



Advo-ware
Online-Akte

Online-Akte	3
Funktionsweise.....	3
Einrichtung	3
Automatische Email-Benachrichtigungen	7
Wie erfahren meine Mandanten, wenn meine Kanzlei neue Dokumente in die Online-Akte stellt?	7
Wie erfahre ich, wenn meine Mandanten neue Dokumente in die Online-Akte stellen?	8
FAQs	9
FAQ: Wie erkenne ich, dass meine Email-Benachrichtigung auch empfangen wurde?	9
FAQ: Wie erfahre ich, ob der Mandant die Einträge aus der Online-Akte gelesen hat?	10
FAQ: Nach der Installation eines Updates des Online-Akte bekomme ich eine Fehlermeldung	11
Schnittstelle aus der Adresse.....	12
Freigabe von Daten durch die Kanzlei.....	12
Einsicht der Akten durch den Mandanten.....	12
Architektur und Sicherheit	14

Online-Akte

Funktionsweise

Das kostenpflichtige Zusatzmodul "Advo-ware Online-Akte" ermöglicht Ihnen und Ihren Mandanten die Einsicht von Akten über einen beliebigen Internet-Browser und den Austausch von freigegebenen Dokumenten. In Advo-ware 3.03 angezeigt werden die Aktenbeteiligten, die Aktenhistorie mit allen von Ihnen explizit frei gegebenen Dokumenten, Termine, das Forderungs- und das Mandantenkonto. Sämtliche Daten sind rund um die Uhr verfügbar und stets auf dem aktuellen Stand.

Eine neuartige Technik verzichtet auf die Speicherung von Informationen außerhalb des Kanzleiservers. Ihre sensiblen Daten verlassen nicht die Kanzlei, sondern verbleiben - wie gewohnt - auf Ihrem eigenen Server. Lediglich der Zugriff erfolgt über eine Relaisstation, die sich in einem zertifizierten Sicherheitsrechenzentrum befindet. Sie bestimmen, welche Dokumente Ihr Mandant sehen soll und welche nicht.

- sichere und SSL-verschlüsselte Kommunikation
- permanente Verfügbarkeit Ihrer Daten
- Diktate und Dokumente an einem beliebigen Ort erstellen
- Mandanten können sich über die Mandatsschnittstelle sofort und aktuell informieren
- Mandanten können über die Mandatsschnittstelle Informationen und Dokumente zur Verfügung stellen
- Sie und Ihr Mandant sparen Druck-, Kopier-, Porto- und Faxkosten

Mit einem Masterpasswort können Sie weltweit über das Internet auf Ihre Akten zugreifen und Dokumente oder Diktate bearbeiten/erstellen und in die Datenbank Ihrer Kanzlei übergeben. Sie benötigen lediglich einen Browser und einen Internetzugang.

Auch Ihr Mandant kann auf die virtuelle Akte zugreifen. Welche Akten und welche Dokumente er dabei sehen darf, bestimmen Sie. Zugangsdaten und Freigaben legen Sie direkt in der Adresse des Mandanten fest. In der Aktengeschichte können Sie jederzeit einzelne Dokumente oder alle vorhandenen Dokumente freigeben.

Einrichtung

Falls die Onlineakte als Dienst installiert ist, kann dieser aus Advo-ware heraus konfiguriert werden. Klicken Sie hierzu im Explorerbaum der Aktenverwaltung auf die Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Advo-ware Online-Akte".

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 freigegeben wurde.
Adresse des Online-Akte-Servers	Tragen Sie dort die Internetadresse des Online-Akte-Servers ein. Dort muss <i>www.advo-net.net:12001</i> stehen.

