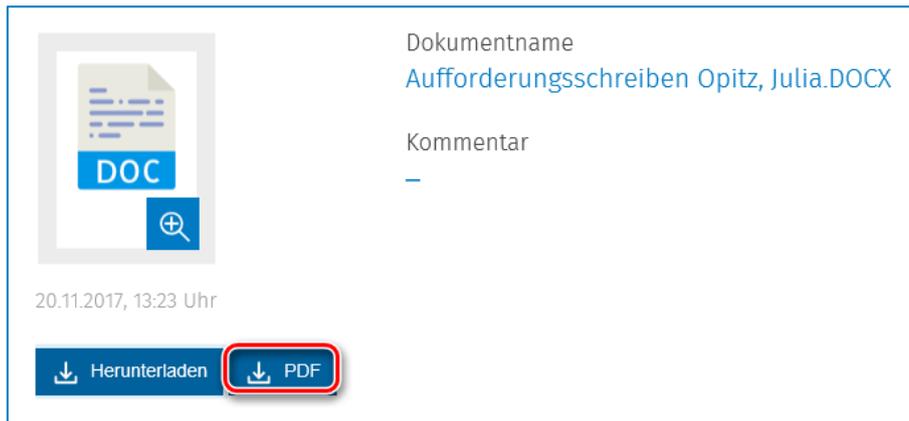


Abbildung 110: Akteninformationen X

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 **Einzelabrechnung** dargestellt werden, welche das Mandantenkonto abbildet:

Einzelaufstellung

Pos.	Pos.	Buchungsdatum	Belegdatum	Beschreibung	Umsatz	stfr.Ausl.	Stpfl. Auslagen	Soll Honorar	GE Honorar	FG Zins HF	GE geparkt SC	MP Direktzahlung	GE ZinserL.HF	GE ZinserL.Kost	MP stfr. Ausl.	GE
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 €	0,00 €
2						0,00 €	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 €
4						0,00 €	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 €	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](#)
[Aktivitäten](#)
[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

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 Deutschland GmbH ./ Klug, Maria
Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017

Sachgebiet Allgemein Anwalt	Referat Zivilrecht	I. Instanz 12 C 149/17
Streitwert €4999,99	ZV-Status -	II. Instanz -

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.

00219/17 Wolters Kluwer Deutschland GmbH ./ Klug, Maria
Pkw-Kaufvertrag vom 22.05.2017

Sachgebiet Allgemein Anwalt	Referat Zivilrecht	I. Instanz 12 C 149/17
Streitwert €4999,99	ZV-Status -	II. Instanz -

Akte wechseln →

Dokument senden →

Nachricht senden →

Abbildung 116: Dokument senden

Dokument Senden

Gegnerische Stellungnahme *

C:\Users\heike.jahnke\Desktop\Korrespondenz Gegner\Stellungnahme Durchsuchen... *

Die Maximale Dateigröße zum Upload beträgt 100 MB.

Sehr geehrter Herr Blumenthal, anbei finden Sie die Stellungnahme von Frau Opitz, die am heutigen Tag in meinem Briefkasten lag. Mit besten Grüßen Johanna Schmidt *

Abbildung 117: Dokument senden II

Dokument Senden

Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen.

Abbildung 118: Dokument senden III

Ihre Kanzlei wird hierüber umgehend mit einer automatischen Benachrichtigung informiert

Automatische Benachrichtigung

Benachrichtigung | Adressat/Dokumentenerstellung | Verknüpfte Dokumente | Statistik

Allgemein

Am 10.12.2017 um 21:33 wurde durch den Benutzer !SERVICE die unten aufgeführte Tätigkeit mit dem Status "Erledigt" ausgeführt

Kategorie:

Betreff:

Fällig am:

zur Kenntnis genommen

Abbildung 119: Dokument senden IV

und kann ohne Umwege in ihrer normalen Arbeitsumgebung darauf zugreifen.

Historie			
Suche: Volltextsuche <input type="text" value="Bitte hier den Suchtext eingeben"/>			
Ziehen Sie die Spalte hierher, nach der Sie gruppieren möchten.			
	Freignisdatum	Dokument	Dokumentname
<input checked="" type="checkbox"/>	10.12.2017 22:04:00	10.12.2017 22:03:00	Stellungnahme Gegnerin.DOCX
<input type="checkbox"/>	20.11.2017 13:23:00	20.11.2017 13:23:00	Aufforderungsschreiben Opitz, Julia.DOCX
<input type="checkbox"/>	20.11.2017 13:23:00	20.11.2017 13:23:00	beA-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.



