

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 | |
| Manuelle Einrichtung auf einem Smartphone Nokia Lumia 610 mit Windov 7.5 | vs Phone 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 nnnnn die ein- bis sechsstellige Aktennummer. Optional kann zusätzlich noch die genau zweistellige Jahreszahl mit vorangestelltem Schrägstrich ergänzt werden ([/jj]).

Beispiele:

© Advo-web GmbH



Termintitel: "Besprechung*1" ===> Verknüpfung mit Akte Nummer 1 des aktuellen Jahres

Termintitel: "*142/11Telefontermin" ===> Verknüpfung mit Akte Nummer 2011000142

Termintitel: "Geschäftsessen*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 🖓 🎒 Date | ispeicherorte 🗡 🖻 Briefköpfe 🏏 🗟 Notarangaben 🔪 |
| | | |
| | | |
| <u>N</u> ame: | Karl Kleinlich | |
| Passwort: | ***** | PwWiederholung: |
| Passwort onlineAkte: | ****** | PwWiederholung: ******* |
| <u>K</u> ürzel: | К | |

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 | |
| ter - ▼ Adressen | |
| territe Honorar | |
| terr Mandantenbuchhaltung | |
| ⊡ | |
| ⊕▼ Prozessautomatisierung | |
| ter ▼ Abfragen | |
| terror Formulare | |
| ⊞▼ Hilfsprogramme | |
| ⊡▼ Systemfreischaltung | |
| | |
| advoware onlineAkte | |
| 💽 advoware Bonitätsanfragen | |
| Supercheck-Adressermittlung | |
| Riser-Adressermittlung | |
| 1 | |



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

| advoware onlineAkte | | |
|---|---|-----------------------|
| Füllen Sie bitte folgendes For Für die Nutzung des Dienste | mular aus, um sich für die Nutzung zu registrieren. s entstehen Kosten. Fragen Sie bitte hierzu Ihren Advo | -web Händler. |
| Kanzleiname | Kleinlich und Meier | |
| Strasse | Im Mühlenteich 56 | Die Kanzleikennung |
| PLZ | 58300 | benötigen Sie für die |
| Ort | Wetter | Konfiguration des |
| Ansprechpartner | Ansprechpartner | Smartphone. |
| Telefon | 02335/8476-0 | |
| Sicherheitsstufe | niedrig | ~ |
| E-Mail | info@advo-web.net | |
| Kanzleikennung | Kanzleikennung | |
| Kennwort | Kennwort | ۲ |
| Kennwortwiederholung | Kennwortwiederholung | |
| | Weiter | |

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 **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.

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 online Akte 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 | f. Ihre Daten. | |
| Kanzleiname | Kleinlich und Meier | |
| Strasse | Im Mühlenteich 56 | |
| PLZ | \$8300 | |
| Ort | Wetter | |
| Ansprechpartner | Karl Kleinlich | |
| Telefon | 02335/8476-0 | |
| Sicherheitsstufe | niedrig | v |
| E-Mail | | |
| Kanzleikennung | TestKanzlei | |
| | 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-onlineaktesmartphonekalender-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.



| 😸 advoware onlinea | kte Datenfreigabedienst-Setup 🛛 – 🗖 🗙 |
|--------------------|---|
| Advo-//ware | Willkommen beim Setup-Assistenten von advoware onlineakte Datenfreigabedienst |
| | advoware onlineakte Datenfreigabedienst wird auf dem Computer installiert. Klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang fortzusetzen, oder auf "Abbrechen", um den Setup-Assistenten zu beenden. |
| | |
| | |
| | Zurück Weiter Abbrechen |

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

| 😸 advoware onlineakte Datenfreigabedienst-Setup 🛛 – 🗆 🗙 |
|---|
| Zielordner Klicken Sie auf "Weiter", um die Installation im Standardordner vorzunehme |
| advoware onlineakte Datenfreigabedienst installieren in: |
| C:\Advoweb\OnlineAkte\ProviderService\ <u>Ä</u> ndern |
| Zurück Weiter Abbrechen |

