



## Kurzanleitung für das Arbeiten mit der **WebAkte**

Im Folgenden möchten wir Ihnen die Funktionsweise der **WebAkte** vorstellen. 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 wir Ihre persönliche **WebAkte** eingerichtet haben, erhalten Sie Ihre Zugangsdaten

- per E-Mail.
- per telefonischer Benachrichtigung durch uns.

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:

Loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein.

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



**Siehen 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.



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** stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Für die Nutzung der **WebAkte** gelten die Nutzungsbedingungen, die Sie im Bereich AGB in Ihrer **WebAkte** finden.

Für alle weiteren Fragen dürfen Sie sich jederzeit gerne an uns persönlich wenden!



An der Bürgermühle 4

D-83022 Rosenheim

Tel. (0 80 31) 40 99 88-0 Fax (0 80 31) 40 99 88-88

kontakt@drherzog.de

www.drherzog.de