

**Anleitung für
j-lawyer Server und Client
sowie
j-lawyer.BOX**

(Stand: 15.10.2018)

Literaturverzeichnis

Dokumentation, abrufbar im Internet: https://www.j-lawyer.org/?page_id=11

Funktionen, abrufbar im Internet: https://www.j-lawyer.org/?page_id=22

Informationen, Installation macOS, https://www.j-lawyer.org/?page_id=355

Informationen, Installation unter Linux, https://www.j-lawyer.org/?page_id=93

Informationen, Installation Windows, Firewallkonfiguration für Server, https://www.j-lawyer.org/?page_id=1755

Informationen, Installation Windows, https://www.j-lawyer.org/?page_id=100

Installationsanleitung, abrufbar im Internet: https://www.j-lawyer.org/?page_id=88

j-lawyer.BOX Kanzleiserver, https://www.j-lawyer.org/?page_id=1855

Kurzanleitung, abrufbar im Internet: https://www.j-lawyer.org/?page_id=32

Wiki, abrufbar im Internet: <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Installation---Linux---CentOS>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Installation---Linux---Debian-9>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Externe-USB-Platte>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Feste-IP>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---SSH-Dateizugriff-auf-macOS>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Vorlagenverzeichnis-freigeben>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Troubleshooting---Nicht-mehr-erreichbar-nach-IP-%C3%84nderung>

Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Tipps-Tricks-Fernzugriff-ohne-VPN>

Inhaltsverzeichnis

A. Einführung.....	1
I. Funktionen im Überblick.....	2
1. Allgemein.....	2
2. Adressverwaltung.....	2
3. Aktenverwaltung.....	2
4. Dokumentenverwaltung.....	3
5. E-Mail.....	3
6. Voice-over-IP (über Sipgate).....	3
7. Recherchemöglichkeiten.....	3
8. Schnittstellen.....	3
9. Konfiguration.....	3
II. Allgemeiner Ablauf in j-lawyer Client.....	4
B. Installation und Deinstallation.....	1
I. Hinweise.....	3
II. Systemvoraussetzungen.....	3
1. Server.....	3
2. Client.....	3
3. Server und Client auf dem selben Gerät betreiben.....	3
III. Installation und Deinstallation unter Linux.....	4
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Linux-Systemen.....	4
a) MySQL installieren (sofern noch nicht vorhanden) via Konsole.....	4
aa) Ubuntu & Ubuntu-basierende Distributionen:.....	4
bb) Debian 9 mit MariaDB statt MySQL:.....	5
b) Java installieren, (sofern noch nicht vorhanden – Prüfen mit „java -version“) via Konsole:.....	6
c) j-lawyer Server-Installer ausführen.....	6
d) Start des Servers.....	6
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Linux-Systemen.....	6
a) Java installieren, sofern noch nicht vorhanden (Prüfen mit „java -version“) – über Konsole:.....	6

b) LibreOffice und unoconv installieren, sofern noch nicht vorhanden – über Konsole:.....	7
c) j-lawyer Client-Installer ausführen.....	7
d) j-lawyer Client über Desktop-Verknüpfung starten.....	7
e) Einstellungen.....	7
3. Anpassungen bei der Installation.....	7
a) Installation des Servers unter CentOS.....	7
b) Installation Linux Debian 9.....	8
4. Deinstallation auf Linux-Systemen.....	9
IV. Installation und Deinstallation macOS.....	10
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Mac OS X-Systemen.....	10
a) Download und Installation.....	10
b) Server starten.....	10
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Mac OS X-Systemen.....	11
a) Download und Installation des j-lawyer – Clients.....	11
b) Start des Clients.....	11
c) Einstellungen.....	11
3. Deinstallation auf Mac OS-Systemen.....	11
V. Installation und Deinstallation unter Windows.....	12
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Windows-Systemen.....	12
a) Herunterladen und Installieren.....	12
b) Optional: Firewall konfigurieren, IP-Konfiguration.....	12
aa) Firewallkonfiguration für Server.....	12
bb) Feste IP (nur bis Version 1.9).....	13
c) Optional: Dienst prüfen.....	14
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Windows-Systemen.....	14
a) Herunterladen und Installieren.....	14
b) Optional: Client prüfen.....	14
c) Einstellungen.....	14
3. Deinstallation auf Windows-Systemen.....	14
C. Kurzanleitung.....	1
I. Schritt 1: Installation.....	2
II. Schritt 2: Import deutsches Banken- und Ortschaftenverzeichnis.....	2
III. Schritt 3: Ändern des Administrator-Passwortes.....	2
IV. Schritt 4 (optional): Anlegen zusätzlicher Nutzer.....	2

V. Schritt 5: Erstellen der wichtigsten Bausteine: Anreden, Grußformeln, Diktatzeichen und Wiedervorlagegründe.....	2
VI. Schritt 6: Erstellen einer ersten Dokumentvorlage.....	2
VII. Schritt 7 (optional): Erstellen einer Adresse.....	2
VIII. Schritt 8 (optional): Erstellen einer Akte.....	3
IX. Schritt 9 (optional): Definieren von Tags.....	3
D. j-lawyer Server.....	1
I. Start und Stoppen des j-lawyer Servers.....	1
1. Windows.....	1
2. Linux.....	1
3. macOS.....	1
II. Netzwerkeinstellungen für Mehrbenutzerbetrieb.....	2
III. Portkonflikte beheben.....	3
E. j-lawyer Client.....	1
I. Start und Aufbau der Programmoberfläche.....	4
1. Menüleiste.....	4
a) Menü Datei.....	4
aa) Bankenverzeichnis-Import.....	4
bb) Postleitzahlverzeichnis-Import.....	4
cc) Adressen-Import.....	5
b) Menü Einstellungen.....	5
aa) Menü Einstellungen→Modul Adressen.....	5
bb) Menü Einstellungen→Modul Akten.....	5
cc) Menü Einstellungen→Modul Dokumente.....	7
(1) Scannerintegration.....	7
(2) Dokumentensuche.....	7
(3) Externe Programme.....	7
(a) Allgemeine Hinweise zu externen Programmen.....	7
(b) Microsoft-Word als alternativer Editor.....	8
(4) Hinweis.....	8
dd) Menü Einstellungen→Schriftgrößen.....	9
ee) Menü Einstellungen→Nutzerprofil.....	9
ff) Menü Einstellungen→Kanzleiprofil.....	9
gg) Menü Einstellungen→Nutzerverwaltung.....	9

hh) Menü Einstellungen→Voice-Over-IP.....	9
ii) Menü Einstellungen→beA (Anwaltspostfach).....	9
jj) Menü Einstellungen→Drebis-Schnittstelle.....	10
kk) Menü Einstellungen→Datensicherung.....	10
(1) Datensicherung einstellen.....	10
(2) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (über Backupmanager).....	11
(3) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (manuell).....	12
(4) Automatischer HTML-Export.....	12
ll) Menü Einstellungen→Administrator-Konsole.....	13
(1) Aktenzeichen bearbeiten.....	13
(2) Hinweis.....	13
mm) Menü Einstellungen→Servermonitoring.....	13
c) Menü Berechnungen.....	13
d) Menü ?.....	13
2. Navigation.....	14
3. „Mein Desktop“.....	14
II. Bereich Adressen.....	15
1. Neue Adresse hinzufügen.....	15
2. Adresse suchen.....	15
III. Bereich Akten.....	16
1. Überblick.....	16
a) Register.....	16
b) Symbole.....	16
2. Neue Akte anlegen.....	17
a) Register Allgemeine Daten.....	17
b) Register Beteiligte.....	18
c) Register Dokumente.....	19
aa) Allgemeine Hinweise zur Dokumentbearbeitung.....	19
bb) Dokumente erstellen.....	20
cc) Hinweis für die Verwendung der Dokumente außerhalb von j-lawyer.....	21
dd) Dokumente bzw. Dateien hinzufügen.....	22
ee) Notiz.....	22
ff) Nach Dateien suchen.....	23
gg) Dokumentvorschau.....	23

hh) PDF-Konvertierung.....	23
ii) Dokumente verschlüsselt versenden.....	23
d) Register Schäden.....	25
e) Register Wiedervorlagen und Fristen.....	25
f) Register Eigene.....	25
g) Register Drucken.....	25
h) Register Historie.....	25
3. Akte suchen.....	26
IV. Bereich Wiedervorlagen und Fristen.....	27
V. Bereich Kommunikation.....	28
VI. Bereich Dokumente.....	29
1. Vorlagen.....	29
a) Dateinamen-Automatik.....	29
b) Platzhalter.....	30
aa) Datum.....	30
bb) Diktatzeichen.....	30
cc) Mandant.....	31
dd) Gegner.....	32
ee) Dritte.....	33
ff) Akte.....	34
gg) Profil.....	34
c) Hinweis zu Platzhaltern.....	34
2. Scans.....	35
3. Dokument suchen (Volltextsuche).....	35
VII. Bereich Verlauf.....	36
VIII. Bereich Wissen.....	36
IX. Fehlerbehebung und Tipps und Tricks.....	37
1. LibreOffice öffnet Dokumente immer im Hintergrund.....	37
2. Probleme mit Kopieren und Einfügen unter Mac OS.....	37
3. PDF-Konvertierung unter Mac OS.....	38
4. Tipp: Fernzugriff ohne VPN.....	39
F. j-lawyer.BOX.....	1
I. Beschreibung.....	2
II. j-lawyer.BOX Identity Card.....	2

III. Verbindung mit der Box.....	3
1. Verbindung und mögliche Aktionen im j-lawyer Client.....	3
2. Verbindung und mögliche Aktionen im Browser.....	4
3. Netzwerkfreigaben.....	5
IV. Updates.....	6
1. Update der j-lawyer.BOX Management Console.....	6
2. Updates der j-lawyer Serverinstallation.....	7
3. Updates des j-lawyer Clients.....	8
V. Synchronisation zweier j-lawyer.BOXen.....	9
VI. Tipps und Troubleshooting.....	11
1. Login Administrationsoberfläche schlägt fehl.....	11
2. Login in j-lawyer Client schlägt fehl.....	11
3. Externe USB Platte.....	13
a) Automatisches Einbinden der Festplatte.....	13
b) Automatisches Einbinden für dieses Gerät konfigurieren.....	14
4. Feste IP.....	15
5. SSH Dateizugriff auf macOS.....	16
6. Vorlagenverzeichnis freigeben.....	17
7. Troubleshooting: Nicht mehr erreichbar nach IP Änderung.....	18
8. Autotexte einbinden.....	20
G. Informationen und Kontakt.....	1

Änderungshistorie

Version	Datum	Autor/in	Notizen
1.0	15.10.2018	Christoph	<ul style="list-style-type: none">• Initiale Version

A. Einführung

Hier wird ein Überblick über j-lawyer Server und Client sowie j-lawyer.BOX gegeben.

Inhaltsverzeichnis

A. Einführung.....	1
I. Funktionen im Überblick.....	2
1. Allgemein.....	2
2. Adressverwaltung.....	2
3. Aktenverwaltung.....	2
4. Dokumentenverwaltung.....	3
5. E-Mail.....	3
6. Voice-over-IP (über Sipgate).....	3
7. Recherchemöglichkeiten.....	3
8. Schnittstellen.....	3
9. Konfiguration.....	3
II. Allgemeiner Ablauf in j-lawyer Client.....	4

I. Funktionen im Überblick¹

Einfach. Schnell. Sicher.

j-lawyer wurde mit Juristen für Juristen entwickelt, stets mit dem Nutzer im Mittelpunkt. Einfache Bedienung für intuitives und flüssiges Arbeiten auch in sehr großen Datenbeständen mit Tausenden von Akten. Durch Nutzung offener Standards und Anpassbarkeit sind Ihre Daten sicher verwahrt.

j-lawyer lässt sich sowohl auf einem Einzelarbeitsplatz betreiben als auch in ein größeres Kanzleinetzwerk integrieren.

1. Allgemein

- „Mein Desktop“ – Startbildschirm für schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen / Daten (bspw. zuletzt bearbeitete Akten oder fällige Termine)
- Feiertagskalender für verschiedene europäische Kalender

2. Adressverwaltung

- Erstellen / Einsehen / Bearbeiten / Suchen von Adressen
- Name/Firma, Anschrift, Telefon, Fax, Website, Emailadresse, Bankverbindung, Informationen zur Kfz- Rechtsschutz- und Verkehrsrechtsschutzversicherung, Anrede und Grußformel, Titel, Geburtsdatum
- Tagging
- nutzerdefinierte Felder
- Import vorhandener Adressbücher (vCard)

3. Aktenverwaltung

- Erstellen / Einsehen / Bearbeiten / Suchen von Akten
- automatisch generiertes, eindeutiges Aktenzeichen, Aktenbezeichnung, „wegen“, Sachgebiet, allgemeine Notizen, Beteiligte (Mandanten, Gegner, Gegnervertreter), Dokumente, Schadennummer und Gegenstandswert, Wiedervorlagen (Datum, Grund, erledigt/offen), verantwortlicher Anwalt und Sachbearbeiter
- automatisch geführte Historie zur Akte, optional zusätzliche manuelle Einträge
- Fristen- und Wiedervorlageverwaltung: freie Suche, Fälligkeitsreport
- automatische Prüfung auf Interessenkonflikte
- Druckfunktion für die wichtigsten Aktendaten
- Archivierung von Akten
- Export vollständiger Akten für Offline-Nutzung auf Notebook, Tablet, Smartphone
- Tagging
- nutzerdefinierte Felder

¹Funktionen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=22.

4. Dokumentenverwaltung

- Vorlageverwaltung (Texte und Tabellenkalkulation)
- variable Textbausteine, die beim Erstellen von Dokumenten automatisch mit Adress- und Aktendaten gefüllt werden
- Integration von Scannern zur einfachen Zuordnung von Dokumenten zu Akten
- Volltextsuche und integrierte Suchmaschine
- Dokumentvorschau für (fast) alle Dateiformate

5. E-Mail

- E-Mails direkt im System für optimale Integration – verschicken Sie Emails direkt aus der Adress- und Aktenverwaltung
- Ablage von E-Mails als Dokument direkt in der Akte
- E-Mail-Vorlagen

6. Voice-over-IP (über Sipgate)

- Versenden von SMS aus einer Akte oder Adresse
- Fax versenden aus einer Akte oder Adresse
- Anrufe tätigen aus einer Akte oder Adresse

7. Recherchemöglichkeiten

- Recherche in Tausenden Gesetzestexten und Urteilen (via urteile-gesetze.de)

8. Schnittstellen

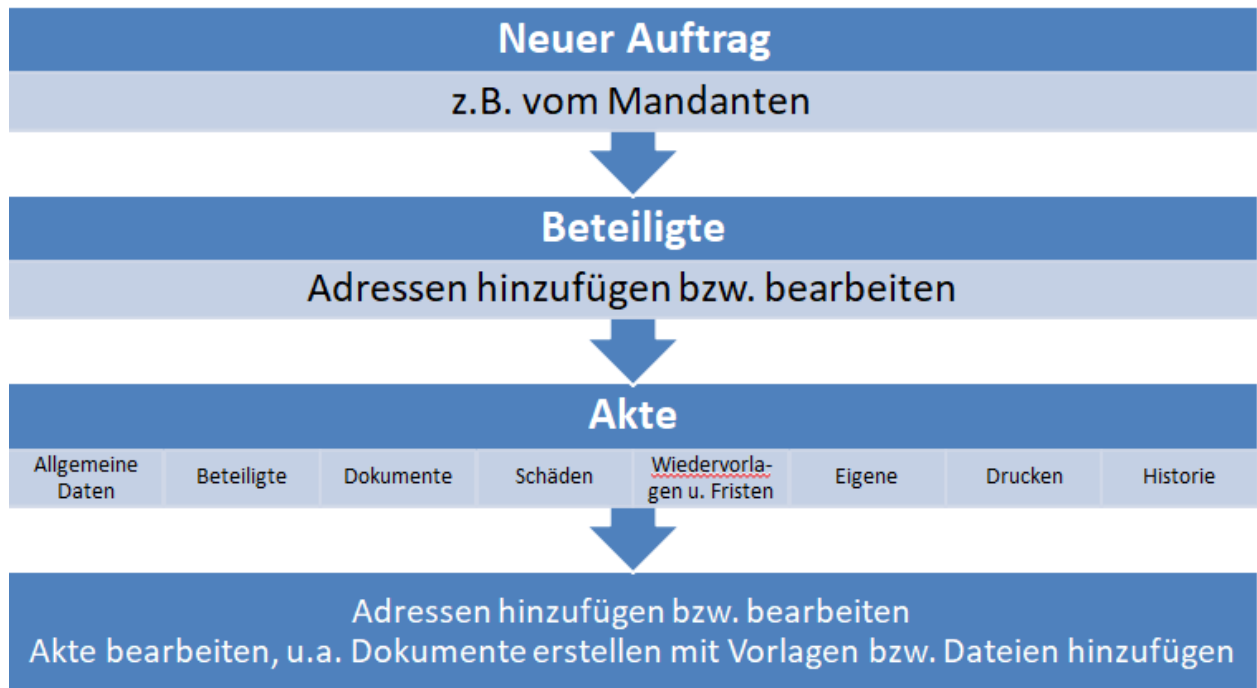
- Drebis-Schnittstelle inkl. Übermitteln von Deckungsanfragen / -erweiterungen, Kfz-Schadenmeldungen und freier Korrespondenz, zentraler Posteingang für Nachrichten der Versicherungsunternehmen

9. Konfiguration

- Nutzerverwaltung mit Rechtevergabe
- Profildaten
- automatischer Import aller deutschen Banken mit BIC (SEPA)
- automatischer Import aller deutschen Gemeinden mit Postleitzahl
- Administrationskonsole
- konfigurierbare Listen für Anreden, Grußformeln, Diktatzeichen und Fristen/Wiedervorlagegründe
- konfigurierbare und automatische Datensicherung

II. Allgemeiner Ablauf in j-lawyer Client

Folgender Ablauf ist in j-lawyer Client zu empfehlen:



Die einzelnen Punkte werden nachfolgend erläutert.

