

# j-lawyer.org

---

## Dokumentation

*j-lawyer.org Team*

*GNU AGPL v3*

# 1. j-lawyer.org Dokumentation

---



## j-lawyer.org

Willkommen zur Dokumentation von **j-lawyer.org** - der freien Kanzleisoftware.

### 1.1 Schnellstart

---

- **Benutzerhandbuch** - Umfassende Anleitung zur Nutzung von j-lawyer.org
- **Installation** - Installationsanleitungen für Windows, macOS und Linux
- **Release Notes** - Aktuelle Änderungen und neue Funktionen
- **PDF-Download** - Gesamte Dokumentation als PDF

### 1.2 Über j-lawyer.org

---

j-lawyer.org ist eine freie, quelloffene Kanzleisoftware für Rechtsanwälte und Kanzleien. Die Software steht unter der GNU Affero General Public License (AGPL v3).

### 1.3 Mitwirken

---

Diese Dokumentation wird auf [GitHub](#) gepflegt. Beiträge und Verbesserungsvorschläge sind willkommen.

## 2. Benutzerhandbuch

---

Dies ist das Benutzerhandbuch für j-lawyer.org - der freien Kanzleisoftware.

### 2.1 Kapitelübersicht

---

- [Systemvoraussetzungen](#)
- [Installation](#)
- [Aufbau der Programmoberfläche](#)
- [Erste Schritte](#)
- [Aktenverwaltung](#)
- [Kontakte / Adressen](#)
- [Dokumentenmanagement](#)
- [Kalender: Termine, Wiedervorlagen und Fristen](#)
- [Rechnungen](#)
- [E-Mail-Integration](#)
- [KI-Assistent](#)
- [Auswertungen](#)
- [Postvorlagen \(E-Mail, beA\)](#)
- [Instant Messaging / Nachrichtencenter](#)
- [Add-Ons: besonderes elektronisches Anwaltspostfach beA](#)
- [Add-Ons: E-POST \(Hybridmail\)](#)
- [Add-Ons: Drebis](#)
- [Add-Ons: Sipgate](#)
- [Add-Ons: Telefonie mit Softphone](#)
- [Add-Ons: Nextcloud-Integration](#)
- [Add-Ons: Gravity Forms-Anbindung](#)
- [Add-Ons: XJustiz-Viewer](#)
- [Systemadministration](#)
- [Schnittstellen und Integration](#)
- [Deinstallation](#)
- [Fehlerbehebung](#)
- [j-lawyer.BOX](#)

## 3. Systemvoraussetzungen

---

### 3.0.1 Unterstützte Betriebssysteme

---

Eine Installation ist sowohl auf Windows- als auch auf macOS und Linuxsystemen möglich. Alle Debian-basierten Linux-Distributionen werden von den Installern unterstützt, andere Distributionen erfordern manuelle Installationsschritte.

### 3.0.2 Server

---

Die Systemvoraussetzungen für den Betrieb eines zentralen Servers sind hier zu finden: [https://www.j-lawyer.org/?page\\_id=88](https://www.j-lawyer.org/?page_id=88)

### 3.0.3 Client / Arbeitsplatz

---

Die Systemvoraussetzungen für Arbeitsplatzinstallationen sind hier zu finden: [https://www.j-lawyer.org/?page\\_id=88](https://www.j-lawyer.org/?page_id=88)

### 3.0.4 Einzelplatzinstallation

---

Wird keine verteilte Installation mit zentraler Datenhaltung benötigt, so können beide Anwendungsteile auf dem selben Gerät installiert werden, bspw. auch auf einem herkömmlichen Notebook. Die Systemvoraussetzungen sind hier zu finden: [https://www.j-lawyer.org/?page\\_id=88](https://www.j-lawyer.org/?page_id=88)

## 4. Installation

---

### 4.0.1 Installation auf Windows-Systemen

Die Installation auf Windowssystemen ist hier beschrieben: [http://www.j-lawyer.org/?page\\_id=100](http://www.j-lawyer.org/?page_id=100)

### 4.0.2 Installation auf macOS-Systemen

Die Installation auf macOS-Systemen ist hier beschrieben: [http://www.j-lawyer.org/?page\\_id=355](http://www.j-lawyer.org/?page_id=355)

### 4.0.3 Installation auf Linux-Systemen

Die Installation auf Windowssystemen ist hier beschrieben: [http://www.j-lawyer.org/?page\\_id=93](http://www.j-lawyer.org/?page_id=93)

## 4.1 Start der Anwendung

---

### 4.1.1 Start und Stoppen des j-lawyer.org Servers

Windows: - im Startmenü nach “Dienste” suchen und diese Anwendung starten, es erscheint eine Liste von installierten Diensten - Scrollen zum Dienst “j-lawyer.org-Server” - via Rechtsklick auf den Dienst kann dieser beendet / gestartet werden

Linux: - Terminal öffnen - Kommando zum Starten des Dienstes: `sudo service j-lawyer-server start` - Kommando zum Stoppen des Dienstes: `sudo service j-lawyer-server stop` - Kommando zum Neustarten des Dienstes: `sudo service j-lawyer-server restart` - Kommando zum Ermitteln des Dienststatus: `sudo service j-lawyer-server status`

macOS: - Terminal öffnen - Kommando zum Starten des Dienstes:

```
cd /Library/LaunchDaemons
```

`sudo launchctl start j-lawyer-server` - Kommando zum Stoppen des Dienstes:

```
cd /Library/LaunchDaemons
```

```
sudo launchctl unload /Library/LaunchDaemons/j-lawyer-server.plist
```

### 4.1.2 Start des j-lawyer.org Clients

Nach dem Start des j-lawyer.org Clients ist zwingend eine Anmeldung mit gültigen Nutzerdaten notwendig. Handelt es sich um eine Neuinstallation, so gibt es folgende voreingestellte Nutzer: - Nutzer “user”, Passwort “u” - Nutzer mit eingeschränkten Rechten - Nutzer “admin”, Passwort “a” - Nutzer mit vollen administrativen Rechten



# j-lawyer.org

Abbildung 1: Login-Dialog, Eingabe von Nutzernamen und Passwort

Vor einer Anmeldung ist im Falle einer ersten Nutzung unter “Verbindung” der Name oder die IP des Servers einzutragen (bzw. “localhost”, wenn j-lawyer.org Server und j-lawyer.org Client auf dem selben Gerät genutzt werden) sowie der zu verwendende Netzwerkport (in der Regel 8080).



Abbildung 2: Login-Dialog, Eingabe der Verbindungsdaten

Folgende Verbindungsarten sind verfügbar: - Standard: die Daten zwischen j-lawyer.org Client und Server werden unverschlüsselt übertragen. Diese Option ist innerhalb eines lokalen Unternehmensnetzwerkes in der Regel akzeptabel. - SSL: der j-lawyer.org Server selbst wurde mit einem SSL-Verschlüsselungszertifikat ausgestattet oder befindet sich hinter einem sogenannten Reverse Proxy, welcher Verschlüsselung beherrscht. Diese Option nutzt Transportverschlüsselung und bietet eine hohe Sicherheit, auch wenn die Daten über öffentliche Netze (wie das Internet) übertragen werden. Diese Variante erfordert zusätzliche Konfigurationen auf Serverseite. - SSH-Tunnel: der j-lawyer.org Client verbindet sich über eine verschlüsselte SSH-Verbindung mit dem j-lawyer.org Server. Auf dem Gerät, auf welchem der j-lawyer.org Server installiert ist, muss ein SSH-Dienst laufen, was bspw. auf Linuxservern gegeben ist. Diese Option nutzt Transportverschlüsselung und bietet eine hohe Sicherheit, auch wenn die Daten über öffentliche Netze (wie das Internet) übertragen werden. Es ist in der Regel keine besondere Konfiguration notwendig. Es empfiehlt sich, einen dedizierten Nutzer für den Aufbau des SSH-Tunnels zu verwenden, der außer einer SSH-Verbindung keine Berechtigungen auf dem Server hat. Gerät der Nutzer in fremde Hände, ist das Risiko beschränkt. Ein solcher Nutzer lässt sich unter Debian oder Ubuntu-Derivaten bspw. per

```
sudo adduser -r -s /bin/nologin jlawyer oder sudo adduser jlawyer --shell=/bin/false --no-create-home
```

erstellen. Die Verbindungsparameter für den SSH-Tunnel lauten wie folgt: - Host, Port: Servername und Port des SSH-Dienstes (in der Regel 22) - Nutzer, Passwort: Nutzernamen und Passwort des SSH-berechtigten Nutzers auf dem Server - Server lauscht auf Port: der Netzwerkport auf dem Server, auf welchem der j-lawyer.org Server lauscht – in der Regel 8080.

Anschließend verbindet man sich per Server und Port nicht zum Server selbst,

sondern auf localhost. Die Portangabe unterhalb des Server ist der „Startport“, ab

welchem automatisch ein freier lokaler Port ausgewählt wird. So können mehrere

Clients auf dem selben Gerät über jeweils eigene SSH-Tunnel zum Server

verbinden.

#### 4.1.3 Direktstart des j-lawyer.org Clients in die Desktopansicht

---

Der Login-Dialog des j-lawyer.org Clients kann optional übersprungen werden – so ist ein direkter Start bis zur “Mein Desktop”-Ansicht möglich. Dazu müssen beim Start folgende Kommandozeilenparameter übergeben werden:

Option 1: direkte Verbindung (Sicherheit „Standard“) - Server - Port - Nutzernamen - Passwort

also bspw. “localhost 8080 admin a”

Option 2: SSL-verschlüsselte Verbindung (Sicherheit „SSL“) - Server - Port - Nutzernamen - Passwort - „ssl“ als Verbindungsmodus

also bspw. “localhost 443 admin a ssl”

Option 3: Verbindung per SSH (Sicherheit „SSH-Tunnel“) - in der Regel „localhost“ - Port - Nutzernamen - Passwort - „ssh“ als Verbindungsmodus - IP oder Name des Servers - Port des Servers, auf welchem der SSH-Dienst verfügbar ist - Nutzernamen des SSH-Nutzers - Passwort des SSH-Nutzers - Port auf dem Server, auf welchem der j-lawyer.org Server lauscht

also bspw. “localhost 8080 admin a ssh 84.2.3.4 22 root rootpasswort 8080”

Insbesondere in Umgebungen in denen der Client regelmäßig für verschiedene j-lawyer.org-User oder -Server gestartet wird, kann diese Funktionalität Zeit sparen.

Hinweis: Um die Sicherheit Ihrer Installation zu gewährleisten, stellen Sie sicher dass die Funktionalität nur in kontrollierten und entsprechend abgesicherten Umgebungen genutzt wird. Insbesondere wenn Nutzernamen und Passwort in Skripten verwendet werden, so ist sicherzustellen dass kein anderer Nutzer des Betriebssystems das Skript lesen und somit Kenntnis des Passwortes erhalten kann.

#### 4.1.4 Abbildung 3: Login-Dialog, j-lawyer.BOX-Integration

---

## 5. Aufbau der Programmoberfläche

---

### 5.0.1 Navigation, Aufbau der Programmoberfläche

---

#### 5.0.2 “Mein Desktop”

---

Die “Mein Desktop”-Ansicht bietet alle wichtigen Informationen auf einen Blick und ermöglicht eine Navigation zum jeweiligen Element: - aktuelles Datum - ungelesene Emails - Tipp des Tages - angemeldeter Nutzer - Welche Akten wurden zuletzt geändert? Durch wen? - Welche Fristen und Wiedervorlagen sind fällig oder überfällig? Wer ist zuständig? - u.v.m.

Der Bereich “Zuletzt geändert” zeigt Informationen zur Akte sowie den für die Akte verantwortlichen Anwalt.

Der Bereich “Fällig” zeigt fällige und überfällige Termine, Fristen und Wiedervorlagen, sortiert nach Fälligkeitsdatum in absteigender Reihenfolge. Es wird der für die Frist oder Wiedervorlage verantwortliche Bearbeiter angezeigt. Die Bedeutung der Icons und Schriftformatierungen im Einzelnen: - schwarze Beschriftung heute fällig - rote Beschriftung überfällig - Wiedervorlage, angemeldeter Nutzer ist verantwortlich - Frist! - Wiedervorlage, ein anderer Nutzer ist verantwortlich

Ein Verweilen mit der Maus über einer Akte, Wiedervorlage oder Frist blendet weitere Informationen ein. Über Doppelklick können Sie zur Akte navigieren. Fristen und Wiedervorlagen lassen sich durch Klicken der Auswahlkästchens als erledigt markieren und verschwinden beim nächsten Laden der Darstellung aus dem Arbeitsvorrat.

#### 5.0.3 Abbildung 4: Desktopansicht in j-lawyer.org ab Version 1.13

---

## 6. Erste Schritte

---

Die Kurzanleitung soll helfen, schnell eine fertig konfigurierte j-lawyer.org – Installation zu erstellen, die korrekte Funktionsweise sicherzustellen und mit den wichtigsten Funktionen des Programmes vertraut zu sein. Dazu benötigen Sie folgende Schritte:

### 6.0.1 Kanzleiprofil ausfüllen

Beim ersten Start „fragt“ die Anwendung nach den Profilinformatoren – das sind die Daten die bspw. in den Briefkopf übernommen werden: Anschrift, Kontaktinformationen, Bankverbindung etc.

Wird dieser Schritt übersprungen, so kann das Kanzleiprofil nachträglich über das Menü „Einstellungen“ – „Kanzleiprofil“ angepasst werden.

### 6.0.2 Datensicherungen konfigurieren

Ebenfalls beim ersten Start wird gebeten, die automatische Datensicherung zu konfigurieren. Dort ist ein gewünschter Zyklus, sowie das bei der Installation verwendete / angezeigte Datenbankpasswort einzutragen.

Wird dieser Schritt übersprungen, so können die Einstellungen nachträglich über das Menü „Einstellungen“ – „Datensicherung“ gesetzt werden.

Die Sicherungen werden dann lokal auf dem Server erstellt und sollten von dort regelmäßig auf ein anderes Medium kopiert werden. Eine vollautomatische Synchronisationsmöglichkeit ist in der Dokumentation beschrieben.

### 6.0.3 Import der deutschen Banken- und Ortschaftenverzeichnisse

Über das Menü „Datei“ können beide Verzeichnisse importiert werden.

### 6.0.4 Ändern des Administratorpasswortes

Über das Menü „Einstellungen“ können Sie die Nutzerverwaltung aufrufen um das Passwort zu ändern.

### 6.0.5 Optional: Anlegen zusätzlicher Nutzer

Sollten weitere Nutzer gewünscht sein, können Sie ebenfalls über die Nutzerverwaltung weitere Nutzer anlegen.

### 6.0.6 Optional: Erstellen der wichtigsten Bausteine: Anreden, Grussformeln, Diktatzeichen und Wiedervorlagegründe

Ebenfalls über das Menü „Einstellungen“ können Sie wichtige Textbausteine definieren und so vermeiden, diese wiederholt neu eingeben zu müssen: - Anreden und Titel (für Adressverwaltung und Nutzung in Dokumenten) - Grussformeln (für Adressverwaltung und Nutzung in Dokumenten) - Diktatzeichen - Wiedervorlagegründe (genutzt in der Aktenverwaltung) - Sachgebiete

### 6.0.7 Erstellen einer ersten Dokumentvorlage

Über „Adressen“ – „neu“ kann einer erste Adresse erfasst werden. Anschließend über „Akten“ – „neu“ eine Akte anlegen und unter „Beteiligte“ die soeben erfasste Adresse verknüpfen.

### 6.0.8 Erstellen einer ersten Adresse und Akte

Über den Navigationsbaum (linker Bildschirmrand, „Einstellungen“ – „Akte: Dokumentvorlagen“) können Sie auf Basis einer bestehenden Vorlage neue Vorlagen erstellen und mit Platzhaltern (siehe weiterführende Kapitel in dieser Dokumentation) versehen. Als Demonstrationsobjekt kann man in die Vorlage „j-lawyer-allgemeiner-Brief-Mandant.odt“ schauen – diese Vorlage ist als allgemein gehaltener Schriftsatz konzipiert.

## 6.0.9 Optional: Definieren von Etiketten

---

Sofern die Etiketten-Funktionalität (eine Art digitale Haftnotiz) für Adressen, Akten oder Dokumente genutzt werden soll, kann man über das Einstellungs-Menü die gewünschten Etiketten vordefinieren, die dann in der Akte / Adresse durch einfachen Klick aktiviert werden können.

Auf dem Desktop kann man dann Etiketten „abonnieren“ und so Akten und Dokumente immer im Blick haben, an denen ein oder mehrerer bestimmte Haftnotizen hängen.

Auch Arbeitsflüsse lassen sich so abbilden – ein Beispiel: bei Übernahme von Papierpost aus dem Scaneingang oder elektronischer Post (E-Mail, beA, Drebis, ...) können Dokumente automatisch mit einem Etikett “unbearbeiteter Posteingang” versehen werden. Auf dem Desktop ist dieses Etikett abonniert, so findet man nach Abarbeitung des Posteingangs den nun bestehenden Arbeitsvorrat an zentraler Stelle wieder.

## 7. Aktenverwaltung

---

### 7.0.1 Akten suchen

Im Navigationsbaum am linken Bildschirmrand unter “suchen” können Sie Akten über eine Schnellsuche finden. Durchsucht werden - Aktenzeichen - Kurzrubrum - wegen - eigene Felder (alle)

Zusätzlich ist eine Einschränkung über Etiketten möglich.

Voreingestellt ist eine Suche ohne archivierte Akten – soll das Archiv mit durchsucht werden, so ist die Option “Archivsuche” zu aktivieren.

### 7.0.2 Aktenanlage

Eine Aktenanlage ist im linken Navigationsbereich unter “Akten” – “neu” möglich. Es ist sinnvoll, vorab zu prüfen ob alle Beteiligten in der Adressverwaltung existieren. Innerhalb der Akte unter dem Reiter “Beteiligte” ist ggf. auch eine Schnellerfassung noch nicht vorhandener Kontakte möglich. In diesem Fall sollten die Adressdaten nach Schnellerfassung weiter verfeinert werden, der Arbeitsfluss wird so jedoch nicht unterbrochen.

Im Reiter Allgemeine Daten können im Bereich „Aktenkopf“ u.a. - das Kurzrubrum, - „wegen“ und - das Sachgebiet eingetragen werden. Im mittleren Bereich können Etiketten aktiviert und im unteren Bereich Notizen eingetragen werden.

Im Reiter “Beteiligte” auf “+” klicken um Beteiligte hinzuzufügen. Daraufhin ist eine Suche in der Adressverwaltung möglich. Nach einem Klick auf “Übernehmen” wird der selektierte Beteiligte in die Akte übernommen und es kann ein Zeichen (das des Beteiligten) eingetragen werden. Die “Rolle” des Beteiligten lässt sich über ein Auswahlfeld angeben. Zusätzliche Rollen lassen sich über das Menü “Einstellungen” – “Modul ‘Adressen’” – “Beteiligungstypen” erstellen. Ein Aktionsknopf am Beteiligten ermöglicht u.a. das Senden von E-Mails und das Initiieren von Anrufen.

### 7.0.3 Aktenzeichen

j-lawyer vergibt automatisch Aktenzeichen im Format „fünfstellige lfd. Nummer + / + zweistellige Jahreszahl“, also bspw. 00123/12. Für Umsteiger kann es hilfreich sein, das „Start-Aktenzeichen“ einstellen zu können.

Ab Version 1.8 kann über Menü “Einstellungen” - “Akten” - “Aktenzeichen-Schema” definiert werden, wie Aktenzeichen automatisch gebildet werden.

