exlega

# Erste Schritte

Ersteinrichtung Ihrer Kanzleisoftware – Anleitung für Administratoren

Stand: November 2026
Vollständiges Handbuch: https://handbuch.exlega.de/

# Inhalt


- Willkommen und Vorbereitung
- So arbeitet exlega: Grundprinzipien

**1** Anmeldung und Absicherung

**2** Kanzleidaten

**3** Benutzer, Gruppen und Adressbuch

**4** E-Mail

**5** Briefköpfe und Vorlagen

**6** beA

**7** KI-Assistent

**8** Online-Banking

**9** Abrechnung

**10** Posteingang, Kalender und Chat

**11** Dokumentenzugang und Signatur

**12** Weitere Kanäle

**13** Abschluss und Hilfe

# Willkommen und Vorbereitung

Diese Anleitung führt Sie als Administrator durch die Ersteinrichtung Ihrer exlega-Instanz. Sie richtet sich an den Kanzleiinhaber oder die Person, die die Einrichtung übernimmt. Technische Vorkenntnisse brauchen Sie nicht; alle Schritte laufen über die Weboberfläche.

Am Ende dieser Anleitung ist Ihre Kanzlei arbeitsfähig: Mitarbeiter können sich anmelden, E-Mails und beA-Nachrichten laufen in den Posteingang, Schriftsätze erscheinen auf Ihrem Briefpapier, und Rechnungen werden mit Ihrer Bankverbindung erstellt.

> **Zum Nachschlagen**
>
> Diese Anleitung erklärt die Einrichtung in der sinnvollen Reihenfolge. Alle Felder und Funktionen im Detail beschreibt das Handbuch, auf das jedes Kapitel verweist. In der Software selbst führt das Fragezeichen in der Titelzeile jedes Einstellungsbereichs direkt zum passenden Handbuchabschnitt.

---

## Was Sie von exlega erhalten haben

| Unterlage | Verwendung |
|---|---|
| **Adresse Ihrer Instanz** (z. B. `https://exlega.ihre-kanzlei.de`) | Anmeldung für alle Mitarbeiter |
| **Administrator-Zugang** (Benutzername und Startpasswort) | Erste Anmeldung; das Passwort ändern Sie in Kapitel 1 |
| **Lizenzschlüssel** | Freischaltung der Instanz und der Benutzeranzahl (Kapitel 1) |
| **Support-Kontakt** | Für Fragen während der Einrichtung |

Sollte eine dieser Angaben fehlen, wenden Sie sich an den exlega-Support, bevor Sie beginnen.

---

## Was exlega für Sie betreibt

Diese Komponenten laufen in Ihrer Instanz und sind bereits eingerichtet. Sie müssen nichts dafür tun:

- **Textverarbeitung** (OnlyOffice) für Schriftsätze, Vorlagen und Tabellen direkt im Browser
- **Texterkennung (OCR)** für alle eingehenden PDF-Dokumente und Scans
- **Spracherkennung** für Diktate und den Anrufbeantworter, auf Ihrem Server ohne externe Dienste
- **Kanzlei-Chat** mit eigenem Chat-Server
- **PDF-Erzeugung** für Rechnungen, Gesprächsnotizen und Protokolle
- **Updates** der Software
- **Datensicherung:** exlega sichert Ihre Instanz einmal täglich auf Serverebene

**Eigene Sicherung zusätzlich**

Zusätzlich sollten Sie regelmäßig ein eigenes Backup erstellen und außerhalb der Instanz aufbewahren, etwa wöchentlich auf einer verschlüsselten externen Festplatte oder in einem Cloud-Speicher der Kanzlei. Unter *Administration → Backup* erzeugen Sie dafür mit einem Klick ein AES-256-verschlüsseltes Komplettpaket aus Datenbank, Adressbuch und allen Dokumenten. Das Passwort wird nicht gespeichert; ohne Passwort ist die Sicherung wertlos. Wie das geht, steht in Kapitel 13; Details im Handbuch · Backup.

---

## Technische Voraussetzungen

- **Browser:** Mozilla Firefox oder Google Chrome in aktueller Version. Safari wird nicht empfohlen.
- **Internetverbindung** an allen Arbeitsplätzen; eine Installation auf den Rechnern ist nicht nötig.
- **Smartphone mit Authenticator-App** (z. B. Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Aegis) für die Zwei-Faktor-Anmeldung.
- **Für Online-Banking:** die TAN-App Ihrer Bank auf dem Smartphone.
- **Für qualifizierte elektronische Signaturen:** Signaturkarte und Kartenleser am Arbeitsplatz des Berufsträgers (Kapitel 11).

