

## Onlineakte cai'sys®

Handhabung für Mandanten

**Technische Voraussetzungen:** Internetzugang  
e-mail account  
pdf Reader (z.B. Acrobat reader)

1. Die **Einrichtung der Akte** erfolgt durch BSK Rechtsanwälte.

Teilen Sie hierzu bitte die e-mail Adressen mit, die jeweils eine Benachrichtigung über eingestellte Dokumente und versandte Nachrichten erhalten sollen. Diese Personen haben die Berechtigung, sämtliche Aktenbestandteile einer Akte einzusehen.

Sie erhalten per e-mail Ihre Zugangsdaten.

Ihr persönlicher account wird dann eingerichtet und enthält die notwendigen Angaben zu Ihrer Akte.

Benutzer-Kennwort: test  
Bestätigungsmails an nur den ADMIN (backs@kanzlei-bsk.de)  
====> Benutzer kann das Kennwort nicht ändern!  
Benutzer wechseln: test [Dropdown] [Dokumentenreihenfolge] [Dokumente verschieben]

on-akte von: **Rechtsanwalt Sorgenfrei** (indicated by red arrow)

- Email Adresse (Benutzer): backs@kanzlei-bsk.de
- Neue Akte
- Allgemein
- Habenichts J. Nichtsnutz u.a.
- Email Adresse (diese Akte): backs@kanzlei-bsk.de
- Gebrauchsanweisung
- 10.07.2007 - Testmail
- Kurzanleitung on-akte
- 07 11 2007 test

Angemeldet als:  
test (MASTER) (ADMIN)

Abmelden

Email senden

User anlegen

User bearbeiten

Vorlagen bearb.

Log-Liste

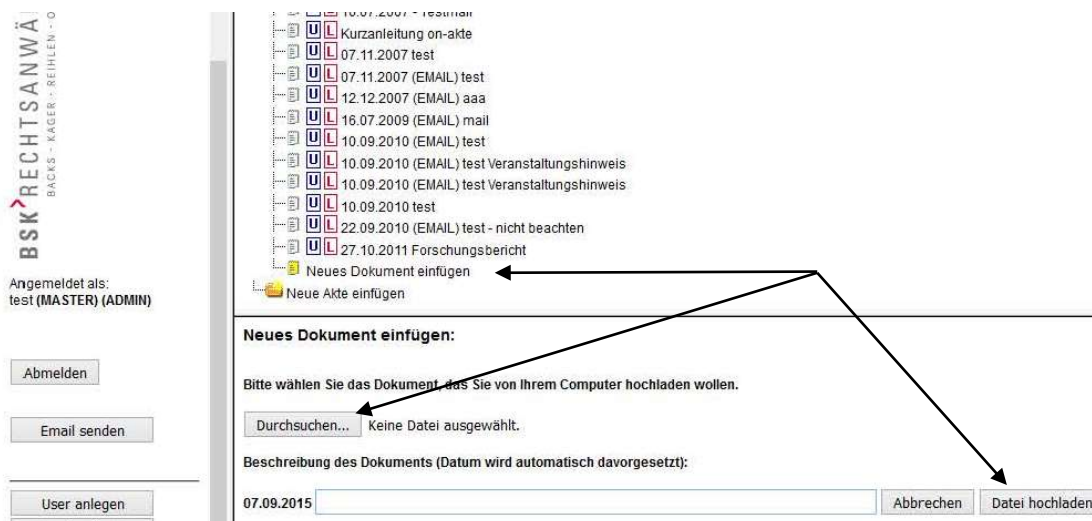
Das **Einfügen der Dokumente** erfolgt entweder durch BSK oder durch Sie selbst. Bei Einfügen der Dokumente durch BSK versenden Sie bitte diese entweder per Post oder vorzugsweise per mail ([info@kanzlei-bsk.de](mailto:info@kanzlei-bsk.de)) oder Fax an 0049 351 898 5225.

Wollen Sie Dokumente selbst einfügen (hochladen), so gehen Sie in der Akte auf

**„Neues Dokument einfügen“** in der jeweiligen Akte.

Unter dem Menüpunkt **„Durchsuchen“** können Sie das Dokument, welches sich auf Ihrem Rechner befindet, auswählen und (vorzugsweise pdf.Datei) unter dem Menüpunkt **„Datei hochladen“** auf den Serverhochladen.

