



Einrichtung des Zugangs zur WEB-AKTE

Die Einrichtung des persönlichen Zugangs zur **WEB-AKTE** erfolgt nach schriftlicher Beauftragung durch die Kanzlei. Die für den Zugang erforderlichen Daten werden nach Eingang des Auftrages wahlweise

- per E-Mail an eine zuvor angegebene Adresse oder
- per telefonischer Benachrichtigung.

übermittelt.

Nach Erhalt Ihrer Zugangsdaten, bestehend aus einem

- feststehenden Benutzernamen und
- änderbaren Passwort

kann von jedem Computer mit Zugang zum Internet die Möglichkeit zum Zugang zu den für den Zugriff bereitgestellten Inhalten der Akte(n) genutzt werden.



Der Zugang zur WEB-AKTE

ist über die Seite der Kanzlei unter der Adresse www.ra-graeger.de, dort den Menüpunkt **MANDANTEN-LOGIN / WEB-AKTE** zu erreichen. In dem sich öffnenden Anmeldefenster sind die persönlichen Zugangsdaten einzugeben:

RAINER GRÄGER
RECHTSANWALT

Verfügt über
Secure
Überprüfen

Startseite DE

Anmeldung WebAkte

Benutzername: Passwort:

[Passwort vergessen](#)

Komfort-Anmeldung

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

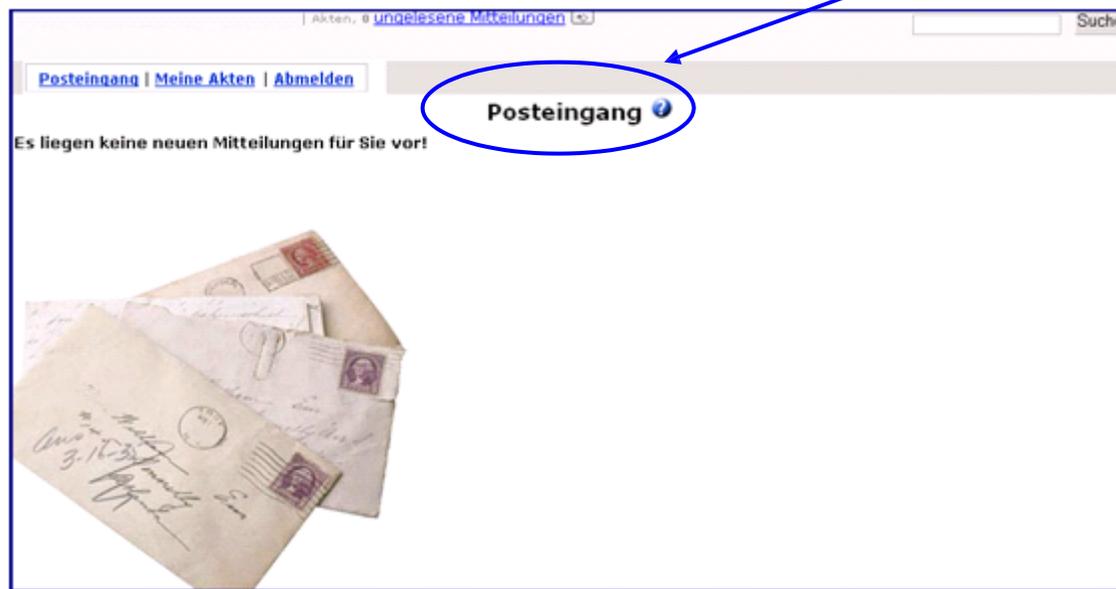
Passwort speichern

> ANMELDEN

Systemvoraussetzungen



Nach dem Login erscheint automatisch der Bereich **Posteingang**, der anzeigt, ob neue Nachrichten bereitstehen.



Sind neue Nachrichten vorhanden, können diese durch Auswahl des Menüpunktes „**Posteingang**“ geöffnet werden.



Funktionen der WEB-AKTE

An jeder Stelle innerhalb Ihrer **WEB-AKTE** besteht Zugriffsmöglichkeit auf die drei Grundfunktionen **Posteingang**, **Meine Akten** und **Abmelden**.





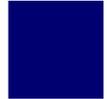
Der Bereich „Meine Akten“

Durch Anklicken der Option **Meine Akten** öffnet sich der Aktenbereich. Durch einen weiteren Klick auf eine Akte wird diese geöffnet. Alle innerhalb einer Akte gespeicherten Dokumente erscheinen in chronologischer Reihenfolge.

The screenshot shows the 'Meine Akten' interface. At the top, there is a search bar and navigation links: 'Posteingang', 'Meine Akten', 'Konferenzen', and 'Abmelden'. Below this, the 'Aktenansicht' section is visible, showing a folder named 'Akte: 60/06 - Muster - Akte'. A blue circle highlights the 'Akte bearbeiten:' menu, which includes options like 'Mitteilung hinzufügen' and 'Archivieren (ZIP)'. Below the folder name, there is a table of documents and attachments.