---

## Checkliste: Diese Unterlagen sollten Sie bereitlegen

Suchen Sie die Unterlagen vor dem Start zusammen. Erfahrungsgemäß kostet das Nachschlagen während der Einrichtung die meiste Zeit.

| Kapitel | Unterlagen |
|---|---|
| **2 Kanzleidaten** | Vollständige Anschrift, Telefon, Fax, zentrale E-Mail-Adresse, Steuernummer, USt-IdNr., Versteuerungsart (Soll/Ist), Bankverbindungen (IBAN, BIC, Kontoinhaber), bei Lastschrifteinzug die Gläubiger-ID |
| **3 Benutzer** | Liste aller Mitarbeiter mit Rolle (Berufsträger, Sachbearbeiter, Assistenz, Referendar), E-Mail-Adresse und Durchwahl; Stundensätze |
| **4 E-Mail** | Zugangsdaten Ihres E-Mail-Anbieters: Posteingangsserver (IMAP oder POP3), Postausgangsserver (SMTP), Benutzername, Passwort, Ports. Bei Microsoft 365 oder Google Workspace ein App-Passwort |
| **5 Briefköpfe** | Ihr bisheriges Briefpapier als Muster (PDF), Logo als Bilddatei (PNG/JPG), Text Ihrer E-Mail-Signatur |
| **6 beA** | SAFE-ID jedes Postfachs, beA-Softwarezertifikat (Datei) mit PIN, Zugangsdaten der beA-Webanwendung |
| **7 KI-Assistent** | API-Schlüssel des gewählten Anbieters (Anthropic, OpenAI, Google, Langdock oder andere); die Entscheidung, welcher Anbieter zum Datenschutzkonzept Ihrer Kanzlei passt |
| **8 Online-Banking** | FinTS/HBCI-Zugangsdaten Ihrer Bank: Bankleitzahl, Benutzerkennung, PIN, freigeschaltetes TAN-Verfahren (meist die TAN-App) |
| **9 Abrechnung** | Ihre Stundensätze je Mitarbeitergruppe, Mahnfristen und Mahngebühren Ihrer Kanzlei |

## Empfohlene Reihenfolge und Zeitbedarf

Die Kapitel bauen aufeinander auf: Benutzer brauchen Kanzleidaten, Briefköpfe brauchen Benutzer, der beA-Test braucht einen Briefkopf. Halten Sie die Reihenfolge möglichst ein.

| Kapitel | Zeitbedarf | Hinweis |
|---|---|---|
| 1 Anmeldung und Absicherung | 15 Minuten | |
| 2 Kanzleidaten | 15 Minuten | |
| 3 Benutzer, Gruppen und Adressbuch | 30 Minuten | je nach Mitarbeiterzahl |
| 4 E-Mail | 20 Minuten | Verschlüsselung optional, später |
| 5 Briefköpfe und Vorlagen | 45 Minuten | Briefkopf wird in exlega nachgebaut; Logo bereitlegen |
| 6 beA | 30 Minuten | Softwarezertifikat muss vorliegen |
| 7 KI-Assistent | 15 Minuten | |
| 8 Online-Banking | 30 Minuten | TAN-Freigabe am Smartphone nötig |
| 9 Abrechnung | 20 Minuten | |
| 10 Posteingang, Kalender und Chat | 15 Minuten | |
| 11 Dokumentenzugang und Signatur | 20 Minuten | optional |
| 12 Weitere Kanäle | nach Bedarf | optional |

Rechnen Sie mit etwa **drei bis vier Stunden** für die Pflichtkapitel 1 bis 9. Sie müssen die Einrichtung nicht an einem Stück durchführen; jedes Kapitel ist für sich abgeschlossen.

## So lesen Sie diese Anleitung

- **Pfadangaben** wie *Einstellungen → Grundeinstellungen* bezeichnen den Weg über das Hauptmenü am linken Rand. Der Abschnitt *Administration* im Menü ist nur für Administratoren sichtbar.
- Jedes Kapitel beginnt mit **Was Sie brauchen**, führt dann **Schritt für Schritt** durch die Einrichtung und endet mit **Prüfen**, damit Sie sicher sind, dass alles funktioniert, bevor Sie weitergehen.
- Hinweisboxen:

> **Information**
>
> Hintergrund, der das Verständnis erleichtert.

> **Empfehlung**
>
> Bewährte Einstellungen aus der Praxis anderer Kanzleien.

> **Achtung**
>
> Stellen, an denen ein Fehler später Aufwand verursacht.

Weiter mit So arbeitet exlega: Grundprinzipien.

# So arbeitet exlega: Grundprinzipien

Bevor Sie mit der Einrichtung beginnen, lohnt ein Blick auf vier Grundprinzipien, die sich durch die gesamte Software ziehen. Wer sie kennt, versteht in den folgenden Kapiteln sofort, warum eine Einstellung an einer bestimmten Stelle sitzt und was mit einem Dokument nach dem Speichern passiert.