Standort	<p>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, in dem sich die Dokumente befinden. 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.</p> <p>Beispiel 1: Das Freigabemodul ist am Server installiert:</p> <p>Die Texte werden unter w:\Texte gespeichert. Da es den Ordner w: am Server nicht gibt, muss hier folgendes eingetragen werden:</p> <p>Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte</p> <p>Pfad am Server: d:\advoweb\texte</p> <p>Der Ordner d:\Advoweb ist freigegeben und an den Arbeitsplätzen als Laufwerk W: gemappt.</p> <p>Beispiel 2: Das Freigabemodul ist am Arbeitsplatz installiert:</p> <p>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:</p> <p>Pfad am Arbeitsplatz: w:\texte</p> <p>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>
Pfad am Server	
Pfad am Arbeitsplatz	
Kanzleikennung	<p>Tragen Sie hier den Benutzernamen und Kennwort ein. Melden Sie sich über Aktenverwaltung - Zusatzmodule freischalten - Advo-//ware 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	
<p>Emails</p> <p>Sie haben die Möglichkeit, Ihren Mandanten per Email zu informieren, wenn ein Dokument aus der Aktengeschichte für die Online-Akte freigegeben wurde. Die Emails werden an die Adresse versendet, die in den Adressdaten der Mandanten hinterlegt wurde. Sie können für die Emails, die an Ihren Mandanten versendet werden, folgende Optionen einstellen:</p>	
Email-Intervall (Minuten)	<p>Tragen Sie in diesem Feld das Intervall ein, nach wie vielen Minuten Email-Benachrichtigungen aufgrund neu hochgeladener Dokumente versendet werden sollen. Über "jetzt senden" werden die Email so-</p>

	fort versendet.
Emailzeit	Tragen Sie dort die Uhrzeit ein, wann die Emails versendet werden sollen. Die Felder Email-Intervall und Email-Zeit heben sich gegenseitig auf. Es kann entweder um eine bestimmte Uhrzeit versendet werden oder es wird nach dem festgelegten Intervall versendet.
Email-Betreff	Tragen Sie in diesem Feld den Betreff ein. z.B. "Neues Dokument in der Onlineakte".
Email-Absendername	Tragen Sie hier den Absendernamen (also Ihren Namen/den Namen der Kanzlei) ein.
Email-Absenderadresse	Tragen Sie hier Ihre Emailadresse ein. Absendername und Absenderadresse erscheinen in dem Feld "Von:" in der Email.
Email-Text	<p>Tragen Sie hier den Text der Email ein. Sie können folgende Platzhalter verwenden:</p> <p>{0}: An dieser Stelle erscheint der Name (Rubrum und Aktenzeichen) der Akte.</p> <p>{1}: An dieser Stelle erscheint der Eintrag aus dem Feld "URL in Email" (siehe unten). Der Link wird in der Email so angepasst, dass die Datenbank und die Kanzleikennung automatisch in dem Webformular ausgefüllt sind. Ihr Mandant muss nur noch den Benutzernamen und das Kennwort eintragen.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Es gibt ein neues Dokument in der Akte</p> <p>{0}:</p> <p>Klicken Sie hier {1}, um die Onlineakte zu öffnen.</p>
Email-Bcc	Tragen Sie hier eine Adresse ein, an welche die Emails noch versendet werden soll. Tragen Sie z.B. Ihre eigene Email-Adresse ein. Sie haben dann eine Kontrollmöglichkeit, dass die Emails tatsächlich versendet wurden. Dieser Eintrag ist für Ihren Mandanten nicht sichtbar.
Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren	Aktivieren Sie die Option, um automatisch versendete Email-Benachrichtigungen an Ihre Mandanten nach dem Einstellen in die Online-Akte in der Aktengeschichte zu protokollieren.
Aktengeschichte: nur Fehler beim Email-Versand protokollieren	Aktivieren Sie die Option, um fehlgeschlagene Versuche einer Email-Benachrichtigung an Ihre Mandanten in der Aktengeschichte zu protokollieren.
Aktengeschichte: Benachrichtigung bei Abruf durch Mandanten	Aktivieren Sie die Option, wenn Downloads (= Abruf der von Ihnen hochgeladenen Dokumente) durch den Mandanten in der Eingangspost des Aktensachbearbeiters und in der Aktengeschichte erscheinen sollen.
Email-Benachr. bei Upload durch Mandanten	Email-Adresse, an die eine Benachrichtigung nach Uploads und Downloads durch die Mandanten gesendet wird. Wenn Sie keine Email-Adresse angeben, werden Sie bei Aktivitäten des Mandanten

