



## Hohe Sicherheit

Gerade für den Informationsaustausch zwischen Ihnen als Mandant und uns als Rechtsanwälten ist die Sicherheit das Thema Nummer EINS.

Die meisten Cloud-Lösungen sind nicht auf eine solche hohe Sicherheitsleistung programmiert. Auch E-Mails bieten keine Gewähr für einen absoluten Schutz vor dem Zugriff Dritter.

Das TÜV-geprüfte Sicherheitskonzept der Web Akte wird dieser Anforderung nach Diskretion gerecht und ist kinderleicht zu bedienen.

## Klares Schutzkonzept

- Permanente SSL-Verschlüsselung bei der Datenübertragung
- Zentrale Virus- und Firewallanlagen, die jede Nachricht auf Viren überprüfen
- Zertifizierter Hochsicherheitsserver
- Automatische Passwortgenerierung
- Beachtung der Datenschutzvorschriften

## Einfache Bedienbarkeit

Der Zugang zur Web Akte erfolgt über einen Link, der Ihnen per E-Mail zugesendet wird, und ist denkbar einfach. Sie benötigen keine Erfahrung im Umgang mit Software und Internetdienstleistungen. Die Nutzung ist unkompliziert und selbsterklärend.

Außerdem steht Ihnen für Fragen unser Personal natürlich gerne zur Verfügung.

## So gelingt der Einstieg

### 1. Ihre Akte wird für Sie aktiviert

Nachdem wir Ihre Akte für den Internetzugang aktiviert haben, erhalten Sie von uns eine E-Mail mit Ihren persönlichen Zugangsdaten – dem Benutzernamen und Passwort – und einem Link direkt zu Ihrem Web Akte-Zugang.

Damit es komfortabel bleibt: Alternativ können Sie auch direkt über unsere Internetseite unter dem Button „Web Akte“ auf Ihren Akteninhalt zugreifen.

### 2. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie individuell und ganz vertraulich

#### a) Benutzernamen

Die Benutzernamen werden regelmäßig wie folgt vergeben: Nachname, Vorname

Nur wenn es zur besonderen Kennzeichnung erforderlich ist, fügen wir weitere Unterscheidungskriterien hinzu.

Bitte beachten Sie unbedingt die korrekte Schreibweise: Groß-, Kleinschreibung, Komma, Leerzeichen!

#### b) Passwort

Das Passwort wird Ihnen von unserem Dienstleistungspartner e-Consult automatisch zugeteilt.

Sie können das Passwort selbst ändern, wenn Sie es wünschen. Hierzu melden Sie sich einfach mit dem Ihnen zugeteilten Passwort an und wählen die Funktion *Passwort ändern*.

Jetzt können Sie ein Ihnen genehmes Kennwort eingeben und bestätigen.

#### c) Vertraulichkeit

Wenn Sie die Vertraulichkeit wahren wollen, empfehlen wir Ihnen, die im Rahmen der Komfort-Anmeldung angebotene Möglichkeit, „Benutzername speichern und Passwort speichern“ nicht zu nutzen.

Die rechts im Bildschirm angebotene Möglichkeit, dauerhaft „eingelogg“ zu bleiben bis zur ausdrücklichen Abmeldung empfehlen wir Ihnen nur, wenn Sie sich an Ihrem eigenen Computer eingeloggt haben. Durch diese Einstellung wird vermieden, dass Sie nach einer Zeit der Inaktivität automatisch abgemeldet werden.

Wenn das Mandat beendet ist, empfehlen wir, dass Sie sich von der gesamten elektronischen Akte eine eigene Datei erstellen und diese selbst archivieren.

## So bewegen Sie sich sicher in Ihrer Akte

Nach der

Anmeldung über das Eingangsportal

gelangen Sie gleich in den Bereich

Posteingang

Hier finden Sie alle neuen Mitteilungen, die Sie von uns erhalten haben. Klicken Sie einfach auf das Symbol und Sie erhalten alle neuen Nachrichten.

Wenn wir für Sie mehrere Akten führen und das Modul Web Akte freigeschaltet worden ist, erhalten Sie den Überblick über alle hinterlegten Dokumente unter nur einem Portal – ohne sich erneut oder mehrmals anmelden zu müssen. Sie können diese Dokumente ansehen, speichern oder ausdrucken.

Wenn Sie uns schreiben wollen, klicken Sie einfach auf

Antworten

In dem sich öffnenden Dialogfeld können Sie uns aktenbezogen eine Nachricht zukommen lassen.

Wollen Sie das Modul Web Akte schließen, so klicken Sie einfach auf

Abmelden