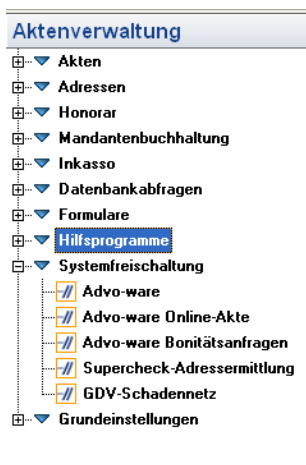


Registrierung

Für die Registrierung bei der Advo-web gehen Sie bitte in Advoware unter Aktenverwaltung - Systemfreischaltung - Advoware Online-Akte



oder folgen Sie diesem Link: <https://www.advo-net.net/onlineakte/register/>.

Es öffnet sich der Internetbrowser mit der Registrierungsseite zur Advoware Online-Akte.

Advo-ware Online-Akte

Füllen Sie bitte folgendes Formular aus, um Ihre Kanzlei für die Nutzung zu registrieren.
Für die Nutzung des Dienstes entstehen Kosten. Fragen Sie bitte hierzu Ihren Advo-web Händler.

Kanzleiname:

Straße:

PLZ: Ort:

Ansprechpartner:

E-Mail:

Telefon:

Kanzleikennung:

Kennwort:

Kennwortwiederholung:

Sicherheitsstufe bei der Anmeldung:

Füllen Sie bitte alle Felder aus.

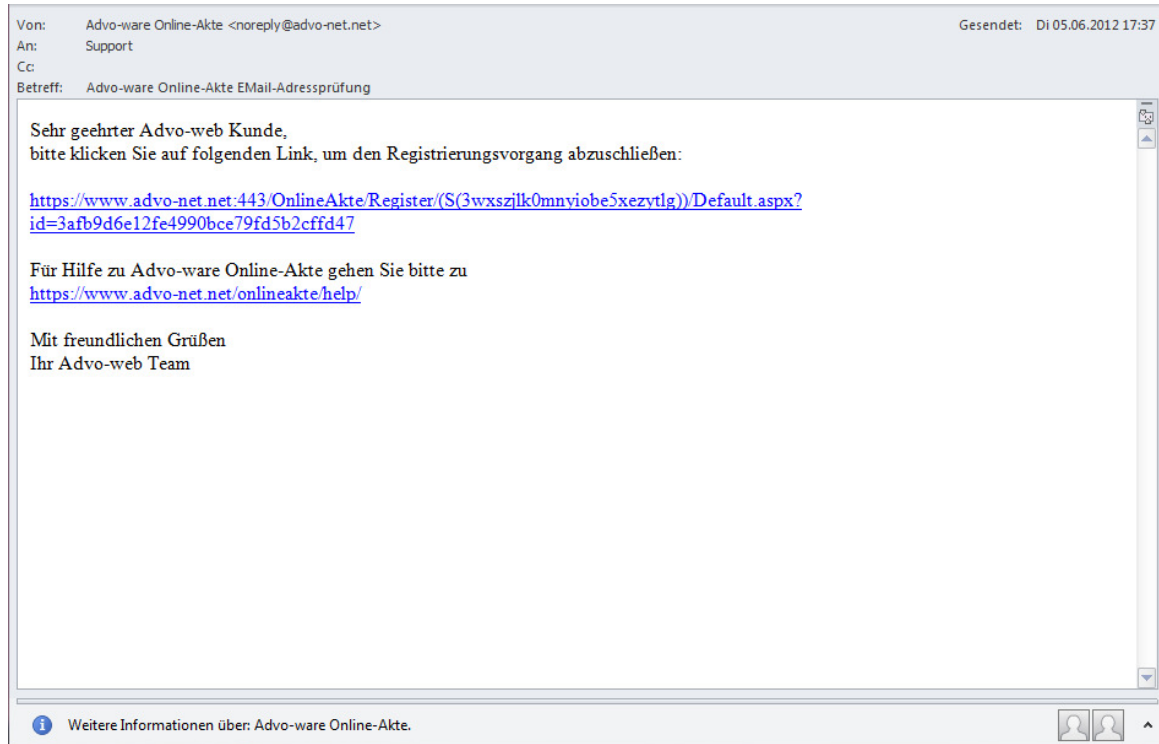
Achten Sie bitte darauf, dass in dem Benutzernamen keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten sind.

→ Das Kennwort/Passwort muss mindestens 8 Zeichen und 2 Ziffern enthalten.

