



Einrichtung /  
advoware smartphone Kalender

## Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise .....	3
Vorgehensweise zur Nutzung des advoware Smartphone-Kalenders.....	5
Anlegen des Sicherheitspassworts .....	5
Registrierung der Onlineakte bei Advo-web .....	6
Freischaltung der Sachbearbeiter durch Advo-web .....	10
Installation der Onlineakte.....	10
Automatische Einrichtung mittels „Autodiscover“ .....	17
Eingabe der E-Mail-Adresse .....	18
Manuelle Einrichtung auf iOS 7 und iOS 8.....	18
Manuelle Einrichtung auf iOS 6 .....	23
Manuelle Einrichtung auf dem Android Betriebssystem.....	27
Manuelle Einrichtung auf einem Blackberry .....	29
Manuelle Einrichtung auf einem Smartphone Nokia Lumia 610 mit Windows Phone 7.5 .....	33
Manuelle Einrichtung auf einem Windows Phone 8.....	35
Kopierrechte und Haftungsausschluss.....	40

## Allgemeine Hinweise

Mit dem advoware Smartphone-Kalender (SPK) können Sie Ihre Termine und Aufgaben zwischen Smartphone/Tablet und Kanzleikalender synchron halten. Verwendet wird das Microsoft Exchange ActiveSync-Protokoll welches auf nahezu allen aktuellen Geräten im Auslieferungszustand enthalten ist. Notwendige Transaktionen werden sicher (TLS/SSL) verschlüsselt, so dass Kanzlei- und Mandantendaten vor ungewollten Zugriffen von außen zuverlässig geschützt sind. Wie bei der advoware Onlineakte erfordert der SPK keine (Zwischen-) Speicherung der Daten außerhalb der Kanzlei.

Für die Nutzung des SPK ist die Installation der Onlineakte erforderlich. Diese muss bei alleiniger Nutzung des Smartphone-Kalenders nicht zusätzlich käuflich erworben werden, sondern lediglich als Synchronisationsmodul auf dem zuständigen Server installiert sein.

### **Wichtige allgemeine Informationen zu der Synchronisation der Termine und Aufgaben**

- Die Synchronisation der Termine und Aufgaben erfolgt immer für einen bestimmten Sachbearbeiter in einer bestimmten Datenbank.
- Es werden alle eigenen Termine des Sachbearbeiters und zusätzlich alle allgemeinen Termine verarbeitet.
- Es werden alle eigenen, an den Sachbearbeiter delegierte und –falls konfiguriert– Pool-Aufgaben verarbeitet.
- Es ist möglich, auf einem Endgerät die Kalender mehrerer Sachbearbeiter (auch aus unterschiedlichen Datenbanken) einzurichten. Die allgemeinen Termine werden dann mehrfach angezeigt. Dies setzt natürlich voraus, dass die zusätzlichen anderen Sachbearbeiter den Kalender auch tatsächlich nutzen.
- Die Gleichzeitige Verwendung von SPK und Outlook-Synchronisation kann zu Problemen führen und wird daher nicht offiziell unterstützt
- Es sind keine sich wiederholende Termine möglich, deren Dauer 23 Stunden und 59 Minuten überschreitet
- Erinnerungen sind maximal 23 Stunden und 59 Minuten vor dem Termin möglich

- Erinnerungen nur relativ zur Anfangszeit und nur vorher oder zum Startzeitpunkt
- Nur eine Erinnerung pro Termin
- Keine Aktion "E-Mail" bei Erinnerungen / Alarmen
- Nur ein Wiederholungsmuster pro Termin
- Das Feld "Privat" wird unter iOS erst ab Version 8 unterstützt.
- Unter iOS und teilweise auch unter Android und anderen Geräten werden Aufgaben „Erinnerungen“ genannt.
- Bei vielen Geräten mit Android Betriebssystem ist im Auslieferungszustand keine App zur Verwaltung von Aufgaben vorinstalliert. Dies muss gegebenenfalls durch die Installation einer entsprechenden App aus dem Playstore nachgeholt werden.
- Vortermine, Fahrten und Urlaub können vom Smartphone aus nicht geändert oder gelöscht werden. Versucht man es trotzdem, so werden die Änderungen kurze Zeit später wieder überschrieben.
- Die Steuerung, ob Fahrten und Vortermine auf dem Smartphone angezeigt werden, geschieht pro Termin durch die jeweiligen Checkboxen in advoware.
- Die Anzeige von erledigten Terminen oder Aufgaben kann in den Grundeinstellungen Onlineakte ein- bzw. ausgeschaltet werden.

### **Aktenverknüpfung bei Neuanlage eines Termins / einer Aufgabe auf dem Smartphone**

Um die Aktenverknüpfung bei der Neuanlage eines Termins oder einer Aufgabe auf dem Smartphone nutzen zu können, muss folgendes Schema im Titel des Termins an beliebiger Stelle verwendet werden:

\*nnnnnn[/jj]

Dabei ist nnnnnn die ein- bis sechsstellige Aktennummer. Optional kann zusätzlich noch die genau zweistellige Jahreszahl mit vorangestelltem Schrägstrich ergänzt werden ([/jj]).

Beispiele:

Termin-titel: "Besprechung\*1" ==> Verknüpfung mit Akte Nummer 1 des aktuellen Jahres

Termin-titel: "\*142/11Telefontermin" ==> Verknüpfung mit Akte Nummer 2011000142

Termin-titel: "Geschäftssessen\*21/10 mit Herrn X" ==> Verknüpfung mit Akte Nummer 2010000021

Das Schema wird bei der Verknüpfung aus dem Titel entfernt. Diese Änderung wird auf dem Smartphone allerdings erst angezeigt, wenn der Eintrag das erste Mal bearbeitet und somit neu synchronisiert wurde.

## Vorgehensweise zur Nutzung des advoware Smartphone-Kalenders

Für die Nutzung des Smartphone-Kalenders sind folgende Schritte erforderlich, die nachfolgend im Detail erläutert werden.

- Eingabe eines gesonderten Sicherheitspassworts in advoware für jeden Nutzer des Kalenders
- Registrierung für die Onlineakte bei Advo-web (die Registrierung der Onlineakte ist nicht mehr erforderlich ist, wenn die Kanzlei die advoware Onlineakte nutzt, weil dann bereits eine Registrierung vorliegt)
- Ebenso entfällt die Registrierung der Onlineakte, wenn das Zusatzmodul Dictate + Connect bereits von mindestens einem Anwalt genutzt wird
- Freischaltung der Sachbearbeiter durch Advo-web
- Installation der Onlineakte
- Einrichtung des advoware Onlinekalenders auf dem Smartphone

### Anlegen des Sicherheitspassworts

Unsere Kunden möchten in der Regel kein langes Passwort für advoware, aber einen sicheren Zugang für die Online-Akte und den Smartphonekalender. Das neue Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und jeweils mindestens einen Großbuchstaben, einen Kleinbuchstaben und ein Sonderzeichen enthalten. Es wird in der Datenbank verschlüsselt abgelegt. Die Eingabe erfolgt unter der Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" im Register "Allgemein".

Grundeinstellungen: Mitarbeiter

Allgemein  
  Gruppen  
  Optionen  
  Dateispeicherorte  
  Briefköpfe  
  Notarangaben

Name:

Passwort:       Pw.-Wiederholung:   
 Passwort onlineAkte:       Pw.-Wiederholung:   
 Kürzel:

### Registrierung der Onlineakte bei Advo-web

Die Registrierung bei Advo-web erfolgt direkt aus advoware über "Aktenverwaltung" - "Systemfreischaltung" - "advoware Online-Akte"

**Aktenverwaltung**

Einträge filtern ⤴

Einträge ⤴

- [-] Akten
- [-] Adressen
- [-] Honorar
- [-] Mandantenbuchhaltung
- [-] Inkasso
- [-] Prozessautomatisierung
- [-] Abfragen
- [-] Formulare
- [-] Hilfsprogramme
- [-] Systemfreischaltung
  - advoware
  - advoware onlineAkte
  - advoware Bonitätsanfragen
  - Supercheck-Adressermittlung
  - Riser-Adressermittlung

Es öffnet sich Ihr Internetbrowser mit der Registrierungsseite zur advoware online Akte.

advoware onlineAkte

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

Kanzleiname	<input type="text" value="Kleinlich und Meier"/>
Strasse	<input type="text" value="Im Mühlenteich 56"/>
PLZ	<input type="text" value="58300"/>
Ort	<input type="text" value="Wetter"/>
Ansprechpartner	<input type="text" value="Ansprechpartner"/>
Telefon	<input type="text" value="02335/8476-0"/>
Sicherheitsstufe	<input type="text" value="niedrig"/>
E-Mail	<input type="text" value="info@advo-web.net"/>
Kanzleikennung	<input type="text" value="Kanzleikennung"/>
Kennwort	<input type="password" value="Kennwort"/>
Kennwortwiederholung	<input type="password" value="Kennwortwiederholung"/>

**Die Kanzleikennung benötigen Sie für die Konfiguration des Smartphone.**

Füllen Sie alle Felder aus. Achten Sie darauf, dass in dem Benutzernamen keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten sind. Das Kennwort/Passwort sollte zwischen 4 und 8 Stellen haben und darf Zeichen und Ziffern enthalten. Bestätigen Sie dann auf "Weiter".