---

## Alles gehört zu einer Akte

In exlega gibt es keine losen Dateien. Jedes Dokument, jede E-Mail, jeder Termin, jeder Zeiteintrag und jede Rechnung hängt an genau einer Akte. Der **Posteingang** ist nur der Wartebereich für alles, was neu hereinkommt und noch keiner Akte zugeordnet ist: E-Mails, beA-Nachrichten, Faxe, Scans, Uploads. Dort sichten Mitarbeiter die Eingänge und ordnen sie zu; erst dann sind sie Teil des Aktenbestands.

### Kanzleiakten für alles ohne Mandat

Nicht jeder Eingang gehört zu einem Mandat: Werbung, Anfragen von Interessenten, Terminbuchungen, die Stromrechnung der Kanzlei. Dafür führt exlega **Kanzleiakten** vom Typ *Verwaltung*, und zwar **je Jahr eine**:

| Kanzleiakte | Wofür | Wie etwas hineinkommt |
|---|---|---|
| **Kanzlei – Allgemeine Anfragen 2026** | Anfragen ohne Akte, unklare Post, Werbung, Online-Terminbuchungen | Im Posteingang über das Fragezeichen-Symbol **Als Allgemeine Anfrage zuordnen**; dabei wählen Sie den Bearbeiter, der eine Wiedervorlage erhält |
| **Kanzlei – Ausgabenbelege 2026** | Eingangsrechnungen der Kanzlei (Miete, Software, Bürobedarf) | Im Posteingang über **Als Ausgabenbeleg zuordnen**; exlega liest Betrag, Aussteller und Rechnungsnummer aus und fragt die Kostenkategorie ab |

Sie müssen diese Akten nicht anlegen: Bei der Einrichtung Ihrer Instanz werden beide Akten des laufenden Jahres angelegt, am 1. Januar kommen automatisch die Akten des neuen Jahres hinzu. Fehlt eine Akte dennoch einmal (etwa für ein zurückliegendes Jahr), erstellt exlega sie beim ersten Dokument. Die beiden Akten des laufenden Jahres erreichen Sie jederzeit über das Aufklappmenü am Rücksprung-Knopf in der Kopfzeile; in der Aktenliste blendet der Filter **Verwaltungsakten** sie ein oder aus.

> **Später umziehen ist jederzeit möglich**
>
> Wird aus einer allgemeinen Anfrage ein Mandat, legen Sie die Mandatsakte an und verschieben das Dokument aus der Kanzleiakte dorthin (Aktionsmenü des Dokuments → **Verschieben/Kopieren**). Termine aus Online-Buchungen ziehen Sie im Kalender genauso in die neue Akte um. Mit dem KI-Assistenten geht es noch schneller: **Organisieren → Neue Akte aus Dokument (KI)** legt die Akte samt Beteiligten direkt aus dem Dokument an.

→ Details: Handbuch · Als Allgemeine Anfrage zuordnen · Als Ausgabenbeleg zuordnen · Belege

---

## Entwurf, fertiges Dokument, Postausgang

Ein Schreiben durchläuft in exlega drei Stationen. Die Trennung ist bewusst: Sie sorgt dafür, dass im Aktenbestand nur Endfassungen liegen und dass nichts die Kanzlei verlässt, was nicht ausdrücklich freigegeben wurde.

| Station | Wo | Was dort gilt |
|---|---|---|
| **1 Entwurf** | Akte → *Dokumente* → *Entwürfe* | Arbeitsstand. Wird in der Textverarbeitung bearbeitet, beliebig oft gespeichert, kann umbenannt oder gelöscht werden. Gehört noch nicht zum Aktenbestand |
| **2 Fertiges Dokument** | Akte → *Dokumente* | Entsteht durch **Fertigstellen**: exlega erzeugt das Aktendokument samt PDF, übernimmt die aufgewendete Zeit in die Zeiterfassung und trägt es in die Aktengeschichte ein. Der Entwurf verschwindet |
| **3 Postausgang** | Hauptmenü *Postausgang* | Entsteht durch **Weiterleiten** am fertigen Dokument oder durch **E-Mail vorbereiten**. Jeder Eintrag hat einen Versandweg (E-Mail, beA, Fax, Briefpost, ePost) und einen Status |

Der Status im Postausgang zeigt, wie weit ein Vorgang ist:

**Entwurf** (noch unvollständig) → **Bereit** (freigegeben, wartet auf Versand) → **Versendet** → **Zugestellt**; bei Problemen **Fehler**.

