

# 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**.

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

### 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 j-lawyer.CLOUD: j-lawyer.org im Rechenzentrum betreiben lassen

---

Sie möchten j-lawyer.org nutzen, ohne sich um Installation, Wartung und Backups kümmern zu müssen? Mit **j-lawyer.CLOUD** erhalten Sie j-lawyer.org als gehostete Lösung - betrieben in einem deutschen Rechenzentrum, DSGVO-konform und mit professionellem Support. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Mandate, wir kümmern uns um die Technik.

### 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](#)
- [Finanzen: Einstellungen](#)
- [Finanzen: Rechnungen erstellen](#)
- [E-Mail-Integration](#)
- [KI-Assistent](#)
- [Auswertungen](#)
- [Postvorlagen \(E-Mail, beA\)](#)
- [Instant Messaging / Nachrichtencenter](#)
- [beA \(Anwaltspostfach\)](#)
- [Add-Ons: E-POST \(Hybridmail\)](#)
- [Add-Ons: Sipgate](#)
- [Add-Ons: Telefonie mit Softphone](#)
- [Add-Ons: Nextcloud-Integration](#)
- [Add-Ons: Gravity Forms-Anbindung](#)
- [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
```

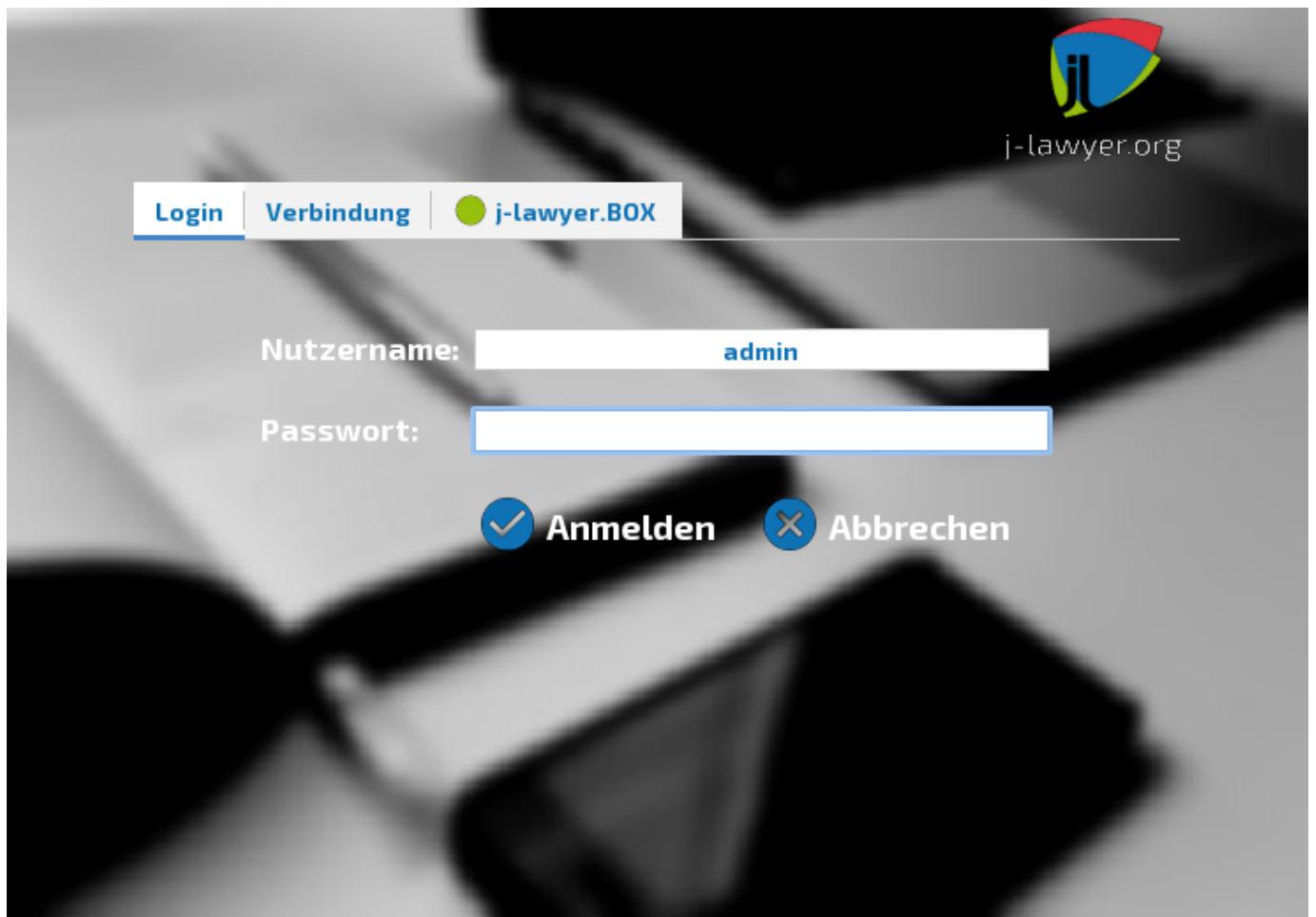
```
cd /Library/LaunchDaemons
```

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

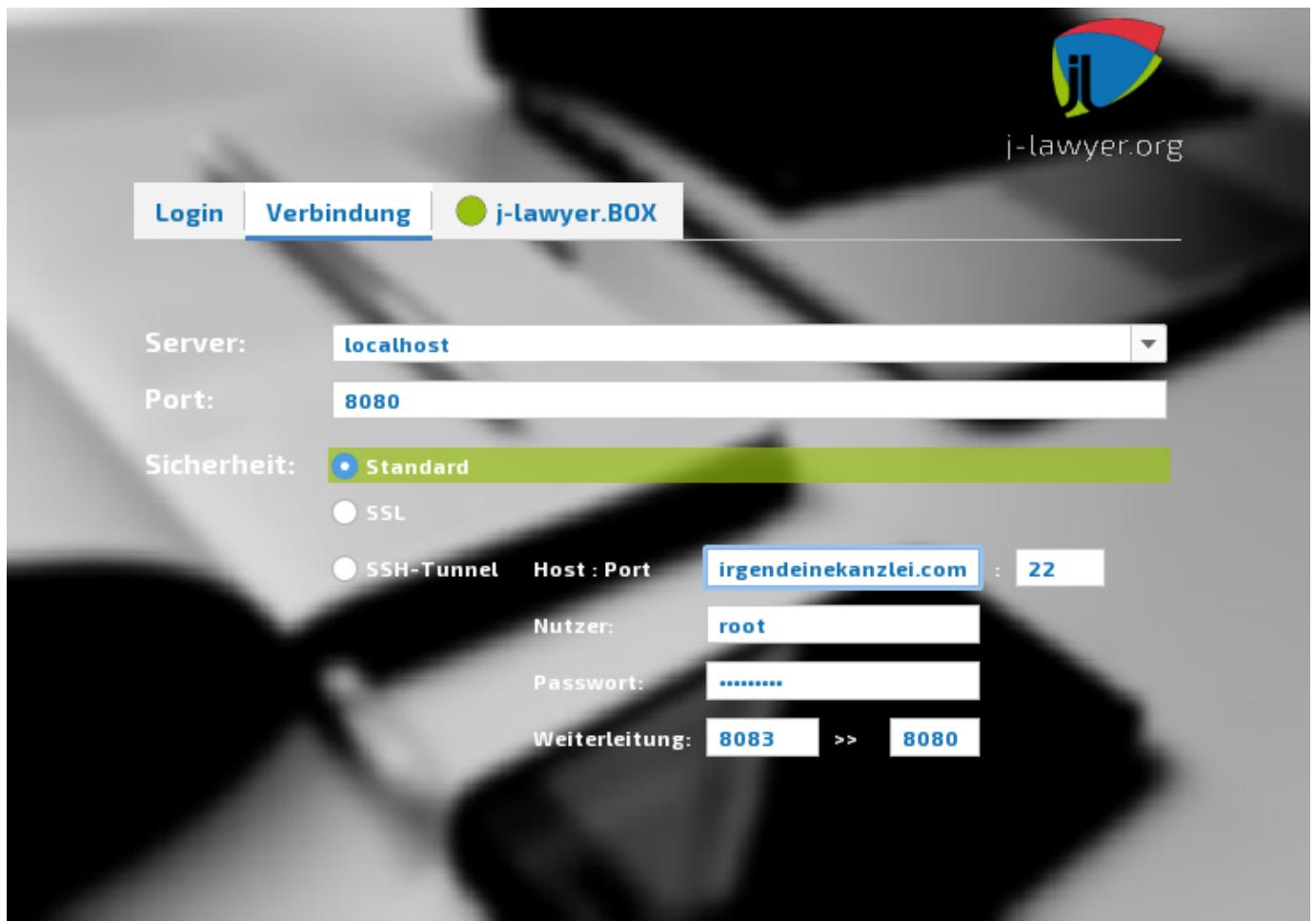
### 4.1.2 Start des j-lawyer.org Clients

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



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).



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: Nutzernname 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
- Nutzernname
- Passwort

also bspw. "localhost 8080 admin a"

Option 2: SSL-verschlüsselte Verbindung (Sicherheit „SSL“) - Server

- Port
- Nutzername
- Passwort
- „ssl“ als Verbindungsmodus

also bspw. "localhost 443 admin a ssl"

Option 3: Verbindung per SSH (Sicherheit „SSH-Tunnel“) - in der Regel „localhost“

- Port
- Nutzername
- Passwort
- „ssh“ als Verbindungsmodus
- IP oder Name des Servers
- Port des Servers, auf welchem der SSH-Dienst verfügbar ist
- Nutzername 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 rootpassword 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 Nutzernname 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.



## 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

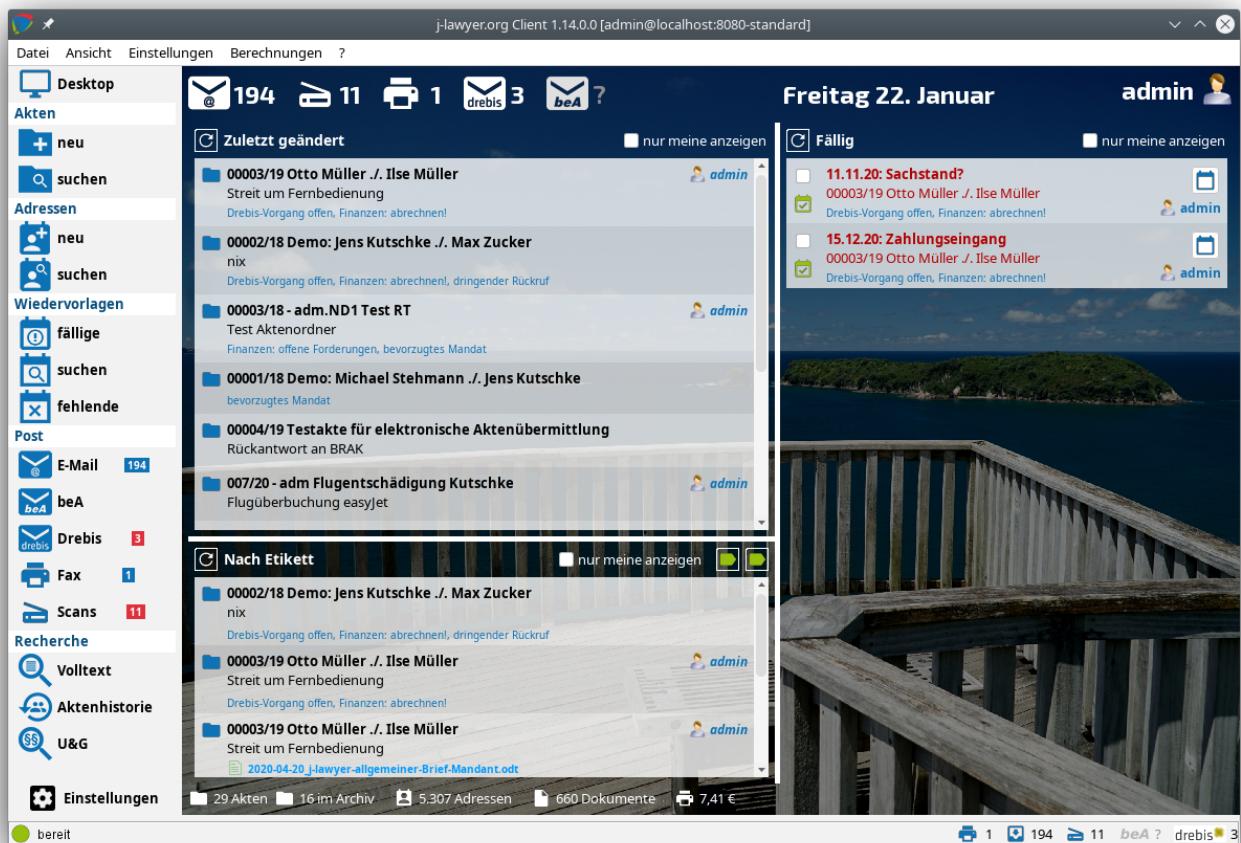
- ungelesene Emails
- Tipp des Tages
- angemeldeter Nutzer
- Welche Akten wurden zuletzt geändert? Durch wen?
- Welche Fristen und Wiedervorlagen sind fällig oder überfällig? Wer ist zuständig?
- u.v.m.

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:

<b>Formatierung</b>	<b>Bedeutung</b>
schwarze Beschriftung	heute fällig
rote Beschriftung	überfällig
Wiedervorlage-Icon (eigener Nutzer)	Wiedervorlage, angemeldeter Nutzer ist verantwortlich
Frist-Icon	Frist
Wiedervorlage-Icon (anderer Nutzer)	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.



## 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 Profilinformationen – 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 mehrere 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

---

Die Aktenverwaltung ist das zentrale Modul in j-lawyer.org. Hier werden alle Informationen zu einem Fall erfasst und verwaltet.

### 7.1 Übersicht der Funktionen

---

Bereich	Beschreibung
Allgemeine Daten	Aktenzeichen, Kurzrubrum, Sachgebiet, Etiketten, Notizen, Archivierung
Beteiligte	Mandanten, Gegner und weitere Beteiligte einer Akte
Dokumente	Dokumentenverwaltung, Ordnerstruktur, Vorschau
Kalender	Termine, Wiedervorlagen und Fristen zur Akte
Zeiten	Zeiterfassung und Projekte
Eigene Felder	Benutzerdefinierte Felder
Falldaten	Strukturierte Falldatenblätter
Historie	Änderungsprotokoll der Akte

### 7.2 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.

### 7.3 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.

### 7.4 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.

Über Menü **Einstellungen → Akten → Aktenzeichen-Schema** kann definiert werden, wie Aktenzeichen automatisch gebildet werden.

Es sind folgende Werte nutzbar:

Zeichen	Bedeutung
C	Zufälliger Buchstabe
R	Zufallsziffer
N	Unabhängig laufende Nummer
n	Innerhalb anderer Kriterien laufende Nummer
Y/YY/YYYY	Jahr (1-, 2- oder 4-stellig)
M/MM	Monat (1- oder 2-stellig)
D/DD	Tag (1- oder 2-stellig)

#### 7.4.1 Beispiele für Aktenzeichen-Schemata

- 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
- NNNN/YYYYMMDD – 5-stellige unabhängig laufende Nummer, gefolgt von fixem Schrägstrich, gefolgt von Datum

##### Eindeutigkeit

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

#### 7.4.2 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.

##### Wichtig

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.

### 7.5 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. Allgemeine Daten

---

Der Tab "Allgemeine Daten" enthält die grundlegenden Informationen einer Akte.

### 8.1 Aktenkopf

---

Im oberen Bereich "Aktenkopf" werden die Stammdaten der Akte gepflegt:

Feld	Beschreibung
<b>Aktenzeichen</b>	Wird automatisch vergeben, kann aber auch manuell eingegeben werden
<b>Kurzrubrum</b>	Kurze Bezeichnung der Akte (z.B. "Müller ./ Schmidt")
<b>wegen</b>	Gegenstand des Mandats
<b>Sachgebiet</b>	Rechtsgebiet der Akte
<b>Anwalt</b>	Zuständiger Anwalt / Eigentümer der Akte
<b>Sachbearbeiter</b>	Zuständiger Sachbearbeiter

### 8.2 Etiketten

---

Im mittleren Bereich können Etiketten aktiviert werden. Etiketten dienen der Kategorisierung und ermöglichen ein schnelles Filtern von Akten.

#### 8.2.1 Etiketten verwenden

- Klicken Sie auf ein Etikett, um es zu aktivieren (farbig hinterlegt)
- Klicken Sie erneut, um es zu deaktivieren
- In der Aktensuche können Sie nach Etiketten filtern

#### 8.2.2 Etiketten verwalten

Neue Etiketten können über **Einstellungen → Modul 'Akten' → Etiketten** erstellt werden.

### 8.3 Notizen

---

Im unteren Bereich können freie Notizen zur Akte eingetragen werden. Diese sind nur innerhalb der Akte sichtbar und dienen der internen Dokumentation.

### 8.4 Aktenablage / Archivierung

---

Im Tab "Allgemeine Daten" 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.

### 8.4.1 Prüfungen vor der Archivierung

Beim Archivieren einer Akte werden automatisch verschiedene Prüfungen durchgeführt, um sicherzustellen, dass keine offenen Vorgänge übersehen werden. Der Archivierungsdialog zeigt den Status jeder Prüfung an:

Prüfung	Beschreibung	Mögliche Aktion
<b>Offene Kalendereinträge</b>	Prüft, ob noch unerledigte Termine, Wiedervorlagen oder Fristen zur Akte existieren	Einträge können direkt als erledigt markiert werden
<b>Offene Belege</b>	Prüft, ob Rechnungen in der Offene-Posten-Liste existieren, die weder bezahlt noch storniert sind	Kann ignoriert werden
<b>Offene Zahlungen</b>	Prüft, ob ausgehende Zahlungen existieren, die weder ausgeführt noch storniert sind	Kann ignoriert werden
<b>Offene Zeiterfassungsprojekte</b>	Prüft, ob aktive Zeiterfassungsprojekte zur Akte existieren	Projekte können direkt abgeschlossen werden
<b>Fremdgelder nicht ausgeglichen</b>	Prüft, ob das Fremdgeldkonto einen Saldo ungleich Null aufweist	Kann ignoriert werden
<b>Auslagen nicht ausgeglichen</b>	Prüft, ob das Auslagenkonto einen Saldo ungleich Null aufweist	Kann ignoriert werden
<b>Unerledigte Nachrichten</b>	Prüft, ob Nachrichten mit offenen Erwähnungen (@-Mentions) existieren	Erwähnungen können als erledigt markiert werden

Jede Prüfung wird mit einem Symbol gekennzeichnet:

- **Grün (✓)**: Prüfung bestanden, keine Aktion erforderlich
- **Rot (✗)**: Offene Punkte vorhanden, Handlungsbedarf

#### Empfehlung

Es wird empfohlen, alle Prüfungen zu bestehen, bevor eine Akte archiviert wird. So ist sichergestellt, dass keine offenen Vorgänge übersehen werden. Die Archivierung ist jedoch auch möglich, wenn einzelne Prüfungen nicht bestanden sind.

### 8.4.2 Archivnummern für Papierakten

Werden zusätzlich noch Papierakten geführt, so kann über ein Plugin eine neue Archivnummer generiert werden:

1. Öffnen Sie das Menü **Berechnungen → Archivnummern-Generator**
2. Die Nummer wird erstellt
3. Kopieren Sie die Nummer in das Notizfeld oder in eines der "Eigenen Felder"

So ist eine konsistente Nummerierung gewährleistet.

## 8.5 Zugriff auf Akten beschränken

Der Zugriff auf Akten kann auf bestimmte Personenkreise (Gruppen) beschränkt werden. Voraussetzung ist das Vorhandensein von Gruppen (**Einstellungen → Gruppen**) sowie die Aufnahme von Nutzern in Gruppen (**Einstellungen → Nutzer → Tab "Kürzel und Gruppen"**).

### 8.5.1 Eigentümer

Als Eigentümer gelten der unter "Anwalt" geführte Nutzer, sowie alle Mitglieder der Eigentümergruppe.

Nur die Eigentümer sind berechtigt:

- Weitere Gruppen über den Tab "Berechtigte" hinzuzufügen
- Gruppen vom Zugriff auszuschließen
- Die Eigentümergruppe zu ändern (nur auf eine Gruppe, in welcher der aktuelle Nutzer auch Mitglied ist)

Anwalt:

Sachbearbeiter:

Gruppe:

**Eigentümer**    **Berechtigte**

#### 8.5.2 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.

##### **i** Berechtigungen vs. Sichtbarkeit

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.

	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. Beteiligte

---

Der Tab "Beteiligte" verwaltet alle an der Akte beteiligten Personen und Unternehmen.

### 9.1 Beteiligte hinzufügen

1. Klicken Sie auf das +-Symbol
2. Es öffnet sich ein Suchdialog in der Adressverwaltung
3. Suchen Sie den gewünschten Kontakt
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**
5. Der Beteiligte wird zur Akte hinzugefügt

#### 9.1.1 Schnellerfassung

Ist ein Kontakt noch nicht in der Adressverwaltung vorhanden, kann er direkt aus dem Suchdialog heraus angelegt werden (Schnellerfassung). Die Adressdaten sollten nach der Schnellerfassung über die Adressverwaltung weiter verfeinert werden.

### 9.2 Angaben zum Beteiligten

Nach dem Hinzufügen eines Beteiligten können folgende Angaben gemacht werden:

Feld	Beschreibung
<b>Zeichen</b>	Das Aktenzeichen des Beteiligten (z.B. gegnerisches Aktenzeichen)
<b>Rolle</b>	Die Rolle des Beteiligten in der Akte (z.B. Mandant, Gegner, Zeuge)
<b>Kontakt</b>	Auswahl des primären Ansprechpartners bei Unternehmen

#### 9.2.1 Rollen verwalten

Zusätzliche Rollen (Beteiligtentypen) können über **Einstellungen → Modul 'Adressen' → Beteiligtentypen** erstellt werden.

### 9.3 Aktionen am Beteiligten

Über den Aktionsknopf am Beteiligten stehen verschiedene Funktionen zur Verfügung:

- **E-Mail senden:** Öffnet den E-Mail-Dialog mit vorausgefüllter Empfängeradresse
- **Anruf initiieren:** Startet einen Anruf (bei konfigurierter Telefonie-Integration)
- **Adresse bearbeiten:** Öffnet den Kontakt in der Adressverwaltung
- **Aus Akte entfernen:** Entfernt den Beteiligten aus der Akte (der Kontakt bleibt in der Adressverwaltung erhalten)

### 9.4 Mehrere Beteiligte

Eine Akte kann beliebig viele Beteiligte haben. Die Reihenfolge der Beteiligten kann durch Anpassung der Sortierung unter "Einstellungen" - "Adressen" - "Beteiligtentypen" beeinflusst werden.



Es empfiehlt sich, in den Einstellungen die Rolle "Mandant" Mandanten nach ganz oben zu sortieren.

# 10. Dokumente

Der Tab "Dokumente" zeigt alle Dateien, die zur Akte gehören.

## 10.1 Dokumentvorschau

Innerhalb der Akte wird durch einen einfachen Klick auf das Dokument eine Vorschau angezeigt.

### 10.1.1 Unterstützte Formate

Vorschautyp	Formate
<b>Direkte Anzeige</b> (Inhalt und Layout)	GIF, JPG, PDF, PNG, TIF
<b>Textanzeige</b> (Inhalt als Textextrakt)	Alle Dokumente mit Textinformationen
<b>Keine Vorschau</b>	Alle weiteren Binärformate

Ein **Doppelklick** öffnet das Dokument im entsprechenden Editor.

The screenshot shows the 'Akte bearbeiten' (Case Edit) interface. At the top, there's a toolbar with icons for back, forward, search, and print. Below it is a navigation bar with tabs: 'allgemeine Daten', 'Beteiligte', 'Dokumente' (which is selected), 'Schäden', 'Wiedervorlagen und Fristen', 'Eigene', 'Drucken', and 'Historie'. The main area is divided into two panes. The left pane is titled 'Dokumente' and contains a table with columns 'Datum' and 'Name'. It lists several files: 'j-lawyer-alle Platzhalter\_2014-03-10.odt', '1394481828334-10.03.2014.pdf', '001-tabelle.ods', 'j-lawyer-Schriftstueck-Mandant\_2015-01-14.odt', 'j-lawyer-allgemeiner-Brief-Dritte\_2015-02-23.odt', 'j-lawyer-allgemeiner-Brief-Gegner\_2015-09-09.odt', 'mu/hu/meier.txt', and '48.txt'. The right pane shows a preview of a document from 'Pfefferminzia' dated '10. März 2014'. The preview includes fields like 'Vorgangsnummer: 4074873', 'Kanzlei: Kanzlei Recht & Gesetz', 'Kanzleianschrift: Gerichtsstrasse 0015, 12345 Bielefeld', and 'Faxnummer der Kanzlei: +49 (12346) 12346'. There's also a 'Folgende Daten wurden übermittelt:' section with various entries such as 'Ihr Aktenzeichen: 00006/14', 'Rechtsschutzversicherer: Pfefferminzia', and 'Freitext: hjbjbjb'.

## 10.1.2 Vorschau-Tabs

Die Dokumentvorschau bietet mehrere Tabs:

- **Vorschau:** Grafische Darstellung des Dokuments
- **Text:** Extrahierter Text des Dokuments (nützlich zum schnellen Kopieren in die Zwischenablage)

## 10.1.3 Navigation in der Vorschau

- **Blättern:** Mit den Pfeiltasten (links/rechts) können Sie zwischen Seiten blättern
- **Zoomen:** Mit dem Mausrad oder den Zoom-Schaltflächen

## 10.2 Dokumente hinzufügen

Dokumente können auf verschiedene Wege zur Akte hinzugefügt werden:

- **Drag & Drop:** Dateien vom Desktop oder aus dem Dateimanager in die Dokumentenliste ziehen
- **Aus Vorlage erstellen:** Über den "Erstellen"-Button ein Dokument aus einer Vorlage generieren
- **Scannen:** Über die Scanner-Integration
- **E-Mail-Anhänge:** Beim Speichern von E-Mails zur Akte

## 10.3 Dokumentetiketten

Dokumente können – ähnlich wie Akten – mit Etiketten versehen werden. Dies ermöglicht eine zusätzliche Kategorisierung und Filterung.

### 10.3.1 Etiketten für mehrere Dokumente setzen

Wählen Sie mehrere Dokumente aus und setzen Sie über das Kontextmenü die Etiketten für alle ausgewählten Dokumente gleichzeitig.

## 10.4 Volltextsuche innerhalb der Akte

Über das Suchfeld oberhalb der Dokumentenliste kann innerhalb aller Dokumente der Akte gesucht werden. Treffer werden hervorgehoben und die Dokumentenliste wird entsprechend gefiltert.

## 10.5 Umfangreiche Akten organisieren

Bei Akten mit vielen Dokumenten bietet j-lawyer.org verschiedene Funktionen, um den Überblick zu behalten.

### 10.5.1 Farbmarkierungen

Dokumente können mit zwei verschiedenen Farben markiert werden, um wichtige Dokumente hervorzuheben:

- Per Rechtsklick → **farblich hervorheben** → **erste Farbe** oder **zweite Farbe**
- Die Farbmarkierungen erscheinen als farbige Balken in der Dokumentenliste
- Die Farben können in den Einstellungen angepasst werden

### Verwendungsbeispiele

- **Erste Farbe:** Wichtige Schriftsätze oder Urteile
- **Zweite Farbe:** Dokumente, die noch bearbeitet werden müssen

## 10.5.2 Favoritendokumente

Häufig benötigte Dokumente können als Favoriten markiert werden und sind so jederzeit über das Sternsymbol im Kopf der Akte zugreifbar:

- Per Rechtsklick → **Favoritendokument an/aus**
- Favoriten werden mit einem Stern-Symbol gekennzeichnet
- Die Dokumentenliste kann nach Favoriten sortiert werden, sodass diese immer oben erscheinen

## 10.5.3 Ordner und Unterordner

Dokumente können in einer Ordnerstruktur organisiert werden:

- **Ordner erstellen:** Über das Drei-Punkte-Menü eines Ordners → **Unterordner erstellen**