	nicht per Email benachrichtigt.
Log.Datei	Geben Sie hier den Pfad der Log-Datei an. Jeder Zugriff über die Onlineakte auf Ihre Datenbank wird aufgezeichnet, also welche Akte/Modul aufgerufen wurde.
freigegebene Datenbanken	Geben Sie hier an, welche Datenbanken für die Onlineakte freigegeben werden sollen.
Word-Dokumente als PDF einstellen	zur autom. Umwandlung von Winword-Dokumenten in das PDF-Format beim Hochladen Ihrer Dokumente
Freigabemodul überwachen	Ausgabe einer Warnung, falls auf das Freigabemodul nicht zugegriffen werden kann, z.B. weil der Online-Akte-Dienst nicht gestartet ist.
Rückfrage bei Freigabe aus Aktengeschichte	Sie können die Dokumente aus der Aktengeschichte direkt für die Onlineakte freigeben, indem 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 Dokuments, z.B. durch versehentliches Klicken in die Spalte "Online".
URL in Email	Tragen Sie hier den Internetlink zu Anmeldung an die Onlineakte ein. Der Link über Advo-ware lautet https://www.advo-net.net/OnlineAkte/ . Beachten Sie, dass der abschließende Slash mit angegeben werden muss.
Masterlogin	Ist dieses Häkchen gesetzt, können Sie über die Onlineakte auf alle Akten der freigegebenen Datenbank zugreifen. Benutzername und Kennwort sind dann Kanzleikennung und Kanzleikennwort.

Um die Online-Akte in Ihre Homepage einzubinden, fügen Sie folgenden Quelltext ein:

```
<form action="https://www.advo-net.net/onlineakte/default.aspx" method="post">
<input id="ExKanzlei" name="ExKanzlei" type="hidden" value="Kanzleiname" />
<input id="ExDatenbank" name="ExDatenbank" type="hidden" value="Datenbankname" />
<input id="ExName" name="ExName" type="text"/><br />
<input id="ExPassword" name="ExPassword" type="password" /><br />
<input id="ExSubmit" type="submit" value="Anmelden" />
</form>
```

Automatische Email-Benachrichtigungen

Wie erfahren meine Mandanten, wenn meine Kanzlei neue Dokumente in die Online-Akte stellt?

Wenn Sie möchten, dass Ihre Mandanten automatisch informiert werden, wenn Sie oder Ihre Kanzleimitarbeiter neue Dokumente in die Online-Akte einstellen, klicken Sie im Modul "Beteiligte" auf "Online-Akte". Setzen Sie das Häkchen bei "Benachrichtigung per Email". Alle bisher für die Person gespeicherten Email-Adressen stehen zur Auswahl.

Wählen Sie die Adresse aus, an die die Benachrichtigungen versendet werden sollen. Wenn Sie keine Adresse auswählen, wird immer an die zuerst eingetragene Email-Adresse der Person gesendet.

Onlineakte

diesen Beteiligten nicht freigeben
 diesen Beteiligten für alle eigenen Akten freigeben
 diesen Beteiligten für folgende Akten freigeben

Freigabe	Aktenzeichen	Rubrum

bisherige Aktengeschichte freigeben
 Benachrichtigung per E-Mail

Loginname:

Zu welchem Zeitpunkt erfolgt die Benachrichtigung?

Die Benachrichtigung erfolgt automatisch, wenn Sie unter der Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Advo-ware Online-Akte" entweder ein regelmäßiges Intervall oder eine feste Uhrzeit angeben.

Grundeinstellungen Online-Akte

Kanzleieinstellungen Optionen

IP-Adresse:
 Port:
 Email-Intervall (Minuten):
 Email-Zeit:

Der Benachrichtigung erfolgt immer sofort, wenn Sie dort auf "jetzt senden" klicken.

Den Betreff der Email legen Sie fest im Register "Optionen". Voreingestellt ist der Text "Post von Advo-ware Online-Akte".