B. Installation und Deinstallation²

Inhaltsverzeichnis

B. Installation und Deinstallation.....	1
I. Hinweise.....	3
II. Systemvoraussetzungen.....	3
1. Server.....	3
2. Client.....	3
3. Server und Client auf dem selben Gerät betreiben.....	3
III. Installation und Deinstallation unter Linux.....	4
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Linux-Systemen.....	4
a) MySQL installieren (sofern noch nicht vorhanden) via Konsole.....	4
aa) Ubuntu & Ubuntu-basierende Distributionen:.....	4
bb) Debian 9 mit MariaDB statt MySQL:.....	5
b) Java installieren, (sofern noch nicht vorhanden – Prüfen mit „java -version“) via Konsole:.....	6
c) j-lawyer Server-Installer ausführen.....	6
d) Start des Servers.....	6
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Linux-Systemen.....	6
a) Java installieren, sofern noch nicht vorhanden (Prüfen mit „java -version“) – über Konsole:.....	6
b) LibreOffice und unoconv installieren, sofern noch nicht vorhanden – über Konsole:.....	7
c) j-lawyer Client-Installer ausführen.....	7
d) j-lawyer Client über Desktop-Verknüpfung starten.....	7
e) Einstellungen.....	7
3. Anpassungen bei der Installation.....	7
a) Installation des Servers unter CentOS.....	7
b) Installation Linux Debian 9.....	8
4. Deinstallation auf Linux-Systemen.....	9
IV. Installation und Deinstallation macOS.....	10
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Mac OS X-Systemen.....	10
a) Download und Installation.....	10
b) Server starten.....	10
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Mac OS X-Systemen.....	11
a) Download und Installation des j-lawyer – Clients.....	11

² Installationsanleitung, https://www.j-lawyer.org/?page_id=88.

b) Start des Clients.....	11
c) Einstellungen.....	11
3. Deinstallation auf Mac OS-Systemen.....	11
V. Installation und Deinstallation unter Windows.....	12
1. Installation des j-lawyer – Servers auf Windows-Systemen.....	12
a) Herunterladen und Installieren.....	12
b) Optional: Firewall konfigurieren, IP-Konfiguration.....	12
aa) Firewallkonfiguration für Server.....	12
bb) Feste IP (nur bis Version 1.9).....	13
c) Optional: Dienst prüfen.....	14
2. Installation des j-lawyer – Clients auf Windows-Systemen.....	14
a) Herunterladen und Installieren.....	14
b) Optional: Client prüfen.....	14
c) Einstellungen.....	14
3. Deinstallation auf Windows-Systemen.....	14

I. Hinweise

Sie können j-lawyer – Server und Client auf unterschiedlichen Betriebssystemen betreiben.

Downloads: https://www.j-lawyer.org/?page_id=17

Wenn Sie j-lawyer installieren lassen möchten oder anderweitigen Beratungsbedarf haben, finden Sie entsprechende Kontakte und Dienstleistungen rund um j-lawyer (https://www.j-lawyer.org/?page_id=1119).

II. Systemvoraussetzungen

1. Server

- CPU: mindestens Dualcore 2GHz
- RAM: mindestens 2GB, empfohlen 4GB
- Festplatte: mindestens 120GB – das Programm benötigt 250MB, für Akten, Adressen und Dokumente wird ausreichend Speicherplatz empfohlen – je nach anfallendem Datenvolumen und Anzahl der Nutzer
- Betriebssystem: unterstützt werden alle Systeme, für welche Java verfügbar ist, also u.a. Mac, Linux, Windows. Installationsanleitungen gibt es speziell für Windows und Ubuntu Linux.

2. Client

- CPU: mindestens Dualcore 2GHz
- RAM: mindestens 2GB, empfohlen 4GB
- Festplatte: keine besonderen Voraussetzungen – das Programm benötigt 150MB, die Daten liegen ausschließlich auf dem Server vor
- Betriebssystem: unterstützt werden alle Systeme, für welche Java verfügbar ist, also u.a. Mac, Linux, Windows. Installationsanleitungen gibt es speziell für Windows und Ubuntu Linux.

3. Server und Client auf dem selben Gerät betreiben

- CPU: mindestens Dualcore 2,5GHz, empfohlen ist ein Quadcore-System!
- RAM: mindestens 4GB

III. Installation und Deinstallation unter Linux³

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr System die Mindestvoraussetzungen erfüllt. Diese Anleitung ist gültig für j-lawyer ab Version 1.8.

Die Installation gliedert sich in zwei Teile: (1) einem Server, der im Hintergrund läuft, für die zentrale Datenhaltung zuständig ist und einen Großteil der „Arbeit“ übernimmt und (2) eine oder mehrere Installationen des Clients, dem eigentlichen Programm das vom Endanwender gestartet und bedient wird. Der Client verbindet sich dazu mit dem Server.

Beide Komponenten werden grundsätzlich benötigt, auch bei Einzelplatzinstallationen – dann befinden sich beide Teile auf dem selben Gerät. In einem Netzwerk mit mehreren Nutzern gibt es in der Regel genau eine Serverinstallation und mehrere Clients.

1. Installation des j-lawyer – Servers auf Linux-Systemen⁴

Diese Anleitung ist gültig für alle aktuellen Debian- und Ubuntu-basierten Systeme in 64 Bit.

a) MySQL installieren (sofern noch nicht vorhanden) via Konsole

aa) Ubuntu & Ubuntu-basierende Distributionen:

```
sudo apt-get install mysql-server
```

root-Passwort notieren! Wird bei der Installation ein Passwort abgefragt, so vergeben Sie ein Passwort mit den Zeichen a-z A-Z 0-9 -+_

Optional: sollte kein Passwort abgefragt werden, so ist der Datenbanknutzer ‚root‘ ohne Passwort angelegt worden. In diesem Fall ist wie folgt zu verfahren:

```
mysql -u root
use mysql;
alter user 'root'@'localhost' identified by 'neues-
geheimes-passwort';
commit;
flush privileges;
quit;
sudo service mysql restart
```

³ Informationen, Installation unter Linux, https://www.j-lawyer.org/?page_id=93.

⁴ Informationen, Installation unter Linux, https://www.j-lawyer.org/?page_id=93.

bb) Debian 9 mit MariaDB statt MySQL:

Debian – je nach verwendetem Installationsimage – hat MariaDB vorinstalliert oder nutzt bevorzugt MariaDB statt MySQL. Im folgenden die Vorbereitung eines Debiansystems, getestet mit Debian 9.5.0. Die Befehle sind als root auszuführen.

```
apt install sudo
apt install mariadb-server
```

MariaDB wird in den Voreinstellungen ohne Passwort für den Datenbanknutzer „root“ installiert. Man sichert die Installation wie folgt ab. Dabei verbindet man sich (ohne Passwort) zur Datenbank, wechselt in die „mysql“-Datenbank, aktiviert passwortbasierte Authentifizierung, lädt die Änderungen neu, verlässt die Datenbank und startet den MariaDB-Service neu.

```
sudo mysql -u root
use mysql;
update user set plugin="" where User='root';
flush privileges;
quit;
sudo systemctl restart mariadb.service
sudo mysql_secure_installation
```

Nach dem Ausführen des letzten Befehls werden eine Reihe von Informationen abgefragt, unter anderem auch das neu zu vergebende Passwort für den Datenbanknutzer „root“. Bitte wie folgt beantworten („geheimesPasswort“ natürlich anpassen):

```
Enter current password for root (enter for none): Enter
Set root password? [Y/n]: Y
New password: geheimesPasswort
Re-enter new password: geheimesPasswort
Remove anonymous users? [Y/n]: Y
Disallow root login remotely? [Y/n]: Y
Remove test database and access to it? [Y/n]: Y
Reload privilege tables now? [Y/n]: Y
```

Nun kann abschließend ein MariaDB-Login mit dem neuen Passwort getestet werden:

```
sudo mysql -u root -p
```

b) Java installieren, (sofern noch nicht vorhanden – Prüfen mit „java -version“) via Konsole:

```
sudo apt-get install openjdk-8-jre
```

Hinweis: auf älteren System ist das Paket evtl. nicht verfügbar, in dem Fall bitte eine aktuelle Java-Version von Oracle herunterladen (<https://java.com/de/>) und das Installationsverzeichnis in einer Umgebungsvariable JAVA_HOME hinterlegen.

c) j-lawyer Server-Installer ausführen

```
chmod a+x j-lawyer-server_unix_1_9.sh  
sudo ./j-lawyer-server_unix_1_9.sh
```

d) Start des Servers

- Bei Installation als Dienst: nach erfolgreicher Installation läuft der Dienst bereits. Der Dienst kann mit „sudo service j-lawyer-server stop“ gestoppt und mit „sudo service j-lawyer-server start“ gestartet werden.
- Bei manuellem Start/Stop empfiehlt sich das Anlegen eines eigenen Systemnutzers zur Ausführung:

```
sudo mkdir -p /var/log/j-lawyer-server  
sudo useradd --system j-lawyer-server  
sudo chown -R j-lawyer-server:j-lawyer-server /opt/j-lawyer-server  
sudo chown -R j-lawyer-server:j-lawyer-server /var/log/j-lawyer-server
```

Anschließend „sudo -u j-lawyer-server sh start-server.sh“ im Verzeichnis /opt/j-lawyer-server (oder anderes bei der Installation gewähltes Verzeichnis) ausführen, Herunterfahren durch Abbrechen des Prozesses mit Strg+C.

Der j-lawyer Server muss während der Nutzung der j-lawyer Clients gestartet sein und bleiben.

2. Installation des j-lawyer – Clients auf Linux-Systemen⁵

Hinweis: LibreOffice sollte Bestandteil der Standardinstallation sein. Anderenfalls gibt es eine Anleitung im Ubuntu-Wiki (<https://wiki.ubuntuusers.de/LibreOffice/>).

a) Java installieren, sofern noch nicht vorhanden (Prüfen mit „java -version“) – über Konsole:

```
sudo apt-get install openjdk-8-jre
```

⁵ Informationen, Installation unter Linux, https://www.j-lawyer.org/?page_id=93.

Hinweis: auf älteren System ist das Paket evtl. nicht verfügbar, in dem Fall bitte eine aktuelle Java-Version von Oracle herunterladen (<https://java.com/de/>) und das Installationsverzeichnis in einer Umgebungsvariable JAVA_HOME hinterlegen

b) LibreOffice und unoconv installieren, sofern noch nicht vorhanden – über Konsole:

```
sudo apt-get install libreoffice libreoffice-l10n-de libreoffice-help-de
sudo apt-get install unoconv
```

c) j-lawyer Client-Installer ausführen

```
chmod a+x j-lawyer-client_unix_1_9_0.sh
./j-lawyer-client_unix_1_9_0.sh (in Konsole) oder Datei im Dateimanager klicken
```

d) j-lawyer Client über Desktop-Verknüpfung starten

Hinweis: unter „Verbindung“ im Login-Dialog bei beiden Portangaben 8080 eintragen), Prüfen ob Applikation korrekt startet

Es sind zwei Nutzer voreingestellt:

- Administrator mit Nutzernamen „admin“ und Passwort „a“
- Nutzer mit Nutzernamen „user“ und Passwort „u“

e) Einstellungen

Folgen Sie der Kurzanleitung, um die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen.

3. Anpassungen bei der Installation

Es ist notwendig, für einzelne Linux-Systeme die Installation anzupassen.

a) Installation des Servers unter CentOS⁶

Quelle: Tutorial via Forum, von Nutzer "An": <http://www.j-lawyer.org/?topic=installation-unter-centos>

Für die Installation des Servers unter CentOS (und unter Fedora oder RedHat) sind einige kleine Anpassungen notwendig. Zunächst muss der Server ganz normal mit dem Debian/Ubuntu installer installiert werden. Folgende Dateien müssen dann noch angepasst werden:

In der Datei

```
/opt/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final/bin/init.d/jlawyer-wildfly.conf
```

muss die Zeile:

⁶ Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Installation---Linux---CentOS>.

```
#JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/default-java"
```

geändert werden in:

```
JAVA_HOME="/usr/lib/jvm/jre"
```

und die Zeile:

```
JBOSS_HOME="WILDFLYDIR"
```

geändert werden in:

```
#JBOSS_HOME="WILDFLYDIR"
```

In der Datei

```
/opt/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final/bin/init.d/wildfly-initredhat.sh
```

muss die Zeile:

```
JBOSS_CONF="/etc/default/wildfly.conf"
```

ersetzt werden durch:

```
JBOSS_CONF="/opt/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final/bin/init.d/jlawyer-wildfly.conf"
```

und die Zeile:

```
JBOSS_HOME=/opt/wildfly
```

ersetzt werden durch

```
JBOSS_HOME=/opt/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final
```

Dann die Datei

```
/opt/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final/bin/init.d/wildfly-initredhat.sh
```

unter dem Namen j-lawyer-server nach /etc/init.d/ kopieren und die dortige j-lawyer-server ersetzen.

Dann funktioniert der Start wie weiter oben beschrieben.

b) Installation Linux Debian 9⁷

Debian 9 liefert MariaDB als Standard-Datenbank aus, daher ist ein manuelles Installieren von MySQL notwendig:

Hier das Vorgehen zum Installieren von Oracle MySQL:

in der Datei /etc/apt/sources.list.d/mysql.list folgende Zeile einfügen

```
deb http://repo.mysql.com/apt/debian/ stretch mysql-5.7
```

Danach wie folgt installieren:

```
apt install apt-transport-https dirmngr
apt-key adv --keyserver pgp.mit.edu --recv-keys 5072E1F5
apt update
apt install mysql-community-client mysql-community-server
```

Im Anschluss den j-lawyer
Server wie gehabt
installieren.

⁷ Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Installation---Linux---Debian-9>.

4. Deinstallation auf Linux-Systemen⁸

Sowohl der j-lawyer Server als auch der j-lawyer Client werden mit uninstall-Skripten ausgeliefert, die auf Systemen mit grafischer Oberfläche einen Deinstallations-Assistenten starten, und auf “headless”-Systemen im Konsolenmodus durchlaufen werden. Zum Deinstallieren wechseln Sie in das Installationsverzeichnis (“cd <Ordner>” - bitte für Ihre Gegebenheiten entsprechend anpassen) und führen anschließend folgende Anweisungen aus:

```
cd /opt/j-lawyer-server  
sudo sh uninstall
```

Hinweis: Die MySQL-Datenbank des j-lawyer Servers wird nicht automatisch deinstalliert und kann wie unten aufgeführt gelöscht werden. Es wird das Passwort des MySQL-Nutzers “root” benötigt:

```
mysql -u root -p  
drop database if exists jlawyerdb;  
commit;  
quit;
```

8 Dokumentation, Deinstallation → Deinstallation auf Linux-Systemen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

IV. Installation und Deinstallation macOS

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr System die Mindestvoraussetzungen erfüllt. Diese Anleitung ist gültig für j-lawyer ab Version 1.8.

Die Installation gliedert sich in zwei Teile: (1) einem Server, der im Hintergrund läuft, für die zentrale Datenhaltung zuständig ist und einen Großteil der „Arbeit“ übernimmt und (2) eine oder mehrere Installationen des Clients, dem eigentlichen Programm das vom Endanwender gestartet und bedient wird. Der Client verbindet sich dazu mit dem Server.

Beide Komponenten werden grundsätzlich benötigt, auch bei Einzelplatzinstallationen – dann befinden sich beide Teile auf dem selben Gerät. In einem Netzwerk mit mehreren Nutzern gibt es in der Regel genau eine Serverinstallation und mehrere Clients.

Seit Version 1.6 sind j-lawyer Client und Server auch unter Mac OS X (ab Mac OS X Version 10.9, da ab dieser Version Java 7 enthalten ist) lauffähig. Die j-lawyer – Autoren können dafür leider noch keinen vollständigen Support leisten da es an einer Testumgebung/-hardware mangelt.

1. Installation des j-lawyer – Servers auf Mac OS X-Systemen⁹

Hinweis: die MySQL-Installation ist derzeit noch nicht vollautomatisch. Im Rahmen der Installation erhält man jedoch exakte Instruktionen, und den Download übernimmt der Installer.

a) Download und Installation

J-lawyer Server-Installer ausführen: Ctrl/Strg + Klick auf .dmg – Datei im Downloadverzeichnis, dann im Kontextmenü „Öffnen“ wählen. Sie müssen die Installation von nicht signierten / aus dem Internet heruntergeladener Software bestätigen.

Danach folgen Sie den Anweisungen.

b) Server starten

Bei Installation als Dienst: nach erfolgreicher Installation läuft der Dienst bereits. Sollte es notwendig sein den Dienst manuell zu stoppen / starten, so kann das mit folgenden Kommandos erledigt werden:

⁹ Informationen, Installation macOS, https://www.j-lawyer.org/?page_id=355.

in Verzeichnis wechseln: `cd /Library/LaunchDaemons`

Start: `sudo launchctl load -w j-lawyer-server.plist`

Stop: `sudo launchctl unload j-lawyer-server.plist`

Status abfragen: `sudo launchctl list | grep lawyer`

die erste Spalte enthält eine Zahl (PID) wenn der Dienst läuft, oder ist leer wenn der Dienst gestoppt ist

Bei manuellem Start/Stop: Öffnen Sie ein Terminal und nutzen Sie folgende Kommandos:

```
cd /Applications/j-lawyer-server (oder ein anderes bei der Installation gewähltes Verzeichnis)
```

```
sudo sh start-server-mac.sh
```

Herunterfahren durch Abbrechen des Prozesses mit Strg+C.

2. Installation des j-lawyer – Clients auf Mac OS X-Systemen¹⁰

a) Download und Installation des j-lawyer – Clients

j-lawyer Client-Installer ausführen: Ctrl/Strg + Klick auf .dmg – Datei im Downloadverzeichnis, dann im Kontextmenü „Öffnen“ wählen. Sie müssen die Installation von nicht signierten / aus dem Internet heruntergeladener Software bestätigen.

b) Start des Clients

j-lawyer Client über Verknüpfung starten (Hinweis: unter „Verbindung“ im Login-Dialog bei beiden Portangaben 8080 eintragen)

Es sind zwei Nutzer voreingestellt:

- Administrator mit Nutzernamen „admin“ und Passwort „a“
- Nutzer mit Nutzernamen „user“ und Passwort „u“

c) Einstellungen

Folgen Sie der Kurzanleitung, um die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen.

3. Deinstallation auf Mac OS-Systemen¹¹

Zur Deinstallation des j-lawyer Servers öffnen Sie die Applikation „Finder“ und wechseln in den Ordner „Applications“. Den dort enthaltenen Ordner „j-lawyer-server“ öffnen Sie und führen die darin enthaltene Applikation „j-lawyer (Server) Uninstaller“ aus. Folgen Sie den Anweisungen.

