

# WebAkte

Leitfaden für Mandanten

Ein kostenloser  
Extra-Service Ihres  
Kanzleiteams für Sie

Die WebAkte ist  
ein Service der e.Consult AG

## Inhaltsverzeichnis

Dashboard .....	3
Nachrichten lesen und senden .....	4
Das Nachrichten Fenster .....	6
Posteingang und Support .....	7



Auf den folgenden Seiten erhalten Sie einen kurzen Überblick über den Umgang mit der WebAkte. Weitere Informationen und Hilfestellungen und eine ausführliche Dokumentation erhalten Sie auch direkt in der WebAkte Hilfe.

## Dashboard

Nach Anmeldung mit Ihrem Benutzernamen und Passwort gelangen Sie immer auf das Dashboard (Startseite) der WebAkte.

Das Dashboard bietet einen Überblick über Ihre gesamte WebAkte. Die WebAkte basiert auf Anwendungen, die mit den Apps auf einem Smartphone vergleichbar sind.

Vom Dashboard aus haben Sie Zugriff auf Ihre Apps und die Benutzereinstellungen. Jede App hat bestimmte Funktionen und eigene Aufgaben.

## Meine Akten App

**Meine Akten** ist Ihr zentraler Aktenschrank in der WebAkte.

Hier finden Sie schnell und übersichtlich die gesamte Korrespondenz mit Ihrem Anwalt.

Wir empfehlen Ihnen zunächst die **Meine Akten** App zu öffnen.

Hier finden Sie Ihre Akte und alle Informationen (Nachrichten und Anlagen), die Ihnen Ihr Anwalt hinterlegt hat. Hier haben Sie ebenfalls die Möglichkeit Nachrichten und Anlagen an Ihren Anwalt zu senden bzw. eine Nachricht direkt zu beantworten.

Haben Sie eine neue Nachricht erhalten, sehen Sie bei den Apps **Meine Akten** und **Posteingang/Nachrichten** Historie eine rote Zahl.

