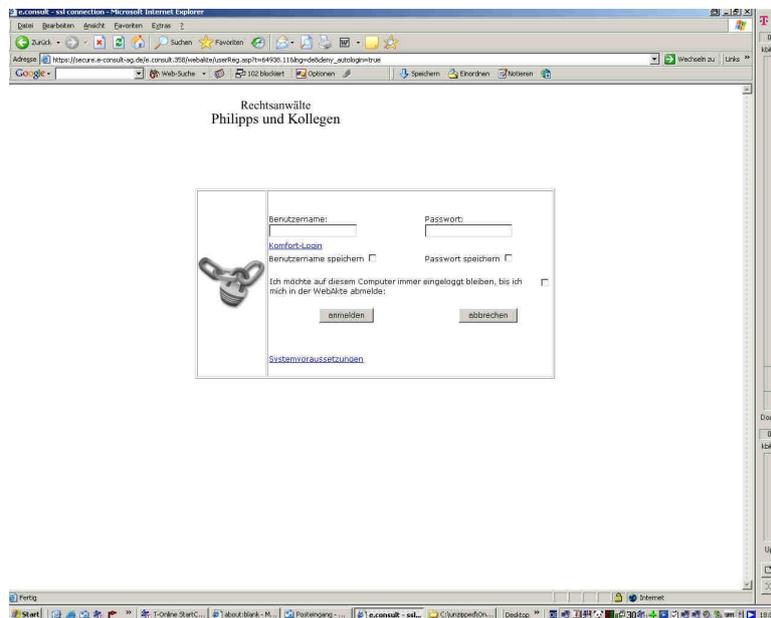


Wie funktioniert das mit der Web-Akte ? Kann ich das bedienen?

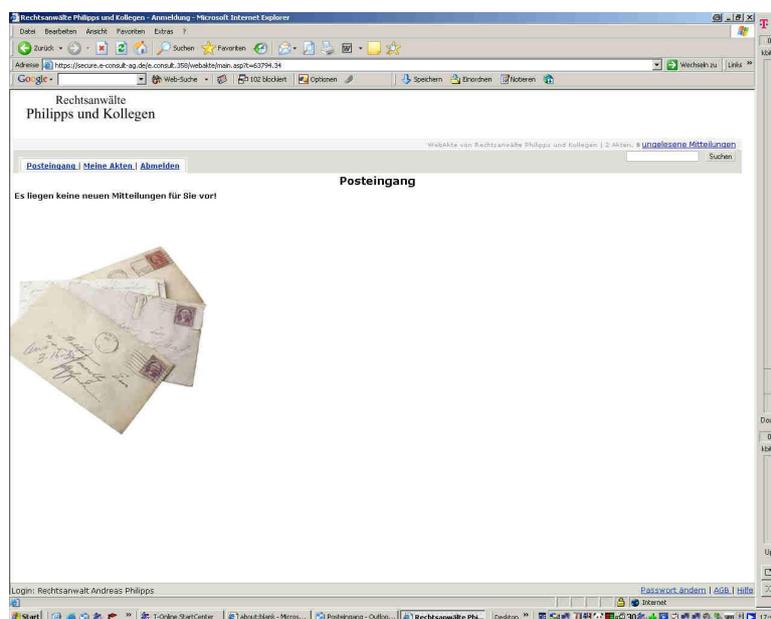
Aber natürlich.

Die Web-Akte bedient sich intuitiv und so einfach, dass es eigentlich keiner Anleitung bedarf. Trotzdem sollen nachfolgende Hinweise gegeben werden:

Nach der Anmeldung



gelangen Sie automatisch in den Posteingang



in dem Sie alle Ihre neuen Mitteilungen (betreffend alle Ihre Akten) angezeigt bekommen. Sie können Ihre Mitteilungen ansehen und bearbeiten. Zum Einsortieren in Ihre elektronische Akte markieren Sie lediglich die Mitteilung im Kästchen vor der Mitteilung und klicken auf „als gelesen markieren“. Dann werden diese Mitteilungen automatisch chronologisch und

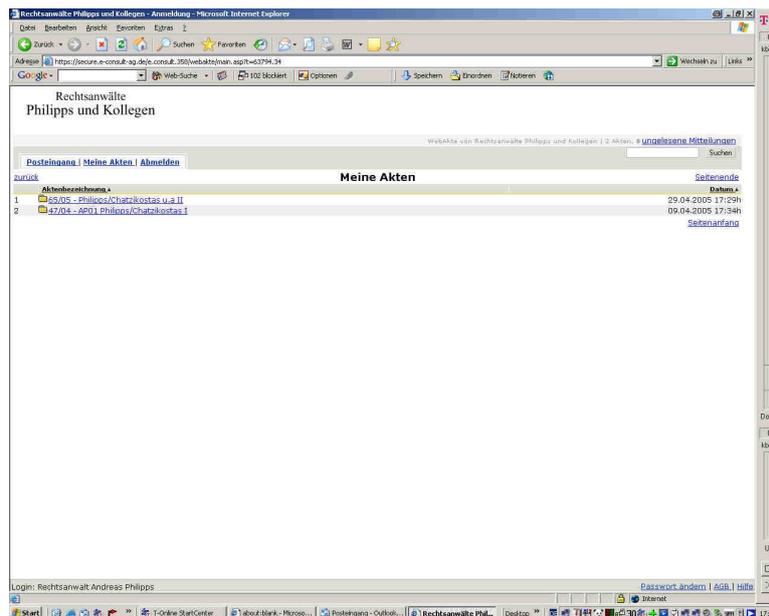
aktenbezogen Ihre elektronische Akte einsortiert. Sie können die Mitteilungen auch alle oder einzeln im Posteingang stehen lassen, um sie später erneut so anzusprechen.