Es sind folgende Werte nutzbar:

C – zufälliger Buchstabe

R – Zufallsziffer

N – unabhängig laufende Nummer

n – innerhalb anderer Kriterien laufende Nummer

Daraus lassen sich für individuelle Anforderungen passende Aktenzeichen-Schemata definieren, bspw. - nnnnn/YY – 5-stellige laufende Nummer innerhalb eines Jahres, gefolgt von fixem Schrägstrich, gefolgt von 2-stelliger Jahreszahl - YY-CCCC – 2-stellige Jahreszahl, gefolgt von fixem Bindestrich, gefolgt von 5 zufälligen Buchstaben - NNNNN/YYYYMMDD – 5-stellige unabhängig laufende Nummer, gefolgt von fixem Schrägstrich, gefolgt von 4-stelliger Jahreszahl, gefolgt von 2-stelliger Monatsangabe, gefolgt von 2-stelliger Tagesangabe

Monat und Tag können wahlweise als M oder MM bzw. D oder DD angegeben werden. Bei einfachem Buchstaben M oder D werden einstellige Zahlenwerte auch nur einstellig übernommen, bei Nutzung von MM oder DD werden ggf. führende Nullen eingefügt.

In jedem Fall wird j-lawyer.org die Eindeutigkeit des Aktenzeichens forcieren.

## 7.0.4 Erweiterte Aktenzeichen

Über das Menü “Einstellungen” - “Akten” - “Aktenzeichen-Schema” lassen sich auch erweiterte Aktenzeichen aktivieren. Die Aktenzeichenerweiterung wird grundsätzlich als Suffix ans Ende des Aktenzeichens angefügt. Folgende Werte können in die Erweiterungsangabe aufgenommen werden: - eine beliebige feste Angabe am Beginn der Aktenzeichenerweiterung - das Kürzel des Anwalts, der als Eigentümer einer Akte angegeben wird - das Kürzel der Gruppe, welche als Eigentümergruppe einer Akte angegeben wird - eine beliebige feste Angabe am Ende der Aktenzeichenerweiterung

Es ist möglich, die Trennzeichen (zwischen Aktenzeichen und Erweiterung, sowie zwischen den einzelnen Angaben innerhalb der Erweiterung) zu definieren.

Grundsätzlich gilt: das Aktenzeichen ist dafür verantwortlich, die Akte eindeutig zu identifizieren – es ist ohne Erweiterung immer einmalig. Die Erweiterungen gelten als zusätzliche Informationen. Werden die erweiterten Aktenzeichen genutzt, so sind ab diesem Zeitpunkt die gewählten Angaben verpflichtend – d.h. bei einer Aktenzeichenerweiterung mit Angabe der Eigentümergruppe, müssen für neue oder aktualisierte Akten zwingend die Gruppen gepflegt werden. Bestandsdaten werden nicht automatisch angepasst.

## 7.0.5 Dokumente in Ordnern organisieren

Grundsätzlich werden alle Dateien einer Akte in einem “Dokumente”-Ordner gespeichert. Soll eine detailliertere Strukturierung genutzt werden, so können - Ordner direkt in der Akte hinzugefügt, umbenannt und gelöscht werden sowie - vorgefertigte Ordnerstrukturen zu einer Akte hinzugefügt werden.

Die sogenannten Ordnervorlagen können unter Menü “Einstellungen” - “Modul ‘Akten’” - “Dokumentordner” hinterlegt werden.

Innerhalb einer Akte ist das Anwenden der Ordnervorlagen über das Zahnradsymbol direkt über der Ordneranzeige möglich. Dabei werden niemals vorhandene Ordner entfernt, es werden stets nur Ordner hinzugefügt, welche in der Ordnervorlage enthalten, in der Akte jedoch noch nicht vorhanden sind.

Somit ist es leicht möglich, mehrere Ordnervorlagen nacheinander auf eine Akte anzuwenden: bspw. einmal eine Vorlage “Finanzen” mit den Ordnern “Rechnungen” und “Angebote”, gefolgt von der Übernahme bspw. sachgebietsspezifischer Ordnervorlagen.

## 7.0.6 Dokumentvorschau

Innerhalb der Akte wird durch einen einfachen Klick auf das Dokument eine Vorschau angezeigt. Folgende Formate werden unterstützt: - Direkte Anzeige (Inhalt und Layout): GIF, JPG, PDF, PNG, TIF - Textanzeige (Inhalt des Dokumentes als Textextrakt): alle Dokumente mit Textinformationen - keine Vorschau: alle weiteren Binärformate

Ein Doppelklick öffnet das Dokument im entsprechenden Editor.



Dokumentvorschau Direkte Anzeige eines Dokumentes am Beispiel eines PDFs Abbildung 5: Direkte Anzeige eines Dokumentes am Beispiel eines PDFs

## 7.0.7 Aktenhistorie

## 7.0.8 Aktenübergreifende Historie

Neben der in jeder Akte angezeigten spezifischen Historie, gibt es eine aktenübergreifende Historie über alle Änderungen des aktuellen Nutzers oder aller Nutzer der Software ("Aktenhistorie" in der Navigationsleiste).

So lassen sich schnell eigene Änderungen auffinden oder von Kollegen bearbeitete Fälle auffinden.

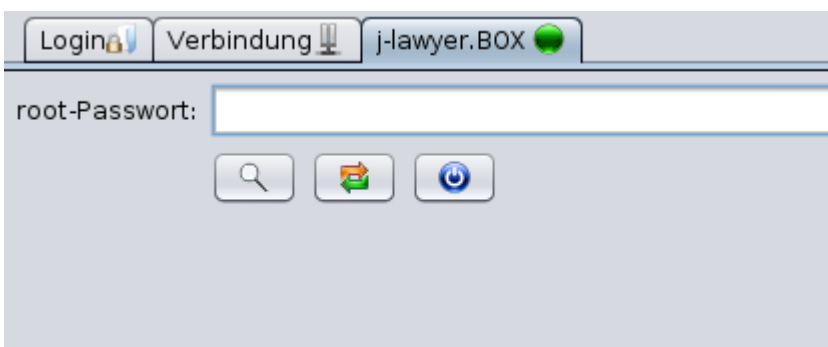


Abbildung 6: aktenübergreifende Historienanzeige

Im oberen Bereich des Dialogs ist ein Zeistrahl abgebildet, der die gesamte im System erfasste Historie umfasst. Durch Bewegung der blauen (ab...) und roten (bis...) Markierungen kann auf einen Zeitraum eingeschränkt werden. Ebenfalls im oberen Bereich befindet sich ein Auswahlfeld zur Einschränkung der Treffermenge. Voreingestellt ist eine Beschränkung auf 500 Einträge.

Die Ergebnismenge visualisiert – nach Kalendertagen gruppiert – die geänderten Akten sowie welcher Nutzer welche Änderung vorgenommen hat. Ein Klick auf Aktennummer oder Kurzrubrum navigiert direkt zur jeweiligen Akte.

## 7.0.9 Aktenablage / Archivierung

Im Tab “allgemeine Daten” einer Akte kann eine Archivierung durchgeführt werden. Die Akte ist somit aus dem “aktiven” Datenbestand heraus – sie ist dann in Suchdialogen nur dann auffindbar, wenn explizit eine Suche im Archiv aktiviert wird.

Werden zusätzlich noch Papierakten geführt, so kann über ein Plugin eine neue Archivnummer generiert werden. Über das Menü “Berechnungen” und den Menüpunkt “Archivnummern-Generator” wird die Nummer erstellt und kann dann in das Notizfeld einer Akte oder in eines der “Eigenen Felder” kopiert werden. So ist eine konsistente Nummerierung gewährleistet.

### 7.0.10 Zugriff auf Akten beschränken

Der Zugriff auf Akten kann auf bestimmte Personenkreise (Gruppen) beschränkt werden. Voraussetzung ist das Vorhandensein von Gruppen (“Einstellungen” - “Gruppen” zur Anlage der Gruppen) sowie die Aufnahme von Nutzern in keine, eine oder mehrere Gruppen (“Einstellungen” - “Nutzer” - Nutzer auswählen – Tab “Kürzel und Gruppen”). Die Erstellung von Gruppen folgt dabei den Anforderungen der jeweiligen Kanzlei – bspw. wäre es möglich eine Gruppe pro Standort, eine Gruppe pro Anwalt, oder eine besondere Gruppe für Personalakten zu erstellen.

Sind Gruppen und Mitgliedschaften gepflegt, so können Akten vor ungewünschten Zugriffen geschützt werden. Unterschieden werden Eigentümer und Berechtigte.

Eigentümer:

Als Eigentümer gelten der unter “Anwalt” geführte Nutzer, sowie alle Mitglieder der Eigentümergruppe (bspw. “Niederau I” im unten abgebildeten Screenshot).

Nur die Eigentümer sind berechtigt, weitere Gruppe über den Tab “Berechtigte” hinzuzufügen oder Gruppen vom Zugriff auszuschliessen. Auch das Ändern der Eigentümergruppe ist möglich – jedoch nur auf eine Gruppe, in welcher der aktuelle Nutzer auch Mitglied ist.



Abbildung 7: Angabe der Eigentümer innerhalb einer Akte

Berechtigte:

Im Tab “Berechtigte” werden alle Gruppen aktiviert, welche Zugriff auf die Akte haben sollen. - Wird KEINE Gruppe gewählt, so ist der Zugriffsschutz für die Akte deaktiviert, es haben alle Nutzer Zugriff! - Wird mindestens eine Gruppe gewählt, so haben nur solche Nutzer Zugriff auf die Akte, die in mindestens einer der ausgewählten Gruppen Mitglied sind.

Die Angabe berechtigter Gruppen bestimmt ausschließlich die Sichtbarkeit / Zugriffsmöglichkeit auf eine Akte. Welche Aktionen innerhalb der Akte möglich sind, leitet sich aus den Berechtigungen des Nutzers in der Nutzerverwaltung ab.



Abbildung 8: Angabe der berechtigten Gruppen innerhalb einer Akte

### 7.0.11 Akten löschen

Im Navigationsbaum am linken Bildschirmrand unter “suchen” können Sie die zu löschende(n) Akte(n) über eine Schnellsuche finden. In der Ergebnisliste werden anschließend eine oder mehrere Akten markiert und per Rechtsklick und Menüpunkt „löschen“ unwiderruflich entfernt.

## 8. Kontakte / Adressen

---

### 8.0.1 Adressen suchen

Im Navigationsbaum am linken Bildschirmrand unter “bearbeiten” bzw. “einsehen” können Sie Adressen über eine Schnellsuche finden. Durchsucht werden - Name - Vorname - Firma - eigene Felder (alle)

Zusätzlich ist eine Einschränkung über Tags möglich.

### 8.0.2 Adresse importieren

Ab j-lawyer.org Version 1.7 können Adresse im vCard-Format importiert werden. Dabei werden in der Datenbank existierende Kontakte weder geändert noch gelöscht, es werden ausschließlich neue Adressen angelegt. Nach Auswahl einer Importdatei bekommen Sie eine Übersicht der darin enthaltenen Kontakte und können über ein Auswahlfeld exakt bestimmen welche Adressen sie importieren / nicht importieren wollen.

### 8.0.3 Beteiligentypen konfigurieren

Je nach Anwendungsgebiet der Software ergibt sich der Bedarf nach spezifischen Beteiligentypen – bspw. “Gericht”, “Mandant”, “Gegner” oder “Mieter”, “Vermieter” etc. Unter “Einstellungen” - “Modul ‘Adressen’” - “Beteiligentypen” lassen sich diese Rollen erstellen und konfigurieren. Jeder Typ verfügt über - Bezeichnung: ein “sprechender” Name, der an verschiedenen Stellen der Anwendung angezeigt wird, bspw. bei der Erstellung von Dokumenten oder dem Versenden von E-Mails und beA-Nachrichten. - Platzhalter: der Präfix für die in Dokumenten verwendbaren Platzhalter. Vergibt man bspw. für einen Beteiligentyp “Hausverwalter” den Platzhalter “HV”, so sind dessen Informationen in Dokumenten über {{HV\_NAME}} etc. nutzbar. - Markieren in: eine Farbe, welche für die Darstellung der Beteiligten verwendet wird. So lassen sich bei vielen Beteiligten auf einen Blick verschiedene Typen erkennen.

Da keine Beziehungen zwischen Beteiligentypen konfiguriert werden, ist eine Prüfung auf Interessenkonflikte nicht einfach umsetzbar. Die Anwendung wird daher informieren, sobald eine Beteiligte / Adresse in verschiedenen Rollen verwendet wird.

## 9. Dokumentenmanagement

### 9.0.1 Auswahl der Textverarbeitung: Microsoft Word / LibreOffice

Sollen .doc / .docx – Dokumente mit Microsoft Office bearbeitet werden (anstelle von LibreOffice), so ist der vollständige Pfad zur „winword.exe“ in die Umgebungsvariable PATH des Windowssystems aufzunehmen. Über eine Dateisuche findet man die winword.exe, der Pfad wird kopiert und dann in PATH hinzugefügt (da die Vorgehensweise hierbei zwischen verschiedenen Windows-Versionen variiert, wird auf Google verwiesen). Unter macOS sind keine besonderen Vorkehrungen zu treffen.

Anschließend kann nach einem Neustart des j-lawyer.org Clients im Menü „Einstellungen“ - Menüpunkte „Dokumente“ und „Textverarbeitung“ - der primär zu verwendende Editor ausgewählt werden. Die Einstellung ist nutzer- und geräteabhängig. So kann ein Kanzleisoftwarenutzer „Otto“ auf dem PC primär mit Microsoft Office arbeiten, auf seinem Linuxlaptop mit LibreOffice.

In der Dokumentenansicht einer Akte wird mit Doppelklick dann die ausgewählte Textverarbeitung genutzt. Soll ein bestimmtes Dokument mit einer anderen Textverarbeitung geöffnet werden, so kann per Rechtsklick und „öffnen mit“ der gewünschte Editor angefordert werden.

LibreOffice muss weiterhin installiert bleiben, da es im Hintergrund bspw. für Konvertierungsaufgaben verwendet wird (insbesondere PDF-Konvertierung).

HINWEIS: aktuell wird von der Verwendung von Textfeldern in .docx-Vorlagen abgeraten. Verwendung vieler Textfelder führt zu sehr langen Zeiten bei der Ermittlung der in der Vorlage verwendeten Platzhalter sowie deren Ersetzung.

### 9.0.2 Allgemeine Hinweise zur Dokumentbearbeitung

Mit Version 1.8.1 wurde eine vollständig überarbeitete Anwendungsanbindung für LibreOffice und andere externe Applikationen geliefert. Folgendes ist bei der Arbeit mit Dokumenten zu beachten: - es können beliebig viele Dokumente gleichzeitig geöffnet werden - es können Dokumente verschiedener Akten gleichzeitig geöffnet werden - Dokumente müssen gespeichert und geschlossen werden, bevor der j-lawyer.org Client beendet wird – anderenfalls findet keine Rückspeicherung in die Akte(n) statt

Wird der j-lawyer.org Client geschlossen während noch Dokumente geöffnet sind, so wird ein Dialog mit den als noch offen erkannten Dokumenten angezeigt. Speichern und schließen Sie dann alle Dokumente und beenden Sie dann den j-lawyer.org Client.

Der genannte Dialog ist auch jederzeit über das Menü „?“, Menüpunkt „Dokumentmonitor“ zu öffnen und zeigt aktuell „überwachte“ Dokumente an: - Dateiname - schreibgeschützt ja/nein - geöffnet (Zeit) - zuletzt gespeichert (Zeit) - Starttyp - Speichertyp - Status



Abbildung 9: Dokumentmonitor

### 9.0.3 Dokumentvorlagen

Unterstützt werden Vorlagen in den folgenden Formaten: - ODT (LibreOffice-Textverarbeitung) - ODS (LibreOffice-Tabellenkalkulation) – jedoch ohne Verwendung von Scripts - DOCX (Microsoft Office-Textverarbeitung) - XLSX (Microsoft Office-Tabellenkalkulation) – jedoch ohne Verwendung von Scripts - PDF – PDF-Dateien, die Formulare enthalten; jedoch ohne Verwendung von Scripts

#### Platzhalter

Folgende Platzhalterinhalte einer Dokumentvorlage werden beim Erstellen eines neuen Dokumentes aus einer Akte heraus automatisch mit Werten befüllt. Der Beteiligte / die Beteiligten in der Akte, deren Daten in das Dokument übernommen werden sollen, können entweder vorher markiert oder direkt im Dokument-erstellen-Dialog gewählt werden.

#### Platzhalter für das Kanzleiprofil

{{PROFIL\_FIRMA}} Profildaten: Firmenbezeichnung

{{PROFIL\_STRASSE}} Profildaten: Strasse

{{PROFIL\_STRASSE2}} Profildaten: Adresszusatz

{{PROFIL\_PLZ}} Profildaten: Postleitzahl

{{PROFIL\_ORT}} Profildaten: Ort

{{PROFIL\_LAND}} Profildaten: Land

{{PROFIL\_TEL}} Profildaten: Telefonnummer

{{PROFIL\_FAX}} Profildaten: Faxnummer

{{PROFIL\_MOBIL}} Profildaten: Mobilnummer

{{PROFIL\_EMAIL}} Profildaten: E-Mailadresse

{{PROFIL\_WWW}} Profildaten: Internetadresse

{{PROFIL\_STNR}} Profildaten: Steuernummer

{{PROFIL\_USTIDNR}} Profildaten: USt-IdNr.

{{PROFIL\_BANK}} Profildaten: Bank

{{PROFIL\_KONTONR}} Profildaten: Kontonummer

{{PROFIL\_BLZ}} Profildaten: Bankleitzahl

{{PROFIL\_BANK\_AK}} Profildaten: Bank (Anderkonto)

{{PROFIL\_KONTONR\_AK}} Profildaten: Kontonummer (Anderkonto)

{{PROFIL\_BLZ\_AK}} Profildaten: Bankleitzahl (Anderkonto)

#### **Platzhalter für die angemeldete Person**

{{USER\_AN}} Nutzerdaten: Anzeigename

{{USER\_KRZ}} Nutzerdaten: Kürzel

{{USER\_VORNAME}} Nutzerdaten: Vorname

{{USER\_NAME}} Nutzerdaten: Name

{{USER\_UNTERNEHMEN}} Nutzerdaten: Firmenbezeichnung

{{USER\_FKT}} Nutzerdaten: Funktion

{{USER\_STRASSE}} Nutzerdaten: Strasse

{{USER\_ZUSATZ}} Nutzerdaten: Adresszusatz

{{USER\_PLZ}} Nutzerdaten: Postleitzahl

{{USER\_ORT}} Nutzerdaten: Ort

{{USER\_LAND}} Nutzerdaten: Land

{{USER\_TEL}} Nutzerdaten: Telefonnummer

{{USER\_FAX}} Nutzerdaten: Faxnummer

{{USER\_MOBIL}} Nutzerdaten: Mobilnummer

{{USER\_EMAIL}} Nutzerdaten: E-Mailadresse

{{USER\_WWW}} Nutzerdaten: Internetadresse

{{USER\_STEUERNR}} Nutzerdaten: Steuernummer

{{USER\_USTIDNR}} Nutzerdaten: USt-IdNr.