Abbildung 121: Nachricht senden

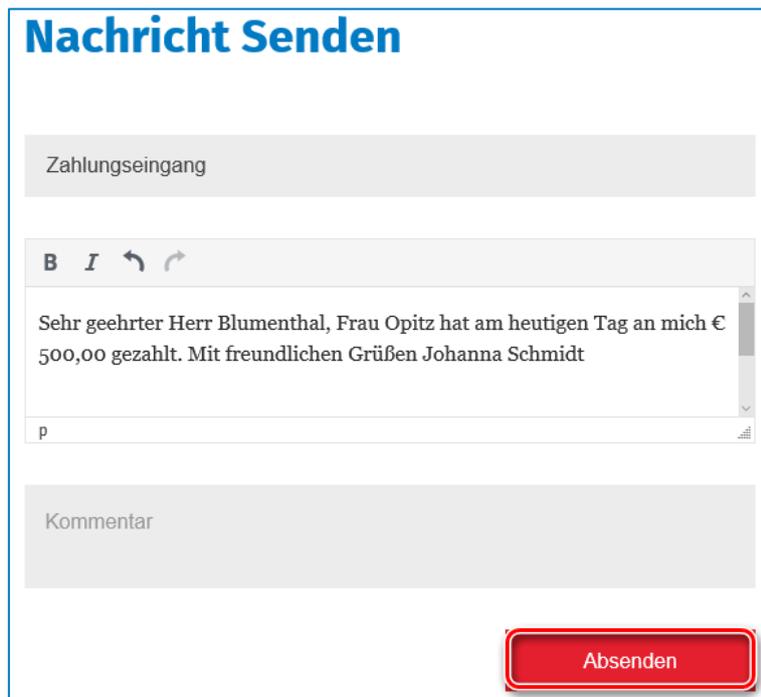


Abbildung 122: Nachricht senden II



Abbildung 123: Nachricht senden III

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

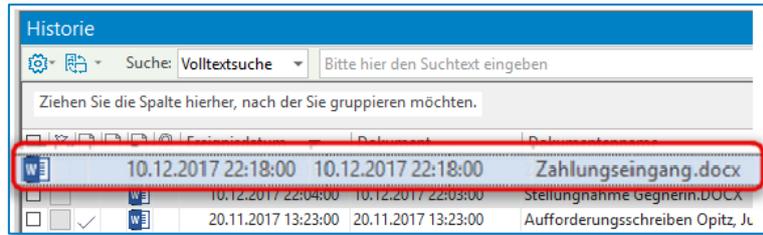


Abbildung 124: Nachricht senden IV



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 benötigten Daten werden in einzelnen Schritten abgefragt.

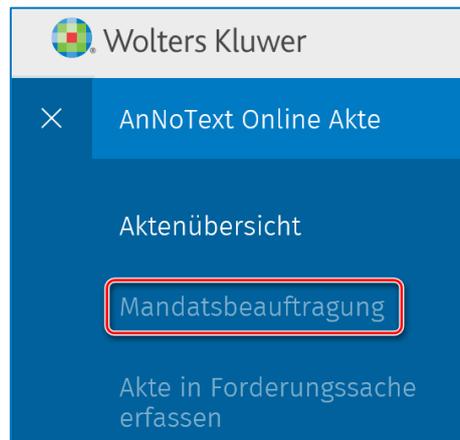


Abbildung 126: Mandatsbeauftragung

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.