- **Ordner umbenennen:** Über das Drei-Punkte-Menü → **Ordner umbenennen**
- **Ordner löschen:** Über das Drei-Punkte-Menü → **Ordner löschen** (löscht auch alle enthaltenen Dokumente!)
- **Dokumente verschieben:** Über den Button "in Ordner verschieben" oberhalb der Dokumentenliste oder per Kontextmenü

### Ordnervorlagen anwenden

Über das Zahnradsymbol oberhalb der Ordnerliste können vordefinierte Ordnervorlagen auf die Akte angewendet werden:

- Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus der Liste
- Es werden nur fehlende Ordner hinzugefügt, vorhandene bleiben erhalten
- Mehrere Vorlagen können nacheinander kombiniert werden

Die Ordnervorlagen werden unter **Einstellungen → Modul 'Akten' → Dokumentordner** verwaltet.

### Ordneransicht filtern

Durch Klick auf einen Ordner in der Ordnerliste werden nur die Dokumente dieses Ordners angezeigt. Mehrere Ordner können gleichzeitig ausgewählt werden, um deren Inhalte gemeinsam anzuzeigen.

Über das Drei-Punkte-Menü eines Ordners kann **nur diesen Ordner auswählen** genutzt werden, um schnell alle anderen Ordner abzuwählen.

#### 10.5.4 Sortiermöglichkeiten

Die Dokumentenliste kann nach verschiedenen Kriterien sortiert werden. Die Sortierbuttons befinden sich oberhalb der Dokumentenliste:

Sortierung	Beschreibung
<b>Änderungsdatum</b>	Nach dem letzten Änderungsdatum des Dokuments
<b>Erstellungsdatum</b>	Nach dem Erstellungsdatum des Dokuments
<b>Name</b>	Alphabetisch nach Dateiname
<b>Favorit</b>	Favoriten zuerst oder zuletzt
<b>Größe</b>	Nach Dateigröße
<b>Ordner</b>	Alphabetisch nach Ordnername
<b>Dateityp</b>	Nach Dateiendung gruppiert

Jeder Sortierbutton kann durch erneutes Klicken zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung umgeschaltet werden. Die gewählte Sortierung wird pro Akte gespeichert.

##### Kombinierte Sortierung

Standardmäßig ist die Sortierung nach Änderungsdatum (absteigend) aktiv, sodass die neuesten Dokumente oben erscheinen. Für eine bessere Übersicht bei vielen Dokumenten empfiehlt sich die Sortierung nach Ordner oder Dateityp.

## 10.6 PDF-Stapelexport

Oberhalb der Dokumentenliste befindet sich ein Button für den PDF-Stapelexport. Mit dieser Funktion können mehrere Dokumente zu einem einzigen PDF-Dokument zusammengeführt werden.

### 10.6.1 Vorgehensweise

- Dokumente auswählen:** Markieren Sie die gewünschten Dokumente in der Dokumentenliste
- Stapelexport starten:** Klicken Sie auf den Export-Button oberhalb der Dokumentenliste

### 10.6.2 Schritt 1: PDF-Konvertierung

Im ersten Schritt werden alle ausgewählten Dokumente automatisch in das PDF-Format konvertiert. Der Fortschritt wird angezeigt. Dokumente, die nicht konvertiert werden können (z.B. unbekannte Formate), werden mit einem Warnsymbol gekennzeichnet.

### 10.6.3 Schritt 2: Dokumente sortieren

In diesem Schritt können Sie:

- Reihenfolge festlegen:** Ordnen Sie die Dokumente per Drag & Drop in der gewünschten Reihenfolge an
- Übersicht nutzen:** Der Button "Übersicht" öffnet eine Kachelansicht für einfacheres Sortieren
- Reihenfolge umkehren:** Der Button "Umkehren" kehrt die aktuelle Reihenfolge um
- Inhaltsverzeichnis:** Option zum Hinzufügen eines automatisch generierten Inhaltsverzeichnisses mit Seitenangaben und Lesezeichen
- Seitenzahlen:** Option zum Hinzufügen von Seitenzahlen im Format "Seite X / Y"

Die Gesamtzahl der Seiten und die Dateigröße werden angezeigt.

#### 10.6.4 Schritt 3: Zusammenführen und Speichern

Im letzten Schritt werden die Dokumente zusammengeführt:

- Eine **Vorschau** des fertigen PDFs wird angezeigt
- Das Ergebnis kann **lokal gespeichert** werden (Verzeichnisauswahl)
- Das Ergebnis kann **zur Akte gespeichert** werden

##### Metadaten im PDF

Das exportierte PDF enthält automatisch Metadaten wie Aktenzeichen, Kurzrubrum, Sachgebiet, Anwalt und Erstellungsdatum. Diese erscheinen auch auf der ersten Seite, wenn ein Inhaltsverzeichnis erstellt wird.

##### Verschlüsselte PDFs

Verschlüsselte oder fehlerhafte PDFs können nicht zusammengeführt werden. Diese werden übersprungen und am Ende des Vorgangs aufgelistet.

## 10.7 Kontextmenü

Per Rechtsklick auf ein oder mehrere Dokumente öffnet sich das Kontextmenü mit zahlreichen Aktionen.

### 10.7.1 Grundlegende Aktionen

Aktion	Beschreibung
<b>öffnen</b>	Öffnet das Dokument im Standardprogramm
<b>öffnen mit...</b>	Öffnet das Dokument mit einem wählbaren Programm
<b>umbenennen</b>	Ändert den Dateinamen des Dokuments
<b>Erstellungsdatum anpassen</b>	Ändert das Erstellungsdatum des Dokuments
<b>löschen</b>	Verschiebt das Dokument in den Papierkorb

### 10.7.2 Kopieren und Verschieben

Aktion	Beschreibung
<b>in Zwischenablage kopieren</b>	Kopiert die ausgewählten Dateien in die Zwischenablage
<b>lokal speichern</b>	Speichert die ausgewählten Dokumente auf dem lokalen Rechner
<b>duplizieren</b>	Erstellt eine Kopie des Dokuments in der gleichen Akte
<b>in andere Akte kopieren</b>	Kopiert das Dokument in eine andere Akte
<b>in andere Akte verschieben</b>	Verschiebt das Dokument in eine andere Akte

## 10.7.3 Organisation und Kennzeichnung

Aktion	Beschreibung
<b>farblich hervorheben</b>	Hebt das Dokument farblich hervor (zwei Farben verfügbar)
<b>Favoritendokument an/aus</b>	Markiert das Dokument als Favorit für schnellen Zugriff
<b>Nachricht senden</b>	Sendet eine interne Nachricht zu diesem Dokument an Kollegen

## 10.7.4 PDF und Konvertierung

Das Untermenü **PDF und Konvertierung** enthält Funktionen zur PDF-Bearbeitung:

Aktion	Beschreibung
<b>Texterkennung (OCR)</b>	Führt eine Texterkennung für die ausgewählten Dokumente durch
<b>als PDF zusammenführen</b>	Exportiert alle ausgewählten Dokumente in ein einziges PDF
<b>PDF aufteilen</b>	Teilt ein PDF anhand von Seitenzahlen auf
<b>als PDF lokal speichern</b>	Speichert das Dokument als PDF auf dem lokalen Rechner
<b>PDF Seiten umsortieren</b>	Ermöglicht das Umsortieren der Seiten innerhalb eines PDFs
<b>PDF verkleinern</b>	Reduziert die Dateigröße eines PDFs
<b>verschlüsseltes PDF exportieren</b>	Exportiert das Dokument als passwortgeschütztes PDF
<b>ablegen als ...</b>	Speichert das Dokument in einem anderen Format zur Akte
<b>PDF schwärzen</b>	Schwärzt vertrauliche Inhalte in einem PDF
<b>PDF stempeln</b>	Fügt einen Stempel (z.B. "Kopie", Datum) zum PDF hinzu

### Hinweis

Weitere Details zu PDF-Funktionen finden Sie unter [PDF-Funktionen](#).

## 10.7.5 Versand per E-Mail

Aktion	Beschreibung
<b>senden</b>	Sendet das Dokument per E-Mail über den integrierten Mailclient
<b>als PDF senden</b>	Konvertiert das Dokument zu PDF und sendet es per E-Mail
<b>im externen Mailprogramm öffnen</b>	Öffnet eine neue E-Mail im externen Mailprogramm mit dem Dokument als Anhang

## 10.7.6 Versand per beA

Aktion	Beschreibung
<b>senden</b>	Sendet das Dokument über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA)
<b>als PDF senden</b>	Konvertiert das Dokument zu PDF und sendet es per beA

### Hinweis

Weitere Details zur beA-Integration finden Sie unter [beA \(Anwaltspostfach\)](#).

## 10.7.7 Weitere Versandoptionen

Aktion	Beschreibung
<b>als Fax senden</b>	Sendet das Dokument als Fax (erfordert Sipgate-Integration)
<b>drucken (Standarddrucker)</b>	Druckt das Dokument direkt auf dem Standarddrucker
<b>per E-POST versenden</b>	Sendet das Dokument als Hybridbrief über E-POST
<b>Freigabe senden</b>	Teilt das Dokument über Nextcloud mit externen Empfängern

### Hinweis

Für E-POST siehe [Add-On: E-POST](#), für Nextcloud siehe [Add-On: Nextcloud](#).

## 10.7.8 KI-Assistent

Aktion	Beschreibung
<b>Assistent Ingo</b>	Öffnet den KI-Assistenten zur Analyse des Dokuments

### Hinweis

Weitere Details zum KI-Assistenten finden Sie unter [KI-Assistent](#).

## 10.7.9 Vorlagen

Aktion	Beschreibung
<b>als Vorlage speichern</b>	Speichert das Dokument als Vorlage für die spätere Wiederverwendung
<b>als PDF zur Akte speichern</b>	Konvertiert das Dokument zu PDF und speichert es zusätzlich zur Akte

## 11. Kalender

---

Der Tab "Kalender" zeigt alle Termine, Wiedervorlagen und Fristen, die zu dieser Akte gehören.

### 11.1 Eintragstypen

Typ	Beschreibung
<b>Termin</b>	Gerichtstermine, Besprechungen, etc. mit konkretem Datum und Uhrzeit
<b>Wiedervorlage</b>	Erinnerung zur erneuten Bearbeitung der Akte
<b>Frist</b>	Rechtliche Fristen mit Fälligkeitsdatum

### 11.2 Neuen Eintrag erstellen

1. Klicken Sie auf das +-Symbol oder den entsprechenden Button
2. Wählen Sie den Eintragstyp (Termin, Wiedervorlage, Frist)
3. Geben Sie Datum, Uhrzeit und Grund ein
4. Optional: Beschreibung und verantwortliche Person
5. Speichern Sie den Eintrag

#### 11.2.1 Schnellauswahlen für Datum

Bei der Datumseingabe stehen Schnellauswahlen zur Verfügung:

- **1W:** In einer Woche
- **2W:** In zwei Wochen
- **3W:** In drei Wochen
- **1M:** In einem Monat

#### 11.2.2 Automatische Verschiebung bei Feiertagen

Fällt ein Fälligkeitsdatum auf einen Wochenendtag oder Feiertag, kann automatisch auf den nächsten Werktag verschoben werden.

### 11.3 Kalendereinträge verwalten

#### 11.3.1 Eintrag bearbeiten

- **Doppelklick** auf einen Eintrag öffnet den Bearbeitungsdialog
- Alternativ: Rechtsklick → **Bearbeiten**

#### 11.3.2 Eintrag als erledigt markieren

- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte "erledigt"
- Oder: Rechtsklick → **Als erledigt markieren**

#### Warnung bei letztem offenen Eintrag

Beim Schließen des letzten offenen Kalendereintrags einer Akte wird eine Warnung angezeigt. Dies dient der Vermeidung von Haftungsrisiken, da Akten ohne offene Kalendereinträge leicht in Vergessenheit geraten können.

### 11.3.3 Eintrag löschen

- Rechtsklick auf den Eintrag → **Löschen**
- Bestätigen Sie die Löschung

### 11.4 Terminkonflikte

Terminkonflikte werden direkt in der Akte angezeigt. Ein Konflikt besteht, wenn zwei Termine zur gleichen Zeit stattfinden.

### 11.5 Verantwortlichkeit

Jedem Kalendereintrag kann eine verantwortliche Person zugewiesen werden. Standardmäßig wird bei Fristen der Anwalt der Akte als Verantwortlicher eingetragen.

### 11.6 Kalenderzuordnung

Bei mehreren konfigurierten Kalendern kann beim Erstellen eines Eintrags der Zielkalender ausgewählt werden. Die Zuordnung bestimmt:

- In welchem Kalender der Eintrag erscheint
- Die farbliche Darstellung im Kalenderblatt
- Welche Nutzer den Eintrag sehen können (bei Kalender-Synchronisation)

## 12. Zeiten

---

Der Tab "Zeiten" dient der Zeiterfassung innerhalb einer Akte.

### 12.1 Tab-Farbcodierung

Der Tab "Zeiten" zeigt durch seine Farbe den Status der Zeiterfassung an:

Farbe	Bedeutung
Schwarz	Keine Zeiterfassung aktiv
Grün	Mindestens ein offenes Projekt vorhanden
Rot	Ein Projekt hat das Zeitlimit überschritten

## 12.2 Projekte

---

Die Zeiterfassung erfolgt projektbasiert. Ein Projekt definiert einen Rahmen für die Zeiterfassung, z.B. "Außergerichtliche Beratung" oder "Gerichtsverfahren".

### 12.2.1 Neues Projekt erstellen

1. Klicken Sie auf **Neues Projekt**
2. Geben Sie eine Bezeichnung ein
3. Optional: Definieren Sie ein Zeitlimit
4. Optional: Erstellen Sie eine Wiedervorlage zur Abrechnung

### 12.2.2 Projekt bearbeiten

Per Doppelklick oder Rechtsklick → **Bearbeiten** können die Projekteinstellungen angepasst werden.

### 12.2.3 Projekt abschließen

Abgeschlossene Projekte können nicht mehr bearbeitet werden. Der Status kann über das Kontextmenü geändert werden.

## 12.3 Zeiten erfassen

---

### 12.3.1 Neue Zeit buchen

Das Erfassen von Zeiten ist über das Stoppuhrsymbol innerhalb des Aktenkopfes oder über die Fußzeile der Anwendung möglich. Es öffnet sich der Dialog "Zeit erfassen".

#### Dialogaufbau

Der Dialog ist zweigeteilt:

- **Linke Seite:** Liste der offenen Projekte (mit Suchfeld zum Filtern)
- **Rechte Seite:** Aktive Zeitbuchungen

#### Neue Zeitbuchung erstellen

1. Wählen Sie links ein **Projekt** aus der Liste der offenen Projekte

2. Eine neue Zeitbuchung wird rechts angelegt
3. Wählen Sie eine **Positionsvorlage** aus der Dropdown-Liste (z.B. Stundensatz, Tätigkeitsart)
4. Geben Sie optional eine **Beschreibung** der Tätigkeit ein

#### Stoppuhr-Funktion

- Klicken Sie auf den **Play-Button**, um die Zeitmessung zu starten
- Die laufende Zeit wird in Echtzeit angezeigt (rot markiert)
- Klicken Sie auf den **Stop-Button**, um die Zeitmessung zu beenden
- Start- und Endzeit werden automatisch erfasst



#### Parallele Zeiterfassungen

Wenn bereits eine Zeiterfassung für dieselbe Akte läuft, werden Sie gefragt, ob diese gestoppt werden soll. Optional kann auch eine Warnung bei parallelen Erfassungen in verschiedenen Akten aktiviert werden.

#### Manuelle Zeiteingabe

Alternativ zur Stoppuhr können Sie Zeit manuell eingeben:

1. Geben Sie die Dauer im Feld neben "oder" ein
2. Bestätigen Sie mit **Enter**

Die manuelle Eingabe unterstützt folgende Formate:

- `2h45m` – 2 Stunden 45 Minuten
- `2h` – 2 Stunden
- `45m` – 45 Minuten
- Reine Zahleneingaben werden je nach Servereinstellung als Minuten oder Stunden interpretiert

#### Zeitraum nachträglich anpassen

Nach dem Stoppen einer Zeiterfassung können Start- und Endzeit manuell angepasst werden (Format: TT.MM.JJ HH:MM). Speichern nicht vergessen!

#### Dialog-Buttons

Button	Beschreibung
<b>Alle stoppen und schliessen</b>	Stoppt alle laufenden Zeiterfassungen und schließt den Dialog
<b>Schliessen</b>	Speichert alle Einträge und schließt den Dialog

#### 12.3.2 Zeiteingabe-Format

Die Dauer kann in verschiedenen Formaten eingegeben werden:

- `2h30m` – 2 Stunden 30 Minuten
- `2h` – 2 Stunden (Minutenangabe ist optional)
- `90m` – 90 Minuten
- `0m` – 0 Minuten (z.B. um festzuhalten, dass etwas getan wurde, oder um die Zeit später nachzutragen)

### 12.3.3 Zeit bearbeiten

---

Die Bearbeitung der Zeiten ist innerhalb der Akte im Tab "Zeiten" möglich, bis zum Zeitpunkt der Abrechnung bleiben Zeiten editierbar.

## 12.4 Zeiten zwischen Projekten transferieren

---

Zeiten können von einem Projekt in ein anderes verschoben werden: In der Projektübersicht unter "Zeiten" in einer Akte gibt es dazu einen Button direkt am Projekt.

## 13. Eigene Felder

---

Der Tab "Eigene" ermöglicht die Nutzung benutzerdefinierter Felder in der Akte.

### 13.1 Zweck

---

Eigene Felder dienen dazu, zusätzliche Informationen zu erfassen, die nicht in den Standardfeldern vorgesehen sind. Beispiele:

- Interne Referenznummern
- Spezifische Datumsangaben
- Kategorisierungen
- Ablage- oder Archivnummern

### 13.2 Eigene Felder konfigurieren

---

Die Konfiguration der eigenen Felder erfolgt über **Einstellungen → Modul 'Akten' → Eigene Felder**.

### 13.3 Eigene Felder nutzen

---

#### 13.3.1 Werte eingeben

Im Tab "Eigene" der Akte können die Werte für alle konfigurierten eigenen Felder eingegeben werden.

#### 13.3.2 In der Suche nutzen

Eigene Felder werden bei der Aktensuche mit durchsucht. So können Akten anhand der eigenen Felder gefunden werden.

#### 13.3.3 In Dokumentvorlagen nutzen

Eigene Felder können als **Platzhalter in Dokumentvorlagen** verwendet werden.

### 13.4 Hinweise

---



#### Rückwirkende Änderungen

Änderungen an der Konfiguration der eigenen Felder (z.B. Umbenennung) wirken sich nicht auf die in den Akten erfassten Daten aus.

## 14. Falldaten

---

Der Tab "Falldaten" ermöglicht die strukturierte Erfassung von fallspezifischen Informationen über Falldatenblätter.

### 14.1 Zweck

---

Falldatenblätter bieten strukturierte Formulare für bestimmte Rechtsgebiete oder Falltypen. Sie ermöglichen:

- Systematische Erfassung relevanter Informationen für einen schnelleren Überblick
- Nutzung der erfassten Daten in Dokumentvorlagen
- Standardisierte Arbeitsabläufe

### 14.2 Falldatenblatt hinzufügen

---

1. Klicken Sie auf den Reiter **Falldaten hinzufügen**
2. Wählen Sie das gewünschte Falldatenblatt aus der Liste
3. Das Falldatenblatt wird zur Akte hinzugefügt

### 14.2.1 Verfügbare Falldatenblätter

Die verfügbaren Falldatenblätter werden über Updates bereitgestellt. Folgende Falldatenblätter sind verfügbar:

Rechtsgebiet	Falldatenblatt	Beschreibung
<b>Verkehrsrecht</b>	Verkehrsunfalldaten	Erfassung von Verkehrsunfalldaten mit Schwerpunkt Sachschäden
<b>Mietrecht</b>	Mietrechtssachen	Erfassung von Mieter-/Vermieterinformationen
<b>Arbeitsrecht</b>	Arbeitsrecht: Kündigungsschutz	Kündigungsschutzklage
<b>Arbeitsrecht</b>	Arbeitsrecht: Elternzeit	Elternzeiten erfassen und darstellen
<b>Arbeitsrecht</b>	Arbeitsrecht: Vertragsprüfung	Arbeitsvertrag prüfen
<b>Familienrecht</b>	Familienrecht	Allgemeine Familienrechtssachen
<b>Erbrecht</b>	Erbrecht	Daten zu Beteiligten und Testament
<b>Strafrecht</b>	Strafrecht	Erfassung von Strafrechtsverfahren
<b>Betreuungsrecht</b>	Betreuung	Erfassung von Betreuten-Stammdaten
<b>Sozialrecht</b>	Untätigkeitsklage SGG	Untätigkeitsklagen-Generator
<b>Inkasso</b>	Inkasso	Inkasso und Forderungsmanagement
<b>Inkasso</b>	Inkasso: Forderung	Erfassungsbogen für offene Forderung
<b>Wettbewerbsrecht</b>	UWG-Verfahren	Erfassung von UWG-Verfahren
<b>Verbraucherschutz</b>	UKlaG Beanstandung	Beanstandung nach UKlaG
<b>Verbraucherschutz</b>	UKlaG Scorecard	Statistik-relevante Daten nach UKlaG
<b>Verbraucherschutz</b>	UKlaG Dokumente	Dokumentenerfassung nach UKlaG
<b>Notariat</b>	Notariat: Kaufvertrag	Notarielle Kaufverträge
<b>Notariat</b>	Notariat: UVZ	Eintragungen im Urkundenverzeichnis
<b>Rechtspsychologie</b>	psych. Gutachten	Bearbeitung rechtspsychologischer Gutachten
<b>Integration</b>	Gravity Forms	Übernahme von Eingaben aus WordPress Gravity Forms
<b>Integration</b>	Justin Legal	Digitale Mandatsannahme via Justin Legal



#### Regelmäßige Erweiterung

Die Liste der Falldatenblätter wird regelmäßig erweitert. Prüfen Sie unter **Einstellungen → Akten → Falldatenblätter** auf verfügbare Updates.

### 14.3 Falldatenblatt ausfüllen

Nach dem Hinzufügen erscheint das Falldatenblatt als eigener Reiter. Die Felder können manuell ausgefüllt werden.

### 14.3.1 KI-basierte Befüllung

Falldatenblätter können mit Hilfe des KI-Assistenten automatisch aus Dokumenten befüllt werden:

1. Wählen Sie die relevanten Dokumente in der Akte aus
2. Starten Sie den KI-Assistenten über das Kontextmenü
3. Wählen Sie die Option zur Falldatenbefüllung
4. Die erkannten Informationen werden in das Falldatenblatt übernommen

#### Verfügbarkeit

Die KI-basierte Befüllung ist derzeit für Verkehrsrecht, Mietrecht und Arbeitsrecht verfügbar. Weitere Rechtsgebiete folgen.

## 14.4 Mehrere Falldatenblätter

Eine Akte kann mehrere Falldatenblätter enthalten. Dies ist sinnvoll bei:

- Kombinierten Rechtsgebieten
- Mehreren Beteiligten mit jeweils eigenen Daten
- Verschiedenen Verfahrensabschnitten

## 14.5 Falldatenblatt entfernen

Per Rechtsklick auf den Reiter des Falldatenblatts → **Entfernen** kann ein Falldatenblatt aus der Akte entfernt werden.

#### Datenverlust

Beim Entfernen eines Falldatenblatts gehen alle eingegebenen Daten verloren.

## 14.6 Platzhalter in Dokumentvorlagen

Die in Falldatenblättern erfassten Daten können in Dokumentvorlagen als Platzhalter verwendet werden. Die Platzhalternamen sind im jeweiligen Falldatenblatt dokumentiert ("?"-Symbol oben rechts im Falldatenblatt).

## 14.7 Updates für Falldatenblätter

Falldatenblätter werden unabhängig von j-lawyer.org Releases aktualisiert:

1. Öffnen Sie **Einstellungen** → **Akten** → **Falldatenblätter**
2. Prüfen Sie auf verfügbare Updates
3. Installieren Sie die gewünschten Updates

Alle Updates können auch mit einem Klick installiert werden.

## 15. Historie

---

Der Tab "Historie" zeigt das Änderungsprotokoll der Akte.

### 15.1 Aktenhistorie

Die Historie protokolliert alle relevanten Änderungen an der Akte:

- Erstellung der Akte
- Änderungen an Stammdaten
- Hinzufügen / Entfernen von Beteiligten
- Dokumentenoperationen (Hinzufügen, Umbenennen, Löschen)
- Kalendereintrag-Änderungen
- Finanzielle Buchungen
- Und weitere Aktionen

### 15.2 Anzeige

Die Historie zeigt für jeden Eintrag:

Spalte	Beschreibung
Datum / Zeit	Zeitpunkt der Änderung
Nutzer	Wer die Änderung durchgeführt hat
Aktion	Art der Änderung
Details	Zusätzliche Informationen zur Änderung

### 15.3 Historie exportieren

Die Aktenhistorie kann exportiert werden:

- **Im Browser anzeigen:** Öffnet die Historie in einem Browserfenster mit Such- und Filterfunktionen
- **Als Dokument speichern:** Speichert die Historie als Dokument zur Akte

#### 15.3.1 Filtern und Suchen im Export

Im Browser-Export stehen Filter- und Suchfunktionen zur Verfügung, um gezielt nach bestimmten Änderungen zu suchen.

### 15.4 Aktenübergreifende Historie

Neben der in jeder Akte angezeigten spezifischen Historie gibt es eine aktenübergreifende Historie über alle Änderungen:

- Erreichbar über **Auswertungen - Aktenhistorie** in der Navigationsleiste
- Zeigt Änderungen des aktuellen Nutzers oder aller Nutzer
- Ermöglicht schnelles Auffinden eigener Änderungen oder von Kollegen bearbeiteter Fälle

The screenshot shows the Historie application interface. At the top, there's a header with icons for clock, history, and exit, followed by the title "Historie". Below the header is a toolbar with a search field and a "500" dropdown. The main area is a scrollable list of events. A blue horizontal bar highlights a specific time range from "28.01.2016 00:45 bis 04.03.2016 05:32". The events are grouped by date:

- Do, 25.02.2016:** Two entries for "admin @ 20:19" showing "Akte geändert" and "Tag gesetzt: offene Forderung".
- Sa, 20.02.2016:** Three entries: "admin @ 21:43" (Wiedervorlage hinzugefügt: Anruf (27.02.2016)), "admin @ 21:42" (Akte geändert), and "user @ 17:39" (Akte geändert).
- 00005/16 icke ./. dette**
- 00006/14 Mustermann ./. Musterfrau**
- 00009/16 Hauser / Oberhauser**
- Do, 04.02.2016:** One entry for "user @ 17:38" (Wiedervorlage geändert: Anruf Faru Musterfrau (06.10.2015)).
- 00008/15 Maier ./. Mueller**

#### 15.4.1 Zeitraum einschränken

Im oberen Bereich des Dialogs ist ein Zeitstrahl abgebildet, der die gesamte im System erfasste Historie umfasst. Durch Bewegung der blauen (ab...) und roten (bis...) Markierungen kann auf einen Zeitraum eingeschränkt werden.

#### 15.4.2 Treffermenge begrenzen

Über ein Auswahlfeld kann die Treffermenge eingeschränkt werden. Voreingestellt ist eine Beschränkung auf 500 Einträge.

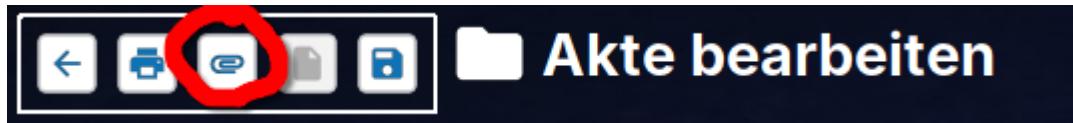
#### 15.4.3 Ergebnisdarstellung

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.

## 16. Akte exportieren

---

Die Export-Funktion ermöglicht es, eine Akte als HTML-Paket zu exportieren, das vollständig offline im Browser genutzt werden kann. Dies ist besonders nützlich, um Akteninhalte ohne Zugang zum j-lawyer-Server einzusehen - beispielsweise für externe Besprechungen, Gerichtstermine oder zur Archivierung.



### 16.1 Exportvorgang

---

1. Öffnen Sie die gewünschte Akte
2. Klicken Sie auf das Export-Symbol in der Werkzeugleiste (Tooltip: "gesamte Akte als HTML exportieren")
3. Wählen Sie ein Zielverzeichnis für den Export
4. Der Fortschritt wird während des Exports angezeigt

Nach Abschluss des Exports wird das Ergebnis automatisch im Standard-Browser geöffnet. Das exportierte Verzeichnis enthält alle Dateien und kann auf beliebige Datenträger kopiert oder weitergegeben werden.

### 16.2 Exportierte Inhalte

---

Der Export umfasst alle wesentlichen Akteninformationen:

Bereich	Enthaltene Daten
<b>Grunddaten</b>	Aktenzeichen, Kurzrubrum, Grund, Sachgebiet, Anwalt, Sachbearbeiter, Streitwert, Erstellungs- und Änderungsdatum
<b>Beteiligte</b>	Namen, Beteiligungsart, Adressen, Telefonnummern, Referenzzeichen
<b>Etiketten</b>	Alle der Akte zugewiesenen Etiketten
<b>Notizen</b>	Freitext-Notizen zur Akte
<b>Dokumente</b>	Alle Dokumente mit vollständiger Ordnerstruktur
<b>Kalender</b>	Wiedervorlagen, Fristen und Termine mit Status
<b>Finanzen</b>	Belege/Rechnungen und Aktenkonto-Buchungen
<b>Historie</b>	Vollständiges Änderungsprotokoll

### 16.3 Funktionen der exportierten HTML-Seite

---

Die generierte HTML-Seite bietet eine interaktive Oberfläche mit folgenden Funktionen:

### 16.3.1 Tab-Navigation

Die Inhalte sind in fünf Bereiche gegliedert:

- **Übersicht:** Grunddaten, Beteiligte, Etiketten und Notizen auf einen Blick
- **Dokumente:** Durchsuchbare Dokumentenansicht mit Ordnerstruktur
- **Fälligkeiten:** Wiedervorlagen, Fristen und Termine
- **Finanzen:** Belege und Aktenkonto
- **Aktenhistorie:** Chronologisches Änderungsprotokoll

### 16.3.2 Erscheinungsbild

Über die Schaltfläche in der Kopfzeile kann zwischen einem dunklen und hellen Farbschema gewechselt werden. Die Einstellung wird im Browser gespeichert und bei erneutem Öffnen beibehalten.

### 16.3.3 Dokumenten-Funktionen

Die Dokumentenansicht bietet umfangreiche Möglichkeiten zur Navigation:

- **Suche:** Dokumente können über ein Suchfeld gefiltert werden
- **Sortierung:** Sortierung nach Name, Datum oder Dateigröße (auf- oder absteigend)
- **Ordner auf-/zuklappen:** Alle Ordner können gleichzeitig geöffnet oder geschlossen werden
- **Dateityp-Filter:** Bestimmte Dateitypen (Medien, Bilder, Dokumente, PDF, HTML, EML, BEA, MD) können ausgeblendet werden
- **Direkter Zugriff:** Dokumente können direkt durch Anklicken geöffnet werden

#### Offline-Nutzung

Der Export funktioniert vollständig offline - es ist keine Internetverbindung erforderlich. Alle Dokumente, Stylesheets und Skripte sind im Export-Verzeichnis enthalten.

#### Alternative: PDF-Export

Wenn Sie nur ausgewählte Dokumente als einzelne PDF-Datei benötigen, nutzen Sie die Funktion [Ausgewählte Dokumente als ein PDF exportieren](#).

## 17. Handaktenbogen

---

Der Handaktenbogen ist ein druckbares Deckblatt für physische Handakten. Er fasst die wichtigsten Aktdaten auf einer Seite zusammen und eignet sich zum Abheften in Papierakten oder zur schnellen Übersicht.

### 17.1 Handaktenbogen erstellen

---

1. Öffnen Sie die gewünschte Akte
2. Klicken Sie auf das Drucker-Symbol in der Werkzeugleiste (Tooltip: "Deckblatt für Handakte drucken")
3. Ein Vorschaufenster mit dem generierten Handaktenbogen öffnet sich
4. Über die Schaltflächen in der Vorschau können Sie den Bogen drucken oder als PDF speichern

### 17.2 Enthaltene Informationen

---

Der Handaktenbogen enthält folgende Aktdaten:

Bereich	Enthaltene Daten
<b>Grunddaten</b>	Aktenzeichen, Kurzrubrum, Grund
<b>Zuständigkeit</b>	Anwalt, Sachbearbeiter
<b>Kostenvorblatt</b>	Tabelle
<b>Beteiligte</b>	Namen und Adressen aller Beteiligten
<b>Termine</b>	Termine, Wiedervorlagen und Fristen
<b>Notizen</b>	Freitext-Notizen zur Akte

# 18. Kontakte / Adressen

---

## 18.0.1 Adressen suchen

Im Navigationsbaum am linken Bildschirmrand unter "bearbeiten" bzw. "einsehen" können Sie Adressen über eine Schnellsuche finden.

### Durchsuchte Felder

Folgende Felder werden bei der Suche berücksichtigt:

- Name
- Vorname
- Geburtsname
- Unternehmen / Firma
- Abteilung
- E-Mail
- Telefon
- Mobilnummer
- Ort / Stadt
- Postleitzahl
- beA-SafeId
- Eigene Felder 1-3

### Suche mit mehreren Begriffen

Mehrere Suchbegriffe können durch **Leerzeichen** oder **Kommas** getrennt eingegeben werden. Alle Begriffe müssen zutreffen (UND-Verknüpfung).

#### Beispiele:

Sucheingabe	Findet
Müller	Alle Adressen mit "Müller" in einem der Suchfelder
Müller Berlin	Adressen mit "Müller" UND "Berlin"
Schmidt, 10115	Adressen mit "Schmidt" UND Postleitzahl "10115"

### Suchverhalten

- **Teilbegriffe:** Es werden auch Teilübereinstimmungen gefunden. Die Suche nach `Mül` findet auch "Müller".
- **Groß-/Kleinschreibung:** Wird ignoriert. `müller` findet auch "MÜLLER" oder "Müller".
- **Umlaute:** Deutsche Umlaute (ä, ö, ü, ß) werden korrekt verarbeitet.

### Kombination mit Tags

Zusätzlich zur Textsuche ist eine Einschränkung über Tags möglich. Beide Filter werden kombiniert - es werden nur Adressen angezeigt, die sowohl den Suchbegriffen als auch den gewählten Tags entsprechen.

## 18.0.2 Adresse importieren

---

Adressen im vCard-Format können 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.

## 18.0.3 Beteiligtentypen konfigurieren

---

Je nach Anwendungsgebiet der Software ergibt sich der Bedarf nach spezifischen Beteiligtentypen - bspw. "Gericht", "Mandant", "Gegner" oder "Mieter", "Vermieter" etc. Unter "Einstellungen" - "Modul 'Adressen'" - "Beteiligtentypen" 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 Beteiligtentyp "Hausverwalter" den Platzhalter "HV", so sind dessen Informationen in Dokumenten über {{HV\_NAME}} etc. nutzbar. Es ist daher empfohlen, den Platzhalter kurz zu halten und ausschließlich Großbuchstaben zu verwenden.
- 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 Beteiligtentypen konfiguriert werden, ist eine Prüfung auf Interessenkonflikte nicht einfach umsetzbar. Die Anwendung wird daher informieren, sobald eine Beteiligte / Adresse in verschiedenen Rollen verwendet wird.

Um einen neuen Beteiligtentypus hinzuzufügen, wird der "+"-Knopf genutzt und eine Bezeichnung eingegeben und bestätigt. Anschließend den neuen Eintrag in der Liste selektieren und Platzhalter und Farbe definieren, danach "Übernehmen". Zum Bearbeiten eines bestehenden Eintrages wird dieser in der Liste selektiert, wie gewünscht verändert und per "Übernehmen" gespeichert.

# 19. Dokumentenmanagement

---

Das Dokumentenmanagement in j-lawyer.org ermöglicht die zentrale Verwaltung aller Dokumente innerhalb von Akten. Es umfasst die Erstellung von Dokumenten aus Vorlagen, das Hinzufügen externer Dateien, Scannerintegration, Volltextsuche und vieles mehr.

## 19.1 Übersicht der Funktionen

---

Bereich	Beschreibung
Textverarbeitung	Auswahl zwischen Microsoft Word und LibreOffice
Briefköpfe	Grafikdateien als Hintergrund der ersten Dokumentseite
Dokumentvorlagen	Platzhalter, Skriptfunktionen und Tabelleneinstellungen
Dateinamen konfigurieren	Dateinamenskonventionen und Platzhalter für automatische Benennung
Dokumente erstellen	Aus Vorlagen erstellen, hinzufügen
Dokumente sperren	Zeitgleiche Bearbeitung durch mehrere Nutzer verhindern
Papierkorb	Gelöschte Dokumente verwalten und wiederherstellen
Scanner-Integration	Zentraler/lokaler Scanordner, OCR-Texterkennung
Volltextsuche	Dokumente durchsuchen
PDF-Funktionen	Konvertierung, Export, Schwärzen, externe Programme
Verschlüsselung	Dokumente verschlüsselt versenden

## 20. Textverarbeitung

---

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

Sollen .doc / .docx - Dokumente mit Microsoft Office bearbeitet werden (anstelle von LibreOffice), so ist der vollständig 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 im 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.

### 20.2 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

offene Dokumente:

<b>vc.txt</b>	<input type="checkbox"/> <b>schreibgeschützt</b>
<b>geöffnet:</b> 21:34:52 <b>geändert:</b> 21:34:52	
<b>Starter:</b> Custom Launcher	
<b>Store:</b> Case Document Store	
<b>Status:</b> geöffnet	
<b>schadenmeldung.odt</b>	<input type="checkbox"/> <b>schreibgeschützt</b>
<b>geöffnet:</b> 21:35:18 <b>geändert:</b> 21:35:18	