An jeder Stelle, auch aus dem Posteingang, haben Sie Zugriff auf die 3 Grundfunktionen der Web-Akte:

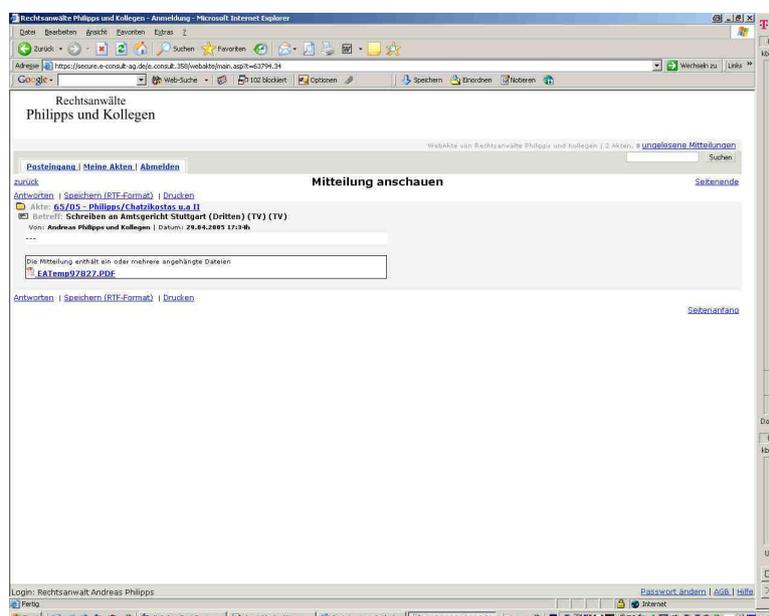
„Posteingang“ „Meine Akten“ „Abmelden“

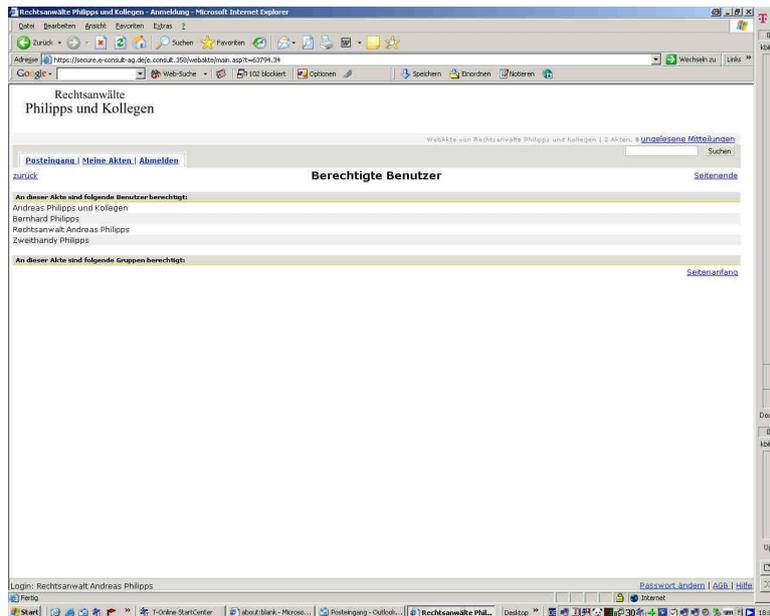
(1) Durch klicken auf den Text „Posteingang“ gelangen Sie jederzeit in den Posteingang zurück.

(2) Durch klicken auf „Meine Akten“ erhalten Sie eine Übersicht über alle für Sie zugänglichen elektronischen Akten.



Durch klicken auf die jeweilige Akte, wird diese geöffnet und Sie sehen chronologisch geordnet die zu dieser Akte hinterlegten Dokumente:





(3) Die dritte Grundfunktion „Abmelden“ führt zur Anmeldung zurück.

(Die Bildschirmbilder sind willkürlich gestaltet, haben keinen Bezug zu realen Daten und können im Einzelfall geringfügig abweichend erscheinen.)

Es gelten die Nutzungsbedingungen für das Benutzen der Web-Akte der Rechtsanwälte Philipps und Kollegen, Mannheim (www.RAPhilipps.de)

Mannheim, April 2005