Klicken Sie auf "Weiter"

© Advo-web GmbH



| 1 | advoware onlineakte Datenfreigabedienst-Setup – 🗆 🗙 |
|-------------|--|
| Ber | reit zur Installation von advoware onlineakte Datenfreigabe |
| K d d | Gicken Sie auf "Installieren", um die Installation zu starten. Klicken Sie auf "Zurück", um lie Installationseinstellungen zu prüfen oder zu ändern. Klicken Sie auf "Abbrechen", um len Assistenten zu beenden. |
| | Zurück Istallieren Abbrechen |

Klicken Sie auf "Installieren"

| 😸 advoware onlinea | kte Datenfreigabedienst-Setup 🛛 – 🗖 🗙 |
|--------------------|--|
| Advo-//ware | Der Setup-Assistent für advoware onlineakte Datenfreigabedienst wurde abgeschlossen. Klicken Sie auf "Fertig stellen", um den Setup-Assistenten zu beenden. |
| | Zurück Fertig stellen Abbrechen |

Nach erfolgreicher Installation finden Sie unter den Diensten in Ihrer Systemsteuerung



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

| Datei Aktion Ansicht ? | | | | | | |
|----------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-----------|----------|----------------|
| 🗢 🏟 🙎 💼 🖾 🙆 📘 | | | | | | |
| 🛃 Computerverwaltung (Lok. | Dienste | | | | | |
| System | | | 0 | | C | |
| Aufgabenplanung | Advo-ware Online-Akte Provider | Name | Beschreibung | Status | Starttyp | Anmelden als |
| Ereignisanzeige | | ActiveX-Installer (AxInstSV) | Bietet eine Be | | Manuell | Lokales System |
| Freigegebene Ordne | Den Dienst <u>beenden</u> Den Dienst <u>neu starten</u> | Adaptive Helligkeit | Überwacht U | | Manuell | Lokaler Dienst |
| Lokale Benutzer und | | Adobe Flash Player Update Service | Mit diesem Di | | Manuell | Lokales System |
| b Steistung | | Advo-ware Online-Akte Provider | Datenfreigabe | Gestartet | Automa | Lokales System |
| 🚔 Geräte-Manager | Beschreibung: Datenfreinaherlienst für Arlvo- | Anmeldedienst | Unterstützt ei | | Manuell | Lokales System |