{{USER\_BANK}} Nutzerdaten: Bank

{{USER\_IBAN}} Nutzerdaten: IBAN

{{USER\_BIC}} Nutzerdaten: BIC

### Allgemeine Platzhalter

{{KURZDATUM}} Datum in der Form TT.MM.JJJJ

{{LANGDATUM}} Datum in der Form Wochentag, TT.MM.JJJJ

{{DOK\_DZ}} Diktatzeichen des Dokuments

{{AUTOR\_AN}} Autor des Dokuments / der Nachricht

(Anzeigename)

{{AUTOR\_KRZ}} Kürzel des Autors des Dokuments / der Nachricht

{{AUTOR\_EMAIL}} E-Mail-Adresse des Autors

### Platzhalter für Beteiligte

Die hier dargestellten Platzhalter sind für alle Beteiligentypen verfügbar. Für GEGNER lauten diese dann bspw. {{GEGNER\_NAME}} statt {{MANDANT\_NAME}}.

{{MANDANT\_NAME}} Name des Mandanten

{{MANDANT\_VORNAME}} Vorname / Rufname des Mandanten

{{MANDANT\_VORNAME2}} weitere Vornamen des Mandanten

{{MANDANT\_GESCHLECHT}} Geschlecht des Mandanten

{{MANDANT\_INITIAL}} Initialen des Mandanten

{{MANDANT\_AGRAD1}} akademischer Grad des Mandanten, vor dem Namen

{{MANDANT\_AGRAD2}} akademischer Grad des Mandanten, nach dem Namen

{{MANDANT\_BERUF}} Beruf des Mandanten

{{MANDANT\_FKT}} Funktion des Mandanten

{{MANDANT\_ZUSATZ}} Adresszusatz des Mandanten

{{MANDANT\_NOTIZ}} Notiz des Mandanten

{{MANDANT\_STA}} Staatsangehörigkeit des Mandanten

{{MANDANT\_ABTLG}} Abteilung des Mandanten

{{MANDANT\_UNTERNEHMEN}} Unternehmensbezeichnung

{{MANDANT\_USTIDNR}} Umsatzsteuer-Ident-Nr. des Mandanten

{{MANDANT\_STEUERNR}} Steuernummer / TIN des Mandanten

{{MANDANT\_RFORM}} Rechtsform des Mandanten

{{MANDANT\_REGNR}} Registernummer des Mandanten (juristische Person)

{{MANDANT\_REGGERICHT}} Registergericht des Mandanten (juristische Person)

{{MANDANT\_ANREDE1}} Anrede des Mandanten

{{MANDANT\_ANREDE2}} Briefanrede des Mandanten, bspw. „Herrn“ statt „Herr“

{{MANDANT\_BEGRUESSUNG}} Begrüßung in Briefanrede des Mandanten

{{MANDANT\_NACHTEXT}} Nachtext des Mandanten

{{MANDANT\_STRASSE}} Strasse des Mandanten

{{MANDANT\_HAUSNR}} Hausnummer des Mandanten

{{MANDANT\_ORTSTEIL}} Ortsteil des Mandanten

{{MANDANT\_ORT}} Ort des Mandanten

{{MANDANT\_PLZ}} Postleitzahl des Mandanten

{{MANDANT\_LAND}} Land des Mandanten

{{MANDANT\_TEL}} Telefonnummer des Mandanten

{{MANDANT\_MOBIL}} Mobilnummer des Mandanten

{{MANDANT\_FAX}} Faxnummer des Mandanten

{{MANDANT\_EMAIL}} Emailadresse des Mandanten

{{MANDANT\_WWW}} Homepage des Mandanten

{{MANDANT\_BANK}} Bank des Mandanten

{{MANDANT\_BLZ}} Bankleitzahl der Bank des Mandanten

{{MANDANT\_KONTONR}} Kontonummer des Mandanten

{{MANDANT\_RECHTSSCHUTZ}} Rechtsschutz des Mandanten

{{MANDANT\_VRECHTSSCHUTZ}} Verkehrsrechtsschutz des Mandanten

{{MANDANT\_EIGENE1}} Eigenes Feld 1

{{MANDANT\_EIGENE2}} Eigenes Feld 2

{{MANDANT\_EIGENE3}} Eigenes Feld 3

{{MANDANT\_GEB}} Geburtsdatum des Mandanten

{{MANDANT\_GEBNAME}} Geburtsname des Mandanten

{{MANDANT\_ALTER}} Alter des Mandanten

{{MANDANT\_GEBORT}} Geburtsort des Mandanten

{{MANDANT\_GEST}} Sterbedatum des Mandanten

{{MANDANT\_AKTE\_KONTAKT}} Ansprechpartner des Mandanten innerhalb einer Akte

{{MANDANT\_AKTE\_ZEICHEN}} AZ1/Referenz des Mandanten innerhalb einer Akte

{{MANDANT\_AKTE\_EIGENE1}} Eigenes Feld 1 des Mandanten innerhalb einer Akte

{{MANDANT\_AKTE\_EIGENE2}} Eigenes Feld 2 des Mandanten innerhalb einer Akte

{{MANDANT\_AKTE\_EIGENE3}} Eigenes Feld 3 des Mandanten innerhalb einer Akte

**Platzhalter für die Akte**

{{AKTE\_NR}} Aktennummer  
 {{AKTE\_ERSTELLT}} Erstellungsdatum der Akte  
 {{AKTE\_ZEICHEN}} Aktenzeichen  
 {{AKTE\_KURZRUBRUM}} Bezeichnung der Akte  
 {{AKTE\_NOTIZ}} Notiz zur Akte  
 {{AKTE\_SCHADENNR}} Schadennummer zur Akte  
 {{AKTE\_GEGENSTANDSWERT}} Gegenstandswert  
 {{AKTE\_WEGEN}} wegen  
 {{AKTE\_ANWALT}} Anwalt (Nutzername)  
 {{AKTE\_ANWALT\_AN}} Anwalt (Anzeigename)  
 {{AKTE\_ANWALT\_KRZ}} Kürzel des verantwortlichen Anwalts  
 {{AKTE\_SACHBEARBEITER}} Bearbeiter (Nutzername)  
 {{AKTE\_SACHBEARBEITER\_AN}} Bearbeiter (Anzeigename)  
 {{AKTE\_SACHBEARBEITER\_KRZ}} Kürzel des verantwortlichen Sachbearbeiters  
 {{AKTE\_EIGENE1}} Eigenes Feld 1  
 {{AKTE\_EIGENE2}} Eigenes Feld 2  
 {{AKTE\_EIGENE3}} Eigenes Feld 3

**Platzhalter für Berechnungsergebnisse / RVG**

Zum Übernehmen von Ergebnistabellen aus Plugins (bspw. RVG-Plugins) wird eine Tabelle mit exakt einer Zelle erstellt und ein Platzhalter wie folgt eingefügt:

<b>{{TABELLE_1}}</b>

**Platzhalter für Belege / Rechnungen**

{{BEL\_NR}} Belegnummer  
 {{BEL\_TYP}} Art des Belegs, bspw. „Rechnung“, „Angebot“  
 {{BEL\_NAME}} Name / Bezeichnung des Belegs  
 {{BEL\_BESCHR}} Beschreibung des Belegs  
 {{BEL\_DTFÄLLIG}} Fälligkeitsdatum  
 {{BEL\_DTLZVON}} Datum, Beginn des Leistungszeitraumes  
 {{BEL\_DTLZBIS}} Datum, Ende des Leistungszeitraumes  
 {{BEL\_DTERSTELLT}} Erstellungsdatum des Belegs  
 {{BEL\_TOTAL}} Gesamtbetrag des Belegs  
 {{BEL\_WHRG}} Währung des Belegs

Geldbeträge und Datumsangaben werden dabei entsprechend der Spracheinstellungen des Belegs formatiert.

Zum Übernehmen der Belegpositionen in Form einer Tabelle wird eine Tabelle mit exakt einer Zelle erstellt und ein Platzhalter wie folgt eingefügt:

<b>{{BEL_TABELLE}}</b>

ab Version 2.6.1:

Zum Übernehmen der Belegpositionen in Form einer Tabelle wird eine Tabelle mit exakt einer Zelle erstellt und ein Platzhalter wie folgt eingefügt:

<b>{{BEL_TABELLE}}</b>

Die Spalten der Belegtable lassen sich derzeit nicht über die Tabelleneinstellungen anpassen. Stattdessen ist es möglich, eine Tabelle mit der korrekten Anzahl an Spalten und deren Breite zu erstellen. Beispielsweise wie folgt (es ist unerheblich, in welcher Zelle sich der Platzhalter **{{BEL\_TABELLE}}** befindet):

<b>{{BEL_TABELLE}}</b>

Darüber hinaus ist es möglich, die Tabelle um weitere Zeilen (mit und ohne Inhalte) zu ergänzen. So lassen sich Bezeichnungen ergänzen, damit beim Bearbeiten direkt sichtbar ist, welche Breite welcher Spalte hier gerade geändert wird. Eventuell eingefügter Text wird im Anschluss durch den Text überschrieben, der in das jeweilige Feld gehört. Ein Umbenennen / Umsortieren / Weglassen von Spalten folgt in einer der nächsten Versionen.

<b>{{BEL_TABELLE}}</b>

Oder:

Beschreibung	Menge	Einzel	USt.	Betrag
<b>{{BEL_TABELLE}}</b>				

Sollte aus einer Vorlage ein Dokument erstellt werden, bleiben die Spaltenbreiten erhalten.

### Platzhalter für Zeiterfassung

Zum Übernehmen gebuchter Zeiten eines Zeiterfassungsprojektes in Form einer Tabelle (=Leistungsnachweis, Spalten: Person, Datum, Dauer, Stundensatz, Total, Beschreibung) wird eine Tabelle mit exakt einer Zelle erstellt und ein Platzhalter wie folgt eingefügt:

<b>{{ZE_TABELLE}}</b>

Wird eine pro Person aufsummierte Aufstellung der geleisteten Zeiten benötigt (Person, geleistete Zeit, Wert), so kann ein Tabellenplatzhalter wie folgt verwendet werden:

<b>{{ZE_SUMMEN}}</b>

Geldbeträge und Datumsangaben werden dabei entsprechend der Spracheinstellungen des Belegs formatiert.

### Umgang mit leeren Platzhalterwerten

Gegeben sei eine beispielhafte Anrede in einem Schriftsatz, die wie folgt in der Vorlage abgebildet ist:

**{{MANDANT\_ANREDE}}** **{{MANDANT\_AGRAD1}}** **{{MANDANT\_NAME}}**,

Sind alle Daten des Mandanten gepflegt, so ergibt sich bei Dokumenterstellung bspw.

Sehr geehrter Herr Prof. Dr. Müller,

Ist nun kein akademischer Grad vorhanden, so entsteht im Dokument ein doppeltes Leerzeichen:

Sehr geehrter Herr Müller,

Um solche Konstellationen zu vermeiden, kann das Leerzeichen zwischen Platzhaltern weggelassen werden, die Vorlage würde dann wie folgt aussehen:

{{MANDANT\_ANREDE}}{{MANDANT\_AGRAD1}}{{MANDANT\_NAME}},

Die Anwendung hat für diese Fälle eine „Intelligenz“ und fügt automatisch Leerzeichen an benötigten Stellen ein, bspw. zwischen den Platzhaltern, aber keines vor einem Komma.

#### Platzhalter für Texte aus KI-Assistenzfunktionen („Assistent Ingo“)

{{INGO\_TEXT}} Ergebnistext des jeweiligen Dialogs (bspw. KI-Assistenten oder Sprachmemo)

#### PDF-Formulare als Vorlagen verwenden

PDF-Dateien, die Formulare enthalten, können als Vorlage verwendet werden. Dabei können in allen Textfeldern ein oder mehrere Platzhalter eingegeben werden, also bspw. {{MANDANT\_VORNAME}} {{MANDANT\_NAME}}

Alternativ kann ein Platzhaltername als Name des Formularfeldes genutzt werden, bspw. hat das Feld dann den Bezeichner MANDANT\_NAME. In diesem Fall kann das Feld jedoch nur einen einzelnen Platzhalterwert aufnehmen. Die Empfehlung ist daher die Anwendung von Variante 1 (direkte Aufnahme von Platzhaltern in die Textfelder).

Weitere Arten von Formularfeldern (bspw. anklickbare ja/nein – Felder) werden nicht unterstützt.

Die Nutzung von Skriptfunktionen in PDF-Vorlagen wird nicht unterstützt.

#### Aussehen generierter Tabellen konfigurieren

Über das Menü „Plugins“, „Tabelleneinstellungen“ kann das Aussehen der über das Vorlagensystem generierten Tabellen beeinflusst werden, bspw. - Schriftart und -größe - Tabellenlinien - fett / kursiv / unterstrichen - weitere

Ebenso kann das Format von in der Tabelle enthaltenen Geldbeträgen konfiguriert werden. Dazu kann das gewünschte Format in einer bestimmten Syntax definiert werden:

Format	Beispiel
0.00	12345,67
0.0	12345,7
0.000	12345,671
#,##0.00	12.345,67
###,##0.00	12.345,67
000,000.00	012.345,67

Eine Dokumentation zu weiteren Formatmöglichkeiten ist hier zu finden: <https://docs.oracle.com/javase/8/docs/api/java/text/DecimalFormat.html>

## Flexible Nutzung von Vorlagen für verschiedene Beteiligentypen

Es ist nicht notwendig, für jeden möglichen Beteiligentyp eigene Vorlagen zu erstellen. Auch wenn eine Vorlage mit Platzhaltern {{MANDANT\_...}} belegt ist, so kann zum Zeitpunkt der Dokumenterstellung aus dieser Vorlage eine beliebige Beteiligte auf diese Platzhalterkategorie verknüpft werden.

Nach Auswahl einer Vorlage wird auf Vorhandensein von Platzhaltern geprüft, und die in der Vorlage verwendeten Beteiligentypen werden angezeigt (Spalten). Zusätzlich werden alle in der Akte geführten Beteiligten angezeigt und deren Beteiligentyp ist vorausgewählt. Es ist nun problemlos möglich, eine als Mandantin geführte Beteiligte nur für die Erstellung eines Dokuments als Gegner o.a. zu verwenden. Ein Klick in der Tabelle genügt. Eine Beteiligte kann dabei auch mehreren Beteiligentypen zugeordnet werden (bspw. "Kundin" und "Lieferant"), aber es kann immer nur eine Beteiligte pro Typ geben (also bspw. kein zwei Beteiligte die als "Versicherung" genutzt werden sollen), da sonst keine eindeutige Befüllung der Platzhalter möglich wäre.

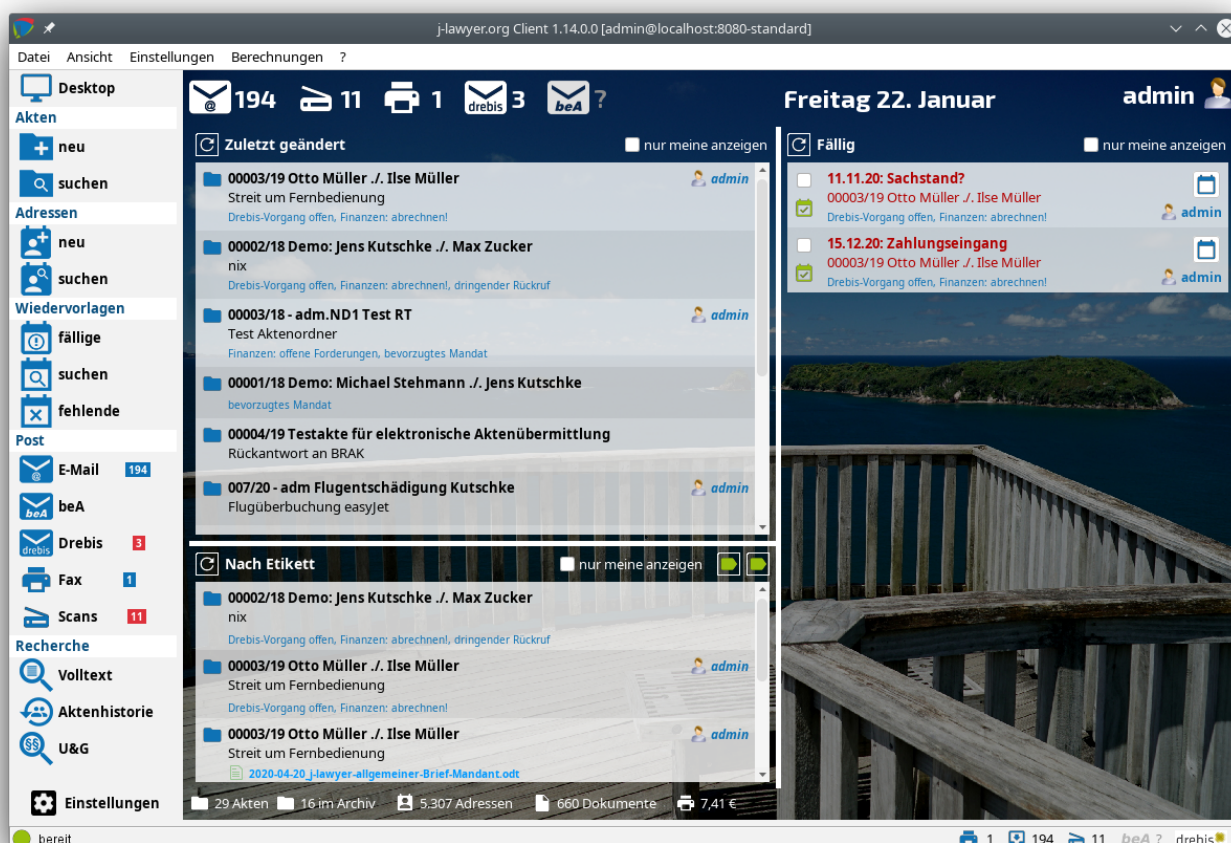


Abbildung 10: Beteiligte und Platzhalterrolle verknüpfen

## Verwendung einfacher Logik / Funktionen in Vorlagen

Die Nutzung herkömmlicher Platzhalter ermöglicht eine grundlegende Automatisierung der Dokumenterstellung. Für fortgeschrittene Szenarien ist jedoch eine manuelle Nachbearbeitung notwendig, bspw. um geschlechterspezifische Formulierungen zu automatisieren, oder auf Basis vorhandener Daten aus der Akte, den Beteiligten oder einem Falldatenblatt Varianten bestimmter Inhalte hinzuzufügen.

Zu diesem Zweck können einfache Logiken / Programmcode („Skripte“) in einer Vorlage verwendet werden. Skripte werden über einen eigenen Platzhalter eingefügt, der wie folgt aussieht:

```
[[SCRIPT:...]]
```

Anstelle des rot markierten Teils wird die eigentliche Logik – bspw. eine Funktion oder eine Kombination mehrerer Funktionen - eingefügt. Das Ergebnis eines Skriptes muss immer eine Zeichenkette (also ein Text) sein.

Innerhalb eines Skriptes können Standardplatzhalter verwendet werden, bspw. als Parameter. In diesem Fall werden die doppelt geschweiften Klammern weggelassen.

Innerhalb von Werten sind keine Absatzumbrüche zu verwenden (Enter). Zeilenumbrüche sind zulässig (Shift+Enter).

Werden über Platzhalter die Werte mehrzeiliger Eingabefelder übernommen, so sind die Platzhalternamen in 2fache doppelte Anführungszeiten aufzunehmen, also bspw.

```
[[SCRIPT: WENNGLEICH(UKSC_7EINLASSGJANEIN,"ja","UKSC_7EINLASSGINH");]]
```

Zeilenumbrüche können ebenfalls mittels "\n" eingefügt werden, Einrückungen mittels "\t". Der Wert

"Hallo hier folgt eine neue Zeile,\nund das folgende Wort ist eingerückt: \teingerückt"

ergibt die Ausgabe

"Hallo hier folgt eine neue Zeile, und das folgende Wort ist eingerückt: eingerückt"

Ist ein Skriptausdruck der einzige Inhalt einer Zeile, und ergibt einen leeren Wert, so wird die Zeile aus dem Dokument entfernt.

