
eConsult WebAkte

1 Inhalt

2	Allgemein.....	2
3	Einstellungen	3
4	Anlegen der eConsult Akte.....	4
5	WebAkte Mandant	5
5.1	Berechtigung	5
5.2	Mitteilung senden	6
5.2.1	Dokumente.....	6
5.2.2	eConsult – webAkte.....	7
5.3	Mitteilung empfangen.....	7
5.3.1	Mitteilungen	8
5.3.2	Dokumente.....	9
6	WebAkte Kfz-Schaden	10
7	WebAkte Rechtsschutz.....	12
7.1	Rechtsschutzmanager	12
7.1.1	Smart	12
7.1.2	Turbo	14
8	RVG-Rechnung an ÖRAG	15
8.1	Rechnung übertragen.....	15
8.1.1	eConsult – webAkte“	17

2 Allgemein

Die e.Consult AG entwickelt Kommunikationsplattformen für Rechtsanwälte mit dem Ziel die Kommunikation zu Mandanten und Versicherungen effizienter zu gestalten und um neue Mandanten zu gewinnen.

NoRA Advanced verfügt über Schnittstellen zu den Produkten:

- **WebAkte® Mandant**
Die WebAkte® Mandant ermöglicht dem Anwalt über das Internet neue Mandate zu empfangen und die Daten direkt in NoRA Advanced einzulesen. Die Mandanten können sich rund um die Uhr selbstständig im Internet über den aktuellen Stand der sie betreffenden Mandate informieren.
- **WebAkte® Kfz-Schaden:**
Die e.Consult WebAkte Kfz-Schaden bietet die umfassende Kommunikation mit deutschen Versicherern. So werden Bearbeitungszeiten für Schaden- und Rechtsschutzangelegenheiten drastisch reduziert. Alle Daten aus NoRA Advanced inklusive der Referatsdaten und alle Korrespondenz können direkt aus der Akte übertragen werden.
- **WebAkte® Rechtsschutz:**
Mit WebAkte® Rechtsschutz können Sie von der Deckungsanfrage über die Folgekorrespondenz bis zur Rechnung alle Schritte einer Rechtsschutzangelegenheit elektronisch aus der NoRA Akte abwickeln.

Voraussetzung für die Nutzung der WebAkte ist eine ständige Internet-Verbindung.

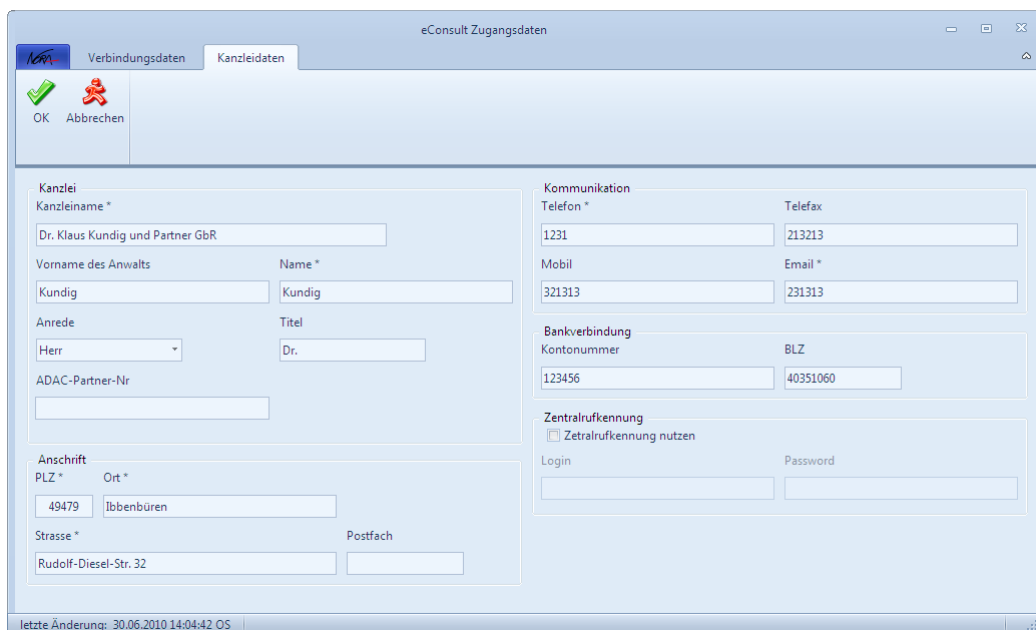
3 Einstellungen

Als ersten Schritt müssen Sie sich mit dem NoRA Support in Verbindung setzen, damit dieser in ihrem Kopierschutz das eConsult-Modul freischaltet.

Durch einen Klick auf den NoRA-Button -> Einstellungen -> eConsult-Zugangsdaten gelangen Sie in die Einstellungen für eConsult

In der Registerkarte „Verbindungsdaten“ werden Ihre Daten für eConsult durch den NoRA-Support eingetragen.

Tragen Sie anschließend in der Registerkarte „Kanzleidaten“ Ihre Daten ein. Alle Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.



The screenshot shows a software window titled "eConsult Zugangsdaten" with two tabs: "Verbindungsdaten" and "Kanzleidaten". The "Kanzleidaten" tab is selected. The form is organized into several sections:

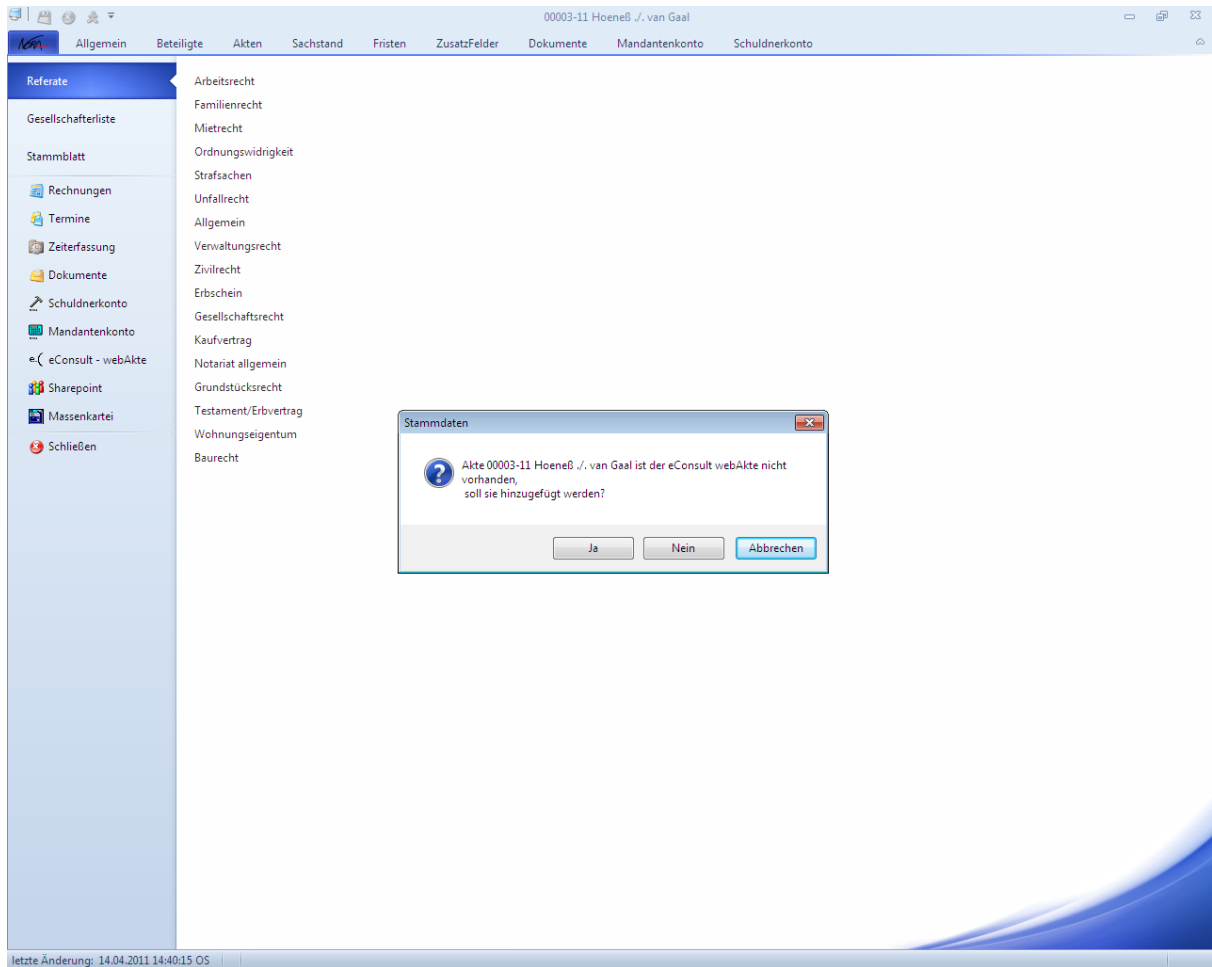
- Kanzlei:**
 - Kanzleiname *: Dr. Klaus Kundig und Partner GbR
 - Vorname des Anwalts: Kundig
 - Name *: Kundig
 - Anrede: Herr
 - Titel: Dr.
 - ADAC-Partner-Nr: (empty)
- Kommunikation:**
 - Telefon *: 1231
 - Telefax: 213213
 - Mobil: 321313
 - Email *: 231313
- Bankverbindung:**
 - Kontonummer: 123456
 - BLZ: 40351060
- Zentralrufkennung:**
 - Zentralrufkennung nutzen
 - Login: (empty)
 - Password: (empty)
- Anschrift:**
 - PLZ *: 49479
 - Ort *: Ibbenbüren
 - Strasse *: Rudolf-Diesel-Str. 32
 - Postfach: (empty)

Buttons for "OK" and "Abbrechen" are visible in the top left. The status bar at the bottom indicates "letzte Änderung: 30.06.2010 14:04:42 OS".

4 Anlegen der eConsult Akte

Voraussetzung für die Übertragung von NoRA Daten und Korrespondenz ist die Anlage der Akte bei eConsult.

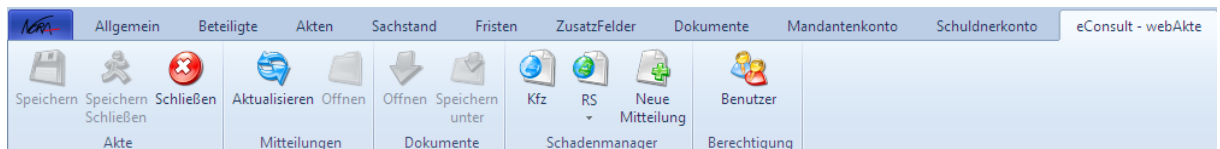
Legen Sie zunächst die eConsult - webAkte an. Öffnen Sie hierzu die Akte und klicken Sie unter „NoRA“ auf den Button „eConsult – webAkte“. Bestätigen Sie die Eingabeaufforderung mit „Ja“.



5 WebAkte Mandant

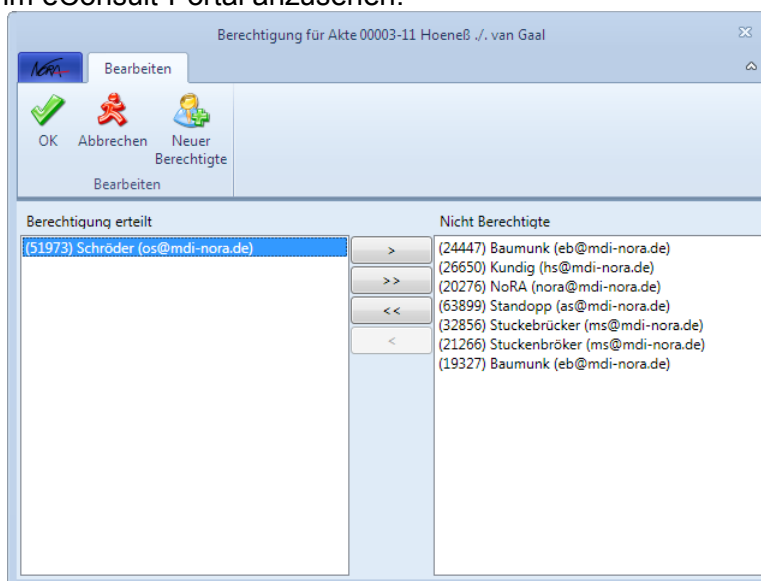
5.1 Berechtigung

Nachdem Sie die WebAkte angelegt haben, können Sie dem Mandanten Berechtigung erteilen, die bei eConsult angelegte Akte einzusehen. Klicken Sie hierzu in der Akte auf die Registerkarte „eConsult – webAkte“ in der Gruppe „Berechtigung“ auf den Button „Benutzer“.



