

Kurzanleitung für das Arbeiten mit der **WebAkte**

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Funktionsweise der **WebAkte** vorstellen.

Wie erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten?

Nachdem wir Ihre persönliche **WebAkte** eingerichtet haben, erhalten Sie Ihre Zugangsdaten per E-Mail.

Sobald Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich von jedem Computer, der über einen Internetanschluss verfügt, in Ihre **WebAkte** einloggen. So informieren wir Sie stets über den aktuellen Sachstand.

Wo finden Sie Ihre persönliche WebAkte?

Zugang zu Ihrer **WebAkte** finden Sie unter folgender Internetadresse:

www.webakte.drewsen.de

Loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein.

Benutzeranmeldung



Benutzername: Passwort:

Komfort-Login

Benutzername speichern: Passwort speichern:

Ich möchte auf diesem Computer immer eingeloggt bleiben, bis ich mich in der WebAkte abmelde:

Systemvoraussetzungen

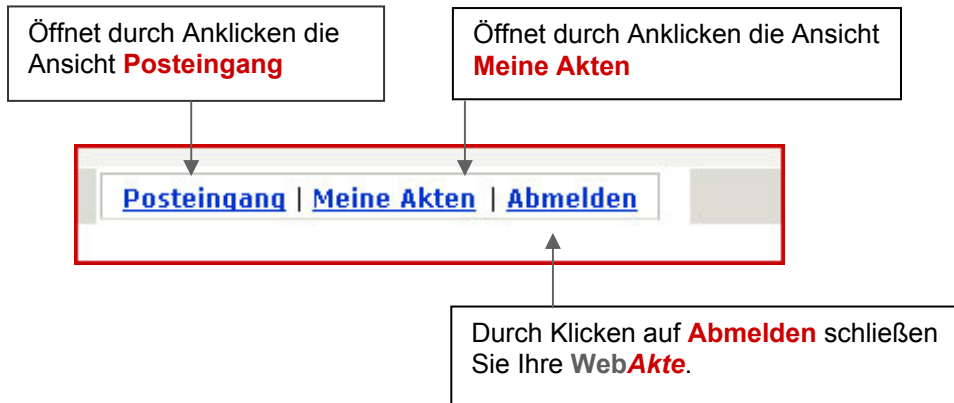
Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich **Posteingang**, der Ihnen anzeigt, ob neue Nachrichten in Ihrer **WebAkte** für Sie bereitstehen.



Stehen neue Nachrichten für Sie bereit, können Sie diese durch Anklicken öffnen.

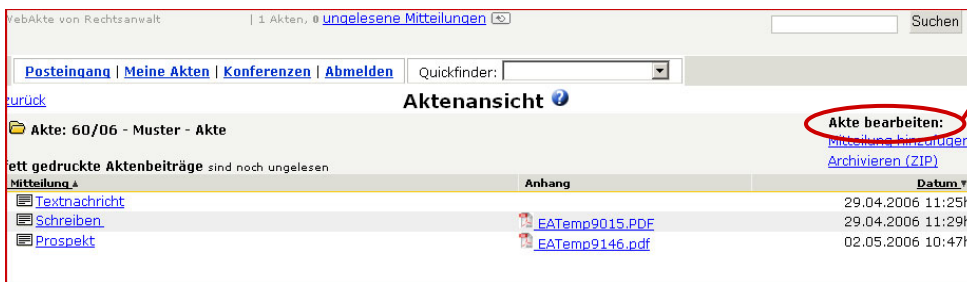
Im Posteingang sehen Sie schon die Funktionen, die Ihnen in der WebAkte immer zur Verfügung stehen

An jeder Stelle innerhalb der **WebAkte** haben Sie Zugriff auf die drei Grundfunktionen **Posteingang**, **Meine Akten** und **Abmelden**.



Der Bereich „Meine Akten“

Durch Klicken auf **Meine Akten** gelangen Sie in Ihren Aktenbereich. Sie öffnen eine Akte, indem Sie sie anklicken. Alle innerhalb einer Akte gespeicherten Dokumente werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt.



Unter **Akte bearbeiten** werden Ihnen die möglichen Aktionen angezeigt:
Mitteilung hinzufügen und **Archivieren**

Einzelne Dokumente und Datei-Anhänge öffnen Sie durch Anklicken. Geöffnete Dokumente können Sie auf Ihrem Computer speichern. Durch das Speichern eines Dokumentes wird dieses nicht aus der **WebAkte** entfernt. Gespeicherte Dokumente bleiben selbstverständlich in Ihrer **WebAkte** erhalten.

Wie antworten Sie auf eine Nachricht?

Möchten Sie auf eine Nachricht antworten, dann öffnen Sie die Nachricht durch Anklicken und wählen Sie bitte die Funktion **Antworten** im Bereich **Aktionen**. Sie gelangen dann in das entsprechende Dialogfenster.



Öffnen Sie eine Nachricht, indem Sie sie **Anklicken**. Unter **Aktionen** finden Sie die Option **Antworten**.

Im folgenden Dialogfenster können Sie Ihre Nachricht eingeben.

Geben Sie Ihre Nachricht ein. Dateien können Sie durch Klicken auf **Durchsuchen** Ihrer Nachricht anhängen. Wählen Sie die Option **mehr**, können Sie uns mit einer Nachricht bis zu 10 Dateianhänge zukommen lassen.

Wie stellen Sie neue Nachrichten in Ihre WebAkte ein?

Sie möchten eine neue Nachricht in Ihre **WebAkte** einstellen? Dann wählen Sie innerhalb der Aktenansicht die Aktion **Mitteilung hinzufügen**. Nachdem Sie diese Aktion angeklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

Durch Klicken auf **Mitteilung hinzufügen** können Sie eine Nachricht zu einer Akte einstellen.

Archivieren Ihrer WebAkte

Nach Abschluss Ihres Mandats können Sie Ihre persönliche **WebAkte** durch Klicken auf **Archivieren** in Form einer komprimierten ZIP-Datei auf Ihrem Computer speichern. (Hinweis: Durch die Funktion „Archivieren“ wird Ihre **WebAkte** nicht automatisch gelöscht. Wir informieren Sie rechtzeitig, bevor wir Ihre **WebAkte** offline schalten.)

Durch Klicken auf **Archivieren** können Sie die Akte als ZIP-Datei auf Ihrem Computer speichern.

Die WebAkte – unser Service für Sie!

Bei Fragen rund um die **WebAkte** stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Telefon: 04184 88 28 0

E-Mail: rechtsanwalt@drewsen.de