Datum / Zeit: Funktion DATUMZEIT

Gibt das aktuelle Datum und / oder die aktuelle Zeit im gewünschten Format aus.

Signatur	DATUMZEIT(Format)
Parameter: Format	Format, in welchem Datum / Zeit ausgegeben werden sollen "EEEE, dd. MMMMM yyyy"
Rückgabewert:	Datum / Zeit im angegebenen Format Freitag, 11. Februar 2022

Folgende Buchstaben können im Format verwendet werden:

y Jahr

M Monat im Jahr

w Woche im Jahr

W Woche im Monat

D Tag im Jahr

d Tag im Monat

E Name des Wochentages

a am/pm

H Stunde (0-23)

k Stunde (1-24)

K Stunde in am/pm (0-11)

h Stunde in am/pm (0-12)

m Minute

s Sekunde

z Zeitzone

Z Zeitzone

X Zeitzone

Beispiel: 14 Tage nach aktuellem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRIST(KURZDATUM,"14");]]` notiert.

Beispiel: 10 Tage nach fixem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRIST("01.01.2022","10");]]` notiert.

Beispiel: Fr, 11.02.2022

`[[SCRIPT:DATUMZEIT("EEE, dd.MM.yyyy");]]`

Beispiel: Fr, 11. Februar 2022 15:30

`[[SCRIPT:DATUMZEIT("EEE, dd. MMMMM yyyy HH:mm");]]`

Beispiel: Freitag, 11. Februar 2022

`[[SCRIPT:DATUMZEIT("EEEE, dd. MMMMM yyyy");]]`

Details zu Formatmöglichkeiten: <https://docs.oracle.com/javase/7/docs/api/java/text/SimpleDateFormat.html>

Fristen: Funktion FRIST

Gibt ein errechnetes Datum x Tage nach einem gegebenen Datum zurück.

Signatur	FRIST(Referenzdatum, Tage) FRIST(Referenzdatum, Tage, Format)	
Parameter: Referenzdatum	Referenzdatum, welches für die Berechnung verwendet wird.	"31.12.2021" KURZDATUM KSCHUTZ_ZUGANGK
Parameter: Tage	Anzahl der zu addierenden Tage, angegeben in Hochkommata	"14"
Parameter: Format	Gewünschtes Datumsformat, siehe Funktion DATUMZEIT	
Rückgabewert:	Das errechnete Datum im Format "TT.MM.JJJJ".	13.01.2022

Beispiel: 14 Tage nach aktuellem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRIST(KURZDATUM,"14");]]` notiert.

Beispiel: 10 Tage nach fixem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRIST("01.01.2022","10");]]` notiert.

Fristen: Funktion FRISTBANKTAG

Gibt ein errechnetes Datum x Tage nach einem gegebenen Datum zurück. Fällt das errechnete Datum auf einen Samstag oder Sonntag, wird der darauf folgende Montag zurückgegeben.

Signatur	FRISTBANKTAG(Referenzdatum, Tage) FRISTBANKTAG(Referenzdatum, Tage, Format)	
Parameter: Referenzdatum	Referenzdatum, welches für die Berechnung verwendet wird.	"31.12.2021" KURZDATUM KSCHUTZ_ZUGANGK
Parameter: Tage	Anzahl der zu addierenden Tage, angegeben in Hochkommata	"14"
Parameter: Format	Gewünschtes Datumsformat, siehe Funktion DATUMZEIT	
Rückgabewert:	Das errechnete Datum im Format "TT.MM.JJJJ".	13.01.2022

Beispiel: 14 Tage nach aktuellem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRISTBANKTAG(KURZDATUM,"14");]]` notiert.

Beispiel: 10 Tage nach fixem Datum

Als Frist habe ich mir den `[[SCRIPT:FRISTBANKTAG("01.01.2022","10");]]` notiert.

Text: Funktion MWDJU

Gibt in Abhängigkeit eines Geschlechts einen vorgegebenen Text zurück.

Signatur	MWDJU(g, m, w, d, j, u)	
Parameter: g	Referenzwert für Geschlecht, welcher für den Vergleich verwendet wird. Wird in der Regel über einen Platzhalter definiert.	“weiblich” “männlich” MANDANT_GESCHLECHT
Parameter: m	Ergebnis des Skriptes, wenn der Referenzwert “männlich” ist, angegeben in Hochkommata	
Parameter: w	Ergebnis des Skriptes, wenn der Referenzwert “weiblich” ist, angegeben in Hochkommata	
Parameter: d	Ergebnis des Skriptes, wenn der Referenzwert “divers” ist, angegeben in Hochkommata	
Parameter: j	Ergebnis des Skriptes, wenn der Referenzwert “juristische Person” ist, angegeben in Hochkommata	
Parameter: u	Ergebnis des Skriptes, wenn der Referenzwert “undefiniert” ist, angegeben in Hochkommata	
Rückgabewert:	Der Wert eines der Parameter m, w, d, j oder u als Zeichenkette	

Beispiel: eine Anrede die dynamisch erstellt wird, je nachdem ob die Mandantin weiblich / männlich / divers / juristische Person / undefiniert ist

`[[SCRIPT:MWDJU(MANDANT_GESCHLECHT,"Sehr geehrter Herr " + MANDANT_NAME,"Sehr geehrte Frau " + MANDANT_NAME,"Guten Tag, " + MANDANT_VORNAME + " " + MANDANT_NAME, "Sehr geehrte Damen und Herren", "Sehr geehrte Damen und Herren");]]`

Text: Funktion GROSS

Wandelt einen gegebenen Text in Großschreibung um, bspw. weil der Wert eines Platzhalters an einem Satzanfang verwendet werden soll.

Signatur	GROSS(Text)	
Parameter: Text	Text, welcher in Großschreibung zurückgegeben werden soll.	MANDANT_GESCHLECHT
Rückgabewert:	Der gegebene Text in Großschreibung.	Weiblich

Beispiel

`[[SCRIPT:GROSS(MANDANT_GESCHLECHT);]]` ist in der Akte kleingeschrieben, hier im Text aber gross.

Text: Funktion KLEIN

Wandelt einen gegebenen Text in Kleinschreibung um.

Signatur	KLEIN(Text)	
Parameter: Text	Text, welcher in Kleinschreibung zurückgegeben werden soll.	MANDANT_GESCHLECHT
Rückgabewert:	Der gegebene Text in Kleinschreibung.	weiblich

Beispiel

`[[SCRIPT:KLEIN(MANDANT_GESCHLECHT);]]` erscheint hier im Text klein.

Text: Funktion WENNGLEICH

Gibt einen Text aus, wenn ein Referenzwert einem Vergleichswert entspricht, oder optional einen anderen Wert, wenn die Werte voneinander abweichen.

Signatur	<b>WENNGLEICH(Referenz, Vergleichswert, Gleichheitswert)</b> <b>WENNGLEICH(Referenz, Vergleichswert, Gleichheitswert, Ungleichheitswert)</b>	
Parameter: Referenz	Text, welcher als Referenz für den Vergleich genutzt wird.	MANDANT_ORT
Parameter: Vergleichswert	Text, welcher mit dem Referenzwert verglichen wird.	“Hamburg” PROFIL_ORT
Parameter: Gleichheitswert	Text, welcher ausgegeben wird wenn Referenzwert und Vergleichswert übereinstimmen. Unterschiede in Gross- und Kleinschreibung werden als Gleichheit gewertet.	“Moin Moin”
Parameter: Ungleichheitswert	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn Referenzwert und Vergleichswert voneinander abweichen. Unterschiede in Gross- und Kleinschreibung werden als Gleichheit gewertet.	“Guten Tag”
Rückgabewert:	Der Gleichheitswert oder Ungleichheitswert als Text. Stimmen Referenz und Vergleichswert nicht überein und es ist kein Ungleichheitswert angegeben, so wird ein leerer Text zurückgegeben.	

Beispiel

```
[[SCRIPT:WENNGLEICH(MANDANT_ORT, "Hamburg", "Moin moin " + MANDANT_VORNAME + " " + MANDANT_NAME);]]
```

```
[[SCRIPT:WENNGLEICH(MANDANT_ORT, "Hamburg", "Moin moin " + MANDANT_VORNAME + " " + MANDANT_NAME, "Guten Tag " + MANDANT_VORNAME + " " + MANDANT_NAME);]]
```

Text: Funktion WENNENTHAELT

Gibt einen Text aus, wenn ein Referenzwert einen Vergleichswert enthält, oder optional einen anderen Wert, wenn der Vergleichswert nicht enthalten ist.

Signatur	<b>WENNENTHAELT(Referenz, Vergleichswert, WennEnthalten)</b> <b>WENNENTHAELT(Referenz, Vergleichswert, WennEnthalten, WennNichtEnthalten)</b>	
Parameter: Referenz	Text, welcher als Referenz für die Suche genutzt wird.	MANDANT_STA
Parameter: Vergleichswert	Text, welcher im Referenzwert gesucht wird.	“deutsch”
Parameter: WennEnthalten	Text, welcher ausgegeben wird wenn der Vergleichswert im Referenzwert enthalten ist. Unterschiede in Gross- und Kleinschreibung werden ignoriert.	"Die Person hat die deutsche Staatsangehörigkeit."
Parameter: WennNichtEnthalten	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn der Vergleichswert nicht im Referenzwert enthalten ist. Unterschiede in Gross- und Kleinschreibung werden ignoriert.	"Die Person verfügt nicht über die deutsche Staatsangehörigkeit."
Rückgabewert:	Der Wert von WennEnthalten oder WennNichtEnthalten als Text. Wird der Vergleichswert nicht gefunden und es ist kein WennNichtEnthalten angegeben, so wird ein leerer Text zurückgegeben.	

Beispiel

```
[[SCRIPT:WENNENTHAELT(MANDANT_STA, "deutsch", "Die Person hat die deutsche Staatsangehörigkeit.");]]
```

```
[[SCRIPT:WENNENTHAELT(MANDANT_STA, "deutsch", "Die Person hat die deutsche Staatsangehörigkeit.", "Die Person verfügt nicht über die deutsche Staatsangehörigkeit.");]]
```

Text: Funktion WENNLEER

Gibt einen Text aus, wenn ein Referenzwert leer ist, oder optional einen anderen Wert, wenn der Referenzwert nicht leer ist.

Signatur	WENNLEER(Referenz, WennLeer) WENNLEER(Referenz, WennLeer, WennNichtLeer)	
Parameter: Referenz	Text, welcher als auf Vorhandensein geprüft wird.	KSCHUTZ_GRUNDK
Parameter: WennLeer	Text, welcher ausgegeben wird wenn der Referenzwert leer ist.	
Parameter: WennNichtLeer	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn der Referenzwert nicht leer ist.	
Rückgabewert:	Der Wert von WennLeer oder WennNichtLeer als Text. Ist der Referenzwert nicht leer und es ist kein WennNichtLeer angegeben, so wird ein leerer Text zurückgegeben.	

Beispiel

```
[[SCRIPT:WENNLEER(KSCHUTZ_GRUNDK, "Ein Grund für die Kündigung wurde nicht mitgeteilt.");]]
```

```
[[SCRIPT:WENNLEER(KSCHUTZ_GRUNDK, "Ein Grund für die Kündigung wurde nicht mitgeteilt.", "Eine Begründung der Kündigung liegt uns vor.");]]
```

Text: Funktion WENNGROESSER

Gibt einen Text aus, wenn ein Referenzwert ein numerisches Limit übersteigt, oder optional einen anderen Wert, wenn der Referenzwert unterhalb des Limits liegt oder identisch ist.

Signatur	WENNGROESSER(Vergleichswert, Limit, WennGroesser) WENNGROESSER(Vergleichswert, Limit, WennGroesser, Anderenfalls)	
Parameter: Vergleichswert	Text, welcher mit dem Limit verglichen wird.	AKTE_GEGENSTANDSWERT
Parameter: Limit	Text, welcher das numerische Limit definiert.	"50000"
Parameter: WennGroesser	Text, welcher ausgegeben wird wenn der Vergleichswert größer ist.	
Parameter: Anderenfalls	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn der Vergleichswert kleiner oder gleich ist.	
Rückgabewert:	Der Wert von WennGroesser oder Anderenfalls als Text. Ist der Vergleichswert nicht größer und es ist kein Anderenfalls angegeben, so wird ein leerer Text zurückgegeben.	

Beispiel

```
[[SCRIPT:WENNGROESSER(AKTE_GEGENSTANDSWERT, "50000", "Das wird ein tolles Mandat!");]]
```

```
[[SCRIPT:WENNGROESSER(AKTE_GEGENSTANDSWERT, "50000", "Das wird ein tolles Mandat!", "Manche Dinge müssen halt einfach erledigt werden.");]]
```

Text: Funktion WENNFALLDATEN

Gibt einen Text aus, wenn ein Falldatenblatt in der betroffenen Akte vorhanden ist, oder optional einen anderen Wert, wenn das Falldatenblatt nicht existiert.

Signatur	WENNFALLDATEN(Präfix, WennVorhanden) WENNFALLDATEN(Präfix, WennVorhanden, WennNichtVorhanden)	
Parameter: Präfix	Platzhalterpräfix des Falldatenblattes.	FAMR
Parameter: WennVorhanden	Text, welcher ausgegeben wird wenn ein Falldatenblatt mit diesem Präfix in der Akte vorhanden ist.	
Parameter: WennNichtVorhanden	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn das Falldatenblatt nicht vorhanden ist.	
Rückgabewert:	Der Wert von WennVorhanden oder WennNichtVorhanden als Text.	

Hinweis: Im Gegensatz zu den anderen Funktionsaufrufen wird der Präfix-Parameter hier in Hochkommata angegeben.

Beispiel

```
[[SCRIPT:WENNFALLDATEN("UKBEA", "Falldaten UKBEA vorhanden", "Falldaten UKBEA nicht vorhanden");]]
```

Text: Funktion GENDERN

Gibt einen geschlechts- und fallspezifischen Wert für einen Begriff aus.

Signatur	GENDERN(Begriff, Geschlecht, Fall)	
Parameter: Begriff	Text, für welchen ein geschlechts- und fallspezifischer Wert ausgegeben werden soll.	“Kläger”
Parameter: Geschlecht	Geschlecht, bspw. “weiblich”, “männlich”, “divers”, “juristische Person”, “undefiniert”	“weiblich” MANDANT_GESCHLECHT
Parameter: Fall	Fall	“Nominativ” “Genitiv” “Dativ” “Akkusativ”
Rückgabewert:	Der gegenderte Wert des gegebenen Begriffes.	

Beispiel

Die weibliche Form von „Kläger“ lautet [[SCRIPT:GENDERN("Kläger","weiblich","Nominativ");]].

```
[[SCRIPT:GENDERN("Kläger",MANDANT_GESCHLECHT,"Nominativ");]].
```

Text: Funktion ZUORDNEN

Gibt anhand eines, zweier oder dreier Kriterien einen passenden Wert aus.

Signatur	ZUORDNEN(Zuordnungstabelle, Schlüssel1, Schlüssel2, Schlüssel3) ZUORDNEN(Zuordnungstabelle, Schlüssel1, Schlüssel2) ZUORDNEN(Zuordnungstabelle, Schlüssel1)	
Parameter: Zuordnungstabelle	Name der Zuordnungstabelle. Pflege der Tabelle im Menü “Einstellungen” – “Dokumente” – “Zuordnungstabelle” und “Zuordnungsregeln”	“Tabelle xyz”
Parameter: Schlüssel1, Schlüssel2, Schlüssel3	Wert der Kriterien	
Rückgabewert:	Der Wert, der anhand der gegebenen Schlüssel in der Zuordnungstabelle gefunden wird.	

Beispiel

Zuordnungstabelle - Name: Gesellschaftsform - Schlüssel 1: Rechtsform

Zuordnungsregeln

Rechtsform	Wert
GmbH	Kapitalgesellschaft
GbR	Personengesellschaft
AG	Kapitalgesellschaft

Mein Mandant leitet eine [[SCRIPT:ZUORDNEN("Gesellschaftsform",MANDANT\_RFORM);]].

Ergibt (wenn in den Stammdaten des Mandanten die Rechtsform „GmbH“ ausgewählt ist): Mein Mandant leitet eine Kapitalgesellschaft.

Akte: Funktion WENNETIKETT

Gibt einen Wert aus, sofern für die Akte ein bestimmtes Etikett gesetzt ist.

Signatur	WENNETIKETT(Etikett, WennVorhanden) WENNETIKETT(Etikett, WennVorhanden, Anderenfalls)
Parameter: Etikett	Name des Etiketts, auf dessen Vorhandensein geprüft wird. "VIP"
Parameter: WennVorhanden	Text, welcher ausgegeben wird wenn das Etikett gesetzt ist.
Parameter: Anderenfalls	Optional. Text, welcher ausgegeben wird wenn das Etikett nicht gesetzt ist.
Rückgabewert:	Der Wert von WennVorhanden oder Anderenfalls als Text. Ist das Etikett nicht vorhanden und es ist kein Anderenfalls angegeben, so wird ein leerer Text zurückgegeben.

Beispiel

[[SCRIPT:WENNETIKETT("bevorzugtes Mandat", "Gern biete ich Ihnen einen kurzfristigen Termin an.", "Einen Termin können wir gern für die übernächste Woche vereinbaren.");]]

Funktionen schachteln

Funktionen können ineinander geschachtelt werden, bspw. MWDJU innerhalb von WENNGLEICH, um bei Gleichheit zweier Werte einen geschlechterspezifischen Ausgabertext zu erhalten. Zu diesem Zweck können Parameter einer übergeordneten Funktion durch die Angabe einer inneren Funktion definiert werden.

Beispiel: wenn laut Falldatenblatt „Kündigungsschutz“ ein Betriebsrat vorhanden ist, gib einen geschlechterspezifischen Wert aus

[[SCRIPT:WENNGLEICH(KSCHUTZ\_BTRAT,"Betriebsrat vorhanden",MWDJU(GEGNER\_GESCHLECHT," Beim Beklagten ", "Bei der Beklagten ", "Bei der beklagten Partei ", "Bei den Beklagten ", "Bei der beklagten Partei ") + "ist ein Betriebsrat gebildet. Die ordnungsgemäße Anhörung des Betriebsrats wird (hilfsweise mit Nichtwissen) bestritten.", "Es ist kein Betriebsrat gebildet");]]

Mehrere Bedingungen in einem Skript, UND / ODER

In einigen Fällen kann eine Prüfung mehrerer Bedingungen notwendig sein. Die Syntax hierfür ist noch nicht anwenderfreundlich umgesetzt, kann aber bereits realisiert werden.

Anwendungsfall: Wenn Bedingungen 1 UND 2 erfüllt sind, gib Wert 1 aus, anderenfalls Wert 2 Syntax: Bedingung1 && Bedingung2 ? Wert1 : Wert2 Beispiel: [[SCRIPT:(MANDANT\_NAME.equals("Müller") && MANDANT\_ORT.equals("Dingsstadt")) ? "Frau Müller aus Dingsstadt" : "jemand anderes";]]

Anwendungsfall: Wenn Bedingung 1 ODER 2 erfüllt sind, gib Wert 1 aus, anderenfalls Wert 2 Syntax: Bedingung1 || Bedingung2 ? Wert1 : Wert2 Beispiel: [[SCRIPT:(MANDANT\_NAME.equals("Müller") || MANDANT\_NAME.equals("Meier")) ? "Müller oder Meier" : "jemand anderes";]]

## 9.0.4 Dateinamen-Automatik

Im Menüpunkt „Einstellungen“ – „Dokumente“ – „Dateinamen“ lassen sich ein oder mehrere Dateinamenskonventionen konfigurieren.

