

# 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.

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 der Internetadresse: [www.strunz-alter.de](http://www.strunz-alter.de)

Dort gelangen Sie durch einen Klick auf das **WebAkte**-Symbol zur Anmeldung.

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**

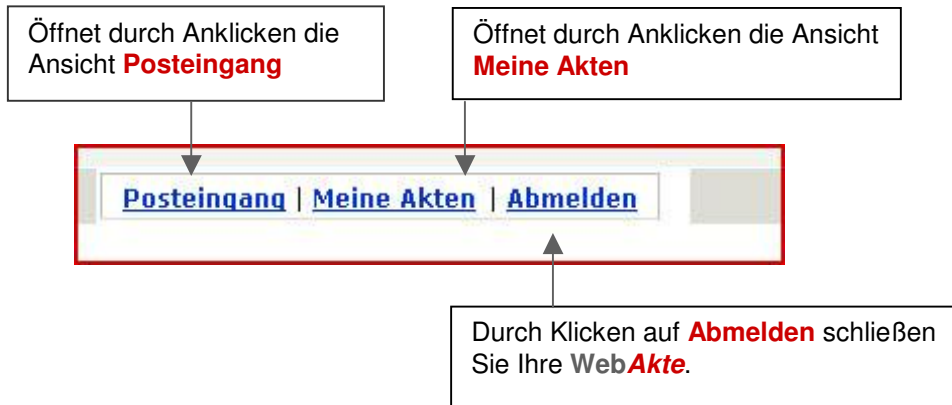
Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich **Posteingang**, der Ihnen anzeigt, ob neue Nachrichten in Ihrer **WebAkte** für Sie bereitstehen.



**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.

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 [ungelesene Mitteilungen](#)  Suchen

[Posteingang](#) | [Meine Akten](#) | [Konferenzen](#) | [Abmelden](#) Quickfinder:

[zurück](#) **Aktenansicht**

**Akte: 60/06 - Muster - Akte** **Akte bearbeiten:**  
[Mitteilung hinzufügen](#)  
[Archivieren \(7/10\)](#)

**Mitteilung 4**

Mitteilung 4	Anhang	Datum
<a href="#">Textnachricht</a>		29.04.2006 11:25h
<a href="#">Schreiben</a>	<a href="#">EATemp9015.PDF</a>	29.04.2006 11:29h
<a href="#">Prospekt</a>	<a href="#">EATemp9146.pdf</a>	02.05.2006 10:47h

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.

WebAkte von Dr. Online | 8 Akten, 0 [ungelesene Mitteilungen](#)  Suchen

[Posteingang](#) | [Meine Akten](#) | [Konferenzen](#) | [Benutzerverwaltung](#) | [Abmelden](#) Quickfinder:

[zurück](#) **Mitteilung anschauen**

**Akte: Meier gegen Müller**  
angelegt von Dr. Otto Online / 13.07.2006 09:09h

**Aktionen:**  
[Antworten](#)  
[Speichern als PDF-Datei](#)  
[Drucken](#)

**Betreff: Aktueller Sachstand Juli 2006**

von: **Dr. Otto Online** | Datum: **13.07.2006 09:10h**  
Sehr geehrter Herr Müller,  
anbei erhalten Sie die aktuelle Sachstandschilderung

Die Mitteilung enthält ein oder mehrere angehängte Dateien  
[Produktblatt\\_WebAkte\\_basic.pdf](#)

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

# STRUNZ ♦ ALTER RECHTSANWÄLTE

RA Dietmar Strunz  
RAin Noreen Walther  
RAin Jana Lippmann

RA Manfred Alter  
RA Martin Alter  
RAin Jacqueline Köppen

Zschopauer Straße 216, 09126 Chemnitz, Telefon 0371 / 5 35 38 00, Fax 0371 / 5 35 38 88  
[kanzlei@strunz-alter.de](mailto:kanzlei@strunz-alter.de), [www.strunz-alter.de](http://www.strunz-alter.de)