In dem sich nun öffnenden Fenster sehen Sie alle Benutzer, die unter Ihrer Kanzlei-Id bei eConsult angelegt sind.

Im rechten Teil des Fensters können Sie nun den gewünschten Berechtigten für diese WebAkte markieren und mittels der Pfeiltasten in den linken Teil des Fensters verschieben. Somit hat der gewünschte Benutzer das Recht erhalten, sich die Akte im eConsult-Portal anzusehen.



Ist ein Benutzer noch nicht bei eConsult angelegt, klicken Sie auf den Button „Neuer Berechtigter“. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie dessen Daten eintragen und die Art der Benachrichtigungen festlegen können. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet.

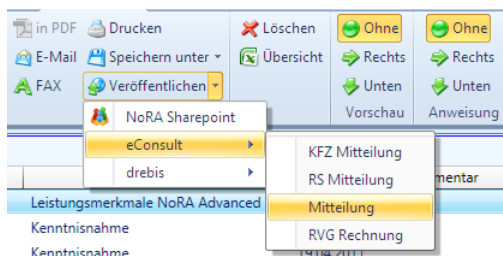


5.2 Mitteilung senden

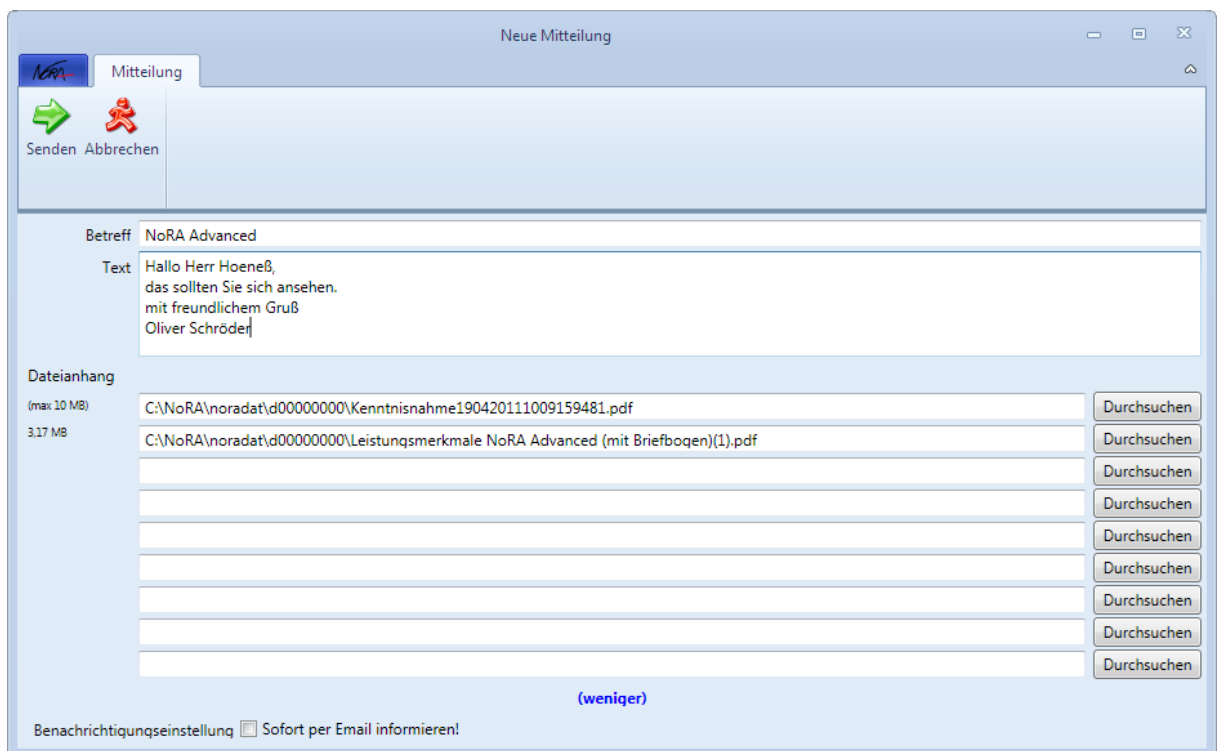
Um Mitteilungen und Korrespondenz zu übertragen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.

5.2.1 Dokumente

Dokumente können direkt aus der Akte über die Registerkarte „Dokumente“ übertragen werden. Markieren Sie das zu übertragende Dokument oder die Dokumente und klicken Sie hierzu auf den Button „Veröffentlichen“. Nun wählen Sie den Eintrag „eConsult“ und hier „Mitteilung“.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie eine neue Mitteilung zu dieser Akte erstellen können. Die zuvor in der Akte markierten Dokumente werden automatisch als Anhang mitgeschickt. Bitte beachten Sie, dass die Dateianhänge nicht größer als 10 MB sein dürfen.

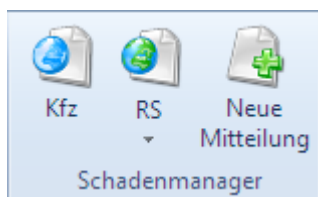


Um die Mitteilung an das eConsult-Portal zu schicken, klicken Sie auf „Senden“.

In der Akte unter der Registerkarte „eConsult – webAkte“ erscheint nach der erfolgreichen Übertragung die entsprechende Mitteilung inklusive Anhang und Übertragungszeitpunkt.

5.2.2 eConsult – webAkte

Eine weitere Möglichkeit Mitteilungen zu senden besteht in der Registerkarte „eConsult – webAkte“. Klicken Sie hierzu In der Gruppe „Schadenmanager“ auf den Button „Neue Mitteilung“.

