

Anleitung zur Erstellung und Nutzung der Onlineakte

1. Schritt: Aktivieren Sie den Online-Zugang zu Ihrer Akte / Ihren Akten
Überprüfen Sie das bei uns angegebene Email-Postfach (auch den dazugehörigen Spamordner). Sie erhielten kürzlich eine Email mit dem Aktivierungslink. Bitte folgen Sie dem Aktivierungslink der Email.
2. Schritt: Vergabe von Benutzername und Kennwort. Eingabe Aktivierungscode
Tragen Sie in der Anmeldemaske einen frei wählbaren Benutzernamen und Kennwort ein. Den Aktivierungscode erhielten Sie mit gesonderter Email.
3. Schritt: Zugriff auf Ihre aktivierte Onlineakte
Öffnen Sie folgenden Link in Ihrem Internetbrowser: <https://www.advo-net.net/oa/login>
Melden Sie sich mit den in Schritt 1 vergebenen Benutzerdaten an.

advoware onlineAkte

Kanzlei

Datenbank

Benutzer

Passwort

4. Schritt: Datei(-en) / Nachricht hochladen
Wählen Sie im oben stehenden Hauptmenü der Startansicht den Menüpunkt „Historie“ aus. Sie sehen nun alle ungelesenen Dokumente, die Ihnen für die Onlineakte freigeschaltet wurden.

advoware onlineAkte

Hauptseite **Historie** Inkasso Akte suchen

Akte

ungelesene Dokumente Dokumente aktuelle Akte

Datum	Aktenname	Art des Vorgangs
05.01.2022	21/1902-MK - Musterakte	Eingangspost Onlineakte
13.12.2021	21/1902-MK - Musterakte	Schreiben an Mandant
13.12.2021	21/1902-MK - Musterakte	Schreiben an Mandant
13.12.2021	21/1902-MK - Musterakte	Anlage der Akte

Wenn Sie nun den Unterpunkt wechseln zu „Dokumente aktuelle Akte“ erhalten Sie eine Gesamtübersicht über die von Ihnen und uns veröffentlichten Inhalte.

The screenshot shows the 'advoware onlineAkte' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hauptseite', 'Historie', 'Inkasso', and 'Akte suchen'. Below this is a search bar for 'Akte' with the value '1902/21'. There are two main view options: 'ungelesene Dokumente' (selected) and 'Dokumente aktuelle Akte'. Below these are view options: 'Tabellenansicht' (selected), 'Ordneransicht', and 'Ungelesene'. A button 'Datei / Nachricht hochladen' is visible. The main content area is a table with columns 'Datum', 'Art des Vorgangs', and 'Bemerkung'. The table contains the following data:

Datum	Art des Vorgangs	Bemerkung
05.01.2022	Eingangspost Onlineakte	Musterbemerkung
13.12.2021	Schreiben an Mandant	
13.12.2021	Schreiben an Mandant	
13.12.2021	Anlage der Akte	

Bitte beachten Sie, dass die Onlineakte nicht unserer Arbeitsakte entspricht. Sie können nur die Dokumente und Nachrichten ersehen, die Sie oder wir explizit freigeschalten haben.

Über die Schaltfläche „Datei / Nachricht hochladen“ haben Sie nun die Möglichkeit Dateien und Nachrichten zur Verfügung zu stellen.

The screenshot shows the same 'advoware onlineAkte' interface as above, but with a modal dialog open over the table. The dialog has a title bar with a close button (X). The main content of the dialog is a text input field with the placeholder text 'hier Nachricht eingeben'. Below the input field is a button 'Datei auswählen' and the text 'Keine Datei ausgewählt'. At the bottom of the dialog is a button 'Nachricht senden'.