Im Anschluss erscheint folgende Mitteilung:

advoware onlineAkte
Sie erhalten in kürze eine E-Mail mit einem Link zur Aktivierung des Zugangs. Bitte klicken Sie innerhalb von <b>30 Minuten</b> 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.

Sehr geehrter Advo-web Kunde,

bitte klicken Sie auf folgenden Link, um den Registrierungsvorgang abzuschließen:

<https://www.advo-net.net/onlineakte/Register/?id=ed7a3f31a6f54e7a961b7de9217706f1>

Für Hilfe zu advoware onlineAkte klicken Sie bitte auf <http://onlinehilfe.advoware.de/#!Documents/advowareonlineakte.html>

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Advo-web Team

Klicken Sie den Link an und überprüfen Sie in dem sich dann öffnenden Fenster Ihre Eingaben.

advoware onlineAkte	
Bitte überprüfen oder ändern Sie ggf. Ihre Daten.	
Kanzleiname	<input type="text" value="Kleinlich und Meier"/>
Strasse	<input type="text" value="Im Mühlenteich 56"/>
PLZ	<input type="text" value="58300"/>
Ort	<input type="text" value="Wetter"/>
Ansprechpartner	<input type="text" value="Karl Kleinlich"/>
Telefon	<input type="text" value="02335/8476-0"/>
Sicherheitsstufe	<input type="text" value="niedrig"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Kanzleikennung	<input type="text" value="TestKanzlei"/>
<input type="button" value="Registrierung abschließen"/>	

Nach erfolgter Kontrolle bestätigen Sie die Registrierung.

advoware onlineAkte
Die Registrierung wurde mit folgenden Daten erfolgreich abgeschlossen.

Es öffnet sich ein Informationsfenster, in dem angezeigt wird, mit welchen Daten Sie sich angemeldet haben. Sie erhalten eine weitere E-Mail, durch welche Ihre Registrierungsdaten noch einmal bestätigt werden.

## Freischaltung der Sachbearbeiter durch Advo-web

Bitte geben Sie bei der Bestellung des SPK die im vorigen Schritt vergebene „Kanzleikennung“ sowie die Benutzerkürzel der advoware Benutzer, die den SPK verwenden sollen, an. Dabei ist auf die korrekte Groß- Kleinschreibung der Kanzleikennung und der Kürzel zu achten. Der für Sie zuständige Vertriebspartner wird diese Daten dann an die Advo-web GmbH weiterleiten und die Freischaltung veranlassen.

## Installation der Onlineakte

Das Programm benötigt das Microsoft .NET Framework 2.0 oder höher. Sollte diese Software noch nicht auf Ihrem System installiert sein, wird automatisch nach Beginn der Installation ein Download-Link angezeigt, über den Sie die Software kostenlos herunterladen und installieren können. Der Vorgang kann einige Minuten dauern. Brechen Sie das Setup nicht ab. Anschließend ist ein Neustart des Betriebssystems erforderlich.

Zur Installation rufen Sie im Internet Explorer nachstehende Adresse auf:

<https://www.advoware.de/download/freigabemodul-fuer-onlineakte-smartphonekalender-dictate-connect/>

Es öffnet sich folgende Seite.

# Freigabemodul für online Akte / smartphone Kalender / Dictate + Connect

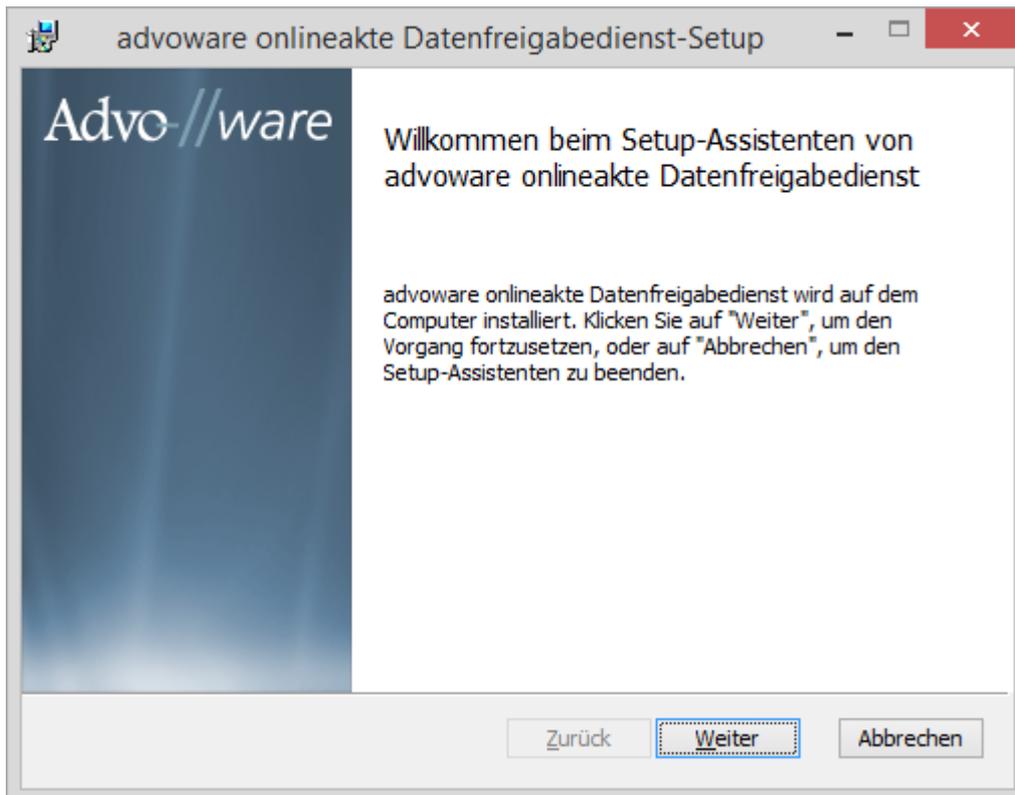
Version	2.69.187.1
Veröffentlicht am	29. Juli 2020
Dateigröße	2.1 MB



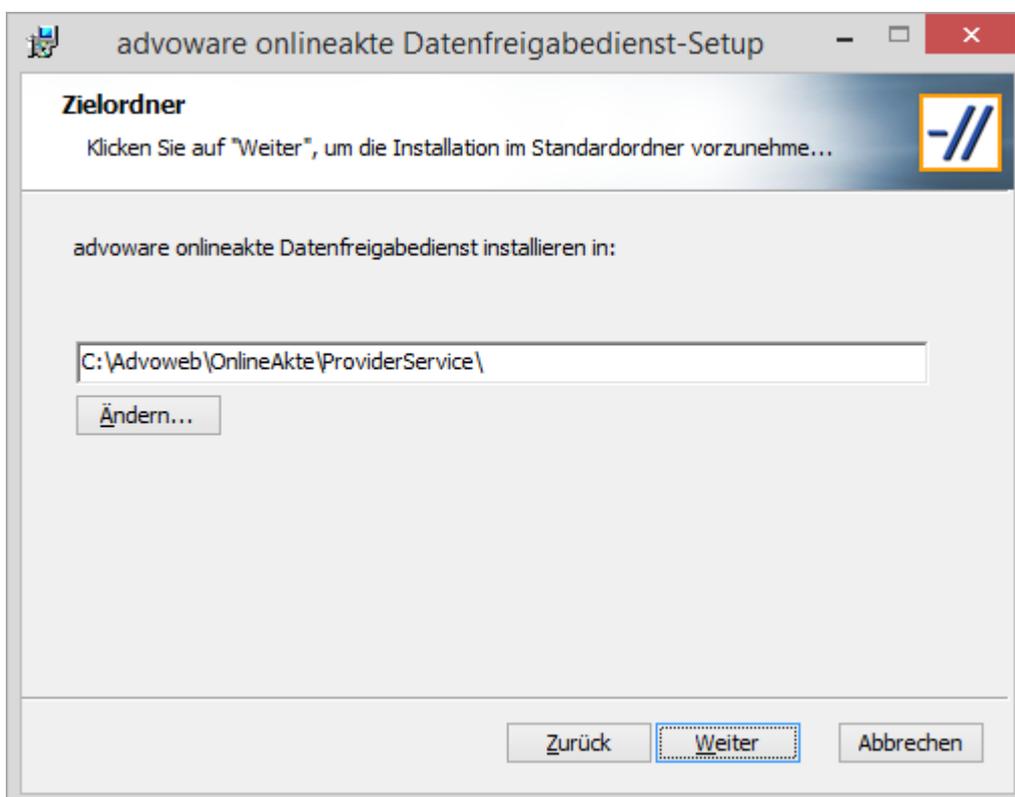
für Kunden mit den Zusatzmodulen online Akte, smartphone Kalender, Dictate + Connect