Gehen Sie dann auf „Weiter“, es erscheint folgende Mitteilung:

Sie erhalten in Kürze eine E-Mail mit einem Link zur Aktivierung des Kanzleizugangs.
Bitte klicken Sie innerhalb von **30 Minuten** auf diesen Link, um Ihre Daten zu überprüfen und den Zugang zu aktivieren.

Sie erhalten auf die angegebene E-Mail-Adresse eine E-Mail mit einem Link zur Aktivierung Ihres Kanzleizuganges.



Klicken Sie den Link an und überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben.

Advo-ware Online-Akte

Bitte überprüfen oder ändern Sie ggf. Ihre Daten.

Kanzleiname:	<input type="text" value="Kleinlich und Meier"/>
Straße:	<input type="text" value="Rathausstraße 146"/>
PLZ:	<input type="text" value="58095"/>
Ort:	<input type="text" value="Hagen"/>
Ansprechpartner:	<input type="text" value="Support"/>
E-Mail:	<input type="text" value="Support@huelskoetter.info"/>
Telefon:	<input type="text" value="02573/9393170"/>
Kanzleikennung:	<input type="text" value="Test1"/>
Kennwort:	<input type="password" value="*****"/>
Kennwortwiederholung:	<input type="password" value="*****"/>
Sicherheitsstufe bei der Anmeldung:	<input type="text" value="Hoch: Anmeldung nur mit Code-Eingabe erlaubt"/>

Das Passwort wird verschlüsselt dargestellt, weshalb die Anzahl der Stellen von Ihrem Passwort abweichen können.

Nach der Kontrolle bestätigen Sie bitte die Registrierung.

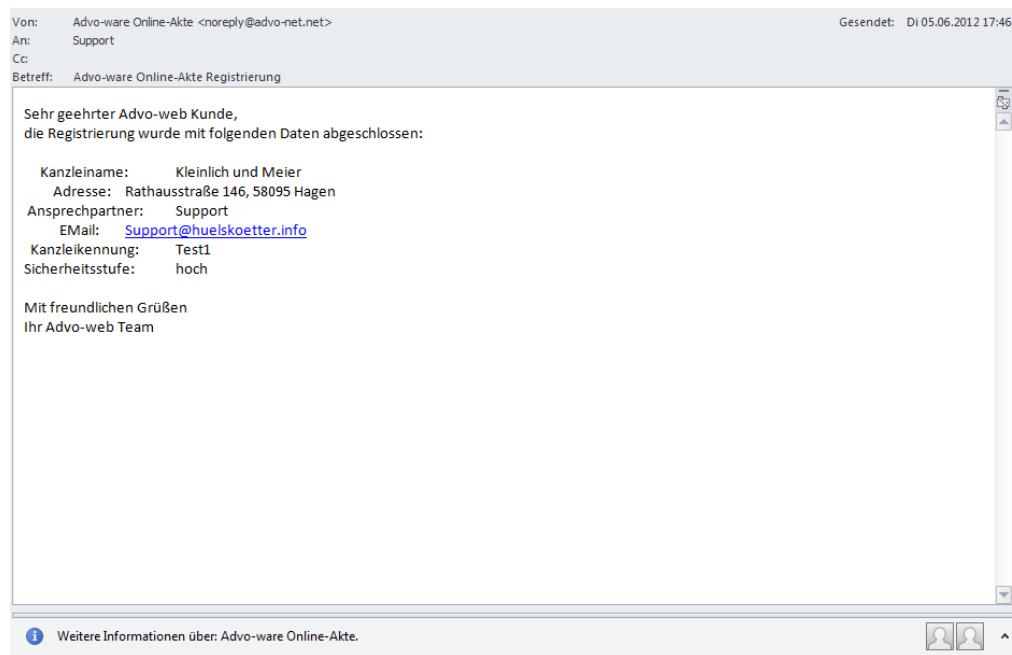
Es öffnet sich folgendes Fenster und Sie erhalten eine weitere E-Mail, durch welche Ihre Registrierung noch einmal bestätigt wird.

Advo-ware Online-Akte

Die Registrierung mit folgenden Daten wurde erfolgreich abgeschlossen.

