

Wie können Sie jetzt die Online-Akte von Advoware nutzen?

Die Kanzlei muss Sie zunächst für die Advoware Online-Akte freigeben und Ihnen Ihre Zugangsdaten für die Advoware Online-Akte zur Verfügung stellen.

Sobald die Kanzlei in Ihrer Angelegenheit die Schriftsätze fertigt, erhalten Sie eine E-Mail mit der Information, dass neue Dokumente zur Verfügung stehen.

Gehen Sie nun in der Email auf den beigefügten Link oder gehen Sie auf die Internetseite

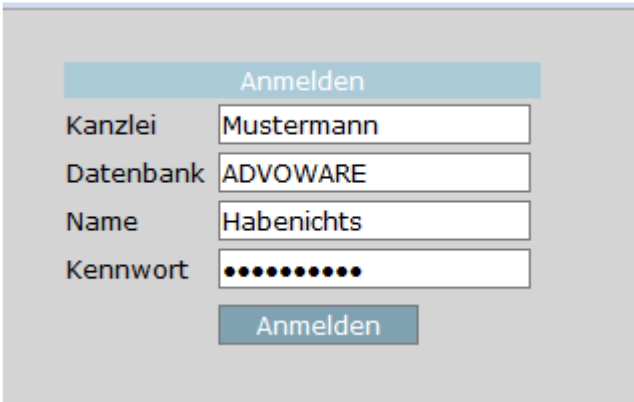
<https://www.advo-net.net/OnlineAkte/>

Es öffnet sich nun die Anmeldungsmaske der Advoware Online-Akte, die Sie bitte wie folgt ausfüllen.

Kanzlei: Hier tragen Sie den Kanzleinamen ein, dieser wird Ihnen von der Kanzlei mitgeteilt

Datenbank: Hier tragen Sie den Namen der Datenbank ein, dieser wird Ihnen von der Kanzlei mitgeteilt.

Name und Kennwort: Hier tragen Sie Ihre Zugangsdaten ein, die Sie von der Kanzlei erhalten haben.



Anmelden	
Kanzlei	<input type="text" value="Mustermann"/>
Datenbank	<input type="text" value="ADVOWARE"/>
Name	<input type="text" value="Habenichts"/>
Kennwort	<input type="password" value="••••••••"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

und gehen auf „Anmelden“.

Es öffnet sich nun die Advoware Online-Akte mit dem Suchfenster. Hier können Sie die Aktennummer eintragen oder z. B. den Namen der Akte. Eine weitere Möglichkeit wäre, einfach ohne jede Eingabe auf „Suchen“ zu gehen. Es werden dann alle freigegebenen Akten angezeigt.

Wählen Sie nun die Akte aus, welche Sie einsehen wollen. Sie gelangen dann in die „Stammdaten“.

Sie haben folgende Möglichkeiten die ausgewählte Akte einzusehen:

Akten: Stammdaten
Beteiligte
Aktengeschichte

Inkasso: Forderungen
Zahlungen
Forderungsaufstellung

Abmelden

Dateien hochladen

Wenn Sie sich in der Advoware Online-Akte eingeloggt haben, können Sie über den Punkt „Akten“ in die „Aktengeschichte“ gelangen.



In der Aktengeschichte gibt es den Punkt „Datei hochladen“.

A screenshot of a web form titled 'Datei hochladen'. It contains a text input field for 'Bemerkung:', a text input field for 'Datei:' followed by a 'Durchsuchen...' button, and a 'Hochladen' button.

Hier können Sie eine Bemerkung eintragen und die Datei über „Durchsuchen“ hinzufügen. Wenn Sie nun alles ausgewählt haben, gehen Sie auf „Hochladen.“

Die Kanzlei erhält nun eine Nachricht, dass Sie etwas Neues hochgeladen haben.