

ONLINE-AKTE

A man with a beard and short brown hair, wearing a dark blue suit, light blue shirt, and patterned tie, is smiling and looking down at a tablet computer he is holding. The background is a bright, out-of-focus window with vertical bars.

Erste Schritte mit der OnlineAkte

Ein exklusiver Service
von Ohly // Zöller für
unsere Mandanten.

Hinweise

Ohly // Zöller nutzt eine der modernsten Software-Lösungen für das Kanzleimanagement. Mit der AnNoText OnlineAkte ist die Möglichkeit zum sicheren Austausch von Informationen und Dokumenten mit Mandanten integriert. So vermeiden Sie unsichere E-Mails und optimieren die Zusammenarbeit mit Ihrer Kanzlei an einem zentralen Ort.

Die OnlineAkte erfüllt die Voraussetzungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), da sie eine sichere Verschlüsselung bietet. Dabei funktioniert sie wie ein Spiegel – was auch bedeutet, dass keine Daten auf die Server eines potenziell unsicheren Dienstleisters kopiert werden.

Die Benutzeroberfläche ist übersichtlich und modern gestaltet und passt sich dem verwendeten Endgerät automatisch an, egal ob Desktop-PC, Tablet oder Smartphone.

Die OnlineAkte kann mit jedem modernen Browser (z.B. Firefox, Safari, Chrome, Internet Explorer) genutzt werden. Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir, regelmäßig auch Ihre Browser-Programme zu aktualisieren, um mit der neuesten Version arbeiten zu können. Zudem benötigen Sie eine bestehende Internetverbindung.

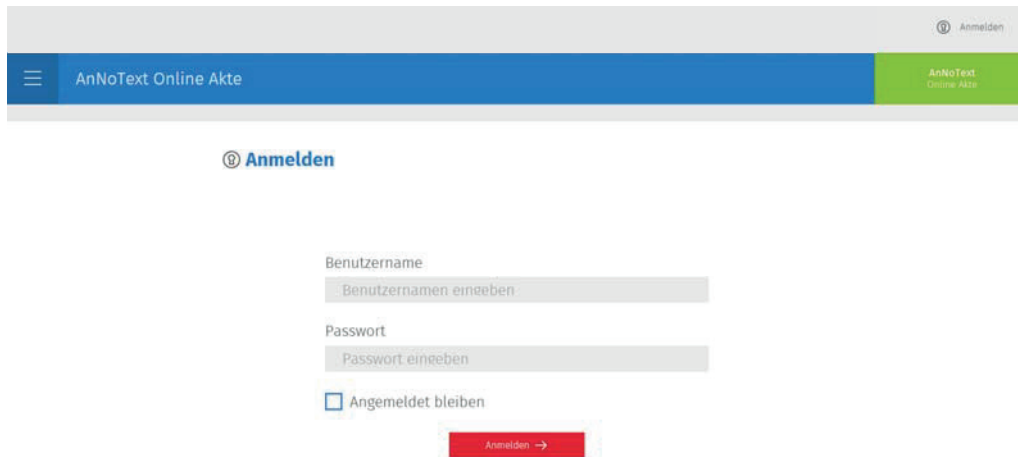
In zahlreichen Gesprächen haben wir festgestellt, dass nahezu alle technischen Probleme mit der OnlineAkte an den Einstellungen des Nutzers lagen. Bitte prüfen Sie daher insbesondere, ob Sie PopUp-Blocker eingeschaltet haben oder auf anderem Wege das Öffnen von Pop-Ups in Webseiten unterbunden haben. Bedenken Sie auch, dass die Ansicht der OnlineAkte je nach verwendetem Gerät (PC, Tablet oder Smartphone) variieren kann.

Inhaltsverzeichnis

1	Anmeldung im Portal	4
2	Übersicht	5
3	Hauptmenü	6
4	Aktendetail / Aktenübersicht	7
4.1	Info	7
4.2	Beteiligte	8
4.3	Zusatzangaben	8
4.4	Aktivitäten	9
4.5	Dokumente	9
4.6	Abrechnungskonto	10
4.7	Forderungskonto	11
5	Dokumente senden	12
6	Nachrichten senden	13
7	Abmelden	14
8	Weiteres Schulungsmaterial	15

1 Anmeldung im Portal

Die Zugangsdaten zu Ihrer OnlineAkte erhalten Sie vorab per E-Mail. Zudem stellen wir Ihnen auch einen individuellen Internet-Link zur Verfügung, über den Sie Zugang zu Ihrer persönlichen OnlineAkte erhalten.