Grundeinstellungen Online-Akte

Kanzleieinstellungen Optionen

Kanzleikennung: Advoweb2011

Kanzleikennwort: xxxxxxxxxxxx

Email_Betreff: Post von Advo-ware Online-Akte

Email-Absendername: Advoweb

Email-Absenderadresse: info@advo-web.net

Email-Bcc:

Email-Text: Folgende Akten enthalten neue Dokumente:
{0}
Zu Advo-ware Online-Akte:

An: Karl Kramer
Cc:
Betreff: Post von Advo-ware Online-Akte

Folgende Akten enthalten neue Dokumente:
Kramer ./ Kramer - A-2/11-el

Wie erfahre ich, wenn meine Mandanten neue Dokumente in die Online-Akte stellen?

Wenn Sie per Email informiert werden möchten, wenn ein Mandant neue Dokumente einstellt (= hochlädt), geben Sie unter der Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Advo-ware Online-Akte" unter "Email-Benachr. bei Upload durch Mandanten" eine gültige Email-Adresse Ihrer Kanzlei an.

Grundeinstellungen Online-Akte

Kanzleieinstellungen Optionen

Kanzleikennung: Advoweb2011

Kanzleikennwort: xxxxxxxxxxxx

Email_Betreff: Post von Advo-ware Online-Akte

Email-Absendername: Advoweb

Email-Absenderadresse: info@advo-web.net

Email-Bcc:

Email-Text: Folgende Akten enthalten neue Dokumente:
{0}
Zu Advo-ware Online-Akte:

Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren

Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren

Aktengeschichte: Benachrichtigung bei Abruf durch Mandanten

Email-Benachr. bei Upload durch Mandanten: info@advo-web.net (Email-Adresse)

Log-Datei: C:\AdvoWeb\OnlineAkte\ProviderService\Onlineakte.log



Wenn der Mandant neue Dateien hochlädt, werden automatisch Einträge in die Eingangspost des Aktensachbearbeiters und in die Aktengeschichte gestellt.

FAQs

FAQ: Wie erkenne ich, dass meine Email-Benachrichtigung auch empfangen wurde?

Advo-ware kann die Benachrichtigung protokollieren. Aktivieren Sie hierzu unter der Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Advo-ware Online-Akte" das Häkchen unter "Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren".

Grundeinstellungen Online-Akte

Kanzleieinstellungen Optionen

Kanzleikennung: Advoweb2011

Kanzleikennwort: *****

Email-Betreff: Post von Advo-ware Online-Akte

Email-Absendername: Advoweb

Email-Absenderadresse: info@advo-web.net

Email-Bcc:

Email-Text: Folgende Akten enthalten neue Dokumente:
{0}
Zu Advo-ware Online-Akte:

Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren

Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren (empfohlen)

Aktengeschichte: alle Email-Benachrichtigungen an Ihre Mandanten in der Aktengeschichte protokollieren

In der Aktengeschichte erscheint dann nach einem erfolgreichen Versand der Eintrag *Email-Benachrichtigung Online-Akte*. Achten Sie darauf, dass Sie das Häkchen bei "Email-Benachrichtigungen" in der Symbolleiste der Aktengeschichte gesetzt haben.

Filter: alle Art: alle Dokumente exportieren Dokumente importieren Tabelle exportieren

Termine/WV Rechnungen Zahlungen erled. Vorgänge Telefonate Diktate Tooltips Email-Benachrichtigungen

Datum	Art des Vorgangs	Online	Bemerkungen	durchgeführt
28.09.2011 11:53	Email-Benachrichtigung Online-Akte	<input type="checkbox"/>	u.horst@advo-web.net	Online-Akte

Eine weitere Option besteht darin, dass ausschließlich nicht erfolgreiche Versendungsversuche protokolliert werden (empfohlene Einstellung). Aktivieren Sie hierzu unter der Grundeinstellung "Zusatzmodule" - "Advo-ware Online-Akte" das Häkchen unter "Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren".