<b>Starter:</b> LibreOffice Linux Launcher	
<b>Store:</b> Case Document Store	
<b>Status:</b> geöffnet, gesperrt	
<b>malolo.ods</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>schreibgeschützt</b>
<b>geöffnet:</b> 21:35:52 <b>geändert:</b> 21:35:52	
<b>Starter:</b> LibreOffice Linux Launcher	
<b>Store:</b> Read Only Document Store	
<b>Status:</b> geöffnet, gesperrt	
<b>X Schliessen</b>	

## 20.3 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:

1. 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.
2. Im Verzeichnis "daten" der j-lawyer.BOX wird ein neues Verzeichnis angelegt: `libreoffice-autotext`
3. LibreOffice öffnen
4. Menü "Bearbeiten", Menüpunkt "AutoText"
5. Im Dialog einmal auf "Pfad" gehen und dieses Verzeichnis hinzufügen: `J:\daten\libreoffice-autotext`
6. 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.

## 21. Briefköpfe

---

Briefköpfe ermöglichen es, Grafikdateien (z.B. PNG, JPG) als Hintergrund der ersten Seite eines Dokuments einzufügen. Dies ist nützlich wenn das Design / die Corporate Identity (Logos etc.) und der fachliche Inhalt von Schriftsätzen getrennt voneinander gepflegt werden sollen. Briefköpfe können automatisch bei der Dokumenterstellung eingefügt werden.

### 21.1 Funktionsweise

Ein Briefkopf wird als **ganzseitiges Hintergrundbild** auf der ersten Seite des erstellten Dokuments eingefügt. Das Bild wird dabei:

- auf die volle Seitengröße skaliert
- als unterste Ebene (Hintergrund) positioniert
- so eingefügt, dass der Text darüber fließt

#### Unterstützte Formate

Briefköpfe können als PNG- oder JPG-Dateien hinterlegt werden. Die Grafik sollte die Abmessungen einer DIN-A4-Seite haben (oder entsprechend der verwendeten Papiergröße), um ein optimales Ergebnis zu erzielen.

### 21.2 Briefkopf erstellen

Es empfiehlt sich das folgende Vorgehen:

- Briefkopf als normales Dokument in LibreOffice Writer oder Microsoft Word erstellen und für eventuelle spätere Anpassungen speichern
- Briefkopf als Grafikdatei exportieren: in LibreOffice via "Datei" - "Exportieren..." als PNG-Datei exportieren; in Microsoft Office gibt es keine Möglichkeit, ein Dokument als Grafik zu exportieren - hier kann man ggf. auf Online-Konverter zurückgreifen (Suche nach [DOCX zu PNG](#) o.ä.)
- Grafikdatei in der Hauptnavigation links, ganz unten unter **Vorlagen → Akten: Briefköpfe** per Drag and Drop hinterlegen

#### Alternative: von Textverarbeitung zu PDF zu Grafikdatei

- Wenn der direkte Export vom Format der Textverarbeitung zur PNG-Datei verlustbehaftet ist, kann ein "Umweg" über PDF genutzt werden
- Aus Microsoft Word oder LibreOffice Writer möglichst verlustfrei in PDF konvertieren, danach das PDF in eine PNG-Datei umwandeln (bspw. mittels [PDF24](#) o.ä.)

### 21.3 Briefköpfe verwalten

Die Verwaltung der Briefköpfe erfolgt über die Hauptnavigation links, ganz unten unter **Vorlagen → Akten: Briefköpfe**.

#### 21.3.1 Briefkopf hinzufügen

1. Öffnen Sie den Briefkopf-Manager über die Navigation
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**
3. Wählen Sie eine Bilddatei (PNG oder JPG) von Ihrem Computer oder ziehen Sie diese per Drag&Drop in die Briefkopfliste
4. Der Briefkopf wird auf dem Server gespeichert und steht allen Nutzern zur Verfügung

### 21.3.2 Ordnerstruktur

Briefköpfe können - im Gegensatz zu Dokumentvorlagen - nicht in einer Ordnerstruktur organisiert werden

### 21.3.3 Briefkopf löschen

1. Wählen Sie den zu löschenenden Briefkopf aus
2. Klicken Sie auf **Löschen**
3. Bestätigen Sie die Löschung

#### Hinweis

Gelöschte Briefköpfe können nicht wiederhergestellt werden. Bereits erstellte Dokumente, die den Briefkopf verwenden, sind davon nicht betroffen.

## 21.4 Briefkopf bei Dokumenterstellung verwenden

Die Auswahl eines Briefkops erfolgt im Rahmen der Dokumenterstellung. Siehe [Dokument aus einer Vorlage erstellen](#) für Details.

j-lawyer.org merkt sich die Briefkopf-Zuordnung pro Vorlage. Wenn Sie für eine bestimmte Vorlage einen Briefkopf auswählen, wird dieser bei der nächsten Verwendung derselben Vorlage automatisch vorausgewählt. Um eine gespeicherte Zuordnung zu entfernen, wählen Sie den leeren Eintrag (erste Option) in der Briefkopf-Dropdown-Liste.

## 21.5 Anwendungsbeispiele

### 21.5.1 Unterschiedliche Briefköpfe für verschiedene Anwälte

In einer Sozietät kann jeder Anwalt einen eigenen Briefkopf haben:

- [Briefkopf\\_Mueller.png](#)
- [Briefkopf\\_Schmidt.png](#)
- [Briefkopf\\_Weber.png](#)

Bei der Dokumenterstellung wählt jeder Anwalt seinen persönlichen Briefkopf.

### 21.5.2 Briefköpfe für verschiedene Dokumenttypen

Sie können verschiedene Briefköpfe für unterschiedliche Zwecke anlegen:

- [Briefpapier\\_Standard.png](#) - für normale Korrespondenz
- [Briefpapier\\_Mahnung.png](#) - für Mahnschreiben mit anderem Design
- [Briefpapier\\_Rechnung.png](#) - für Rechnungen

### 21.5.3 Kanzlei mit mehreren Standorten

Bei mehreren Standorten können standortspezifische Briefköpfe verwendet werden:

- [Standort\\_Hamburg.png](#)
- [Standort\\_Berlin.png](#)
- [Standort\\_München.png](#)

## 21.6 Tipps zur Briefkopf-Erstellung

---

### 21.6.1 Bildgröße und Auflösung

- **Empfohlene Auflösung:** 300 DPI für optimale Druckqualität
- **Abmessungen für DIN A4:** 2480 × 3508 Pixel (bei 300 DPI)
- **Dateigröße:** Halten Sie die Dateigröße moderat (unter 2 MB), um die Dokumenterstellung nicht zu verlangsamen

### 21.6.2 Transparenz

- PNG-Dateien können Transparenz enthalten
- Verwenden Sie Transparenz für Bereiche, in denen der Dokumenttext sichtbar sein soll

### 21.6.3 Vorschau

Erstellen Sie zunächst ein Testdokument, um zu prüfen, ob der Briefkopf korrekt positioniert ist und der Text gut lesbar bleibt.

## 21.7 Kompatibilität

---

Briefköpfe werden für folgende Dokumentformate unterstützt:

<b>Format</b>	<b>Unterstützung</b>
ODT (LibreOffice)	Ja
DOCX (Microsoft Word)	Ja
PDF	Nein (Briefkopf wird bei PDF-Vorlagen nicht unterstützt)

## 22. 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

### 22.1 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.

#### 22.1.1 Platzhalter für das Kanzleiprofil

Platzhalter	Beschreibung
{{PROFIL_FIRMA}}	Firmenbezeichnung
{{PROFIL_STRASSE}}	Strasse
{{PROFIL_STRASSE2}}	Adresszusatz
{{PROFIL_PLZ}}	Postleitzahl
{{PROFIL_ORT}}	Ort
{{PROFIL_LAND}}	Land
{{PROFIL_TEL}}	Telefonnummer
{{PROFIL_FAX}}	Faxnummer
{{PROFIL_MOBIL}}	Mobilnummer
{{PROFIL_EMAIL}}	E-Mailadresse
{{PROFIL_WWW}}	Internetadresse
{{PROFIL_STNR}}	Steuernummer
{{PROFIL_USTIDNR}}	USt-IdNr.
{{PROFIL_BANK}}	Bank
{{PROFIL_KONTONR}}	Kontonummer
{{PROFIL_BLZ}}	Bankleitzahl
{{PROFIL_BANK_AK}}	Bank (Anderkonto)
{{PROFIL_KONTONR_AK}}	Kontonummer (Anderkonto)
{{PROFIL_BLZ_AK}}	Bankleitzahl (Anderkonto)

### 22.1.2 Platzhalter für die angemeldete Person

<b>Platzhalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>{{USER_AN}}</code>	Anzeigename
<code>{{USER_KRZ}}</code>	Kürzel
<code>{{USER_VORNAME}}</code>	Vorname
<code>{{USER_NAME}}</code>	Name
<code>{{USER_UNTERNEHMEN}}</code>	Firmenbezeichnung
<code>{{USER_FKT}}</code>	Funktion
<code>{{USER_STRASSE}}</code>	Strasse
<code>{{USER_ZUSATZ}}</code>	Adresszusatz
<code>{{USER_PLZ}}</code>	Postleitzahl
<code>{{USER_ORT}}</code>	Ort
<code>{{USER_LAND}}</code>	Land
<code>{{USER_TEL}}</code>	Telefonnummer
<code>{{USER_FAX}}</code>	Faxnummer
<code>{{USER_MOBIL}}</code>	Mobilnummer
<code>{{USER_EMAIL}}</code>	E-Mailadresse
<code>{{USER_WWW}}</code>	Internetadresse
<code>{{USER_STEUERNR}}</code>	Steuernummer
<code>{{USER_USTIDNR}}</code>	USt-IdNr.
<code>{{USER_BANK}}</code>	Bank
<code>{{USER_IBAN}}</code>	IBAN
<code>{{USER_BIC}}</code>	BIC

### 22.1.3 Allgemeine Platzhalter

<b>Platzhalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>{{KURZDATUM}}</code>	Datum in der Form TT.MM.JJJJ
<code>{{LANGDATUM}}</code>	Datum in der Form Wochentag, TT.MM.JJJJ
<code>{{DOK_DZ}}</code>	Diktatzeichen des Dokuments
<code>{{AUTOR_AN}}</code>	Autor des Dokuments / der Nachricht (Anzeigename)
<code>{{AUTOR_KRZ}}</code>	Kürzel des Autors des Dokuments / der Nachricht
<code>{{AUTOR_EMAIL}}</code>	E-Mail-Adresse des Autors

#### 22.1.4 Platzhalter für Beteiligte

Die hier dargestellten Platzhalter sind für alle Beteiligtentypen verfügbar. Für GEGNER lauten diese dann bspw. `{{{GEGNER_NAME}}}` statt `{{{MANDANT_NAME}}}`.

<b>Platzhalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>{{{MANDANT_NAME}}}</code>	Name des Mandanten
<code>{{{MANDANT_VORNAME}}}</code>	Vorname / Rufname des Mandanten
<code>{{{MANDANT_VORNAME2}}}</code>	weitere Vornamen des Mandanten
<code>{{{MANDANT_GESCHLECHT}}}</code>	Geschlecht des Mandanten
<code>{{{MANDANT_INITIAL}}}</code>	Initialen des Mandanten
<code>{{{MANDANT_AGRAD1}}}</code>	akademischer Grad des Mandanten, vor dem Namen
<code>{{{MANDANT_AGRAD2}}}</code>	akademischer Grad des Mandanten, nach dem Namen
<code>{{{MANDANT_BERUF}}}</code>	Beruf des Mandanten
<code>{{{MANDANT_FKT}}}</code>	Funktion des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ZUSATZ}}}</code>	Adresszusatz des Mandanten
<code>{{{MANDANT_NOTIZ}}}</code>	Notiz des Mandanten
<code>{{{MANDANT_STA}}}</code>	Staatsangehörigkeit des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ABTLG}}}</code>	Abteilung des Mandanten
<code>{{{MANDANT_UNTERNEHMEN}}}</code>	Unternehmensbezeichnung
<code>{{{MANDANT_USTIDNR}}}</code>	Umsatzsteuer-Ident-Nr. des Mandanten
<code>{{{MANDANT_STEUERNR}}}</code>	Steuernummer / TIN des Mandanten
<code>{{{MANDANT_RFORM}}}</code>	Rechtsform des Mandanten
<code>{{{MANDANT_REGNR}}}</code>	Registernummer des Mandanten (juristische Person)
<code>{{{MANDANT_REGGERICHT}}}</code>	Registergericht des Mandanten (juristische Person)
<code>{{{MANDANT_ANREDE1}}}</code>	Anrede des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ANREDE2}}}</code>	Briefanrede des Mandanten, bspw. „Herrn“ statt „Herr“
<code>{{{MANDANT_BEGRUSSUNG}}}</code>	Begrüßung in Briefanrede des Mandanten
<code>{{{MANDANT_NACHTEXT}}}</code>	Nachtext des Mandanten
<code>{{{MANDANT_STRASSE}}}</code>	Strasse des Mandanten
<code>{{{MANDANT_HAUSNR}}}</code>	Hausnummer des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ORTSTEIL}}}</code>	Ortsteil des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ORT}}}</code>	Ort des Mandanten
<code>{{{MANDANT_PLZ}}}</code>	Postleitzahl des Mandanten
<code>{{{MANDANT_LAND}}}</code>	Land des Mandanten
<code>{{{MANDANT_TEL}}}</code>	Telefonnummer des Mandanten
<code>{{{MANDANT_MOBIL}}}</code>	Mobilnummer des Mandanten
<code>{{{MANDANT_FAX}}}</code>	Faxnummer des Mandanten
<code>{{{MANDANT_EMAIL}}}</code>	Emailadresse des Mandanten
<code>{{{MANDANT_WWW}}}</code>	Homepage des Mandanten

<b>Platzhalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>{{{MANDANT_BANK}}}</code>	Bank des Mandanten
<code>{{{MANDANT_BLZ}}}</code>	Bankleitzahl der Bank des Mandanten
<code>{{{MANDANT_KONTONR}}}</code>	Kontonummer des Mandanten
<code>{{{MANDANT_RECHTSSCHUTZ}}}</code>	Rechtsschutz des Mandanten
<code>{{{MANDANT_VRECHTSSCHUTZ}}}</code>	Verkehrsrechtsschutz des Mandanten
<code>{{{MANDANT_EIGENE1}}}</code>	Eigenes Feld 1
<code>{{{MANDANT_EIGENE2}}}</code>	Eigenes Feld 2
<code>{{{MANDANT_EIGENE3}}}</code>	Eigenes Feld 3
<code>{{{MANDANT_GEB}}}</code>	Geburtsdatum des Mandanten
<code>{{{MANDANT_GEBNAME}}}</code>	Geburtsname des Mandanten
<code>{{{MANDANT_ALTER}}}</code>	Alter des Mandanten
<code>{{{MANDANT_GEBORT}}}</code>	Geburtsort des Mandanten
<code>{{{MANDANT_GEST}}}</code>	Sterbedatum des Mandanten
<code>{{{MANDANT_AKTE_KONTAKT}}}</code>	Ansprechpartner des Mandanten innerhalb einer Akte
<code>{{{MANDANT_AKTE_ZEICHEN}}}</code>	Aktenzeichen / Referenz des Mandanten innerhalb einer Akte
<code>{{{MANDANT_AKTE_EIGENE1}}}</code>	Eigenes Feld 1 des Mandanten innerhalb einer Akte
<code>{{{MANDANT_AKTE_EIGENE2}}}</code>	Eigenes Feld 2 des Mandanten innerhalb einer Akte
<code>{{{MANDANT_AKTE_EIGENE3}}}</code>	Eigenes Feld 3 des Mandanten innerhalb einer Akte

## 22.1.5 Platzhalter für die Akte

<b>Platzhalter</b>	<b>Beschreibung</b>
<code>{{AKTE_NR}}</code>	Aktennummer
<code>{{AKTE_ERSTELLT}}</code>	Erstellungsdatum der Akte
<code>{{AKTE_ZEICHEN}}</code>	Aktenzeichen
<code>{{AKTE_KURZRUBRUM}}</code>	Bezeichnung der Akte
<code>{{AKTE_NOTIZ}}</code>	Notiz zur Akte
<code>{{AKTE_SCHADENNR}}</code>	Schadennummer zur Akte
<code>{{AKTE_GEGENSTANDSWERT}}</code>	Gegenstandswert
<code>{{AKTE_WEGEN}}</code>	wegen
<code>{{AKTE_ANWALT}}</code>	Anwalt (Nutzername)
<code>{{AKTE_ANWALT_AN}}</code>	Anwalt (Anzeigename)
<code>{{AKTE_ANWALT_KRZ}}</code>	Kürzel des verantwortlichen Anwalts
<code>{{AKTE_SACHBEARBEITER}}</code>	Bearbeiter (Nutzername)
<code>{{AKTE_SACHBEARBEITER_AN}}</code>	Bearbeiter (Anzeigename)
<code>{{AKTE_SACHBEARBEITER_KRZ}}</code>	Kürzel des verantwortlichen Sachbearbeiters
<code>{{AKTE_EIGENE1}}</code>	Eigenes Feld 1
<code>{{AKTE_EIGENE2}}</code>	Eigenes Feld 2
<code>{{AKTE_EIGENE3}}</code>	Eigenes Feld 3

## 22.1.6 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:

<code>{{TABELLE_1}}</code>

## 22.1.7 Platzhalter für Belege / Rechnungen

Platzhalter	Beschreibung
<code> {{BEL_NR}}</code>	Belegnummer
<code> {{BEL_TYP}}</code>	Art des Belegs, bspw. „Rechnung“, „Angebot“
<code> {{BEL_NAME}}</code>	Name / Bezeichnung des Belegs
<code> {{BEL_BESCHR}}</code>	Beschreibung des Belegs
<code> {{BEL_DTFAELLIG}}</code>	Fälligkeitsdatum
<code> {{BEL_DTLZVON}}</code>	Datum, Beginn des Leistungszeitraumes
<code> {{BEL_DTLZBIS}}</code>	Datum, Ende des Leistungszeitraumes
<code> {{BEL_DTERSTELLT}}</code>	Erstellungsdatum des Belegs
<code> {{BEL_TOTAL}}</code>	Gesamtbetrag des Belegs
<code> {{BEL_WHRG}}</code>	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:

<code> {{BEL_TABELLE}}</code>

Die Spalten der Belegtabelle 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):

<code> {{BEL_TABELLE}}</code>

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.

<code> {{BEL_TABELLE}}</code>

Oder:

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

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

## 22.1.8 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:


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


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

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

Platzhalter	Beschreibung
<code>{{INGO_TEXT}}</code>	Ergebnistext des jeweiligen Dialogs (bspw. KI-Assistenten oder Sprachmemo)

## 22.2 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.

## 22.3 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.

## 22.4 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>

## 22.5 Flexible Nutzung von Vorlagen für verschiedene Beteiligtentypen

Es ist nicht notwendig, für jeden möglichen Beteiligtentyp 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 Beteiligtentypen werden angezeigt (Spalten). Zusätzlich werden alle in der Akte geführten Beteiligten angezeigt und deren Beteiligtentyp 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 Beteiligtentypen 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.

Beteiligte	Dienstleister	Dritte	Gegner	Gericht	Kundin	Lieferant	Mandant	Mieterin	Staatsanwalt	Versicherung
	<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"/>
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"/>

## 22.6 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 `...` 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 Anführungszeichen 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:\n\t'eingerückt'"
```

