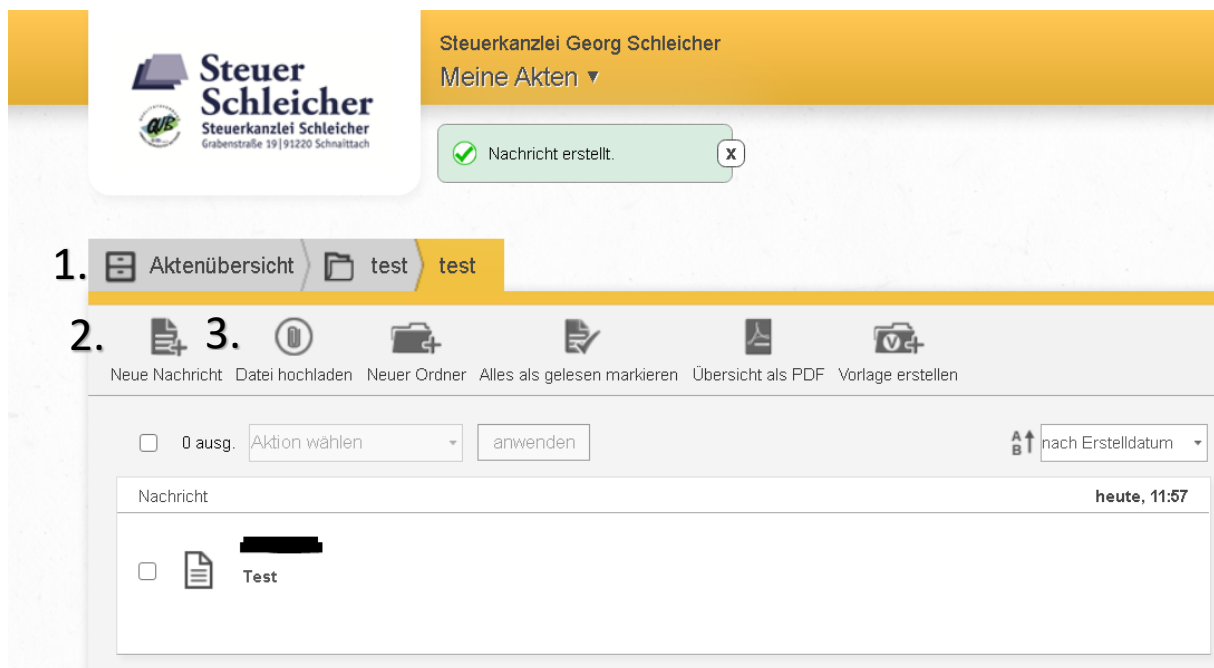
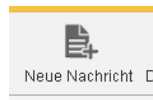


Anleitung Webakte



1. **Aktenübersicht:** hier wird die Akte „Test“ angezeigt, in der Sie Nachrichten erstellen können, unsere neuen Nachrichten lesen oder Dateien hochladen können

2. **„Neue Nachricht“ erstellen**



- a. Auf das Symbol „Neue Nachricht“ klicken
- b. Betreff und Text erfassen
- c. ggf. Datei hochladen (per Drag-and-Drop oder über „Dateien auswählen“)
- d. Relevante Belege/Unterlagen hochladen
 - i. Einzelne Dateien oder auch eine Gesamtdatei, wie es Ihnen lieber ist
- e. Senden (wir bekommen dann sofort eine Benachrichtigung, dass Sie neue Daten hochgeladen haben)
- f. Es können auch mehrere Nachrichten erstellt werden

3. **Nachträgliche Ergänzungen**

- a. Entweder eine „Neue Nachricht“ anlegen oder
- b. einzelne Dateien können über „Datei hochladen“ auch schnell und einfach eingefügt werden



Bei weiteren Fragen oder Problemen, wenden Sie sich bitte an julia.adam@steuerschleicher.de