

Informationsblatt Web-Akte

Sie besitzen einen Computer mit Internetzugang sowie eine Email Adresse? Sie möchten rund um die Uhr Zugriff auf Ihre Akte haben und über den Sachstand Ihres Anliegens immer aktuell informiert sein?

Dann möchten wir Ihnen sehr gerne die elektronische Web-Akte empfehlen. Sie entspricht genau Ihren Ansprüchen. Bitte teilen Sie uns dazu Ihre Email-Adresse telefonisch mit und wir richten Ihnen sehr gerne Ihre persönliche Web-Akte ein.

I. Zugangsdaten

Nachdem wir Ihre persönliche Web-Akte eingerichtet haben, erhalten Sie Ihre Zugangsdaten an die von Ihnen angegebene Email-Adresse.

Sobald Sie Ihre Zugangsdaten erhalten haben, können Sie sich von jedem Computer der über einen Internetanschluss verfügt, in Ihre Web-Akte einloggen. So können wir Sie stets über den aktuellen Sachstand informieren

Den Zugang zu Ihrer Web-Akte finden Sie auf unserer Internetseite: www.kkp4you.de unter [Ihre Web-Akte](#).

Jetzt können Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten einloggen.

II. Postfach

Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich [Posteingang](#). Hier können Sie sich Ihre aktuellen Nachrichten durch Anklicken anzeigen lassen.

Die Web-Akte besteht aus drei Grundfunktionen:

1. [Posteingang](#)
2. [Meine Akten](#)
3. [Abmelden](#)

Durch Anklicken auf [Meine Akten](#) erhalten Sie einen Überblick über Ihre in Bearbeitung stehenden Angelegenheiten. Alle innerhalb einer Akte gespeicherten Dokumente werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt.

Unter [Akte bearbeiten](#) werden Ihnen die möglichen Aktionen angezeigt. [Mitteilung hinzufügen](#) und [Archivieren](#).

Die einzelnen Dokumente oder Datei-Anhänge lassen sich durch Anklicken öffnen. Hier können Sie geöffnete Dokumente auf Ihren Computer speichern, ohne dass diese aus der Web-Akte gelöscht werden.

III. Nachrichten senden

a) auf Nachrichten antworten

Möchte Sie auf eine Nachricht von uns antworten, dann öffnen Sie die Nachricht durch Anklicken und wählen Sie bitte die Funktion [Antworten](#) im Bereich Aktionen.

Im automatisch geöffneten Dialogfenster können Sie dann Ihre Nachricht an uns eingeben und diese auch mit Dateianhängen versehen. Um Anhänge einzufügen, klicken Sie bitte auf [Durchsuchen](#) und wählen aus Ihren Eigenen Dateien das entsprechende Dokument. Sollten Sie einmal mehr als eine Datei anhängen wollen, wählen Sie bitte die Option [Mehr](#).

b) neue Nachrichten senden

Möchten Sie uns eine neue Nachricht schicken, dann wählen Sie bitte innerhalb der Aktenansicht die Aktion [Mitteilung hinzufügen](#). Es öffnet sich, wie bereits in dem vorherigen Abschnitt beschrieben, das Dialogfenster.

Nach Abschluss Ihres Mandates erhalten Sie von uns eine Mitteilung, wann Ihre Web-Akte offline geschaltet wird. Möchten Sie alle Dokumente Ihrer Akte speichern, so finden Sie innerhalb der Aktenansicht die Option [Archivieren \(ZIP\)](#). So wird die gesamte Web-Akte in Form einer komprimierten ZIP-Datei auf Ihren Computer gespeichert.

Wir hoffen Ihnen mit diesen Angaben behilflich gewesen zu sein. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, stehen wir Ihnen sehr gerne telefonisch zur Verfügung.