ergibt die Ausgabe

```
"Hallo hier folgt eine neue Zeile,\nund 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.

### 22.6.1 Funktion DATUMZEIT

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

<b>Signatur</b>	<b>DATUMZEIT(Format)</b>
Parameter: Format	Format, in welchem Datum / Zeit ausgegeben werden sollen
Rückgabewert:	Datum / Zeit im angegebenen Format

Folgende Buchstaben können im Format verwendet werden:

Buchstabe	Bedeutung
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

### Beispiele:

Fr., 11.02.2022:

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

Fr., 11. Februar 2022 15:30:

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

Freitag, 11. Februar 2022:

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

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

## 22.6.2 Funktion FRIST

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

<b>Signatur</b>	<b>FRIST(Referenzdatum, Tage)</b>	<b>FRIST(Referenzdatum, Tage, Format)</b>
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

### Beispiele:

14 Tage nach aktuellem Datum:

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

10 Tage nach fixem Datum:

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

## 22.6.3 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.

<b>Signatur</b>	<b>FRISTBANKTAG(Referenzdatum, Tage)</b>	<b>FRISTBANKTAG(Referenzdatum, Tage, Format)</b>
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

### Beispiele:

14 Tage nach aktuellem Datum:

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

10 Tage nach fixem Datum:

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

## 22.6.4 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.
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");]]
```