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

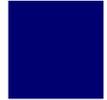
Dokumente und Datei-Anhänge werden durch Anklicken geöffnet. Geöffnete Dokumente können auf dem lokalen Computer gespeichert werden. Durch das Speichern eines Dokumentes wird das Dokument nicht aus dem **Mandantenbereich** gelöscht. Weitere Optionen stehen unter „Akte bearbeiten“ zur Verfügung.



Eine Antwort auf eine Nachricht versenden

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

The screenshot shows a web interface for 'WebAkte von Dr. Online'. At the top, there is a search bar and a 'Suchen' button. Below that, a navigation menu includes 'Posteingang', 'Meine Akten', 'Konferenzen', 'Benutzerverwaltung', and 'Abmelden'. A 'Quickfinder:' dropdown menu is also present. The main content area is titled 'Mitteilung anschauen' with a help icon. Below the title, there is a 'zurück' link and a folder icon next to the text 'Akte: Meier gegen Müller', followed by 'angelegt von Dr. Otto Online / 13.07.2006 09:09h'. The subject line is 'Betreff: Aktueller Sachstand Juli 2006'. The sender is 'von: Dr. Otto Online | Datum: 13.07.2006 09:10h'. The message body starts with 'Sehr geehrter Herr Müller, anbei erhalten Sie die aktuelle Sachstandsschilderung'. At the bottom, there is a note 'Die Mitteilung enthält ein oder mehrere angehängte Dateien' and a link to 'Produktblatt WebAkte basic.pdf'. On the right side, under the heading 'Aktionen:', there are three links: 'Antworten', 'Speichern als RTF-Datei', and 'Drucken'. The 'Antworten' link is circled in blue.



Neue Nachrichten erstellen

Im dem sich hiernach öffnenden Dialogfenster kann nun der Nachrichtentext eingegeben werden. Über die Option „**Durchsuchen**“ kann der Nachricht eine lokal gespeicherte Datei angefügt werden. Mehrere Dateien können über die Option „**mehr**“ angehängt werden. Insgesamt können auf diese Weise bis zu 10 einzelne Dateien angefügt werden.

zurück

Mitteilung in die Akte einstellen ?

Akte: [Meier gegen Müller](#)
angelegt von

Betreff: Ihr Schreiben vom 21.04.2010

Text
Ich danke für Ihr im Betreff bezeichnetes Schreiben und werde mich hierzu morgen telefonisch mit Ihnen in Verbindung setzen.
Mit freundlichen Grüßen

Datei:
(max 10 MB Dateigröße)

[\(mehr\)](#)

Durchsuchen...

Abbrechen Absenden



Neue Nachrichten in die WEB-AKTE einstellen

Wenn Sie eine neue Nachricht in Ihrem **Mandantenbereich** einstellen möchten, 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](#) Suchen

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

[zurück](#) **Aktenansicht**

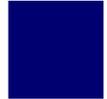
Akte: 60/06 - Muster - Akte

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

Akte bearbeiten:
[Mitteilung hinzufügen](#)
[Archivieren \(ZIP\)](#)

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



Archivieren der WEB-AKTE

Nach Abschluss des Mandats können Sie Ihren persönliche **Mandantenbereich** durch Klicken auf **Archivieren** in Form einer komprimierten ZIP-Datei auf Ihrem Computer speichern.

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 ungelesene Mitteilungen

Posteingang | Meine Akten | Konferenzen | Abmelden Quickfinder: []

zurück **Aktenansicht** ?

Akte: 60/06 - Muster - Akte

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

Akte bearbeiten:
[Mitteilung hinzufügen](#)
[Archivieren \(ZIP\)](#)

Hinweis: Durch die Funktion „Archivieren“ wird Ihr **Mandantenbereich** nicht automatisch gelöscht. Die Deaktivierung des **Mandantenbereichs** erfolgt erst nach vorausgegangener Mitteilung von Seiten der Kanzlei.



Bei weiteren Fragen rund um Ihre **WEB-AKTE** wenden Sie sich bitte persönlich an die Kanzlei. Für die Nutzung gelten die **Nutzungsbedingungen**, die Sie in der **WEB-AKTE** unter dem Link **Nutzungsbedingungen** finden.

RAINER GRÄGER, LL.M. (H.K.)
RECHTSANWALT

Fachanwalt für Medizinrecht

Friedrichstraße 204 ■ 10117 Berlin

Telefon: +49 (0)30 493013-53

Telefax: +49 (0)30 493013-59

info@ra-graeger.de

www.ra-graeger.de