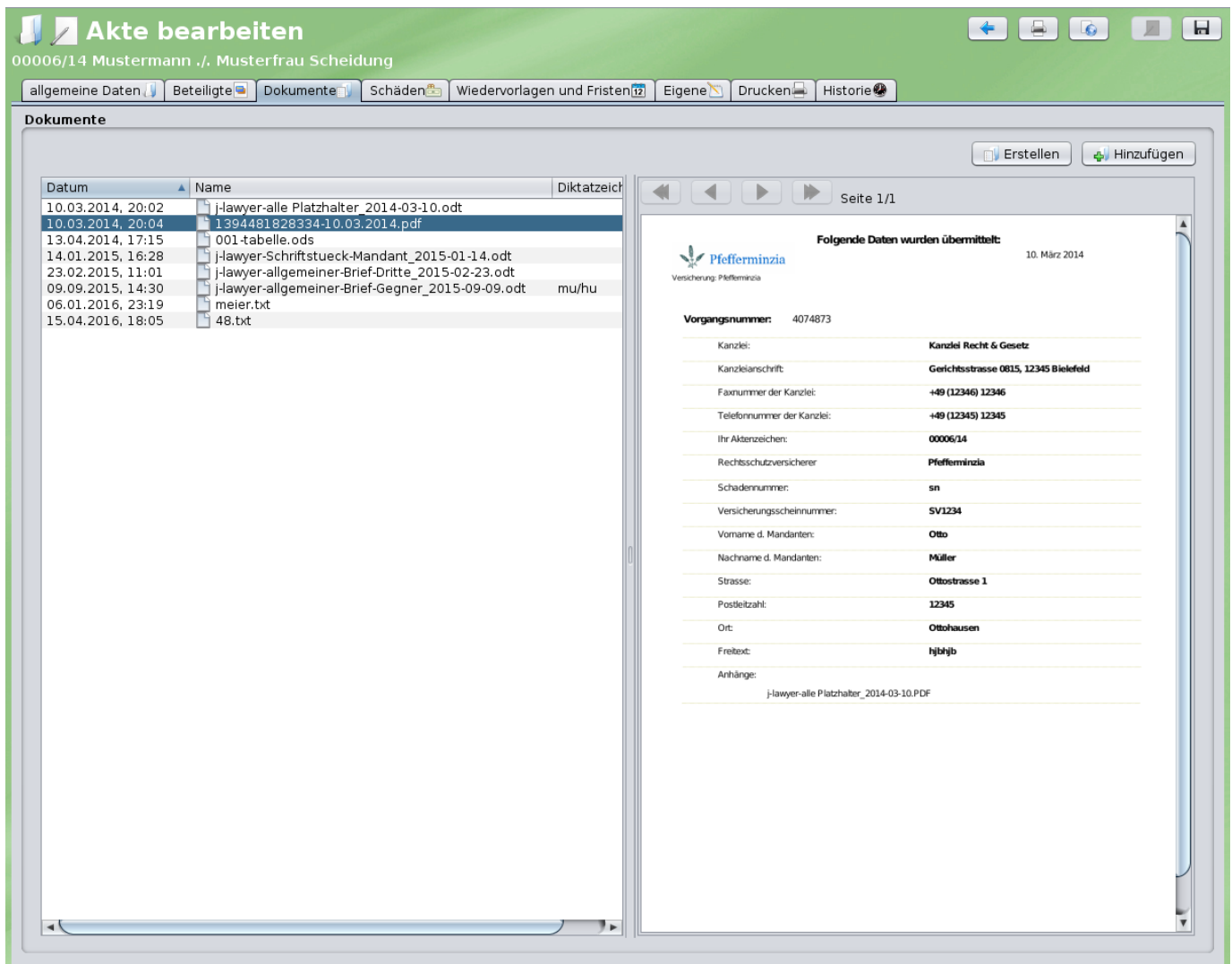


Abbildung 11: Dateinamen konfigurieren

Mit den Voreinstellungen wird j-lawyer.org Dateinamen in dieser Form nutzen:

2024-10-30\_Schriftsatz.odt

Im Einstellungsdialog lassen sich sowohl das Standardschema anpassen, als auch weitere Bildungsvorschriften für Dateinamen definieren. Dateinamen können dabei aus Platzhaltern generiert werden: - Platzhalter für Zeitangaben – in eckigen Klammern - y = Jahr - m = Monat - d = Tag - M = Minute - H = Stunde - Platzhalter für ursprünglichen Dateinamen - DATEINAME - Weitere Platzhalter analog Vorlagensystem - bspw. {{MANDANT\_NAME}} - Für Dokumente, die aus einem Beleg heraus erstellt werden, kann die Belegnummer (sowie weiter BEL-Platzhalter) in den Dateinamen übernommen werden, bspw. die Belegnummer per {{BEL\_NR}}

Es sollte auf Groß- und Kleinschreibung geachtet werden.

Beispiele:

Beispielschema für erstellte Vollmachten

[yyyy][mm][dd]Vollmacht}

Wird zu

20241030\_Vollmacht\_Müller.odt

Beispiel für erhaltene E-Mail im Verkehrsrecht:

[yyyy][mm][dd]DATEINAME>{{MANDANT\_NAME}}-vs-{{GEGNER\_NAME}}

wird zu

20241030\_Anfrage Schadenregulierung\_003-24\_Müller-vs-Meier\_HH-XY 1234.eml

Nur exakt ein Schema kann das „Standardschema“ sein (Option „als Standard verwenden“ ist aktiv).

Im Dialog zur Zuordnung von Dokumenten kann das Dateinamensschema für alle Dokumente oder einzelne Dokumente angepasst werden:

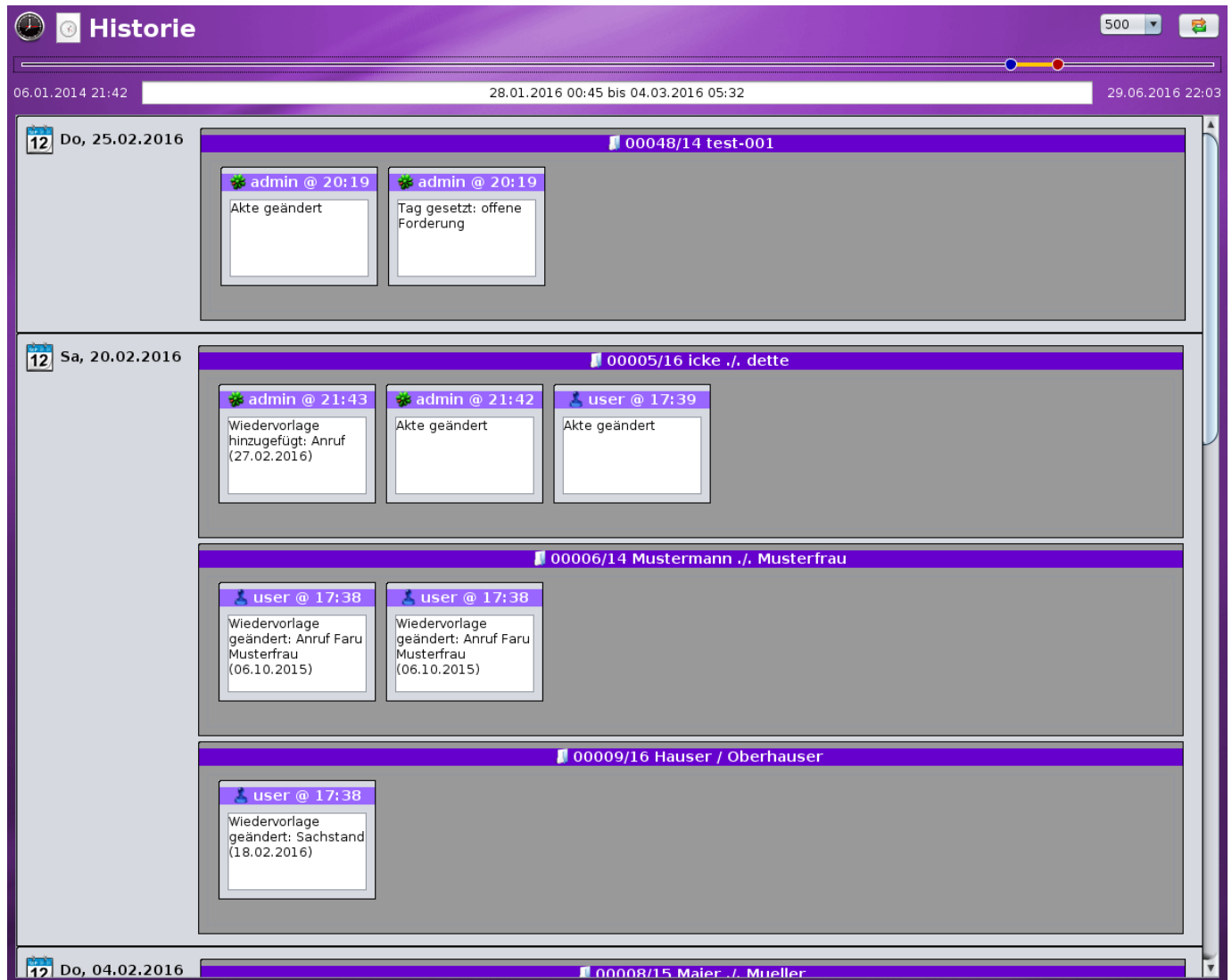


Abbildung 12: Dateinamen bei Zuordnung von Dokumenten

Eine entsprechende Einstellmöglichkeit gibt es im Rahmen der Erstellung von Dokumenten aus einer Vorlage.

## 9.0.5 Dokument aus einer Vorlage erstellen

Über den Knopf „Erstellen“ im Reiter „Dokumente“ eine Akte können neue Dateien erstellt werden. Es erscheint folgendes Fenster:

Anwalt:

admin

Sachbearbeiter:

user

Gruppe:

Niederau I (ND1)

**Eigentümer** **Berechtigte**

Abbildung 13: Beteiligte und Platzhalterrolle verknüpfen

Im linken Bereich des Fensters wird die Vorlage ausgewählt. Es kann auch nach einer Vorlage gesucht werden (in dem Feld neben „Filter“).

Der Dateiname und das Diktatzeichen können eingegeben bzw. ausgewählt werden.

Daten der Beteiligten können übernommen werden. Dazu wird der Beteiligte / die Beteiligten ausgewählt. Wenn mehr als ein Beteiligter in einer Rolle (Mandant, Gegner, Dritte) vorhanden ist, kann durch Umsetzen des Hakens der zu verwendende Beteiligte ausgewählt werden.

Im unteren Bereich des Fensters kann optional eine Wiedervorlage / Frist gesetzt werden.

Nach Auswahl einer Vorlage und der Beteiligten erscheint auf der rechten Seite im Bereich Platzhalter / Wert eine Vorschau der Daten, die übernommen werden. Diese Tabelle mit Platzhalter und ihren Werten kann bearbeitet werden. Fehlt ein Platzhalter, oder ist eine Anpassung notwendig, so kann dies direkt in der dargestellten Tabelle durch Doppelklick durchgeführt werden.

Zum Schluss wird auf “Erstellen” geklickt.

Das Dokument ist nun im Reiter “Dokumente” vorhanden und kann durch Doppelklick geöffnet und editiert werden. Ein Rechtsklick auf den Namen des Dokuments bietet folgende Optionen:

	Gruppe
<input checked="" type="checkbox"/>	admin (adm)
<input type="checkbox"/>	user (usr)
<input type="checkbox"/>	testgruppe 1 (tg1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Niederau I (ND1)
<input checked="" type="checkbox"/>	Niederau II (ND2)

**Eigentümer** **Berechtigte**

### 9.0.6 Vorhandene Dokumente zu einer Akte hinzufügen

Mit einem Klick auf “Hinzufügen” werden vorhandene Dateien einer Akte hinzugefügt. Es öffnet sich ein Dialogfenster, wo man die Datei(en) auswählt und mit einem Klick auf „öffnen“ in die Akte übernimmt. Alternativ können die Dateien per Drag&Drop in den Bereich der Tabelle (Datum, Name, Diktatzeichen, Größe) gezogen werden.

### 9.0.7 Dokumente aus dem Papierkorb wiederherstellen

Werden Dokumente aus einer Akte gelöscht, so werden Sie zunächst im Papierkorb abgelegt. Dabei - bleibt der Aktenbezug erhalten - wird die Zugehörigkeit zu einem bestimmten Ordner der Akte zurückgesetzt - bleibt der Dateiname des Dokuments für die betroffene Akte "reserviert" und kann erst durch endgültige Löschen aus dem Papierkorb wiederverwendet werden.

Über das Menü "Datei" – "Papierkorb" kann der Papierkorb verwaltet werden. Selektierte Dokumente lassen sich endgültig löschen oder wiederherstellen. Bei einer Wiederherstellung werden die Dokumente in den obersten Ordner der Akte einsortiert.

Die Vorhaltezeit des Papierkorbs lässt sich in verschiedenen Stufen zwischen drei und 30 Tagen einstellen.

### 9.0.8 Dokumente sperren

Dokumente können automatisch gesperrt werden, um zeitgleiche Bearbeitung durch mehrere Nutzer zu verhindern. Die Funktionalität kann nutzerspezifisch aktiviert oder deaktiviert werden:

Menü "Administration" – "Nutzer" – Nutzer selektieren – Option auf dem ersten Tab ganz unten "Dokumente bei Bearbeitung automatisch sperren" aktivieren oder deaktivieren.

Im Falle einer aktiven Sperrung wird die Anwendung eine Warnung ausgeben. Es obliegt dem Nutzer, ob nach Anzeige der Warnung trotzdem fortgefahren werden soll.

### 9.0.9 Scanner integrieren – zentraler Scanordner

j-lawyer bietet eine einfache Möglichkeit, gescannte oder andere bereits vorhandene Dokumente halbautomatisch zu Akten zuzuordnen. Dazu überwacht die Anwendung einen Ordner auf dem Server und zeigt an den Arbeitsplätzen die Dokumente in diesem Ordner an, sowie eine Liste möglicher Aktionen: Dokument löschen, Dokument einer der zuletzt geänderten Akten zuordnen, Dokument einer Akte zuordnen, deren Aktennummer oder Kurzrbrum Ähnlichkeit mit dem Dokumentnamen hat, oder Suchen einer Akte mit anschließender Zuordnung. Heißt das Dokument bspw. „387.pdf“, so wird bspw. das Zuordnen zu einer Akte 00387/12 vorgeschlagen; heißt das Dokument „meier.pdf“, würde bspw. die Akte „Schulze ./ Meier“ vorgeschlagen werden.

Konfigurieren Sie Ihren Scanner so, daß alle Scans automatisch in diesem Ordner abgelegt werden, haben Sie so eine komfortable Möglichkeit, direkt im j-lawyer auf die Dokumente zuzugreifen.

Um diese Funktionalität zu nutzen, bearbeiten Sie die Einstellung direkt im j-lawyer Client unter „Einstellungen“ – „Modul ,Dokumente“ – „Scannerintegration“, bpsw für Linux

```
/home//
```

(Nutzer und Verzeichnis entsprechend ersetzen, bspw. /home/j-lawyer/j-lawyer-server/scans)

Oder für Windows:

```
:/
```

(Laufwerk und Verzeichnis entsprechend ersetzen, bspw. C:/j-lawyer-server/scans)

Im „Scans“-Dialog im j-lawyer Client klicken Sie dann auf das gewünschte Dokument (Doppelklick öffnet es), und klicken Sie doppelt auf einen Aktionsvorschlag um ihn auszuführen.

### 9.0.10 Scanner integrieren – lokaler Scanordner

Zusätzlich zu einem zentralen Scanordner lässt sich an jedem Arbeitsplatz ein Verzeichnis überwachen. Die Einstellung ist direkt im Scaneingang zu aktivieren. Die Einstellung wird für den Arbeitsplatz gespeichert. Wechselt der Nutzer an ein anderes Gerät, ist dort die Konfiguration eines anderen Ordners auf diesem Gerät möglich.

Das Verhalten des lokalen Scanordners ist wie folgt: - das Verzeichnis wird zyklisch auf neue Dokumente überwacht - alle Dokumente in diesem Ordner werden anschließend in den zentralen Scanordner transferiert - und aus dem lokalen Verzeichnis gelöscht

Somit sind verschiedene Anwendungsszenarien abbildbar, bspw. ein Arbeiten aller Mitarbeiter im Home Office, bei gleichzeitiger zentraler Abarbeitung der Dokumente durch eine definierte Person.

## 9.0.11 Scanner integrieren – automatische Texterkennung / OCR

Dokumente im zentralen Scaneingang können automatisch eine Texterkennung durchlaufen.

Für die OCR-Funktionalität wird ein externes Programm aufgerufen. Der Aufruf kann unter Einstellungen - Dokumente - Scannerintegration konfiguriert werden. Für Linux-basierte Server kann bspw. "ocrmypdf" installiert und dann mittels folgendem Aufruf genutzt werden:

```
/usr/bin/ocrmypdf --skip-text DATEI EIN DATEI AUS
```

Die beiden letzten Parameter müssen zwingend im Aufruf enthalten sein, auch wenn eine andere OCR-Software genutzt wird. j-lawyer.org wird die Platzhalter bei Aufruf ersetzen. - DATEI EIN ist der volle Pfad zu einer Datei, für welche die Texterkennung ausgeführt werden soll - DATEI AUS ist der volle Pfad zur Ergebnisdatei / zu erstellenden Datei

Der Texterkennungsstatus wird im Scaneingang in der Spalte „OCR“ angezeigt: - Status „gelb“: OCR läuft - Status „grün“: OCR ist erfolgreich abgeschlossen - Status „rot“: OCR nicht möglich, fehlgeschlagen, oder nicht konfiguriert

Ist der Status rot, so kann per Klick im Aktionsmenü erneut eine Texterkennung für das Dokument angefordert werden (bspw. weil zum Zeitpunkt der Texterkennung eine fehlende Konfiguration bestand).

## 9.0.12 Volltextsuche

j-lawyer beinhaltet eine integrierte Suchmaschine, mit der Sie alle textbasierten Dokumente durchsuchen können. Dabei stehen folgende durchsuchbare Felder zur Verfügung: - text: Text des Dokumentes (Standardfeld) - dateiname: Dateiname des Dokumentes - autor: Nutzernamen des Autors des Dokumentes - akte: Rubrum der Akte, die das Dokument enthält - az: Aktenzeichen der Akte, die das Dokument enthält

Bei einfacher Eingabe eines Suchbegriffs wird immer der Text der Dokumente durchsucht (Standardfeld). Suche in anderen Feldern ist durch Voranstellen des Feldnamens möglich. Bspw. sucht „autor:anwalt1“ nach allen Dokumenten, die von einem Nutzer mit dem Nutzernamen „anwalt1“ erstellt wurden.

Suchen nach Wortgruppen sind über Hochkommata möglich, bspw. „Klage gegen Müller“. Suchen in mehreren Feldern sind durch Nutzung der Operatoren AND und OR möglich, bspw. „text:klage AND autor:anwalt1“ oder einfach „klage AND autor:anwalt1“.