## 22.6.5 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.
Rückgabewert:	Der gegebene Text in Großschreibung.

**Beispiel:**

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

## 22.6.6 Funktion KLEIN

Wandelt einen gegebenen Text in Kleinschreibung um.

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

**Beispiel:**

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

**22.6.7 Funktion WENNGLEICH**

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

<b>Signatur</b>	<b>WENNGLEICH(Referenz, Vergleichswert, Gleichheitswert)</b> <b>WENNGLEICH(Referenz, Vergleichswert, Gleichheitswert,</b> <b>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.	

**Beispiele:**

```
[[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);]]
```

## 22.6.8 Funktion WENNENTHAELT

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

<b>Signatur</b>	<b>WENNENTHAELT(Referenz, Vergleichswert, WennEnthalten) 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.	

### Beispiele:

```
[[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.");]]
```

## 22.6.9 Funktion WENNLEER

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

<b>Signatur</b>	<b>WENNLEER(Referenz, WennLeer) WENNLEER(Referenz, WennLeer, WennNichtLeer)</b>	
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.	

### Beispiele:

```
[[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.");]]
```

## 22.6.10 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.

<b>Signatur</b>	<b>WENNGROESSER(Vergleichswert, Limit, WennGroesser)</b> <b>WENNGROESSER(Vergleichswert, Limit, WennGroesser,</b> <b>Anderenfalls)</b>	
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.	