¹⁰ Informationen, Installation macOS, https://www.j-lawyer.org/?page_id=355.

¹¹ Dokumentation, Deinstallation → Deinstallation auf Mac OS-Systemen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

Zur Deinstallation des j-lawyer Clients öffnen Sie die Applikation “Finder” und wechseln in den Ordner “Applications”. Die dort vorhandene Applikation “j-lawyer.org (Client)” verschieben Sie über ihr Kontextmenü in den Papierkorb.

V. Installation und Deinstallation unter Windows

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr System die Mindestvoraussetzungen erfüllt. Diese Anleitung ist gültig für j-lawyer ab Version 1.8.

Die Installation gliedert sich in zwei Teile: (1) einem Server, der im Hintergrund läuft, für die zentrale Datenhaltung zuständig ist und einen Großteil der „Arbeit“ übernimmt und (2) eine oder mehrere Installationen des Clients, dem eigentlichen Programm das vom Endanwender gestartet und bedient wird. Der Client verbindet sich dazu mit dem Server.

Beide Komponenten werden grundsätzlich benötigt, auch bei Einzelplatzinstallationen – dann befinden sich beide Teile auf dem selben Gerät. In einem Netzwerk mit mehreren Nutzern gibt es in der Regel genau eine Serverinstallation und mehrere Clients.

1. Installation des j-lawyer – Servers auf Windows-Systemen¹²

Diese Anleitung ist gültig für Windows 7 und spätere Windowsversionen.

a) Herunterladen und Installieren

Den im Downloadbereich (https://www.j-lawyer.org/?page_id=17) heruntergeladenen Installer per Rechtsklick „als Administrator ausführen“. Folgen Sie den Anweisungen im Installer. Es werden sowohl MySQL als auch der j-lawyer Server installiert.

b) Optional: Firewall konfigurieren, IP-Konfiguration

Sofern andere Geräte auf den j-lawyer – Server zugreifen sollen, muss am Server die Firewall entsprechend konfiguriert werden.

aa) Firewallkonfiguration für Server¹³

Soll der j-lawyer Server auf Windows als Dienst für andere Geräte mit j-lawyer Client agieren, so muss am Server der Port 8080 freigegeben werden. Dafür wird hier eine Schritt-für-Schritt-Anleitung am Beispiel von Windows 10 geliefert:

1. Windows Firewall öffnen

Suchen Sie via Startmenü nach einem Eintrag „Windows-Firewall“ und starten Sie diese Applikation.

2. Wählen Sie im linken Bereich den Punkt „Erweiterte Einstellungen“

¹² Informationen, Installation Windows, https://www.j-lawyer.org/?page_id=100.

¹³ Informationen, Installation Windows, Firewallkonfiguration für Server, https://www.j-lawyer.org/?page_id=1755.

3. Wählen Sie links den Punkt „Eingehende Regeln“
4. Der Regeltyp lautet „Port“
5. Wählen Sie im folgenden Schritt „TCP“ und „Bestimmte lokale Ports“ mit der Angabe 8080
6. Im nächsten Schritt „Verbindung zulassen“ wählen
7. Im nächsten Schritt alle drei Optionen aktiviert lassen (Domäne, Privat, öffentlich).
8. Geben Sie der Regel den Namen „j-lawyer Server 8080“.
9. Fertig!

bb) Feste IP (nur bis Version 1.9)¹⁴

Außerdem ist sicherzustellen dass der Server über eine feste IP verfügt – entweder über einen Router / DHCP-Server (empfohlen, ist in den meisten Consumer-Routern wie bspw. der Fritz!Box integriert) oder mit Windows-Bordmitteln. Ist die feste IP konfiguriert, so ist sie in eine Konfiguration des j-lawyer Servers einzutragen: Bearbeiten Sie die Datei /wildfly-9.0.2.Final/standalone/configuration/standalone-full.xml und bearbeiten Sie die Zeilen

```
<interfaces>
  <interface name="management">
    <inet-address value="{jboss.bind.address.management:127.0.0.1}"/>
  </interface>
  <interface name="public">
    <inet-address value="{jboss.bind.address:127.0.0.1}"/>
  </interface>
  <interface name="unsecure">
    <inet-address value="{jboss.bind.address.unsecure:127.0.0.1}"/>
  </interface>
</interfaces>
```

Ersetzen Sie die Werte „{jboss.bind.address....:127.0.0.1}“ durch die IP Ihres Servers, bspw. wie folgt:

```
<interfaces>
  <interface name="management">
    <inet-address value="192.168.1.8"/>
  </interface>
  <interface name="public">
    <inet-address value="192.168.1.8"/>
  </interface>
</interfaces>
```

¹⁴ Informationen, Installation Windows, https://www.j-lawyer.org/?page_id=100.

```
</interface>
<interface name="unsecure">
  <inet-address value="192.168.1.8"/>
</interface>
</interfaces>
```

Die Änderung erfordert einen Neustart des j-lawyer Servers.

c) Optional: Dienst prüfen

In den Einstellungen des Systems unter „Dienste“ prüfen ob der j-lawyer Server – Dienst vorhanden und gestartet ist.

2. Installation des j-lawyer – Clients auf Windows-Systemen¹⁵

Diese Anleitung ist gültig für Windows 7 und spätere Windowsversionen.

a) Herunterladen und Installieren

Den im Downloadbereich (https://www.j-lawyer.org/?page_id=17) heruntergeladenen Installer per Rechtsklick „als Administrator ausführen“. Folgen Sie den Anweisungen im Installer. Es werden sowohl LibreOffice als auch der j-lawyer Client installiert.

b) Optional: Client prüfen

Starten Sie den j-lawyer Client über die Verknüpfung auf dem Desktop oder im Startmenü. Im Login-Dialog unter „Verbindung“ sind in der Regel beide Ports auf 8080 zu setzen.

Es sind zwei Nutzer voreingestellt:

- Administrator mit Nutzernamen „admin“ und Passwort „a“
- Nutzer mit Nutzernamen „user“ und Passwort „u“

c) Einstellungen

Folgen Sie der Kurzanleitung, um die wichtigsten Einstellungen vorzunehmen.

3. Deinstallation auf Windows-Systemen¹⁶

Sowohl der j-lawyer Server als auch der j-lawyer Client werden wie allgemein üblich über die Systemsteuerung entfernt: Startmenü → “Programm ändern oder entfernen” → markieren → “Deinstallieren”. Anschließend folgen Sie den Anweisungen.

Hinweis: Das vom j-lawyer Server genutzte MySQL wird nicht automatisch deinstalliert, da nicht sichergestellt werden kann, ob zwischenzeitlich vom Anwender installierte andere Applikationen MySQL nutzen.

¹⁵ Informationen, Installation Windows, https://www.j-lawyer.org/?page_id=100.

¹⁶ Dokumentation, Deinstallation → Deinstallation auf Windows-Systemen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

Inhaltsverzeichnis

C. Kurzanleitung.....	1
I. Schritt 1: Installation.....	2
II. Schritt 2: Import deutsches Banken- und Ortschaftenverzeichnis.....	2
III. Schritt 3: Ändern des Administrator-Passwortes.....	2
IV. Schritt 4 (optional): Anlegen zusätzlicher Nutzer.....	2
V. Schritt 5: Erstellen der wichtigsten Bausteine: Anreden, Grußformeln, Diktatzeichen und Wiedervorlagegründe.....	2
VI. Schritt 6: Erstellen einer ersten Dokumentvorlage.....	2
VII. Schritt 7 (optional): Erstellen einer Adresse.....	2
VIII. Schritt 8 (optional): Erstellen einer Akte.....	3
IX. Schritt 9 (optional): Definieren von Tags.....	3

17 Kurzanleitung, https://www.j-lawyer.org/?page_id=32.

Die Kurzanleitung soll Ihnen helfen, schnell eine fertig konfigurierte j-lawyer – Installation zu erstellen, die korrekte Funktionsweise sicherzustellen und mit den wichtigsten Funktionen des Programmes vertraut zu sein. Dazu benötigen Sie 5 bis 9 Schritte:

I. Schritt 1: Installation

Prüfen Sie, ob Ihre Systeme die Mindestvoraussetzungen erfüllen, und folgen Sie der Installationsanleitung. Bei Installationsproblemen nutzen Sie das Anwenderforum (http://www.j-lawyer.org/?page_id=673).

II. Schritt 2: Import deutsches Banken- und Ortschaftenverzeichnis

Über das Menü „Datei“ können Sie beide Verzeichnisse importieren. Die Dateien hierfür stehen im Downloadbereich zur Verfügung (ab Version 1.4 entfallen die separaten Downloads – die Daten werden vom j-lawyer Client selbständig heruntergeladen).

III. Schritt 3: Ändern des Administrator-Passwortes

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

IV. Schritt 4 (optional): Anlegen zusätzlicher Nutzer

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

V. Schritt 5: 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

VI. Schritt 6: Erstellen einer ersten Dokumentvorlage

Über den Navigationsbaum können Sie u.a. auf Basis einer bestehenden Vorlage neue Vorlagen erstellen und mit Platzhaltern (siehe unten) versehen.

VII. Schritt 7 (optional): Erstellen einer Adresse

Nun können Sie Ihre erste Adresse erstellen.

VIII. Schritt 8 (optional): Erstellen einer Akte

Analog zur Erstellung von Adressen können Sie nun testweise eine Akte anlegen.

IX. Schritt 9 (optional): Definieren von Tags

Sofern Sie das Tagging-Feature für Adressen und Akten nutzen möchten, können Sie über das Einstellungs-Menü Tags vordefinieren, die dann in der Akte / Adresse durch einfachen Klick aktiviert werden können.

D. j-lawyer Server

Inhaltsverzeichnis

D. j-lawyer Server.....	1
I. Start und Stoppen des j-lawyer Servers.....	1
1. Windows.....	1
2. Linux.....	1
3. macOS.....	1
II. Netzwerkeinstellungen für Mehrbenutzerbetrieb.....	2
III. Portkonflikte beheben.....	3

I. Start und Stoppen des j-lawyer Servers¹⁸

1. Windows

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

2. 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`

3. macOS

- Terminal öffnen
- Kommando zum Starten des Dienstes:
`cd /Library/LaunchDaemons`
`sudo launchctl start j-lawyer-server`
- Kommando zum Stoppen des Dienstes:
`cd /Library/LaunchDaemons`
`sudo launchctl unload /Library/LaunchDaemons/j-lawyer-server.plist`

¹⁸ Dokumentation, Start der Anwendung → Start und Stoppen des j-lawyer.org Servers, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

II. Netzwerkeinstellungen für Mehrbenutzerbetrieb¹⁹

Wird das System mit mehreren Arbeitsplätzen im Netzwerk verwendet, so sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Das Gerät mit dem j-lawyer Server sollte über eine feste IPv4 verfügen. Es empfiehlt sich diese Einstellung am DHCP-Server vorzunehmen, in kleinen Netzwerken ist diese Funktion bspw. in gängige Router integriert.
- Der j-lawyer Server muss an die feste IP “gebunden” werden.
Verbinden Sie dazu mit einem lokal laufenden j-lawyer Client und öffnen Sie “Einstellungen” - “Administratorkonsole”. Rufen Sie den Befehl “getbindings” auf. Im Fall einer falschen Konfiguration erscheint eine Ausgabe wie folgt:
server misconfigured! use setbindings command to correct.
Setbindings 192.168.178.24
Führen Sie dann den in der zweiten Zeile angegebenen Befehl aus und starten Sie anschließend den j-lawyer Server neu.

¹⁹ Dokumentation, Systemadministration → Netzwerkeinstellungen für Mehrbenutzerbetrieb, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

III. Portkonflikte beheben²⁰

Der j-lawyer Server "lauscht" an verschiedenen Ports auf eingehende Netzwerkverbindungen, so bspw. auch auf Port 8080. Eine vollständige Liste der verwendeten Ports findet man im Installationsverzeichnis des Servers unter \wildfly-9.0.2.Final\standalone\configuration\standalone-full.xml.

Sollte es einen Portkonflikt geben, so kann entweder der betroffene Port direkt geändert werden, oder es kann ein "Offset" definiert werden, bspw. "100" um auf alle Portkonfigurationen den Wert 100 zu addieren. Die Angabe erfolgt in der obersten dargestellten Zeile, bspw. wie folgt:

```
<socket-binding-group name="standard-sockets" default-interface="public" port-offset="$
{jboss.socket.binding.port-offset:0}">
```

ändern in

```
<socket-binding-group name="standard-sockets" default-interface="public" port-offset="$
{jboss.socket.binding.port-offset:100}">
```

Die Änderung erfordert einen Neustart des j-lawyer Servers.

²⁰ Dokumentation, Systemadministration → Portkonflikte beheben, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

Inhaltsverzeichnis

E. j-lawyer Client.....	1
I. Start und Aufbau der Programmoberfläche.....	4
1. Menüleiste.....	4
a) Menü Datei.....	4
aa) Bankenverzeichnis-Import.....	4
bb) Postleitzahlverzeichnis-Import.....	4
cc) Adressen-Import.....	5
b) Menü Einstellungen.....	5
aa) Menü Einstellungen→Modul Adressen.....	5
bb) Menü Einstellungen→Modul Akten.....	5
cc) Menü Einstellungen→Modul Dokumente.....	7
(1) Scannerintegration.....	7
(2) Dokumentensuche.....	7
(3) Externe Programme.....	7
(a) Allgemeine Hinweise zu externen Programmen.....	7
(b) Microsoft-Word als alternativer Editor.....	8
(4) Hinweis.....	8
dd) Menü Einstellungen→Schriftgrößen.....	9
ee) Menü Einstellungen→Nutzerprofil.....	9
ff) Menü Einstellungen→Kanzleiprofil.....	9
gg) Menü Einstellungen→Nutzerverwaltung.....	9
hh) Menü Einstellungen→Voice-Over-IP.....	9
ii) Menü Einstellungen→beA (Anwaltspostfach).....	9
jj) Menü Einstellungen→Drebis-Schnittstelle.....	10
kk) Menü Einstellungen→Datensicherung.....	10
(1) Datensicherung einstellen.....	10
(2) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (über Backupmanager).....	11
(3) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (manuell).....	12
(4) Automatischer HTML-Export.....	12
ll) Menü Einstellungen→Administrator-Konsole.....	13
(1) Aktenzeichen bearbeiten.....	13
(2) Hinweis.....	13
mm) Menü Einstellungen→Servermonitoring.....	13

c) Menü Berechnungen.....	13
d) Menü ?.....	13
2. Navigation.....	14
3. „Mein Desktop“.....	14
II. Bereich Adressen.....	15
1. Neue Adresse hinzufügen.....	15
2. Adresse suchen.....	15
III. Bereich Akten.....	16
1. Überblick.....	16
a) Register.....	16
b) Symbole.....	16
2. Neue Akte anlegen.....	17
a) Register Allgemeine Daten.....	17
b) Register Beteiligte.....	18
c) Register Dokumente.....	19
aa) Allgemeine Hinweise zur Dokumentbearbeitung.....	19
bb) Dokumente erstellen.....	20
cc) Hinweis für die Verwendung der Dokumente außerhalb von j-lawyer.....	21
dd) Dokumente bzw. Dateien hinzufügen.....	22
ee) Notiz.....	22
ff) Nach Dateien suchen.....	23
gg) Dokumentvorschau.....	23
hh) PDF-Konvertierung.....	23
ii) Dokumente verschlüsselt versenden.....	23
d) Register Schäden.....	25
e) Register Wiedervorlagen und Fristen.....	25
f) Register Eigene.....	25
g) Register Drucken.....	25
h) Register Historie.....	25
3. Akte suchen.....	26
IV. Bereich Wiedervorlagen und Fristen.....	27
V. Bereich Kommunikation.....	28
VI. Bereich Dokumente.....	29
1. Vorlagen.....	29
a) Dateinamen-Automatik.....	29
b) Platzhalter.....	30
aa) Datum.....	30

bb) Diktatzeichen.....	30
cc) Mandant.....	31
dd) Gegner.....	32
ee) Dritte.....	33
ff) Akte.....	34
gg) Profil.....	34
c) Hinweis zu Platzhaltern.....	34
2. Scans.....	35
3. Dokument suchen (Volltextsuche).....	35
VII. Bereich Verlauf.....	36
VIII. Bereich Wissen.....	36
IX. Fehlerbehebung und Tipps und Tricks.....	37
1. LibreOffice öffnet Dokumente immer im Hintergrund.....	37
2. Probleme mit Kopieren und Einfügen unter Mac OS.....	37
3. PDF-Konvertierung unter Mac OS.....	38
4. Tipp: Fernzugriff ohne VPN.....	39

I. Start und Aufbau der Programmoberfläche²¹

Der j-lawyer Client kann am einfachsten durch Doppelklick oder Enter auf die Verknüpfung auf dem Desktop gestartet werden. Nach dem Start des j-lawyer 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 Server und j-lawyer Client auf dem selben Gerät genutzt werden).

Bis einschließlich Version 1.7.1. sind die Ports wie folgt einzugeben:

- JNDI-Port: 1099
- HTTP-Port: 8080

Ab Version 1.8 wie folgt:

- JNDI-Port: 8080
- HTTP-Port: 8080

Nach dem Anmelden erscheint die Programmoberfläche.

1. Menüleiste

In der **Menüleiste** sind die Punkte „Datei“, Einstellungen, Berechnungen und ? zu finden.

a) Menü Datei

Bei **Datei** stehen verschiedene Optionen zur Verfügung

aa) Bankenverzeichnis-Import

Das Bankenverzeichnis kann über das Menü Datei importiert werden.

bb) Postleitzahlverzeichnis-Import

Das Postleitzahlenverzeichnis kann über das Menü Datei importiert werden.

21 Dokumentation, Start der Anwendung → Start des j-lawyer.org Clients, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

cc) Adressen-Import²²

Adressen können über das Menü Datei importiert werden. Ab j-lawyer Version 1.7 können Adressen im vCard-Format importiert werden.

