

J-lawyer-Kurzanleitung

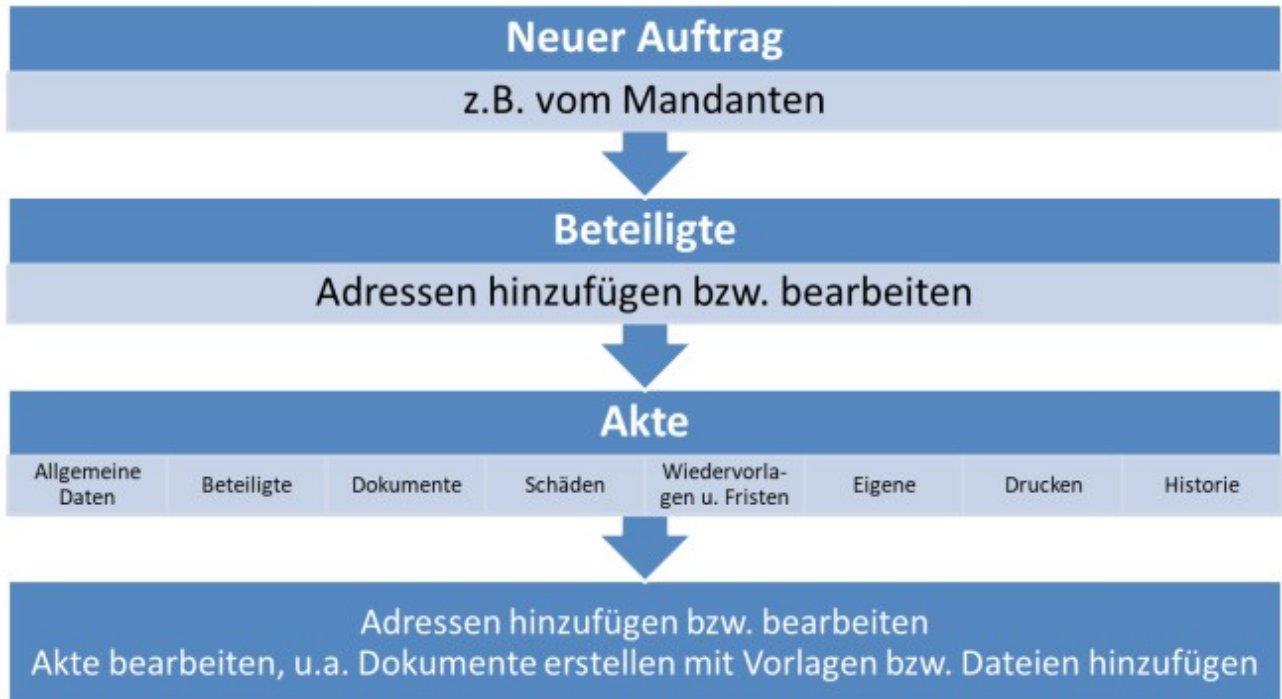
Stand: 27.01.2021

Inhaltsverzeichnis

J-Lawyer-Client.....	2
Adressen.....	3
Neue Adressen hinzufügen.....	3
Adressen suchen.....	3
Akten.....	4
Neue Akte anlegen.....	4
Akte suchen.....	5
Wiedervorlagen und Fristen.....	6
Post.....	6
Recherche.....	6
J-Lawyer-Box.....	7
Verbindung mit der Box.....	7
Verbindung über den j-lawyer-Client.....	7
Verbindung über einen Browser.....	7
Netzwerkfreigaben.....	8
Updates.....	9
Update der j-lawyer.BOX Management Console.....	9
Updates der j-lawyer Serverinstallation.....	9
Updates des j-lawyer Clients.....	10

J-Lawyer-Client

Folgender Ablauf ist zu empfehlen:



Adressen

Es folgen Hinweise zur Adressverwaltung. Bevor Akten angelegt werden, am besten zuerst für alle Beteiligte jeweils eine Adresse anlegen.

Neue Adressen hinzufügen

Um neue Adressen hinzuzufügen, im Bereich Adressen auf „neu“ klicken. Im Tab **Grunddaten** werden Angaben u.a. zum Namen gemacht. Im Tab **Kontakt** werden die Adresse und zu Kontaktmöglichkeiten (u.a. Telefon, mobil) eingetragen.

Weitere Tabs sind **Bank/Versicherung**, **Textbausteine**, **Etiketten** (z.B. Dolmetscher+Sprache, Gericht, Versicherung), **Eigene** (dort gibt es drei eigene Felder) sowie **Akten**.

