

Ihr persönlicher Mandantenbereich - so einfach geht es!

Wir richten Ihren **persönliche Zugang** ein, den Sie dann über unsere Homepage unter **Mandantenbereich-Login** finden. Ihre hierfür erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie wahlweise

- per E-Mail oder
- per telefonischer Benachrichtigung.

Nach Erhalt Ihrer Zugangsdaten können Sie sich von jedem Computer, der über einen Internetanschluss verfügt, über einen „Klick“ auf **Mandantenbereich-Login** in Ihren **Mandantenbereich** einloggen.

So können Sie sich jederzeit selbst und überall über den aktuellen Sachstand informieren.

Zum **Mandanten-Login** gelangen Sie über den entsprechenden Link mit der Bezeichnung **Mandanten-Login** auf unserer Homepage. Loggen Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten ein.

Benutzeranmeldung



Benutzername: Passwort:

Komfort-Login

Benutzername speichern: Passwort speichern:

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

Systemvoraussetzungen

Nach dem Login gelangen Sie automatisch in den Bereich **Posteingang**, der Ihnen anzeigt, ob neue Nachrichten in Ihrem **Mandantenbereich** für Sie bereitstehen.



Stehen neue Nachrichten für Sie bereit, können Sie diese durch Anklicken öffnen.

Im Posteingang sehen Sie die Funktionen, die Ihnen zur Verfügung stehen

An jeder Stelle innerhalb Ihres **Mandantenbereichs** haben Sie Zugriff auf die drei Grundfunktionen **Posteingang**, **Meine Akten** und **Abmelden**.

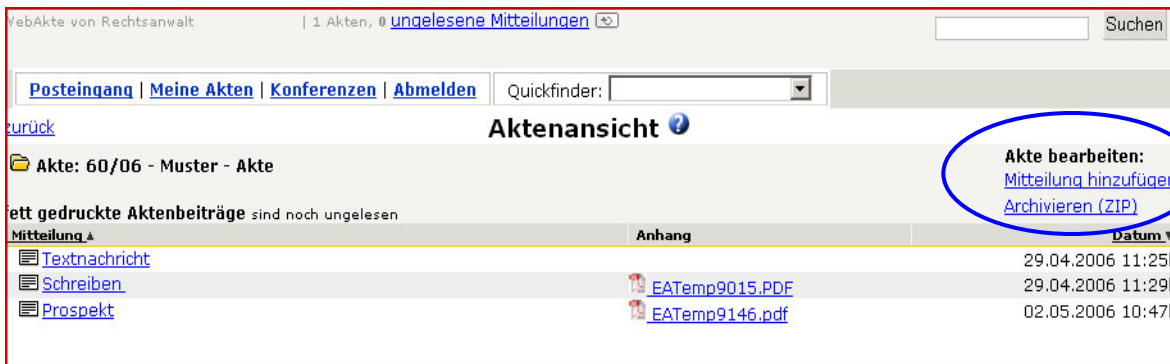
Öffnet durch Anklicken die Ansicht **Posteingang**

Öffnet durch Anklicken die Ansicht **Meine Akten**



Durch Klicken auf **Abmelden** schließen Sie Ihre **Mandantenbereich**.

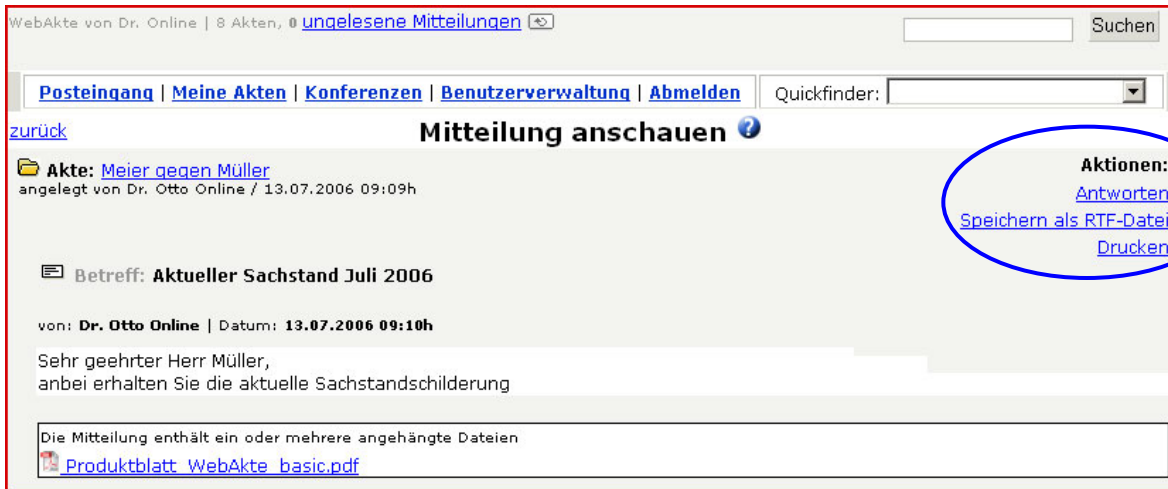
Durch Klicken auf **Meine Akten** gelangen Sie in Ihren Aktenbereich. Sie öffnen eine Akte, indem Sie diese anklicken. Alle innerhalb einer Akte gespeicherten Dokumente werden in chronologischer Reihenfolge dargestellt.



