



**Einführung und Erläuterungen
zur Onlineakte**

wir freuen uns Ihnen die Onlineakte vorstellen zu dürfen. Mit der Onlineakte sind Sie **immer auf dem aktuellen Stand der Bearbeitung** und haben dauerhaften Zugriff auf sämtliche Korrespondenz oder hinterlegte Dokumente.

Zugriff auf die Onlineakte

Der Zugriff auf die Onlineakte erfolgt über einen Link, der Ihnen per E-Mail übermittelt wird, wenn in der Onlineakte ein neuer Vorgang (z.B. ein Schreiben an den Gegner) freigegeben wurde. Die E-Mail wird an die von Ihnen mitgeteilte E-Mail-Adresse übermittelt.

Alternativ können Sie sich über unsere Webseite <http://www.bagusche-stein.com> einloggen.

Dazu gehen Sie auf den Menüpunkt ONLINEAKTE und wählen den jeweiligen Standort aus.



Wenn Sie den jeweiligen Link anklicken, gelangen Sie zum **Portal der Onlineakte**. Dort müssen Sie **Benutzer** und **Kennwort** eingeben.

Anmeldung zur Onlineakte Köln

Benutzer

Kennwort

Onlineakte Köln

Onlineakte Saarbrücken

ANLEITUNG ONLINEAKTE

Anleitung zur Onlineakte

Anmeldung zur Onlineakte Saarbrücken

Benutzer

Kennwort

Onlineakte Köln

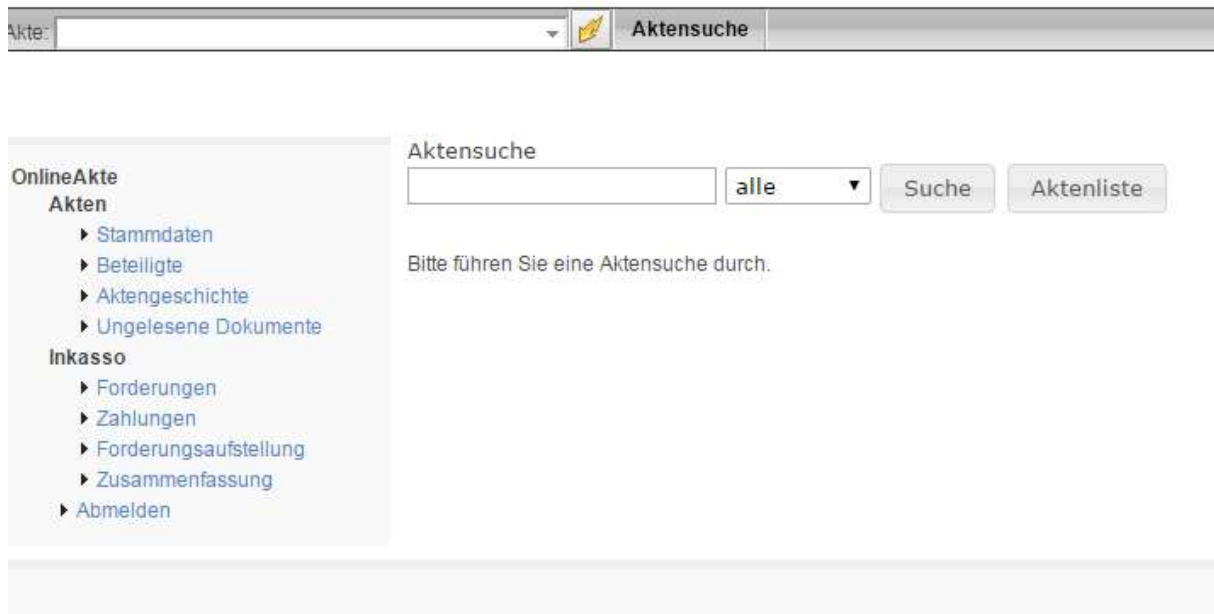
Onlineakte Saarbrücken

ANLEITUNG ONLINEAKTE

Anleitung zur Onlineakte

Arbeiten mir der Onlineakte

Nach dem Login in Ihren geschützten Bereich, sehen Sie diese Übersicht:



Im Feld „Aktensuche“ können Sie entweder das Ihnen mitgeteilte Aktenzeichen eingeben, oder aber einfach auf „Suche“ klicken. Dann erscheint eine **Übersicht aller für Sie angelegten Akten**.

Im linken Bereich finden Sie ein Menü, über das Sie an die **notwendigen Informationen** gelangen:



Innerhalb der Akten werden Ihnen die bisherigen Vorgänge und Schriftstücke angezeigt:

AKTENGESCHICHTE			
Datum	Art	Text	Anhang
11.02.2015 09:12	Testdokument		
05.02.2015 17:58	Email an Mandant		
05.02.2015 17:55	Anschreiben an Schuldner.docx		TB-469.pdf
30.01.2015 00:00	Anlage der Akte		

Wenn Sie nun auf den „Anhang“ „TB-469.pdf“ klicken, laden Sie das Schreiben auf Ihren Rechner.

Sie können auch **Dateien hochladen**:

Wenn Sie sich in der Advoware Online-Akte eingeloggt haben, können Sie über den Punkt „Akten“ in die „Aktengeschichte“ gelangen.

In der Aktengeschichte gibt es den Punkt „Datei hochladen“. Hier können Sie eine Bemerkung eintragen und die Datei über „Durchsuchen“ hinzufügen. Wenn Sie nun alles ausgewählt haben, gehen Sie auf „Hochladen.“

Wir erhalten nun eine Nachricht, dass Sie etwas Neues hochgeladen haben.

Diese Darstellung soll Ihnen den Einstieg in Ihre Online-Akte erleichtern. Selbstverständlich stehen wir Ihnen für Rückfragen jederzeit zur Verfügung.

Ihre
Bagusche Stein und Partner Rechtsanwälte mbB