Es werden Wildcards unterstützt, Suche nach „te?t“ sucht bspw. nach text und test, test\* sucht nach allen Wörtern die mit „test“ beginnen – also: ? als Wildcard für EIN Zeichen, \* als Wildcard für beliebig viele Zeichen.

Volltextsuche deaktivieren / aktivieren

In manchen Situationen kann es hilfreich sein, die Indexierung neuer Dokumente zu unterbinden – bspw. wenn im Rahmen einer Datenmigration in sehr kurzer Zeit viele Dokumente hinzugefügt werden. In diesen Fällen ist das vollständige Indexieren des Datenbestandes zu einem definierten / späteren Zeitpunkt die bessere Lösung.

Zum Deaktivieren der Indexierung neuer Dokumente kann in „Administration“ – „Administrator-Konsole“ folgender Befehl genutzt werden:

```
setsetting jlawyer.server.searchindex.skip true
```

Zum Aktivieren:

```
setsetting jlawyer.server.searchindex.skip false
```

Die Einstellung beeinflusst ausschließlich neu hinzugefügte Dokumente. Dokumentänderungen oder -löschungen werden weiterhin abgearbeitet (d.h. dass in diesen Situationen weiterhin der Volltextindex aktualisiert wird).

## 9.0.13 Dokumente in externen Programmen öffnen

j-lawyer geht wie folgt vor, um Dokumente zum Einsehen oder Bearbeiten zu öffnen: - wenn das Dateiformat von LibreOffice unterstützt wird, dann wird es mit LibreOffice geöffnet - alle anderen Dateiformate werden mit der im Betriebssystem definierten Standardapplikation geöffnet

Es kann Situationen geben, wo von LibreOffice unterstützte Formate zwingend mit einer anderen Applikation geöffnet werden sollen. Dazu gibt es unter „Einstellungen“ – „Dokumente“ – „externe Programme“ entsprechende Konfigurationen. Fügen Sie zuerst eine Anwendung per frei wählbarem Namen hinzu, bspw. „Adobe PDF Reader“. Daraufhin können Sie eine ausführbare Datei auswählen und Parameter, die beim Öffnen zum Lesen bzw. zum Editieren an das ausgewählte Programm übergeben werden. Der (voreingestellte) Parameter DATEINAME wird dabei von j-lawyer automatisch ersetzt und sollte in jedem Fall erhalten bleiben und bei Bedarf lediglich um weitere Parameter ergänzt werden.

Auf Mac OS gibt es einen „Universalstarter“ namens „open“, der zum Öffnen von Dateien mit vorhandenen Programmen verwendet werden kann. Zu finden ist er unter /usr/bin/open, er erwartet als Parameter unter anderem auch den Namen des auszuführenden Programmes. Um bspw. PNG-Dateien mit „Preview“ bzw. „Vorschau“ zu öffnen, lauten die Einstellungen im j-lawyer.org Client wie folgt:



Abbildung 14: externes Programm unter Mac OS konfigurieren

Ein ähnliches „Universalstarter“-Verhalten kann unter Windows mit cmd.exe und dem „start“-Befehl erreicht werden. Dies ist insbesondere auch dann hilfreich, wenn bspw. Microsoft Word für .doc / .docx – Dokumente verwendet werden soll:

Beteiligte	Dienstleister	Dritte	Gegner	Gericht	Kundin	Lieferant	Mandant	Mieterin	Staatsanwalt	Versicherung
Jens Kutschke IT Consulting; Kutschke, Jens Müller, Ilse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bundesverfassungsgericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jens Kutschke IT Consulting; Kutschke, Jens Müller, Otto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testgericht Niederau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Advocard Rechtsschutzversicherung AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 15: externes Programm unter Microsoft Windows konfigurieren

Hinweis: sollte es mit den Einstellungen oben Probleme beim Öffnen von Dateien mit Leerzeichen im Dateinamen geben, so sind die Parameter zu ändern von `"/c start /wait DATEINAME"` nach `"/c DATEINAME"`.

Ab Version 2.1.0 können für einen Dateityp mehrere verschiedene Anwendungen konfiguriert werden, bspw. für PDFs einen schnell öffnenden Reader und eine weitere Anwendung für die PDF-Bearbeitung. Für diese Fälle gibt es die Einstellung „Standardprogramm“. Die als „Standardprogramm“ markierte Anwendung wird bei Doppelklick auf ein passendes Dokument genutzt. Die Standardanwendung als auch alle weiteren Anwendungen für den Dateityp sind per Kontextmenü „Öffnen mit...“ aufrufbar.

## 9.0.14 PDFs bearbeiten mit Foxit Reader

j-lawyer.org öffnet Dokumenttypen in LibreOffice, sofern unterstützt. Alle anderen Dokumenttypen werden mit dem auf dem System installierten „Standardprogramm“ geöffnet. Dabei ist es dann vom Verhalten des externen Programmes abhängig, ob Änderungen am Dokument verlässlich in der Akte gespeichert werden.

Am Beispiel von PDFs auf Windows wird hier beschrieben, wie mit der kostenlosen Anwendung „Foxit Reader“ (<https://www.foxitsoftware.com/de/pdf-reader/>) in PDF eingefügte Lesezeichen und Kommentare direkt in der Akte gespeichert werden können.

Zuerst wird die Anwendung heruntergeladen und installiert. Nach dem Öffnen wird über Menü „Datei“ und „Einstellungen“ in der Kategorie „Dokumente“ die oberste Option „Mehrere Instanzen zulassen“ aktiviert und anschließend der Einstellungsdialog und die Anwendung beendet.

Im j-lawyer.org Client öffnet man das Menü „Einstellungen“ - „Modul ‘Dokumente’“ - „externe Programme“. Im Eingabefeld „Dateitypen“ gibt man

pdf

ohne führenden Punkt ein und klickt anschließend „Hinzufügen“. In der Liste im linken Bereich erscheint nun pdf als Auswahlmöglichkeit. Man wählt den Eintrag aus und klickt dann auf den [...] Knopf hinter „Ausführbare Datei“. Navigieren Sie zur Datei „FoxitReader.exe“, der Standardpfad ist unten im Bild exemplarisch gezeigt.

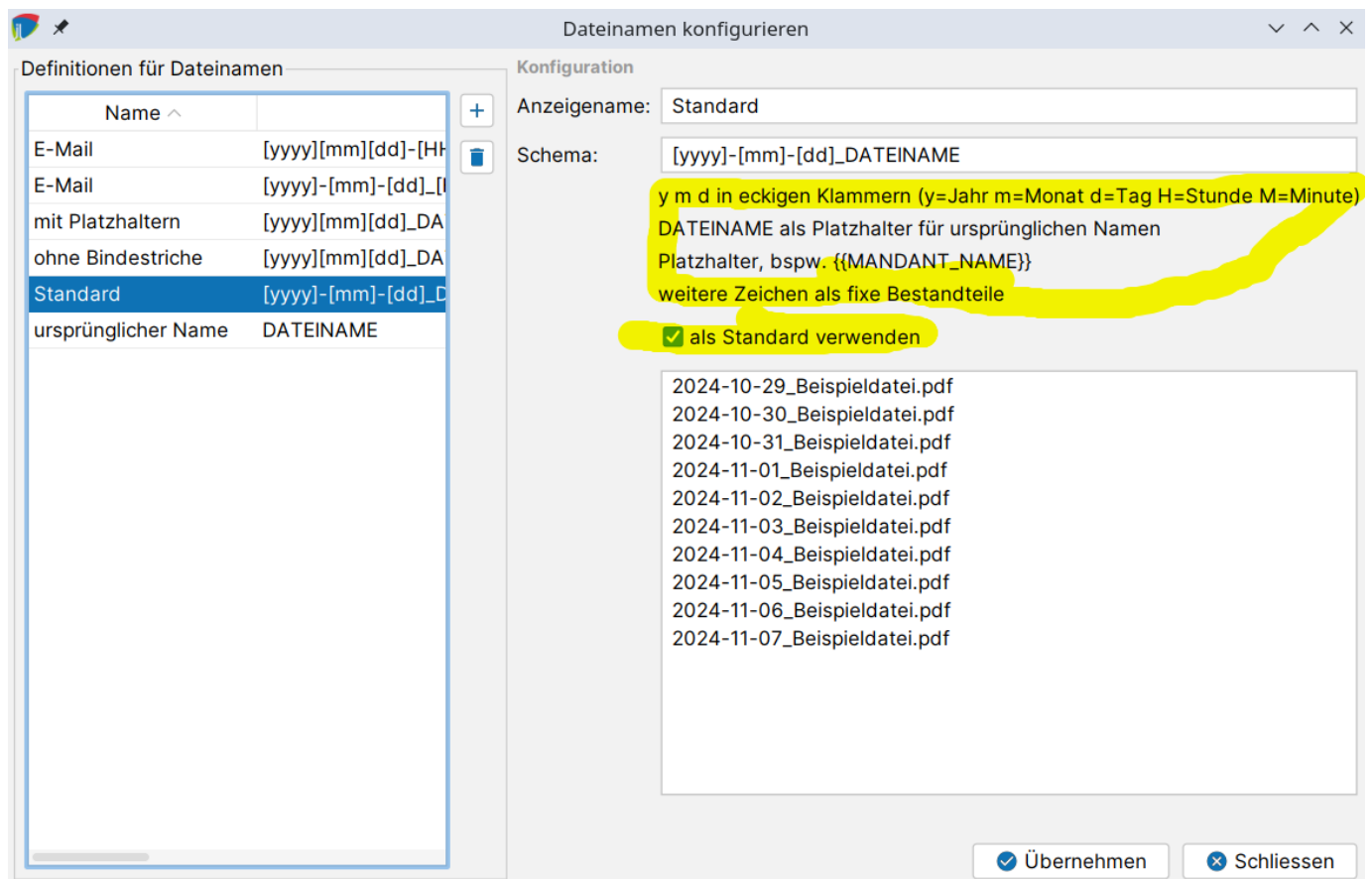


Abbildung 16: Einstellungen zum Registrieren von Foxit Reader als externe Anwendung

Nach erfolgreicher Auswahl wird der Dialog mit “Speichern”, gefolgt von “Schliessen” beendet. Foxit Reader ist nun als externe Anwendung zur Bearbeitung von PDFs registriert.

Aus einer Akte heraus öffnet ein Doppelklick auf ein PDF-Dokument nun Foxit Reader. Dort vorgenommene Änderungen werden in der Akte gespeichert.

Unter Umständen kann der j-lawyer.org Client das Schliessen von Dokumenten nicht korrekt erkennen. Wird das selbe Dokument dann erneut geöffnet, so erscheint folgende Meldung:

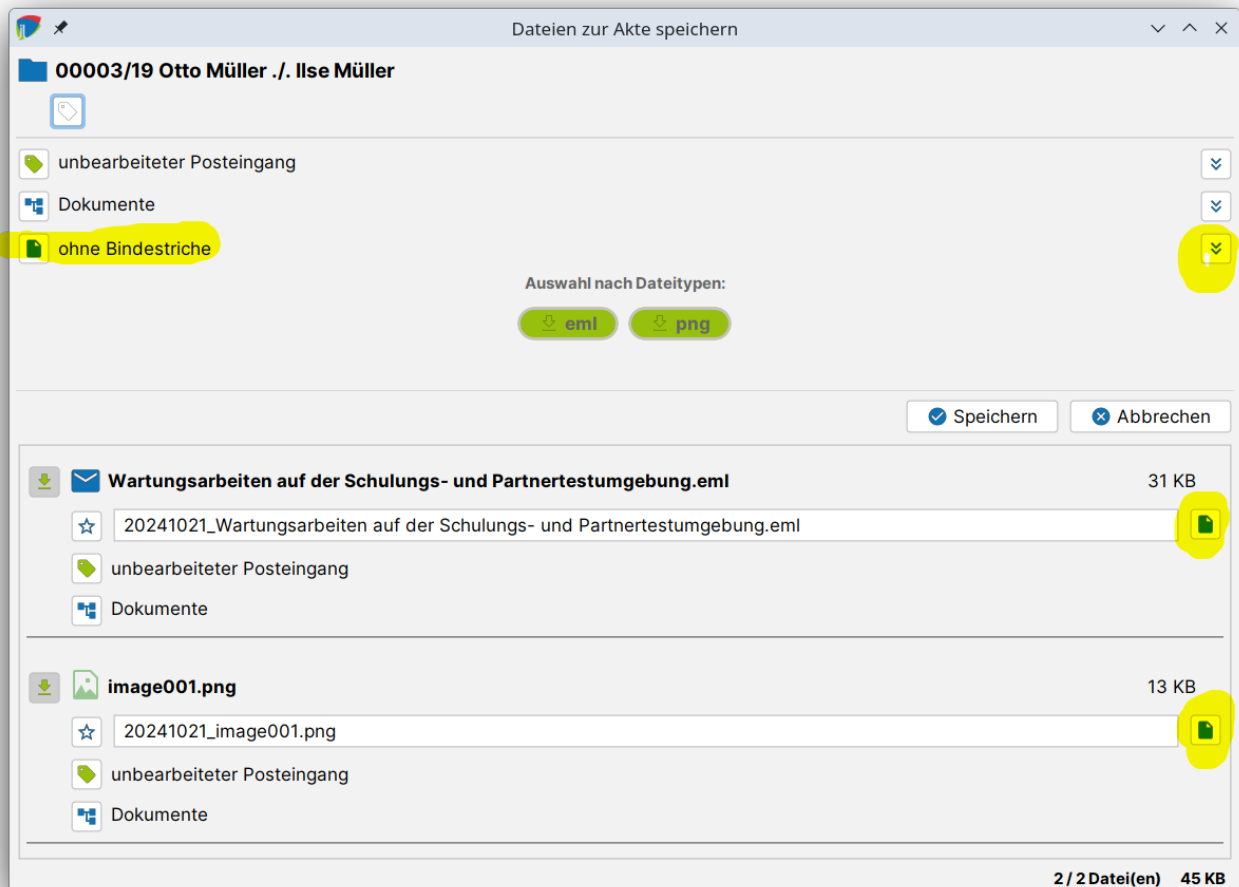


Abbildung 17: Bestätigen bei erneutem Öffnen

Die Frage kann dann einfach mit “Ja” quittiert werden.

Hinweis: die Einstellung ist an jedem Arbeitsplatz durchzuführen. Sie wird im Windows-Nutzerprofil gespeichert.

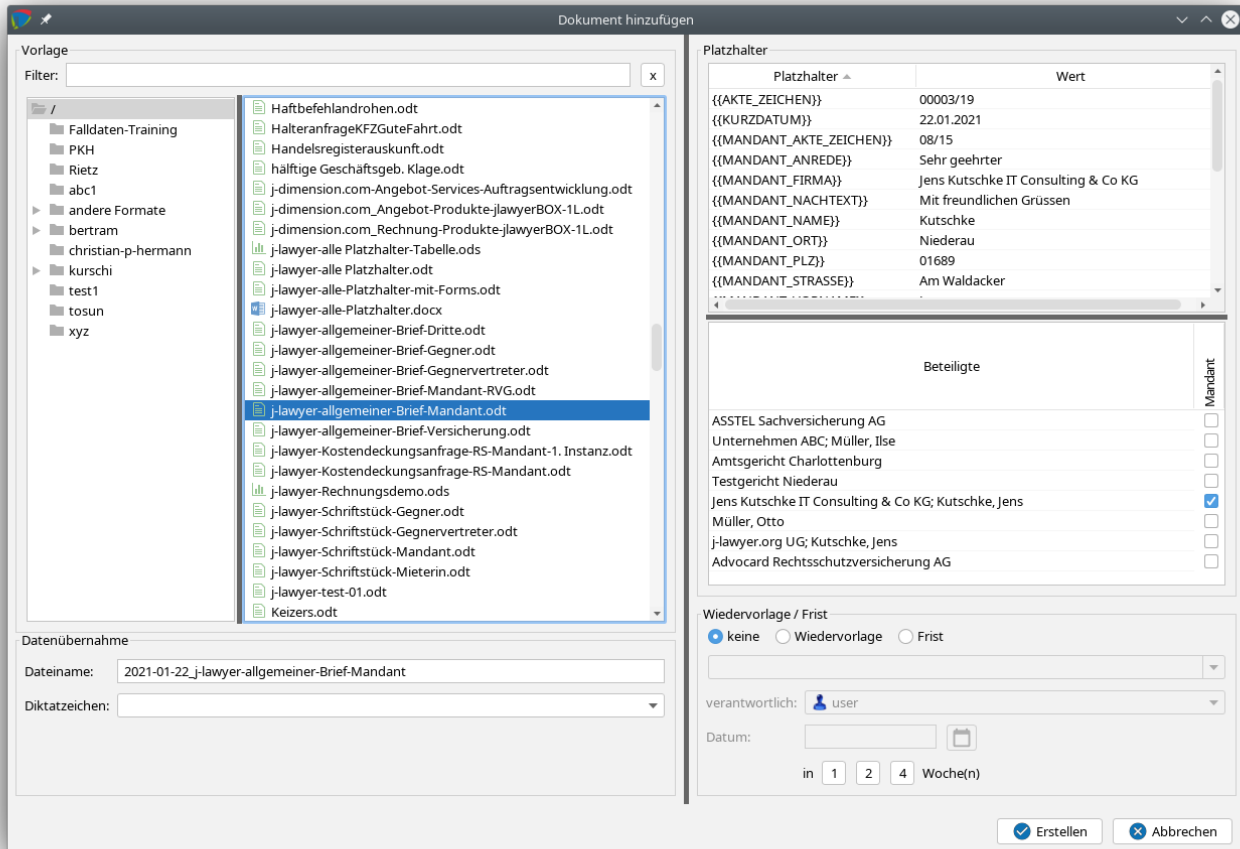
## 9.0.15 PDF-Konvertierung

j-lawyer.org ist in der Lage, die meisten Dokumentenformate automatisch im Hintergrund nach PDF zu konvertieren, insbesondere bei - Versand von Dokumenten via Email - Versand von Dokumenten über die Drebis-Schnittstelle - Versand von Dokumenten als Fax via Sipgate

Die Konvertierung wird dabei für den Nutzer nicht direkt sichtbar im Hintergrund durchgeführt.

## 9.0.16 Akte / ausgewählte Dokumente als ein PDF exportieren

Mittels eines Buttons oberhalb der Dokumentenliste lassen sich alle ausgewählten Dokumente in ein einzelnes PDF exportieren. Die relevanten Dokumente können mittels Dokumentselektion und Ordnerselektion bestimmt werden.