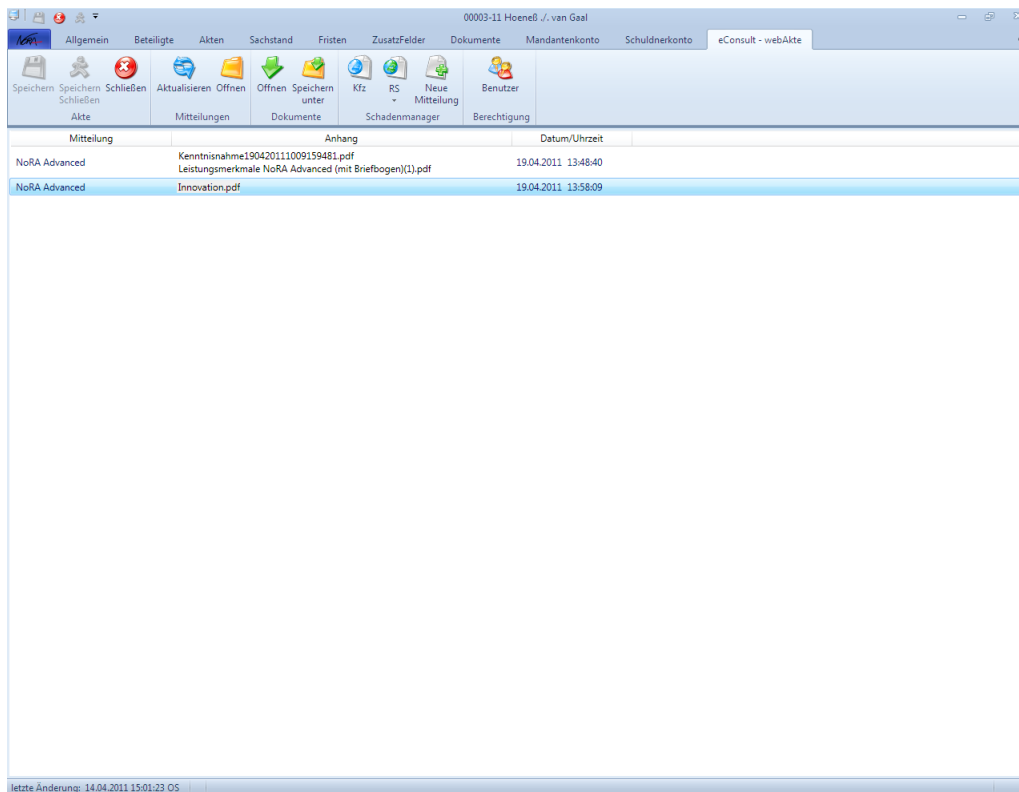


Nun öffnet sich das gleiche Fenster, wie in 5.2.1 beschrieben. Der Unterschied besteht darin, dass keine Dateianhänge mit der Mitteilung verknüpft sind. Einen Anhang könnten mit Klick auf den Button „Durchsuchen“ manuell angehängen. Diese Vorgehensweise eignet sich nicht, wenn bereits zur Akte gespeicherte Dokumente oder Dateien übertragen werden sollen.

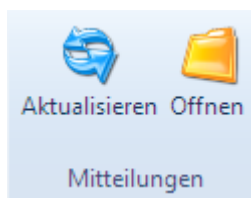
5.3 Mitteilung empfangen

Je nach Einstellung erhalten Sie über das eConsult-Portal eine eMail, wenn zu Akten neue Mitteilungen des Mandanten eingestellt wurden. Haben Sie eine solche eMail erhalten, öffnen Sie die entsprechende Akte über den eFolder. Klicken Sie nun auf die Registerkarte „eConsult – webAkte“. Hier werden sowohl gesendete als auch die

empfangenen Mitteilungen angezeigt. Markieren Sie nun mit der Maus die erhaltene Mitteilung.

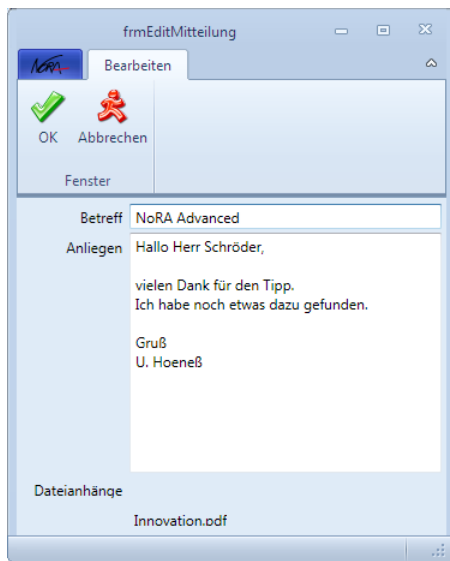


5.3.1 Mitteilungen

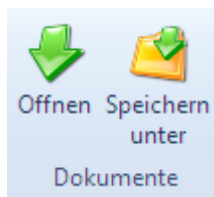


Mit jedem öffnen der Akte aktualisieren sich alle Mitteilungen automatisch. Ist die Akte bereits geöffnet, können Sie alle Mitteilungen mit klick auf den Button „Aktualisieren“ auch manuell aktualisieren.

Mit Klick auf den Button „Öffnen“ wird die zuvor markierte Mitteilung geöffnet.



5.3.2 Dokumente



Mit Klick auf den Button „Öffnen“ können Sie Dateianhänge aus den markierten Mitteilungen öffnen.

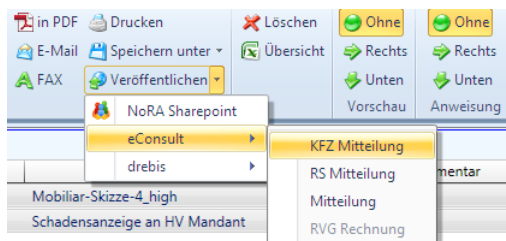
Über den Button „Speichern unter“ können Sie die Dateianhänge mittels Verschlagwortung zur Akte speichern.

6 WebAkte Kfz-Schaden

Wie auch bei der WebAkte-Mandant muss zunächst die Akte wie in 4. beschrieben als WebAkte angelegt werden.

Wechseln Sie nun in die Registerkarte „Dokumente“

Markieren Sie das zu übertragende Dokument bzw. Dateien und klicken Sie hierzu auf den Button „Veröffentlichen“. Nun wählen Sie den Eintrag „eConsult“ und hier „KFZ Mitteilung“



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie schadensfallspezifische Daten eingeben können. Zur korrekten Zuordnung Ihrer Mitteilung sind bestimmte Eingaben erforderlich:

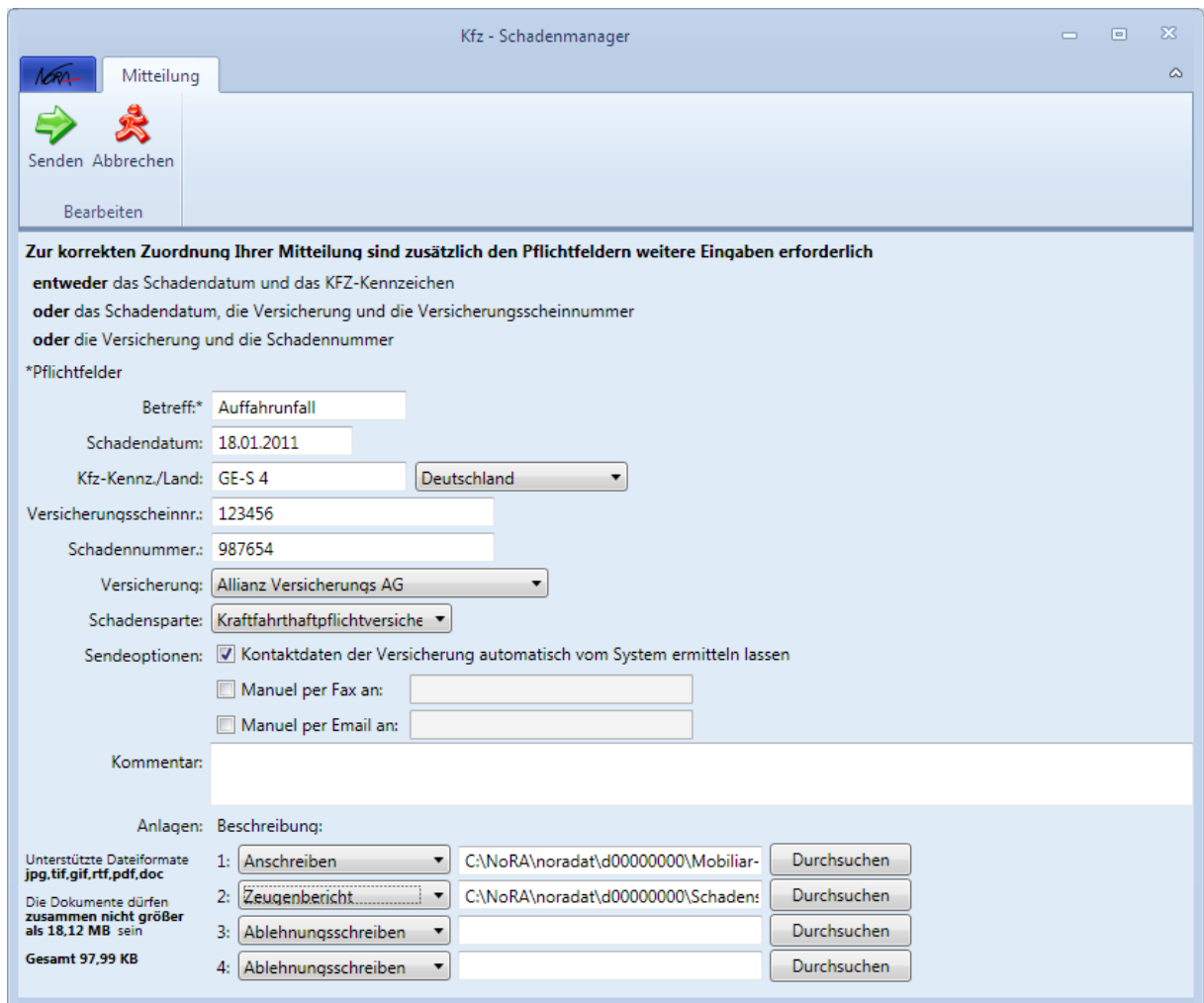
- Schadensdatum und KFZ-Kennzeichen
- Oder Schadensdatum, Versicherung und Versicherungsscheinnummer
- Oder: Versicherung und Schadensnummer

Ist die zuständige Versicherung mit Aktenzeichen und Sachbezeichnung in den Beteiligtendaten als Quasimandant zur Akte gespeichert, werden die Felder Versicherungsscheinnummer und Schadensnummer automatisch gefüllt.

Ist die Versicherung nicht bekannt, so kann diese automatisch über das KFZ-Kennzeichen durch das System ermittelt werden.

Alle zuvor markierten Dokumente bzw. Dateien werden an die Mitteilung angehängt. Hierbei ist zu beachten, dass bis zu vier Anhänge möglich sind, die Dateiformate jpg, tif, rtf, pdf und doc unterstützt werden und die Dateien zusammen nicht größer als 18,12 MB groß sein dürfen.

Die Anhänge können weiterhin genauer bezeichnet werden.



Zur korrekten Zuordnung Ihrer Mitteilung sind zusätzlich den Pflichtfeldern weitere Eingaben erforderlich
entweder das Schadendatum und das KFZ-Kennzeichen
oder das Schadendatum, die Versicherung und die Versicherungsscheinnummer
oder die Versicherung und die Schadennummer

*Pflichtfelder

Betreff:* Auffahrunfall
 Schadendatum: 18.01.2011
 Kfz-Kennz./Land: GE-S 4 Deutschland
 Versicherungsscheinnr.: 123456
 Schadennummer.: 987654
 Versicherung: Allianz Versicherungs AG
 Schadensparte: Kraftfahrthaftpflichtversiche
 Sendeoptionen: Kontaktdaten der Versicherung automatisch vom System ermitteln lassen
 Manuel per Fax an:
 Manuel per Email an:
 Kommentar:

Anlagen: Beschreibung:

Unterstützte Dateiformate jpg, tif, gif, rtf, pdf, doc	1:	2:	3:	4:
Die Dokumente dürfen zusammen nicht größer als 18,12 MB sein Gesamt 97,99 KB	Anschreiben	C:\NoRA\noradat\d00000000\Mobiliar-	Durchsuchen	
	Zeugenbericht	C:\NoRA\noradat\d00000000\Schaden:	Durchsuchen	
	Ablehnungsschreiben		Durchsuchen	
	Ablehnungsschreiben		Durchsuchen	

Zum senden der KFZ-Mitteilung klicken Sie auf den Button „Senden“.

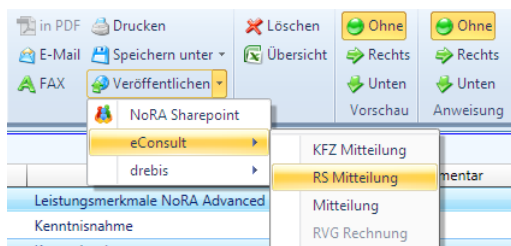
Analog zur WebAkte – Mandant können über die Registerkarte „eConsult – webAkte“ gesendete oder empfangene Mitteilungen eingesehen und die Anhänge zur Akte gespeichert werden.

7 WebAkte Rechtsschutz

Wie auch bei der WebAkte-Mandant muss zunächst die Akte wie in 4. beschrieben als WebAkte angelegt werden.