Dabei werden in der Datenbank existierende Kontakte weder geändert noch gelöscht, es werden ausschließlich neue Adressen angelegt. Nach Auswahl einer Importdatei bekommen Sie eine Übersicht der darin enthaltenen Kontakte und können über ein Auswahlfeld exakt bestimmen, welche Adressen Sie importieren / nicht importieren wollen.

b) Menü Einstellungen

Bei **Einstellungen** zahlreiche Unterpunkte zu finden.



aa) Menü Einstellungen → Modul Adressen

Diese Einstellungen werden u.a. für den Bereich Adressen verwendet. Folgende Dinge können dort eingetragen werden:

- Anreden
- Grußformeln
- Titel
- Tags
- Eigene Felder

bb) Menü Einstellungen → Modul Akten²³

Diese Einstellungen werden u.a. für den Bereich Akten verwendet. Folgende Dinge können dort eingetragen werden:

- Diktatzeichen
- Wiedervorlagegründe
- Sachgebiete

²² Dokumentation, Kontakte / Adressen → Adresse importieren, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

²³ Dokumentation, Aktenverwaltung → Aktenzeichen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

- Tags
- Eigene Felder (Akte)
- Eigene Felder (Beteiligte)
- Aktenzeichenschema

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. Dazu kann in der Datei `~/j-lawyer-server/wildfly-.0.2.Final/standalone/configuration/standalone-full.xml` folgender Eintrag (unterhalb der anderen j-lawyer-Einträge) im Abschnitt “system-properties” gemacht werden:

```
<system-properties>
<property name="jlawyer.server.basedirectory" value="..."/>
<property name="jlawyer.server.initdir" value="..."/>
<property name="jlawyer.server.numbering.foryear" value="2017"/>
<property name="jlawyer.server.numbering.startfrom" value="150"/>
</system-properties>
```

(Beispiel für einen Beginn bei laufender Nummer 150 für das Jahr 2017, die grünen Zeilen sind neu einzufügen, die fett gedruckten Werte dabei entsprechend den Anforderungen ersetzen)

In den Folgejahren wird dann wie erwartet bei 00000 begonnen.

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

Es sind folgende Werte nutzbar:

- C – zufälliger Buchstabe
- R – Zufallsziffer
- N – unabhängig laufende Nummer
- n – innerhalb anderer Kriterien laufende Nummer

Daraus lassen sich für individuelle Anforderungen passende Aktenzeichen-Schemata definieren, bspw.

- **nnnnn/YY** – 5-stellige laufende Nummer innerhalb eines Jahres, gefolgt von fi xem Schrägstrich, gefolgt von 2-stelliger Jahreszahl
- **YY-CCCCC** – 2-stellige Jahreszahl, gefolgt von fi xem Bindestrich, gefolgt von 5 zufälligen Buchstaben
- **NNNN/YYYYMMDD** – 5-stellige unabhängig laufende Nummer, gefolgt von fixem Schrägstrich, gefolgt von 4-stelliger Jahreszahl, gefolgt von 2-stelliger Monatsangabe, gefolgt von 2-stelliger Tagesangabe
- Monat und Tag können wahlweise als M oder MM bzw. D oder DD angegeben werden. Bei einfachem Buchstaben M oder D werden einstellige Zahlenwerte auch nur einstellig übernommen, bei Nutzung von MM oder DD werden ggf. führende Nullen eingefügt.

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

cc) Menü Einstellungen→Modul Dokumente

Diese Einstellungen betreffen Dokumente.

(1) Scannerintegration²⁴

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 Kurztitel 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.

(2) Dokumentensuche

Hier wird angezeigt wie viele Dokumente insgesamt vorhanden sind und wie viele Dokumente im Suchindex sind. Der Suchindex kann neu erfasst werden.

(3) Externe Programme

Falls Dateien nicht mit LibreOffice geöffnet werden sollen oder es Fehler beim Öffnen mit LibreOffice gibt, kann hier eingestellt werden, womit welcher Dateityp geöffnet werden soll.

(a) Allgemeine Hinweise zu externen Programmen²⁵

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

24 Dokumentation, Dokumentenmanagement →Scanner integrieren, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

25 Dokumentation, Dokumentenmanagement →Dokumente in externen Programmen öffnen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

- 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 einen Dateityp hinzu, bspw. jpg. Daraufhin können Sie eine ausführbare Datei auswählen und Parameter, die beim Öffnen zum Lesen bzw. zum Editieren an das ausgewählte Programm übergeben werden. Der (voreingestellte) Parameter DATEINAME wird dabei von j-lawyer automatisch ersetzt und sollte in jedem Fall erhalten bleiben und bei Bedarf lediglich um weitere Parameter ergänzt werden.

Auf Mac OS gibt es einen “Universalstarter” namens “open”, der zum Öffnen von Dateien mit vorhandenen Programmen verwendet werden kann. Zu finden ist er unter /usr/bin/open, er erwartet als Parameter unter anderem auch den Namen des auszuführenden Programmes.

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”.

(b) Microsoft-Word als alternativer Editor²⁶

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

Anschließend kann nach einem Neustart des j-lawyer Clients in der Dokumentenansicht einer Akte per Rechtsklick auf ein Dokument und “öffnen (Microsoft Office)” Winword geöffnet werden.

LibreOffice bleibt weiterhin der primäre Dokumenteditor, die Funktionalität ist als Ergänzung zu verstehen, bspw.

- wenn bei der Bearbeitung von Microsoft-Formaten Layoutprobleme auftreten
- wenn mit anderen Parteien abwechselnd an einem Dokument in einem Microsoft-Format gearbeitet werden soll
- wenn bestimmte Funktionalität nicht in LibreOffice vorhanden ist

(4) Hinweis

Wie die Scannerintegration genutzt wird ist im Bereich Dokumente erläutert.

²⁶ Dokumentation, Dokumentenmanagement →Microsoft Word als alternativer Editor, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

dd) Menü Einstellungen→Schriftgrößen

Die Schriftgröße kann eingestellt werden.

ee) Menü Einstellungen→Nutzerprofil

Hier kann ein Avatar gewählt werden.

ff) Menü Einstellungen→Kanzleiprofil

Hier wird das Kanzleiprofil eingetragen, u.a. Firma, Straße, PLZ, Ort, Telefon und Kontoverbindung.

gg) Menü Einstellungen→Nutzerverwaltung

Hier werden Nutzer verwaltet. Es können die Berechtigungen, Kalender, Email und beA eingestellt bzw. eingetragen werden. Außerdem können neue Nutzer hinzugefügt werden.

hh) Menü Einstellungen→Voice-Over-IP²⁷

Hier kann eingestellt werden, ob die Siptgate-Integration genutzt werden soll.

j-lawyer unterstützt seit Version 1.8 folgende Landeskennzahlen:

- +1 USA
- +31 Niederlande
- +34 Spanien
- +39 Italien
- +41 Schweiz
- +43 Österreich
- +44 UK
- +49 Deutschland
- +53 Kuba
- +54 Argentinien
- +598 Uruguay
- +7 Russland

Anschlüsse in den angegebenen Ländern können aus j-lawyer heraus Faxe, SMS und Anrufe empfangen.

Es ist empfohlen bei Erfassung von Telefonnummern an Kontakten die Landeskennzahl mit zu erfassen. Fehlt eine Landesvorwahl, so nimmt j-lawyer an, dass es sich um eine deutsche Nummer handelt.

ii) Menü Einstellungen→beA (Anwaltspostfach)

Hier kann eingestellt werden, ob die beA-Integration genutzt werden soll und was der API-Endpunkt ist.

²⁷ Dokumentation, Add-Ons: Siptgate, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

jj) Menü Einstellungen→Drebis-Schnittstelle²⁸

j-lawyer bietet eine integrierte Drebis-Schnittstelle zum Übermitteln von Deckungsanfragen / -erweiterungen, Kfz-Schadenmeldungen und freier Korrespondenz sowie einen zentralen Posteingang für Nachrichten von Versicherungsunternehmen.

Voraussetzung ist ein Konto in der Drebis-Plattform, Sie können sich kostenlos anmelden unter <https://www.drebis.de>

Sofern Sie Schadenmeldungen ohne Angabe der Versicherung übermitteln möchten, so müssen Sie im Drebis-Portal eine Kennung für den Zentralruf hinterlegen. Zur Drebis-Schnittstelle beachten Sie bitte auch die Hinweise im Bereich Akte zum Register Schäden und im Bereich Kommunikation.

kk) Menü Einstellungen→Datensicherung

Hier wird erläutert, wie die Datensicherung eingestellt wird, die Daten wiederhergestellt werden und was der automatische HTML-Export ist.

(1) Datensicherung einstellen²⁹

j-lawyer kann sämtliche Daten iterativ in einem bestimmten Ordner zusammenstellen. Von dort kann die Sicherung bspw. auf USB-Stick kopiert werden.

Um die automatische Datensicherung zu nutzen, können alle erforderlichen Einstellungen direkt im j-lawyer Client unter „Einstellungen“ – „Datensicherung“ vorgenommen werden. Im gleichen Dialog kann ein Sofort-Backup erstellt werden.

Sofern ein Verschlüsselungspasswort angegeben wird, werden alle ZIP-Archive der Datensicherung verschlüsselt und passwortgeschützt. Stellen Sie sicher dass das Passwort nicht verloren geht – nur mit diesem Passwort ist eine Rücksicherung möglich.

Es wird empfohlen eine Administrator-Email (unter „Einstellungen“ – „Servermonitoring“) zu hinterlegen – Sie erhalten dann eine Zusammenfassung per E-Mail, sobald die Datensicherung abgeschlossen ist.

Es ist dringend empfohlen, die Datensicherungen regelmäßig auf einem externen Speicher abzulegen und nicht ausschließlich auf dem j-lawyer.org Server zu archivieren (bspw. für den Fall eines Festplattendefekts). Ab Version 1.8.1 kann in der Registerkarte “Synchronisation” ein Abgleich mit einem externen Speicherort eingestellt werden. Unterstützt werden

- Windows-Freigaben

28 Dokumentation, Add-Ons: Drebis, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

29 Dokumentation, Systemadministration →Datensicherung und -synchronisation, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

- Samba-Freigaben
- SFTP (SSH)-Server
- anderer lokaler Ordner (sinnvoll bspw. wenn es auf dem j-lawyer Server ein Verzeichnis gibt, das mit Clouddiensten synchronisiert wird).

Stellen Sie in jedem Fall sicher, dass der externe Speicherplatz vor Fremdzugriffen ausreichend gesichert ist! Nutzen Sie idealerweise die Möglichkeit, Datensicherungen automatisch zu verschlüsseln / mit einem Passwort zu schützen.

Es ist nicht zwingend notwendig, dass der externe Speicher zum Zeitpunkt der Datensicherung verfügbar ist. Das System wird stündlich eine Synchronisation probieren. So ist es möglich, in einem Kanzleinetzwerk eine Synchronisation auf einen “normalen” Arbeitsplatzrechner durchzuführen, der nur zur üblichen Bürozeiten eingeschaltet ist.

(2) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (über Backupmanager)³⁰

Eine Wiederherstellung Ihrer Daten aus einem Backup ist über die separate Anwendung “j-lawyer.org Backupmanager” möglich:

- Stoppen Sie den j-lawyer – Server
- Kopieren Sie die Datensicherung auf das Gerät, auf welchem der j-lawyer Server läuft
- Starten Sie den Backupmanager über das Startmenü. Sollte die Installation nicht über eine grafische Oberfläche verfügen (bspw. Minimalinstallation eines Linuxservers), so öffnen Sie eine Konsole, wechseln Sie in das Verzeichnis Ihrer j-lawyer.org Serverinstallation, Unterverzeichnis “backupmgr”, und starten dort “java -jar j-lawyer-backupmgr.jar -console”.
- Geben Sie die Pfade zu den Verzeichnissen mit der einzuspielenden Datensicherung sowie dem aktuell genutzten Datenverzeichnis des j-lawyer Servers an, sowie das MySQL-root-Passwort und optional das Verschlüsselungspasswort, mit welchem die Datensicherung verschlüsselt wurde.
- Folgen Sie den Anweisungen.

Abschließend starten Sie Ihren j-lawyer.org Server neu.

Achtung: Haben Sie zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung der Datensicherung und dem Zeitpunkt des Rückspiels der Datensicherung ein oder mehrere j-lawyer-Versionsupdates eingespielt, so müssen Sie die Datenbank-Updatescripts auf die wiederhergestellte Datenbank anwenden.

³⁰ Dokumentation, Systemadministration → Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (über Backupmanager), https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

(3) Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (manuell)³¹

Eine Wiederherstellung Ihrer Daten aus einem Backup ist über folgende Schritte möglich:

- Stoppen Sie den j-lawyer – Server
- Entpacken Sie eine vom j-lawyer Server erstellte Backup-ZIP-Datei

Unter Linux nutzen Sie Ihr favorisiertes Packprogramm ihres Window Managers oder nutzen das Terminal.

Unter Windows kann ich das kostenlose Programm 7zip empfehlen.

- Datenbank einspielen

Öffnen Sie eine Eingabeaufforderung / Terminal und wechseln Sie in das Verzeichnis, in welches Sie die ZIP-Datei entpackt haben. Von dort starten Sie den MySQL-Kommandozeilen-Client.

```
mysql -u root -p
```

Geben Sie das Passwort des „root“-Nutzers Ihrer MySQL-Installation ein, wenn Sie danach gefragt werden. Anschließend wird über die folgenden Befehle zuerst eine evtl. bestehende j-lawyer – Datenbank entfernt und dann aus dem Backup wiederhergestellt:

```
drop database if exists jlawyerdb;  
create database jlawyerdb;  
use jlawyerdb;  
source jlawyerdb-dump.sql;  
commit;  
quit;
```

Abschließend kopieren Sie alle aus der ZIP-Datei entpackten Verzeichnisse in das „j-lawyer-data“-Verzeichnis Ihrer j-lawyer – Serverinstallation und starten Sie Ihren Server.

Achtung: Haben Sie zwischen dem Zeitpunkt der Erstellung der Datensicherung und dem Zeitpunkt des Rückspiels der Datensicherung ein oder mehrere j-lawyer-Versionsupdates eingespielt, so müssen Sie die Datenbank-Updatescripts auf die wiederhergestellte Datenbank anwenden.

(4) Automatischer HTML-Export³²

Für den Fall von Problemen mit dem System (j-lawyer Serverdienst und/oder j-lawyer Client) oder für eine Offline-Nutzung Ihrer Daten ohne Software (abgesehen von einem gängigen Internetbrowser) können Sie mit jeder Datensicherung einen Export aller Aktendaten in das HTML-Format konfigurieren. In den Einstellungen zur automatischen Datensicherungen geben Sie dazu in der Registerkarte „HTML-Export“ ein Zielverzeichnis auf dem Server an. Jede Akte wird in einen

31 Dokumentation, Systemadministration → Daten aus einer Sicherung wiederherstellen (manuell), https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

32 Dokumentation, Systemadministration → Automatischer HTML-Export, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

Unterordner exportiert – das Aktenzeichen fungiert dabei als Ordnername. Direkt im Zielverzeichnis befindet sich auch eine LibreOffice-Datei mit allen Wiedervorlagen und Fristen, sodass keine Fälligkeit verpasst werden kann.

ll) Menü Einstellungen→Administrator-Konsole

Hier kann die Administrator-Konsole aufgerufen werden.

(1) Aktenzeichen bearbeiten³³

In Ausnahmefällen kann es notwendig sein, ein automatisch vergebenes Aktenzeichen manuell anzupassen. Für diese Fälle kann wie folgt verfahren werden:

- Menü “Einstellungen”, Menüpunkt “Administrator-Konsole”
- Eingabe des Befehls setrefno ALTESAZ NEUESAZ, bspw setrefno 00345/18 00348/17

(2) Hinweis

Dabei werden keine eventuell in Dokumenten vorhandene Aktenzeichen angepasst, und es findet keine Prüfung des neuen Aktenzeichens statt. Stellen Sie sicher, dass es noch nicht vergeben ist.

mm) Menü Einstellungen→Servermonitoring³⁴

Sie können eine automatische Überwachung des j-lawyer Servers konfigurieren.

Überwacht werden Festplattenfüllstand, CPU-Auslastung, genutzter Arbeitsspeicher und Speicher der Java-VM. Unter „Einstellungen“ –„Servermonitoring“ können dazu Schwellwerte und optional eine Emailbenachrichtigungsfunktion eingestellt werden.

Ab Version 1.8 wird bei der RAM-Überwachung die Summe aus physischem Arbeitsspeicher und Auslagerungsdatei überwacht. Schwellwerte sind entsprechend zu setzen. Beispiel:

Der Server verfügt über 4GB RAM und 2GB Auslagerungsdatei/Swap. Wenn bei Nutzung der Auslagerungsdatei gewarnt werden soll, so wäre das Limit bei 66% zu setzen (gesamt 2GB+4GB Speicher, Warnung bei 4GB, d.h. $4/6=66\%$).

c) Menü Berechnungen

Hier gibt es zwei Auswahlmöglichkeiten:

- RVG-Rechner (experimentell)
- RVG-Tabellen

d) Menü ?

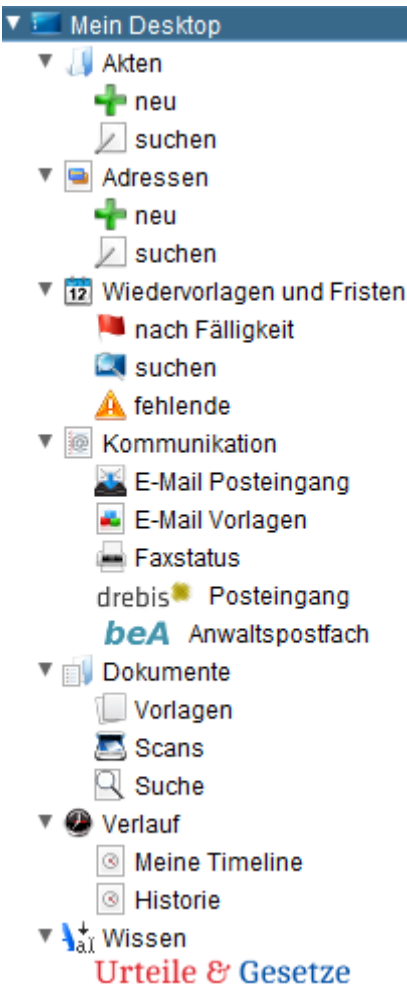
Im Menü ? können der Dokumentmonitor, die Onlinehilfe und das Anwenderforum aufgerufen werden. Zudem wird bei „über“ die Server- und Clientversion angezeigt.