Sämtliche Protokolleinträge sehen Sie in der Aktengeschichte, wenn Sie entweder in der Symbolleiste das Häkchen bei "Email-Benachrichtigungen" setzen oder den Filter "Email-Benachrichtigungen" auswählen.

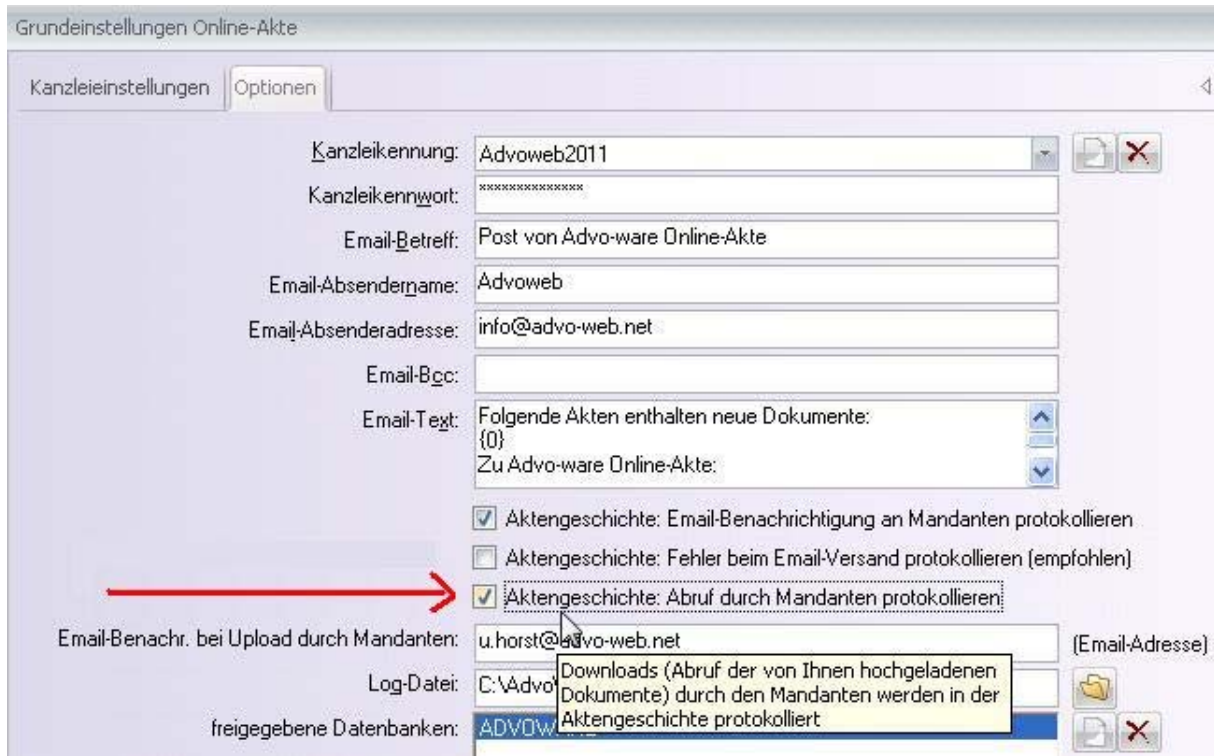
Filter: Email-Benachrichtigungen Art: alle

Termine/WV Rechnungen Zahlungen erled. Vorg.

Art des Vorgangs auswählen

FAQ: Wie erfahre ich, ob der Mandant die Einträge aus der Online-Akte gelesen hat?

Wenn der Mandant eine Datei herunterlädt (öffnet), wird automatisch ein Eintrag in die Aktengeschichte gestellt (Art des Vorgangs: "Download aus Online-Akte"), wenn Sie ein Häkchen unter "Aktengeschichte: Abruf durch Mandanten protokollieren" setzen.