The screenshot shows the login interface for 'AnNoText Online Akte'. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'AnNoText Online Akte', and a green button labeled 'AnNoText Online Akte'. Below this, a large blue button with a registered trademark symbol and the text 'Anmelden' is centered. Underneath, there are two input fields: 'Benutzername' with a placeholder 'Benutzernamen eingeben' and 'Passwort' with a placeholder 'Passwort eingeben'. Below the password field is a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'. At the bottom, there is a red button labeled 'Anmelden ->'.

2 Übersicht

Nach dem Login erhalten Sie die Übersicht der drei neuesten für Sie freigegebenen Akten; abhängig davon, wie viele Mandate für Sie betreut werden oder wurden. Die Gesamtübersicht erhalten Sie durch Klick auf „Alle anzeigen“.

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

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

Sofern Termine in einer Sache bestehen, in der Regel Gerichtstermine, sehen Sie diese im rechten Bereich. Die Information, ob neue Dokumente eingestellt wurden, zeigen wir Ihnen an dieser Stelle unter Neuigkeiten an.

The screenshot displays the 'AnNoText Online Akte' web application. The top navigation bar is blue with a menu icon and the text 'AnNoText Online Akte'. A green button labeled 'AnNoText Online Akte' is on the right. The main content area is divided into three sections: 'Aktenübersicht', 'Meine Termine', and 'Neuigkeiten'. The 'Aktenübersicht' section features a search bar with the placeholder 'Suchbegriff eingeben' and a red search icon. Below the search bar, it lists 'Zuletzt eingesehene Akten' with three entries. Each entry shows a case number, a rubric, and the status. The 'Meine Termine' section states 'Derzeit sind keine bevorstehenden Termine vorhanden.' The 'Neuigkeiten' section states 'Es sind keine Änderungen seit Ihrem letzten Besuch vorhanden.' At the bottom of the 'Aktenübersicht' section, there is a blue button labeled 'Alle anzeigen →'.

Aktenübersicht	
Suchbegriff eingeben [Suchen]	
Zuletzt eingesehene Akten	
00141/17 Rubrik: Walters Klauer Deuts. J. Holmes, Sherlock Wegen: Walters Klauer Deuts. J. Holmes, Sherlock Aktualisiert: Laufend	I. Instanz – II. Instanz –
00123/17 Rubrik: Walters Klauer Deuts. J. Holmes, Sherlock Wegen: Walters Klauer Deuts. J. Holmes, Sherlock Aktualisiert: Laufend	I. Instanz – II. Instanz –
00020/17 Rubrik: Schmidt, J. Die Versicherungs AG Wegen: Gewährleistungsbürgschaft Aktualisiert: Laufend	I. Instanz: 211 C 399/17 II. Instanz: 3 O 1516/17
Alle anzeigen →	

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

3 Hauptmenü

In dem horizontalen blauen Balken finden Sie links das Symbol für das Menü (drei Balken). Klicken Sie auf diese, um in die einzelnen Funktionsbereiche tiefer einzusteigen.



Sie können die einzelnen Bereiche aufrufen, in dem Sie auf das entsprechende Wort klicken. Generell stehen Ihnen zur Auswahl:

- Aktenübersicht: Sehen Sie alle geteilten Akten an
- Mandatsbeauftragung: Beauftragen Sie Ihre Kanzlei mit einem neuen Fall
- Akte in Forderungssache erfassen: Erstellen Sie eine neue Akte für Forderungsangelegenheiten
- Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache: Erstellen Sie einen neuen Fall bzgl. eines Unfalls und übersenden Sie alle Detailinformationen direkt an Ihre Kanzlei
- Passwort ändern
- Anmelden

Unter Umständen sind nicht alle Bereiche für Ihren Zugang aktiviert.

Kategorie	Forderungen gesamt	Zahlungen	Restliche Forderungen
unverzinsliche Kosten	49,00 €	49,00 €	0,00 €
verzinsliche Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Hauptsache	484,88 €	338,89 €	145,99 €
Hauptforderung	3.445,00 €	112,11 €	3.332,89 €

4 Aktendetail / Aktenübersicht

Innerhalb der freigegebenen Akte bietet Ihnen Ihre Kanzlei Zugang zu diesen Informationen.