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





| Grundeins | tellungen online Akte - Kanzleike | tachackan V Keedel | |
|--|---|--|--|
| erongen i Victorionen y senachr | ungungen y nameung y uploads y b | ale banken i y kandel | olio. A warruid ruo roddud / |
| | | | |
| (P-Advesse: | 192.168.99.1 | | |
| Bott | 45184 | | |
| Agresse des online Akte-Servers: | www.advo.net.net.12001 | | |
| Standogt: | Wetter | ~ | |
| Pfed am Server: | D:\ | | 4 |
| Pjød em Atheitsplatz: | WA | | 4 |
| Kendekernung: | RenichtMeier | - | + * |
| Kandelkenngot: | | | |
| | | | |
| | | | ik 🖋 äbhechen |
| Grundein selungen V Optionen V Benach | stellungen online Akte - Kanzleik rottgungen V Aslverung V Usisats V | ennung: Kleinlichi Tatenbarken 🏹 Kande | Cik 🖋 Abbrechen BilMeiler Hogo V Wartung und Logging 🔪 |
| Grundein selungen V Optionen V Benach Attergeschichte | stellungen online Akte - Kanzleik notigungen V Helveung V Useads V | ennung: Kleinlich Ditentariken 🏹 Kande | Ok 🖋 Abbrechen BilMeler Hogo V Wahung und Logging \ |
| Grundein Istlurgen V Optionen V Benad Attergeschichte IV EMail-Benachachts IV Beharbare 5 Mail | stellungen online Akte - Kanzleik notigungen V Attiverung V Usisats V pung an Mandartan protokobkeren pung an Mandartan protokobkeren | ennung: Kleinlich Diterbarken 🏹 Kande | Cik 🖋 &bbrechen BUMeler Hogo 🗸 Wahung und Logging 🔪 |
| Grundein Itelungen V Optionen V Benad Attergeschichte IV Erhler bene Ehleh IV And durch Marde | stellungen online Akte - Kanzleik notsgungen V Astverung V Ussass V pang an Mandarlan posskolkeren ensand posisielleren (engelstien) tere potskolkeren | ennung: Kleinlicht Ditentoriken 🏹 Kande | Ok 🖋 Abbrechen BilMeiler Hogo V Watung und Logging 🔪 |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Attergeschichte IV EMail Benachschte IV EMail Benachschte IV Flauf durch Bende | stellungen online Akte - Kanzleik notegungen V Adiverung V Usisada V pang an Mandarten protokolkeren enand protokolkeren (enpfolien) ten protokolkeren | ennung: Kleinlichi Datenbariken 🏹 Kande | Ok 🖋 Abbrechen BuMeler Slogo V Watung und Logging \ |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Astengeschichte IV §Mait Banachadta IV §Mait Banachadta IV Anut durch Bende enwiphone Kelender | stellungen online Akte - Kanzleik notsgungen V Adweung V Uskada V parg an Mandarten protokolleren enand potskolleren (engfoltien) ten protokolleren | ennung: Kleinlichi Ditenbarken V Kande | Ok 🖋 Abbrechen St.Meler slogo V Watung und Logging 🔪 |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Attergeschichte IV EMat Benachschte IV EMat dach Bender IV And dach Bender Enelphone Kelender | stellungen online Akte - Kanzleik notsgungen V Adweung V Usiada V ang an Mandarten protokolleren enand potokolleren (engfohlen) ten protokolleren ten protokolleren | ennung: Kleinlich Ditentoriken V Kande | Ok 🖋 Abbrechen BuMeler skoge V Watung und Logging 🔪 |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Attergeschichte V Erflas Banachadta V Fault darch Bender v And darch Bender energistense Kelender energistense Kelender energistense Kelender | stellungen online Akte - Kanzleik notegungen V Adiverung V Usisada V pang an Mandarten protokolkeren enand protokolkeren (enpfolien) ten protokolkeren ten protokolkeren utegen usegen | ennung: Kleinlicht Ditentoriken V Kande | St.Meler Stope / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Astengeschichte V Erlauf Benachschte V Flauf durch Bende Stauf durch Bende enstiphone Kalender erstighene Kalender effeige Aufgaben versige Aufgaben effeige Aufgaben | stellungen online Akte - Känzleik rottigungen V Adiveurg V Usiaats V purg an Nandartan protokolleren ensond protokolleren (enpfohien) ten protokolleren sen surbigen tangen sansejen dantelung | ennung: Kleinlichi Ditenbarken V Kande | St.Meler Stopo / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optionen V Benach Attengeschichte IV Eyfeler bein E Mah- IV And durch Mender III efedgie Jennie an IV Erschlagben man IV efedgie Aufgaben IV stynsten Atgaben IV stynsten Atgaben | stellungen online Akte - Kanzleik voltigungen V Adwerung V Usisads V pung am Mandartan protokolkeren lenand protokolkeren (enpfolsien) ten protokolkeren usigen usigen destellung | ennung: Kleinlich Ostenbarken V Kande | St. Stone Stone |