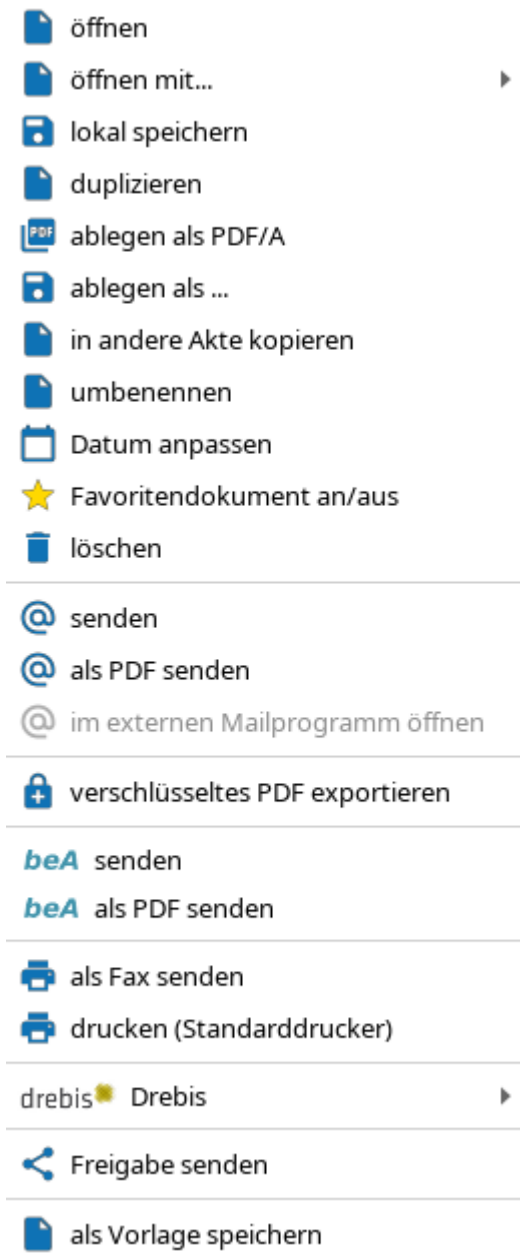


Abbildung 18: PDF-Export ausgewählter Dokumente

Die Sortierung der Dokumente wird in das PDF übernommen, daher empfiehlt sich das bewusste Sortieren nach dem gewünschten Kriterium, bevor der Exportprozess gestartet wird.

Der Exportprozess läuft wie folgt ab: - Prüfung der Dateiformate: nicht unterstützte Formate (bspw. können Sprachmemos nicht in PDF konvertiert werden) werden ausgegeben. E-Mails werden samt Ihrer Anlagen konvertiert, sofern der Anlagentyp nach PDF konvertiert werden kann. - Die einzelnen Dokumente werden in einer Übersicht dargestellt, samt Seitenzahlen und Dateigrößen. Für das zu erstellende Gesamt-PDF werden die Summen für beide Werte ausgegeben. In diesem Schritt können die Dokumente mittels auf-/ab-Tasten in eine abweichende Reihenfolge gebracht werden. - Im nächsten Schritt werden zwei Seiten generiert: eine mit den Stammdaten der Akte, sowie eine weitere mit einem Inhaltsverzeichnis. Das Ergebnis kann als Vorschau betrachtet werden. In diesem Schritt kann der Export in die Akte, in ein Verzeichnis auf dem Arbeitsplatz, oder beides gewählt werden.

Bei sehr vielen und / oder sehr umfangreichen Dokumenten kann der Export eine Weile in Anspruch nehmen.

Das Gesamt-PDF ist mit Lesezeichen versehen, um schnell zwischen den ehemaligen Einzeldokumenten springen zu können.

## 9.0.17 PDFs schwärzen / anonymisieren

Über das Kontextmenü auf ein PDF („PDF und Konvertierung“ – „PDF schwärzen“) lassen sich PDF-Dokumente anonymisieren, d.h. es werden Inhalte und Metadaten angepasst: - Anmerkungen können automatisch entfernt werden - Metadaten, bspw. Autor, Titel, Betreff, Schlüsselwörter, erstellende Anwendung, Erstellungsdatum und Änderungsdatum werden entfernt oder auf einen Standardwert gesetzt - Wörter werden im PDF geschwärzt und der ursprüngliche Inhalt entfernt. Eine Suche nach diesen Wörtern ist dann nicht mehr möglich.

Zum Entfernen mehrerer Wörter können diese durch Komma separiert angegeben werden. Voreingestellt sind - Aktenzeichen - Beteiligendaten: Bankverbindung, beA Safe-ID, Geburtsdatum und -name, Anschrift, Unternehmen und Abteilung, Sterbedatum, Kontaktdaten, Versicherungsinformationen, TIN und UstId

Es gibt im Dialog die Möglichkeit, weitere anonymisierungswürdige Terme KI-gestützt extrahieren zu lassen.

Das anonymisierte Dokument kann dann zur Akte gespeichert werden.

Hinweis: Die Qualität der Anonymisierung ist bei OCR-erkannten Texten stark abhängig von der Qualität der Texterkennung. Bitte prüfen Sie das Resultat vor einer weiteren Verwendung sorgfältig!

## 9.0.18 Dokumente verschlüsselt versenden

Vertrauliche Dokumente können aus der Akte heraus verschlüsselt versendet werden, bspw. per E-Mail. Voraussetzung dafür ist, dass einmalig pro Kontakt ein individuelles Passwort vergeben wird.

Passwort vergeben

Um ein Passwort zu vergeben, einzusehen oder zu ändern, wird der Kontakt über die Adressverwaltung geöffnet. Im Kopfbereich (oben rechts) befindet sich ein Verschlüsselungssymbol.

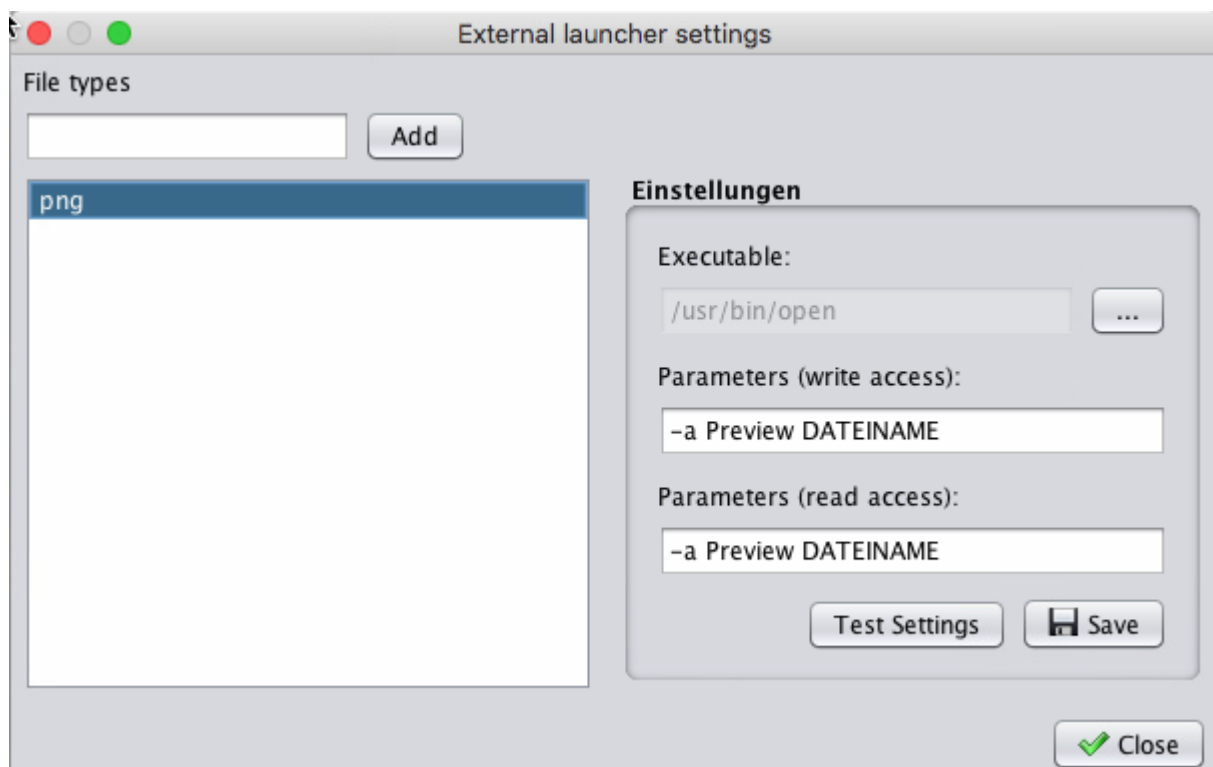


Abbildung 19: Verschlüsselung für einen Kontakt aktivieren

Bei einem Klick auf das Symbol kann ein Passwort vergeben (oder zurückgesetzt) werden. Das Symbol wechselt die Farbe. Verweilt der Mauszeiger über dem Symbol, so wird das Passwort angezeigt. So können Sie einem Mandanten bspw. auf Rückfrage auch das aktuelle Passwort bspw. telefonisch mitteilen. Sofern die Voice-over-IP-Schnittstelle aktiviert ist, kann man das Passwort auch mit einem Klick per SMS an den Kontakt senden. Senden Sie niemals verschlüsseltes Dokument und Passwort in einer E-Mail.

Dokument(e) verschlüsselt senden

Voraussetzung ist, dass Dokumente per PDF verschickt werden. Über die Dokumentansicht innerhalb einer Akte lassen sich bspw. ein oder mehrere Dokumente markieren und per Rechtsklick „als PDF senden“. Im E-Mail senden-Dialog gibt es nun eine Verschlüsselungsoption. Sollen die Anlagen verschlüsselt werden, so ist hier durch einen einfachen Klick die Verschlüsselung zu aktivieren. Unmittelbar vor dem Versand werden die Anlagen dann mit dem individuellen Passwort des Empfängers verschlüsselt.

Hinweise: Die Verschlüsselung ist empfängerspezifisch implementiert. Werden Dokumente an mehrere Empfänger versendet, so werden - separate E-Mails pro Empfänger verschickt, mit individueller Verschlüsselung - die Dokumente nur für diejenigen Empfänger verschlüsselt, für welche ein Passwort vergeben ist

All dies geschieht vollautomatisch. Ist die Verschlüsselungsoption aktiviert, aber nur für einige der Empfänger ein Passwort hinterlegt, so erscheint eine Rückfrage für den Anwender, wie verfahren werden soll.

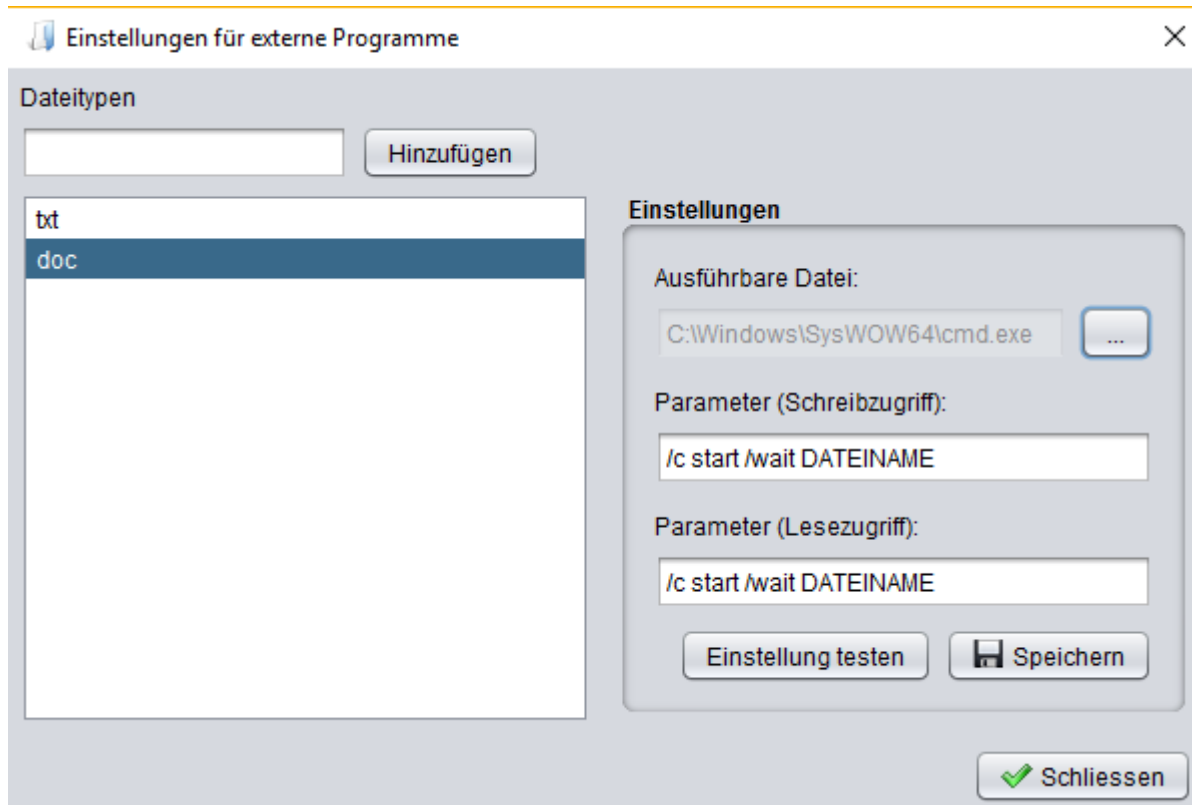


Abbildung 20: Verschlüsselung, mehrere Empfänger

## 9.0.19 LibreOffice Auto-Texte zentral im Netzwerk nutzen

Die AutoText-Funktionalität von LibreOffice ist eine Möglichkeit, über Kürzel ganze Textbausteine einzufügen und so Tipparbeit zu reduzieren. Dazu können Kürzel und Inhalte den Anforderungen entsprechend konfiguriert werden.

Hier eine kurze beispielhafte Beschreibung, wie Auto-Texte zentral auf einer j-lawyer.BOX abgelegt und auf Windows-Arbeitsplätzen genutzt werden können: - Über den Explorer ein Netzlaufwerk J:\ verbinden, für den Pfad \j-lawyer-box\j-lawyer-share\daten. Dabei die Option aktivieren, das Netzlaufwerk automatisch bei Anmeldung zu verbinden. - Im Verzeichnis "daten" der j-lawyer.BOX wird ein neues Verzeichnis angelegt: libreoffice-autotext - LibreOffice öffnen - Menü "Bearbeiten", Menüpunkt "AutoText" - Im Dialog einmal auf "Pfad" gehen und dieses Verzeichnis hinzufügen: J:\daten\libreoffice-autotext - Dann im Dialog auf "Kategorien" gehen und eine neue Kategorie anlegen, mit Namen "j-lawyer" und Nutzung des eben angelegten Pfades. Mit "Neu" bestätigen. Nun hat man eine zentrale AutoText-Ablage für alle Auto-Texte, die in der Kategorie "j-lawyer" angelegt werden.

## 10. Kalender: Termine, Wiedervorlagen und Fristen

Termine, Wiedervorlagen und Fristen können in separaten Kalendern organisiert werden. Dabei enthält ein Kalender jeweils Einträge eines der drei Ereignistypen. Es kann – bspw. bei Bürogemeinschaften – jeweils mehrere Kalender geben. Sie werden zentral konfiguriert (Menü „Einstellungen“ – „Kalender“ – „Kalender und Synchronisation konfigurieren“) und in der Nutzerverwaltung („Einstellungen“ – „Nutzer“) für die gewünschten Nutzer freigegeben.

Hat ein Nutzer nur Zugriff auf jeweils einen Kalender für einen Ereignistyp, ist nichts weiter zu beachten. Gibt es für einen Nutzer bspw. mehrere Terminkalender, so kann bei Terminerstellung der gewünschte Zielkalender ausgewählt werden:

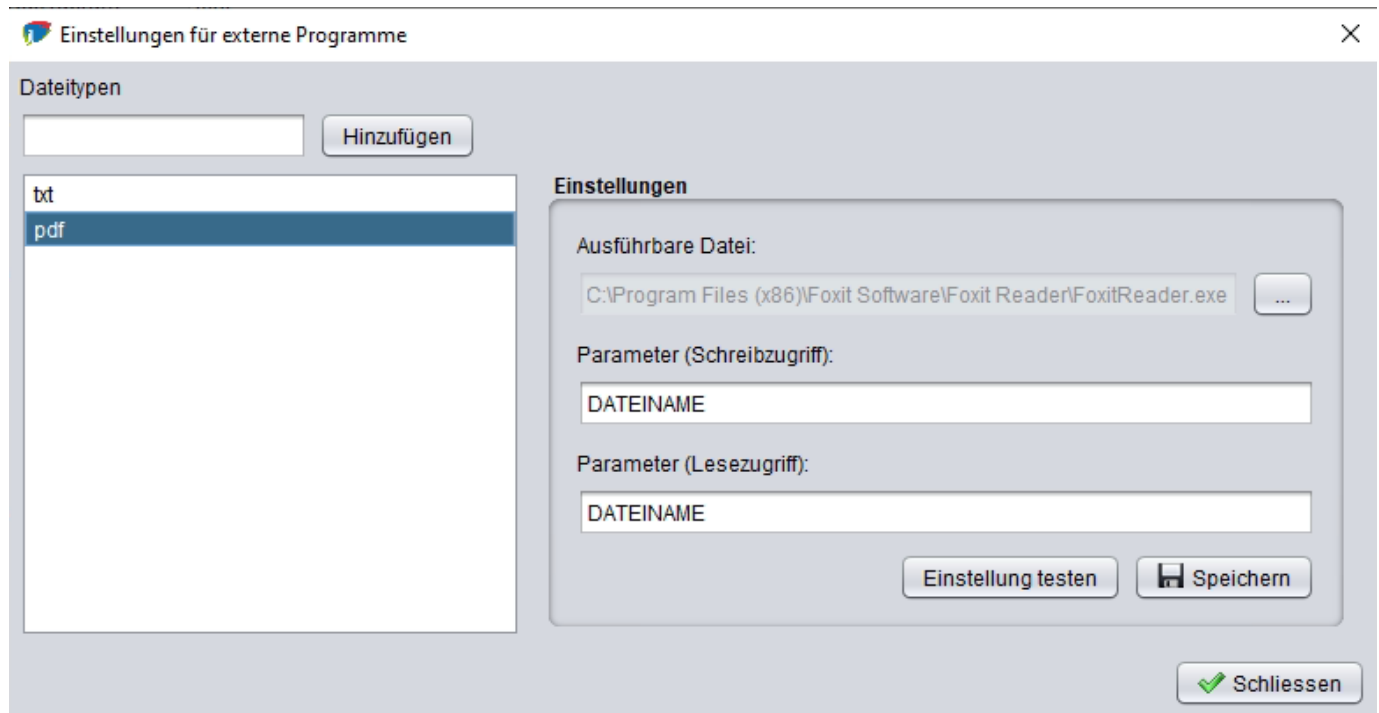


Abbildung 21: Kalenderauswahl (Wechsel durch Klick auf die Farbe hinter "Termin")

Beim Erstellen und Ändern von Kalendereinträgen wird eine Konfliktprüfung ausgeführt.

## 11. E-Mail-Integration

E-Mail-Postfächer können im Menü „Einstellungen“ – „E-Mail – Postfächer“ konfiguriert werden. Die Zugangs- und Verbindungsdaten werden dort an zentraler Stelle hinterlegt.

Über die Nutzerverwaltung („Einstellungen“ – „Nutzer“) kann einem oder mehreren Nutzern Zugriff auf eines oder mehrere zentral konfigurierte Postfächer gewährt werden.

### 11.0.1 Anbindung von Postfächern mit Azure AD (Office 365)

Ab Version 3.1 unterstützt j-lawyer.org eine Anbindung von Office 365-Postfächern mit oder ohne Zweifaktor-Authentifizierung. Die Einrichtung erfordert folgende Schritte:

#### 1. IMAP und SMTP erlauben

Microsoft 365 Admin Center öffnen: <https://admin.microsoft.com/>

Links auf „Benutzer“, danach „Aktive Benutzer“.

