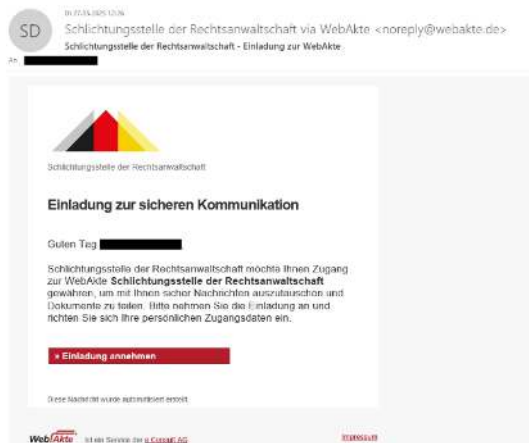


Kurzanleitung WebAkte

Über die e.Consult WebAkte können Sie orts- und zeitunabhängig über das Internet oder mittels e.syOne-App auf Ihrem Smartphone (erhältlich im App- oder PlayStore) jederzeit auf Ihre Schlichtungsakte zugreifen. Damit sind Sie selbstständig in der Lage, sich über den aktuellen Stand Ihres Schlichtungsverfahrens zu informieren und haben zudem auch die Möglichkeit, auf Anforderung weitere Unterlagen sicher zu übermitteln.



Nach Anlage ihrer WebAkte erhalten Sie an die von Ihnen angegebene E-Mailadresse eine automatisierte E-Mail mit einem Registrierungslink für ihre WebAkte.

Willkommen bei WebAkte

Schritt 1: Wählen Sie Benutzernamen und Passwort

Wählen Sie einen eigenen Benutzernamen

Passwort

Passwort bestätigen

Ihre Daten werden nur zu dem Zweck verarbeitet, zu dem Sie diese übermitteln.
Ihr gewählter Benutzernamen und das Passwort werden nicht an die Kanzlei gemeldet.

Sie haben eine Einladungsmail an die E-Mail-Adresse alexander.jenschi@t-online.de erhalten. Registrieren Sie sich kostenlos auf der linken Seite, um Zugang zur WebAkte zu bekommen. Hierzu geben Sie einen Benutzernamen und ein Passwort Ihrer Wahl an. Mit diesen Zugangsdaten können Sie sich zukünftig in die WebAkte einloggen.

Passwortsicherheit

Stärke

Um zu verhindern, dass man Ihr Passwort leicht erraten kann, muss das Passwort folgende Eigenschaften erfüllen:

- Das Passwort muss mindestens 8 (besser 10) Zeichen besitzen.
- Das Passwort muss mindestens 3 der folgenden 4 Kriterien erfüllen:
 1. Es muss einen Großbuchstaben enthalten
 2. Es muss einen Kleinbuchstaben enthalten
 3. Es muss eine Zahl enthalten
 4. Es muss ein Sonderzeichen enthalten ("!" darf nicht verwendet werden).
- Das Passwort darf kein bekanntes Passwort sein. Dazu gehören Passwörter wie z.B. "12345678", aber auch Passwörter, die Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse enthalten. Außerdem müssen Zeichenerweiterungen (z.B. "aaa" oder "555") vermieden werden.

Niemals dasselbe

Verwenden Sie Ihr WebAkte Passwort nicht bei anderen Diensten im Internet, denn oftmals sind die Konten miteinander verknüpft. Wählen Sie für jeden Dienst ein eigenes sicheres Passwort. Falls eines Ihrer Konten gehackt wurde, ist es einfacher einfacher für den Angreifer, auch andere Internet-Konten von Ihnen zu übernehmen.