| Grundein telungen V Optionen V Benach Attengeschichte IV Eyfeler bein E Mah- IV Abard durch gierder enarbhons Kalender III efedigte Jonnie an IV Erschlagben and IV efedigte Aufgaben IV strates Aufgaben IV strates Aufgaben | stellungen online Akte - Kanzleik notigungen V Astverung V Usisada V pung en Manderten protokolkeren lenand protokolkeren enand protokolkeren enand protokolkeren usigen agen antelgen destellung | ennung: Kleinlich Ostenbarken V Kande | St. |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attengeschichte V Erfanz Benachsche V Erfanz Benachsche V Erfanz Benachsche V And durch Mende enteigte Den Halt V Erfanz Angeben and effektige Angeben V gekunnente die PDF V gekunnente die PDF | stellungen online Akte - Kanzleik rohtgungen V Adweung V Usisads V pung an Mandartan protokolkeren ensand protokolkeren (enpfohlen) ten protokolkeren suegen suegen suegen destellung | ennung: Kleinlichi Datenbariken / Kande | St. Meler St. Meler |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attergeschichte V Erlas Banachachtg V Erlas Banachachtg V Erlas Banachachtg V Erlas Banachachtg V Erlas Banachachtg V Erlas Banachachtg erledigte Angeben V gelaumente die PDF Freigheitenschiligben V gelaumente die PDF Freigheitenschiligben | stellungen online Akte - Kanzleik rottgungen V Adveung V Usisats V pung an Mandartan protokolleren fenand protokolleren (enofotien) ten protokolleren statigen tagen statigen dentellung | ennung: Kleinlichi Ditenbariken / Kande | St.Meler Stope / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attergeschichte V Erlauf Benachachty V Erlauf ben E Hal-1 V Abs/ dauch Mande energischens Kalender erledigte Angeben V geschens Afgaben Algemein V gekunnete die PDF Freigebene die Jie Staase deskliwee V nach Freigebe alle ji | stellungen online Akte - Kanzleik rottgungen V Adveung V Usisats V pung an Mandartan protokolleren fersand protokolleren (enofotien) ten protokolleren studigen studigen dentellung enstelen h geeligten anzeigen | ennung: Kleinlichi Ditenbariken / Kande | St.Meler Sogo / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attengeschichte V Edwarberne Hal-1 V Attengeschichte V Edwarberne Hal-1 V Attender ertedigte Jamme or ertedigte Aufgaben Afgemen V Bekumente de PDF Freigneterschilger Skanso deddiwee V nach Freignes alle j speaneter SMTP-Server | stellungen online Akte - Kanzleik rohtgungen V Adweung V Usisads V pung an Mandartan protokolkeren iensord protokolkeren (enpfolsien) ten protokolkeren stratigen gen stratigen destellung ienstelen h jetelligten arzeigen | ennung: Kleinlichi Datenbariken / Kande | St. Meler St. Meler Slogo / Watung und Logging \ |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attengeschichte V Erlauf Banachachtg V Erlauf Banachachtg V Erlauf darch Mandar erledigte Jahrene an erledigte Aufgaben Rigemein V Bokumente die PDF Freignebenschil über Friegebenschil über V Rokumente die PDF Friegebenschil über V Rokumente die PDF Friegebenschil über | stellungen online Akte - Kanzleik rohtgungen V Adweung V Usisads V pung an Mandartan protokolkeren lenand protokolkeren (enpfolsien) ten protokolkeren stratigen gen stratigen destellung | ennung: Kleinlichi Datenbariken / Kande | St.Meier Stope / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optonen V Benad Attengeschichte V Erlauben E Hal-1 V Aber Benachachtg V Erlauben E Hal-1 V Aber darch Mande enstiphone Kalender erledigte Angeben der Angeben V gekunnente die PDF Freigebenschil giber Spänzer des MTP-Server SMTP-Server | stellungen online Akte - Kanzleik rohtgungen V Adweung V Usisads V pung an Mandartan protokolkeren ensond protokolkeren (enpfohlen) ten protokolkeren sturgen spen spen spen spen sturgen destellung | ennung: Kleinlichi Ditenbariken / Kande | St.Meier Stogo / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optoren V Benad Astengeschichte Ø Erland Benachschtig Ø Erland Benachschtig Ø Erland durch Bende erleidigte Forme or Ø Erlandskafgeben enze erleidigte Aufgaben enze erleid | stellungen online Akte - Kanzleik kotsgungen V Attiverung V Ussass V eng an Nandarten protekolleren ensond protekolleren (englühlen) ten protekolleren ensotjen dastellung ensotjen dastellung ensotjen dastellung | ennung: Kleinlich | St.Meler Sogo / Watung und Logging |
| Grundein telungen V Optoren V Benach Astengeschichte V Eylast Banachachtag V Eylast Banachachtag V Eylast Banachachtag V Eylast Banachachtag V Eylast Banachachtag erteidigte Johnne an erteidigte Johnne an erteidigte Johnne an V Eylastage Aufgaben V Eylastage Aufgaben V Eylastage deskhares V Stanse deskhares SMTP-Server: SMTP-Pon (SSL/STARTTLS): SMTP-Pon (SSL/STARTTLS): SMTP-Pon (SSL/STARTTLS): | stellungen online Akte - Kanzleik notigungen V Attiverung V Ussats V ang en Manderten protokolleren ensand protokolleren (ensföhlen) ten protokolleren (ensföhlen) ten protokolleren tespen igen stelgen destellung renstellen nachen ? piselgten arasigen | ennung: Kleinlich | St.Meler Stope / Watung und Logging |