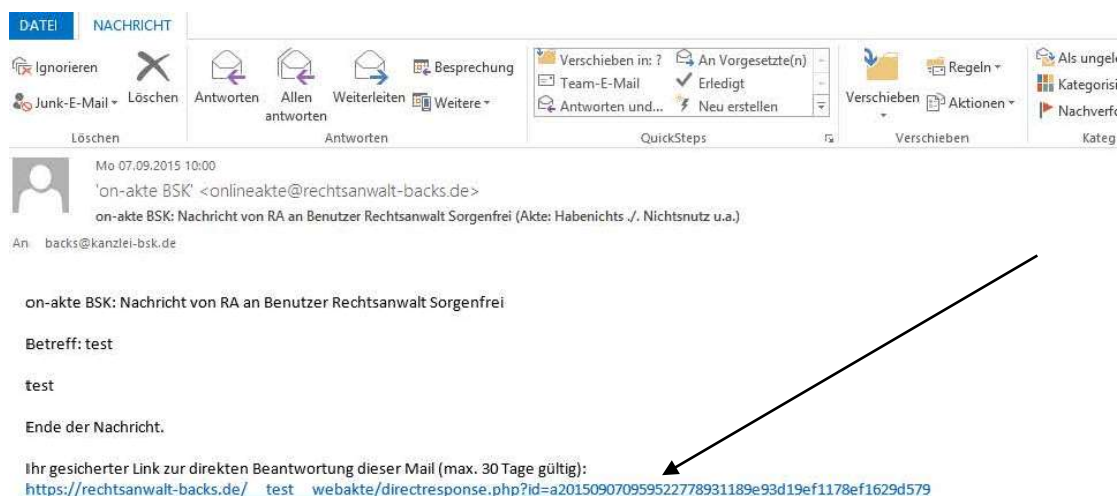
Geben Sie bitte dem Dokument eine Bezeichnung, wobei zunächst das Datum und sodann der Betreff angegeben werden sollen (z. B. – Entwurfsschreiben).



Dokumente in der online-akte<sup>®</sup> sind druck- und speicherbar.

## Abrufen der Dokumente und Beantwortung per e-mail

Werden neue Dokumente in die online-Akte eingestellt, so erhalten Sie eine Benachrichtigungsmail. Diese enthält einen Link, mit dem Sie direkt zum Dokument gelangen.

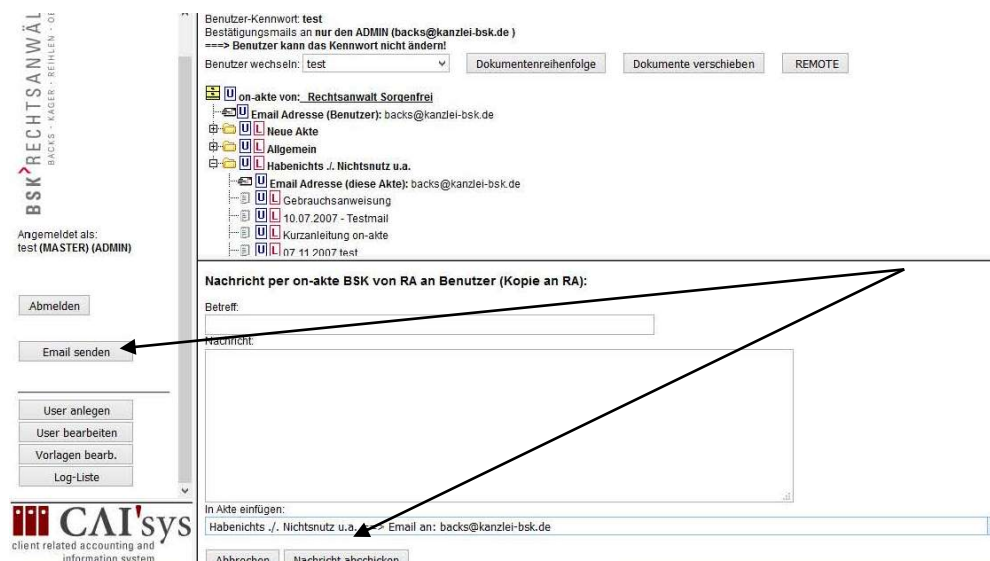


## e- mail Verkehr

e-mail Verkehr zur Akte sollte vorzugsweise aus der Akte heraus geführt werden, da dann die Speicherung zur Akte gewährleistet ist. Verwenden Sie hierzu den Menüpunkt „**Email senden**“ aus dem Hauptmenü und fügen Betreff sowie Text ein.

**WICHTIG: Verwenden Sie nicht die Versendung aus der Akte, gelangen die emails häufig nicht zu uns, sondern landen im SPAM-Ordner!**

Geben Sie bitte dem Betreff eine Bezeichnung, wobei zunächst das Datum und sodann der Betreff angegeben werden sollen (z. B. „Entwurf Scheidungsantrag“).



Zum Absenden klicken Sie bitte auf „**Nachricht abschicken**“

Kosten entstehen Ihnen durch unseren Service keine!

Haben Sie noch Fragen? Dann senden Sie mir eine kurze mail an [backs@kanzlei-bsk.de](mailto:backs@kanzlei-bsk.de)

Wollen Sie die Akte testen, dann rufen Sie die Akte bitte über unsere Internetpräsenz [www.kanzlei-bsk.de](http://www.kanzlei-bsk.de) Menüpunkt online-Akte auf oder gehen Sie direkt zu [www.caisys.de](http://www.caisys.de)

Für die Testakte melden Sie sich bitte wie folgt an (**bitte beachten Sie Groß- und Kleinschreibung**):

Anmeldename: test  
Kennwort: test

Beachten Sie bitte, dass die Test-Akte für eine Vielzahl von Personen zugänglich ist und benutzen Sie sie deshalb nicht für vertrauliche Informationen.