Kanzleiname:	<input type="text" value="Kleinlich und Meier"/>		
Straße:	<input type="text" value="Rathausstraße 146"/>		
PLZ:	<input type="text" value="58095"/>	Ort:	<input type="text" value="Hagen"/>
Ansprechpartner:	<input type="text" value="Support"/>		
E-Mail:	<input type="text" value="Support@huelskoetter.info"/>		
Telefon:	<input type="text" value="02573/9393170"/>		
Kanzleikennung:	<input type="text" value="Test1"/>		
Kennwort:	<input type="password" value="*****"/>		
Kennwortwiederholung:	<input type="password" value="*****"/>		
Sicherheitsstufe bei der Anmeldung:	<input type="text" value="Hoch: Anmeldung nur mit Code-Eingabe erlaubt"/>		

Mit dem enthaltenen Benutzernamen\Kanzleikennung können Sie sich später bei der Online-Akte anmelden.



 **advoware Online-Akte**

ANMELDUNG

Kanzlei	<input type="text" value="Test1"/>
Datenbank	<input type="text" value="ADVOWARE"/>
Benutzername	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>

Installation

Gehen Sie bitte auf die Internetseite <https://www.advo-net.net/OnlineAkteclient>.

Advo//ware Online-Akte

Hier können Sie das Installationsprogramm zum Datenfreigabedienst der Advo-//ware Online-Akte herunterladen.

Voraussetzungen für die Installation sind:

- Eine der folgenden Microsoft-Windows-Versionen: 2000 SP4, XP SP2 oder höher, 2003 SP1 oder höher, Vista SP1 oder höher, 2008, Windows 7
- .NET Framework 2.0

Klicken Sie bitte den auf der Seite enthaltenen Link an, um den Datenfreigabedienst zu installieren.

Wichtig ist es, dass das Installationsprogramm direkt aus dem Internet ausgeführt und nicht erst heruntergeladen wird.

Das Datenfreigabeprogramm kann auf jedem Arbeitsplatz im Netzwerk mit Advoware installiert werden, jedoch bietet sich idealerweise der Server hierfür an, weil dieser meist ganztägig (idealerweise auch nachts) in Betrieb ist.

Wenn Sie die Datei ausführen, geben Sie als Pfad einen Unterordner im Advoware Verzeichnis an, z.B. C:\advoweb\Advoware\Onlineakte.

Installieren Sie sich bitte den Datenfreigabedienst.

Nach erfolgreicher Installation finden Sie unter den Diensten in Ihrer Systemsteuerung (Systemsteuerung-Verwaltung-Dienste) den Dienst „Advoware Online-Akte Provider“.

 AdvovScan			Automatisch	LocalSystem
 Advoware Online-Akte Provider	Datenfreigab...	Gestar...	Automatisch	LocalSystem
 Anmeldedienst	Unterstützt D...	Gestar...	Automatisch	LocalSystem

Geben Sie in Ihrer Firewall den Port 45184 als udp sowie den Port 12001 als tcp frei. Dieser Eintrag ist nur dann erforderlich, wenn Sie die Funktion „Dateien hochladen“ in der Onlineakte nutzen möchten.

Grundeinstellung für die Advoware Online-Akte

Gehen Sie bitte an den PC ins Advoware, an welchem Sie den Online-Akte-Dienst installiert haben. Hier in die Aktenverwaltung – Grundeinstellungen – Zusatzmodule – Advoware Online-Akte.

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen Online-Akte' dialog box with the 'Kanzleieinstellungen' tab selected. The fields are as follows:

- IP-Adresse: 127.0.0.1
- Port: 45184
- Email-Intervall (Minuten): [empty] [jetzt senden]
- Email-Zeit: [empty]
- Adresse des Online-Akte-Servers: Es kann keine Verbindung zur Online-Akte aufgebaut we
- Standort: Hagen
- Pfad am Server: [empty] [Browse]
- Pfad am Arbeitsplatz: [empty] [Browse]
- URL in Email: [empty]

Buttons: [Ok] [Abbrechen]

The screenshot shows the 'Grundeinstellungen Online-Akte' dialog box with the 'Optionen' tab selected. The fields and options are as follows:

- Kanzleikennung: [empty] [Browse] [X]
- Kanzleikennwort: [empty]
- Email-Betreff: [empty]
- Email-Abcendename: [empty]
- Email-Abcenderadresse: [empty]
- Kopie autom. Mandantenbenachrichtigungen an: [empty]
- Email- legt: [empty]
- Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten nicht anfordern
- Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren (empfohlen)
- Aktengeschichte: Ablauf durch Mandanten protokollieren
- Email Benachr. bei Upload durch Mandanten: [empty] (Email-Adresse)
- Log-Datei: [empty] [Browse] [Folder]
- Freigegebene Datenbanken: [empty] [Browse] [X]
- Dokumente als EDF einstellen
- Freigeben bei Aktenablage aufheben
- Freigabemodul überwachen
- Rückfrage bei Freigabe aus Aktengeschichte