| 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 | Tragen Sie in diesem Feld den Port ein, über welchen das Freigabemodul kommuniziert. Voreinstellung 45184 (muss in der Regel nicht geändert werden). Prüfen Sie in der Firewall des Servers, ob dieser Port auch frei gegeben wurde. | | | |
| Adresse des online Akte-Servers | Tragen Sie dort die Internetadresse des Online-Akte- Servers ein. Dort muss www.advonet.net:12001 stehen. | | | |
| Standort | Damit das Freigabemodul die Dokumente findet, | | | |
| Pfad am Server | tragen Sie bei "Pfad am Server" den Pfad aus der | | | |
| Pfad am Arbeitsplatz | 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. | | | |
| | Beispiel 1 : Das Freigabemodul ist am Server installiert (Standardfall): | | | |
| | 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: | | | |
| | Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte Pfad am Server: d:\advoweb\texte | | | |
| | 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 | | | |



| | Pfad am Arbeitsplatz: w:\ Pfad am Server: d:\advoweb\ |
|-----------------|---|
| | Beispiel 2 : Das Freigabemodul ist am Arbeitsplatz installiert (Ausnahmefall): |
| | 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. |
| | Es muss Folgendes eingetragen werden: |
| | Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte Pfad am Server: \\server1\advoweb\texte |
| | Der Rechnername des Servers ist "Server". Der Ordner advoweb ist freigegeben und als Laufwerk w: gemappt. |
| | 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. |
| URL in E-Mail | Tragen Sie hier den Internetlink zu Anmeldung an die Onlineakte ein. Der Link über advoware lautet https://www.advonet.net/OnlineAkte/. Beachten Sie, dass der abschließende Schrägstrich (Slash) mit angegeben werden muss. |
| Kanzleikennung | Tragen Sie hier den Benutzernamen und Kennwort |
| Kanzleikennwort | 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. |



| 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

Einstellungen -> Mail, Kontakte, Kalender -> Account hinzufügen
 © Advo-web GmbH



| SIM fehlt | isatenschut ^{10:01} Einstellungen | 68 % | | SIM fehlt 🗢 |
|-----------|---|-----------|---|-------------|
| | iCloud | | > | Account |
| | Mail, Kontakte, Kaler | nder | > | |
| | Notizen | | > | Datenab |
| | Erinnerungen | | > | MAIL |
| | Telefon | SIM fehlt | > | Vorscha |
| | Nachrichten | | > | An/Kopi |
| | FaceTime | | > | Markieru |
| 1 | Karten | | > | Löscher |
| | Kompass | | > | Entfernt |
| | | | | |

| SIM fehit ᅙ 10:02 | 67 % 🔳 |
|-----------------------------------|-------------|
| < Zurück Mail, Kontakte | e, Kalender |
| Account hinzufügen | > |
| | |
| Datenabgleich | Push > |
| MAIL | |
| Vorschau | 2 Zeilen > |
| An/Kopie anzeigen | \bigcirc |
| Markierungsstil | Farbe > |
| Löschen bestätigen | \bigcirc |
| Entfernte Bilder laden | |