**Wiedervorlagen, Fristen und Termine**

☐ Wiedervorlage
 ☐ Frist
 ☒ Termin

von:   10:00

bis:   11:00

**Grund / Beschreibung:**

Ort:

verantwortlich:

☒ Hinzufügen

Abbildung 26: Microsoft 365 Admin Center, Benutzer

Für jeden Nutzer wird in den Einstellungen (vgl. Screenshots) die Anmeldung mittels SMTP erlaubt. Dazu einmal auf den jeweiligen Account klicken und anschließend auf „E-Mail“, gefolgt von „E-Mail-Apps verwalten“:

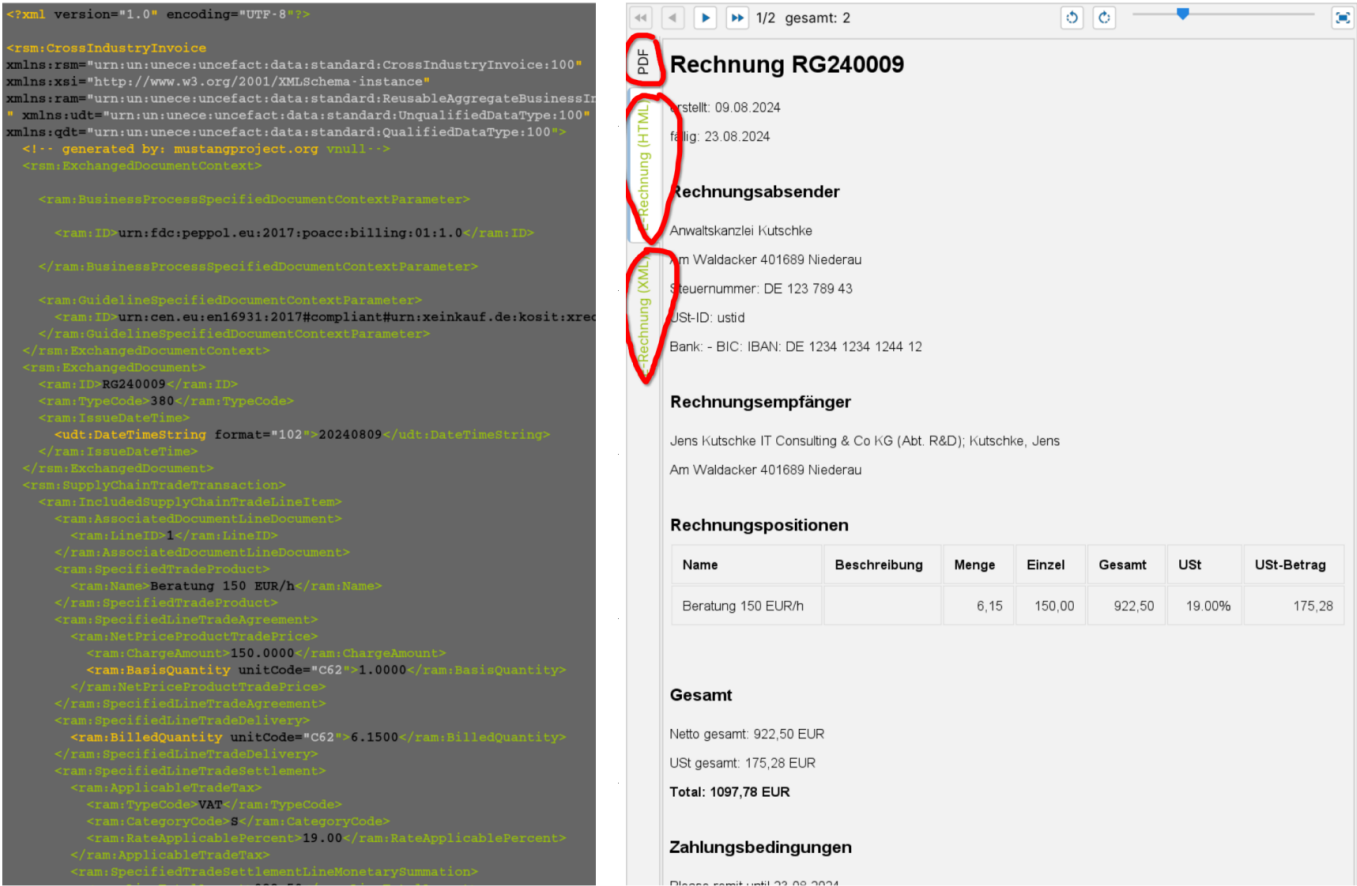



Abbildung 27: Microsoft 365 Admin Center, E-Mail-Einstellungen eines Accounts


Stellen Sie sicher, dass „IMAP“ und „Authentifiziertes SMTP“ aktiviert sind:

**Wiedervorlagen, Fristen und Termine**

☐ Wiedervorlage
 ☐ Frist
 ☒ Termin


von:   10:00 ▼

1T 2T 1W 2W 4W

bis:   11:00 ▼

**Grund / Beschreibung:**

**Ort:**

verantwortlich:  user ▼

☒ Hinzufügen

Abbildung 28: Microsoft 365 Admin Center; IMAP und SMTP aktivieren

## 1. optional: Konten ohne Zweifaktor-Authentifizierung erlauben


Sollen Konten ohne Zweifaktor-Authentifizierung angebunden werden, so sind Einstellungen entsprechend der untenstehenden Screenshots vorzunehmen.

Einstellungen öffnen: <https://entra.microsoft.com/#home>

**Bezeichnung:** Beratung Legal Tech-Startup **geschlossen** admin **Entwicklung und Test**

**Beschreibung:**


**Taktung:** 5 Minute(n)

**Positionen:** 7 

☐ Limit (netto): 0

**gebucht:** 250,00

**Zeiterfassungspositionen**



erlaubte Positionsvorlagen auswählen


freigegeben	Position
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitszeiterfassung (pro Stunde / Einheit: 0,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Beratung 150 EUR/h (pro Stunde / Einheit: 150,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Beratung 200 EUR/h (pro Stunde / Einheit: 200,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Beratung vor Ort (pro Stunde / Einheit: 400,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Beratung, auch telefonisch (pro Stunde / Einheit: 120,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Literaturrecherche, 180 EUR/h (pro Stunde / Einheit: 180,00)
<input checked="" type="checkbox"/>	Literaturrecherche, 300 EUR/h (pro Stunde / Einheit: 300,00)

Abbildung 29: Microsoft Entra ID - Einstellungen

**Bezeichnung:** Beratung i.S. DSGVO **geschlossen**

**Beschreibung:**

**Taktung:** 1 Minute(n)

**Positionen:** 7 

☒ Limit (netto): 2000

**gebucht:** 1700,00 85 %

**Zeiterfassungspositionen**




Abbildung 30: Microsoft Entra ID – Einstellungen, Sicherheitsstandards

## 1. Moderne Authentifizierung konfigurieren

Microsoft 365 Admin Center öffnen: <https://admin.microsoft.com/>

Links im Menü auf „Alle anzeigen“, dann auf „Einstellungen“ und „Einstellungen der Organisation“. Dort unter „Moderne Authentifizierung“ die Option „Authentifiziertes SMTP“ aktivieren:

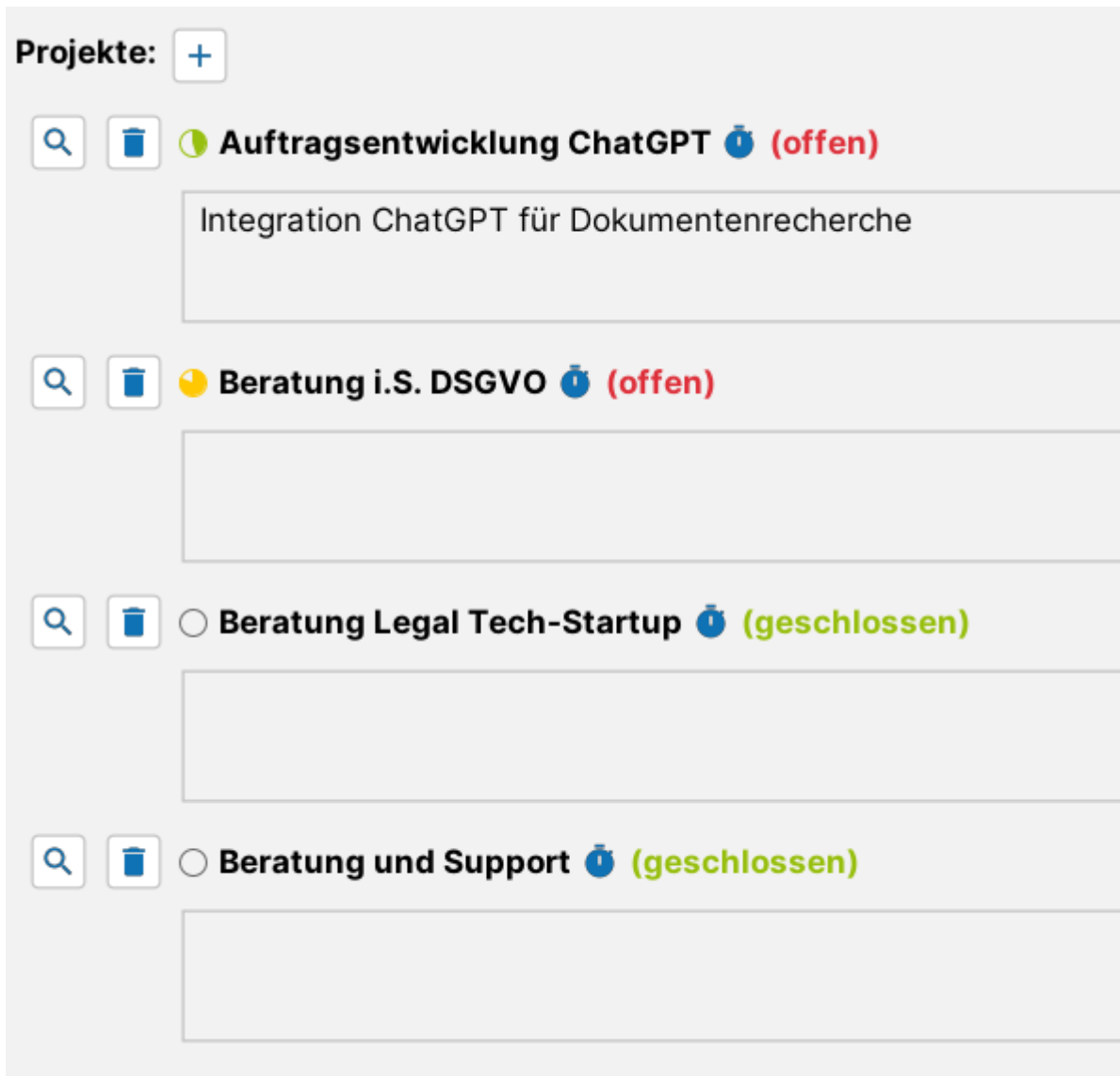


Abbildung 31: Microsoft 365 Admin Center, Moderne Authentifizierung

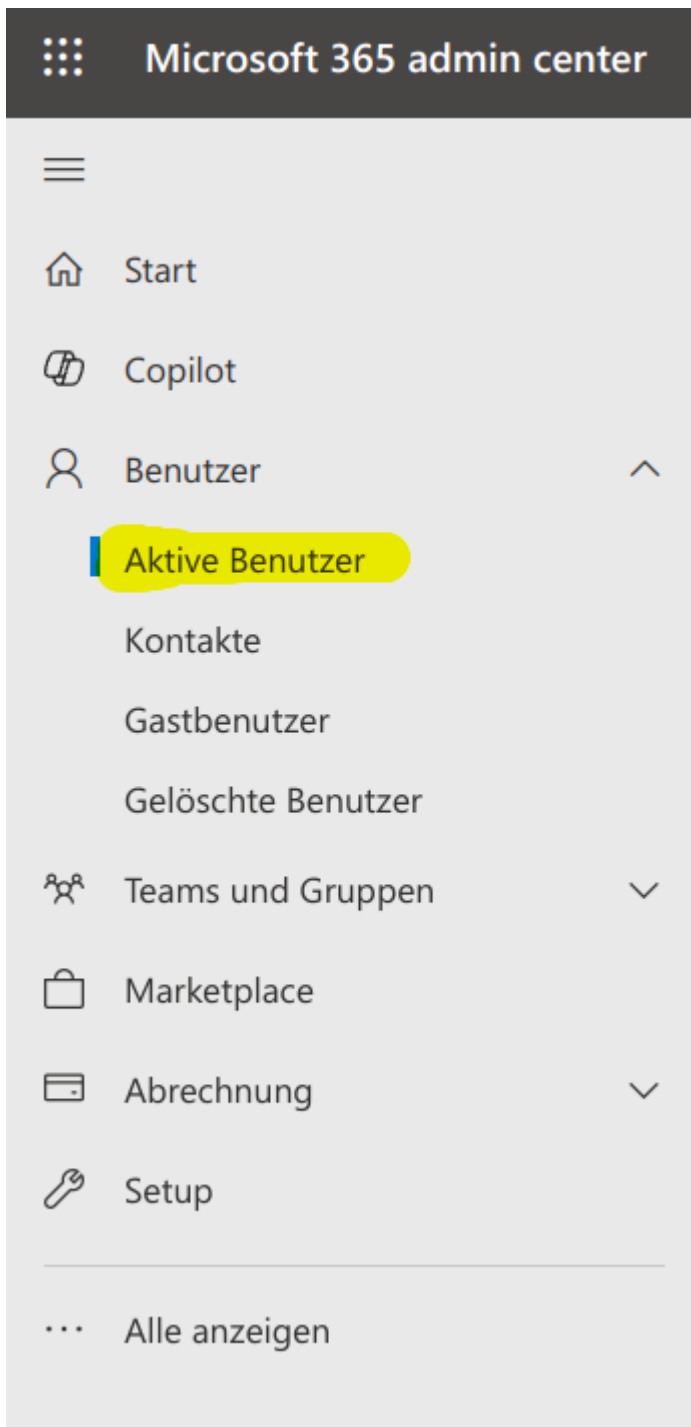


Abbildung 32: Microsoft 365 Admin Center, Moderne Authentifizierung – authentifiziertes SMTP

#### 1. App erstellen

Anmeldung im Azure Portal

[https://portal.azure.com/#view/Microsoft\\_AAD\\_IAM/ActiveDirectoryMenuBlade/~/Overview](https://portal.azure.com/#view/Microsoft_AAD_IAM/ActiveDirectoryMenuBlade/~/Overview)

Nach erfolgreichem Login sollte man eine Übersichtsseite erhalten, welche Basisinformation wie bspw. die Mandanten-ID beinhaltet:

Konto   Geräte   Lizenzen und Apps   **E-Mail**   OneDrive

Postfachspeicher 0% (3.844KB/50GB)

Weitere Informationen zu Postfachspeicherkontingenten

<p><b>Postfachberechtigungen</b></p> <p><a href="#">"Lesen und Verwalten"-Berechtigungen (0)</a></p> <p><a href="#">"Senden als"-Berechtigungen (0)</a></p> <p><a href="#">"Senden im Auftrag von"-Berechtigungen (0)</a></p> <p><b>In globaler Adressenliste anzeigen</b></p> <p>Ja</p> <p><a href="#">Sichtbarkeit von globalen Adresslisten verwalten</a></p> <p><b>Automatische Antworten</b></p> <p>Aus</p> <p><a href="#">Automatische Antworten verwalten</a></p>	<p><b>E-Mail-Apps</b></p> <p>Alle Apps zulässig</p> <p><b>E-Mail-Apps verwalten</b></p> <p><b>E-Mail-Weiterleitung</b></p> <p>Keine</p> <p><a href="#">E-Mail-Weiterleitung verwalten</a></p> <p><b>Weitere Aktionen</b></p> <p><a href="#">In freigegebenes Postfach umwandeln</a></p> <p><a href="#">Exchange-Eigenschaften bearbeiten</a></p>
--	--

Abbildung 33: Azure Active Directory, Übersichtsseite

Die Mandanten-ID sollte kopiert werden – sie wird später für die Konfiguration im j-lawyer.org Client benötigt.

Neue App registrieren

Im linken Navigationsbereich auf „App-Berechtigungen“, anschließend auf „Neue Registrierung“.

# E-Mail-Apps verwalten

Wählen Sie die Apps aus, bei denen Jens Kutschke auf Microsoft 365-E-Mail zugreifen kann.

- ☒ Outlook im Web
- ☒ Outlook Desktop (MAPI)
- ☒ Exchange-Webdienste
- ☒ Mobil (Exchange ActiveSync)
- ☒ IMAP
- ☒ POP
- ☒ Authentifiziertes SMTP


Abbildung 34: Azure Active Directory, App-Registrierungen

Im ersten Schritt wird ein Name für die App angegeben, bspw. „j-lawyer.org IMAP“ oder „j-lawyer.org E-Mail“:

+ Hinzufügen ▾ ⚙️ Mandanten verwalten 📄 Neuigkeiten 🖨️ Vorschaufeatures 🗨️ Haben Sie Feedback für uns? ▾

📘 Um Ihre Erfahrung zu verbessern, experimentieren wir mit Ihrer Startseite. Klicken Sie auf „Haben Sie Feedback?“, um uns Ihre Meinung mitzuteilen.


Übersicht   Überwachung   **Eigenschaften**   Empfehlungen   Setupleitfäden


Name   \*

Land oder Region Germany

Speicherort für Daten EU Model Clause compliant datacenters

Benachrichtigungssprache  ▾


Mandanten-ID  📄

Technischer Kontakt 


Globaler Datenschutzkontakt

URL der Datenschutzbestimmungen

**Zugriffsverwaltung für Azure-Ressourcen**

 kann den Zugriff auf alle Azure-Abonnements und Verwaltungsgruppen in diesem Mandanten verwalten.

[Weitere Informationen](#) 📄

 Ja

**Sicherheitsstandards**

Sicherheitsstandards sind grundlegende Mechanismen für die Identitätssicherheit, die von Microsoft empfohlen werden. Sofern aktiviert, werden diese Empfehlungen in Ihrer Organisation implementiert. [Weitere Informationen](#) 📄

✅ Ihre Organisation ist durch Sicherheitsstandards geschützt.

[Sicherheitsstandards verwalten](#)

Abbildung 35: Azure Active Directory, App-Name

Anschließend per Klick auf „Registrieren“ eine leere App-Hülle erstellen.

Berechtigungen vergeben

Im Folgenden werden der App Berechtigungen gegeben und es wird ein App-spezifisches Passwort vergeben.

Zunächst notiert / kopiert man sich die „Anwendungs-ID“ (auch Client-ID genannt) zur späteren Nutzung im j-lawyer.org Client:

# Sicherheitsstandards



## Sicherheitsstandards

Deaktiviert (nicht empfohlen)



Wenn Sicherheitsstandards deaktiviert sind, ist Ihre Organisation anfällig für häufige identitätsbezogene Angriffe.

99,9 % der Kontokompromittierungen könnten mithilfe der Multi-Faktor-Authentifizierung gestoppt werden. Dies ist ein Feature, das von den Sicherheitsstandards bereitgestellt wird.

Die Sicherheitsteams von Microsoft sehen eine 80 % geringere Kompromittierungsrate, wenn Sicherheitsstandards aktiviert sind.

### Grund für die Deaktivierung \*

Dieses Feedback wird verwendet, um Microsoft-Produkte und -Dienste zu verbessern. [Datenschutzerklärung anzeigen](#)

- ☐ Meine Organisation plant die Verwendung des bedingten Zugriffs.
- ☐ Meine Organisation kann keine Apps/Geräte verwenden.
- ☐ Zu viele Registrierungsanforderungen für die Multi-Faktor-Authentifizierung
- ☐ Zu viele Herausforderungen bei der Anmeldung mit Multi-Faktor-Authentifizierung

☒ Sonstige

Bitte teilen Sie uns mit, warum Sie Sicherheitsstandards deaktivieren. Schließen Sie keine persönlichen oder vertraulichen Informationen wie Telefonnummern, Kennwörter oder kryptografische Schlüssel ein.