Buttons: [Ok] [Abbrechen]

Bitte überprüfen Sie die Eingaben in den einzelnen Feldern und geben Sie die Daten, falls erforderlich, wie nachstehend ein:

Feld	Beschreibung
IP-Adresse	Tragen Sie in dieses Feld die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem das Freigabemodul installiert ist. Wenn das Freigabemodul auf dem Rechner installiert ist, an dem die Grundeinstellung aufgerufen wird, tragen Sie dort 127.0.0.1 ein (Voreinstellung).
Port	Tragen Sie in dieses Feld den Port ein, über welchen das Freigabemodul kommuniziert. Voreingestellt ist 45184; dieses muss in der Regel nicht geändert werden.
E-Mail-Intervall (Minuten)	Tragen Sie in diesem Feld das Intervall ein, nach wie vielen Minuten E-Mails versendet werden sollen. Über die Schaltfläche „Jetzt senden“ werden die E-Mails sofort versendet.
E-Mail-Zeit	Tragen Sie hier die Uhrzeit ein, wann die E-Mails versendet werden sollen. Die Felder E-Mail-Intervall und E-Mail-Zeit heben sich gegenseitig auf. Es kann entweder um eine bestimmte Uhrzeit versendet werden oder nach dem festgelegten Intervall.
Adresse des Online-Akten-Servers	Tragen Sie dort die Internetadresse des Online-Akten-Servers ein: <i>www.advo-net.net:12001</i>
Standort Pfad am Server / Pfad am Arbeitsplatz	Damit das Freigabemodul die Dokumente, die in der Aktengeschichte freigegeben wurden, auch findet, muss hier ggf. der Pfad angepasst werden. Tragen Sie bei „Pfad am Arbeitsplatz“ den in der Aktengeschichte angegebenen Teilpfad (das Netzlaufwerk) ein. Tragen Sie bei „Pfad am Server“ den Pfad ein, der dem Eintrag „Pfad am Arbeitsplatz“ am Server entspricht. Für jeden Standort muss der Pfad einzeln angepasst werden. Beispiel 1: Das Freigabemodul ist am Server installiert: Die Texte werden unter w:\Advoware\Texte gespeichert. Da es den Ordner w: am Server nicht gibt, muss hier Folgendes eingetragen werden: Pfad am Arbeitsplatz: w:\Texte Pfad am Server: d:\advoweb\Texte Der Ordner d:\advoweb ist freigegeben und an den Arbeitsplätzen als Laufwerk w: gemappt. Beispiel 2 Das Freigabemodul ist am Arbeitsplatz installiert: Die Texte werden unter w:\Advoware\Texte gespeichert. Da das Freigabemodul das Laufwerk w: nicht kennt (der Dienst wird unter einem anderen Benutzer ausgeführt), muss hier Folgendes eingetragen werden: Pfad am Arbeitsplatz: w:\Texte