2. "Exchange" auswählen

| SIM fehlt ᅙ | 10:02 | 67 % 🔳 |
|-------------|--------------------|--------|
| 🗙 Mail / | Account hinzufügen | |
| | | |
| | 🛆 iCloud | |
| | 🛛 Exchange | |
| | Google | |
| - | YAHOO! | |
| | Aol. | |
| 0 | Outlook.co | m |

- 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.



| SIM fehlt 훅 | 10:36 | 78 % 💼 + |
|-------------|--------------------------|----------|
| Abbrechen | Account | Fertig |
| E-Mail | test@xyz.de | |
| Server | www.advo-ne | t.org |
| Demoin | Ontional | |
| Benutzerna | Optional Ime MM@@Meie | r@@advow |
| Kennwort | ••••• | |
| | | |
| Beschreibu | ng Advoware | |
| | | |

- 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

| SIM fel | hlt ᅙ | | 11:38 | | 96 % | % • / | SIM fehlt 🗢 | 11:38 | 96 % • + |
|---------|-------|----|--------|----|------|--------------------------|-------------|----------------|-------------------------|
| < 20 |)13 | | | | Q | + | Bearbeiten | Kalender | Fertig |
| М | D | М | D | F | S | S | | | |
| | ОКТ | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Alle K | alender ausble | nden |
| | | | Ū | • | | | Advoware | | |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 🗸 🔹 MH AE | DVOWARE | i |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | Andere | | |
| | | | | | | | 🗸 Gebur | tstage | |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | | |
| | | | | | | | Abgelehnte | Ereignisse | \bigcirc |
| 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | - | |
| Heut | e | K | alende | er | Ein | gang | | | |



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.

| 💵 Telekom.de 🤕 | 15:59 | 94 % 🚍 |
|----------------|-----------------|--------|
| Abbrechen | Exchange | Weiter |
| E-Mail | test@xyz.de | |
| Server | www.advo-net.or | rg |
| Domain | Optional | |
| Benutzernar | ne ML@@MMMMM@ | @@A |
| Kennwort | ••••• | |
| Beschreibur | ng Advoware SPk | 4 |
| QWER | TZUIO | ΡÜ |
| ASDF | GHJKL | ÖÄ |
| ŶX | CVBNM | |
| 123 🌐 👤 | Leerzeichen | Return |

- 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

| 💵 Telekom.de 🗢 16:03 🛛 👯 94 % 🚍 |
|---------------------------------|
| Bearbeiten Kalender Fertig |
| |
| Alle Kalender anzeigen |
| Advoware SPK |
| ✓ ● ML ADVOWARE |
| Gmail |
| Alle Gmail |
| Deutsche Feiertage |
| Geburts- und Jahresta |
| HSG 1 Saison 2012 / |
| 3 |



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".

| ÷:: | Info | |
|----------|--------------------------|--------------------------------------|
| স | Flugmodus | < Zurück E-Mall, Kalender, Kontakte |
| (| Wi-Fi | Bei einem bestehenden Konto anmelden |
| N | Software-Aktualisierung | |
| * | Bluetooth | E-Mail-Adresse * |
| *** | BlackBerry ID | Kennwort * |
| @ | Konten | Kennwort anzeigen |
| | BlackBerry Bridge | |
| ⇔ | Modemfunktion | |
| | Bildschirm | |
| - | HDMI | |
| 1) | Sounds und Benachrichtig | Erw. Einrichtung Fortfahren |
| ABBN | lacBerry.de | |

© Advo-web GmbH



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: <u>www.advo-net.org</u>
- 8. SSL verwenden: einschalten
- 9. Push verwenden: einschalten
- 10.Synch.-Internvall: ausgegraut