Grundeinstellungen Online-Akte

Kanzleieinstellungen Optionen

Kanzleikennung: Advoweb2011

Kanzleikennwort: xxxxxxxxxxxx

Email-Betreff: Post von Advo-ware Online-Akte

Email-Absendername: Advoweb

Email-Absenderadresse: info@advo-web.net

Email-Bcc:

Email-Text: Folgende Akten enthalten neue Dokumente:
{0}
Zu Advo-ware Online-Akte:

Aktengeschichte: Email-Benachrichtigung an Mandanten protokollieren

Aktengeschichte: Fehler beim Email-Versand protokollieren (empfohlen)

Aktengeschichte: Abruf durch Mandanten protokollieren

Email-Benachr. bei Upload durch Mandanten: u.horst@advo-web.net (Email-Adresse)

Log-Datei: C:\Advo\Downloads (Abruf der von Ihnen hochgeladenen Dokumente) durch den Mandanten werden in der Aktengeschichte protokolliert

freigegebene Datenbanken: ADVOW

Diese Einträge werden auf vielfachen Kundenwunsch (Übersichtlichkeit!) nur dann angezeigt, wenn in der Symbolleiste der Aktengeschichte das Häkchen "Email-Benachrichtigungen" gesetzt ist.

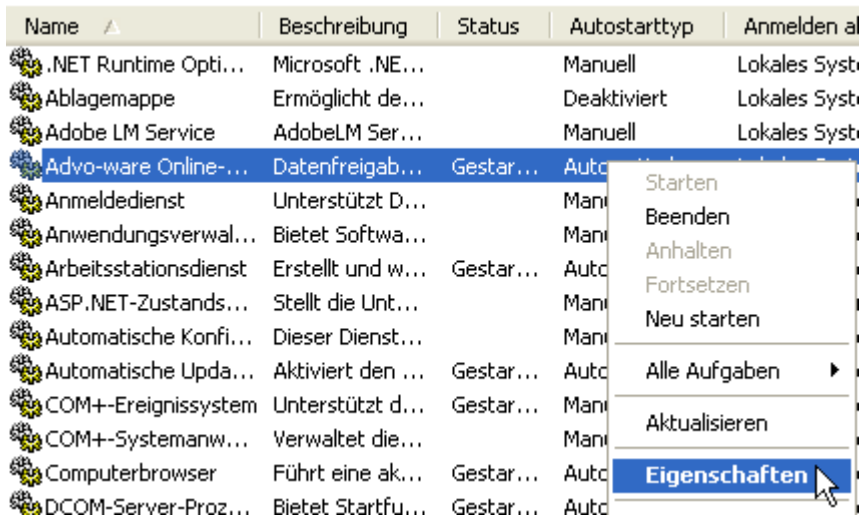
FAQ: Nach der Installation eines Updates des Online-Akte bekomme ich eine Fehlermeldung

Wenn Sie den Fehler "Der Zugriff auf den Pfad ... wurde verweigert" erhalten (z.B. nach einem Update der Online-Akte), liegt ein Berechtigungsproblem vor.

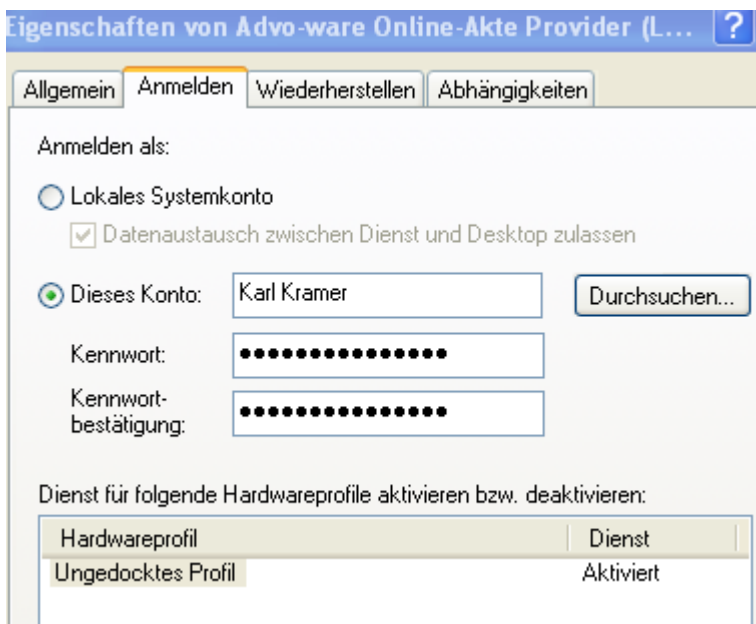


Lösung:

1. Öffnen Sie die Eigenschaften des Advo-ware Online-Akte Dienstes.



