

# Aktenordner

*Online Aktenordner für Mandanten. So geht's:*

## A. Anleitung für Mandanten

### I. Einsichtnahme in Aktenordner

#### 1. Einloggen mit Benutzername und Passwort

Bitte geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Es erfolgt eine Unterscheidung zwischen Groß- und Kleinschreibung.

Benutzername:

Passwort:

#### 2. Aktenübersicht wird gezeigt, auf „Geschäftszeichen“ klicken

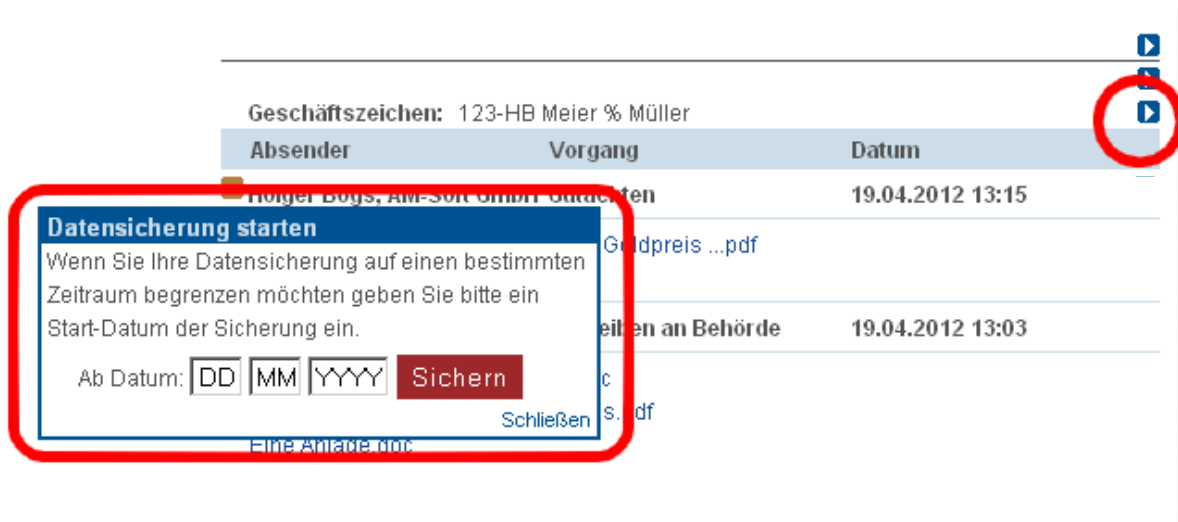
**Geschäftszeichen:** 123-HB Meier % Müller

Inhalt des Aktenordners wird gezeigt, Klick auf „+“ zeigt die Dateien

#### 3. Auf „+“ und den Dateinamen Klicken, um Datei zu öffnen

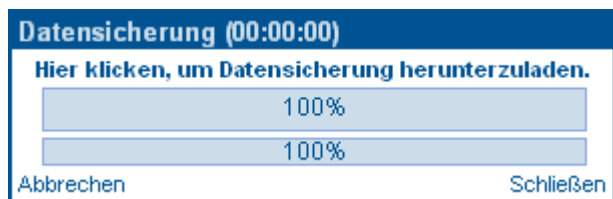
z.B. „[Stellungnahme.pdf](#)“. Der Inhalt der Datei wird neben dem Aktenordner angezeigt, z.B. mit dem Adobe Reader®.

## II. Aktenordner als ZIP-Datei sichern



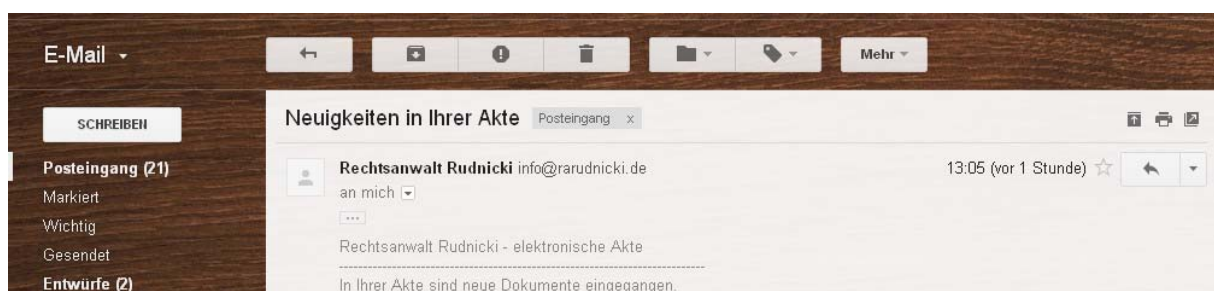
Auf das Dreiecksymbol rechts klicken, dann im Dialogfenster auf „Sichern“  
 Eine Datumsangabe bewirkt, dass nur ab diesem Datum hinzugefügte Dateien in der ZIP-Datei enthalten sind – für komplette Sicherung kein Datum eintragen.

Das System fertigt nun eine ZIP-Datei an. Dies kann je nach Akte etwas Zeit in Anspruch nehmen. Anschließend erscheint ein Dialogfenster:



Zum Speichern der ZIP-Datei klicken auf: „Hier klicken, um Datensicherung herunterzuladen“

## III. E-Mail Benachrichtigung über neue Dokumente



Sie erhalten eine weitgehend neutrale E-Mail-Nachricht über neue Dokumente in Ihrem Aktenordner.

## IV. Passwort, E-Mail-Adresse ändern

Klicken sie links im Menü auf „Organisation“.