- erfordert advoware 5.0 und höher -

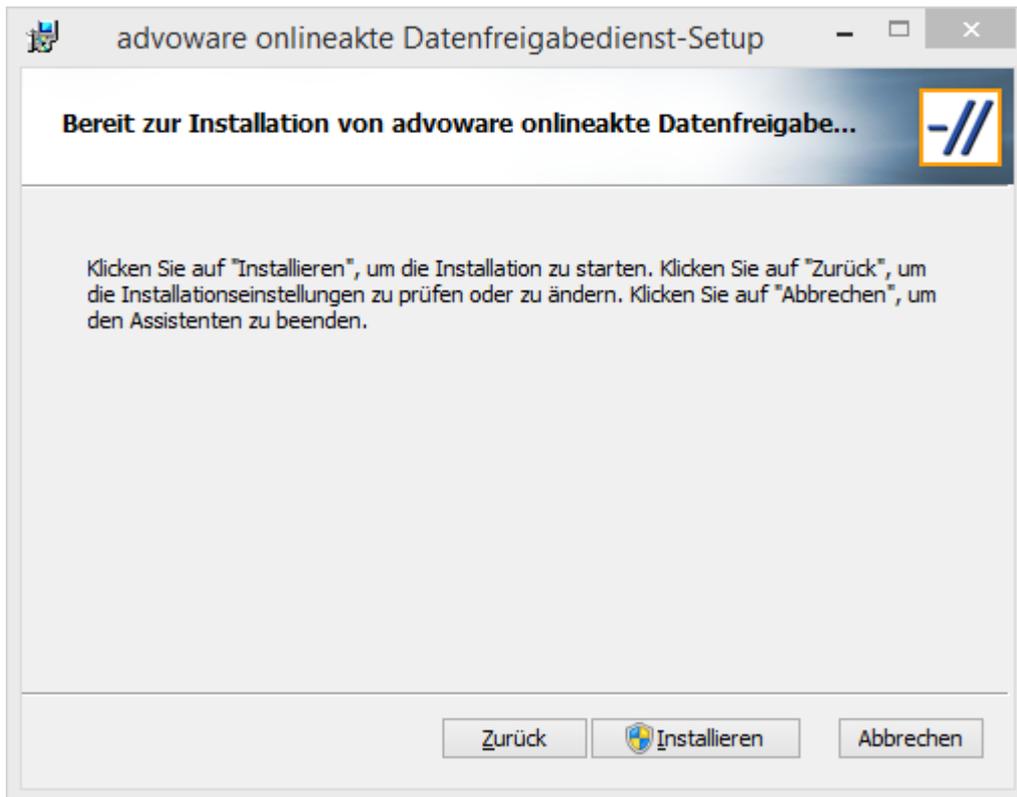
Klicken Sie auf "Download". Sie können die entsprechende Installationsdatei entweder direkt ausführen oder erst speichern und dann ausführen.



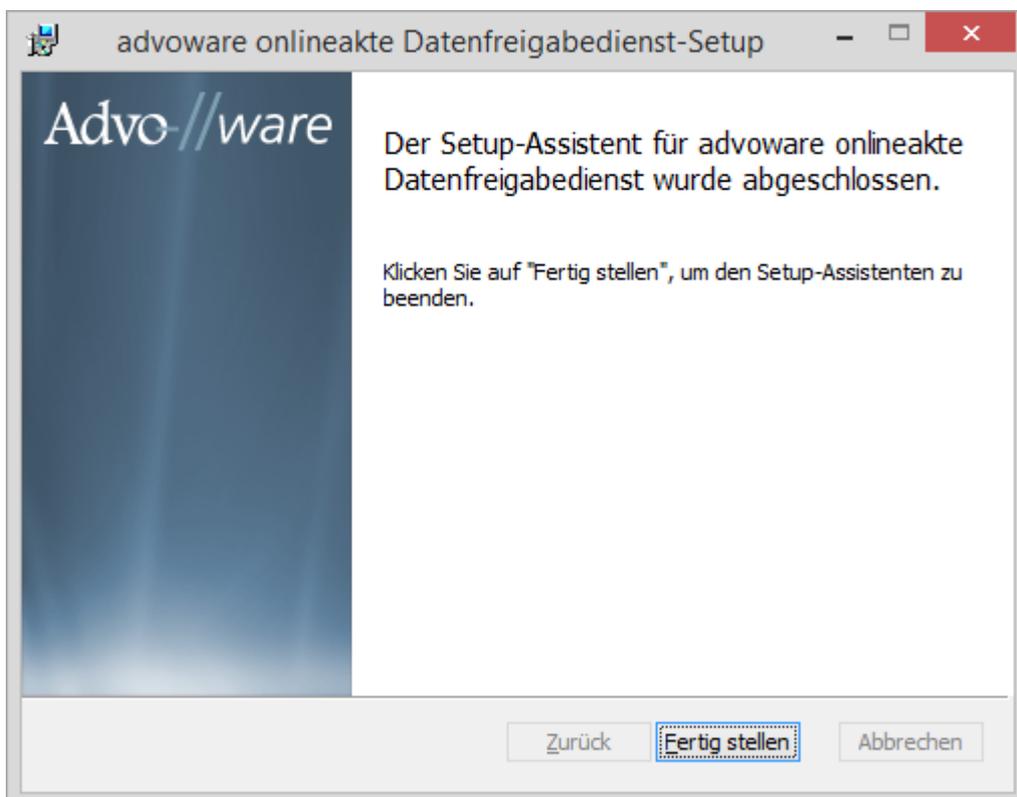
Klicken Sie auf "Weiter" und wählen Sie anschließend das Installationsverzeichnis auf Ihrem Datenserver. Die Installationsroutine wird immer Laufwerk C: vorschlagen.



Klicken Sie auf "Weiter"

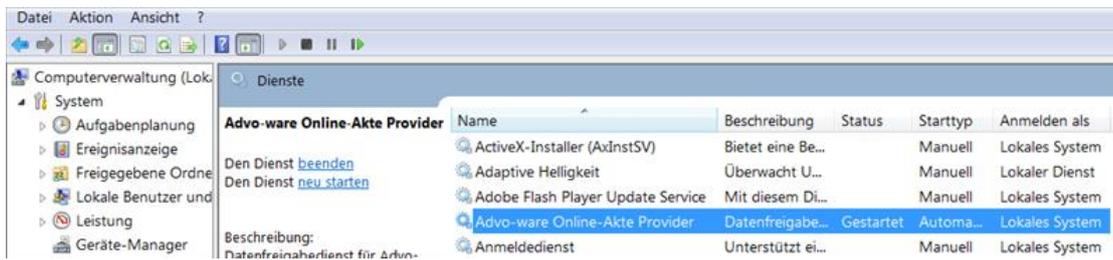


Klicken Sie auf "Installieren"

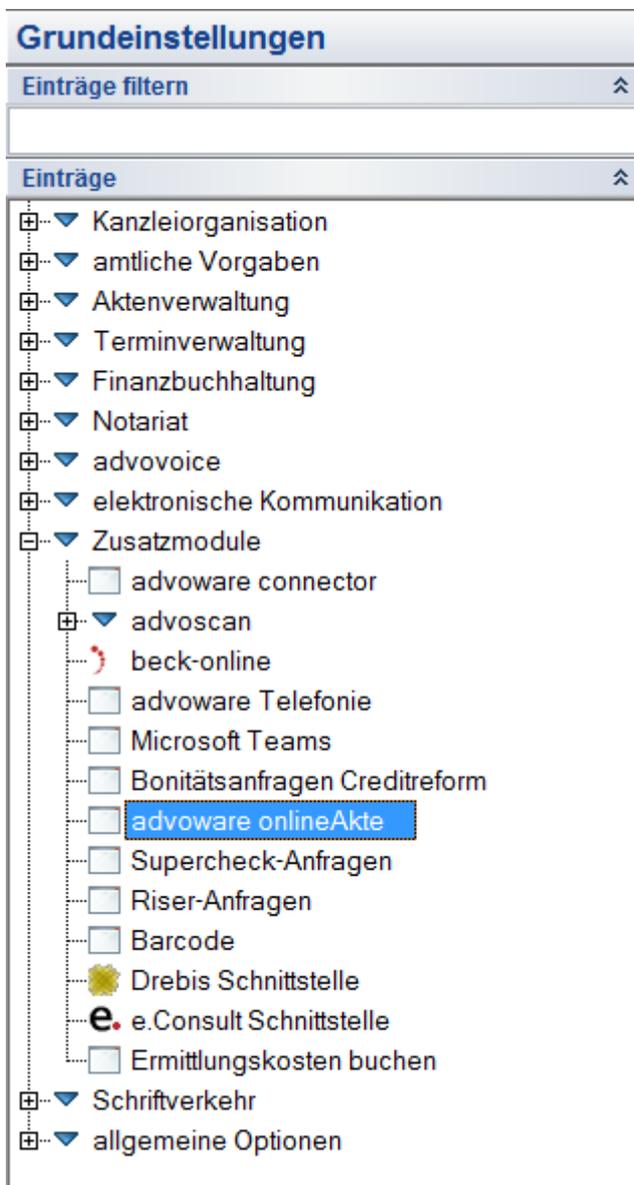


Nach erfolgreicher Installation finden Sie unter den Diensten in Ihrer Systemsteuerung

(Systemsteuerung - Verwaltung - Dienste) den Dienst "advoware online Akte Provider".