> **Weiterleiten ist noch kein Versand**
>
> **Weiterleiten** und **E-Mail vorbereiten** legen nur einen Eintrag im Postausgang mit Status **Bereit** an. Verschickt wird erst, wenn jemand im Postausgang auf **Versenden** klickt, einzeln oder gesammelt mit **Alle bereiten versenden**. So kann das Sekretariat die Post vorbereiten, und der Rechtsanwalt gibt sie nach der Durchsicht in einem Zug frei. Wer versenden darf, steuern Sie über das Recht *Ausgänge versenden* in der Gruppenverwaltung (Kapitel 3).

Nach dem Versand liegt die versendete Fassung in der Akte: bei E-Mails die tatsächlich verschickte Nachricht als Dokument, bei beA zusätzlich das Prüfprotokoll des Servers.

→ Details: Handbuch · Entwürfe · Postausgang · Status-Workflow

---

## Wie Sie ein Dokument erstellen

Schriftsätze entstehen immer in der Akte und immer aus Ihrem Briefkopf. Der kürzeste Weg führt über den Empfänger:

1. Öffnen Sie die Akte und den Reiter **Beteiligte**. Jeder Beteiligte ist eine Karte; der Empfänger muss dort stehen (Kapitel 3 erklärt, wie Kontakte und Gerichte hineinkommen).
2. Klicken Sie auf der Karte des Empfängers auf **Schriftsatz erstellen**. Wählen Sie den **Briefkopf** und optional eine **Textvorlage** (Kapitel 5). exlega setzt Empfängeradresse, Aktenzeichen, Geschäftszeichen und Datum über Platzhalter ein.
3. Der Entwurf öffnet sich in der Textverarbeitung im Browser. Schreiben Sie, diktieren Sie oder nutzen Sie die KI-Korrektur. Gespeichert wird automatisch; zusätzlich mit dem Speichern-Symbol.

4. Wechseln Sie zu *Dokumente* → *Entwürfe* und klicken Sie beim Entwurf auf **Fertig**. Im Dialog prüfen Sie die aufgewendete Zeit, vergeben optional Markierungen und bestätigen mit **Fertigstellen**.
5. Das Dokument steht jetzt unter *Dokumente*. Über das Aktionsmenü → **Versenden** → **Weiterleiten** wählen Sie Empfänger und Versandweg, dann liegt es im Postausgang.

> **Andere Dokumentarten**
>
> Unter *Dokumente* → *Entwürfe* legen Sie auch leere **Textdokumente, Tabellen und Präsentationen** an; sie durchlaufen denselben Weg. Dateien von außen (Scans, PDFs, Anlagen des Mandanten) laden Sie dagegen direkt in *Dokumente* hoch oder ordnen sie aus dem Posteingang zu; sie werden nie Entwurf.

→ Details: Handbuch · Schriftsätze

---

## Wie Sie eine E-Mail erstellen

E-Mails schreiben Sie nicht in einem Mailprogramm, sondern ebenfalls in der Akte. Drei Wege führen zum selben Dialog **E-Mail vorbereiten**:

| Ausgangspunkt | Weg | Was vorbelegt ist |
|---|---|---|
| **Neue E-Mail an einen Beteiligten** | Reiter *Beteiligte* → Karte → **E-Mail senden** | Empfänger, Betreff mit Aktenzeichen und „Ihr Zeichen“, Ihre Signatur |
| **Antwort auf eine eingegangene E-Mail** | Reiter *Dokumente* → E-Mail markieren → **Antworten** oder **Allen antworten** | zusätzlich „Re:“ und die zitierte Originalnachricht |
| **Dokument per E-Mail verschicken** | Fertiges Dokument → **Weiterleiten** → Versandweg **E-Mail** | Dokument als PDF oder Original im Anhang, weitere Anlagen aus der Akte wählbar |

Im Dialog stehen Ihnen **CC** und **BCC**, **Textvorlagen für E-Mails**, **Anlagen** aus der Akte, **Diktat** per Mikrofon sowie die KI-Werkzeuge **Korrektur** und **KI-Text** (Antwortvorschlag aus Stichworten) zur Verfügung. Signieren und Verschlüsseln (S/MIME oder PGP) wählen Sie je E-Mail, sofern eingerichtet (Kapitel 4).

Mit **E-Mail senden (in Postausgang)** landet die Nachricht mit Status **Bereit** im Postausgang. Den Versand lösen Sie dort aus. Danach liegt die verschickte E-Mail als Dokument in der Akte, und der Posteingang bringt die Antwort des Empfängers anhand des Aktenzeichens im Betreff automatisch wieder in dieselbe Akte.

> **Aktenzeichen im Betreff**
>
> exlega setzt Ihr Aktenzeichen in jeden Betreff. Antworten darauf ordnet der Posteingang selbsttätig der Akte zu (Kapitel 10). Bitten Sie Mandanten und Gegner, den Betreff nicht zu ändern.