Info
Beteiligte
Zusatzangaben
Aktivitäten
Dokumente
Abrechnungskonto
Forderungskonto

Die Reiter, die Sie sehen können, sind abhängig von der Art Ihrer Akte. So sehen Sie zum Beispiel in einem Ordnungswidrigkeitsverfahren den Reiter „Abrechnungskonto“ nicht zwingend, da ein Abrechnungskonto für ein solches Verfahren nicht erforderlich ist. Dieses wird eher in Verkehrsunfallangelegenheiten benötigt, also wenn wir für Sie einen Verkehrsunfall abwickeln und Sie sehen möchten, ob es einen Geldeingang durch Zahlung der Versicherung gab.

4.1 Info

Sehen Sie Informationen zu dieser Akte in einer aggregierten Detailstufe. Sie erhalten z.B. direkt Kontaktinformationen über die Beteiligten.

Aktendetail

Info Beteiligte Zusatzangaben Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto Forderungskonto

00141/17 Wolters Kluwer Deuts ./ Holmes, Sherlock

Sachgebiet	Referat	I. Instanz
Beitreibung	Beitreibung	—
Streitwert	ZV-Status	II. Instanz
€0	—	—

Ansprechpartner	Name	Telefondurchwahl	Faxdurchwahl	E-Mail
Sachbearbeiter	Sabine Dierks	-233	-2330	sabine.dierks@bsop.de
Rechtsanwalt	Sabine Dierks	-233	-2330	sabine.dierks@bsop.de

Akte wechseln →

Dokument senden →

Nachricht senden →

Meine Termine

Derzeit sind keine bevorstehenden Termine

Neuigkeiten

Es sind keine Änderungen seit Ihrem letzten Besuch vorhanden.

Sie können zudem direkt über die Schaltflächen „Dokument senden“ oder „Nachricht senden“ in Dialog mit Ihrer Kanzlei treten.

4.2 Beteiligte

Diese Rubrik listet Ihnen alle am Fall Beteiligten, wie z.B. Mandant, Gegner, Gericht oder Rechtsschutzversicherung auf.

Aktendetail

Info **Beteiligte** Zusatzangaben Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto Forderungskonto

00020/17 Schmitz ./, DIE Versicherungs AG
Gewährleistungsbürgschaft

Mandant

Kontakte →	Anrede Mann	Name Josef Schmitz	
	Straße Luxemburger Str. 403	PLZ 50939	Ort Köln
	Telefonnummer 0221-943730	Faxnummer —	eMail josef.schmitz@t-online.de

Mandant - Rechtsschutzversicherung

Kontakte →	Anrede Versicherungs AG	Name Gerling-Konzern Rechtsschutz-Versicherungs-AG	
	Straße Kaiser-Wilhelm-Ring 7 - 9	PLZ 50672	Ort Köln
	Telefonnummer 0221/144-1	Faxnummer 0221/144-7602	eMail —

Gegner - Rechtsan-

Anrede	Name
--------	------

4.3 Zusatzangaben

In dieser Rubrik finden Sie ergänzende Informationen, sofern diese für Ihre Akte vorliegen.

Aktendetail

Info Beteiligte **Zusatzangaben** Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto Forderungskonto

00020/17 Schmitz ./, DIE Versicherungs AG
Gewährleistungsbürgschaft

Freifeld 01 —	Freifeld 02 —	Vertragsnummer —
Adresse —	Lage —	Postleitzahl —
Ort —	Anzahl Zimmer —	Gesamtmiete —
Nutzungsart —	Inkassobank und BLZ —	Mieterkontonummer —
Beginn des Mietvertrages —		

Bemerkung

4.4 Aktivitäten

Im Menüpunkt „Aktivitäten“ finden Sie die für diese Akte vorgenommenen Aktivitäten.

Aktendetail

[Info](#) [Beteiligte](#) [Zusatzangaben](#) **Aktivitäten** [Dokumente](#) [Abrechnungskonto](#) [Forderungskonto](#)

00020/17 Schmitz ./ DIE Versicherungs AG
Gewährleistungsbürgschaft

Keine Aktivitäten für diese Akte.