Starten Sie nun advoware. Öffnen Sie dort aus den Grundeinstellungen der Aktenverwaltung den Punkt "Zusatzmodule" - "advoware online Akte".



Grundeinstellungen online Akte - Kanzleikennung: Kleinlich&Meier

Kanzleieinstellungen | Optionen | Benachrichtigungen | Aktivierung | Uploads | Datenbanken | Kanzleilogo | Wartung und Logging

IP-Adresse: 192.168.99.1  
 Port: 45184  
 Adresse des online Akte-Servers: www.advo-net.net:12001  
 Standort: Wetter  
 Pfad am Server: D:\  
 Pfad am Arbeitsplatz: W:\  
 Kanzleikennung: Kleinlich&Meier  
 Kanzleikennzitat:

OK | Abbrechen

Grundeinstellungen online Akte - Kanzleikennung: Kleinlich&Meier

Kanzleieinstellungen | Optionen | Benachrichtigungen | Aktivierung | Uploads | Datenbanken | Kanzleilogo | Wartung und Logging

**Aktengeschichte**

- E-Mail-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren
- Fehler beim E-Mail-Versand protokollieren (empfohlen)
- Ablauf durch Mandanten protokollieren

**smartphone Kalender**

- erledigte Termine anzeigen
- To-do-Aufgaben anzeigen
- erledigte Aufgaben anzeigen
- ergebene Aufgabendarstellung

**Allgemein**

- Dokumente als PDF einstellen
- Freigabemodul überwachen
- Inkasso deaktivieren
- nach Freigabe alle Beteiligten anzeigen

**optionaler SMTP-Server**

SMTP-Server:   
 SMTP-Port (SSL/STARTTLS):   
 SMTP-User:   
 SMTP-Passwort:

OK | Abbrechen

Feld	Beschreibung
IP-Adresse	Tragen Sie in diesem Feld die IP-Adresse des Rechners ein, auf dem das Freigabemodul installiert ist. Wenn die Online-Akte auf dem Rechner installiert ist, an dem die Grundeinstellung

	aufgerufen wird, tragen Sie dort 127.0.0.1 ein (Voreinstellung).
Port	<p>Tragen Sie in diesem Feld den Port ein, über welchen das Freigabemodul kommuniziert. Voreinstellung 45184 (muss in der Regel nicht geändert werden).</p> <p><b>Prüfen Sie in der Firewall des Servers, ob dieser Port auch frei gegeben wurde.</b></p>
Adresse des online Akte-Servers	Tragen Sie dort die Internetadresse des Online-Akte-Servers ein. Dort muss www.advonet.net:12001 stehen.
Standort	<p>Damit das Freigabemodul die Dokumente findet, die in der Aktengeschichte freigegeben wurden, tragen Sie bei "Pfad am Server" den Pfad aus der Sicht des Servers ein, der dem Eintrag "Pfad am Arbeitsplatz" aus der Sicht am Arbeitsplatz entspricht. Für jeden Standort muss der Pfad einzeln angepasst werden.</p> <p><b>Beispiel 1:</b> Das Freigabemodul ist am Server installiert (Standardfall):</p> <p>Die Texte werden aus der Sicht des Arbeitsplatzes unter "w:\Texte" gespeichert. Das Laufwerk "w:" gibt es am Server nicht. Am Server gibt es den Ordner "d:\advoweb\texte". Freigegeben wurde am Server "d:\advoweb". "d:\advoweb" wurde an den Arbeitsplätzen als "w:\" verbunden. Es muss Folgendes eingetragen werden:</p> <p>Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte          Pfad am Server: d:\advoweb\texte</p> <p>Das Freigabemodul ersetzt den Teil der Pfadbezeichnungen der Aktengeschichte, der unter "Pfad am Arbeitsplatz" eingetragen ist, durch den "Pfad am Server". Wenn in der Aktengeschichte ein Dokument "W:\Texte\MM123.doc" gespeichert wurde, führt die Ersetzung im Beispiel zu dem Ergebnis zu "d:\advoweb\texte\MM123.doc". Erlaubt wäre daher auch</p>
Pfad am Server	
Pfad am Arbeitsplatz	

	<p>Pfad am Arbeitsplatz: w:\          Pfad am Server: d:\advoweb\  <b>Beispiel 2:</b> Das Freigabemodul ist am Arbeitsplatz installiert (Ausnahmefall):</p> <p>Die Texte werden in der Aktengeschichte unter "w:\Texte" gespeichert. Das Freigabemodul wurde am Arbeitsplatz als Windows-Administrator installiert. Aus dieser Sicht existiert kein "Laufwerk w:", obwohl der später angemeldete Windows-Benutzer dieses sieht, da es aus Sicht seines Benutzerkontos so verbunden wurde.</p> <p>Es muss Folgendes eingetragen werden:</p> <p>Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte          Pfad am Server: \\server1\advoweb\texte</p> <p>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 zu Anmeldung an die Onlineakte ein. Der Link über advoware lautet <a href="https://www.advonet.net/OnlineAkte/">https://www.advonet.net/OnlineAkte/</a>. Beachten Sie, dass der abschließende Schrägstrich (Slash) mit angegeben werden muss.</p>
Kanzleikennung	<p>Tragen Sie hier den Benutzernamen und Kennwort ein. Melden Sie sich über Aktenverwaltung - Zusatzmodule freischalten - advoware Onlineakte an. Tragen Sie hier die Daten (Kanzleikennung und Kanzleikennwort) ein, die Sie bei der Anmeldung eingegeben haben. Beachten Sie, dass Sie die Kanzleikennung (nicht das Kanzleikennwort!) Ihrem Mandanten mitteilen müssen. Das Freigabemodul kann mehrere Kanzleikennungen verwalten.</p>
Kanzleikennwort	

SPK: erledigte Termine anzeigen	legt fest, ob erledigte Termine im Smartphonekalender angezeigt werden
SPK: Pool-Aufgaben anzeigen	legt fest, ob Aufgaben, die an den Pool delegiert wurden, im Smartphonekalender angezeigt werden
SPK: erledigte Aufgaben anzeigen	legt fest, ob erledigte Aufgaben im Smartphonekalender angezeigt werden

Bestätigen Sie mit Ok. Nun fehlt nur noch die Einrichtung auf Ihrem Smartphone.

## Automatische Einrichtung mittels „Autodiscover“

Die meisten modernen Mobil-Betriebssysteme unterstützen mittlerweile die Möglichkeit ein Exchange Konto mit Hilfe des so genannten „Autodiscover“ Verfahrens einzurichten. Dabei muss lediglich eine E-Mail-Adresse und ein Passwort vom Benutzer eingegeben werden. Alle weiteren Einstellungen ermittelt das Gerät anschließend automatisch. Im letzten Schritt muss dann nur noch der Synchronisationsumfang ausgewählt werden. Der Smartphone-Kalender bietet die Möglichkeit Termine (auf manchen Geräten auch „Kalender“ genannt) sowie Aufgaben (auf manchen Geräten auch „Erinnerungen“, „Todos“ oder „Tasks“ genannt) zu synchronisieren. E-Mails und Kontakte werden nicht unterstützt.

Sie starten die automatische Einrichtung, indem Sie auf Ihrem Gerät ein neues Exchange Konto hinzufügen und den Anweisungen folgen. Verwenden Sie dabei die nachfolgend beschriebenen Eingaben für E-Mail-Adresse, Passwort und Synchronisationsumfang. Bitte konsultieren Sie die Dokumentation Ihres Gerätes falls Sie nicht wissen, wie ein Exchange Konto erstellt werden kann. Im Zweifelsfall halten Sie sich an die weiter unten beschriebenen Anweisungen zur manuellen Einrichtung.

