

Grundlegende Informationen zur Bedienung der WebAkte

1 Zugang.....	
2 Aufbau	
2.1 Posteingang	
2.2 Meine Akten.....	
3 Kommunikation	
3.1 Allgemeine Einstellungen	
3.2 Hinzufügen von Dateien und Nachrichten.....	
4 Tipps & Tricks.....	
4.1 Quickfinder	
4.2 Passwort ändern.....	
4.3 Akte archivieren	
4.4 Nachricht als PDF oder RTF-Dokument speichern	
4.5 Abmelden	

1 Zugang

Der Zugang zur Webakte erfolgt über den Link, der Ihnen mit den Zugangsdaten per Mail geschickt wird, oder über einen entsprechenden Verweis auf der Kanzleihomepage.

Betreff: Zugangsdaten zur WebAkte

Wichtige Nachricht für: Mandant

Sie wurden als Benutzer der WebAkte angelegt.

Benutzername: Mandant

Passwort : 58565921

Zugang zu Ihren gesicherten Bereichen erhalten Sie über die Webseite Ihres Anbieters oder über folgenden Link:

<https://secure.e-consult-ag.de/e.consult.122/webakte/default.asp>

Nach Ihrer erneuten Anmeldung empfehlen wir dringend, das oben genannte Passwort zu ändern. Sie können dies in Ihrem gesicherten Bereich unter dem Navigationspunkt "Passwort ändern" jederzeit tun.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Online

Sollten Sie Fragen haben, so wenden Sie sich an [mailto: service@e-consult.de](mailto:service@e-consult.de)

oder an:

e.Consult AG

Telefon: +49 681 950 8280

<mailto:service@e-consult-ag.de?subject=Supportanfrage>

e.Consult Aktiengesellschaft (www.e-consult-ag.de)

Folgende Eingabemaske öffnet sich:

Anmeldung WebAkte

Benutzername: Passwort:

[Passwort vergessen](#)

Komfort-Anmeldung

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

Hier geben Sie Ihre Zugangsdaten ein. Wenn Sie wünschen, können Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort speichern.

Bei der Erstanmeldung werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern

Erstanmeldung

Mandant

Sie betreten zum ersten Mal Ihren sicheren Bereich.
In Ihrem sicheren Bereich finden Sie Ihre Akten mit den dazugehörigen Schriftstücken.
Um den sicheren Bereich der Anwendung betreten zu können, ist es einmalig erforderlich, dass Sie ihr Passwort ändern und unsere [Nutzungsbedingungen](#) akzeptieren.

Bitte geben Sie hier ihr neues Benutzerpasswort ein und bestätigen es.
Das Passwort muss zu Ihrer eigenen Sicherheit mindestens **6 Zeichen** lang sein.

Passwort:

Passwortsicherheit:

Passwort-Bestätigung:

Ich habe die Nutzungsbedingungen gelesen und bin damit einverstanden.

2 Aufbau

2.1 Posteingang

Nach der Anmeldung befinden Sie sich im **Posteingang** der WebAkte. Hier finden Sie alle neuen (ungelesenen) Mitteilungen.

Posteingang (2) | Meine Akten (10) | Konferenzen | Insolvenzen | Anfragen | Quickfinder | Abmelden
Volltextsuche

Posteingang [Seitenende](#)

Sie haben 2 ungelesene Mitteilungen:
[ausgewählte als gelesen markieren](#) [alle als gelesen markieren](#)

auswählen	Aktenbezeichnung	Mitteilung	Anhang	Datum
1	<input type="checkbox"/> 234/10 Mandant ./ Müller	Zur Kenntnisnahme	Urteil.pdf	18.11.2010 17:24h
2	<input type="checkbox"/> 123/10 Mandant ./ Gegner	Ladung	vollmacht.pdf	18.11.2010 17:19h

[Seitenanfang](#)

Login: Mandant

[Passwort ändern](#) | [Mein Profil](#) | [Weiterempfehlung](#) | [Allgemeine Hilfe / FAQ](#) | [Vollmacht](#) | [AGB](#)

2.2 Meine Akten

Kern der WebAkte ist der Bereich **Meine Akten**. Hier finden Sie eine Übersicht, der von der Kanzlei für Sie angelegten Akten.