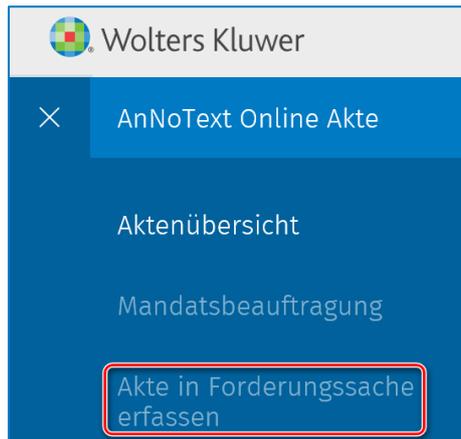


Abbildung 127: Forderungsakte erfassen

Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

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

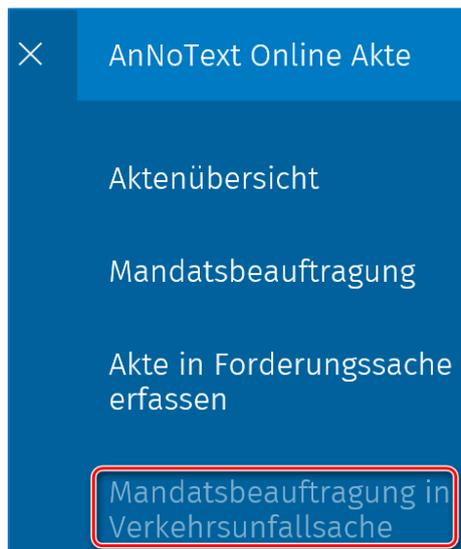


Abbildung 128: Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache

Passwort ändern

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

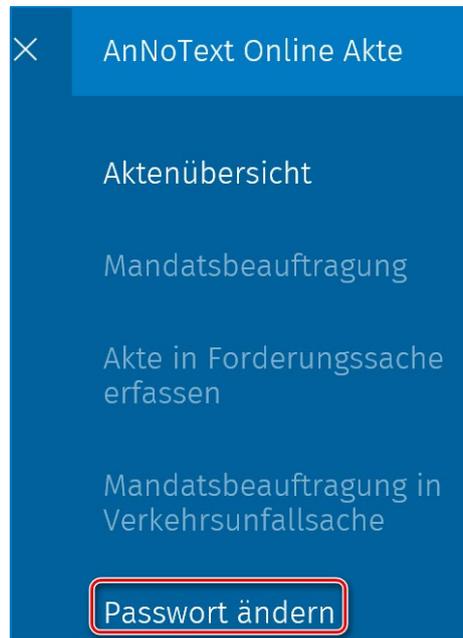


Abbildung 129: Passwort ändern

Abmelden

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

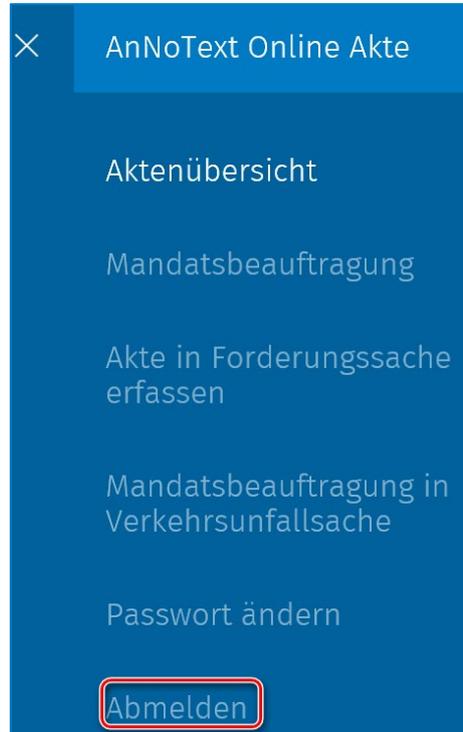


Abbildung 130: Abmelden

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.

Nach erfolgreicher Anmeldung sollten Sie die folgende Seite sehen:

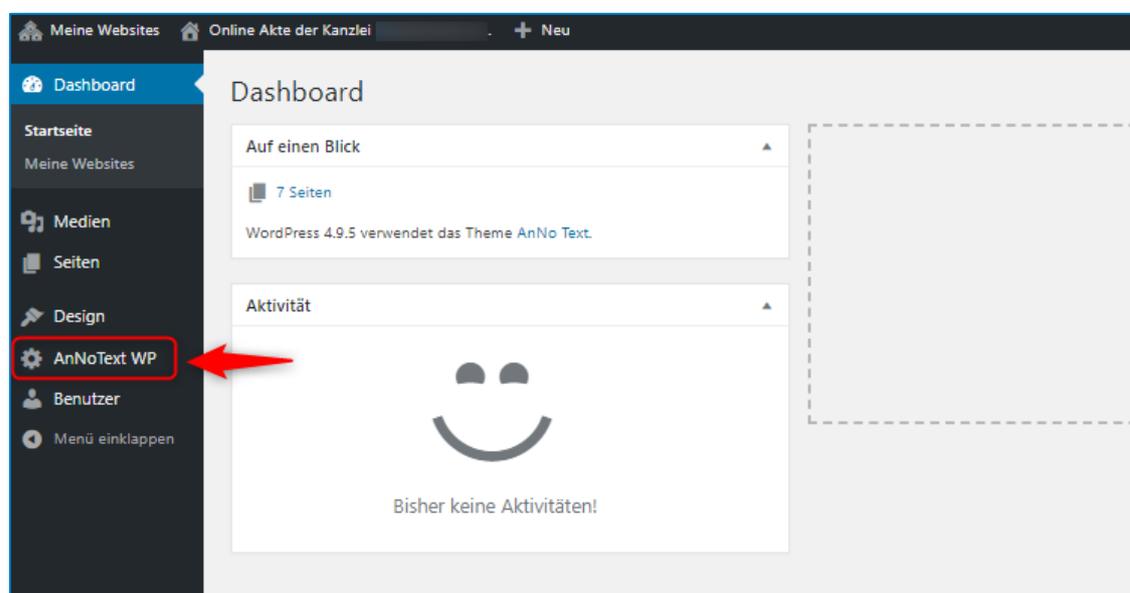


Abbildung 131: Dashboard

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

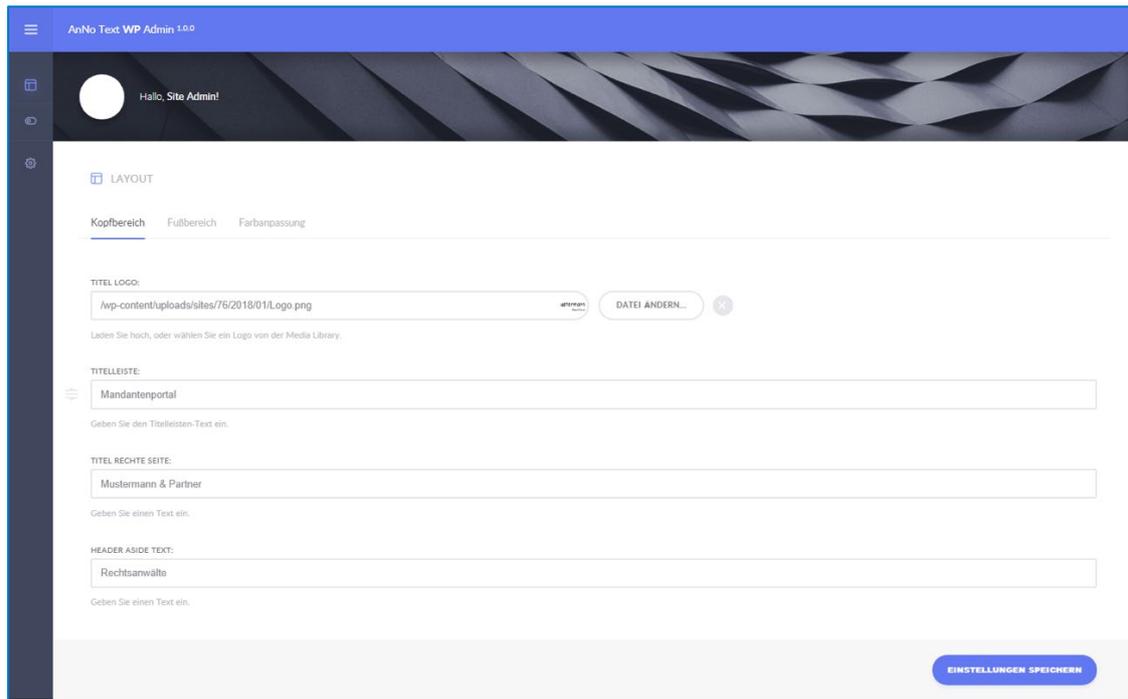


Abbildung 132: Layout Editor

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

Kopfbereich