	<p>Pfad am Server: \\server1\advoweb\Texte Der Rechnername des Servers ist „server“. Der Ordner advoweb ist freigegeben und als Laufwerk w: gemappt.</p> <p>Es reicht aus bei „Pfad am Arbeitsplatz“ das Netzlaufwerk anzugeben. Bei „Pfad am Server“ muss entweder der lokale Pfad des freigegebenen Ordners oder der Netzwerkpfad des freigegebenen Ordners angegeben werden.</p>
URL in E-Mail	<p>Tragen Sie hier den Internetlink zur Anmeldung bei der Online-Akte ein. Der Link über Advoware lautet: https://www.advonet.net/OnlineAkte/ Beachten Sie bitte, dass der abschließende Schrägstrich mit angegeben werden muss.</p>
Kanzleikennung Kanzleikennwort	<p>Tragen Sie hier den Benutzernamen und Kennwort/Passwort ein, welche Sie bei der Registrierung eingetragen haben.</p> <p>Beachten Sie, dass Sie die Kanzleikennung (nicht das Kanzleikennwort) Ihrem Mandanten mitteilen müssen. Das Freigabemodul kann mehrere Kanzleikennungen verwalten.</p>
<p>E-Mails Sie haben die Möglichkeit, Ihren Mandanten per E-Mail zu informieren, wenn ein Dokument aus der Aktengeschichte für die Online-Akte freigegeben wurde. Die E-Mails werden an die Adresse versendet, die in den Adresdaten der Mandanten hinterlegt wurde. Sie können die E-Mails, die an Ihren Mandanten versendet werden, einstellen:</p>	
E-Mail-Betreff:	<p>Tragen Sie in dieses Feld den Betreff ein. Z. B. „Neues Dokument in der Online-Akte“.</p>
E-Mail-Absendername:	<p>Tragen Sie hier den Absendernamen (also Ihren Namen/den Namen der Kanzlei) ein.</p>
E-Mail-Absenderadresse:	<p>Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Absendername und Absenderadresse erscheinen in dem Feld „Von:“ in der E-Mail.</p>
Kopie autom. Mandantenbenachrichtigung an:	<p>Tragen Sie hier eine E-Mail-Adresse ein, an welche die E-Mails noch versendet werden sollen. Tragen Sie hier z. B. Ihre eigene E-Mail-Adresse ein. Sie haben dann eine Kontrollmöglichkeit, ob die E-Mails tatsächlich versendet worden.</p>
E-Mail-Text:	<p>Tragen Sie hier den Text der E-Mail ein. Bitte verwenden Sie die voreingestellten Platzhalter. {0}: An dieser Stelle erscheint der Name (Rubrum und Aktenzeichen) der Akte {1}: An dieser Stelle erscheint der Eintrag aus dem Feld „URL in E-Mail“ (s. u.). Der Link wird in der E-Mail so angepasst, dass die Datenbank und die Kanzleikennung automatisch in dem Webformular ausgefüllt sind. Ihr Mandant muss dann nur noch seinen Benutzernamen und das Kennwort eintragen.</p> <p>Beispiel: Es gibt ein neues Dokument in der Akte {0} Klicken Sie hier {1}, um die Online-Akte zu öffnen.</p>

Häkchen „Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren“	Ist dieses Häkchen gesetzt, so wird jede einzelne Email-Benachrichtigung an den Mandanten in der Aktengeschichte gespeichert. Diese Vorgänge können aber bei Bedarf in der Aktengeschichte ausgeblendet werden.
Häkchen „Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren (empfohlen)“	Ist dieses Häkchen gesetzt, so erhalten Sie in der Aktengeschichte des Mandanten die Meldung, dass ein Fehler beim Versand vorliegt.
Häkchen „Aktengeschichte: Abruf durch Mandanten protokollieren“	Ist dieses Häkchen gesetzt, so können Sie der Aktengeschichte entnehmen, welche Dokumente der Mandant abgerufen hat.
Email-Benachr. Bei Upload durch Mandanten:	Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse ein. Sie erhalten dann eine Benachrichtigung, wenn der Mandant etwas aus der Onlineakte herunter lädt.
LogDatei	Geben Sie hier den Pfad der Log-Datei an. Jeder Zugriff über die Online-Akte auf Ihre Datenbank wird aufgezeichnet, also welche Akten/Module aufgerufen wurden.
Freigegebene Datenbanken	Geben Sie hier an, welche Datenbank für die Online-Akte freigegeben werden soll.
Häkchen „Dokumente als PDF einstellen“	Ist dieses Häkchen gesetzt, werden alle geschriebenen Dokumente direkt in das PDF-Format umgewandelt.
Häkchen „Freigaben bei Aktenablage aufheben“	Ist dieses Häkchen gesetzt, so kann der Mandant nach Aktenablage nicht mehr auf seine Akte in der Onlineakte zugreifen
Häkchen „Freigabemodul überwachen“	Ist dieses Häkchen gesetzt, gibt Advoware eine Meldung, falls auf das Freigabemodul nicht zugegriffen werden kann, z. B. weil der Online-Akte-Dienst nicht gestartet ist.
Häkchen „Rückfrage bei Freigabe aus Aktengeschichte	Sie können die Dokumente aus der Aktengeschichte direkt für die Online-Akte freigeben, in dem Sie in der Spalte „online“ ein Häkchen setzen. Ist das Häkchen „Rückfrage bei Freigabe aus Aktengeschichte“ gesetzt, erscheint bei jeder Freigabe eine Rückfrage, ob das Dokument freigegeben werden soll. Diese Option verhindert ein versehentliches Freigeben eines Dokumentes.

Zusatz:

Wenn mehrere Pfade, Emailadressen oder mehrere Texte benötigt werden, kann man diese unter ...\\Online-Akte\\ProviderService manuell ändern. Sobald dieses dort eingestellt wurde, wird in den Grundeinstellungen z. B. der Pfad gar nicht mehr angezeigt, ist aber im Hintergrund gespeichert.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Online-Akte nutzen.