→ Details: Handbuch · Auf E-Mails antworten · Dokumente weiterleiten · KI-Funktionen in E-Mail-Dialogen

---

## Auf einen Blick

| Prinzip | Merksatz |
|---|---|
| Akte | Nichts existiert ohne Akte; der Posteingang ist nur der Wartebereich |
| Kanzleiakten | Anfragen und Belege ohne Mandat kommen je Jahr in „Allgemeine Anfragen“ bzw. „Ausgabenbelege“ |
| Entwurf → Dokument | Erst **Fertigstellen** macht aus einem Entwurf ein Aktendokument mit PDF |
| Postausgang | **Weiterleiten** und **E-Mail vorbereiten** bereiten vor, **Versenden** im Postausgang schickt ab |

Weiter mit Kapitel 1 · Anmeldung und Absicherung.

KAPITEL 1

# Anmeldung und Absicherung

In diesem Kapitel melden Sie sich zum ersten Mal an, sichern den Administrator-Zugang ab und schalten die Lizenz frei.

**Was Sie brauchen:** Adresse Ihrer Instanz, Administrator-Zugangsdaten, Lizenzschlüssel, Smartphone mit Authenticator-App.

---

## 1.1 Erste Anmeldung

1. Öffnen Sie die Adresse Ihrer Instanz im Browser.
2. Geben Sie Benutzername und Startpasswort des Administrator-Zugangs ein, setzen Sie das Häkchen bei **Ich bin kein Roboter** und klicken Sie auf **Anmelden**. Die Sicherheitsprüfung dauert einen Moment; ein Bilderrätsel gibt es nicht.
3. Sie landen auf dem **Dashboard**. Links sehen Sie das Hauptmenü, oben rechts das Benutzermenü mit Ihrem Namen.

> **Kein „Passwort vergessen“**
>
> exlega hat aus Sicherheitsgründen keine Selbstbedienung zum Zurücksetzen von Passwörtern. Passwörter setzt der Administrator in der Benutzerverwaltung zurück. Für den Administrator-Zugang selbst hilft Ihnen der exlega-Support. Bewahren Sie das Administrator-Passwort deshalb an einem sicheren Ort auf, etwa in einem Passwort-Manager.

---

## 1.2 Startpasswort ändern

1. Klicken Sie oben rechts auf Ihren Namen und dann auf **Mein Profil**.
2. Wechseln Sie zum Reiter **Sicherheit**.
3. Geben Sie unter **Passwort ändern** das aktuelle und zweimal das neue Passwort ein und speichern Sie.

Das Passwort muss mindestens **12 Zeichen** lang sein. Diese Regel gilt für alle Benutzer.

> **Passwort-Manager**
>
> Nutzen Sie einen Passwort-Manager und lassen Sie sich ein langes Zufallspasswort erzeugen. Das ist sicherer als jede selbst ausgedachte Kombination und erspart das Merken.

---

## 1.3 Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten

Mit der Zwei-Faktor-Anmeldung (2FA) ist ein gestohlenes Passwort allein wertlos: Bei jeder Anmeldung wird zusätzlich ein Einmalcode aus der Authenticator-App auf Ihrem Smartphone abgefragt.

1. Bleiben Sie im Reiter **Sicherheit** und klicken Sie unter **Zwei-Faktor-Authentifizierung** auf **Einrichten**.
2. Öffnen Sie die Authenticator-App auf dem Smartphone und scannen Sie den angezeigten QR-Code.
3. Geben Sie den sechsstelligen Code aus der App in exlega ein und bestätigen Sie.
4. Der Reiter zeigt jetzt **2FA ist aktiviert**.

> **Smartphone gewechselt oder verloren**
>
> Ohne die Authenticator-App können Sie sich nicht mehr anmelden. Übertragen Sie beim Gerätewechsel die Einträge der App auf das neue Gerät (alle gängigen Apps bieten dafür eine Export- oder Übertragungsfunktion), bevor Sie das alte Gerät löschen. Ist der Zugang verloren, hilft der exlega-Support.

> **2FA für alle Mitarbeiter**
>
> exlega erzwingt die 2FA nicht automatisch. Bitten Sie Ihre Mitarbeiter, sie nach der ersten Anmeldung einzurichten (Kapitel 3). Für Berufsträger und alle, die Zugriff auf Mandantendaten von außerhalb der Kanzlei haben, sollte das Pflicht sein.

---

## 1.4 Lizenz freischalten

1. Öffnen Sie *Einstellungen* im Abschnitt **Administration** des Hauptmenüs.
2. Wählen Sie links den Bereich **Lizenz**.
3. Tragen Sie den **Lizenzschlüssel** ein, den Sie von exlega erhalten haben, und klicken Sie auf **Speichern**.
4. Klicken Sie auf **Jetzt prüfen**. Der Status wechselt auf **Gültig** und zeigt die lizenzierte Benutzeranzahl.