Im Kopfbereich haben Sie folgende Möglichkeiten

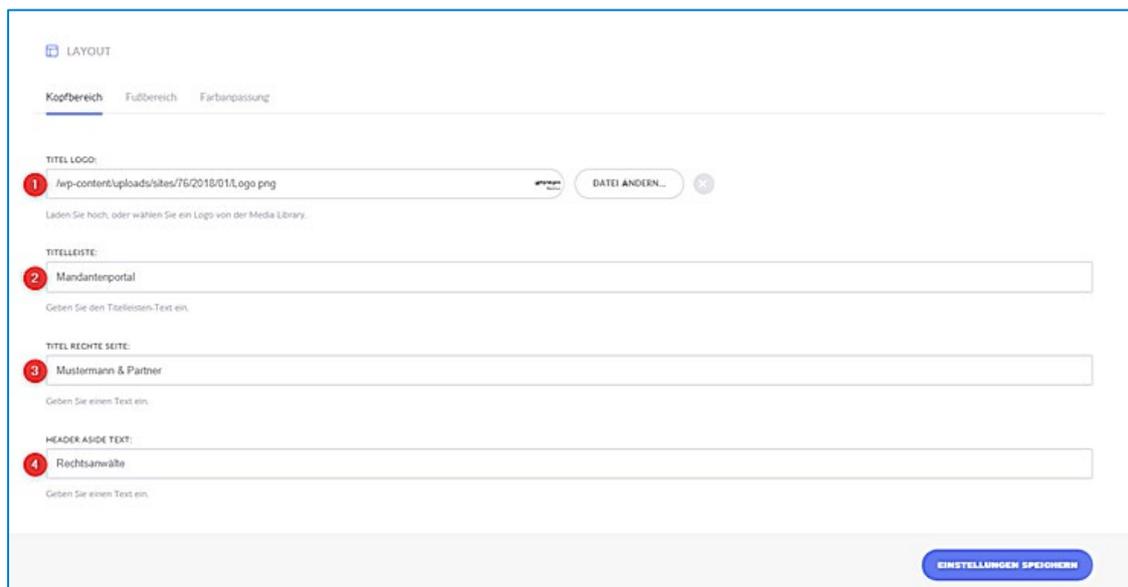


Abbildung 133: Layout Kopfbereich

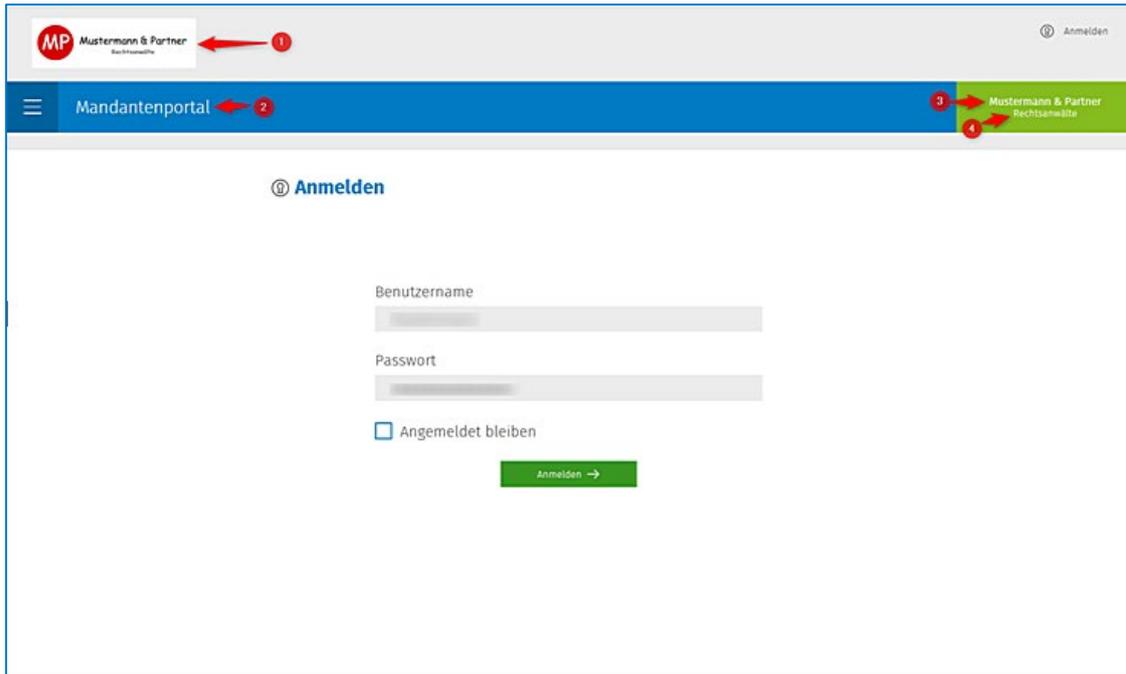


Abbildung 134: Layout Kopfbereich II

Fußbereich

Im Fußbereich haben Sie folgende Möglichkeiten:

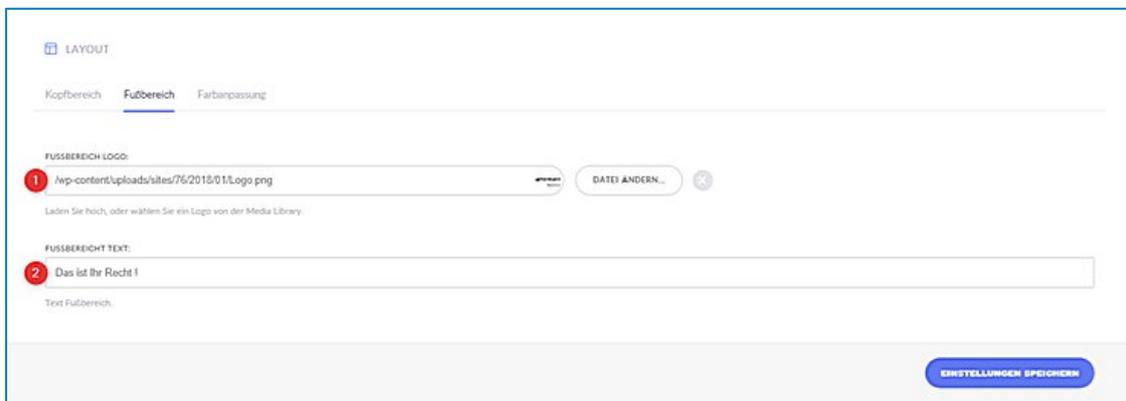


Abbildung 135: Layout Fußbereich

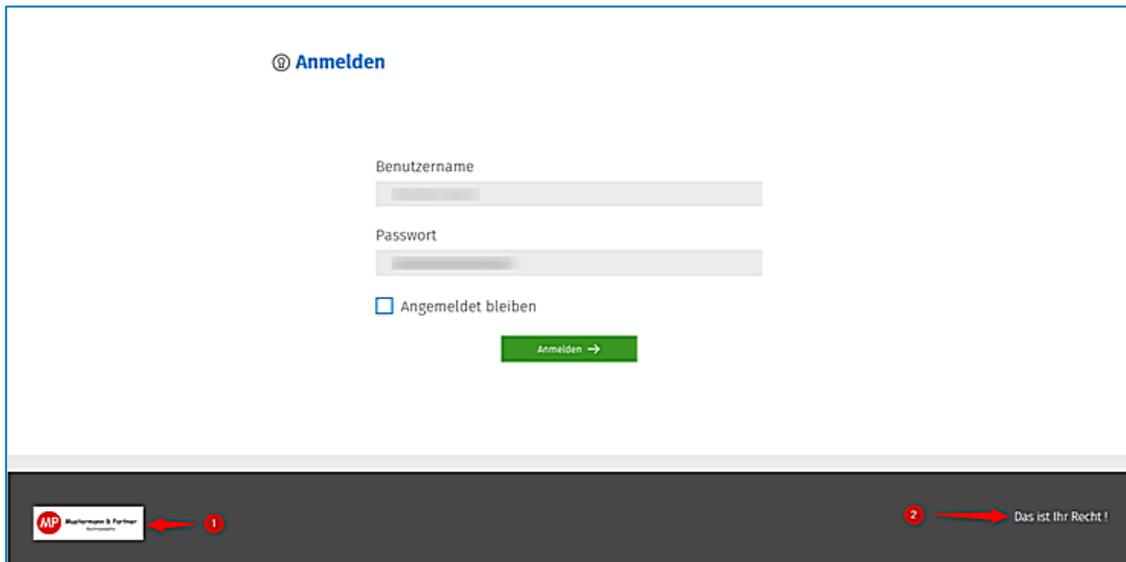


Abbildung 136: Layout Fußbereich II

Farbanpassung

Hier haben Sie folgende Möglichkeiten:

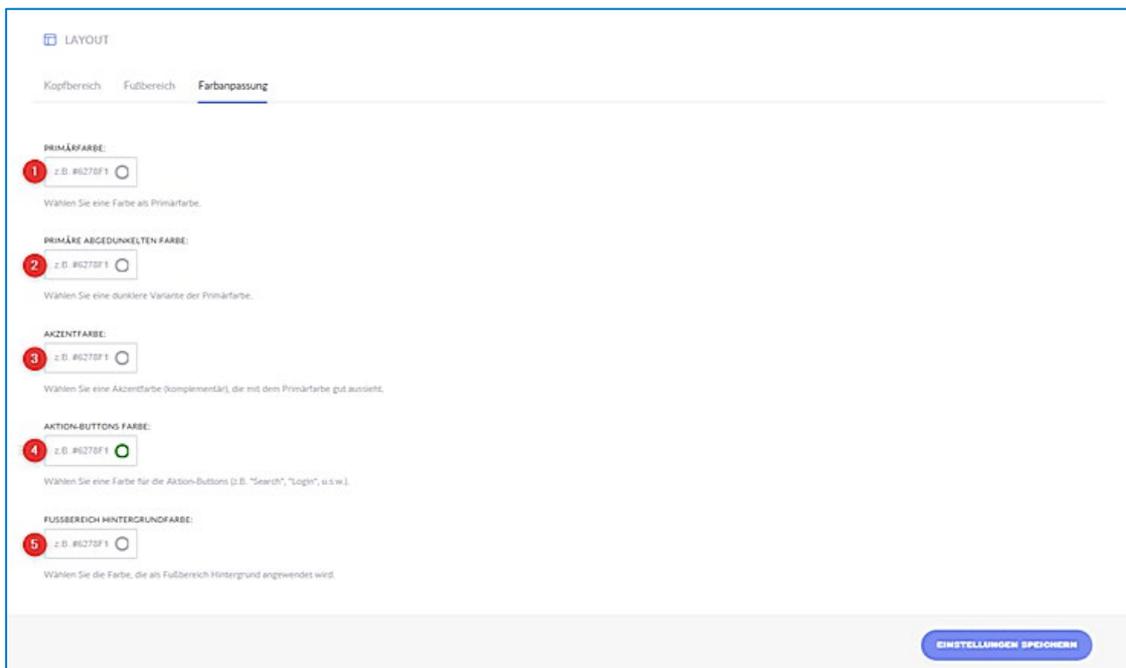


Abbildung 137: Layout Farbanpassung

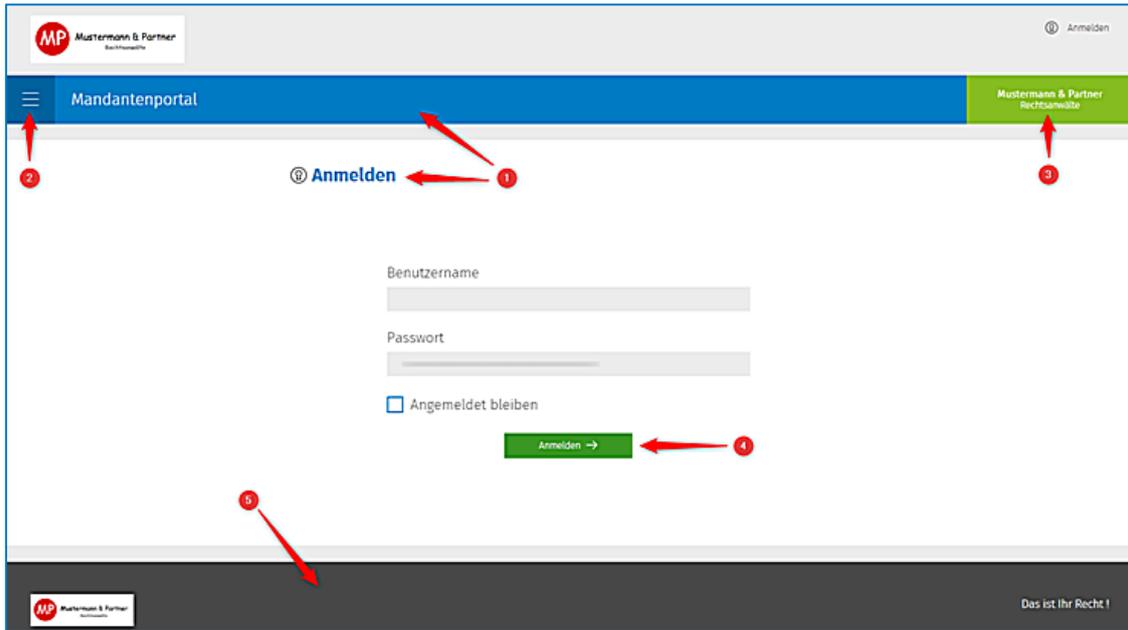


Abbildung 138: Layout Farbanpassung II

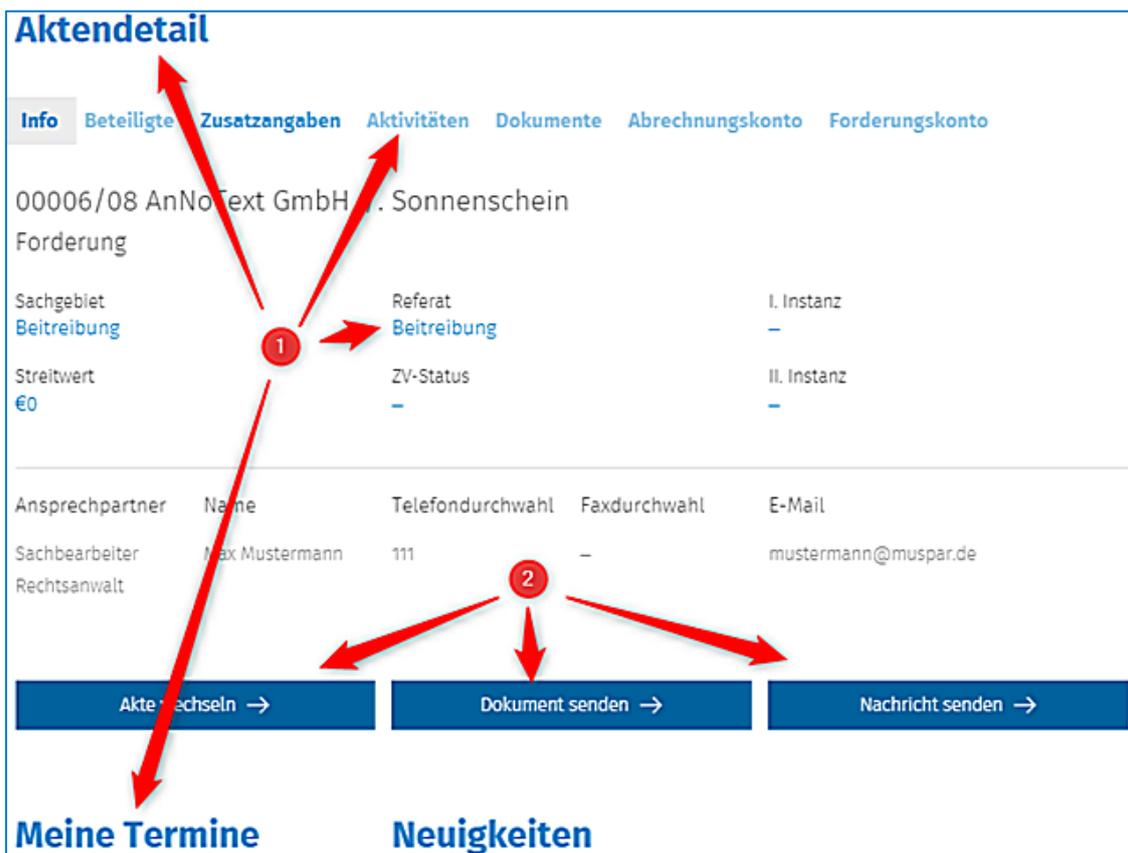


Abbildung 139: Layout Farbanpassung III

2 Anhang

Abbildung 610:	AnNoText OnlineAkte.....	5
Abbildung 611:	VPN-Client installieren	6
Abbildung 612:	VPN-Client installieren II.....	6
Abbildung 613:	VPN-Client installieren III.....	7
Abbildung 614:	VPN-Client installieren IV	7
Abbildung 615:	VPN-Client installieren V	8
Abbildung 616:	VPN-Client installieren VI	8
Abbildung 617:	VPN-Client installieren VII	8
Abbildung 618:	VPN-Client installieren VIII	9
Abbildung 619:	Update VPN-Client	9
Abbildung 620:	Update VPN-Client II.....	10
Abbildung 621:	Update VPN-Client III.....	10
Abbildung 622:	Update VPN-Client IV	10
Abbildung 623:	Update VPN-Client V	11
Abbildung 624:	Update VPN-Client VI	11
Abbildung 625:	Update VPN-Client VII	12
Abbildung 626:	Update VPN-Client VIII	12
Abbildung 627:	Update VPN-Client IX	12
Abbildung 628:	Update VPN-Client X	13
Abbildung 629:	Update VPN-Client XI	13
Abbildung 630:	Update VPN-Client XII	13
Abbildung 631:	Einrichtungsassistent ausführen	14
Abbildung 632:	Einrichtungsassistent ausführen II	14
Abbildung 633:	Einrichtungsassistent ausführen III	15