4.5 Dokumente

Der Menüpunkt „Dokumente“ listet in der OnlineAkte alle für Sie freigegebenen Dokumente, gleich welcher Art, auf. Häufig stellt Ihnen Ihre Kanzlei Dokumente im Dateiformat PDF zur Verfügung. Aber auch Office-Dateiformate wie .doc(x) oder .xls(x) sind möglich. Für die Vorschau von Microsoft Office-Dateien benötigen Sie keines der Programme lokal auf Ihrem Rechner, da diese über den Office Online Server angezeigt werden. Dokumente, die technisch bedingt nicht in der Vorschau angezeigt werden können, stehen Ihnen zum Download zur Verfügung.

		Dokumentname TxtFile_1	Erstellt durch Dr. Peter Blömer	Kommentar —	Adressat —	Autor Dr. Peter Blömer
19.07.2017, 11:22 Uhr						
		Dokumentname Cisco2960x.pdf	Erstellt durch —	Kommentar Cisco 2960	Adressat —	Autor —
30.06.2017, 11:42 Uhr						
		Dokumentname Beitritt zum Verfahren.DOCX...	Erstellt durch Dr. Peter Blömer	Kommentar —	Adressat —	Autor Dr. Peter Blömer
10.02.2017, 14:07 Uhr						
		Dokumentname Statistik.xlsx...	Erstellt durch Dr. Peter Blömer	Kommentar —	Adressat —	Autor Dr. Peter Blömer
24.05.2017, 13:39 Uhr						
		Dokumentname Reporting.pptx	Erstellt durch Dr. Peter Blömer	Kommentar —	Adressat —	Autor Dr. Peter Blömer
24.05.2017, 13:28 Uhr						

Für die einzelnen Dokumente werden ergänzende Informationen angezeigt

Dateityp: erkenntlich am Dateisymbol

Download: zeigt, ob dieses Dokument auch auf Ihren Rechner heruntergeladen werden kann

Erstellt durch: Ersteller des Dokumentes im Kanzleisystem AnNoText

Kommentar: wichtige Notizen zum Dokument

Adressat: Empfänger des Schreibens

Autor: Verantwortlicher Rechtsanwalt für die Akte

		Dokumentname Infobrief Spezial Anwalt- verlag.pdf	Erstellt durch Dr. Peter Blömer	Kommentar -	Adressat -	Autor Dr. Peter Blömer
08.06.2016, 16:42 Uhr						

Sie möchten ein Dokument herunterladen?

Kann ein Dokument heruntergeladen werden, wird dies durch ein blaues Download-Symbol  verdeutlicht. Klicken Sie auf dieses Symbol und speichern Sie die entsprechende Datei lokal auf Ihrem Computer ab.

Sie können sich alle Informationen der Akte in Ruhe ansehen. Scrollen Sie nach unten, finden Sie die Möglichkeit, uns Nachrichten oder Dokumente direkt in die geöffnete Akte zu senden.

Um in das Hauptmenü zurückzukehren, klicken Sie oben links auf die drei untereinander angeordneten Querstriche.



4.6 Abrechnungskonto

Im Abrechnungskonto erhalten Sie Auskunft über alle Geldbewegungen der Akte.

Aktendetail

[Info](#) [Beteiligte](#) [Zusatzangaben](#) [Aktivitäten](#) [Dokumente](#) **[Abrechnungskonto](#)** [Forderungskonto](#)

00020/17 Schmitz ./, DIE Versicherungs AG

Gewährleistungsbürgschaft

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 €

4.7 Forderungskonto

Ist ein Forderungskonto für Ihre Akte vorhanden, können Sie den aktuellen Stand an Forderungen an den Gegner / Schuldner einsehen.