Die Lizenz wird danach automatisch einmal täglich geprüft. Mandanten und Gäste, denen Sie später Zugang zu einzelnen Akten geben, zählen nicht zur Benutzeranzahl.

→ Details: Handbuch · Lizenz

---

## 1.5 Sitzungseinstellungen

Unter *Einstellungen → Sitzungseinstellungen* legen Sie fest, wann exlega Benutzer automatisch abmeldet.

| Einstellung | Voreinstellung | Bedeutung |
|---|---|---|
| **Inaktivitäts-Timeout** | 120 Minuten | Abmeldung, wenn so lange nichts angeklickt wurde |
| **Maximale Sitzungsdauer** | 24 Stunden | Abmeldung spätestens nach dieser Zeit, auch bei Aktivität |
| **Maximale parallele Sitzungen** | 5 | So oft darf ein Benutzer gleichzeitig angemeldet sein (PC, Notebook, Tablet …) |

> **Empfehlung**
>
> Die Voreinstellungen passen für die meisten Kanzleien. Arbeiten Mitarbeiter an Arbeitsplätzen, die auch Dritten zugänglich sind (Empfang, Besprechungsraum), verkürzen Sie das Inaktivitäts-Timeout auf 30 Minuten. Die Zeiten gelten für alle Benutzer gleich.

→ Details: Handbuch · Sitzungseinstellungen

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen* → *Lizenz* zeigt Status **Gültig** und die erwartete Benutzeranzahl
- [ ] Melden Sie sich einmal ab (Benutzermenü oben rechts) und wieder an: Nach dem Passwort wird der Code aus der Authenticator-App abgefragt
- [ ] *Mein Profil* → *Sitzungen* zeigt Ihre aktuelle Sitzung; hier können Sie fremde Sitzungen jederzeit beenden

Weiter mit Kapitel 2 · Kanzleidaten.

KAPITEL 2

# Kanzleidaten

Die Kanzleidaten sind die Grundlage für alles Weitere: Sie erscheinen in Briefköpfen, Rechnungen, Mahnbescheidsanträgen und als Absender in E-Mails. Hier tragen Sie sie einmal ein, danach pflegen Sie sie nur noch bei Änderungen.

**Was Sie brauchen:** Vollständige Anschrift, Telefon und Fax, zentrale E-Mail-Adresse, Steuernummer, USt-IdNr., Versteuerungsart, Bankverbindungen (IBAN, BIC, Kontoinhaber), gegebenenfalls Gläubiger-ID.

---

## 2.1 Grundeinstellungen

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Grundeinstellungen*.
2. Füllen Sie die Felder aus:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Kanzleiname** | Vollständiger Name, wie er im Briefkopf und auf Rechnungen stehen soll (Pflicht) |
| **Straße, PLZ, Ort, Land** | Anschrift der Kanzlei |
| **Telefon, Fax** | Zentrale Rufnummern |
| **E-Mail** | Zentrale Kanzleiadresse; sie wird Absender automatisch erzeugter E-Mails |
| **Bundesland** | Bestimmt, welche Feiertage und Schulferien der Kalender anzeigt. Prüfen Sie diese Angabe, die Voreinstellung ist Sachsen-Anhalt |
| **Steuernummer, USt-IdNr.** | Erscheinen auf Rechnungen (Pflichtangaben nach § 14 UStG) |
| **Versteuerungsart** | Soll- oder Ist-Versteuerung nach § 20 UStG, wie mit Ihrem Steuerberater vereinbart. Steuert die Berechnung der voraussichtlichen Umsatzsteuer-Zahllast im Controlling |
| **Standard-Abrechnungsart** | Zeitabrechnung oder RVG; wird bei neuen Akten vorausgewählt und lässt sich je Akte ändern |
| **Standard-Stundensatz** | Netto-Stundensatz, der gilt, wenn weder beim Benutzer noch in der Akte ein anderer hinterlegt ist. Die Stundensätze je Mitarbeiter folgen in Kapitel 3 |

3. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Wo die Daten landen**
>
> Der Kanzleiname steht in allen Vorlagen als Platzhalter `{{kanzlei}}` zur Verfügung; Steuernummer, USt-IdNr. und Versteuerungsart verwendet exlega beim Erstellen von Rechnungen. Ihre Anschrift und Kontaktdaten gestalten Sie dagegen selbst, als Teil Ihres Briefkopfs (Kapitel 5). Welche Platzhalter es gibt, zeigt die Platzhalter-Referenz.

→ Details: Handbuch · Grundeinstellungen

---

## 2.2 Kanzleikonten

Hier hinterlegen Sie die Bankkonten, die auf Rechnungen erscheinen und über die Sie später Zahlungen zuordnen und ausführen. Das Online-Banking selbst richten Sie erst in Kapitel 8 ein; jetzt geht es nur um die Stammdaten.