Um die Online-Akte in Ihre Homepage einzubinden fügen Sie folgenden Quelltext ein und ersetzen Sie das „...**“ durch Ihre eigenen Angaben:**

```
<form action="https://www.advo-net.net/OnlineAkte/Logon/Index" method="post"><br> <input type="hidden" name="Database" value="**Datenbank**"><br> <input type="hidden" name="Kanzlei" value="**Kanzleiname**"><br> <label for="UserName">Benutzer</label><br> <input type="text" name="User" id="UserName"><br> <label for="Password">Kennwort</label><br> <input type="password" name="Password" id="Password"><br> <input type="submit" value="Anmelden"><br> </form>
```


Wie geben Sie Ihren Mandanten für die Advoware Online-Akte frei?

Gehen Sie in die Adresse des Mandanten. Dort gibt es den Button „Online-Akte“

Online-Akte

Wenn Sie dort auf den entsprechenden Button gehen, öffnet sich folgendes Fenster:

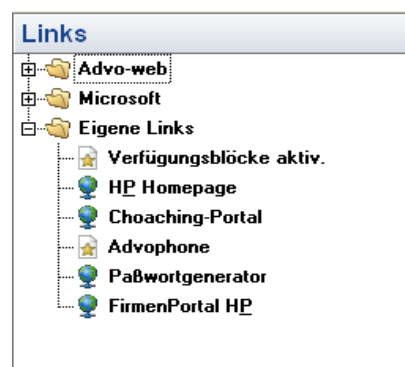
Freigabe	Aktenzeichen	Rubrum	Art der Aktenbeteiligung
----------	--------------	--------	--------------------------

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Mandanten für die Online-Akte

- nicht freizugeben
- für alle eigenen Akten freizugeben
- für auszuwählende Akten freizugeben. Die Akten können Sie nach Auswahl des Punktes einzeln ab- oder anwählen.

Vergeben Sie nun einen frei wählbaren Loginnamen sowie ein frei wählbares Kennwort/Passwort.

Aus Sicherheitsgründen empfehlen wir für die Ermittlung eines Kennwortes/Passwortes einen Passwortgenerator wie z.B. <http://www.anonym-surfen.com/passwort-generator/>. Dieser steht Ihnen im Internet zurzeit kostenfrei zur Verfügung und kann in Advoware unter „Links – Eigene Links“ eingebunden werden.



Sie haben nun noch die Möglichkeit die bisherige Aktengeschichte freizugeben.

Achtung: Hierbei wird alles aus der Aktengeschichte freigegeben.

Wenn Sie den Haken nicht setzen, haben Sie die Möglichkeit die freizugebenden Einträge in der Aktengeschichte selbst zu bestimmen.

Wird ein Haken bei „Benachrichtigung per E-Mail“ gesetzt, erhält Ihr Mandant bei jedem neuen freigegebenen Eintrag in der Aktengeschichte eine E-Mail, soweit eine E-Mail-Adresse zu dem Beteiligten hinterlegt ist.

Bestätigen Sie die Eingaben mit „OK“.

Wie können Ihre Mandanten jetzt die Online-Akte nutzen?

Der Mandant erhält per E-Mail folgenden Link:

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

Es öffnet sich die entsprechende Internetseite, in welcher der Mandant die Anmeldedaten, die Sie ihm vergeben haben, eingibt.



ANMELDUNG	
Kanzlei	<input type="text" value="Test1"/>
Datenbank	<input type="text" value="ADVOWARE"/>
Benutzername	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="password"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

Kanzlei: Tragen Sie hier den Namen ein, den Sie bei Registrierung als Benutzernamen vergeben haben.

Datenbank: Tragen Sie hier den Namen Ihrer Datenbank ein.

Name: Tragen Sie hier den Loginnamen ein.

Kennwort: Tragen Sie hier das Kennwort/Passwort zu dem Loginnamen ein.

Es öffnet sich dann ein 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

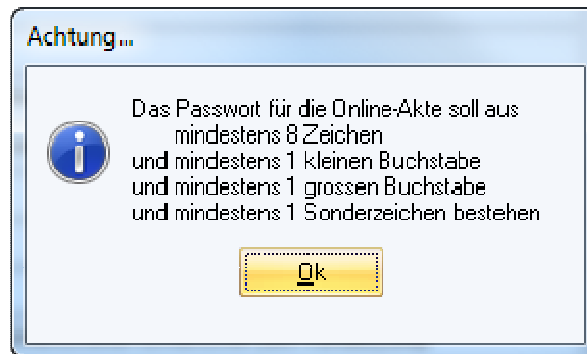
Inkasso: Forderungen
Zahlungen
Forderungsaufstellung
Zusammenfassung

Abmelden

Wie können Sie jetzt die Online-Akte nutzen?