**Hinweis: Bei vielen Geräten mit Android Betriebssystem ist im Auslieferungszustand keine App zur Verwaltung von Aufgaben vorinstalliert. Dies muss gegebenenfalls durch die Installation einer entsprechenden App aus dem Playstore nachgeholt werden.**

**Hinweis: Die automatische Einrichtung mittels „Autodiscover“ kann nur erfolgreich durchgeführt werden, wenn zuvor die die Sachbearbeiter freigeschaltet wurden (siehe Freischaltung der Sachbearbeiter durch Advo-web)!**

### Eingabe der E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse muss nach folgendem Schema eingegeben werden:

**Kürzel##Kanzleikennung##DATENBANK@advo-net.org**

Erläuterung:

Kürzel: Das Kürzel des advoware Mitarbeiters für den der SPK eingerichtet wird

Kanzleikennung: Die von Ihnen bei der Registrierung der Onlineakte vergebene Kanzleikennung (siehe Registrierung der Onlineakte bei Advo-web)

DATENBANK: Der Name der zu verwendenden Datenbank

advo-net.org: Dies ist die Adresse des Servers. Bitte immer genau so eingeben.

**Hinweis: Bei Kürzel, Kanzleikennung und DATENBANK muss auf korrekte Groß-Kleinschreibung geachtet werden!**

Beispiel: Für eine Kanzlei mit der Kanzleikennung „Meier“, dem Mitarbeiter Max Mustermann mit dem Kürzel „MM“ und der Datenbank „ADVOWARE“ würde man folgende Eingabe für die E-Mail-Adresse vornehmen:

MM##Meier##ADVOWARE@advo-net.org

### Eingabe des Passwortes

Als Passwort muss das „Passwort Onlineakte“ (siehe Anlegen des Sicherheitspassworts) aus advoware für den einzurichtenden Mitarbeiter eingetragen werden.

### Auswahl des Synchronisationsumfanges

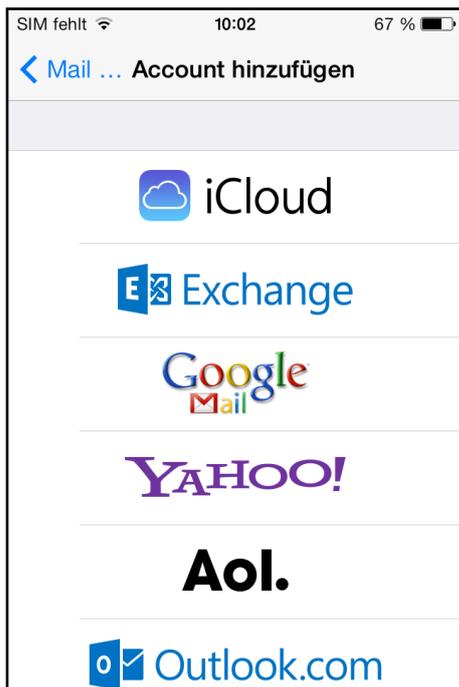
Wenn die automatische Einrichtung erfolgreich war kann im nächsten Schritt der Umfang der Synchronisation ausgewählt werden. Bitte wählen Sie hier Kalender und/oder Aufgaben aus und deaktivieren Sie die Synchronisation von E-Mails und Kontakten.

## Manuelle Einrichtung auf iOS 7 und iOS 8

1. Einstellungen -> Mail, Kontakte, Kalender -> Account hinzufügen



2. "Exchange" auswählen

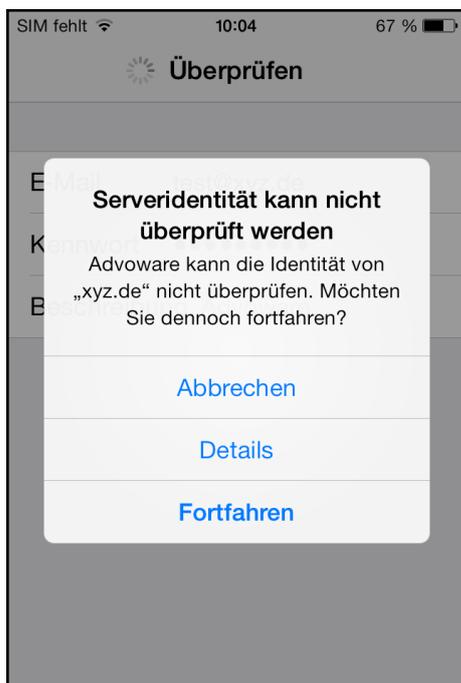


3. "E-Mail" angeben (beliebige Mailadresse z.B. Test@xyz.de)
4. bei "Kennwort" das Passwort wie in advoware (Passwort Onlineakte) eingeben (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" - "Passwort Onlineakte", erfordert advoware 3.20 oder höher).
5. "Beschreibung" eingeben (optional)

6. "Weiter" antippen



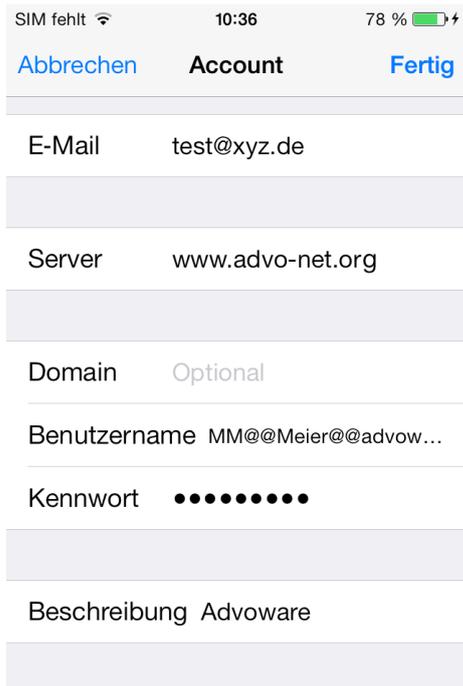
7. "Fortfahren" antippen



8. "Server" wie folgt angeben: "www.advo-net.org"

9. "Benutzername" nach folgendem Schema eingeben (Groß-Kleinschreibung beachten): Kürzel@@Kanzleikennung@@Datenbank

Beispiel: Der Sachbearbeiter Max Mustermann der Kanzlei "Meier" mit dem Kürzel "MM" und der Datenbank "ADVOWARE" würde hier "MM@@Meier@@ADVOWARE" eingeben.

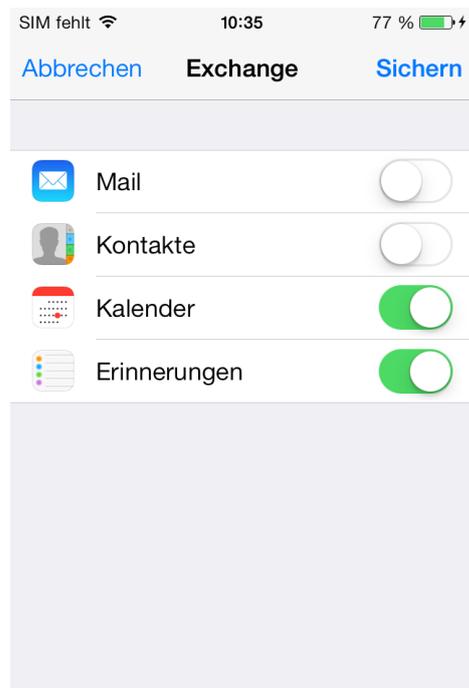


10. "Fertig" antippen

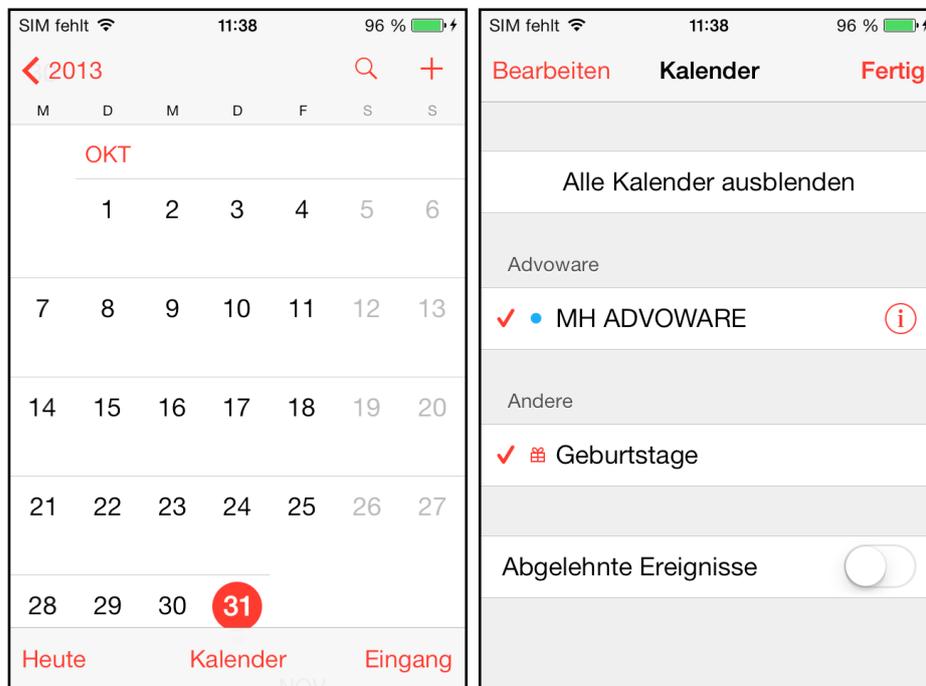
11. "Mail" und "Kontakte" deaktivieren

12. "Kalender" und "Erinnerungen" aktivieren

13. "Sichern" antippen



Den iOS-Kalender öffnen und sicherstellen, dass der neu eingerichtete Kalender unter "Kalender" ausgewählt ist

