



JÖRG STREICHERT

Rechtsanwalt

Fachanwalt für Handels- und Gesellschaftsrecht

Kurzanleitung für das Arbeiten mit der **WebAkte**

Die Bedienung Ihrer persönlichen **WebAkte** gestaltet sich intuitiv und einfach. Im Folgenden erläutern wir Ihnen die wichtigsten Schritte in der Arbeit mit der **WebAkte**.

Wie erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten?

Nachdem ich Ihre persönliche **WebAkte** eingerichtet habe, 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 ich Sie stets über den aktuellen Sachstand.

Wo finden Sie Ihre persönliche WebAkte?

Zugang zu Ihrer **WebAkte** finden Sie als eigenen Menüpunkt, unter Service oder in der Fußzeile auf meiner Website:

<https://www.streichert.de>

Folgen Sie dort dem jeweiligen Link und 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

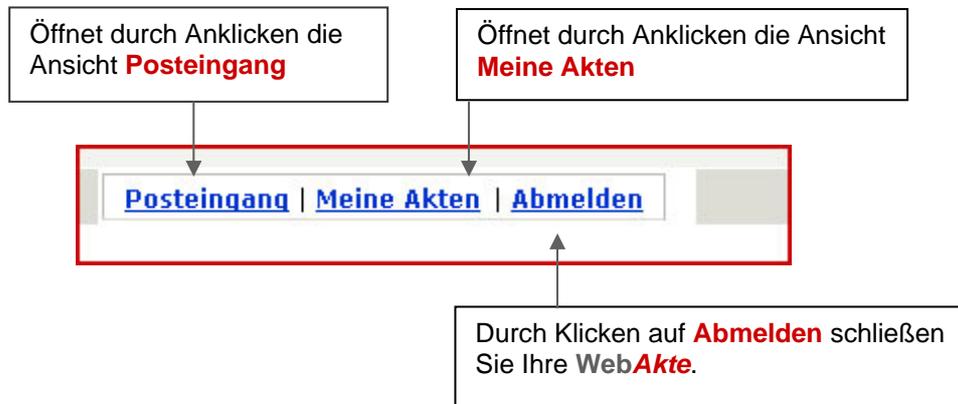
Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich **Posteingang**, der Ihnen anzeigt, ob neue Nachrichten in Ihrer **WebAkte** für Sie bereitstehen.



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 der 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** 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.

Mitteilung	Anhang	Datum
Textnachricht		29.04.2006 11:25h
Schreiben	EATemp9015.PDF	29.04.2006 11:29h
Prospekt	EATemp9146.pdf	02.05.2006 10:47h

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

Die WebAkte – unser Service für Sie!

Bei Fragen rund um die **WebAkte** stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Jörg Streichert

Rechtsanwalt

Fachanwalt für Handels und Gesellschaftsrecht

Reichenberger Straße 8, Heinrich-von-Liebig-Haus

D-87600 Kaufbeuren-Neugablonz

Telefon +49 8341 992402

Telefax +49 8341 9694440

E-Mail joerg@streichert.de