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Kanzleikonten*.
2. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen** und tragen Sie ein:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Bezeichnung** | Anzeigename in Auswahllisten, z. B. „Geschäftskonto Sparkasse“ |
| **Bank** | Name der Bank |
| **Kontoinhaber** | Genau wie bei der Bank hinterlegt, höchstens 70 Zeichen (Vorgabe des SEPA-Verfahrens) |
| **IBAN** | Pflicht |
| **BIC** | Optional; für Überweisungen innerhalb Deutschlands nicht mehr nötig |
| **Gläubiger-ID** | Nur wenn Sie Honorare per SEPA-Lastschrift einziehen. Die Gläubiger-Identifikationsnummer beantragen Sie bei der Deutschen Bundesbank |
| **Kontotyp** | **Honorarkonto**: das Konto, auf das Mandanten Honorare zahlen. **Fremdgeldkonto**: Ihr Anderkonto. **Standard**: alle weiteren Konten |
| **Aktiv** | Inaktive Konten bleiben in alten Rechnungen sichtbar, werden aber nicht mehr angeboten |

3. Speichern Sie und wiederholen Sie den Vorgang für jedes weitere Konto.

> **Der Kontotyp entscheidet, was auf der Rechnung steht**
>
> Auf Rechnungen, Mahnungen und Ratenzahlungsvereinbarungen setzt exlega automatisch die Bankverbindung des Kontos mit dem Typ **Honorarkonto** ein. Ohne ein solches Konto bleiben die Felder leer. Markieren Sie deshalb Ihr Geschäftskonto als Honorarkonto, auch wenn Ihre Kanzlei kein gesondertes Honorarkonto führt. Genau ein aktives Konto sollte diesen Typ haben.

> **Mindestens zwei Konten**
>
> Legen Sie das Geschäftskonto (Typ Honorarkonto) und das Anderkonto (Typ Fremdgeldkonto) an. exlega führt Fremdgeld in den Akten getrennt vom Honorar und braucht dafür die Zuordnung über den Kontotyp.

→ Details: Handbuch · Kanzleikonten

---

## 2.3 Aktenzeichen

Aktenzeichen vergibt exlega automatisch beim Anlegen einer Akte. Sie bestehen aus einer **fünfstelligen Nummer**, dem Kürzel **EX** und dem **zweistelligen Jahr**, zum Beispiel `79582EX26`. Die Nummer wird aus der laufenden Nummer des Jahres berechnet, ist aber absichtlich nicht fortlaufend: Aus einem Aktenzeichen lässt sich nicht ablesen, wie viele Akten Ihre Kanzlei führt. Intern zählt exlega je Jahr von 1

an. Ein Aktenzeichen lässt sich nachträglich nicht ändern. Sie müssen nichts einrichten; die Angabe dient nur dem Verständnis, wenn Sie in Kapitel 5 die ersten Vorlagen mit dem Platzhalter `{{aktenzeichen}}` sehen.

> **Bestandsakten übernehmen**
>
> Wenn Sie Akten aus einer anderen Software mitbringen, sprechen Sie den Import mit dem exlega-Support ab, bevor Sie die ersten eigenen Akten anlegen. exlega kann Akten samt Beteiligten und Forderungskonto aus XML-Dateien übernehmen (Handbuch · XML-Import).

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen* → *Grundeinstellungen* zeigt nach dem Neuladen der Seite alle Angaben vollständig
- [ ] Der **Kalender** zeigt die gesetzlichen Feiertage Ihres Bundeslandes rot hinterlegt (Checkbox **Feiertage einblenden** in der Filterleiste ist standardmäßig gesetzt)
- [ ] *Einstellungen* → *Kanzleikonten* listet mindestens Geschäftskonto (Typ Honorarkonto) und Anderkonto (Typ Fremdgeldkonto) mit korrekter IBAN

Weiter mit Kapitel 3 · Benutzer, Gruppen und Adressbuch.

KAPITEL 3

# Benutzer, Gruppen und Adressbuch

In diesem Kapitel legen Sie die Zugänge für Ihre Mitarbeiter an und tragen die ersten Stammkontakte in das Adressbuch ein. Beides hängt zusammen: Jeder Benutzer wird mit einem Kontakt aus dem Adressbuch verknüpft, deshalb beginnen Sie mit dem Adressbuch.

**Was Sie brauchen:** Namen, E-Mail-Adressen und Rufnummern aller Mitarbeiter; Anschrift Ihrer Kanzlei; die Rechtsschutzversicherer, mit denen Sie häufig zu tun haben; Ihre Lizenz (Benutzeranzahl, Kapitel 1).