2. Geben Sie unter "Dieses Konto" Ihren Windows-Benutzernamen und Ihr Windows-Passwort ein.



Speichern Sie die Einstellungen und starten Sie den Dienst neu.

Schnittstelle aus der Adresse

Die Zugangsdaten und Freigaben für Ihre Mandanten legen Sie direkt im Adressmodul fest. In der Aktengeschichte können Sie einzelne Dokumente oder alle vorhandenen Dokumente freigeben.

Der Zugriff erfolgt verschlüsselt (SSL). Wenn Sie möchten, bekommt Ihr Mandant automatisch eine Benachrichtigung per Email, wenn neue Informationen oder Dokumente in der Onlineakte zur Verfügung stehen.

Bei Fragen zu technischen Voraussetzung, Installation und Konfiguration wenden Sie sich an Ihren Advo-web Händler. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie auch über folgenden Link:

[Link zur Online-Akte](#)

Freigabe von Daten durch die Kanzlei

Mit dem Programm "Advo-ware Online-Akte - Datenfreigabe" verwalten Sie die Akteneinsicht seitens Ihrer Mandanten. Dabei werden den Mandanten Benutzername und Kennwort für den Internet-Browser zugeteilt und festgelegt, welche Akten eingesehen werden dürfen. Weiterhin legen Sie fest, ob automatisch eine Email Benachrichtigung erfolgt, wenn freigegebene Dokumente in die Akte gestellt werden.

Das Modul "Advo-ware Online-Akte - Datenfreigabe" wird auf einem Server der Kanzlei installiert, der auf die Datenbank zugreifen kann und ständig mit dem Internet verbunden ist. Das Programm baut eine Verbindung zum "Advo-ware Online-Server" auf und hält diese permanent und verschlüsselt geöffnet.

Einsicht der Akten durch den Mandanten

Zur Einsicht in die Akten wählt der Mandant mit seinem Web-Browser den Advo-ware Online-Server über folgenden Link an: [Online-Akte](#) . Dieser ist mit dem Kanzlei-Server durch das Datenfreigabe-Programm verbunden.

Möchte der Mandant zum Beispiel die Adressdaten eines Beteiligten sehen, fragt der Online-Server die Daten beim Datenfreigabe-Programm der Kanzlei an. Diese prüft Name und Kennwort des Mandanten und die Freigabe der entsprechenden Akte. Sind die Bedingungen erfüllt, werden die Daten an den Server geschickt und der Mandant kann diese auf seinem Bildschirm sehen.

Über die Schaltfläche "Online-Akte" im Adressmodul legen Sie die Freigaben für Ihren Mandanten fest. Nur Kanzleimitarbeiter mit der Berechtigung "Online-Akte administrieren" dürfen diese Einstellungen vornehmen.

- Klicken Sie im Fenster "Beteiligte" doppelt auf den Beteiligten. Klicken Sie oben in der Menüzeile auf die Schaltfläche "Online-Akte".
- Es öffnet sich ein Fenster, nehmen Sie die gewünschten Eintragungen vor.
- Die Schrift "Online-Akte" auf der Schaltfläche wird für freigegebene Mandanten farblich hervorgehoben.

diesen Beteiligten nicht freigeben

Klicken Sie hier, wenn Ihr Mandant NICHT für die eigene Akte freigegeben werden soll

diesen Beteiligten für alle eigenen Akten freigeben

Wählen Sie die Option, um alle Akten für die Online-Akte frei zu geben, in denen der Beteiligte vorhanden ist.