Zunächst müssen Sie in die Aktenverwaltung, Grundeinstellungen, Kanzleiorganisation und dort auf den Punkt Mitarbeiter. Klicken Sie dort auf Ihren Namen doppelt und gehen auf „Eigenschaften“. Es öffnet sich das Fenster zu Ihren Benutzernamen. Hier müssen Sie ein Passwort in der Spalte „Passwort Onlineakte“ vergeben. Achten Sie darauf, dass das Passwort aus mindestens acht Stellen, mindestens einen kleinen Buchstaben, mindestens einen großen Buchstaben und aus mindestens einem Sonderzeichen besteht.

Passwort:	<input type="text"/>	Pw.-Wiederholung:	<input type="text"/>
Passwort Onlineakte:	<input type="text" value="*****"/>	Pw.-Wiederholung:	<input type="text" value="*****"/>



Öffnen Sie nun folgenden Link:

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

 advoware Online-Akte

ANMELDUNG	
Kanzlei	<input type="text" value="Test1"/>
Datenbank	<input type="text" value="ADVOWARE"/>
Mitarbeiter	<input type="text"/>
Kennwort	<input type="text"/>
<input type="button" value="Anmelden"/>	

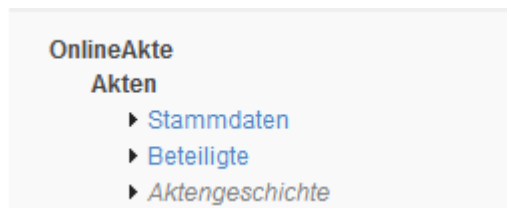
- Kanzlei:** Tragen Sie hier den Namen ein, den Sie bei Registrierung als Benutzernamen vergeben haben.
- Datenbank:** Tragen Sie hier den Namen Ihrer Datenbank ein.
- Mitarbeiter:** Tragen Sie hier den Namen ein, den Sie in der Anmeldung von Advoware eingeben.
- Kennwort:** Tragen Sie hier das Passwort ein, welches Sie in den Grundeinstellungen vergeben haben (Bei Advoware 3.2 muss hier das Kennwort aus dem Feld „Passwort Onlineakte“ eingegeben werden).

Sie haben folgende Möglichkeiten die ausgewählte Akte einzusehen:

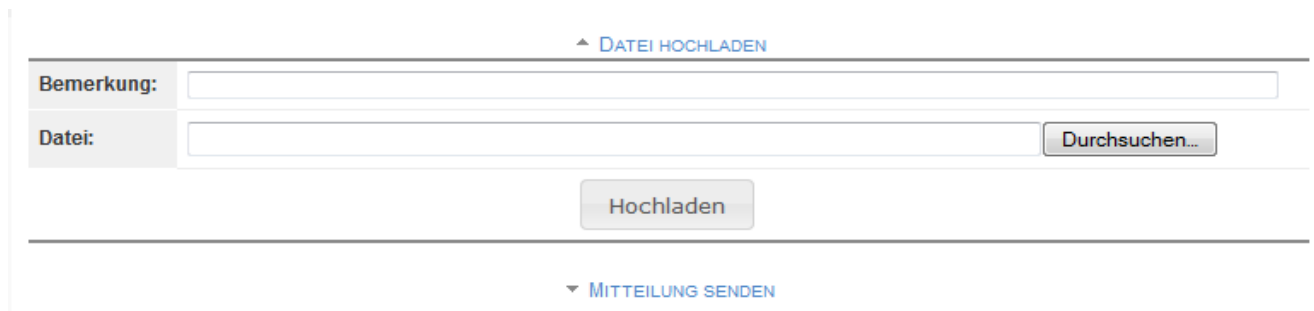
<u>Akten:</u>	Stammdaten Beteiligte Aktengeschichte	<u>Inkasso:</u>	Forderungen Zahlungen Forderungsaufstellung Zusammenfassung	<u>Termine:</u>	<u>Abmelden</u>
---------------	---	-----------------	--	-----------------	-----------------

Dateien hochladen

Wenn sich Ihr Mandant in der Online-Akte eingeloggt hat, kann der Mandant über den Punkt „Akten“ in die Akten gelangen.