Nach Eingabe aller Daten speichern (Disketten-Symbol)!

Adressen suchen

Hier kann nach Adressen gesucht werden. Vorhandene Adressen können wie folgt bearbeitet werden:

Zuerst startet man eine Suchanfrage, die mit einem Klick auf die Lupe oder Enter beendet wird. Es folgt ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Nun kann man die Angaben ändern. Nach der Änderung auf speichern (Disketten-Symbol)!

Es kann auch nach den Etiketten (z.B. Dolmetscher+Sprache, Gericht, Versicherung) gefiltert werden.

Akten

Es folgen Hinweise zur Aktenverwaltung. Zuerst am besten für Beteiligte Adressen anlegen!

Neue Akte anlegen

Um eine neue Akte anzulegen, im Bereich Akten auf „neu“ klicken. Die einzelnen Tab werden nachfolgend erläutert.

Folgende Tabs gibt es: allgemeine Daten, Beteiligte, Dokumente, Berechnung, Wiedervorlagen und Fristen, Eigene, Handakte, Falldaten und Historie

Mit den Symbolen auf der linken Seite oberhalb der Tab sind verschiedene Aktionen möglich: zurück, drucken, Akte als HTML exportieren, bearbeiten und speichern

Mit den Symbolen auf der rechten Seite oberhalb der Tab können Dokument-Favoriten angezeigt und neue Notizen hinzugefügt werden.

Im Tab **Allgemeine Daten** können im Bereich „Aktenkopf“ u.a. das Kurzrubrum, „wegen“ und das Sachgebiet eingetragen werden.

Im mittleren Bereich kann auf Akten-Etiketten geklickt werden.

Im unteren Bereich können Notizen eingetragen werden.

Weiter geht es im Tab **Beteiligte**. Nun auf das Plus klicken, um Beteiligte hinzuzufügen. Es erscheint ein Fenster.

Bei „Suchanfrage“ kann nach bereits angelegten Adressen gesucht werden. Ein Klick auf die Lupe oder Enter beendet die Suchanfrage. Mit dem Symbol neben der Lupe kann nach den Adressen-Etiketten gefiltert werden. Die Suchergebnisse erscheinen unterhalb der Zeile, wo „Name“, „Vorname“ etc. steht. Der Beteiligte kann u.a. als Mandant, Gegner oder Dritter hinzugefügt werden.

Ein Klick auf Plus ermöglicht es, einen neuen Kontakt zu erfassen (Schnellerfassung).

Nach einem Klick auf Übernehmen wird der Beteiligte in die Akte übernommen. Für jeden Beteiligten kann sein Zeichen eingegeben werden. Es kann nachträglich geändert werden, ob es sich um einen Mandanten, Gegner oder Dritten handelt. Ein Klick auf den Namen eines Beteiligten erlaubt die Bearbeitung der Adresse. Hinter dem Pfeil nach unten (auf der rechten Seite eines Beteiligten) verbergen sich verschiedene Aktionen.

Bevor das Tab **Dokumente** geöffnet wird, muss die Akte gespeichert werden. Es erscheint ein Fenster, wo man die Frage mit einem Klick auf „ja“ beantwortet. Alternativ kann die Akte auch vorher mit einem Klick auf die Diskette (oben) gespeichert werden.

Mit einem Klick auf Hinzufügen werden alle Dokumente hinzugefügt, die zu der Akte gehören. Es öffnet sich ein Dialogfenster, wo man die Datei(en) auswählt und mit einem Klick auf „öffnen“ hinzufügt. Dateien können auch per Drag&Drop hinzugefügt werden.

Über Erstellen können neue Dateien erstellt werden.

Im Tab **Berechnung** können Schadensnummer und Gegenstandswert eingetragen werden.

Im Tab **Wiedervorlagen und Fristen** kann ein Grund, ein Verantwortlicher und ein Datum angegeben werden. Zusätzlich kann eingestellt werden, ob es sich um eine Wiedervorlage oder eine

Frist handelt. Zum Schluss auf Hinzufügen klicken. Der Grund kann eingetragen oder ausgewählt werden.

Im Tab **Eigene** gibt es drei eigene Felder.

Im Tab **Handakte** werden alle wesentlichen Informationen (Kurztubrum, wegen, Anwalt, Notiz, Beteiligte, Wiedervorlagen/Fristen und Termine) angezeigt. Dieses Blatt kann ausgedruckt werden.