Posteingang(3) Meine Akten(10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

<<zurück

Meine Akten

Suche nach Anfangsbuchstabe: [A](#) [Ä](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [O](#) [Ö](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [Ü](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Suche nach Aktentyp / Name:

 = Serviceakte

1 - 10 von 10

	Akten-Nr.	Aktenbezeichnung	Neu	Letzte Änderung
1	 234/10	Mandant ./ Müller	2	19.11.2010 16:43:21
2	 123/10	Mandant ./ Gegner	1	18.11.2010 17:19:17
3		Mandantenrundbrief	0	08.05.2009 13:20:38

3 Kommunikation

3.1 Allgemeine Einstellungen

Sie erhalten aus der WebAkte automatisierte Nachrichten, sobald die Kanzlei eine neue Nachricht für Sie eingestellt hat.

Betreff: Zur Kenntnissnahme

Wichtige Nachricht für: Mandant

In Ihrem vertraulichen WebAkte-Bereich befindet sich eine neue Nachricht!

Der Beitrag wurde erstellt von: Dr. Otto Online

Akte: 234/10 Mandant ./ Müller

Beitragstitel: Zur Kenntnissnahme

Bitte betätigen Sie diesen Link um zu Ihrem Posteingang zu gelangen:

<https://secure.e-consult-ag.de/e.consult.122/webakte/default.asp>

Möchten Sie den entsprechenden Beitrag direkt anschauen, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

<https://secure.e-consult-ag.de/goto.asp?id=7571138>

Sollten Sie noch Fragen haben, können Sie sich gerne mit uns in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Online

3.2 Hinzufügen von Dateien und Nachrichten

Über die Schaltfläche **Mitteilung hinzufügen** können Nachrichten und Dateien in die WebAkte *eingestellt* werden. Bitte achten Sie hierbei darauf, dass der Aufruf von **Mitteilung hinzufügen** aus der "richtigen" Akte erfolgt.

begeistert zufrieden unzufrieden

Posteingang (3) Meine Akten (10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

Volltextsuche Suchen

<< zurück **Aktenansicht** ⓘ

📁 Akte: 234/10 Mandant ./, Müller
angelegt von Dr. Otto Online / 18.11.2010 17:20h **Mitteilung hinzufügen** Akte bearbeiten Bewertung meines Anwaltes

fett markierte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

Mitteilung ▼	Anhang ▼	Datum ▲
📧 Zur Kenntnisnahme	📎 Urteil.pdf	18.11.2010 17:24h
📧 RE: Zur Kenntnisnahme		19.11.2010 16:43h

Eine andere Möglichkeit ist, in der Mitteilung der Kanzlei **„Antworten“** zu wählen.

Posteingang (2) Meine Akten (10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

Volltextsuche

<< zurück **Mitteilung anschauen** ⓘ

📁 Akte: 234/10 Mandant ./, Müller
angelegt von Dr. Otto Online / 18.11.2010 17:20h **Antworten** Aktionen

📧 **Betreff: Zur Kenntnisnahme**
von: Dr. Otto Online | Datum: 18.11.2010 17:24h

anbei das Urteil zur Kenntnisname.
Mit freundlichen Grüßen
Dr. Online

Die Mitteilung enthält ein oder mehrere angehängte Dateien

📎 Urteil.pdf (1156 KB)

Danach können Sie der Kanzlei eine Textnachricht senden und bis zu 10 Dateien anhängen.