Wechseln Sie nun in die Registerkarte „Dokumente“

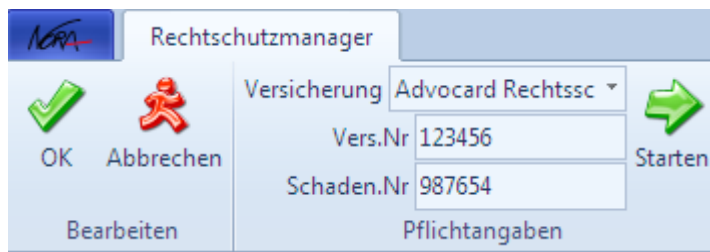
Markieren Sie das zu übertragende Dokument bzw. Datei und klicken Sie hierzu auf den Button „Veröffentlichen“. Nun wählen Sie den Eintrag „eConsult“ und hier „RS Mitteilung“



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Daten eingeben können. Zur korrekten Zuordnung Ihrer Mitteilung sind bestimmte Eingaben erforderlich.

7.1 Rechtsschutzmanager

Wählen Sie zunächst die korrekte Versicherung aus. Vers.Nr. und Schaden.Nr. werden automatisch aus Aktenzeichen und Sachbezeichnung des beteiligten Quasi-Mandanten gezogen.



Nach Eingabe der Daten klicken Sie auf den Button „Starten“

Sie werden weiter durch das Menü geführt. Legen Sie nun die Risikoart durch Auswahl des gewünschten Eintrags in der Liste fest und klicken Sie auf „Weiter“. Die Liste der möglichen Risikoarten bezieht sich immer auf die von der Versicherung abdeckbaren Risikoarten und ändert sich jeweils mit der Eingabe der Versicherung.

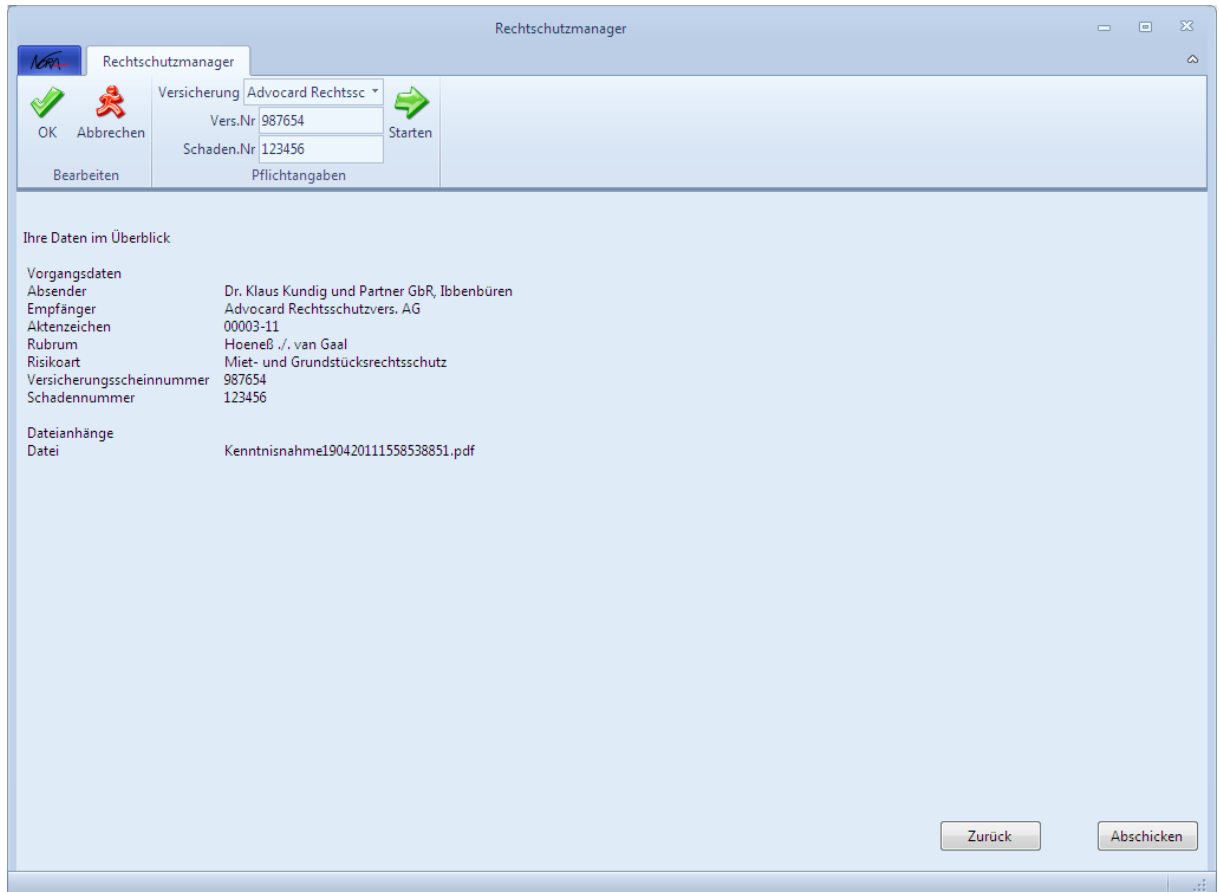
Wählen Sie nun den von Ihnen präferierten Weg.

7.1.1 Smart

Haben Sie beispielsweise alle versicherungsrelevanten Daten über die Referatsdaten zur Akte gespeichert und über NoRA DMS in einem Dokument ausgegeben, so können Sie das erzeugte Dokument als Anhang markieren und über diesen Weg an die Versicherung senden.

Mit „Weiter“ gelangen Sie in das nächste Fenster, in dem die Dateianhänge angezeigt werden. Gegebenenfalls können Sie hier eine weitere Datei hinzufügen.

Mit „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Fenster, in dem Sie Ihre eingegebenen Daten im Überblick sehen.



The screenshot shows the 'Rechtsschutzmanager' application window. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark icon, a red 'X' icon, and buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Starten'. Below this, there are input fields for 'Versicherung' (Advocard Rechtssc), 'Vers.Nr' (987654), and 'Schaden.Nr' (123456). The main area is titled 'Ihre Daten im Überblick' and contains a table of case details.