Im Tab **Falldaten** können Falldatenblätter (u.a. Betreuung, Mietrechtssachen, Verkehrsunfalldaten) ausgefüllt werden. Die dort getätigten Angaben können per Platzhalter in Dokumenten verwendet werden.

Im Tab **Historie** ist der bisherige Verlauf zu sehen. Einige Einträge werden automatisch vorgenommen. Eigene Einträge können hinzugefügt werden, indem ein Datum und eine Uhrzeit ausgewählt und eine Beschreibung eingetragen wird. Es folgt ein Klick auf Hinzufügen.

Akte suchen

Um eine Akte zu bearbeiten, wird zunächst eine Suchanfrage gestartet. Es kann eingestellt werden, ob es sich um eine Archivsuche handelt. Mit einem Klick auf die Lupe oder Enter beendet man die Suchanfrage.

Es folgt ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Nun findet man alle Informationen zu der Akte in den jeweiligen Tab. Bei der Suche kann auch nach den Etiketten in der Akte gefiltert werden.

Wenn die Akte bearbeitet wurde auf die Diskette klicken, um zu speichern!

Wiedervorlagen und Fristen

Hier gibt es drei Abschnitte. Zunächst im jeweiligen Abschnitt die Anzeige aktualisieren. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der jeweiligen Liste gelangt man direkt zu der Akte und kann diese bearbeiten.

Bei **nach Fälligkeit** wird eine Liste mit dem Fälligkeitsdatum, Typ (Wiedervorlage/Frist), dem von j-lawyer erstellten Aktenzeichen, Kurzrubrum, Grund, Anwalt und Verantwortlichem angezeigt.

Bei **suchen** kann mit folgenden Suchkriterien gesucht werden: nach Datum (von, bis), nach Status (alle, erledigt, offen) und nach Typ (alle, Fristen, Wiedervorlagen). Diese Ansicht eignet sich zum Drucken.

Bei **fehlende** werden Akten ohne offene Wiedervorlagen und Fristen angezeigt.

Post

Post ist ein eigener Bereich, wo E-Mail, beA, Drebis, Fax und Scans zu finden sind.

Recherche

Hier kann bei **Volltext** nach Dokumenten gesucht werden.

Bei **Aktenhistorie** wird die Historie angezeigt. 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. Ebenfalls im oberen Bereich befindet sich ein Auswahlfeld zur Einschränkung der Treffermenge. Voreingestellt ist eine Beschränkung auf 500 Einträge. Es können nur eigene Änderungen angezeigt werden.

Die Ergebnismenge visualisiert – nach Kalendertagen gruppiert – die geänderten Akten welcher Nutzer welche Änderung vorgenommen hat.

Ein Klick auf Aktennummer oder Kurzrubrum navigiert direkt zur jeweiligen Akte.

Bei **U&G** kann nach Urteilen und Gesetzen gesucht werden.

J-Lawyer-Box

In diesem Abschnitt geht es darum die Verbindung mit der j-lawyer-Box herzustellen und wie bei Updates zu verfahren ist.

Verbindung mit der Box

Die Verbindung ist über den j-lawyer-Client sowie über einen Browser möglich.

Verbindung über den j-lawyer-Client

Nach dem Start des j-lawyer Clients in das Tab "j-lawyer.BOX" klicken. Im Login-Dialog wird die Erreichbarkeit einer eventuell installierten j-lawyer.BOX geprüft und angezeigt (als rote oder grüne Kontrollanzeige). Ein grüner Indikator zeigt an, dass die Box erreichbar ist, ein roter Indikator zeigt an dass entweder keine Box installiert oder eine vorhandene Box nicht erreichbar ist.

n der Tabkarte "j-lawyer.BOX" sind folgende Operationen verfügbar:

- Erreichbarkeit der Box prüfen
- j-lawyer.org Serverdienst neustarten
- j-lawyer.BOX neu starten (Reboot)
- j-lawyer.BOX herunterfahren
- j-lawyer.BOX Management Console öffnen
- j-lawyer.BOX mittels Datenrücksicherung resetten
- j-lawyer.BOX suchen

Geben Sie zur Ausführung der Kommandos das auf Ihrer mit der j-lawyer.BOX gelieferten "Identity Card" root-Passwort ein (**Betriebssystemnutzer** (Nutzername/Passwort)).

Verbindung über einen Browser

Zuerst einen Browser öffnen. Nun in die Adresszeile <http://j-lawyer-box.local> eintragen.

Jetzt Benutzername und Passwort eintragen (Kanzleisofwarenutzer inkl. Management-Konsole (Nutzername/Passwort)). Anschließend bestätigen.