| | Info | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| র | Flugmodus | < Zurück Integration von Konten | | | | | | |
| (| Wi-Fi | | | | | | | |
| • | Software-Aktualisierung | Beschreibung | Optional | | | | | |
| * | Bluetooth | Domäne | Optional | | | | | |
| *** | BlackBerry ID | Benutzername * | AB@@Kanzlei@@ADVOWARE | | | | | |
| @ | Konten | E-Mail-Adresse * | Test@xyz.de | | | | | |
| | BlackBerry Bridge | Keppwort * | ***** | | | | | |
| ⇔ | Modemfunktion | Kennwort | | | | | | |
| | Bildschirm | | Kennwort anzeigen | | | | | |
| - | HDMI | Serveradresse * | www.advo-net.org | | | | | |
| 40 | Sounds und Benachrichtig | | Fortfahren | | | | | |
| | locBerry.de | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| :: ≯ | Info Flugmodus | < Zurück Integ | gration von Konten | | | | | |
| | Info Flugmodus Wi-Fi | < Zurück Integ | gration von Konten | | | | | |
| ÷ ♦ | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung | < Zurück Integ | Kennwort anzeigen | | | | | |
| * × (* * | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth | Zurück Integ Serveradresse * | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org | | | | | |
| ₩ ★ ♦ | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID | Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org | | | | | |
| ₩ ★ ♦ ₩ | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID Konten | Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden Push | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org | | | | | |
| ** * * * * • * * | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID Konten BlackBerry Bridge | Zurück Serveradresse * SSL verwenden Push SynchrIntervall | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org | | | | | |
| ÷ ★ (> ► ★ ■ ● ↓ | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID Konten BlackBerry Bridge Modemfunktion | ✓ Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden Push SynchrIntervall | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org | | | | | |
| ** * * * * * | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID Konten BlackBerry Bridge Modemfunktion Bildschirm | ✓ Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden Push SynchrIntervall | gration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org Manuell | | | | | |
| ** × (* • • • • • • • • • • • • • • • • • • | Info Flugmodus Wi-Fi Software-Aktualisierung Bluetooth BlackBerry ID Konten BlackBerry Bridge Modemfunktion Bildschirm HDMI | ✓ Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden Push SynchrIntervall | ration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org Manuell | | | | | |
| ** * * * * * * * * * * * * * * * * * * | InfoFlugmodusFlugmodusWi-FiSoftware-AktualisierungBluetoothBlackBerry IDKontenBlackBerry BridgeModemfunktionBildschirmHDMISounds und Benachrichtig | ✓ Zurück Integ Serveradresse * SSL verwenden Push SynchrIntervall | ration von Konten Kennwort anzeigen www.advo-net.org Manuell Fortfahren | | | | | |

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".



| | Info | |
|-------------------|--------------------------|--|
| র | Flugmodus | < Zurück Exchange Google Mc |
| \$ | Wi-Fi | |
| | Software-Aktualisierung | E-Mail synchronisieren |
| * | Bluetooth | Kontakte synchronisieren |
| *** | BlackBerry ID | Kalender synchronisieren |
| @ | Konten | Zeitraum für Nachrichtensynchre 7 Tage |
| | BlackBerry Bridge | |
| \Leftrightarrow | Modemfunktion | |
| | Bildschirm | |
| - | HDMI | |
| 10 | Sounds und Benachrichtig | Speichern |
| 20BN | locBerry.de | |

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

| | Info | | Konten | | | | | |
|---------|--------------------------|--|------------------------|-------------------|-----------|--|--|--|
| র | Flugmodus | | Konten | | | | | |
| | Wi-Fi | E-Mail, Kalender, Kontake und soz. Netzwerke verwalten 🛛 🖊 | | | | | | |
| | Software-Aktualisierung | 31 | Exchange Google M | ۸cî/=mc@googlemai | il.com | | | |
| * | Bluetooth | 51 | E-Mail, Kalender, Kont | akte | | | | |
| *** | BlackBerry ID | | | | | | | |
| e | Konten | | | | | | | |
| | BlackBerry Bridge | | | | | | | |
| ⇔ | Modemfunktion | | | | | | | |
| | Bildschirm | | | | | | | |
| - | НДМІ | | | | | | | |
| 10 | Sounds und Benachrichtig | Standard | d-Konten | NeuesKor | nto hinz. | | | |
| -noB N | lacBerry.de | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

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 III.> 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



© Advo-web GmbH











© Advo-web GmbH









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"
- 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.
- 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.
- 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.