Ihre Daten im Überblick	
Vorgangsdaten	
Absender	Dr. Klaus Kundig und Partner GbR, Ibbenbüren
Empfänger	Advocard Rechtsschutzvers. AG
Aktenzeichen	00003-11
Rubrum	Hoeneß ./, van Gaal
Risikoart	Miet- und Grundstücksrechtsschutz
Versicherungsscheinnummer	987654
Schadennummer	123456
Dateianhänge	
Datei	Kenntnisnahme190420111558538851.pdf

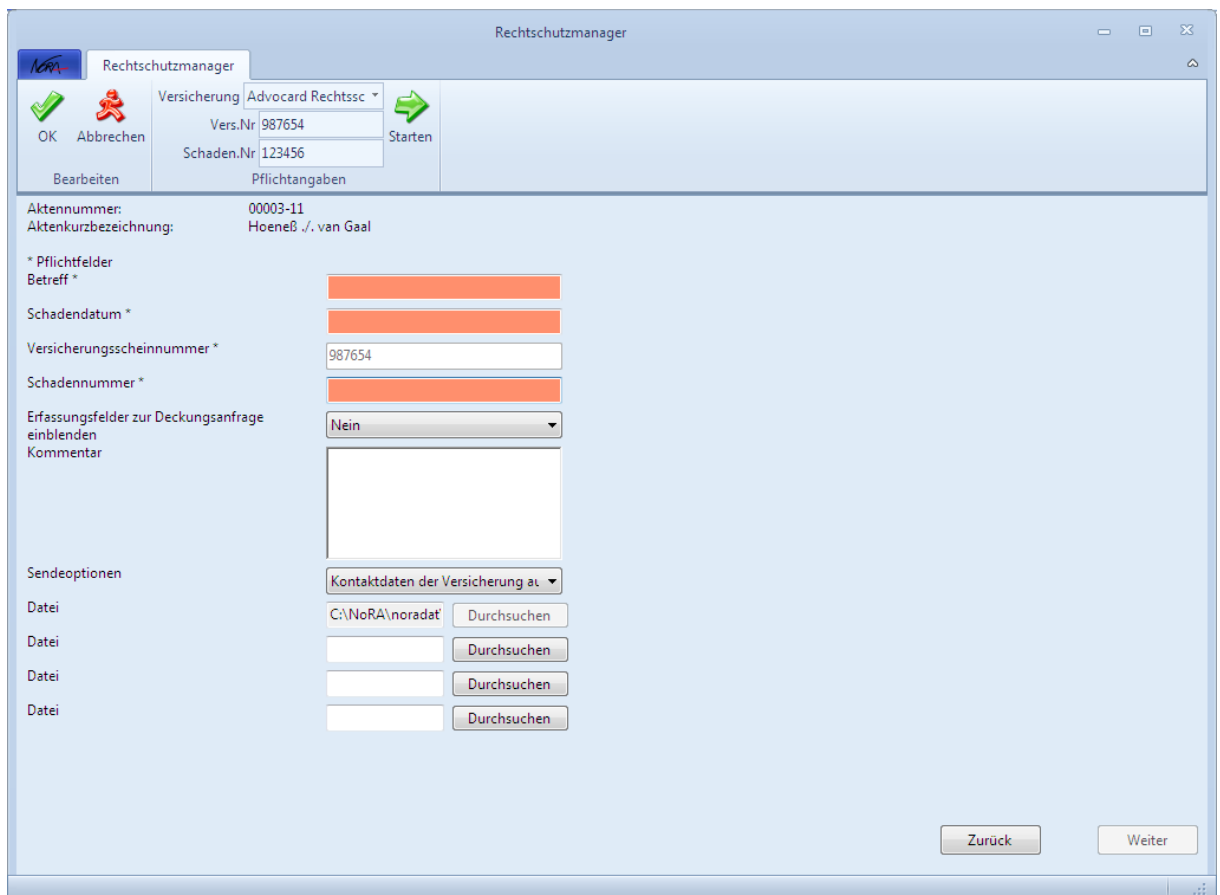
At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Zurück' and 'Abschicken'.

Mit Klick auf den Button „Abschicken“ wird die Datei an die Versicherung gesendet.

Analog zur WebAkte – Mandant können über die Registerkarte „eConsult – webAkte“ gesendete oder empfangene Mitteilungen eingesehen und die Anhänge zur Akte gespeichert werden.

7.1.2 Turbo

Haben Sie die Option „Turbo“ gewählt, können Sie im nächsten Fenster versicherungs- und risikoartspezifische Daten eingeben. die einzugebenden Daten richten sich nach der Versicherung und der Risikoart und ändern sich entsprechend der vorher gewählten Daten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet und rot hinterlegt.



Mit „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Fenster, in dem Sie Ihre eingegebenen Daten im Überblick sehen.

