



LEGALXPRESS - Kurzanleitung

Mandantenkommunikation – Bedienungsanleitung zur Kommunikation mit Ihrer Kanzlei





Inhaltsverzeichnis

Beschreibung	3
Versenden – so einfach geht's	3
(1) LEGALXPRESS-Webseite	
(2) Zur Sicherheit mit Anmeldung	
(3) Nachricht verfassen und absenden	
Empfang von Nachrichten	3
Antworten und Weiterleiten	3
Löschen einer Nachricht	4

Mandantenkommunikation – Bedienungsanleitung zur Kommunikation mit Ihrer Kanzlei

Beschreibung

Mit der LEGALXPRESS-Mandantenkommunikation stecken Sie als Mandant vertrauliche digitale Post in den elektronischen Briefkasten Ihrer Kanzlei. Zum Schutz Ihrer vertraulichen Informationen wird dabei die Nachricht automatisch verschlüsselt. Ein Webbrowser genügt. Zusatzsoftware ist nicht erforderlich.

Elektronische Schreiben Ihrer Kanzlei werden ebenso sicher und leicht an Sie übermittelt – und alles ohne Spam!

Versenden – so einfach geht's

(1) LEGALXPRESS-Webseite
Begeben Sie sich im Webbrowser (z.B. Microsoft® Internet Explorer, Firefox, Apple® Safari oder Opera) auf die Webseite www.LEGALXPRESS.de

(2) Zur Sicherheit mit Anmeldung

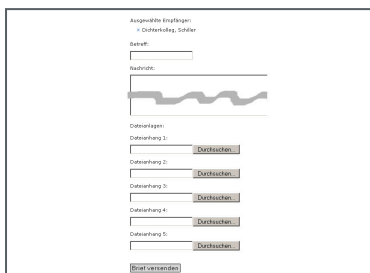


Geben Sie Benutzernamen und Kennwort ein und drücken Sie auf der Tastatur die große Taste „Enter“ („Return“). Benutzernamen und Kennwort erhalten Sie von Ihrer Rechtsanwaltskanzlei.

(3) Nachricht verfassen und absenden



Klicken Sie links im Menü auf „Neue Nachricht“.



Die Nachricht ist bereits an Ihre Rechtsanwältin oder Ihren Rechtsanwalt adressiert. Sie können nun einen Betreff und einen Nachrichtentext eingeben.

text eingeben. Außerdem lassen sich bis zu 5 Dateien auswählen, die Sie der Nachricht anhängen können. Auch Zip-Dateien, die mehrere Dokumente enthalten, sind möglich.

Durch Klick auf „Senden“ wird die Nachricht sicher und schnell übertragen. Gesendete Nachrichten können auch später unter dem Menüpunkt „Gesendet“ noch einmal eingesehen werden.

Empfang von Nachrichten

Sobald in Ihrem virtuellen Postfach neue Nachrichten Ihrer Kanzlei vorliegen, erhalten Sie eine neutrale Benachrichtigung per E-Mail. Nach dem Anmelden auf der LEGALXPRESS-Webseite erscheint sofort der Posteingang. Neue Dokumente sind fett hervorgehoben.



Posteingang

Zum Lesen der Nachricht klicken Sie auf das „+“ Zeichen oder den Listeneintrag der Nachricht.



Lesen der Nachricht

Antworten und Weiterleiten

Für das Antworten und Weiterleiten befinden sich am rechten Ende jedes Listeneintrags Symbole:



Klick zum Antworten



Klick zum Weiterleiten

In beiden Fällen öffnet sich die Ansicht zum Verfassen einer Nachricht (siehe oben).

Wenn Sie den Button „Antworten“ nutzen, ist der Absender der Ursprungsnachricht bereits als Empfänger Ihrer Nachricht vorausgewählt. Die Antwort enthält keine Anlagen.

Beim Weiterleiten ist noch kein Adressat ausgewählt, aber die Anlagen der Ursprungsnachricht sind bereits vorausgewählt.

Weiterleiten einer Nachricht

Verfahren Sie darüber hinaus in gleicher Weise wie beim Verfassen einer neuen Nachricht (siehe oben).

Löschen einer Nachricht

Klicken Sie auf das Löschsymbol rechts am Ende des Listeneintrages der Nachricht, die sie löschen möchten.



Kontakt:

AM-SoFT GmbH IT-Systeme

Tel.: 05151 - 9468-0

E-Mail: Support@am-soft.de