

## 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 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 im entsprechenden Portal unserer Website:

<http://www.braunpartner.net>

Folgen Sie dort dem jeweiligen Link (Mandant Köln bzw. Wermelskirchen) und loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein.

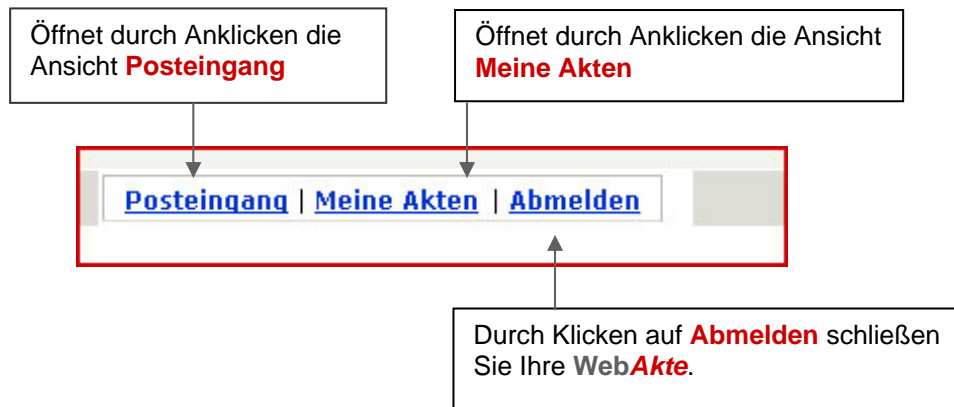
Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich **Posteingang**, der Ihnen anzeigt, ob neue Nachrichten in Ihrer **WebAkte** für Sie bereitstehen.



**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.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der WebAkte. Oben sind die Navigationslinks **Posteingang**, **Meine Akten**, **Konferenzen** und **Abmelden** zu sehen. Die Hauptansicht zeigt die **Aktenansicht** für die Akte **60/06 - Muster - Akte**. In der rechten Spalte sind die Aktionen **Akte bearbeiten**, **Mitteilung hinzufügen** und **Archivieren (ZIP)** aufgeführt. Darunter ist eine Tabelle mit den Dokumenten:

Mitteilung	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.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der WebAkte in der Ansicht **Mitteilung anschauen**. Die Mitteilung ist von **Dr. Otto Online** am **13.07.2006 09:10h** angelegt. Der Betreff lautet **Aktueller Sachstand Juli 2006**. In der rechten Spalte sind die Aktionen **Antworten**, **Speichern als PDF-Datei** und **Drucken** aufgeführt. Ein Dokument **Produktblatt WebAkte basic.pdf** ist als Anhang angehängt.

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

Im folgenden Dialogfenster können Sie Ihre Nachricht eingeben.

zurück **Mitteilung in die Akte einstellen**

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

Betreff: Ihr Schreiben vom 16.5.

Text: Vielen Dank für Ihr Schreiben. Ich werde mich diesbezüglich morgen bei Ihnen melden. Anbei sende ich Ihnen...

Datei: (max 10 MB Dateigröße) **Durchsuchen...**

(mehr)

Abbrechen Absenden

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.

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 ungelesene Mitteilungen

Posteingang | Meine Akten | Konferenzen | Abmelden Quickfinder: Suchen

zurück **Aktenansicht**

Akte: 60/06 - Muster - Akte

Akte bearbeiten: Mitteilung hinzufügen Archivieren (ZIP)

Letzt gedruckte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

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.)

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 ungelesene Mitteilungen

Posteingang | Meine Akten | Konferenzen | Abmelden Quickfinder: Suchen

zurück **Aktenansicht**

Akte: 60/06 - Muster - Akte

Akte bearbeiten: Mitteilung hinzufügen Archivieren (ZIP)

Letzt gedruckte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

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.

## Die WebAkte – unser Service für Sie!

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