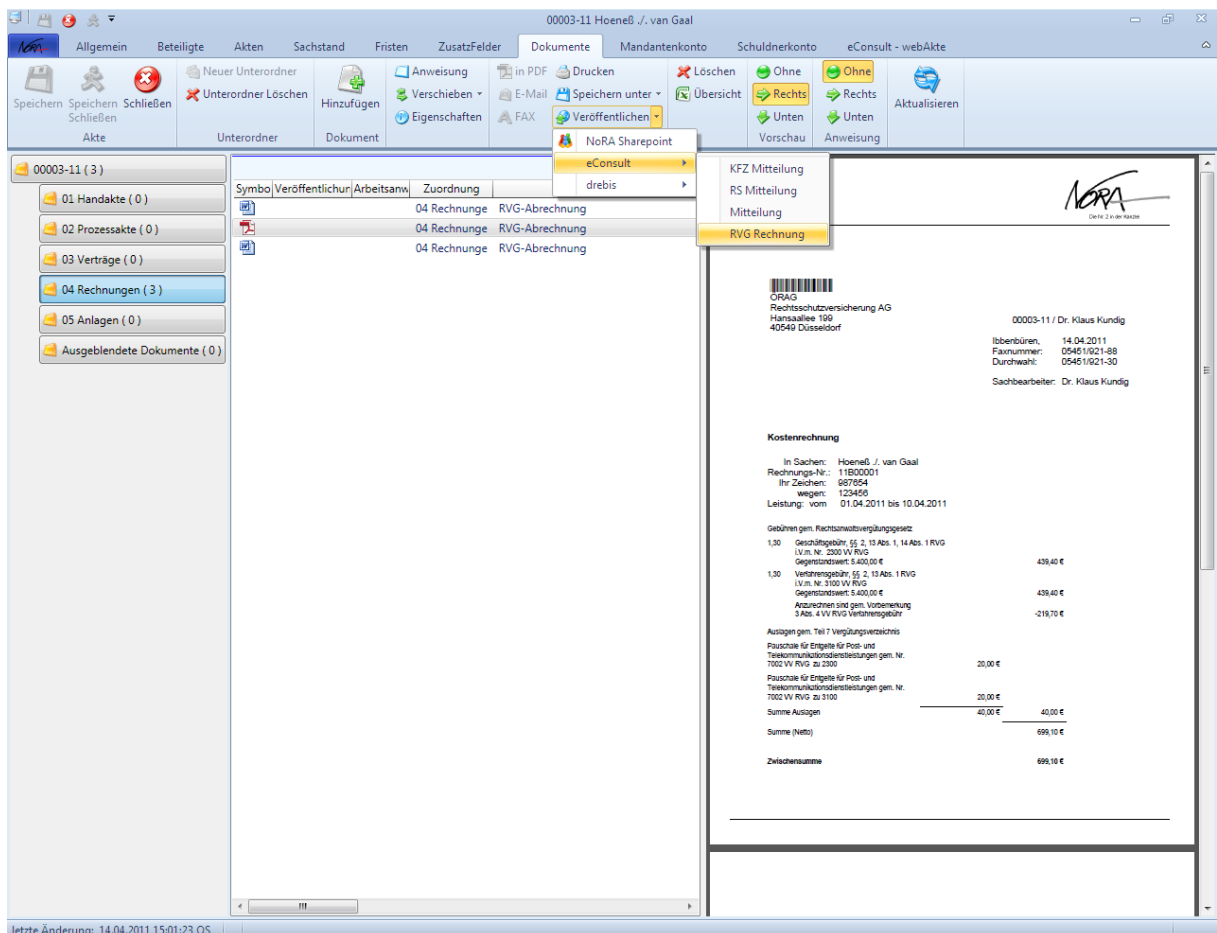
8 RVG-Rechnung an ÖRAG

Ab NoRA Advanced Version 4.4 können RVG-Rechnungen über die eConsult-Schnittstelle in Dateiform übertragen werden. Diese Leistung steht nur für die ÖRAG RS-Versicherung zur Verfügung und kann nur nach Rücksprache mit eConsult genutzt werden.

Prüfen Sie zunächst in den Einstellungen unter „Kanzlei Information“, ob die Bankverbindung der Kanzlei korrekt eingetragen ist.

8.1 Rechnung übertragen

Erstellen Sie zunächst im Programm RVG die Rechnung und speichern Sie diese zusätzlich als PDF Datei. Alternativ können Sie die erzeugte Rechnung auch über die Akte unter der Registerkarte „Dokumente“ nachträglich in eine pdf-Datei umwandeln. Öffnen Sie die Akte und wählen die Registerkarte Dokumente. Markieren Sie die Rechnung (PDF). Klicken Sie jetzt auf Veröffentlichen > eConsult > RVG Rechnung.



The screenshot shows the NoRA software interface. The main window displays a list of documents under the 'Dokumente' tab. The selected document is '04 Rechnungen (3)'. The right-hand pane shows a detailed view of an RVG invoice from ÖRAG Rechtsschutzversicherung AG. The invoice includes a barcode, client information, and a detailed cost breakdown (Kostenrechnung).

Kostenrechnung	
In Sachen: Hoeneß J. van Gaal	
Rechnungs-Nr.: 11B00001	
Ihr Zeichen: 687654	
wegen: 129450	
Leistung: vom 01.04.2011 bis 10.04.2011	
Gebühren gem. Rechtsanwaltsvergütungsgesetz	
1,30 Geschäftsgebühr (§§ 2, 13 Abs. 1, 14 Abs. 1 RVG)	
U./v.N. Nr. 2500 VV RVG	
Gegenstandswert 5.400,00 €	
1,30 Verfahrensgebühr (§§ 2, 13 Abs. 1 RVG)	439,40 €
U./v.N. Nr. 3100 VV RVG	
Gegenstandswert 5.400,00 €	
Ansprüchen sind gem. Vorbemerkung	
3 Abs. 4 VV RVG Verfahrensgebühr	-219,70 €
Ausgaben gem. Teil 7 Vergütungsverzeichnis	
Pauschale für Entgelte für Post- und	
Telekommunikationsdienstleistungen gem. Nr.	
7002 VV RVG zu 2300	20,00 €
Pauschale für Entgelte für Post- und	
Telekommunikationsdienstleistungen gem. Nr.	
7002 VV RVG zu 3100	20,00 €
Summe Ausgaben	40,00 €
Summe (Netto)	699,10 €
Zwischensumme	699,10 €

Es werden Ihnen jetzt die zur Akte gespeicherten Rechnungen vorgelegt, wählen Sie die entsprechende Rechnung aus und klicken Sie auf „OK“.

RVG Rechnungen für Akte 00003-11

OK Abbrechen

Rechnung

RechnungsNr	Datum	Summe
11800001	14.04.2011	831,93 €
11800002	14.04.2011	325,47 €

Sie erhalten jetzt die Abfrage nach dem Versicherungsnehmer, wählen Sie diesen aus und klicken Sie in der Gruppe „RS-Manager“ auf „Weiter“.

00003-11 Hoeneß / . van Gaal

Allgemein **Beteiligte** Akten Sachstand Fristen Zusatzfelder Dokumente Mandantenkonto

Speichern Speichern Schließen Löschen Neu Löschen Gerichte Öffnen Neue Anfrage Supercheck Anfrage löschen Weiter Abbrechen TAPI

Beteiligungsart	Beteiligte	Anschrift	Aktenzeichen	Sachbezeichnung
Mandant	Hoeneß Ulrich München	81545 München, Säbener Str. 1		
Q-Mandant	RS ÖRAG	40549 Düsseldorf, Hansaallee 199	987654	123456
Gegner	van Gaal Louis München	81545 München, Säbener Str. 2		

Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie die VS-Nummer und Schadennummer eingeben. Bestätigen Sie die Eingaben mit OK.

RVG Rechnung an RS

Bearbeiten

OK Abbrechen Datei Dokument Auswählen Auswählen PDF Datei

Versicherung: ÖRAG Rechtsschutz Vers-AG

Versicherungsscheinnummer: 123456

Schadennummer: 987654

Die Rechnung in PDF: C:\NoRA\noradat\d0000000\RVG-Abrechnung.pdf

8.1.1 eConsult – webAkte“

In der Akte unter der Registerkarte „eConsult – webAkte“ erscheint nach der erfolgreichen Übertragung die entsprechende Mitteilung inklusive des Anhangs und des Übertragungszeitpunktes.