Es erscheint die Weboberfläche der j-lawyer.BOX.

Netzwerkfreigaben

Die j-lawyer.BOX stellt verschiedene Netzwerkordner bereit:

- daten - ein allgemeiner Austauschordner für beliebige Dokumente
- j-lawyer-client - Ordner mit den Installern für die Installation auf Client-PCs
- scans - Dokumente in diesem Ordner werden im Scaneingang des j-lawyer Clients

angezeigt - lassen Sie daher Ihre Geräte in diesen Ordner scannen

Alle Ordner sind für alle Nutzer freigegeben!

Windows	\\j-lawyer-box\j-lawyer-share Sie können diesen Ort direkt im Explorer in der Titelleiste eingeben oder als Netzlaufwerk verbinden.
Linux	smb://j-lawyer-box/j-lawyer-share Sie können die Freigabe direkt in Dolphin (KDE) oder Nautilus (GNOME) öffnen.
Mac OS X	smb://j-lawyer-box.local/j-lawyer-share Sie können über Finder mit dem Server verbinden. Ab Version 1.1 der j-lawyer.BOX Management Console werden die Dateifreigaben der Box wesentlich anwenderfreundlicher verfügbar gemacht. Musste man bisher im Finder über das Menü erst „Mit Server verbinden“ um auf die Box zuzugreifen, so erscheint die j-lawyer.BOX nun automatisch links in der Seitenleiste. Mit einem Klick kann man alle Freigaben einsehen und die Dateien und Ordner darin direkt bearbeiten.

Updates

Update der j-lawyer.BOX Management Console

Zunächst über einen Browser die Verbindung zu der Box herstellen.

Hiermit werden Updates des Betriebssystems sowie der Administrationsoberfläche selbst durchgeführt.

- Ein Update liegt vor wenn in der Administrationsoberfläche ein Knopf “j-lawyer.BOX-Update verfügbar” angezeigt wird.
- Nach dem Betätigen des Knopfes erhält man Informationen zum Update, in der Regel als Link zum Inhalt des Updates sowie Versionsinformationen (Veröffentlichungsdatum und Versionsnummer).
- Nach einem Klick auf “Aktualisieren” läuft das Update im Hintergrund. Je nach Umfang kann das Update einige Zeit in Anspruch nehmen. Wenn man ganz sicher gehen möchte, dass das Update installiert wurde, so wartet man nach Starten des Updates ca. 5 Minuten und öffnet anschließend die Administrationsoberfläche erneut. Der Knopf “j-lawyer.BOX-Update verfügbar” sollte nun verschwunden sein und die Oberfläche sollte die neue Version im Kopfbereich anzeigen.

Updates der j-lawyer Serverinstallation

+++ Zuerst unbedingt Updates der j-lawyer.BOX Management Console installieren (sofern verfügbar)! +++

Zunächst über einen Browser die Verbindung zu der Box herstellen.

Der auf der Box laufende Serverdienst des Kanzleisystems kann mit (exakt) zwei Klicks aktualisiert werden. Bei einem Login in die Management Console erhalten Sie bei einem verfügbaren Update eine Anzeige „j-lawyer Serverupdate verfügbar“. Klickt man auf diesen Link, so erhält man weitere Informationen zum Update – mit einem weiteren Klick wird das Update installiert.

Der Verlauf des Updates wird dabei in einem Fenster angezeigt.

Scrollen Sie ggf., um die vollständige Ausgabe einsehen zu können. Der Neustart des Dienstes kann bis zu 2 Minuten dauern.

Nach erfolgreichem Update des Serverdienstes auf der Box installieren Sie die Updates an den von Ihnen genutzten Arbeitsplätzen – nutzen Sie dafür einfach die bereits heruntergeladenen j-lawyer Client-Installer im Freigabeverzeichnis der Box.

Updates des j-lawyer Clients

In den Dateifreigaben der Box finden Sie automatische Installer für die Arbeitsplätze und führen diese aus. Informationen zu den Freigaben finden Sie in der Administrationsoberfläche unter "Freigaben". Das Verzeichnis "j-lawyer-client" innerhalb der Freigaben enthält die Installer.

Sollte nach Aktualisierung der Arbeitsplätze keine Verbindung zur j-lawyer.BOX möglich sein, so führen Sie einen Reboot / Neustart der Box aus. Dazu wird ein j-lawyer Client gestartet und im Reiter "j-lawyer.BOX" ein Neustart der Box initiiert. Dazu ist das root-Passwort (Betriebssystemnutzer) notwendig.