33 Dokumentation, Systemadministration →Aktenzeichen bearbeiten / ändern, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

34 Dokumentation, Systemadministration →Monitoring, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

2. Navigation

Auf der linken Seite ist folgende Navigation zu finden:



3. „Mein Desktop“³⁵

Die „Mein Desktop“-Ansicht bietet alle wichtigen Informationen auf einen Blick und ermöglicht eine Navigation zum jeweiligen Element:

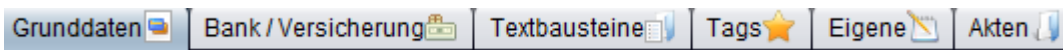
- aktuelles Datum
- ungelesene Emails
- Tipp des Tages
- angemeldeter Nutzer
- Welche Akten wurden zuletzt geändert? Durch wen?
- Welche Fristen und Wiedervorlagen sind fällig oder überfällig? Wer ist zuständig?
- u.v.m.

35 Dokumentation, Aufbau der Programmoberfläche → „Mein Desktop“, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

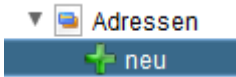
II. Bereich Adressen

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

Folgende Register gibt es:



1. Neue Adresse hinzufügen



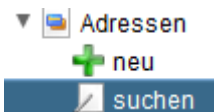
Um neue Adressen hinzuzufügen, im Bereich Adressen auf „neu“ klicken. Im Register **Grunddaten** werden Angaben zum Namen (ggf. Firmenname), zur Adresse und zu Kontaktdaten gemacht. Bei Inbetriebnahme von beA kann die Safe ID eingetragen werden.

Weitere Register sind

- **Bank/Versicherung**,
- **Textbausteine** (bei Verwendung der Vorlagen: Anrede, Grußformel),
- **Tags**,
- **Eigene** (dort gibt es drei eigene Felder) sowie
- **Akten** (Akten, wo der Kontakt beteiligt ist).


Nach Eingabe aller Daten auf  klicken, um zu speichern!

2. Adresse suchen



Die frühere Unterscheidung zwischen den Schaltflächen Adresse einsehen und bearbeiten ist mit der Version 1.9 weggefallen. Es gibt nur eine Schaltfläche „suchen“. Ob man Adressen einsehen oder bearbeiten kann, ist von den Nutzerrechten abhängig.

Es kann nach Vor- oder Nachname gesucht werden. Außerdem kann nach Tags gefiltert werden.

Dazu den Tag auswählen und anschließend auf  klicken.

III. Bereich Akten

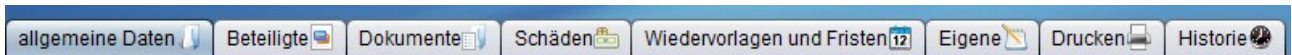
Es folgen Hinweise zur Aktenverwaltung. Zuerst sollten für Beteiligte Adressen angelegt bzw. bearbeitet werden!

1. Überblick

Zuerst wird ein Überblick über Register und Symbole gegeben.






a) Register

Folgende Register gibt es:

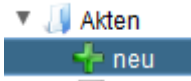


b) Symbole

Die Symbole befinden sich oberhalb der Register.

Symbol						
Beschreibung	Zurück	Drucken	Akte als HTML exportieren	Speichern	Favoriten-dokumente anzeigen	Neue Notiz hinzufügen

2. Neue Akte anlegen



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

a) Register Allgemeine Daten

Im Register **Allgemeine Daten** können im Bereich „Aktenkopf“ u.a.


- das Kurztubrum,
- „wegen“ und
- das Sachgebiet

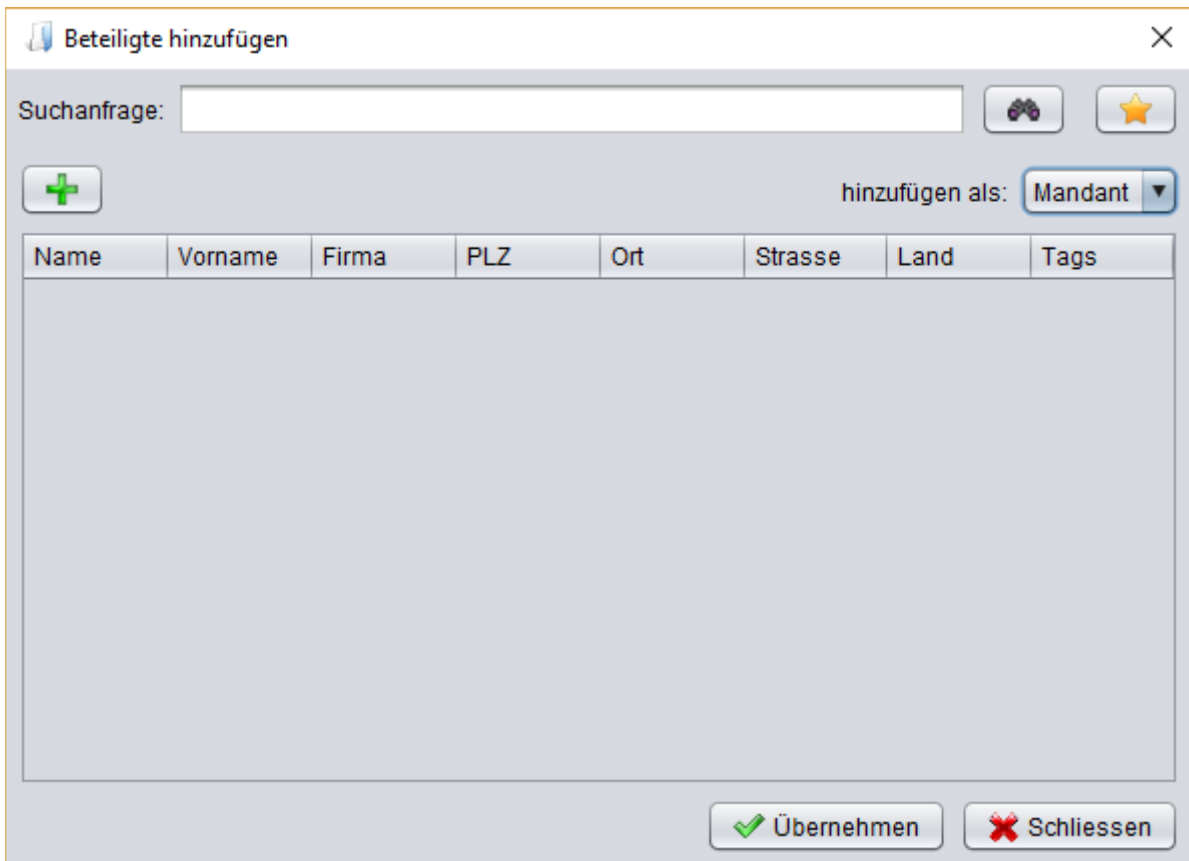
eingetragen werden.

Im mittleren Bereich kann auf Tags geklickt werden.



Im unteren Bereich können Notizen eingetragen werden.

b) Register Beteiligte




Weiter geht es im Register **Beteiligte**. Nun auf  klicken, um Beteiligte hinzuzufügen. Es erscheint folgendes Fenster:











Name	Vorname	Firma	PLZ	Ort	Strasse	Land	Tags
------	---------	-------	-----	-----	---------	------	------

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

Ein Klick auf  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  erlaubt die Bearbeitung der Adresse. Hinter dem Symbol  verbergen sich verschiedene Aktionen:

-  löschen
-  E-Mail verfassen
-  Nachricht verfassen
-  Identität anzeigen
-  SMS senden
-  anrufen (mobil)
-  anrufen (Festnetz)
-  Fax senden

c) Register Dokumente

Bevor das Register **Dokumente** geöffnet wird, muss die Akte gespeichert werden. Es erscheint ein Fenster, wo man die Frage mit einem Klick auf „ja“ beantwortet.

aa) Allgemeine Hinweise zur Dokumentbearbeitung³⁶

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 Client beendet wird – anderenfalls findet keine Rückspeicherung in die Akte(n) statt

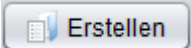
Wird der j-lawyer Client geschlossen während noch Dokumente geöffnet sind, so wird ein Dialog mit den als noch offen erkannten Dokumenten angezeigt. Speichern und schließen Sie dann alle Dokumente und beenden Sie dann den j-lawyer Client.

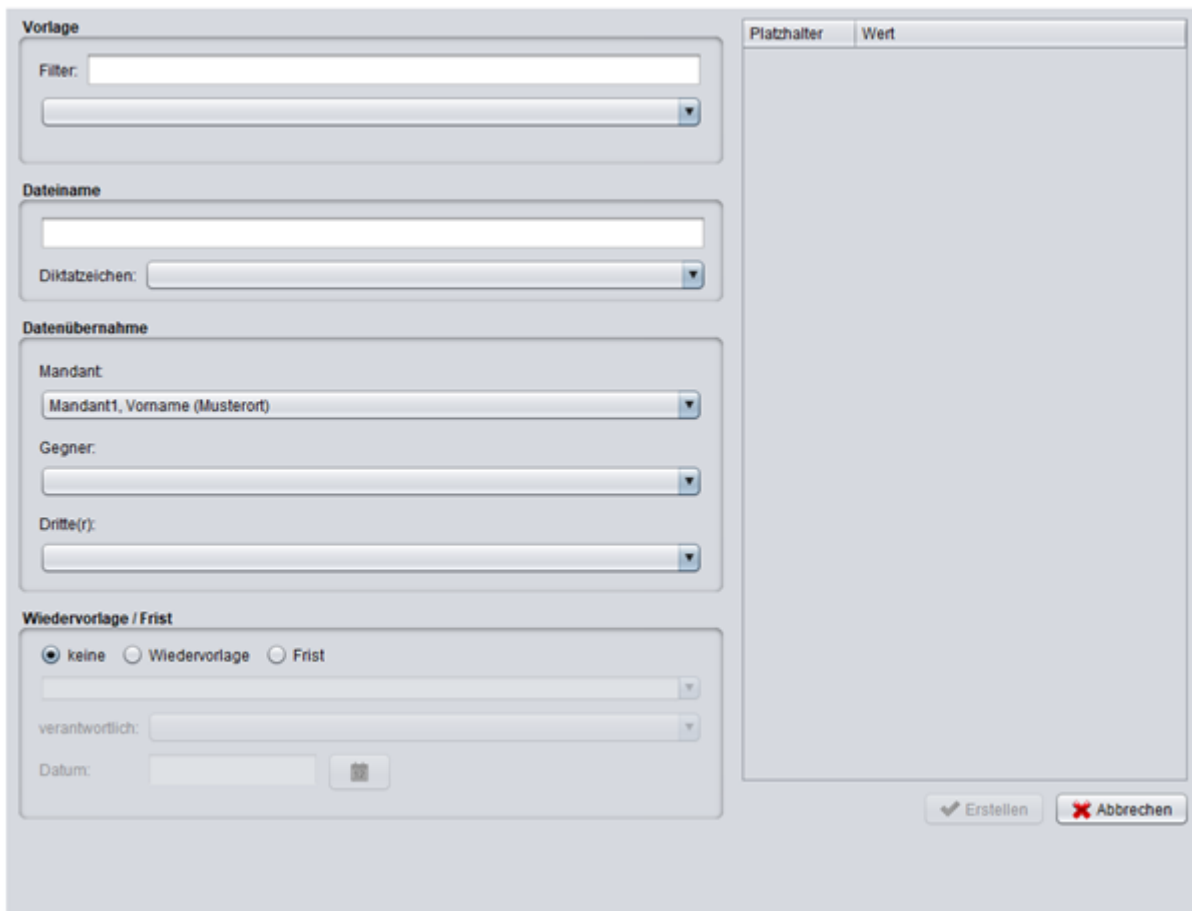
Der genannte Dialog ist auch jederzeit über das Menü “?”, Menüpunkt “Dokumentmonitor” zu öffnen und zeigt aktuell “überwachte” Dokumente an:

- Dateiname
- schreibgeschützt ja/nein
- geöffnet (Zeit)
- zuletzt gespeichert (Zeit)
- Starttyp
- Speichertyp
- Status

³⁶ Dokumentation, Dokumentenmanagement →Allgemeine Hinweise zur Dokumentbearbeitung, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

bb) Dokumente erstellen

Über  können neue Dateien erstellt werden. Es erscheint folgendes Fenster:



Platzhalter	Wert
-------------	------

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

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

Daten der Beteiligten können **übernommen** werden. Dazu wird der Beteiligte ausgewählt, wenn mehr als ein Beteiligter in einer Gruppe (Mandant, Gegner, Dritte) vorhanden ist.

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

Nach Auswahl einer Vorlage und der Beteiligten erscheint auf der rechten Seite im Bereich Platzhalter / Wert eine Vorschau der Daten, die übernommen werden.

Zum Schluss wird auf  geklickt.

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



Wenn das Dokument geöffnet wurde, kann es wie gewohnt bearbeitet werden. Zwischendurch bitte speichern! Am Ende der Bearbeitung auch speichern!

cc) Hinweis für die Verwendung der Dokumente außerhalb von j-lawyer

Es kann nicht direkt auf die Dokumente zugegriffen werden. Die Dokumente können ab Version 1.9.1 auch lokal gespeichert werden. Alternativ ist folgendes möglich:

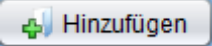
Wenn das Dokument fertig bearbeitet ist, kann es als pdf exportiert werden.

In Libre Office Writer ist das folgendes Symbol (neben dem Drucker)



Dort kann der Dateiname und Speicherort festgelegt werden. Nun kann die pdf-Datei außerhalb von j-lawyer verwendet werden.

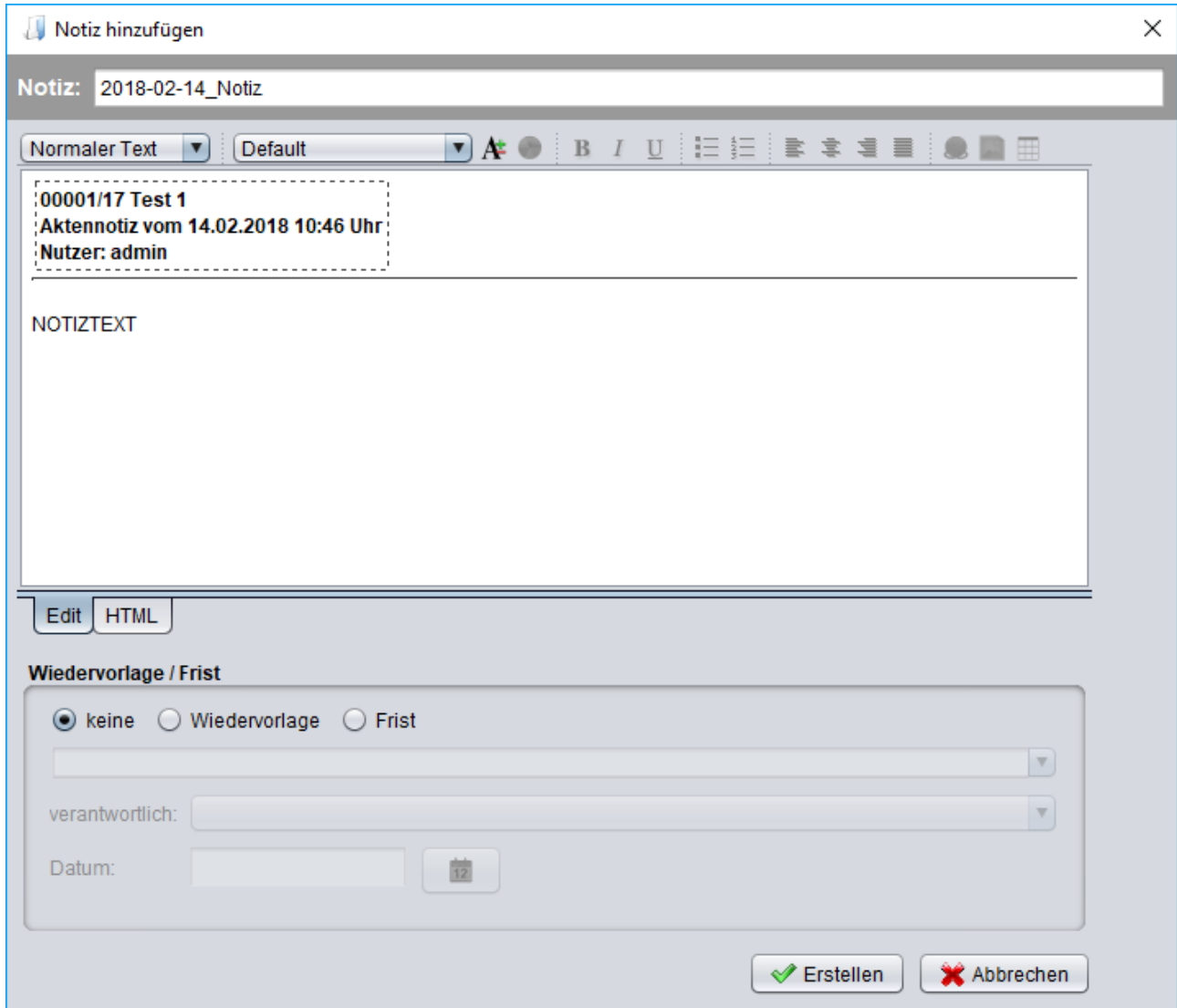
dd) Dokumente bzw. Dateien hinzufügen

Mit einem Klick auf  werden vorhandene Dateien hinzugefügt, die zu der Akte gehören. Es öffnet sich ein Dialogfenster, wo man die Datei(en) auswählt und mit einem Klick auf „öffnen“ hinzufügt.