### Beispiele:

```
[[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.");]]
```

## 22.6.11 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.

<b>Signatur</b>	<b>WENNFALLDATEN(Präfix, WennVorhanden)</b> <b>WENNFALLDATEN(Präfix, WennVorhanden,</b> <b>WennNichtVorhanden)</b>	
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");]]
```

## 22.6.12 Funktion GENDERN

Gibt einen geschlechts- und fallspezifischen Wert für einen Begiff 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.	

### Beispiele:

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

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

## 22.6.13 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.
```

## 22.6.14 Funktion WENNETIKETT

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

<b>Signatur</b>	<b>WENNETIKETT(Etikett, WennVorhanden) WENNETIKETT(Etikett, WennVorhanden, Anderenfalls)</b>	
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.");]]
```

## 22.6.15 Funktionen schachteln

Funktionen können ineinander geschachtelt werden, bspw. MWDJU innerhalb von WENNGLEICH, um bei Gleichheit zweier Werte einen geschlechterspezifischen Ausgabetext 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");]]
```

## 22.6.16 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

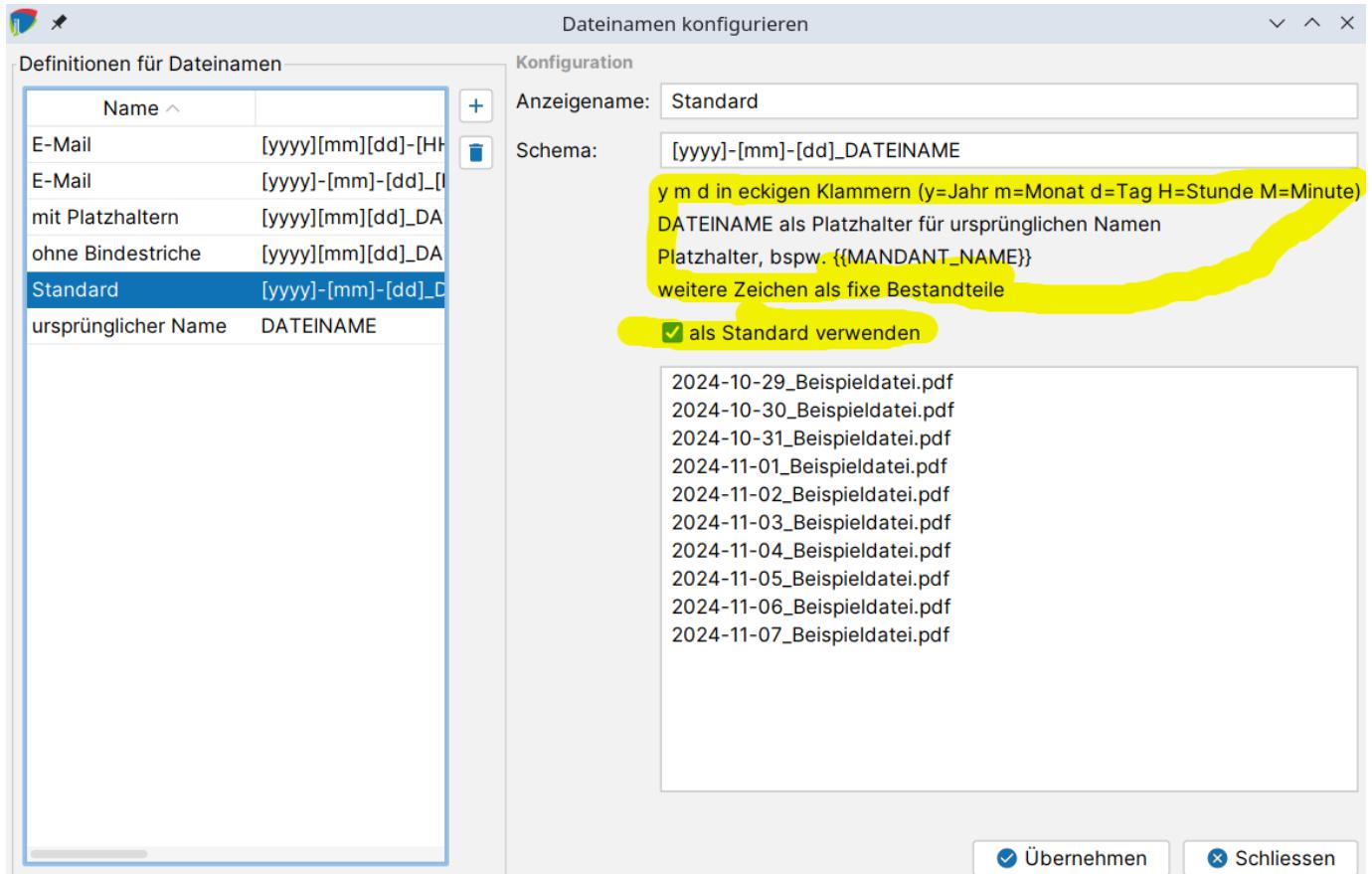
Syntax: `Bedingung1 || Bedingung2 ? Wert1 : Wert2`

**Beispiel:**

```
[[SCRIPT:(MANDANT_NAME.equals("Müller") || MANDANT_NAME.equals("Meier")) ? "Müller oder Meier" : "jemand anderes";]]
```

## 23. Dateinamen konfigurieren

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

## 23.1 Beispiele

### Beispielschema für erstellte Vollmachten:

```
[yyyy][mm][dd]_Vollmacht_{MANDANT_NAME}
```

Wird zu:

```
20241030_Vollmacht_Müller.odt
```

### Beispiel für erhaltene E-Mail im Verkehrsrecht:

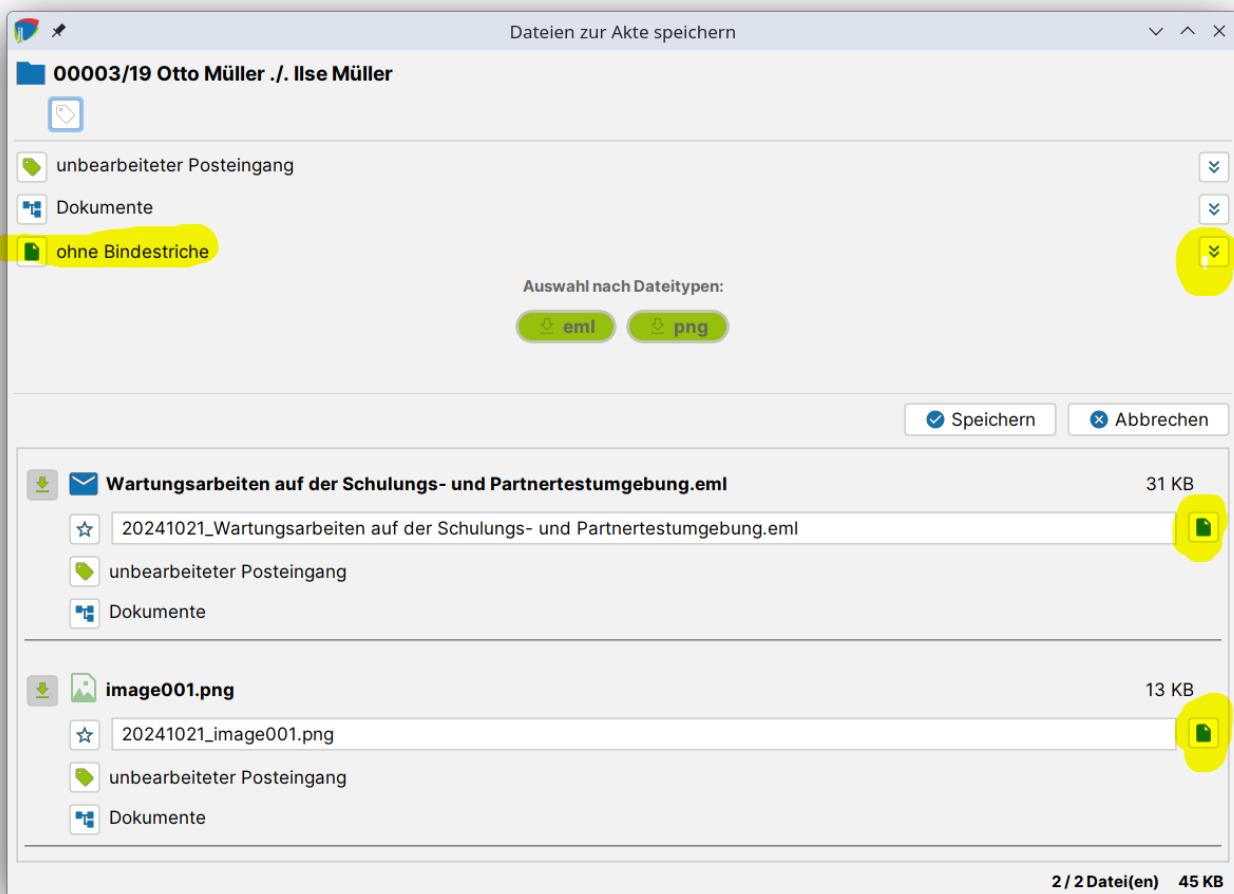
```
[yyyy][mm][dd]_DATEINAME_{AKTE_ZEICHEN}_{MANDANT_NAME}-vs-{GEGNER_NAME}_{VRKHR_KENNZEICHEN}
```

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:

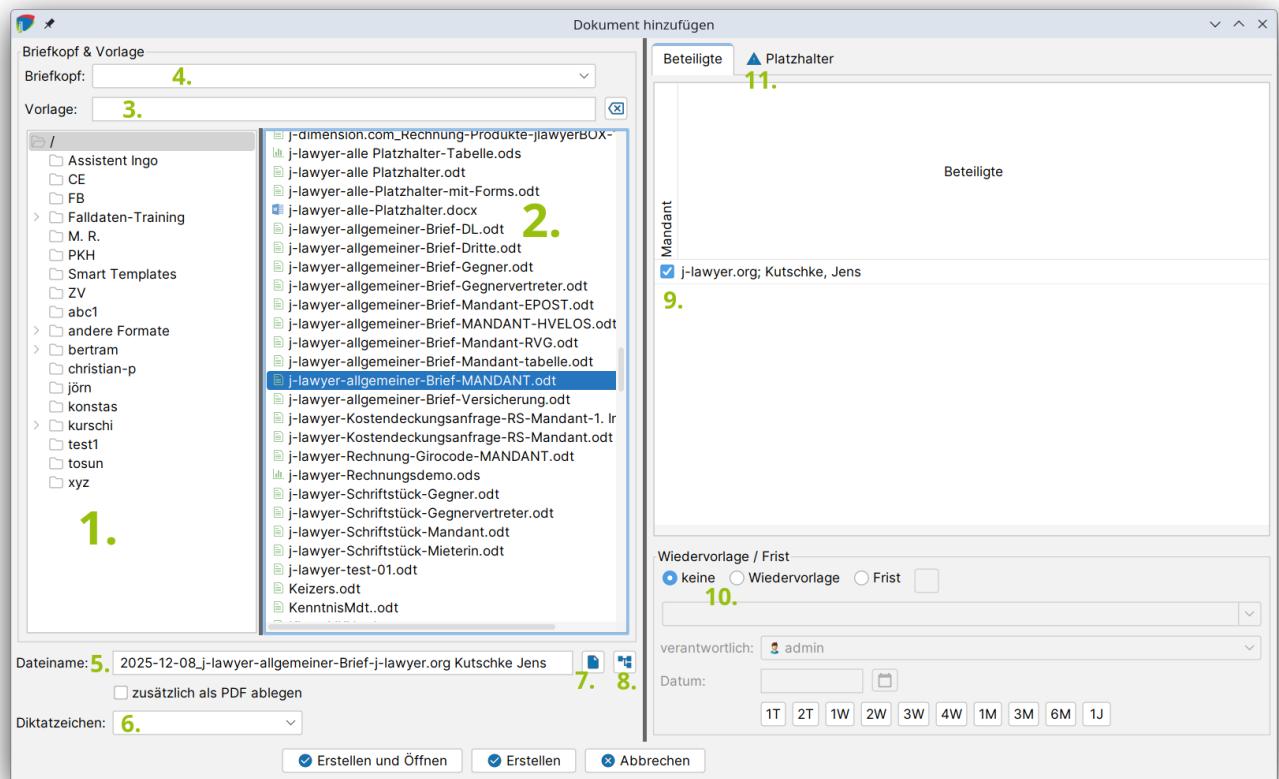


Eine entsprechende Einstellmöglichkeit gibt es im Rahmen der Erstellung von Dokumenten aus einer Vorlage.

## 24. Dokumente erstellen und hinzufügen

### 24.1 Dokument aus einer Vorlage erstellen

Über den Knopf "Erstellen" im Reiter "Dokumente" einer Akte können neue Dateien erstellt werden. Es erscheint folgendes Fenster:



Im linken Bereich des Fensters werden (1.) der Vorlagenordner und (2.) die Vorlage ausgewählt. Es kann auch nach einer Vorlage gesucht werden (3.).

**Optional:** Bei Nutzung der [Briefkopffunktion](#) wird im obersten Dropdown (4.) der gewünschte Briefkopf selektiert.

**Optional:** Der Dateiname (5.) und das Diktatzeichen (6.) können angepasst bzw. ausgewählt werden. Dazu können auch [Dateinamensvorschriften](#) angewandt werden (7.).

**Optional:** Soll das neue Dokument direkt in einem bestimmten Ordner der Akte gelegt werden, so kann unter (8.) eine Ordnerauswahl getroffen werden.

**Optional:** Daten der Beteiligten können übernommen werden. Dazu wird der Beteiligte / werden die Beteiligten ausgewählt (9.). Wenn mehr als ein Beteiligter in einer Rolle (Mandant, Gegner, Dritte) vorhanden ist, kann durch Umsetzen des Hakens der für diese Dokumenterstellung zu verwendende Beteiligte ausgewählt werden.

**Optional:** Im unteren Bereich des Fensters kann (10.) eine Wiedervorlage / Frist gesetzt werden.

Nach Auswahl einer Vorlage und der Beteiligten erscheint auf der rechten Seite im Bereich Platzhalter eine Vorschau der Daten, die übernommen werden. Fehlen Daten in Akte oder Beteiligten, die von der Vorlage erwartet werden, so erscheint ein Hinweis in Form eines blauen Dreiecks (11.). Die in dem Tab "Platzhalter" dargestellte Tabelle kann bearbeitet werden. Fehlt ein Platzhalter, oder ist eine Anpassung notwendig, so kann dies direkt in der dargestellten Tabelle durch Doppelklick durchgeführt werden.

### 24.1.1 PDF automatisch erstellen

Mit der Option "Als PDF speichern" kann zusätzlich zum erstellten Dokument automatisch eine PDF-Version generiert werden. Diese Einstellung wird pro Vorlage gespeichert und beim nächsten Mal vorausgewählt.

### 24.1.2 Wiedervorlage oder Frist setzen

Im unteren Bereich des Dialogs kann eine Wiedervorlage oder Frist erstellt werden:

- **Keine:** Standardeinstellung, es wird keine Wiedervorlage/Frist erstellt
- **Wiedervorlage:** Erstellt eine Wiedervorlage zum angegebenen Datum
- **Frist:** Erstellt eine Frist zum angegebenen Datum

Für die Wiedervorlage/Frist können folgende Angaben gemacht werden:

- **Verantwortlicher:** Die Person, die für die Wiedervorlage/Frist zuständig ist (standardmäßig der Sachbearbeiter der Akte)
- **Grund:** Auswählbar aus vordefinierten Gründen oder frei eingebar
- **Datum:** Kann manuell eingegeben, über den Kalender-Dialog oder über die Schnellauswahl-Buttons gewählt werden

### 24.1.3 Dokument erstellen

Zum Abschluss stehen zwei Optionen zur Verfügung:

- **Erstellen:** Das Dokument wird erstellt und in der Akte gespeichert
- **Erstellen und öffnen:** Das Dokument wird erstellt und direkt zur Bearbeitung geöffnet

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:

-  öffnen
-  öffnen mit...
-  lokal speichern
-  duplizieren
-  ablegen als PDF/A
-  ablegen als ...
-  in andere Akte kopieren
-  umbenennen
-  Datum anpassen
-  Favoritendokument an/aus
-  löschen

---

-  senden
-  als PDF senden
-  im externen Mailprogramm öffnen

---

-  verschlüsseltes PDF exportieren

---

- beA*** senden
- beA*** als PDF senden

---

-  als Fax senden
-  drucken (Standarddrucker)

---

- drebis  Drebis
-  Freigabe senden

---

-  als Vorlage speichern

## 24.2 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.

## 25. 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 fortgefahrene werden soll.

## 26. Papierkorb

---

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 endgültiges Löschen aus dem Papierkorb wiederverwendet werden

### 26.1 Papierkorb verwalten

---

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 eingesortiert.

### 26.2 Vorhaltezeit

---

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

## 27. Scanner-Integration

---

### 27.1 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 Kurzrubrum 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“, bspw. für Linux:

```
/home/<Nutzer>/<Verzeichnis>
```

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

Oder für Windows:

```
<Laufwerk>/<Verzeichnis>
```

(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.