Es öffnet sich zu der Akte die dazugehörige Aktengeschichte. Unter der Aktengeschichte gibt es den Punkt „Datei hochladen“.

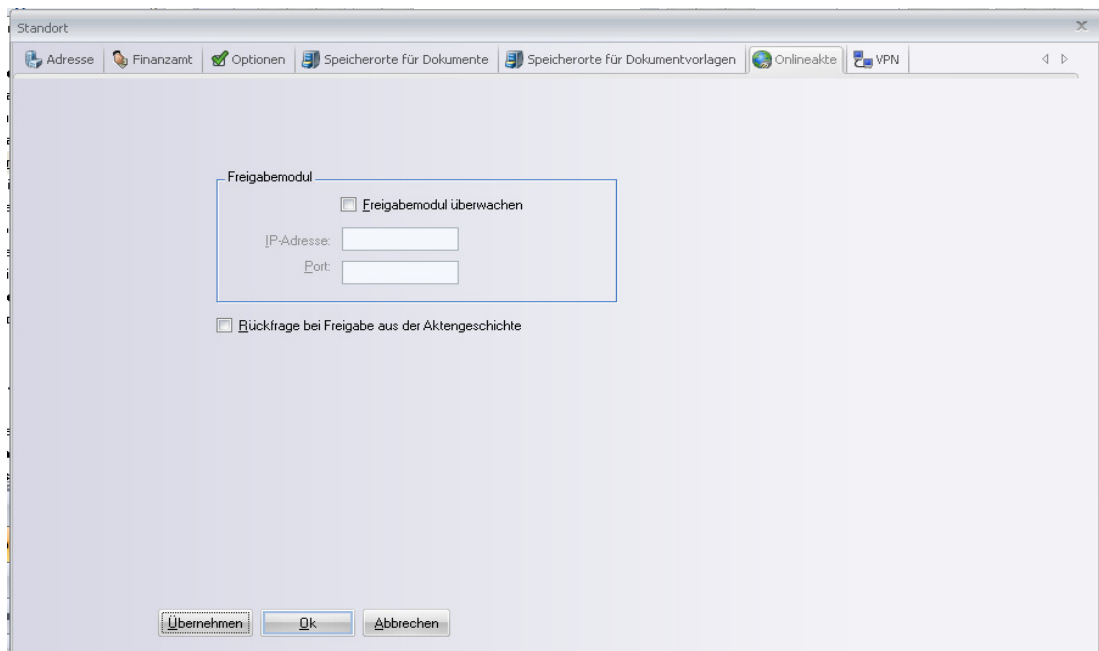
The image shows a screenshot of a web form titled 'DATEI HOCHLADEN'. At the top, there is a blue link with an upward-pointing triangle. Below the title, there are two input fields. The first is labeled 'Bemerkung:' and is empty. The second is labeled 'Datei:' and is also empty. To the right of the 'Datei:' field is a button labeled 'Durchsuchen...'. Below these fields is a large button labeled 'Hochladen'. At the bottom of the form, there is a blue link with a downward-pointing triangle labeled 'MITTEILUNG SENDEN'.

Hier kann der Mandant seine Bemerkung eintragen und die Datei über „Durchsuchen“ hinzufügen. Hat der Mandant alles ausgewählt, geht der Mandant auf „Hochladen.“

Nachdem der Mandant die Datei hochgeladen hat, bekommen Sie in Ihrer Eingangspost eine Nachricht mit der entsprechenden Anlage. Diese Anlage können Sie dann in die Aktengeschichte verschieben und bearbeiten.

Damit Ihr Mandant überhaupt Dateien hochladen kann, müssen Sie vorher in Advoware in der Aktenverwaltung – Grundeinstellungen – Kanzleiorganisation - Standortverwaltung die entsprechende Einstellung vornehmen.

Dazu klicken Sie bitte Ihren Standort doppelt an. Gehen Sie auf die Registerkarte Online-Akte. Dort können Sie einen Pfad hinterlegen, wo hochgeladene Dateien gespeichert werden sollen. Sollten Sie dort nichts eintragen, kann der Mandant keine Dateien hochladen. Nachdem Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „OK“.



Bei vorhandener Firewall und Virensclannern am Server für die Advoware Online-Akte müssen in diesen noch die Ports 25, 587 und 465 für die Online-Akte freigegeben werden.

Bei weiteren Rückfragen können Sie sich aber auch gerne mit der Advoware Hotline unter der Hotlinennummer 02573 9393170 in Verbindung setzen.