diesen Beteiligten für folgende Akten freigeben

- Um nur ausgewählte Akten frei zu geben, wählen Sie die Option "diesen Beteiligten für folgende Akten freigeben". Aktivieren Sie das Häkchen in der Spalte "Freigabe".
- In frei gegebenen Akten steht in der Aktengeschichte die Spalte "Online" zur Verfügung. Hier können Sie jeden Eintrag einzeln für die Online-Akte freigeben, in dem Sie das Häkchen in der

Spalte "Online" setzen. Um sämtliche Einträge auf einmal freizugeben, verwenden Sie in der Aktengeschichte das Kontextmenü (rechte Maustaste).

- Wenn Sie ein neues Schreiben in Winword erstellen, können Sie dieses direkt in die Online-Akte stellen, wenn Sie das Schreiben zur Aktengeschichte hinzufügen.

Zu Ihrer Sicherheit: Wenn das Datenfreigabemodul keine Verbindung mehr zur Relaisstation hat, erfolgt eine automatische Warnmeldung in Advo-ware.

bisherige Aktengeschichte freigeben

Aktivieren Sie die Option "bisherige Aktengeschichte freigeben", um alle bisher vorhandenen Einträge eines Mandanten auf einmal freizugeben (z.B. nach einem automatisierten Import über die Verfügungen).

Benachrichtigung per Email

Aktivieren Sie die Option "Benachrichtigung per Email", wenn der Beteiligte für frei gegebene Einträge aus der Aktengeschichte automatisch eine Benachrichtigung erhalten soll. Ausgewählt werden können alle zur Person gespeicherten Email-Adressen.

Login und Passwort

Vergeben Sie unter Beachtung der Groß- und Kleinschreibung die Zugangsdaten (Loginname und Passwort).

Architektur und Sicherheit

Die Advo-ware Online-Akte wurde in einer 3-schichtigen Architektur angelegt:

1. Darstellung im Browser des Mandanten durch HTML-Seiten vom Webserver auf dem *Online-Akte-Server*
2. Geschäftslogik auf dem *Online-Akte-Server* (www.advo-net.net)
3. Datenbereitstellung auf dem *Kanzlei-Server*

Schicht 1 (Rechner des Mandanten)

Der Browser des Mandanten fordert HTML-Seiten vom *Online-Akte Webserver* an. Die Kommunikation erfolgt über https und ist mit einem 128bit Schlüssel verschlüsselt. Die Identität des Servers wird mit einem 1024bit RSA-Schlüssel sichergestellt.

Der Webserver (IIS 6.0) speichert im Sitzungsstatus des Mandanten Teile der Kanzleidaten im RAM zwischen, die für die aktuelle Anzeige benötigt werden. Die Sitzung wird nach einigen Minuten Inaktivität aus dem RAM gelöscht. Andere Prozesse können nicht auf diese Daten zugreifen.

Schicht 2 (www.advo-net.net)

Die Vermittlung zwischen Webserver (IIS 6.0) und Datenbereitstellung durch die Kanzlei übernimmt ein weiterer Prozess auf dem Online-Akte-Server: der *AdvoNetRepeater*.

Die Geschäftslogik läuft sowohl im Repeater als auch im Webserver. Webserver und Repeater kommunizieren über eine Named Pipe unverschlüsselt miteinander. Die Kommunikation wird jedoch durch das Betriebssystem geschützt. Andere Prozesse haben keinen Zugriff.

Schicht 3 (Server in der Kanzlei)

Die Bereitstellung der Kanzleidaten erfolgt durch das Programm *Advo-ware Online-Akte Datenfreigabedienst*. Dieses hält ständig eine TCP-Verbindung zum *AdvoNetRepeater* offen. Die Verbindung ist mit verschiedenen Methoden geschützt.

- keine direkte Schlüsselübertragung, sondern Verwendung von Zufallsdaten (Salt) und Hashwerten
- Generierung eines 256 Bit-Schlüssels zur symmetrischen Verschlüsselung mit Rijndael
- Generierung eines 192 Bit-Schlüssels zur Integritätssicherung