Alternativ können die Dateien per Drag&Drop in den Bereich der Tabelle (Datum, Name, Diktatzeichen, Größe) gezogen werden.

ee) Notiz

Mit einem Klick auf  öffnet sich folgendes Fenster:



Notiz hinzufügen

Notiz: 2018-02-14_Notiz

Normaler Text Default

00001/17 Test 1
Aktennotiz vom 14.02.2018 10:46 Uhr
Nutzer: admin

NOTIZTEXT

Edit HTML

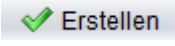
Wiedervorlage / Frist

keine Wiedervorlage Frist

verantwortlich:

Datum:

Erstellen Abbrechen

Oben wird der **Name** der Notiz eingegeben. Im mittleren Bereich wird der eigentliche Notiztext eingetragen. Im unteren Bereich kann festgelegt werden, ob eine **Wiedervorlage / Frist** gesetzt werden soll. Zum Schluss auf  klicken. Die Notizen, die auf diese Weise erstellt werden, erscheinen nicht im Register Drucken!

ff) Nach Dateien suchen

Im Register Dokumente befindet sich oberhalb der Tabelle, in der die Dateien angezeigt werden, eine Suchleiste. Dort kann nach dem Dateinamen gesucht werden.

gg) Dokumentvorschau³⁷

Innerhalb der Akte wird durch einen einfachen Klick auf das Dokument eine Vorschau angezeigt. Folgende Formate werden unterstützt:

- Direkte Anzeige (Inhalt und Layout): GIF, JPG, PDF, PNG, TIF
- Textanzeige (Inhalt des Dokumentes als Textextrakt): alle Dokumente mit Textinformationen
- keine Vorschau: alle weiteren Binärformate

Ein Doppelklick öffnet das Dokument im entsprechenden Editor.

hh) PDF-Konvertierung³⁸

J-lawyer 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 und benutzt eine externe Bibliothek "unoconv". Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von j-lawyer 1.8 bestand eine Restriktion insbesondere für Installationen auf Mac OS X: unoconv ist auf MacOS X nicht lauffähig in Kombination mit LibreOffice 5 .

ii) Dokumente verschlüsselt versenden³⁹

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

Passwort vergeben

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

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

37 Dokumentation, Aktenverwaltung → Dokumentvorschau, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

38 Dokumentation, Dokumentenmanagement → PDF-Konvertierung, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

39 Dokumentation, Dokumentenmanagement → Dokumente verschlüsselt versenden, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

auch mit einem Klick per SMS an den Kontakt senden. Senden Sie niemals verschlüsseltes Dokument und Passwort in einer E-Mail.

Dokument(e) verschlüsselt senden

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

Hinweise: Die Verschlüsselung ist **empfängerspezifisch** implementiert. Werden Dokumente an mehrere Empfänger versendet, so werden

- separate E-Mails pro Empfänger verschickt, mit individueller Verschlüsselung
- die Dokumente nur für diejenigen Empfänger verschlüsselt, für welche ein Passwort vergeben ist

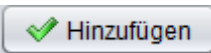
All dies geschieht vollautomatisch. Ist die Verschlüsselungsoption aktiviert, aber nur für einige der Empfänger ein Passwort hinterlegt, so erscheint eine Rückfrage für den Anwender, wie verfahren werden soll.

d) Register Schäden⁴⁰

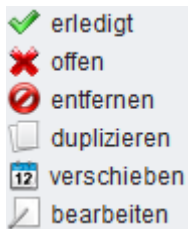
Das Register **Schäden** kann verwendet werden, sofern die Drebis-Schnittstelle konfiguriert wurde (siehe Einstellungen→Drebis-Schnittstelle). Sie öffnen eine neue Drebis-Transaktion, indem Sie in der Akte unter „Schäden“ die jeweilige Schaltfläche nutzen oder per Rechtsklick auf ein oder mehrere markierte Dokumente einen Rechtsklick machen. Spezielle Assistenten führen Sie durch den Prozess, lesen Sie dazu aufmerksam die Hinweise im oberen Bereich des Fensters.

Alle in den Assistenten dargestellten Informationen können direkt in den tabellarischen Darstellungen vorab geändert werden. Die gemachten Änderungen werden dann für die Drebis-Transaktionen verwendet, aber nicht in der Akte zurückgespeichert. Zur Drebis-Schnittstelle beachten Sie bitte auch die Hinweise im Bereich Kommunikation.

e) Register Wiedervorlagen und Fristen

Im Register **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  klicken. Der Grund kann eingetragen oder ausgewählt werden.

Ein Rechtsklick auf eine Wiedervorlage/Frist bietet folgende Optionen:



f) Register Eigene

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

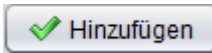
g) Register Drucken

Im Register **Drucken** werden alle wesentlichen Informationen aus den Registern allgemeine Daten (Kurzrubrum, wegen, Anwalt, Notiz), Beteiligte und Wiedervorlagen und Fristen angezeigt. Dieses Blatt kann ausgedruckt werden.

h) Register Historie

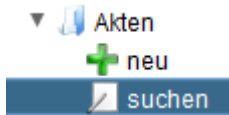
Im Register **Historie** ist der bisherige Verlauf zu sehen.

Einige Einträge werden automatisch vorgenommen.

Eigene Einträge können hinzugefügt werden, indem ein Datum und eine Uhrzeit ausgewählt und eine Beschreibung eingetragen wird. Anschließend auf  klicken.

40 Dokumentation, Add-Ons: Drebis, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.


3. Akte suchen⁴¹




Die frühere Unterscheidung zwischen den Schaltflächen Akte einsehen und bearbeiten ist mit der Version 1.9 weggefallen. Es gibt nur eine Schaltfläche „suchen“. Ob man Akten einsehen oder bearbeiten kann, ist von den Nutzerrechten abhängig.

Zunächst wird eine Suchanfrage gestartet. Durchsucht werden

- Aktenzeichen
- Kurztubrum
- wegen
- eigene Felder (alle)

Es kann eingestellt werden, ob sich um Archivsuche handelt. Zusätzlich ist eine Einschränkung über Tags möglich. Mit einem Klick auf  oder Enter beendet man die Suchanfrage.

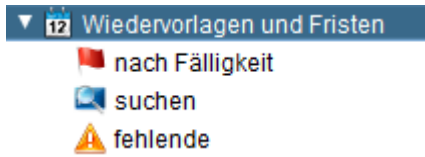
Es folgt ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. Nun findet man alle Informationen zu der Akte in den jeweiligen Registern.


Bei der Suche kann auch nach den Tags in der Akte gefiltert werden. Dazu oben rechts einen Tag auswählen und anschließend auf  klicken.

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


41 Dokumentation, Aktenverwaltung → Akten suchen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

IV. Bereich Wiedervorlagen und Fristen



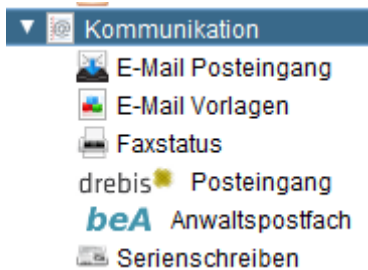
Hier gibt es drei Abschnitte. Zunächst im jeweiligen Abschnitt die Anzeige mit der Schaltfläche  aktualisieren. Mit einem Doppelklick auf einen Eintrag in der jeweiligen Liste gelangt man direkt zu der Akte und kann diese bearbeiten.

Bei **nach Fälligkeit** wird eine Liste mit dem Fälligkeitsdatum, Typ (Wiedervorlage/Frist), dem von j-lawyer erstellten Aktenzeichen, Kurzzubrum, 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. Dazu auf die Schaltfläche  klicken.

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

V. Bereich Kommunikation



Kommunikation ist ein eigener Bereich mit folgenden Abschnitten:

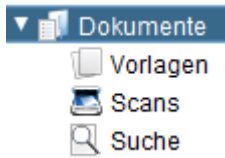
- E-Mail Posteingang
- E-Mail Vorlagen
- Faxstatus
- Drebis Posteingang
- beA Anwaltspostfach (bei Inbetriebnahme)
- Serienschreiben

Im **Drebis-Posteingang** können Sie Antworten der Versicherungen einsehen und per „Speichern und Bestätigen“ automatisch in die Akte übernehmen oder durch einfaches „Bestätigen“ aus dem Posteingang entfernen.⁴²

Bei **Serienschreiben** kann eine neue Serie hinzugefügt werden, vorhandene Serien gelöscht, Empfänger hinzugefügt und Schreiben generiert werden.

⁴² Dokumentation, Add-Ons: Drebis, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

VI. Bereich Dokumente



Dokumente ist ein eigener Bereich mit folgenden Abschnitten:

- Vorlagen
- Scans
- Suche

1. Vorlagen

Bei **Vorlagen** können neue Vorlagen hinzugefügt, neue angelegt, vorhandene kopiert, gelöscht und bearbeitet werden.

a) Dateinamen-Automatik⁴³

In den Voreinstellungen bildet j-lawyer automatisch einen Dateinamen auf Basis der gewählten Vorlagen und des aktuellen Datums. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit, die Namen von Mandanten, Gegnern oder Dritten automatisch im Dateinamen zu vermerken. Dazu müssen im Dateinamen der jeweiligen Vorlage folgende Zeichenketten enthalten sein:

- MANDANT
- GEGNER
- DRITTE

Beispiel:

Eine Vorlage “Schreiben an MANDANT.odt” würde bei Dokumenterstellung ein Dokument “Schreiben an Mustermann Peter.odt” generieren, sofern Peter Mustermann als Mandant in der Akte geführt wird.

Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

⁴³ Dokumentation, Dokumentenmanagement →Dateinamen-Automatik, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

b) Platzhalter⁴⁴

Folgende Platzhalter können verwendet werden:

aa) Datum

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

bb) Diktatzeichen

Platzhalter	Bezeichnung
{{DOK_DZ}}	Diktatzeichen des Dokuments

44 Dokumentation, Dokumentenmanagement →Platzhalter, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

cc) Mandant

Platzhalter	Bezeichnung
{{MANDANT_NAME}}	Name
{{MANDANT_VORNAME}}	Vorname
{{MANDANT_TITEL}}	Titel
{{MANDANT_FIRMA}}	Firma
{{MANDANT_ANREDE}}	Anrede
{{MANDANT_NACHTEXT}}	Nachtext
{{MANDANT_GEB}}	Geburtsdatum
{{MANDANT_STRASSE}}	Straße
{{MANDANT_ORT}}	Ort
{{MANDANT_PLZ}}	PLZ
{{MANDANT_LAND}}	Land
{{MANDANT_TEL}}	Telefonnummer
{{MANDANT_MOBIL}}	Mobilnummer
{{MANDANT_FAX}}	Faxnummer
{{MANDANT_EMAIL}}	Emailadresse
{{MANDANT_WWW}}	Homepage
{{MANDANT_BANK}}	Bank
{{MANDANT_BLZ}}	Bankleitzahl
{{MANDANT_KONTONR}}	Kontonummer
{{MANDANT_RECHTSSCHUTZ}}	Rechtsschutz
{{MANDANT_VRECHTSSCHUTZ}}	Verkehrsrechtsschutz
{{MANDANT_KFZVERS}}	Kraftfahrtversicherung
{{MANDANT_EIGENE1}}	Nutzerdefiniertes Feld 1
{{MANDANT_EIGENE2}}	Nutzerdefiniertes Feld 2
{{MANDANT_EIGENE3}}	Nutzerdefiniertes Feld 3
{{MANDANT_GEB}}	Geburtsdatum des Mandanten
{{MANDANT_AKTE_KONTAKT}}	Ansprechpartner des Mandanten innerhalb einer Akte
{{MANDANT_AKTE_ZEICHEN}}	AZ1/Referenz des Mandanten innerhalb einer Akte
{{MANDANT_AKTE_EIGENE1}}	Eigenes Feld 1 des Mandanten innerhalb einer Akte
{{MANDANT_AKTE_EIGENE2}}	Eigenes Feld 2 des Mandanten innerhalb einer Akte
{{MANDANT_AKTE_EIGENE3}}	Eigenes Feld 3 des Mandanten innerhalb einer Akte

dd) Gegner

Platzhalter	Bezeichnung
{{GEGNER_NAME}}	Name
{{GEGNER_VORNAME}}	Vorname
{{GEGNER_TITEL}}	Titel
{{GEGNER_FIRMA}}	Firma
{{GEGNER_ANREDE}}	Anrede
{{GEGNER_NACHTEXT}}	Nachtext
{{GEGNER_GEB}}	Geburtsdatum
{{GEGNER_STRASSE}}	Straße
{{GEGNER_ORT}}	Ort
{{GEGNER_PLZ}}	PLZ
{{GEGNER_LAND}}	Land
{{GEGNER_TEL}}	Telefonnummer
{{GEGNER_MOBIL}}	Mobilnummer
{{GEGNER_FAX}}	Faxnummer
{{GEGNER_EMAIL}}	Emailadresse
{{GEGNER_WWW}}	Homepage
{{GEGNER_BANK}}	Bank
{{GEGNER_BLZ}}	Bankleitzahl
{{GEGNER_KONTONR}}	Kontonummer
{{GEGNER_RECHTSSCHUTZ}}	Rechtsschutz
{{GEGNER_VRECHTSSCHUTZ}}	Verkehrsrechtsschutz
{{GEGNER_KFZVERS}}	Kraftfahrtversicherung
{{GEGNER_EIGENE1}}	Nutzerdefiniertes Feld 1
{{GEGNER_EIGENE2}}	Nutzerdefiniertes Feld 2
{{GEGNER_EIGENE3}}	Nutzerdefiniertes Feld 3
{{GEGNER_GEB}}	Geburtsdatum des Gegners
{{GEGNER_AKTE_KONTAKT}}	Ansprechpartner des Gegners innerhalb einer Akte
{{GEGNER_AKTE_ZEICHEN}}	AZ1/Referenz des Gegners innerhalb einer Akte
{{GEGNER_AKTE_EIGENE1}}	Eigenes Feld 1 des Gegners innerhalb einer Akte
{{GEGNER_AKTE_EIGENE2}}	Eigenes Feld 2 des Gegners innerhalb einer Akte
{{GEGNER_AKTE_EIGENE3}}	Eigenes Feld 3 des Gegners innerhalb einer Akte

ee) Dritte

Platzhalter	Bezeichnung
{{DRITTE_NAME}}	Name
{{DRITTE_VORNAME}}	Vorname
{{DRITTE_TITEL}}	Titel
{{DRITTE_FIRMA}}	Firma
{{DRITTE_ANREDE}}	Anrede
{{DRITTE_NACHTEXT}}	Nachtext
{{DRITTE_GEB}}	Geburtsdatum
{{DRITTE_STRASSE}}	Straße
{{DRITTE_ORT}}	Ort
{{DRITTE_PLZ}}	PLZ
{{DRITTE_LAND}}	Land
{{DRITTE_TEL}}	Telefonnummer
{{DRITTE_MOBIL}}	Mobilnummer
{{DRITTE_FAX}}	Faxnummer
{{DRITTE_EMAIL}}	Emailadresse
{{DRITTE_WWW}}	Homepage
{{DRITTE_BANK}}	Bank
{{DRITTE_BLZ}}	Bankleitzahl
{{DRITTE_KONTONR}}	Kontonummer
{{DRITTE_RECHTSSCHUTZ}}	Rechtsschutz
{{DRITTE_VRECHTSSCHUTZ}}	Verkehrsrechtsschutz
{{DRITTE_KFZVERS}}	Kraftfahrtversicherung
{{DRITTE_EIGENE1}}	Nutzerdefiniertes Feld 1
{{DRITTE_EIGENE2}}	Nutzerdefiniertes Feld 2
{{DRITTE_EIGENE3}}	Nutzerdefiniertes Feld 3
{{DRITTE_GEB}}	Geburtsdatum des Drittbeteiligten
{{DRITTE_AKTE_KONTAKT}}	Ansprechpartner des Drittbeteiligten innerhalb einer Akte
{{DRITTE_AKTE_ZEICHEN}}	AZ1/Referenz des Drittbeteiligten innerhalb einer Akte
{{DRITTE_AKTE_EIGENE1}}	Eigenes Feld 1 des Drittbeteiligten innerhalb einer Akte
{{DRITTE_AKTE_EIGENE2}}	Eigenes Feld 2 des Drittbeteiligten innerhalb einer Akte
{{DRITTE_AKTE_EIGENE3}}	Eigenes Feld 3 des Drittbeteiligten innerhalb einer Akte

ff) Akte

Platzhalter	Bezeichnung
{{AKTE_NR}}	Aktennummer
{{AKTE_ZEICHEN}}	Aktenzeichen
{{AKTE_BEZEICHNUNG}}	Bezeichnung der Akte
{{AKTE_WEGEN}}	wegen
{{AKTE_ANWALT}}	der für die Akte verantwortliche Anwalt
{{AKTE_SACHBEARBEITER}}	der für die Akte verantwortliche Sachbearbeiter
{{AKTE_NOTIZ}}	Notiz zur Akte
{{AKTE_SCHADENNR}}	Schadennummer zur Akte
{{AKTE_GEGENSTANDSWERT}}	Gegenstandswert
{{AKTE_EIGENE1}}	nutzerdefiniertes Feld 1
{{AKTE_EIGENE2}}	nutzerdefiniertes Feld 2
{{AKTE_EIGENE3}}	nutzerdefiniertes Feld 3

gg) Profil

Platzhalter	Bezeichnung
{{PROFIL_FIRMA}}	Profildaten: Firmenbezeichnung
{{PROFIL_STRASSE}}	Profildaten: Straße
{{PROFIL_STRASSE2}}	Profildaten: Adresszusatz
{{PROFIL_PLZ}}	Profildaten: Postleitzahl
{{PROFIL_ORT}}	Profildaten: Ort
{{PROFIL_LAND}}	Profildaten: Land
{{PROFIL_TEL}}	Profildaten: Telefonnummer
{{PROFIL_FAX}}	Profildaten: Faxnummer
{{PROFIL_MOBIL}}	Profildaten: Mobilnummer
{{PROFIL_EMAIL}}	Profildaten: E-Mailadresse
{{PROFIL_WWW}}	Profildaten: Internetadresse
{{PROFIL_STNR}}	Profildaten: Steuernummer
{{PROFIL_BANK}}	Profildaten: Bank
{{PROFIL_KONTONR}}	Profildaten: Kontonummer
{{PROFIL_BLZ}}	Profildaten: Bankleitzahl

c) Hinweis zu Platzhaltern

Achten Sie auf die Groß- und Kleinschreibung der Platzhalter!

2. Scans

Falls eingestellt wurde, dass die Scannerintegration genutzt werden soll, werden hier die Scans angezeigt. Klicken Sie auf das gewünschte Dokument (Doppelklick öffnet es), und klicken Sie doppelt auf einen Aktionsvorschlag um ihn auszuführen.