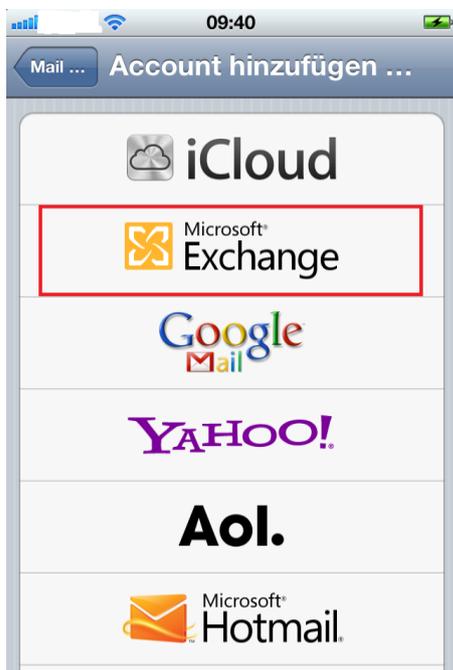


## Manuelle Einrichtung auf iOS 6

1. Einstellungen -> Mail, Kontakte, Kalender -> Account hinzufügen...



2. "Microsoft Exchange" auswählen



3. "E-Mail" angeben (irgendeine Mailadresse z.B. test@xyz.de)
4. bei "Kennwort" das Passwort wie in advoware (Passwort Onlineakte) eingeben (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" - "Passwort Onlineakte", erfordert advoware 3.20 oder höher).

5. "Beschreibung" eingeben (optional)



6. „Weiter“ antippen.
7. Eventuell wird folgender Hinweis angezeigt:



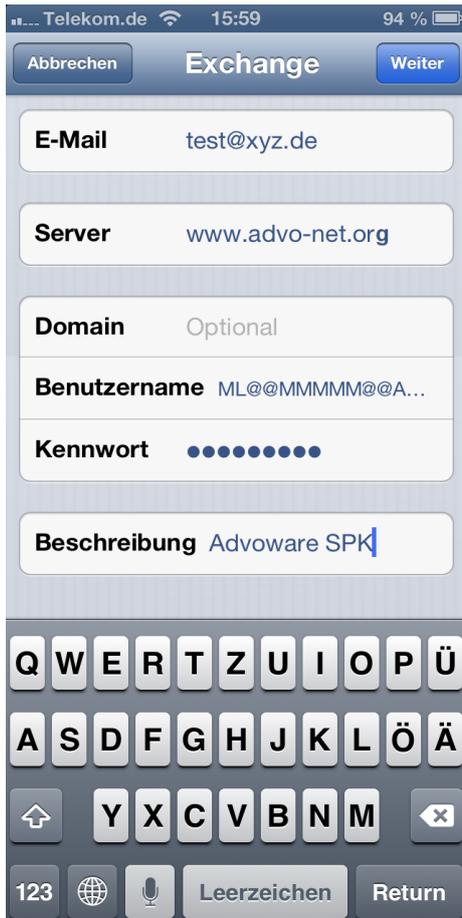
„Fortfahren“ antippen.

8. "Server" wie folgt angeben: "www.advo-net.org"

9. "Benutzername" nach folgendem Schema eingeben (Groß-Kleinschreibung beachten):

Kürzel@@Kanzleikennung@@Datenbank

Beispiel: Der Sachbearbeiter Max Mustermann der Kanzlei "Meier" mit dem Kürzel "MM" und der Datenbank "ADVOWARE" würde hier "MM@@Meier@@ADVOWARE" eingeben.



10. "Weiter" antippen

11. "Mail" und "Kontakte" deaktivieren

12. "Kalender" und „Erinnerungen“ aktivieren



13. "Sichern" antippen.

14. den iOS-Kalender öffnen und sicherstellen, dass der neu eingerichtete Kalender unter "Kalender" ausgewählt ist



## Manuelle Einrichtung auf dem Android Betriebssystem

Diese Einstellungen können auf jedem Android-Smartphone anders sein. Deswegen sind diese Schritte allgemein gehalten. Orientieren Sie sich an den Daten- und Eingabefeldern.

1. Einstellungen -> Konten & Synchronisation -> Konto hinzufügen...
2. "Microsoft Exchange" auswählen
3. "E-Mail" sowie Kennwort angeben (hier kann irgendetwas eingegeben werden, da wir diese Daten nicht prüfen, aber der Exchange Server sie voraussetzt, z.B. Test@xyz.de).
4. "Domäne" leer lassen
5. "Benutzername" nach folgendem Schema eingeben (Groß-Kleinschreibung beachten): Kürzel@@Kanzleikennung@@Datenbank

Beispiel: Der Sachbearbeiter Max Mustermann der Kanzlei "Meier" mit dem Kürzel "MM" und der Datenbank "ADVOWARE" würde hier "MM@@Meier@@ADVOWARE" eingeben.

6. bei "Kennwort" das Passwort wie in advoware (Passwort Onlineakte) eingeben (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" - "Passwort Onlineakte", erfordert advoware 3.20 oder höher).
7. "Server" wie folgt angeben: "www.advo-net.org"
8. "Weiter" antippen
9. "Mail" und "Kontakte" deaktivieren
10. "Kalender" und „Erinnerungen“ aktivieren
11. "Weiter" antippen
12. Kalender öffnen und sicherstellen, dass der neu eingerichtete Kalender unter "Kalender" ausgewählt ist
13. Wenn Sie nun einen neuen Termin in Ihrem Onlinekalender eingeben, achten Sie darauf, dass Sie nicht im Terminkalender einen neuen Termin

eingeben, sondern über den Punkt "neuer Eintrag", da sonst die Synchronisation nicht richtig erfolgen kann.

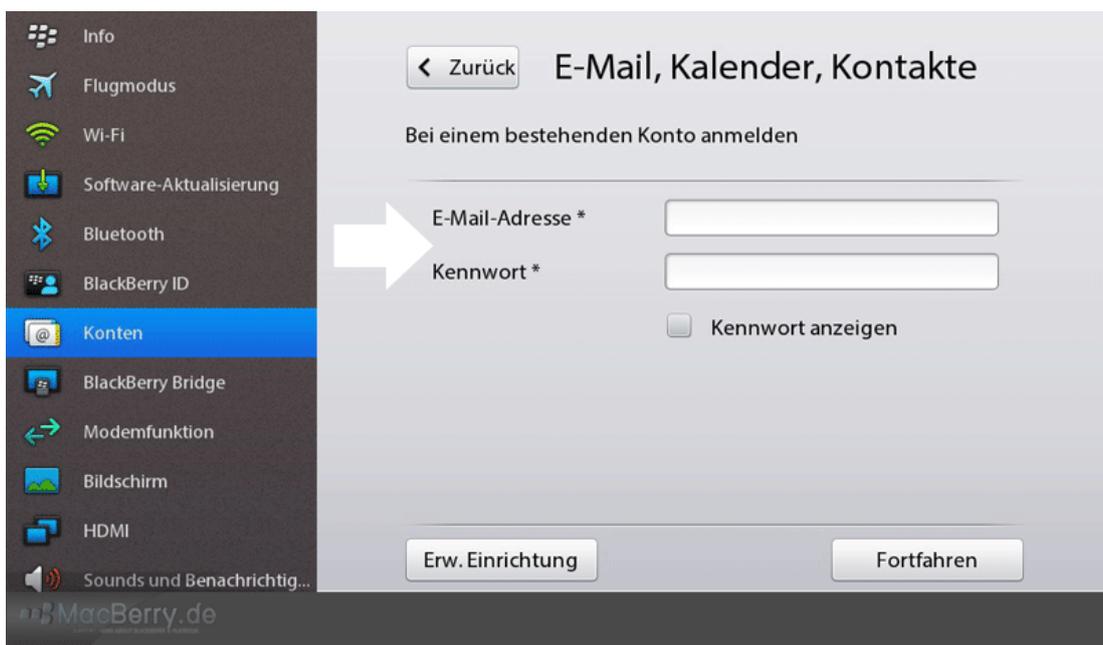
## Manuelle Einrichtung auf einem Blackberry

Die Beschreibung kann abweichen, da es verschiedene Blackberry OS Versionen gibt.