Abbildung 634:	Einrichtungsassistent ausführen IV	16
Abbildung 635:	Administration OnlineAkte.....	17
Abbildung 636:	SMTP-Versand	18
Abbildung 637:	SMS-Anbieter	18
Abbildung 638:	Portal / Bürogemeinschaften	18
Abbildung 639:	Bürogemeinschaften	19
Abbildung 640:	Benutzer Passwörter	19
Abbildung 641:	URLs.....	20
Abbildung 642:	OnlineAkte.....	20
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	26
Abbildung 649:	Benachrichtigungen.....	26
Abbildung 650:	Störungsbeseitigung.....	27
Abbildung 651:	Störungsbeseitigung II	27
Abbildung 652:	Störungsbeseitigung III	28
Abbildung 653:	Störungsbeseitigung IV.....	28
Abbildung 654:	Anlage Benutzerkonto.....	29
Abbildung 655:	Neues Benutzerkonto anlegen	29
Abbildung 656:	Neues Benutzerkonto anlegen II	30
Abbildung 657:	Neues Benutzerkonto anlegen III	30
Abbildung 658:	Neues Benutzerkonto anlegen IV.....	30
Abbildung 659:	Neues Benutzerkonto anlegen V.....	31
Abbildung 660:	Neues Benutzerkonto anlegen VI.....	31
Abbildung 661:	Neues Benutzerkonto anlegen VII.....	31

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 Deutschland GmbH
Geschäftsbereich Legal Software

Wolters-Kluwer-Straße 1
D-50354 Hürth

Tel.: +49 (2233) 3760 - 6000
Fax: +49 (2233) 3760 - 16000
E-Mail: anwendersupport.software-recht@wolterskluwer.com