3. Dokument suchen (Volltextsuche)⁴⁵

Schließlich gibt es die Möglichkeit nach Dokumenten zu **suchen**. Dabei stehen folgende durchsuchbare Felder zur Verfügung:

- text: Text des Dokumentes (Standardfeld)
- dateiname: Dateiname des Dokumentes
- autor: Nutzernamen des Autors des Dokumentes
- akte: Rubrum der Akte, die das Dokument enthält
- az: Aktenzeichen der Akte, die das Dokument enthält

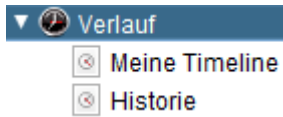
Bei einfacher Eingabe eines Suchbegriffs wird immer der Text der Dokumente durchsucht (Standardfeld). Suche in anderen Feldern ist durch Voranstellen des Feldnamens möglich. Bspw. sucht „autor:anwalt1“ nach allen Dokumenten, die von einem Nutzer mit dem Nutzernamen „anwalt1“ erstellt wurden.

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

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

45 Dokumentation, Dokumentenmanagement → Volltextsuche, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

VII. Bereich Verlauf



Verlauf ist ein eigener Bereich mit folgenden Abschnitten:

- Meine Timeline
- Historie

Neben der in jeder Akte angezeigten spezifischen Historie, gibt es

- eine aktenübergreifende Historie über alle Änderungen des aktuellen Nutzers (“Verlauf” - “Meine Timeline” im Navigationsbaum)
- eine aktenübergreifende Historie über alle Änderungen aller Nutzer im System (“Verlauf” - “Historie” im Navigationsbaum)

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

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.

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.

VIII. Bereich Wissen



Wissen (Urteile&Gesetze) ist ein eigener Bereich. Die Bereitstellung der juristischen Suche erfolgt durch urteile-gesetze.de.

Eine Beschränkung der Suche auf Urteile oder Gesetze ist möglich.

IX. Fehlerbehebung und Tipps und Tricks

1. LibreOffice öffnet Dokumente immer im Hintergrund⁴⁶

Sollte beim Öffnen von Dokumenten aus einer Akte heraus die LibreOffice-Anwendung immer im Hintergrund starten, so kann wie folgt erzwungen werden, das Dokument im Vordergrund zu öffnen:

- LibreOffice Writer öffnen
- Menü "Extra" - "Optionen" anklicken
- Eintrag "LibreOffice" - "Erweitert" wählen
- Rechts unten Button "Experteneinstellungen öffnen" klicken
- ins Suchfeld "ForceFocusAndToFront" eingeben und auf suchen klicken
- Eintrag "NewDocumentHandling" markieren und unten auf Bearbeiten klicken
- Der Wert des Eintrages sollte dann von false auf true wechseln

Dann mit OK betätigen und LibreOffice (Writer und Calc) sollten die Dokumente nun auch im Vordergrund öffnen.

2. Probleme mit Kopieren und Einfügen unter Mac OS⁴⁷

Unter Mac OS ist mit CMD("Apfeltaste")+C ein Kopieren, mit CMD("Apfeltaste")+V ein Einfügen möglich. j-lawyer wird plattformübergreifend für Windows, Linux und Mac OS entwickelt und es gibt an dieser Stelle eine Besonderheit für Mac OS-Nutzer zu beachten: die "Schlüsseltest" innerhalb von j-lawyer ist Strg / Ctrl. Man verfährt daher wie folgt:

Kopieren aus einer Mac OS-Anwendung nach j-lawyer:

- In Mac OS-Anwendung markieren und CMD+C
- In j-lawyer anschließend Strg+V

Und für das Kopieren aus j-lawyer in eine Mac OS-Anwendung:

- In j-lawyer markieren und Strg+C
- In Mac OS-Anwendung anschließend CMD+V

⁴⁶ Dokumentation, Fehlerbehebung → LibreOffice öffnet Dokumente immer im Hintergrund, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

⁴⁷ Dokumentation, Fehlerbehebung → Probleme mit Kopieren und Einfügen unter Mac OS, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

3. PDF-Konvertierung unter Mac OS⁴⁸

j-lawyer 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 und benutzt eine externe Bibliothek „unoconv“.

Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung von j-lawyer 1.8 bestand eine Restriktion insbesondere für Installationen auf Mac OS X: unoconv ist auf MacOS X nicht lauffähig in Kombination mit LibreOffice 5 .

Bisher gibt es bei j-lawyer-Installationen auf Apple Mac OS-Systemen Probleme bei der Konvertierung verschiedener Dokumentformate nach PDF. Diese Konvertierung ist nutzerfreundlich und für den Anwender intuitiv im j-lawyer Client implementiert – bspw. beim Versand von Dokumenten per Email, via Drebis oder als Fax findet vor dem Nutzer verborgen automatische eine Umwandlung nach PDF statt.

Genutzt wird dazu LibreOffice und eine Bibliothek namens „unoconv“. Unoconv hat derzeit noch einen Fehler und ist auf Mac nicht lauffähig mit LibreOffice 5. Einzig ein „Downgrade“ auf eine ältere LibreOffice-Version hilft – anbei die auszuführenden Schritte:

- installiertes LibreOffice 5 deinstallieren
- LibreOffice 4 hier herunterladen: http://www.j-lawyer.org/downloads/installer-3rdparty/LibreOffice_4.2.8.2_MacOS_x86-64.dmg
- heruntergeladene Datei installieren

Sollte LibreOffice danach mit englischer Oberfläche starten, so muss ein deutsches Sprachpaket nachinstalliert werden:

- Sprachpaket herunterladen und installieren: http://www.j-lawyer.org/downloads/installer-3rdparty/LibreOffice_4.2.8.2_MacOS_x86_langpack_de.dmg
- LibreOffice vollständig beenden und neustarten
- Menü „LibreOffice“, „Preferences“ – dort in den Spracheinstellungen die Einstellung für „User Interface“ auf „German“ stellen
- LibreOffice beenden und neustarten

Das LibreOffice-Downloadarchiv ist hier zu finden:

<https://downloadarchive.documentfoundation.org/libreoffice/old/>

48 Dokumentation, Fehlerbehebung →PDF-Konvertierung unter Mac OS, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

4. Tipp: Fernzugriff ohne VPN⁴⁹

Fernzugriff auf j-lawyer Serverinstallation, ohne VPN

"Quelle: Tutorial via Forum, von Nutzer "jphaag": <http://www.j-lawyer.org/?topic=einfacher-remote-zugriff-fuer-j-lawyer> "

Die nachfolgend vorgestellte Lösung ist recht einfach in Installation und Benutzung und funktioniert unter macOS und wohl auch Linux.

Voraussetzungen:

1. Euer Server muss in eurem Büronetzwerk eine feste IP-Adresse haben (im Beispiel hier: 192.168.0.5) 2. Im Router des Büronetzwerks muss Port 22 (nur TCP) auf den Server weitergeleitet werden (SSH, weitere Portfreigaben sind nicht erforderlich) 3. Ihr habt entweder eine feste (externe) IP-Adresse (wohl die wenigsten) oder einen Hostnamen für eine dynamische IP-Adresse definiert, die aktuell gehalten wird (ich mache das über einen cronjob auf dem Server; viele Router bieten diese Möglichkeit auch). Im Beispiel hier: kanzlei.no-ip.com

Die Einrichtung dieser Voraussetzungen kommentiere ich hier nicht näher, das passt vielleicht besser in ein separates Forentheema. Wenn Ihr von zu Hause aus euch über `ssh benutzer@kanzlei-no-ip.com`

auf euren Server im Büro einloggen könnt, passt alles :-).

Irgendwelche serverseitigen Installationen sind NICHT erforderlich.

Auf jedem Client müsst Ihr `sshuttle` installieren; das ist mit ein oder zwei Terminalbefehlen erledigt.

Es wird ein halbwegs aktuelles Python vorausgesetzt, was aber zum Standard bei macOS oder Linux gehört.

Link: <https://github.com/apenwarr/sshuttle>

Das war es auch schon :-). Im Büronetzwerk kann ich auf meinem Notebook den j-lawyer Client starten; der zeigt auf die 192.168.0.5 und den Standardport 8080. Diese Einstellungen brauchen im Remotebetrieb NICHT geändert werden.

Für den Remotezugriff müsst Ihr auf dem Client ein Terminalfenster öffnen und folgenden Befehl eingeben:

```
sshuttle -r benutzer@kanzlei.no-ip.com 192.168.0.5:8080
```

Ihr werdet gefragt nach 1. dem LOKALEN, CLIENTSEITIGEN root-Passwort (für sudo) und 2. nach dem SERVERSEITIGEN Benutzerpasswort (für ssh)

Wenn alles geklappt hat steht im Fenster „Client connected.“ und Ihr könnt den j-lawyer Client starten, euer Passwort eingeben und loslegen. Den „Tunnel“ könnt Ihr im Terminal beenden mit Ctrl-C oder indem Ihr einfach das Terminalfenster schliesst. Man kann das ganze noch etwas komfortabler gestalten; bei mir ist es ein Mausklick um die Verbindung herzustellen (für die Nerds: ein SSH Shortcut Menü namens Shuttle (<https://fitztrev.github.io/shuttle/>), Wegfall des lokalen root-

⁴⁹ Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/Tipps-Tricks-Fernzugriff-ohne-VPN>.

Passworts durch editieren von `/etc/sudoers` und Hinterlegung des clientseitigen SSH-Keys auf dem Server). Diese Lösung bietet vor allem den Vorteil, die kafkaeske Installation eines VPN-Servers zu umgehen und nur einen einzigen Port aufmachen zu müssen. SSH ist zudem verschlüsselt und sehr sicher was externe Angriffe angeht.

Inhaltsverzeichnis

F. j-lawyer.BOX.....	1
I. Beschreibung.....	2
II. j-lawyer.BOX Identity Card.....	2
III. Verbindung mit der Box.....	3
1. Verbindung und mögliche Aktionen im j-lawyer Client.....	3
2. Verbindung und mögliche Aktionen im Browser.....	4
3. Netzwerkfreigaben.....	5
IV. Updates.....	6
1. Update der j-lawyer.BOX Management Console.....	6
2. Updates der j-lawyer Serverinstallation.....	7
3. Updates des j-lawyer Clients.....	8
V. Synchronisation zweier j-lawyer.BOXen.....	9
VI. Tipps und Troubleshooting.....	11
1. Login Administrationsoberfläche schlägt fehl.....	11
2. Login in j-lawyer Client schlägt fehl.....	11
3. Externe USB Platte.....	13
a) Automatisches Einbinden der Festplatte.....	13
b) Automatisches Einbinden für dieses Gerät konfigurieren.....	14
4. Feste IP.....	15
5. SSH Dateizugriff auf macOS.....	16
6. Vorlagenverzeichnis freigeben.....	17
7. Troubleshooting: Nicht mehr erreichbar nach IP Änderung.....	18
8. Autotexte einbinden.....	20

I. Beschreibung⁵⁰

j-lawyer.BOX – auspacken, anstecken, loslegen

- Vollständiger Kanzleiserver im Mini-Format – inklusive fertig installierter Kanzleisoftware j-lawyer
- kompakt und stromsparend
- Kanzleisoftware j-lawyer vorinstalliert (Serverdienst)
- j-lawyer.BOX Management Console – administrieren Sie den Server einfach über den Browser
- fertig konfiguriert als Dateiserver – zentrale Dateiablage für Ihr Kanzleinetzwerk
- Anschluss direkt am Router (bspw. einer Fritz!Box) oder einem Hub/Switch
- ab 189,00 EUR inkl. MwSt.

Weitere Informationen zu den verschiedenen Modellen gibt es unter <https://www.j-dimension.com/angebote/j-lawyer-box/> .

II. j-lawyer.BOX Identity Card

Betriebssystemnutzer (Nutzername/Passwort)

MySQL (Datenbank) (Nutzername/Passwort)

Kanzleisoftwarenutzer inkl. Management-Konsole (Nutzername/Passwort)

Modell

IP-Adresse





50 j-lawyer.BOX Kanzleiserver, https://www.j-lawyer.org/?page_id=1855.

III. Verbindung mit der Box

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

1. Verbindung und mögliche Aktionen im j-lawyer Client⁵¹

Nach dem Start des j-lawyer Clients in das Register "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. In der Registerkarte "j-lawyer.BOX" sind folgende Operationen verfügbar:

Symbol				
Beschreibung	Erreichbarkeit der Box prüfen	j-lawyer Serverdienst neustarten	j-lawyer.BOX neu starten (Reboot)	j-lawyer.BOX Management Console öffnen

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

⁵¹ Dokumentation, j-lawyer.BOX →Verbindung mit einer j-lawyer.BOX, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

2. Verbindung und mögliche Aktionen im Browser

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

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

Es erscheint die Weboberfläche der j-lawyer.BOX. Dort gibt es u.a. folgende Menüpunkte

- Überblick
 - Start
 - Systemstatus (Prozessorauslastung, Speicherkapazität, Arbeitsspeicher, Java VM)
 - Datenbestand (Akten, Kontakte, Dokumente)
- Daten
 - Backups (Übersicht über Datensicherungen, Ad-hoc Backup ausführen (Sofort-Backup))
 - Freigaben
- Einstellungen
 - Konsole (Eingabe von Befehlen)
 - Operationen (j-lawyer Dienst neu starten, j-lawyer.BOX herunterfahren, Dateinamen prüfen, Dateinamen korrigieren)
 - Netzwerk (anpassen, aktualisieren)
 - Protokolle (Serverprotokolle)
 - Konfigurationen (Konfigurationsdateien)

3. 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.

IV. Updates

1. Update der j-lawyer.BOX Management Console⁵²

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.

⁵² Dokumentation, j-lawyer.BOX → Aktualisierung / Einspielen von Updates → Update der j-lawyer.BOX Management Console, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

2. Updates der j-lawyer Serverinstallation⁵³

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

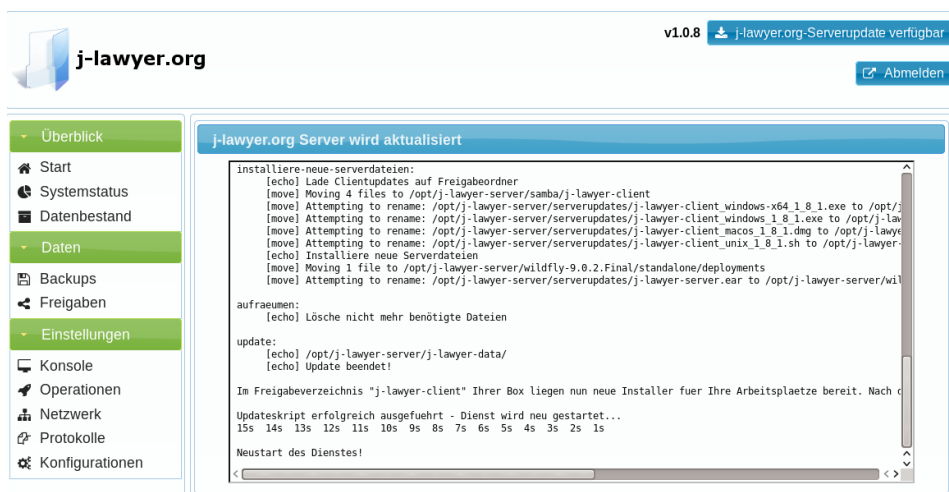
Zunächst über einen Browser die Verbindung zu der Box herstellen.

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 und läuft im Groben wie folgt ab:

- Download der benötigten Dateien
- Aktualisieren der Datenbank
- Kopieren der neuen Client-Installer in das Freigabeverzeichnis
- Installieren des neuen j-lawyer Servers
- Löschen temporärer Dateien
- Neustarten des j-lawyer Serverdienstes



⁵³ Dokumentation, j-lawyer.BOX →Aktualisierung / Einspielen von Updates →Update der j-lawyer.org Serverinstallation, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

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.

3. Updates des j-lawyer Clients⁵⁴

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.

⁵⁴ Dokumentation, j-lawyer.BOX →Aktualisierung / Einspielen von Updates →Update der j-lawyer.org Serverinstallation, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

V. Synchronisation zweier j-lawyer.BOXen⁵⁵

Mit wenigen Einstellungen lässt sich in der Management Console unter “Replikation” ein vollautomatischer Abgleich zwischen zwei j-lawyer.BOXen konfigurieren. Alle Änderungen, d.h. alle Akten, Adressen, Dokumente, Einstellungen etc. werden von der „Quelle“ / Box 1 zum „Ziel“ / Box 2 synchronisiert. Dabei werden ausschließlich Änderungen übertragen, somit ist ein solcher Abgleich auch über schmalbandige Verbindungen möglich.

In der aktuellen Umsetzung handelt es sich um eine Synchronisation in eine Richtung, d.h. sie ist geeignet für Anwendungsfälle wie

- Installation einer „Notfallbox“ – im Falle eines Hardwaredefektes der primären Box kann nahtlos auf der zweiten Box weitergearbeitet werden. Das Einspielen von Datensicherungen entfällt.
- Räumlich verteilte Datensicherung: besteht bspw. eine VPN-Verbindung zwischen Büroräumlichkeiten und einem zweiten Standort, so kann der gesamte Datenbestand vollautomatisch transferiert werden. Im Falle eines Diebstahls oder Brandes sind Ihre Daten am zweiten Standort sofort verfügbar.
- Lesende Nutzung der Daten an zweitem Standort: ebenfalls im Fall einer VPN-Verbindung: Daten können lesend genutzt werden.

Benötigt werden das MySQL-Passwort der Quelle sowie IP, MySQL-Passwort, root-Passwort des Ziels. Synchronisiert wird in Intervallen: montags bis freitags jeweils 10 Uhr, 12 Uhr, 15 Uhr und 17 Uhr.

Im Fall einer aktiven Nutzung der Notfallbox (Ziel), bspw. nach einem Softwareproblem oder Hardwaredefekt der ersten Box (Quelle), sollte die Quelle umgehend vom Netz (Ethernet-Verbindung, nicht Strom) getrennt werden um jegliche weitere Synchronisation zu unterbinden – diese würde ggf. gemachte Änderungen auf der Zielbox überschreiben. j-lawyer ab Version 1.9.1 erkennt diese Situation und unterbindet eine weitere Synchronisation automatisch nach einmaliger Bestätigung des Nutzers beim Login.