Posteingang (2)	Meine Akten (10)	Konferenzen	Insolvenzen	Anfragen	Quickfinder	Abmelden
-----------------	------------------	-------------	-------------	----------	-------------	----------

[Volltext](#)

[<< zurück](#) **Mitteilung in die Akte einstellen**

Akte: [234/10 Mandant ./, Müller](#)
angelegt von Dr. Otto Online / 18.11.2010 17:20h

Betreff: *
Text:

Dateianhang:

<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...
<input type="text"/>	Durchsuchen...

[\(weniger\)](#)

Für den Fall, dass die angezeigte Mitteilung von Ihnen selbst verfasst wurde, können Sie so auch eine Mitteilung an sich selbst verfassen.

4 Tipps & Tricks

4.1 Quickfinder

Über den **Quickfinder** finden Sie die letzten von Ihnen aufgerufenen Akten.

Posteingang(2) Meine Akten(10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

234/10 Mandant ./ Müller
123/10 Mandant ./ Gegner

<<zurück Meine Akten

Suche nach Anfangsbuchstabe: A Ä B C D E F G H I J K L M N O Ö P Q R S T U Ü V W X Y

Suche nach Akzentyp / Name: Alle Suchen Suchfilter zurücksetzen

📁 = Serviceakte

1 - 10 von 10

	Akten-Nr.	Aktenbezeichnung	Neu	Letzte Änderung
1	📁 234/10	Mandant ./ Müller	1	19.11.2010 16:43:21
2	📁 123/10	Mandant ./ Gegner	1	18.11.2010 17:19:17
3	📁	Mandantenrundbrief	0	08.05.2009 13:20:38

4.2 Passwort ändern

Falls Sie Ihr Passwort ändern möchten, ist dies über **Passwort ändern** in der unteren Menüleiste möglich.

Login: Mandant

Passwort ändern | Mein Profil | Weiterempfehlung | Allgemeine Hilfe / FAQ | Vollmacht | AGB

Fertig

Microsoft-Internet Explorer

4.3 Akte archivieren

In der jeweiligen Akte haben Sie jederzeit die Möglichkeit eine Akte zu archivieren. Hierbei wird ein zip-Archiv erstellt, welches alle Dokumente und Beiträge einer Akte enthält. Dieses Archiv können Sie auf Ihre lokale Festplatte herunterladen.

Posteingang (2) Meine Akten (10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

Volltextsuche Suchen

<< zurück

Aktenansicht

Akte: 234/10 Mandant ./, Müller
angelegt von Dr. Otto Online / 18.11.2010 17:20h

Mitteilung hinzufügen Akte bearbeiten Bewertung meines Anwaltes

Archivieren (ZIP)

fett markierte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

Mitteilung	Anhang	Datum
Zur Kenntnisnahme	Urteil.pdf	18.11.2010 17:24h
RE: Zur Kenntnisnahme		19.11.2010 16:43h

4.4 Mitteilung als RTF oder PDF-Datei speichern

Sie haben die Möglichkeit eine Nachricht der Kanzlei als pdf- oder rtf-Dokument zu speichern und herunter zu laden.

Posteingang (2) Meine Akten (10) Konferenzen Insolvenzen Anfragen Quickfinder Abmelden

Volltextsuche Suchen

<< zurück

Mitteilung anschauen

Antworten Aktionen

Drucken

PDF

Speichern als RTF-Datei

Akte: 234/10 Mandant ./, Müller
angelegt von Dr. Otto Online / 18.11.2010 17:20h

Betreff: Zur Kenntnisnahme
von: Dr. Otto Online | Datum: 18.11.2010 17:24h

anbei das Urteil zur Kenntnisnahme.
Mit freundlichen Grüßen
Dr. Online

Die Mitteilung enthält ein oder mehrere angehängte Dateien

Urteil.pdf (1156 KB)

Antworten

Seitenanfang

login: Mandant

Passwort ändern | Mein Profil | Weiterempfehlung | Allgemeine Hilfe / FAQ | Vollmacht | AGI

4.5 Abmelden

Bitte verlassen Sie die WebAkte immer über **Abmelden**