### 27.2 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.

### 27.3 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 DATEIEIN DATEIAUS
```

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.

- `DATEIEIN` ist der volle Pfad zu einer Datei, für welche die Texterkennung ausgeführt werden soll
- `DATEIAUS` ist der volle Pfad zur Ergebnisdatei / zu erstellenden Datei

Der Texterkennungsstatus wird im Scaneingang in der Spalte „OCR“ angezeigt:

Status	Bedeutung
gelb	OCR läuft
grün	OCR ist erfolgreich abgeschlossen
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).

## 28. Volltextsuche

---

j-lawyer beinhaltet eine integrierte Suchmaschine, mit der Sie alle textbasierten Dokumente durchsuchen können. Dabei stehen folgende durchsuchbare Felder zur Verfügung:

Feld	Beschreibung
<code>text</code>	Text des Dokumentes (Standardfeld)
<code>dateiname</code>	Dateiname des Dokumentes
<code>autor</code>	Nutzername des Autors des Dokumentes
<code>akte</code>	Rubrum der Akte, die das Dokument enthält
<code>az</code>	Aktenzeichen der Akte, die das Dokument enthält

### 28.1 Suchsyntax

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`.

### 28.2 Wildcards

Es werden Wildcards unterstützt:

- `?` als Wildcard für EIN Zeichen
- `*` als Wildcard für beliebig viele Zeichen

Suche nach `te?t` sucht bspw. nach "text" und "test", `test*` sucht nach allen Wörtern die mit „test“ beginnen.

### 28.3 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 -löschen werden weiterhin abgearbeitet (d.h. dass in diesen Situationen weiterhin der Volltextindex aktualisiert wird).

## 29. PDF-Funktionen

---

### 29.1 PDF-Konvertierung

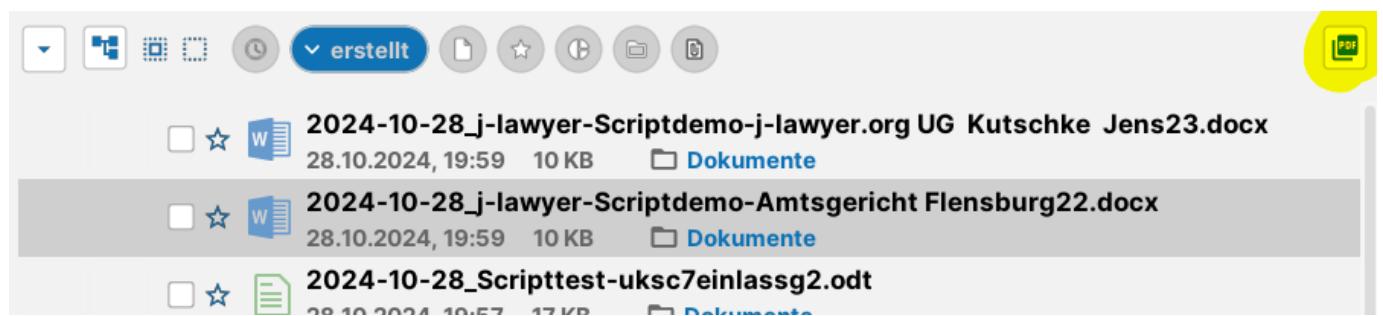
j-lawyer.org ist in der Lage, die meisten Dokumentenformate automatisch im Hintergrund nach PDF zu konvertieren, insbesondere bei:

- 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.

### 29.2 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.



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:

- 1. 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.
- 2. Übersicht der Dokumente:** Die einzelnen Dokumente werden in einer Übersicht dargestellt, samt Seitenzahlen und Dateigrößen. Für das zu erstellende Gesamt-PDF werden die Summen für beide Wert ausgegeben. In diesem Schritt können die Dokumente mittels auf/ab-Tasten in eine abweichende Reihenfolge gebracht werden.
- 3. Vorschau und Export:** 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.

## 29.3 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.

### Anweis

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!

## 29.4 Dokumente in externen Programmen öffnen

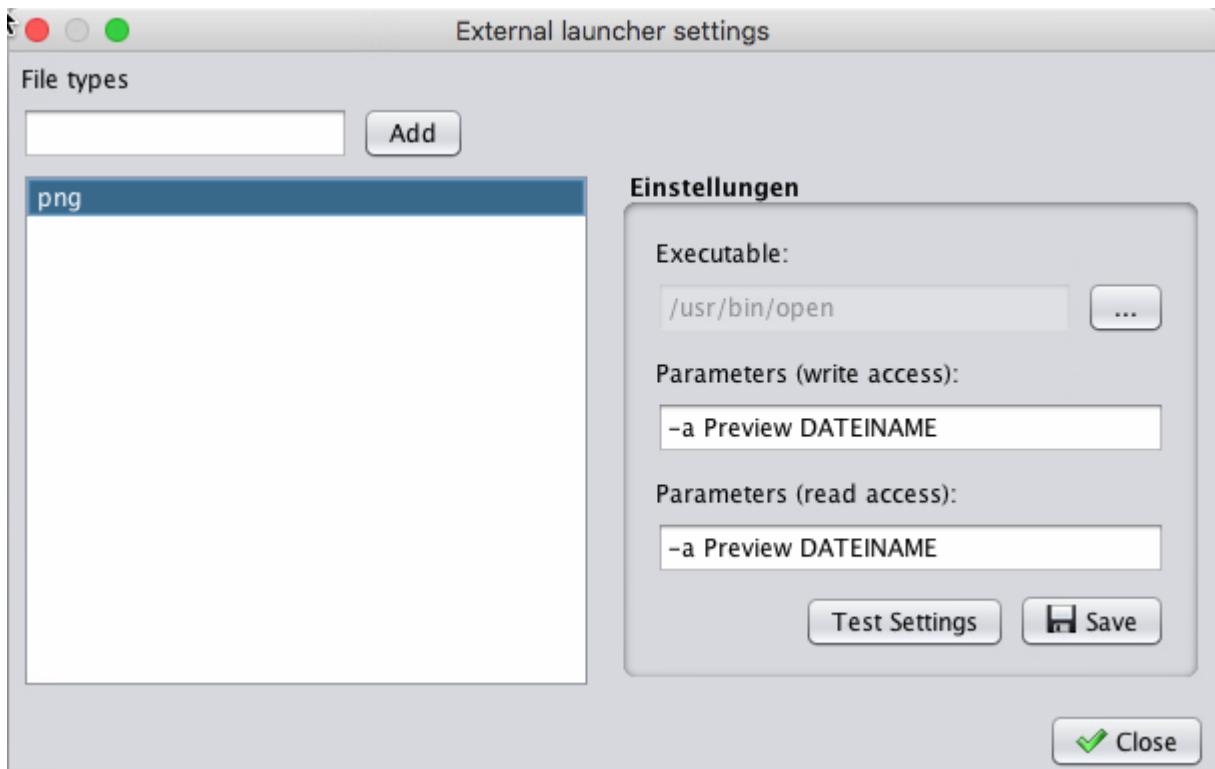
j-lawyer geht wie folgt vor, um Dokumente zum Einsehen oder Bearbeiten zu öffnen:

- 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.

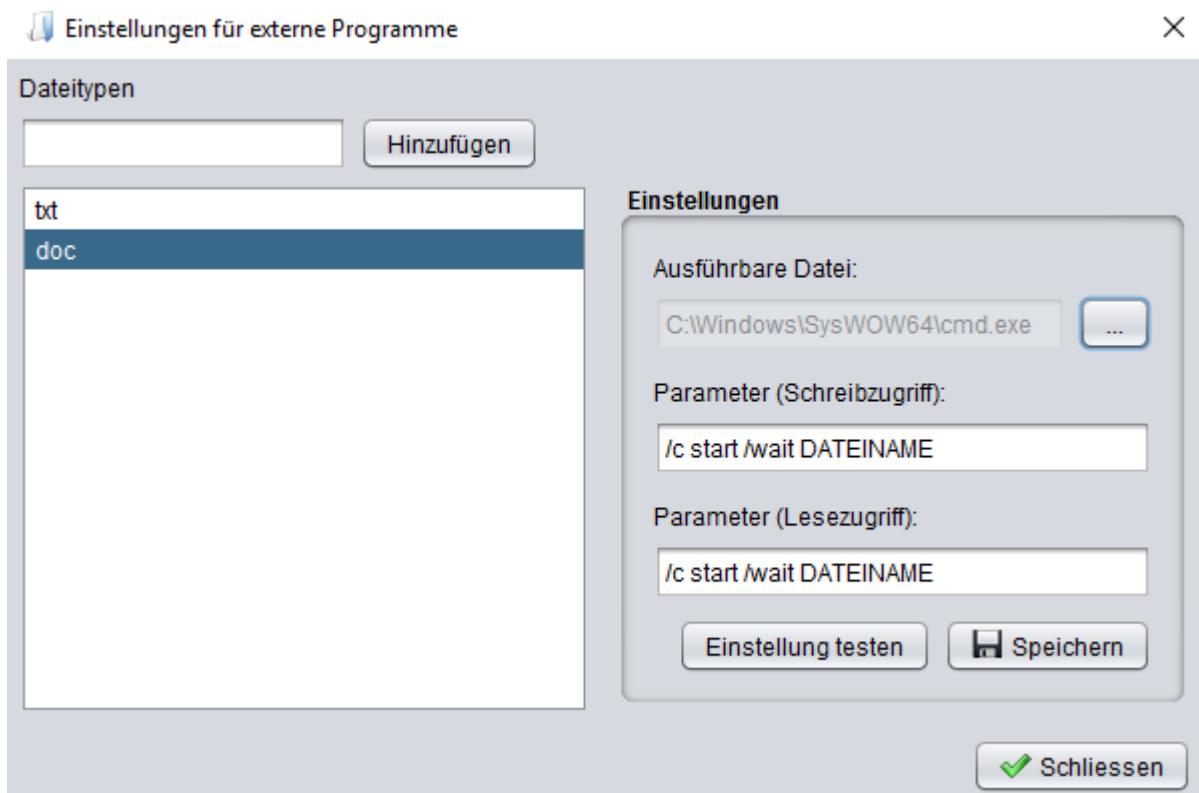
### 29.4.1 macOS

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" bzgw. "Vorschau" zu öffnen, lauten die Einstellungen im j-lawyer.org Client wie folgt:



## 29.4.2 Windows

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:



### 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`.

## 29.4.3 Mehrere Anwendungen pro Dateityp

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.

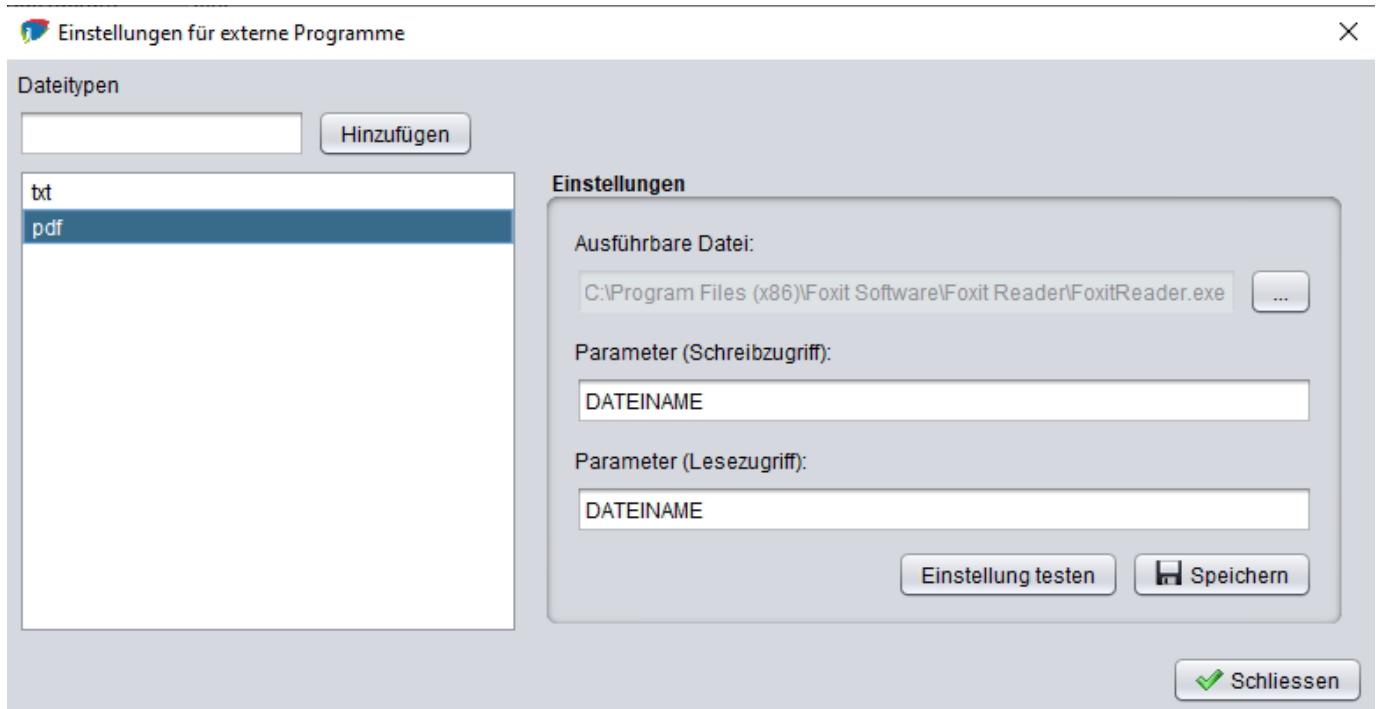
## 29.5 PDFs bearbeiten mit Foxit Reader

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.

### 29.5.1 Einrichtung

1. 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.
2. 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.

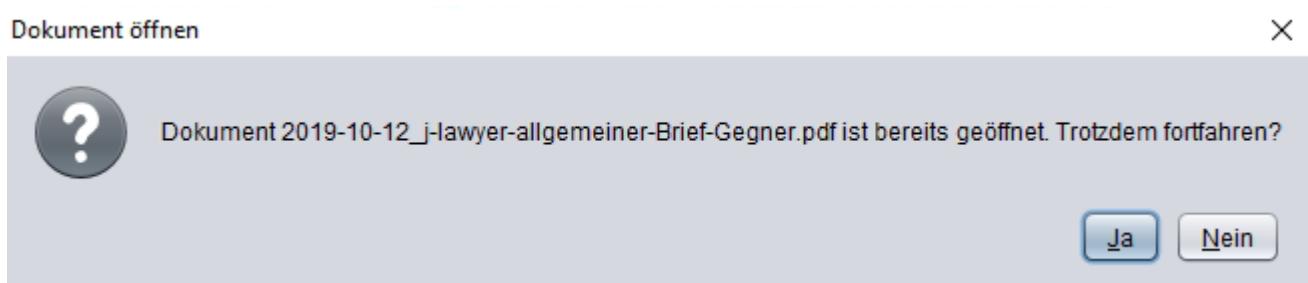


- Nach erfolgter Auswahl wird der Dialog mit "Speichern", gefolgt von "Schliessen" beendet. Foxit Reader ist nun als externe Anwendung zur Bearbeitung von PDFs registriert.

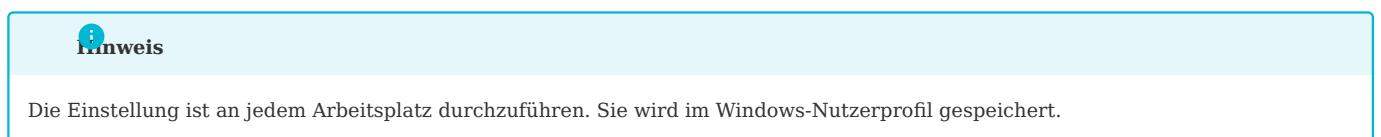
## 29.5.2 Verwendung

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:



Die Frage kann dann einfach mit "Ja" quittiert werden.



## 30. 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.

### 30.1 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.

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.

#### Wichtig

Senden Sie niemals verschlüsseltes Dokument und Passwort in einer E-Mail.

### 30.2 Dokument(e) verschlüsselt senden

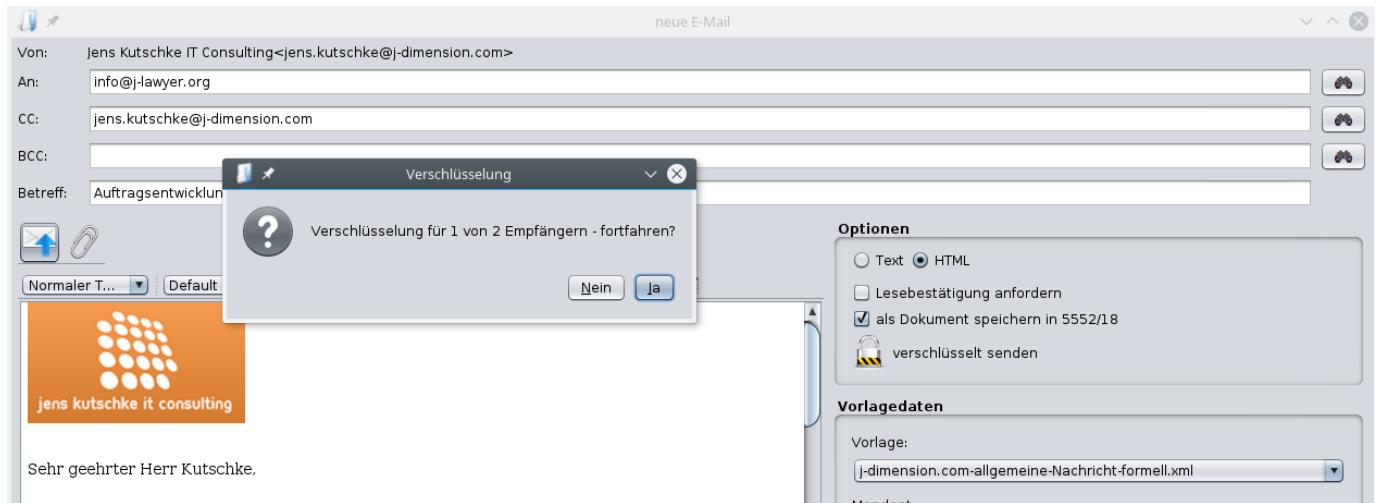
Voraussetzung ist, dass Dokumente per PDF verschickt werden. Über die Dokumentansicht innerhalb einer Akte lassen sich bspw. ein oder mehrere Dokumente markieren und per Rechtsklick „als PDF senden“. Im E-Mail senden-Dialog gibt es nun eine Verschlüsselungsoption. Sollen die Anlagen verschlüsselt werden, 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.

### 30.3 Hinweise für mehrere Empfänger

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.



## 31. Kalender

---

Der Kalenderbereich in j-lawyer.org ermöglicht die Verwaltung von Terminen, Wiedervorlagen und Fristen.

### 31.1 Übersicht der Funktionen

---

Bereich	Beschreibung
Aktenbezogener Kalender	Termine, Wiedervorlagen und Fristen innerhalb von Akten
Aktenübergreifende Ansicht	Chronologische Übersicht aller Kalendereinträge
Kalendersuche	Aktenübergreifende Suche nach Kalendereinträgen
Fehlende Einträge	Aktive Akten ohne offene Kalendereinträge identifizieren

## 32. Aktenbezogener Kalender

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:

**Wiedervorlagen, Fristen und Termine**

Wiedervorlage  Frist  Termin

von:   10:00

bis:   11:00

Grund / Beschreibung:

Ort:

verantwortlich:

**Hinzufügen**

Beim Erstellen und Ändern von Kalendereinträgen wird eine Konfliktprüfung ausgeführt.

## 33. Aktenübergreifende Ansicht

---

Die aktenübergreifende Kalenderansicht zeigt alle offenen Kalendereinträge (Termine, Wiedervorlagen und Fristen) chronologisch sortiert an – unabhängig davon, zu welcher Akte sie gehören.

### 33.1 Zugriff auf die Ansicht

Die Ansicht ist über die Hauptnavigation links unter **Kalender → Chronologisch** erreichbar.

### 33.2 Darstellungsformen

Die Ansicht bietet zwei verschiedene Darstellungsformen, die über Reiter umgeschaltet werden können:

Reiter	Beschreibung
<b>Liste</b>	Tabellarische Übersicht aller Kalendereinträge
<b>Kalenderblatt</b>	Grafische Kalenderdarstellung mit Tages-, Wochen- und Monatsansicht

#### Standard-Ansicht merken

j-lawyer.org merkt sich, welchen Reiter (Liste oder Kalenderblatt) Sie zuletzt verwendet haben, und öffnet diesen beim nächsten Aufruf automatisch.

### 33.3 Listenansicht

Die Listenansicht zeigt alle Kalendereinträge in einer tabellarischen Übersicht.

#### 33.3.1 Angezeigte Spalten

Spalte	Beschreibung
<b>Datum / Zeit</b>	Fälligkeitsdatum und Uhrzeit des Eintrags
<b>Typ</b>	Art des Eintrags (Frist, Wiedervorlage, Termin)
<b>Aktenzeichen</b>	Das Aktenzeichen der zugehörigen Akte
<b>Kurzrubrum</b>	Das Kurzrubrum der Akte
<b>Grund</b>	Der Grund des Kalendereintrags
<b>Beschreibung</b>	Zusätzliche Beschreibung
<b>Anwalt</b>	Zuständiger Sachbearbeiter der Akte
<b>verantwortlich</b>	Verantwortlicher für den Kalendereintrag
<b>Kalender</b>	Name des Kalenders

#### 33.3.2 Bedienung der Listenansicht

##### Akte öffnen

- **Doppelklick** auf einen Eintrag öffnet die zugehörige Akte und springt direkt zum ausgewählten Kalendereintrag
- **Rechtsklick** öffnet ein Kontextmenü mit der Option "Akte bearbeiten"

## Werkzeugleiste

Symbol	Funktion	Beschreibung
Export	LibreOffice-Export	Exportiert die Liste als CSV-Datei
Aktualisieren	Daten neu laden	Lädt die Kalendereinträge neu

## 33.4 Kalenderblatt

Das Kalenderblatt bietet eine grafische Darstellung der Kalendereinträge in verschiedenen Ansichten.

### 33.4.1 Ansichten wechseln

Das Kalenderblatt unterstützt drei verschiedene Ansichten:

Ansicht	Beschreibung
Tagesansicht	Detaillierte Ansicht eines einzelnen Tages mit Zeitraster
Wochenansicht	Übersicht über eine Woche mit allen Tagen nebeneinander
Monatsansicht	Übersicht über einen Monat mit allen Tagen im Raster

Die Ansichten können über die Schaltflächen in der oberen Leiste des Kalenderblatts gewechselt werden.

### 33.4.2 Navigation im Kalenderblatt

- **Vor / Zurück:** Mit den Pfeiltasten in der Kopfleiste navigieren Sie zum vorherigen oder nächsten Tag / Woche / Monat (je nach aktiver Ansicht)
- **Heute:** Springt zum aktuellen Datum
- **Datum auswählen:** Klicken Sie auf einen Tag in der Monatsansicht, um zur Tagesansicht dieses Tages zu wechseln

### 33.4.3 Kalendereinträge filtern

#### Nach Verantwortlichem filtern

Über das Personensymbol in der Werkzeugeiste können Sie die angezeigten Kalendereinträge nach verantwortlichen Nutzern filtern:

1. Klicken Sie auf das Personensymbol
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Nutzer im Dropdown-Menü
3. Die Ansicht wird automatisch aktualisiert

Die Zahl neben dem Symbol zeigt an, wie viele Nutzer aktuell ausgewählt sind.



#### Einträge ohne Verantwortlichen

Kalendereinträge, denen kein Verantwortlicher zugewiesen ist, werden unabhängig von der Filtereinstellung immer angezeigt.

### Nach Kalender filtern

Für jeden Kalender (z.B. "Fristen Anwalt Müller", "Termine Kanzlei") wird automatisch ein farbiger Toggle-Button in der Werkzeugeiste angezeigt. Damit können einzelne Kalender ein- oder ausgeblendet werden:

- **Klick auf den Kalender-Button:** Blendet diesen Kalender aus (Symbol wechselt zu "durchgestrichenem Auge")
- **Erneuter Klick:** Blendet den Kalender wieder ein

Die Farbe des Buttons entspricht der konfigurierten Kalenderfarbe.

### 33.4.4 Kalendereinträge bearbeiten

Im Kalenderblatt können Kalendereinträge direkt bearbeitet werden, ohne die zugehörige Akte öffnen zu müssen.

#### Kontextmenü

Per Rechtsklick auf einen Kalendereintrag öffnet sich ein Kontextmenü mit folgenden Optionen:

Option	Beschreibung
Akte bearbeiten	Öffnet die zugehörige Akte
Eintrag bearbeiten	Öffnet den Dialog zum Bearbeiten des Kalendereintrags (Datum, Zeit, Grund, Beschreibung etc.)
erledigt	Markiert den Kalendereintrag als erledigt (nach Bestätigung)

#### Eintrag als erledigt markieren

Beim Markieren als "erledigt" erscheint eine Sicherheitsabfrage. Nach Bestätigung wird der Eintrag aus dem Kalenderblatt entfernt und im System als erledigt gekennzeichnet.

### 33.4.5 Neue Einträge erstellen

Im Kalenderblatt können neue Termine direkt durch Ziehen erstellt werden:

1. Klicken und halten Sie an der gewünschten Startzeit
2. Ziehen Sie bis zur gewünschten Endzeit
3. Es öffnet sich ein Dialog zur Aktenauswahl
4. Wählen Sie die Akte, zu der der Termin gehören soll
5. Im folgenden Dialog können Sie die Details des neuen Termins eingeben

#### Mehrtägige Termine

In der Monatsansicht können mehrtägige Termine durch Ziehen im Kopfbereich (Tagesangabe) der relevanten Tage erstellt werden.

### 33.4.6 Darstellung von mehrtägigen Terminen

Termine, die über mehrere Tage gehen, werden im Kalenderblatt auf die einzelnen Tage aufgeteilt dargestellt:

- Am **ersten Tag:** Vom Startzeitpunkt bis Mitternacht
- An **Zwischentagen:** Ganztägig (00:00 bis 23:59)
- Am **letzten Tag:** Von Mitternacht bis zum Endzeitpunkt

## 33.5 Anwendungsbeispiele

---

### 33.5.1 Tagesplanung

Nutzen Sie die aktenübergreifende Ansicht, um Ihren Arbeitstag zu planen:

1. Öffnen Sie die Ansicht "Chronologisch"
2. Wechseln Sie zum Reiter "Kalenderblatt"
3. Wählen Sie die Tagesansicht
4. Sie sehen alle anstehenden Termine, Fristen und Wiedervorlagen für den Tag

### 33.5.2 Wochenübersicht erstellen

Für eine Übersicht der anstehenden Aufgaben der Woche:

1. Öffnen Sie die Ansicht "Chronologisch"
2. Wechseln Sie zum Reiter "Kalenderblatt"
3. Wählen Sie die Wochenansicht
4. Optional: Exportieren Sie die Liste für Besprechungen oder zur Dokumentation

### 33.5.3 Termine für bestimmte Mitarbeiter anzeigen

Um nur die Termine eines bestimmten Mitarbeiters zu sehen:

1. Öffnen Sie die Ansicht "Chronologisch"
2. Klicken Sie auf das Personensymbol in der Werkzeugleiste
3. Deaktivieren Sie alle Nutzer außer dem gewünschten Mitarbeiter
4. Das Kalenderblatt zeigt nun nur dessen Einträge

## 34. Kalendersuche

---

Die Kalendersuche ermöglicht es, Wiedervorlagen, Fristen und Termine aktenübergreifend zu suchen und zu filtern.

### 34.1 Zugriff auf die Ansicht

Die Ansicht ist über die Hauptnavigation links unter **Kalender → Suchen** erreichbar.

### 34.2 Suchkriterien

Die Suche bietet verschiedene Filteroptionen, die kombiniert werden können:

#### 34.2.1 Nach Datum filtern

Feld	Beschreibung
<b>von</b>	Startdatum des Suchzeitraums
<b>bis</b>	Enddatum des Suchzeitraums

Lassen Sie beide Felder leer, um alle Einträge unabhängig vom Datum zu suchen.

#### 34.2.2 Nach Typ filtern

Option	Beschreibung
<b>alle</b>	Zeigt alle Eintragstypen
<b>Fristen</b>	Zeigt nur Fristen
<b>Wiedervorlagen</b>	Zeigt nur Wiedervorlagen
<b>Termine</b>	Zeigt nur Termine

#### 34.2.3 Nach Status filtern

Option	Beschreibung
<b>alle</b>	Zeigt sowohl offene als auch erledigte Einträge
<b>erledigt</b>	Zeigt nur erledigte Einträge
<b>offen</b>	Zeigt nur offene (nicht erledigte) Einträge (Standardeinstellung)

#### 34.2.4 Volltextsuche

Im Feld **enthält** kann ein Suchbegriff eingegeben werden. Die Suche durchsucht:

- Aktenzeichen
- Kurzrubrum
- Grund
- Beschreibung

Drücken Sie **Enter** (↵), um die Suche zu starten.

### 34.2.5 Filter zurücksetzen

Über den **Zurücksetzen**-Button (☒) können alle Suchkriterien auf die Standardwerte zurückgesetzt werden.

## 34.3 Suchergebnisse

Die Ergebnistabelle zeigt folgende Spalten:

Spalte	Beschreibung
<b>Datum / Zeit</b>	Datum und Uhrzeit des Kalendereintrags
<b>Typ</b>	Art des Eintrags (Frist, Wiedervorlage, Termin)
<b>Aktenzeichen</b>	Das Aktenzeichen der zugehörigen Akte
<b>Kurzrubrum</b>	Das Kurzrubrum der Akte
<b>Grund</b>	Der Grund des Kalendereintrags
<b>Beschreibung</b>	Zusätzliche Beschreibung
<b>erledigt</b>	Status des Eintrags (erledigt/offen)
<b>Anwalt</b>	Zuständiger Sachbearbeiter der Akte
<b>verantwortlich</b>	Verantwortlicher für den Kalendereintrag
<b>Kalender</b>	Name des Kalenders

## 34.4 Bedienung

### 34.4.1 Akte öffnen

- **Doppelklick** auf eine Zeile öffnet die zugehörige Akte
- **Rechtsklick** öffnet ein Kontextmenü mit der Option "Akte bearbeiten"

### 34.4.2 Werkzeugleiste

Symbol	Funktion	Beschreibung
Export	LibreOffice-Export	Exportiert die Ergebnisliste als CSV-Datei
Drucken	Liste drucken	Druckt die aktuelle Ergebnisliste
Aktualisieren	Suche wiederholen	Führt die Suche mit den aktuellen Kriterien erneut aus

## 34.5 Anwendungsbeispiele

### 34.5.1 Alle offenen Fristen dieser Woche

1. Setzen Sie **von** auf den aktuellen Tag
2. Setzen Sie **bis** auf das Ende der Woche
3. Wählen Sie bei Typ: **Fristen**
4. Wählen Sie bei Status: **offen**
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**

---

### 34.5.2 Alle Wiedervorlagen eines bestimmten Mandanten

1. Wählen Sie bei Typ: **Wiedervorlagen**
2. Geben Sie im Feld **enthält** den Namen des Mandanten ein
3. Drücken Sie **Enter**

---

### 34.5.3 Erledigte Termine im letzten Monat

1. Setzen Sie **von** auf den ersten Tag des letzten Monats
2. Setzen Sie **bis** auf den letzten Tag des letzten Monats
3. Wählen Sie bei Typ: **Termine**
4. Wählen Sie bei Status: **erledigt**
5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**

## 35. Fehlende Kalendereinträge

---

### 35.1 Zweck der Funktion

In einer Kanzlei ist es essentiell, dass jede aktive Akte mindestens einen offenen Kalendereintrag (Wiedervorlage, Frist oder Termin) hat. Akten ohne offene Kalendereinträge können leicht in Vergessenheit geraten, was zu erheblichen Haftungsrisiken führen kann:

- Fristversäumnisse
- Verpasste Gerichtstermine
- Verzögerungen in der Mandatsbearbeitung
- Unzufriedene Mandanten

Die Ansicht "**Fehlende**" in der Hauptnavigation ermöglicht es, aktive (nicht abgelegte) Akten ohne offene Kalendereinträge schnell zu identifizieren und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

### 35.2 Zugriff auf die Ansicht

Die Ansicht ist über die Hauptnavigation links unter **Fehlende** erreichbar. Der Navigationspunkt zeigt einen roten Indikator, wenn es Akten gibt, die keine offenen Kalendereinträge haben.

### 35.3 Aufbau der Oberfläche

Die Ansicht "Akten ohne offene Wiedervorlagen und Fristen" gliedert sich in drei Reiter:

Reiter	Beschreibung
<b>ohne Wiedervorlage / Frist / Termin</b>	Zeigt alle aktiven Akten, die keinen offenen Kalendereintrag irgendeines Typs haben
<b>ohne Wiedervorlage</b>	Zeigt alle aktiven Akten, die speziell keine offene Wiedervorlage haben
<b>ohne Frist</b>	Zeigt alle aktiven Akten, die speziell keine offene Frist haben

Jede Tabelle zeigt folgende Informationen:

- **Aktenzeichen:** Das Aktenzeichen der betroffenen Akte
- **Kurzrubrum:** Das Kurzrubrum der Akte
- **wegen:** Der Gegenstand der Akte
- **Anwalt:** Der zuständige Sachbearbeiter

### 35.4 Bedienung

#### 35.4.1 Akten anzeigen und bearbeiten

- **Doppelklick** auf eine Zeile öffnet die entsprechende Akte zur Bearbeitung
- **Rechtsklick** öffnet ein Kontextmenü mit der Option "Akte bearbeiten"

#### 35.4.2 Liste aktualisieren

Über den **Aktualisieren**-Button in der Werkzeugeiste wird die Liste neu geladen. Die Daten werden auch beim Wechsel zwischen den Reitern automatisch aktualisiert.

### 35.4.3 Export nach LibreOffice

Die angezeigte Liste kann über den **Export**-Button als CSV-Datei exportiert und in LibreOffice Calc geöffnet werden. Dies ist nützlich für:

- Regelmäßige Überprüfungen im Team
- Dokumentation der Aktenüberwachung
- Erstellung von Berichten

#### Empfehlung

Es wird empfohlen, diese Ansicht regelmäßig (z.B. täglich oder wöchentlich) zu überprüfen, um sicherzustellen, dass keine aktiven Akten ohne Kalendereinträge existieren. Bei gefundenen Akten sollten umgehend entsprechende Wiedervorlagen, Fristen oder Termine angelegt werden.

## 35.5 Hinweise

- Es werden nur **aktive** Akten angezeigt. Bereits abgelegte (archivierte) Akten erscheinen nicht in der Liste.
- Abgeschlossene oder erledigte Kalendereinträge werden nicht berücksichtigt – nur offene Einträge zählen.

## 36. 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.

### 36.0.1 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“.

The screenshot shows the left-hand navigation menu of the Microsoft 365 admin center. The menu items are:

- Start
- Copilot
- Benutzer
  - Aktive Benutzer (highlighted with a yellow box)
  - Kontakte
  - Gastbenutzer
  - Gelöschte Benutzer
- Teams und Gruppen
- Marketplace
- Abrechnung
- Setup

At the bottom of the menu, there is a link labeled "Alle anzeigen".

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“:

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

**Postfachspeicher**    0% (3.844KB/50GB)

Weitere Informationen zu Postfachspeicherkontingenzen

**Postfachberechtigungen**

- "Lesen und Verwalten"-Berechtigungen (0)
- "Senden als"-Berechtigungen (0)
- "Senden im Auftrag von"-Berechtigungen (0)

**E-Mail-Apps**

- Alle Apps zulässig
- E-Mail-Apps verwalten**

**In globaler Adressenliste anzeigen**

- Ja
- Sichtbarkeit von globalen Adresslisten verwalten

**E-Mail-Weiterleitung**

- Keine
- E-Mail-Weiterleitung verwalten

**Automatische Antworten**

- Aus
- Automatische Antworten verwalten

**Weitere Aktionen**

- In freigegebenes Postfach umwandeln
- Exchange-Eigenschaften bearbeiten

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

# 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

## 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>

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 Seturpleitfäden

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 Ihr Mandantenprofil übernommen.  
[Weitere Informationen](#)

Ihre Organisation ist durch Sicherheitsstandards geschützt.  
[Sicherheitsstandards verwalten](#)

# Sicherheitsstandards

X

## 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.