Vor Beginn einer aktiven Nutzung einer Notfallbox sollte zuerst versucht werden die Quelle wieder zum Laufen zu bekommen, bspw. durch Neustart des j-lawyer Serverdienstes (über j-lawyer Client-Logindialog) oder Neustart der gesamten Box. Nur wenn dies nicht zum Erfolg führt sollte auf das Notfallsystem gewechselt werden.

Hinweis: Bei Installation von Updates der j-lawyer.BOX Management Console oder der j-lawyer Kanzleisoftware, sind in jedem Fall beide Boxen zu aktualisieren!

⁵⁵ Dokumentation, j-lawyer.BOX →Synchronisation zweier j-lawyer.BOXen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

Anleitung bei Nutzung einer zweiten j-lawyer.BOX als Notfallsystem: **Was tun bei einem Ausfall der Kanzleisoftware?**

1. Dienstneustart auf der Primärbox

j-lawyer Client starten, Tab „Verbindung“ - unter „Server“ ist die IP der Primärbox einzutragen

Tab „j-lawyer.BOX“: Passwort des Betriebssystemnutzers „root“ eintragen und den zweiten Knopf von links nutzen („j-lawyer.org Serverdienst neu starten“)

Nach einer Wartezeit von 3min mit dem üblichen Einloggen fortfahren.

Nur wenn ein Login weiter nicht möglich ist:

2. Systemneustart auf der Primärbox

Client starten, Tab „Verbindung“ - unter „Server“ ist die IP der Primärbox einzutragen (s.o.)

Tab „j-lawyer.BOX“: Passwort des Betriebssystemnutzers „root“ eintragen (s.o.) und den dritten Knopf von links nutzen („j-lawyer.BOX neustarten (Reboot)“)

Nach einer Wartezeit von 3min mit dem üblichen Einloggen fortfahren.

Nur wenn ein Login weiter nicht möglich ist:

3. Wechsel auf die Sekundärbox / Notfallbox

j-lawyer Client starten, Tab „Verbindung“ - unter „Server“ ist die IP der Sekundärbox einzutragen

Mit dem üblichen Einloggen fortfahren.

Die Primärbox vom Netzwerk trennen.

4. Optional: Soll eine Synchronisation von der Primärbox auf die Sekundärbox wieder aktiviert

werden, so loggen Sie sich mit einem Nutzer mit Administratorrechten auf der Sekundärbox ein, öffnen über das Menü “Einstellungen”, “Administratorkonsole” und führen Sie folgenden Befehl aus:

```
boxsync enable
```

Alle folgenden Synchronisationen von der Primärbox werden nun wieder akzeptiert und verarbeitet.

VI. Tipps und Troubleshooting

1. Login Administrationsoberfläche schlägt fehl⁵⁶

Ist ein Login in der browserbasierten j-lawyer.BOX-Administrationsoberfläche nicht möglich, so kann das folgende Gründe haben:

- Der Nutzer hat nicht die notwendigen Berechtigungen: in der Nutzerverwaltung prüfen ob “volle Administrationsrechte” vergeben sind.
- Das Passwort des Nutzer enthält Umlaute oder bestimmte Sonderzeichen. Aufgrund eines Fehlers in einer verwendeten Bibliothek ist dies momentan nicht möglich. Es empfiehlt sich die Verwendung von a-z, A-Z, 0-9, -+{}<>_.,; zu vermeiden.
- Der j-lawyer Serverdienst generiert Fehler und muss neu gestartet werden (bspw. über den Reiter “j-lawyer.BOX” im Logindialog des j-lawyer Clients)

2. Login in j-lawyer Client schlägt fehl⁵⁷

Ist ein Login im j-lawyer Client nicht möglich, so ist in einem ersten Schritte über den Tab “j-lawyer.BOX” im Logindialog ein Neustart des Serverdiensts durchzuführen:

- root-Passwort eingeben: es handelt sich um das Passwort des Betriebssystemnutzers “root” - Sie finden das Passwort auf der mit der j-lawyer.BOX ausgelieferten „Identity Card” (der Teil nach dem Schrägstrich).
- Den mittleren Knopf nutzen (wird die Maus über den Knopf bewegt erscheint der Hinweis “j-lawyer Serverdienst neu starten”)
- Wird die Meldung durch Ausgabe eines grünen Infotextes quittiert, so ist der Dienstneustart erfolgreich initiiert. Nach ca. zwei Minuten ist ein Login wieder auf üblichem Weg möglich.
- Wird die Meldung durch Ausgabe eines roten Textes quittiert, so ist ein Neustart des Serverdienstes fehlgeschlagen. In dem Fall ist ein manuelles Login auf der j-lawyer.BOX notwendig.

Manuelles SSH-Login auf der j-lawyer.BOX:

- Linux und macOS
 - Terminal öffnen und Kommando ausführen: `ssh root@j-lawyer-box` (und ENTER)
 - Es wird ein Passwort abgefragt. Es handelt sich um das Passwort des Betriebssystemnutzers “root” - Sie finden das Passwort auf der mit der j-lawyer.BOX ausgelieferten “Identity Card” (der Teil nach dem Schrägstrich).

⁵⁶ Dokumentation, Fehlerbehebung →j-lawyer.BOX: Login Administrationsoberfläche schlägt fehl, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

⁵⁷ Dokumentation, Fehlerbehebung →j-lawyer.BOX: Login in j-lawyer.org Client schlägt fehl, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

- Nach erfolgreichem Login folgendes Kommando ausführen:
sudo service j-lawyer-server restart (und ENTER)
Die Ausführung dieses Befehl kann mehrere Sekunden in Anspruch nehmen.
- Die Terminalsitzung mit folgendem Kommando beenden: exit (und ENTER)
Nach ca. zwei Minuten ist ein Login über den j-lawyer Client wieder auf üblichem Weg möglich.

- Windows:
 - Putty herunterladen – Quelle:
<https://www.chiark.greenend.org.uk/~sgtatham/putty/latest.html>
 - Nach dem Start von putty.exe bitte folgende Einstellungen vornehmen (in der Regel ist nur der Wert unter “Hostname (or IP address)” zu ändern).
 - Es wird ein Passwort abgefragt. Es handelt sich um das Passwort des Betriebssystemnutzers “root” - Sie finden das Passwort auf der mit der j-lawyer.BOX ausgelieferten “Identity Card” (der Teil nach dem Schrägstrich).
 - Nach erfolgreichem Login folgendes Kommando ausführen:
sudo service j-lawyer-server restart (und ENTER)
Die Ausführung dieses Befehl kann mehrere Sekunden in Anspruch nehmen.
 - Die Terminalsitzung mit folgendem Kommando beenden: exit (und ENTER)
Nach ca. zwei Minuten ist ein Login über den j-lawyer Client wieder auf üblichem Weg möglich.

3. Externe USB Platte⁵⁸

Die folgende Anleitung beschreibt wie man

- eine externe Festplatte automatisch ein- und ausbindet
- den Speicherplatz als Dateifreigabe für eine Nutzung im Netzwerk konfiguriert

""Voraussetzungen:""

- Grundkenntnisse im Umgang mit Linux Terminal
- root-Zugangsdaten
- eine externe USB-Festplatte mit *separater Stromversorgung*, formatiert mit Ext4- oder FAT-Dateisystem

a) Automatisches Einbinden der Festplatte

per SSH mit der Box verbinden

Windows: putty verwenden und als Nutzer "root" mit dem Host "j-lawyer-box" verbinden

Linux, macOS: Terminal öffnen, dann

```
ssh root@j-lawyer-box
```

AutoFS installieren

```
sudo apt-get install autofs
```

Mountpunkt für die Festplatte erstellen

```
mkdir /automount
```

Automount-Konfiguration erweitern

```
mcedit /etc/auto.master
```

In der auto.master wird direkt NACH der Zeile

```
#/misc /etc/auto.misc
```

folgende zusätzliche Zeile eingefügt:

```
/automount /etc/auto.automount --timeout=20 --ghost
```

Ermitteln der Kennung der externen Platte:

- Festplatte anschliessen und einschalten
- anschliessend die sogenannte UUID ermitteln:

```
sudo blkid -o list -w /dev/null
```

Es erscheint eine Tabelle angeschlossener Speichergeräte, eines davon (auf einer j-lawyer.BOX in der Regel das Device /dev/sda1) ist als "not mounted" angegeben.

58 Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Externe-USB-Platte>.

b) Automatisches Einbinden für dieses Gerät konfigurieren

Die Parameter sind abhängig vom verwendeten Dateisystem. Anbei Beispiele:

Ext4

```
usb-extern -fstype=ext4,rw,noatime,data=journal,commit=1 /dev/disk/by-uuid/6cdea3e7-d97c-4a0d-b909-5a000f48a88a
```

FAT

```
usb-extern -fstype=vfat,uid=0,gid=46,umask=007 /dev/disk/by-uuid/6cdea3e7-d97c-4a0d-b909-5a000f48a88a
```

Der hintere Teil nach /by-uuid/ ist durch die ID Ihrer Festplatte zu ersetzen. Die Zeile wird dann eingetragen in /etc/auto.automount. Die Zeile mit einem Zeilenumbruch abschließen (d.h. Datei endet mit neuer, leerer Zeile).

```
mcedit /etc/auto.automount
```

Der AutoFS-Dienst wird danach neu gestartet: `sudo service autofs restart`

Nun die USB-Platte einmal ab- und wieder anstecken. Danach ist die Festplatte einsatzbereit. Ein Einbinden findet erst dann statt, wenn auf das Verzeichnis zugegriffen wird, bspw. mit

```
ls /automount/usb-extern
```

"Freigabe im Netzwerk": `mcedit /etc/samba/smb.conf`

Dort am Ende der Datei folgendes einfügen:

```
[j-lawyer-usb-extern]
```

```
comment = externer Speicher der j-lawyer-BOX
```

```
path = /automount/usb-extern
```

```
read only = no
```

```
create mask = 0777
```

```
directory mask = 0777
```

```
force group = users
```

```
force user = j-lawyer-server
```

```
writable = yes
```

```
public = yes
```

```
guest ok = yes
```

```
veto files = /_*/
```

```
delete veto files = yes
```

Danach ist der Dateifreigabedienst neu zu starten: `sudo service smb restart`

Terminalsitzung beenden: `exit`

4. Feste IP⁵⁹

Hinweis: bei Fehlkonfigurationen kann man sich aus der j-lawyer.BOX "aussperren" und kann dann nur noch mit Anschluss von Monitor und Tastatur eine Korrektur der Konfigurationen vornehmen.

Soll die IP der j-lawyer.BOX fest vergeben werden statt von einem DHCP-Server, so ist wie folgt zu verfahren:

per SSH als root mit der box verbinden: `ssh root@j-lawyer-box`

`mcedit /etc/network/interfaces.d/eth0`

Datei wie folgt bearbeiten:

```
auto eth0
```

```
iface eth0 inet static
```

```
address 192.168.178.45/24
```

```
gateway 192.168.178.1
```

```
dns-nameservers 8.8.8.8 8.8.4.4
```

Bei "address" die gewünschte IP eingeben. "gateway" ist das Netzwerkgerät über welches ein Internetzugriff realisiert werden soll, in der Regel ein Router. Die hier aufgeführten "dns-nameservers" sind zur Namensauflösung notwendig und können unverändert übernommen werden, sofern man die öffentlichen DNS-Server von Google verwenden kann oder möchte. Anderenfalls wäre auch hier die IP des Routers einzutragen.

mcedit beenden, Datei speichern

j-lawyer.BOX herunterfahren: `sudo shutdown now`

j-lawyer.BOX kurz vom Strom trennen, wieder anstecken

die Box fährt nun mit der neuen IP hoch

Verweise: <https://wiki.ubuntuusers.de/interfaces/>

<https://wiki.ubuntuusers.de/interfaces/#NetworkManager-deaktivieren>

⁵⁹ Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Feste-IP>.

5. SSH Dateizugriff auf macOS⁶⁰

"Hinweis: dieser Artikel beschreibt wie man auf alle Dateien der j-lawyer.BOX zugreift, bspw. für administrative Zwecke oder zur Fehleranalyse. Der Zugriff auf die eingerichteten Dateifreigaben ist wesentlich einfacher und funktioniert mit Bordmitteln auf allen großen Plattformen (Windows, Linux, macOS)."

Soll unter macOS "Finder-ähnlich" auf Daten der j-lawyer.BOX zugegriffen werden, so ist folgendes Vorgehen möglich:

Installation von Cyberduck <https://cyberduck.io/index.de.html?l=de>

"Open Connection" links oben

ganz oben Auswahl "SFTP (SSH File Transfer Protocol)"

Server: j-lawyer-box.local

Username: root

Password: das auf der j-lawyer.BOX Identity Card dokumentierte Passwort für den Betriebssystemnutzer "root"

alle weiteren Einstellungen bleiben unverändert

Bei der ersten Verbindung kann eine Warnung "unknown fingerprint" erscheinen. In diesem Dialog bitte "Always" anhaken und "Allow" klicken.

Sollte eine Verbindung nicht funktionieren, dann bitte als Server "j-lawyer-box" anstelle von "j-lawyer-box.local" nutzen.

Im Kopfbereich kann anschließend in der Ordnerstruktur der j-lawyer.BOX navigiert werden. Hier einige "prominente" Ordner als Referenz:

j-lawyer Server-Wurzelverzeichnis: /usr/local/j-lawyer-server

j-lawyer.BOX Dateifreigaben: /usr/local/j-lawyer-server/samba

j-lawyer Datensicherungen: /usr/local/j-lawyer-server/backups

j-lawyer Datenverzeichnis: /usr/local/j-lawyer-server/j-lawyer-data, u.a. mit Unterverzeichnis "templates" für die Dokumentvorlagen

Werden auf diesem Weg neue Dateien auf die Box transferiert (bspw. Vorlagen), so ist zu beachten dass diese dem Nutzer "root" gehören. In Cyberduck können über rechte Maustaste und "Info" oder "Preferences" die Berechtigungen für Dateien geändert werden, sodass auch andere Nutzer die Dateien lesen und schreiben können. Der j-lawyer Serverdienst läuft unter einem dedizierten Nutzer "j-lawyer-server". "Bitte mit Sorgfalt agieren, wenn auf diesem Weg auf der j-lawyer.BOX gearbeitet wird."

60 Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---SSH-Dateizugriff-auf-macOS>.

6. Vorlagenverzeichnis freigeben⁶¹

Sollen die Dokumentvorlagen auf der j-lawyer.BOX im Netzwerk freigegeben werden, so ist am Ende der Datei /etc/samba/smb.conf eine Leerzeile und danach folgender Abschnitt einzufügen:

```
[j-lawyer-vorlagen]
comment = Dokumentvorlagen auf der j-lawyer-BOX
path = /usr/local/j-lawyer-server/j-lawyer-data/templates
read only = no
create mask = 0777
directory mask = 0777
force group = users
force user = j-lawyer-server
writeable = yes
public = yes
guest ok = yes
veto files = /.*_/
delete veto files = yes
```

Anschließend den Freigabedienst mit

```
sudo service smbd restart
```

neustarten.

⁶¹ Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Tipps---Vorlagenverzeichnis-freigeben>.

7. Troubleshooting: Nicht mehr erreichbar nach IP Änderung⁶²

Die Dienste der j-lawyer.BOX sind an eine bestimmte IP gebunden, welche im Rahmen der Inbetriebnahme über die Administrationsoberfläche definiert wird. Wird die Box später in einem anderen Netzwerk angebunden oder erhält aus anderen Gründen eine abweichende IP, so ist der j-lawyer Serverdienst der Box nicht mehr erreichbar. In diesem Fall ist wie folgt zu verfahren:

ein Terminal öffnen (Linux/macOS) bzw. Putty starten (Windows, putty.exe ist zu finden in der Freigabe der Box:

```
j-lawyer-box\j-lawyer-share\j-lawyer-client)
```

Nutzername: root, Passwort ist zu finden auf der "j-lawyer.BOX Identity Card" unter "Betriebssystemnutzer" - der Teil nach dem Schrägstrich. (root/strenggeheim bedeutet
Nutzername=root, Passwort=strenggeheim) Windows: zu Host "j-lawyer-box" verbinden.

Linux: ssh root@j-lawyer-box

macOS: ssh root@j-lawyer-box.local

```
cd /usr/local/j-lawyer-server/wildfly-9.0.2.Final/standalone/configuration/  
mcedit standalone-full.xml
```

F7, Suche nach "interfaces" (ohne Anführungszeichen)

es erscheint ein Abschnitt in dem die (alte) IP der Box an drei Stellen erscheint:

```
<interfaces>  
  <interface name="management">  
    <inet-address value="192.168.178.37"/>  
  </interface>  
  <interface name="public">  
    <inet-address value="192.168.178.37"/>  
  </interface>  
  <interface name="unsecure">  
    <inet-address value="192.168.178.37"/>  
  </interface>  
</interfaces>
```

Ersetzen der bisherigen IP durch die neue, bspw. wie folgt:

⁶² Wiki, <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-documentation/wiki/j-lawyer.BOX---Troubleshooting---Nicht-mehr-erreichbar-nach-IP-%C3%84nderung>.

```
<interfaces>
  <interface name="management">
    <inet-address value="192.168.1.20"/>
  </interface>
  <interface name="public">
    <inet-address value="192.168.1.20"/>
  </interface>
  <interface name="unsecure">
    <inet-address value="192.168.1.20"/>
  </interface>
</interfaces>
```

Edit mit F10 beenden, bei Rückfrage das Speichern der Datei bestätigen

```
sudo service j-lawyer-server restart
```

```
quit
```

Anschließend ist eine Anmeldung des j-lawyer Clients mit der Box wieder möglich.

8. Autotexte einbinden⁶³

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

Hier eine kurze beispielhafte Beschreibung, wie Auto-Texte zentral auf einer j-lawyer.BOX abgelegt und auf Windows-Arbeitsplätzen genutzt werden können:

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

63 Dokumentation, Dokumentenmanagement → LibreOffice Auto-Texte zentral im Netzwerk nutzen, https://www.j-lawyer.org/?page_id=11.

G. Informationen und Kontakt

- Projektplan: <https://github.com/jlawyerorg/j-lawyer-client/issues>
- Website: <http://www.j-lawyer.org/>
- Forum: http://www.j-lawyer.org/?page_id=673
- Kurzanleitung: http://www.j-lawyer.org/?page_id=32
- Dokumentation: http://www.j-lawyer.org/?page_id=11
- Kontakt: Jens Kutschke: info@j-lawyer.org