

## **Frequently Asked Questions (FAQ) zur Web-Akte der Rechtsanwälte Philipps und Kollegen, Mannheim** ([www.RAPhilipps.de](http://www.RAPhilipps.de))

### **1. Was ist die Web-Akte ?**

Die Web-Akte ist eine Plattform zum Austausch von Informationen zwischen Mandant und Kanzlei, zu der nach Bedarf auch Dritten – ständig oder auch nur zeitweise – Zugang gewährt werden kann. Alle Beteiligten können Informationen und Dokumente dort einstellen und dort zugänglich gemachte Dokumente einsehen und abrufen. So können mehrere Abteilungen eines Mandanten die Web-Akte gemeinsam nutzen. Jede Abteilung kann mit der Kanzlei und die Abteilungen können untereinander Informationen und Dokumente austauschen.

Jeder Beteiligte kann seine Dokumente und die anderer Nutzer jederzeit einsehen und bei Bedarf für seine Unterlagen ausdrucken.

Die von der Kanzlei übermittelten Dokumente werden wahlweise im pdf-, tif, oder Originalformat zur Verfügung gestellt.

### **2. Wozu noch eine Akte ?**

Die Web-Akte versteht sich als zusätzliche Informationsplattform. Sie kann neben oder statt der eigenen Akten des Mandanten geführt werden. Es ist nicht erforderlich in der Web-Akte eine zusätzliche Sammlung von Dokumenten zu pflegen. Die Dokumente der Web-Akte entstehen automatisch chronologisch und werden in einer übersichtlichen Baumstruktur dargestellt. Dem Nutzer steht die Web-Akte zur Verfügung, ohne dass er sich um deren Bestand und Pflege kümmern muss. Gerade in der Vollstreckung kann das Abheften von Abschriften beim Mandanten entfallen. Die Abschriften von Maßnahmen der Kanzlei stehen automatisch zur Verfügung und können sofort oder gezielt zu einem späteren Zeitpunkt – dann u.U. im Zusammenhang – eingesehen werden.

### **3. Was kann die Web-Akte ?**

Die Web-Akte bietet jedem Nutzer von jedem Ort, an dem er Zugang zum Internet hat, die Möglichkeit dort abgelegte Informationen und Dokumente einzusehen und eigene Informationen und Dokumente zu hinterlegen. Diese Möglichkeit besteht 24 Stunden am Tag. Diese Möglichkeit besteht weltweit. Erforderlich ist lediglich eine von der Kanzlei zugeteilte Nutzerkennung und ein Passwort, die per e-mail zur Verfügung gestellt werden können.

### **4. Wie erfährt der Mandant von neuen Dokumenten in der Web-Akte ?**

Wenn die Kanzlei Dokumente in die Web-Akte einstellt, wird der Mandant hiervon durch eine E-Mail informiert. Diese Mail beschränkt sich auf den Hinweis, dass ein neues Dokument eingestellt worden ist. Der Mandant wird aufgefordert sich zur Web-Akte anzumelden. Hierzu wird der erforderliche Link mitgeliefert. Die Anmeldung ist dann nur mittels der nur dem Mandanten bekannten Nutzerkennung und dem Passwort möglich. Diese Mail wird gegen 16,00 Uhr des jeweiligen Tages versandt.

### **5. Wer hat was von der Web-Akte ?**

Alle Nutzer haben Vorteile von der Web-Akte. Der Mandant und andere zugelassene Nutzer können jederzeit auf die Dokumente zugreifen und eigene hinterlegen, ohne auf

die Erreichbarkeit der anderen Nutzer angewiesen zu sein und ohne dass der eigene Aufenthaltsort eine Rolle spielt. Der Nutzer kann sich auch bewusst darauf beschränken die Dokumente erst zu einem späteren Zeitpunkt, dann u.U. im Zusammenhang zur Kenntnis zu nehmen und die Web-Akte als eine sich automatisch füllende Sammlung zu nutzen. Das sonst zeitaufwändige Zuordnen von Schriftstücken zu einer Akte entfällt.

Die Kanzlei kann Informationen und Dokumente kurzfristig zur Verfügung stellen, ohne auf Postlaufzeiten oder den jeweiligen Aufenthaltsort des Nutzers Rücksicht nehmen zu müssen.

## **6. Ist die Web-Akte sicher ?**

Die Web-Akte ist sicher. Die Verschlüsselung der Übertragung von Informationen und Dokumenten und die Absicherung des Servers entspricht internationalen Grundsätzen, wie sie auch von Banken verwendet werden.

## **7. Ist die Legitimation sicher und die Geheimhaltung gewährleistet ?**

Die Sicherheit der Legitimation wird durch die Zuteilung einer Nutzerkennung und eines sechsstelligen Passworts gewährleistet. Die Zuleitung erfolgt wahlweise per Post oder e-mail. Der Nutzer kann - und muss - nach der ersten Anmeldung das zugewiesene Passwort ändern.

Die Zuteilung eines neuen Passworts oder ein Sperren der Web-Akte ist jederzeit möglich.

Die Geheimhaltung der übermittelten Informationen und Dokumente ist vorbehaltlos gewährleistet. Diese können nur online in die Web-Akte gestellt und von dort abgerufen werden. Es findet keine Übermittlung der Informationen und Dokumente durch e-mail statt. Es ist deshalb ausgeschlossen, dass die Informationen fehlgeleitet oder abgefangen werden oder sonst in unbefugte Hände gelangen können.

## **8. Soll man den Komfort-Login nutzen ?**

Aus Sicherheitsgründen sollte auf den Komfort-Login verzichtet werden. Nur wer sicherstellen kann, dass sein Rechner nur von ihm genutzt wird, sollte den Komfort-Login in Erwägung ziehen. Dabei werden Benutzerkennung und Passwort auf dem Rechner gespeichert.

## **9. Was macht man mit der Web-Akte nach Abschluss des Mandats ?**

Zum Abschluss des Mandats kann jeder Nutzer den Inhalt der Web-Akte in eine zip-Datei packen, die eine Chronologie des erfolgten Informations- und Dokumentenaustauschs und die ausgetauschten Dokumente enthält. Diese gepackte Datei kann vom Nutzer platzsparend beliebig bei sich archiviert werden.

## **10. Kann man die Web-Akte empfehlen ?**

Vorbehaltlos ja.

Die Web-Akte ist so gut, dass man sie schon früher hätte erfinden müssen.

Mannheim, im April 2005