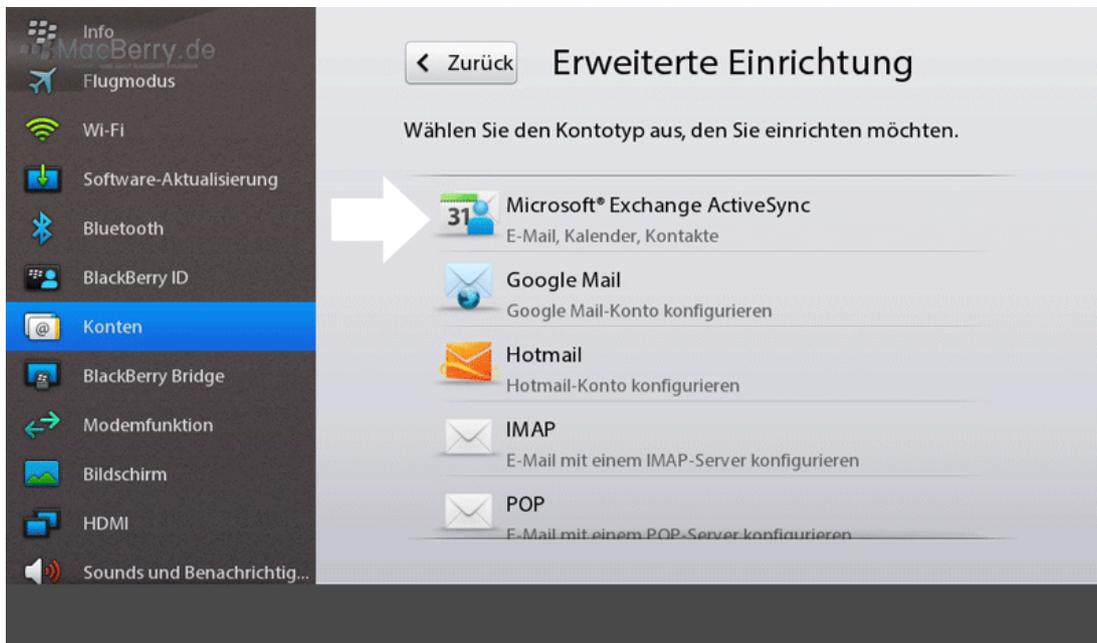
Der Smartphone-Kalender nutzt das Microsoft Exchange ActiveSync-Protokoll. Zum Installieren wechseln Sie in die Einstellungen und zu den Konten. Sie sehen nun die Auswahl E-Mail, Kalender, Kontakte, Facebook, Twitter, LinkedIn. Wählen Sie bitte den Punkt "E-Mail, Kalender, Kontakte."



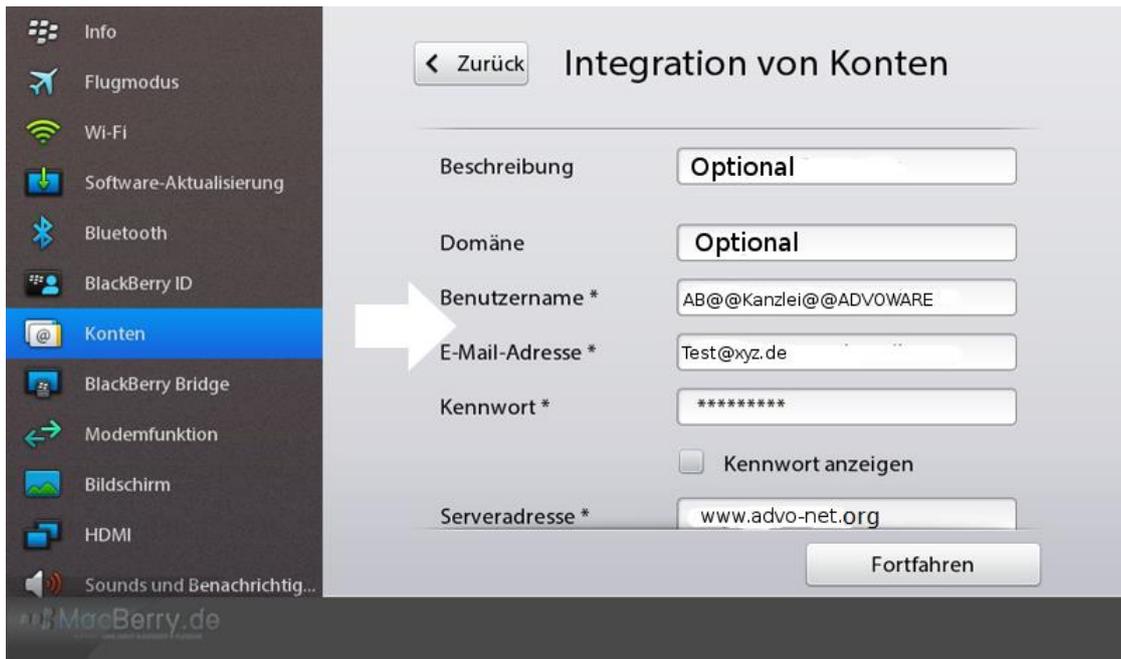
Sie können nun Ihre E-Mailadresse und das Passwort für advoware hinterlegen, oder wechseln Sie direkt zum Eintrag "Erw. Einrichtung".



Im folgenden Fenster sehen Sie die verfügbaren "Kontotypen", die eingerichtet werden können. Für den Smartphonekalender von advoware wird ein Microsoft Exchange ActiveSync Konto eingerichtet.

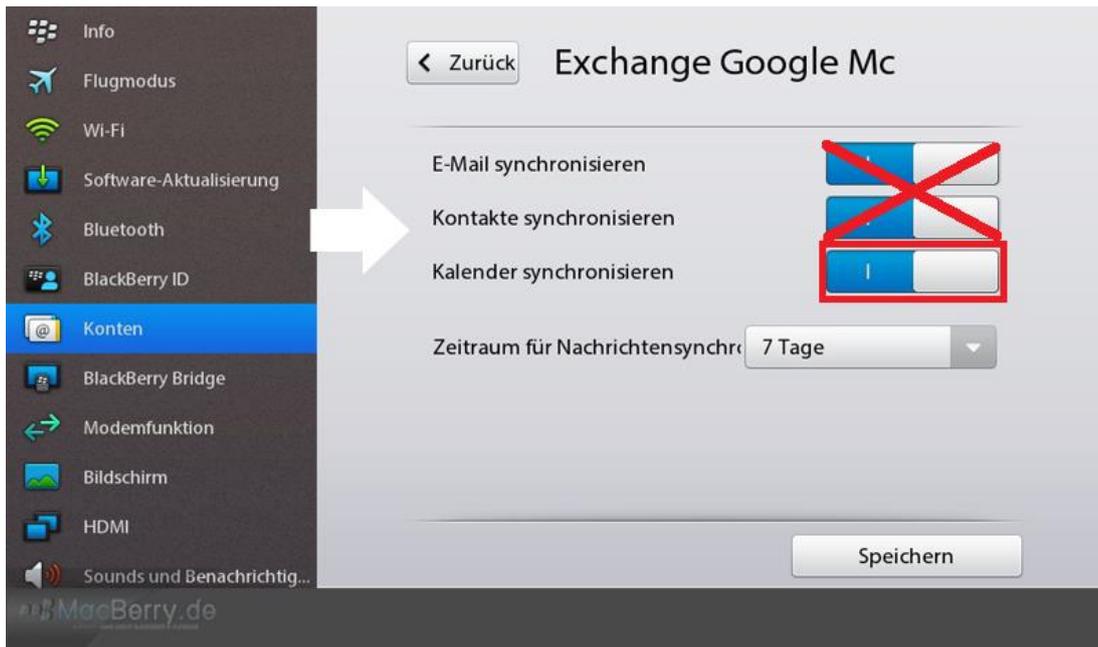


1. Microsoft Exchange ActiveSync
2. Beschreibung: Ist optional anzugeben (Empfehlung: Wenn Sie mehrere Kalender nutzen können Sie zur besseren Orientierung advoware eintragen)
3. Domäne: bleibt leer
4. Benutzername: Kürzel@@Kanzleikennung@@advoware Datenbank (z.B. AB@@Kanzlei@@ADVOWARE)
5. E-Mail-Adresse: Ihre E-Mail-Adresse
6. Passwort: "Kennwort" wie in advoware eingeben (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" - "Passwort Onlineakte", erfordert advoware 3.20 oder höher).
7. Server Adresse: [www.advo-net.org](http://www.advo-net.org)
8. SSL verwenden: einschalten
9. Push verwenden: einschalten
10. Synch.-Intervall: ausgegraut



Klicken Sie auf "Fortfahren".