## Nachrichten

lesen, senden und beantworten

→ die **Meine Akten** App & die **Posteingang/Nachrichten Historie** App

## Anlagen

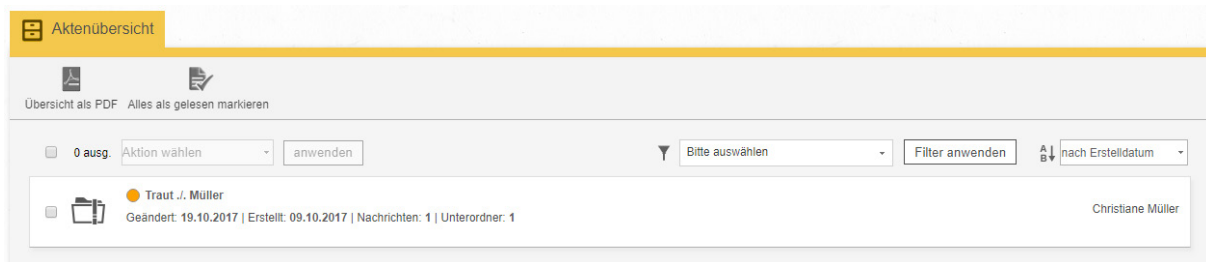
lesen, speichern und hochladen

→ die **Meine Akten** App



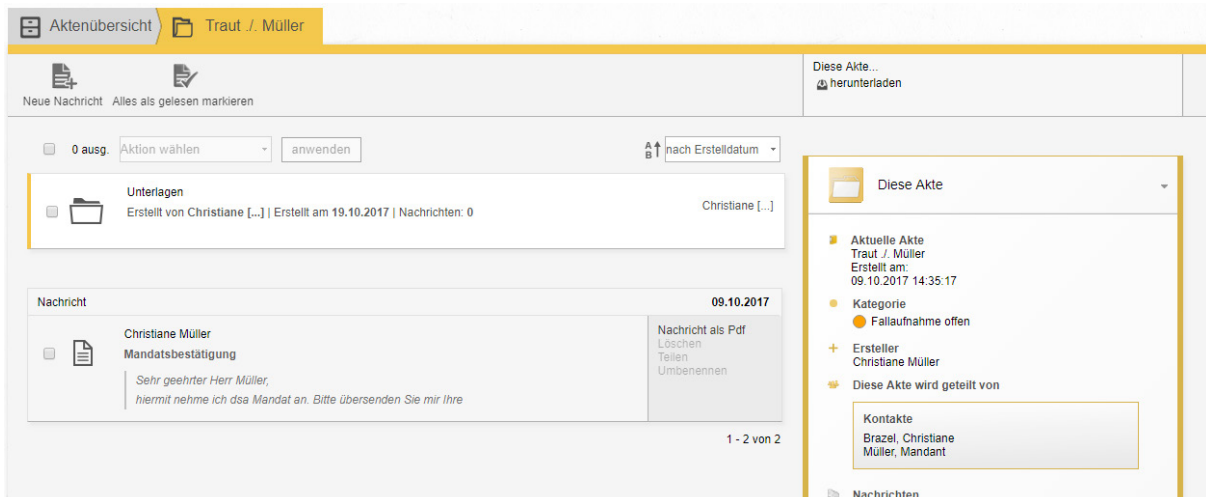
## Nachrichten lesen und senden

Meine Akten App. Sie sehen zunächst die Aktenübersicht.



1

[ 1 ] Wählen Sie die **passende Akte** aus, in der Sie eine Nachricht lesen oder Ihrem Anwalt eine neue Nachricht senden möchten.



2

3

[ 2 ] **Neue Nachricht** Sie möchten Ihrem Anwalt eine neue Nachricht senden.

[ 3 ] **Nachricht** Wählen Sie die Nachricht aus, die Sie lesen möchten. Sie können ebenfalls direkt sehen, ob eine Nachricht eine Anlage enthält.

4

Aktenübersicht | Traut ./. Müller | Mandatsbestätigung

Nachricht beantworten Smartlink Drucken Nachricht als Pdf Ungelesen

**Mandatsbestätigung**  
 Ersteller: **Christiane Müller**  
 Erstellt am: **Montag, 9. Oktober 2017 um 14:36**

-----

Sehr geehrter Herr Müller,

hiermit nehme ich das Mandat an. Bitte übersenden Sie mir Ihre

Information

- Aktuelle Akte  
Traut ./. Müller
- berechtigt an diesem Dokument

Kontakte  
 Brazel, Christiane  
 Müller, Mandant

[ 4 ] **Nachricht beantworten** Sie können direkt auf eine Nachricht antworten. Dabei können Sie auch Anlagen anhängen.

## Das Nachrichten Fenster

Nachricht verfassen
Hilfe [abbrechen](#)

Traut J. Müller

---

**Nachricht**

**1** **Bezeichnung \***

**2** Nachrichtentext

**Teilen**

Nachricht teilen mit:  
Teilen mit:


**3** Kontakte:  
Christiane Brazel

**Anlagen**

Nicht erlaubte Dateiformate: cmd, chm, dll, exe, scr, bat, asp, php, mdb, sql, js, pl, py, vbs, vbe, jse, wsf, com, wsh, msi, htm, html  
[» Vollständige Liste anzeigen](#)

Die Dokumente dürfen **zusammen nicht größer als 1049 MB** sein.

[Dateien auswählen](#)



**4** Dateien hier ablegen

**5** [Senden](#)

- [ 1 ] **Bezeichnung** Geben Sie hier den Betreff Ihrer Nachricht ein. (Pflichtfeld)
- [ 2 ] **Nachrichtentext** Tragen Sie den Nachrichtentext ein.
- [ 3 ] **Kontakte** Hier sehen Sie, welche Kontakte bereits berechtigt sind, auf die Nachricht zuzugreifen
- [ 4 ] **Anlagen** Sie können Dateien von Ihrer Festplatte zu Ihrer Nachricht hinzufügen. Dazu klicken Sie entweder auf **Dateien auswählen** oder ziehen die gewünschte Datei einfach per Drag and Drop auf **Dateien hier ablegen**.
- [ 5 ] **Senden** Die Nachricht wird versendet.

## Posteingang & Support



### **Posteingang / Nachrichten Historie**

Alle empfangenen und versendeten Nachrichten sind hier in chronologischer Reihenfolge aufgelistet.



### **Support**

Sie haben technische Probleme?

Unten finden Sie die Kontaktdaten unseres Kundensupports.

Öffnen Sie die App **Posteingang/Nachrichten Historie**.

Hier sehen sie ebenfalls Ihre Nachrichten.

Alle empfangenen und versendeten Nachrichten sind hier in chronologischer Reihenfolge aufgelistet. Möchten Sie eine Nachricht lesen, öffnen Sie diese.

Sie sind automatisch wieder direkt in Ihrer Akte.

## Haben Sie noch weitere Fragen?

Rufen Sie uns gerne an oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

### e.Consult AG

Neugrabenweg 1  
66123 Saarbrücken

Telefon: **0681 - 950 82 877**  
E-Mail: **[support@e-consult.de](mailto:support@e-consult.de)**