Unter **Akte bearbeiten** werden die möglichen Aktionen angezeigt:
Mitteilung hinzufügen und **Archivieren**

Dokumente und Datei-Anhänge öffnen Sie einfach durch Anklicken. Geöffnete Dokumente können Sie auf Ihrem Computer speichern. Durch das Speichern eines Dokumentes wird dieses nicht aus dem **Mandantenbereich** gelöscht.

Möchten Sie auf eine Nachricht antworten, dann öffnen Sie die Nachricht durch Anklicken und wählen Sie bitte die Funktion **Antworten** im Bereich **Aktionen**. Sie gelangen dann in das entsprechende Dialogfenster.



Öffnen Sie eine Nachricht, indem Sie sie **Anklicken**.

Unter **Aktionen** finden Sie die Option **Antworten**.

Im folgenden Dialogfenster können Sie Ihre Nachricht eingeben.

zurück Mitteilung in die Akte einstellen ?

Akte: [Meier gegen Müller](#)
angelegt von Dr. Otto Online / 13.07.2006 09:09h

Betreff: Ihr Schreiben vom 16.5.

Text
Vielen Dank für Ihr Schreiben. Ich werde mich diesbezüglich morgen bei Ihnen melden.
Anbei sende ich Ihnen...

Datei:
(max 10 MB Dateigröße)

[\(mehr\)](#)

Durchsuchen...

Abbrechen Absenden

Geben Sie Ihre Nachricht ein.

Dateien können Sie durch Klicken auf **Durchsuchen** Ihrer Nachricht anhängen.

Wählen Sie die Option **mehr**, dann können Sie uns mit einer Nachricht bis zu 10 Dateianhänge zukommen lassen.

Wie stellen Sie neue Nachrichten in Ihre WebAkte ein?

Sie möchten eine neue Nachricht in Ihrem **Mandantenbereich** einstellen? Dann wählen Sie innerhalb der Aktenansicht die Aktion **Mitteilung hinzufügen**. Nachdem Sie diese Aktion angeklickt haben, öffnet sich das Dialogfenster wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 [ungelesene Mitteilungen](#) Suchen

[Posteingang](#) | [Meine Akten](#) | [Konferenzen](#) | [Abmelden](#) Quickfinder:

[zurück](#) **Aktenansicht** ?

Akte: 60/06 - Muster - Akte

Letzt gedruckte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

Mitteilung ▲	Anhang	Datum ▼
Textnachricht		29.04.2006 11:25h
Schreiben	EATemp9015.PDF	29.04.2006 11:29h
Prospekt	EATemp9146.pdf	02.05.2006 10:47h

Akte bearbeiten:
[Mitteilung hinzufügen](#)
[Archivieren \(ZIP\)](#)

Durch Klicken auf **Mitteilung hinzufügen** können Sie eine Nachricht zu einer Akte einstellen.

Nach Abschluss Ihres Mandats können Sie Ihren persönliche **Mandantenbereich** durch Klicken auf **Archivieren** in Form einer komprimierten ZIP-Datei auf Ihrem Computer speichern.

WebAkte von Rechtsanwalt | 1 Akten, 0 [ungelesene Mitteilungen](#) Suchen

[Posteingang](#) | [Meine Akten](#) | [Konferenzen](#) | [Abmelden](#) Quickfinder:

[zurück](#) **Aktenansicht** [?](#)

Akte: 60/06 - Muster - Akte

Letzt gedruckte Aktenbeiträge sind noch ungelesen

Mitteilung ▲	Anhang	Datum ▼
Textnachricht		29.04.2006 11:25h
Schreiben	EATemp9015.PDF	29.04.2006 11:29h
Prospekt	EATemp9146.pdf	02.05.2006 10:47h

Akte bearbeiten:
[Mitteilung hinzufügen](#)
[Archivieren \(ZIP\)](#)

(Hinweis: Durch die Funktion „Archivieren“ wird Ihr **Mandantenbereich** nicht automatisch gelöscht. Wir informieren Sie rechtzeitig, bevor wir Ihren **Mandantenbereich** offline schalten.)

Bei Fragen rund um Ihren Mandantenbereich stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Für die Nutzung gelten unsere **Nutzungsbedingungen**, die Sie unter dem Link **Nutzungsbedingungen** finden.

MACKH | LANG Rechtsanwälte

Partnerschaft mbB

Mercedesstraße 35 · 71384 Weinstadt

Tel.: 07151/95942-0 · Telefax: 07151/95942-20

mail@mackh-lang.de · www.mackh-lang.de