Wählen Sie nun aus, welche Daten synchronisiert werden sollen. Für den Smartphonekalender sollte nur "Kalender synchronisieren" eingeschaltet sein. Alle anderen Funktionen werden deaktiviert. Wenn die Einstellungen durchgeführt wurden, bestätigen Sie mit "Speichern".



Im folgenden letzten Fenster sehen Sie bei erfolgreicher Installation das angelegte Smartphonekonto.



Wechseln Sie nun in den Kalender.

Klicken Sie dazu auf das Symbol Kalender. Sie können Ihre Termine und Besprechungen in einer von vier Kalenderansichten anzeigen lassen. Die Tages-, Wochen- und Monatsansichten zeigen alle Termine für den ausgewählten Zeitraum an. Die Tagesordnungsansicht zeigt alle Ihre geplanten Termine, Besprechungen und Freizeit in einer Liste an.

Drücken Sie die Taste .> Ansicht. Wählen Sie hier den advoware-Kalender aus.

## Manuelle Einrichtung auf einem Smartphone Nokia Lumia 610 mit Windows Phone 7.5

Diese Anleitung sollte analog auch für andere Modelle / Hersteller mit Windows Phone 7.5 funktionieren. Orientieren Sie sich bitte an den Daten- und Eingabefeldern.

1. Einstellungen - "E-Mail-Konten und andere" - "Konto hinzufügen"
2. "Erweitertes Setup"
3. bei "E-Mail-Adresse" eine beliebige E-Mail-Adresse eintragen
4. bei "Kennwort" das Passwort wie in advoware (Passwort Onlineakte) eingeben (Grundeinstellung "Kanzleiorganisation" - "Mitarbeiter" - "Passwort Onlineakte", erfordert advoware 3.20 oder höher)

5. "Weiter" antippen

6. "Exchange ActiveSync" auswählen

7. das Feld "Benutzername" nach folgendem Schema eingeben (Groß-Kleinschreibung beachten):

Kürzel##Kanzleikennung##Datenbank

Beispiel: Der Sachbearbeiter Max Mustermann der Kanzlei "Meier" mit dem Kürzel "MM" und der Datenbank "ADVOWARE" würde hier "MM##Meier##ADVOWARE" eingeben.

8. bei "Domäne" folgende Zeichenkette eintragen: "advo-net"

9. bei "Server" folgendes eingeben: "advo-net.org"

10. das Häkchen bei "Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)" aktiv lassen

11. "Kontoname" nach Belieben vergeben

12. bei "Zu synchronisierende Inhalte" alle Häkchen bis auf "Kalender" und „Aufgaben“ löschen

13. "Anmelden" antippen

## Manuelle Einrichtung auf einem Windows Phone 8



### Schritt 1

Berühren Sie auf der Startseite den Pfeil nach rechts um ins Menü zu gelangen.



### Schritt 2

Berühren Sie "Einstellungen".



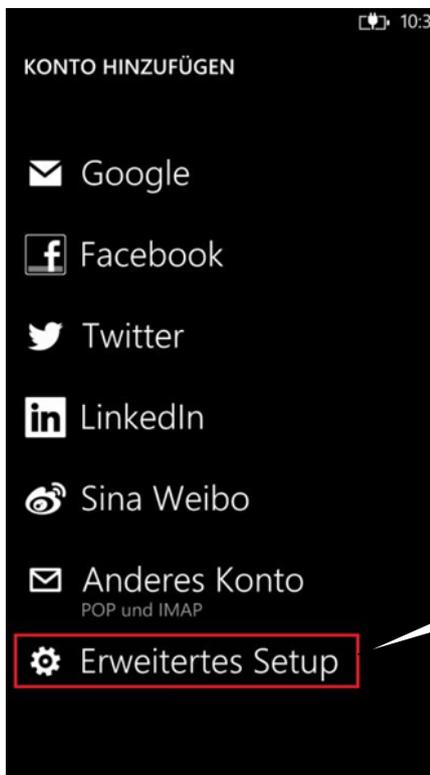
Schritt 3

Berühren Sie "E-Mail-Konten & andere".



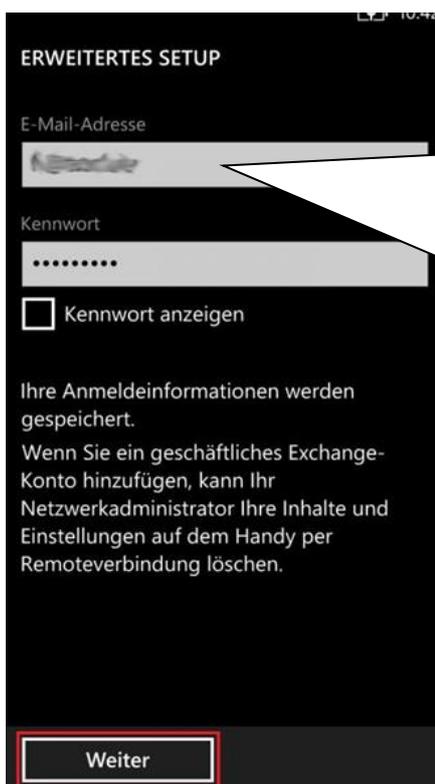
Schritt 4

Berühren Sie "Konto hinzufügen".



Schritt 5

Berühren Sie "Erweitertes Setup".



Schritt 6

Geben Sie eine beliebige E-Mail-Adresse ein.

Geben Sie das "Passwort Onlineakte" des gewünschten advoware Sachbearbeiters ein, dass Sie in advoware unter [Aktenverwaltung]->[Grundeinstellungen]->[Kanzleiorganisation]->[Mitarbeiter]->[Passwort Onlineakte] vorgeben können.

Berühren Sie anschließend "Weiter".



Schritt 7  
Berühren Sie "Exchange ActiveSync".

EXCHANGE ACTIVESYNC

10:49

E-Mail-Adresse  
advoware@advoware.net

Kennwort  
.....

Kennwort anzeigen

Benutzername  
SB##KanzleiKennung##DATENBANK

Domäne  
?

Server  
advo-net.org ?

Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)

Kontoname  
Advo-web 2

Neue Inhalte herunterladen  
Bei Eintreffen

E-Mail herunterladen  
der letzten 7 Tage

Zu synchronisierende Inhalte

E-Mail

Kontakte

Kalender

Aufgaben

Anmelden

### Schritt 8

1. Geben Sie das Feld "Benutzername" nach folgendem Schema ein (Groß-Kleinschreibung beachten):

Kürzel##Kanzleikennung##Datenbank

Beispiel: Der Sachbearbeiter Max Mustermann der Kanzlei "Meier" mit dem Kürzel "MM" und der Datenbank "ADVOWARE" würde hier "MM##Meier##ADVOWARE" eingeben.

2. Das Feld "Domäne" kann leer bleiben.
3. Geben sie bei "Server" folgende Adresse ein: "advo-net.org"
4. Das Häkchen bei "Server erfordert eine verschlüsselte Verbindung (SSL)" muss aktiviert sein.
5. Tragen Sie unter "Kontoname" eine beliebige Bezeichnung für dieses Konto ein.
6. Stellen Sie den Wert von "Neue Inhalte herunterladen" auf "Bei Eintreffen" ein.
7. Stellen Sie bei "E-Mail herunterladen" den gewünschten Synchronisationszeitraum ein. Bei großen Datenbanken bzw. einer hohen Anzahl an enthaltenen Terminen wird empfohlen, den Zeitraum aus Performance-Gründen nicht zu groß zu wählen.
8. Aktivieren Sie unter "Zu synchronisierende Inhalte" "Kalender" und „Aufgaben“. Deaktivieren Sie "E-Mail" und "Kontakte".
9. Berühren Sie anschließend "Anmelden".

## Kopierrechte und Haftungsausschluss

Kopien dieses Dokuments dürfen für den Eigenbedarf und für die Verteilung im eigenen Betrieb gemacht werden, solange keine Gebühren für die Kopien verlangt werden und jede Kopie diese Urheberrechtsbekanntmachung enthält, unabhängig davon, ob sie gedruckt oder elektronisch verteilt werden.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen dienen lediglich als Nachschlagewerk. Die Vollständigkeit und Verlässlichkeit dieser Informationen wurde zwar überprüft, die Dokumentation wird jedoch ohne Mängelgewähr und ohne irgendeine Gewährleistung geliefert, weder ausdrücklich noch stillschweigend.