Regelmäßig ändern

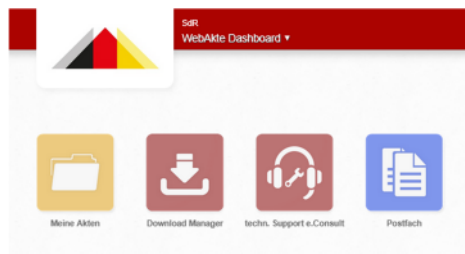
Ändern Sie Ihr Passwort in regelmäßigen Abständen (wir empfehlen alle sechs Monate). Dadurch sichern Sie sich ab, wenn ein Krimineller versucht das Passwort zu Ihrer Adresse durch illegitimen herauszufinden.

Über den Link können Sie sich jetzt für die WebAkte registrieren und Ihre persönlichen Zugangsdaten (Benutzernamen und Passwort) selber festlegen. Sollte der von Ihnen gewählte Benutzernamen bereits vergeben oder das Passwort zu unsicher sein, erhalten Sie einen Warnhinweis wie folgt:

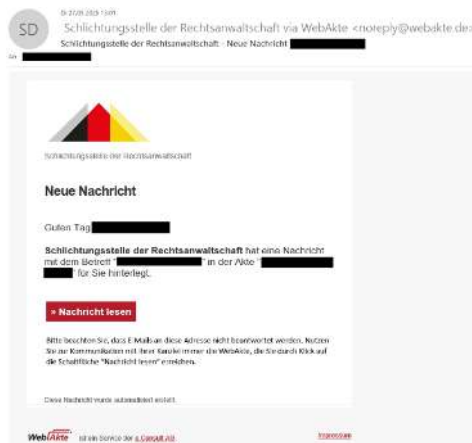
Hinweis: Der Benutzernamen ist bereits vergeben. Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen.



Nach der Registrierung erhalten Sie eine automatisierte Bestätigung per E-Mail mit einem [Link](#) zu der Webakte der Schlichtungsstelle. Sie können sich jetzt mit den von ihnen bei der Registrierung vergebenen Zugangsdaten in ihre WebAkte bei der Schlichtungsstelle einloggen.



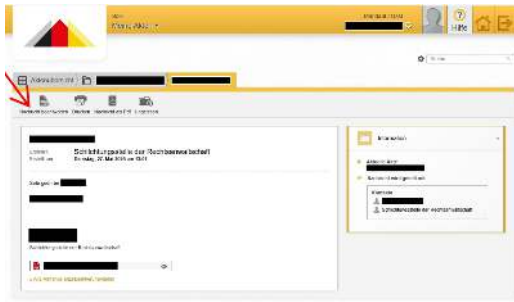
Nach dem Einloggen in die WebAkte können Sie sowohl Ihre Schlichtungsakte(n) über „Meine Akten“ als auch ihr „Postfach“ bei der Schlichtungsstelle einsehen.



Ihre WebAkte beinhaltet ein Benachrichtigungssystem, dass Sie per E-Mail darüber informiert, wenn neue Nachrichten in der Schlichtungsakte zum Abruf bereitgestellt wurden. Über den Link in der E-Mail gelangen Sie direkt zu der WebAkte der Schlichtungsstelle.



Ungelesene Dokumente und Nachrichten werden in Ihrer WebAkte mit einem roten Punkt bei „Meine Akten“ und „Postfach“ kenntlich gemacht.



Um Ihre Schlichtungsakte einsehen zu können, klicken Sie im Hauptmenü auf „Meine Akte“ und Sie gelangen zu einer Übersicht. Dateien öffnen Sie durch Anklicken des Dokuments, Nachrichten durch Anklicken der Überschrift. Auf Anforderung können Sie in der WebAkte zudem Stellung nehmen und Unterlagen rechtssicher an die Schlichtungsstelle übermitteln.

Wichtig! Nach Beendigung des Schlichtungsverfahrens wird Ihre WebAkte von der Schlichtungsstelle nach ca. einem Monat gelöscht. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bis dahin alle von Ihnen benötigten Unterlagen auf Ihren Computer heruntergeladen und gespeichert haben. Bitte beachten Sie darüber hinaus unbedingt den [Leitfaden zur digitalen Kommunikation](#).