Aktendetail

Info Beteiligte Zusatzangaben Aktivitäten Dokumente Abrechnungskonto **Forderungskonto**

00141/17 Wolters Kluwer Deuts ./ . Holmes, Sherlock

—

Noch zu titulierende Ansprüche (Holmes, Sherlock)

Kontoübersicht

Kategorie	Forderungen gesamt	Zahlungen	Restliche Forderungen
unverzinsliche Kosten	49,00 €	49,00 €	0,00 €
verzinsliche Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Hauptsache	484,88 €	338,89 €	145,99 €
Hauptforderung	3.445,00 €	112,11 €	3.332,89 €
Überzahlung	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Summe	3.978,88 €	500,00 €	3.478,88 €

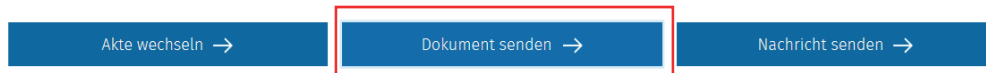
Zukünftige Zinsen

6,00 Prozentpunkte über dem Basiszins gemäß § 247 BGB aus 3.332,89 € ab 12.07.2018 ergibt derzeit 0,4786 € Zinsen pro Tag berechnet nach dem derzeit aktuellen Basiszinssatz.

5 Dokumente senden

Möchten Sie Dokumente an die Kanzlei übersenden, steht Ihnen innerhalb der betreffenden Aktenansicht die Schaltfläche „Dokument senden“ zur Verfügung.

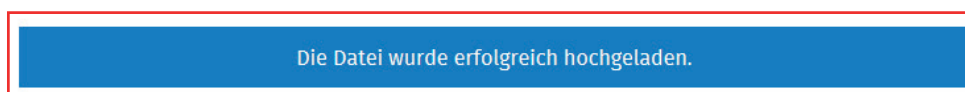
Rechtsanwalt Sabine Dierks -233 -2330 sabine.dierks@bsop.de



Bitte klicken Sie auf diese Schaltfläche, um im folgenden Fenster alle notwendigen Angaben einzutragen. Nachdem Sie ein Thema im Betreff vergeben, die Datei hochgeladen und einen Kommentar hinzugefügt haben, versenden Sie das Dokument per Klick auf „Einreichen“.

Bitte warten Sie unbedingt die Versandbestätigung ab, bevor Sie das Fenster schließen. Diese wird Ihnen in einem blauen Balken über dem Thema angezeigt und lautet bei einer erfolgreichen Übermittlung: „Die Datei wurde erfolgreich hochgeladen“. Sie können nun weitere Dokumente hochladen oder das Fenster über das X im blauen Quadrat oben rechts schließen. Bei einem Fehler beachten Sie bitte die angezeigten Hinweise.

Dokument Senden

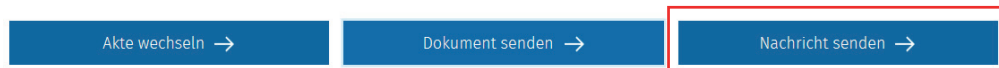


Thema: *

6 Nachrichten senden

Analog zur Funktion der Übermittlung von Dokumenten, können Sie auch Nachrichten übersenden. Klicken Sie hierzu bitte innerhalb der betreffenden Akte auf „Nachricht senden“.

Rechtsanwalt	Sabine Dierks	-233	-2330	sabine.dierks@bsop.de
--------------	---------------	------	-------	-----------------------



Meine Termine

Neuigkeiten

Im Folgedialog füllen Sie die Felder entsprechend Ihres Anliegens aus und bestätigen mit „Absenden“. Ein Kommentar ist hierbei optional.

Tipp: Sind für Sie mehrere Akten aktiv, achten Sie bitte darauf, in welcher Akte Sie sich gerade befinden, um neue Dokumente und Nachrichten akten-spezifisch korrekt hochzuladen.

7 Abmelden

Bitte melden Sie sich nach Nutzung der OnlineAkte vom System ab. Hierzu navigieren Sie in das Hauptmenü und klicken auf „Abmelden“.

The screenshot shows the 'AnNoText Online Akte' web application. On the left, a blue sidebar contains a menu with the following items: 'Aktenübersicht', 'Mandatsbeauftragung', 'Akte In Forderungssache Erfassen', 'Mandatsbeauftragung in Verkehrsunfallsache', 'Passwort ändern', and 'Abmelden'. The 'Abmelden' option is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right displays a 'Forderungskonto' (Debt Account) for 'Herr Kluwer Deuts. J. Holmes, Sherlock'. It includes a table with the following data:

Kategorie	Forderungen gesamt	Zahlungen	Restliche Forderungen
unverzinsliche Kosten	49,00 €	49,00 €	0,00 €
verzinsliche Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Kosten	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Zinsen auf Hauptsache	145,88 €	338,89 €	145,99 €
Hauptforderung	3.445,00 €	112,11 €	3.332,89 €