## 3.1 Stammkontakte im Adressbuch

exlega führt alle Kontakte einmal zentral im **Adressbuch** (Hauptmenü). Was Sie dort anlegen, steht später in jeder Akte als Beteiligter zur Verfügung.

1. Öffnen Sie *Adressbuch* und klicken Sie auf **Neuer Kontakt**.
2. Legen Sie zuerst **Ihre Kanzlei** als Organisation an (Anrede **Firma**, Feld **Firma** = Kanzleiname, Anschrift, Telefon, Fax, zentrale E-Mail).
3. Legen Sie dann **jeden Mitarbeiter** als Person an (Anrede Herr/Frau, Titel, Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon). Tragen Sie im Feld **Firma** den Kanzleinamen ein.
4. Legen Sie die **Rechtsschutzversicherer** an, mit denen Sie regelmäßig korrespondieren (Anrede **Firma**, Anschrift, E-Mail).

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Anrede** | Herr, Frau, Firma, Gericht, Behörde, Verein, Sonstiges; steuert, welche Felder erscheinen |
| **Nachname** bzw. **Firma** | Pflichtfeld bei Personen bzw. Organisationen |
| **E-Mail** | Die wichtigste Angabe: Nur mit E-Mail-Adresse lassen sich Schriftsätze später per E-Mail an den Kontakt versenden; sie wird auf Eindeutigkeit geprüft |
| **Rechnungs-E-Mail** | Abweichende Adresse für Rechnungen und Mahnungen, etwa die Buchhaltung eines Unternehmens |
| **Telefon, Fax** | Telefonnummern werden automatisch normalisiert |
| **Straße, PLZ, Ort, Land** | Land als Kürzel, z. B. DE |
| **EGVP / beA SAFE-ID** | Unter **Erweiterte Felder**; für den beA-Versand an diesen Kontakt nötig. Die SAFE-IDs Ihrer Berufsträger tragen Sie in Kapitel 6 nach |

> **Gerichte nicht von Hand anlegen**
>
> Gerichte und Staatsanwaltschaften müssen Sie nicht erfassen. In der Akte wählen Sie im Reiter **Beteiligte** unter **Hinzufügen → Gericht/StA suchen…** das zuständige Gericht aus einer bundesweiten Datenbank; es wird samt Anschrift als Beteiligter und als Kontakt übernommen.

**Rechtsschutzversicherung mit dem Mandanten verknüpfen**

Hat ein Mandant eine Rechtsschutzversicherung, öffnen Sie seinen Kontakt und klicken Sie unter **Verknüpfungen** auf **Verknüpfen**; wählen Sie den Versicherer und tragen Sie die Versicherungsnummer ein. Wird der Mandant später in eine Akte aufgenommen, schlägt exlega den Versicherer als Beteiligten vor und übernimmt die Versicherungsnummer als Geschäftszeichen.

→ Details: Handbuch · Kontakt anlegen · Verknüpfungen

---

## 3.2 Benutzer anlegen

**Zuerst der Kontakt, dann der Benutzer**

Ein Benutzer lässt sich nur anlegen, wenn der Mitarbeiter bereits als Kontakt im **Adressbuch** steht (Abschnitt 3.1). Das Formular verlangt die Auswahl dieses Kontakts; ohne ihn bricht das Anlegen mit „Bitte wählen Sie einen LDAP-Kontakt aus“ ab. Prüfen Sie also vor jedem neuen Benutzer, ob sein Adressbuch-Kontakt mit Name und E-Mail-Adresse vorhanden ist.

1. Öffnen Sie *Benutzerverwaltung* im Abschnitt **Administration** des Hauptmenüs und klicken Sie auf **Neuer Benutzer**.
2. Füllen Sie das Formular aus:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **LDAP-Kontakt** | Pflicht. Tippen Sie Name oder E-Mail und wählen Sie den in 3.1 angelegten Adressbuch-Kontakt des Mitarbeiters; fehlt er, legen Sie ihn zuerst im Adressbuch an. Aus ihm bezieht exlega den Namen für Schriftsätze, Kalender und Chat |
| **Benutzername** | Anmeldename, z. B. `m.mustermann`; lässt sich später nicht ändern |
| **E-Mail** | E-Mail-Adresse des Mitarbeiters |
| **Nebenstelle** | Durchwahl der Telefonanlage, nur Ziffern; wird für Click-to-Call verwendet (optional) |
| **Individueller Stundensatz** | Nur einschalten, wenn der Mitarbeiter einen eigenen Satz hat (siehe 3.4) |
| **Passwort** | Startpasswort, mindestens 12 Zeichen. Der Zauberstab-Knopf erzeugt ein Zufallspasswort, das Auge blendet es ein |
| **Gruppen** | Mindestens eine Gruppe (siehe 3.3) |

3. Klicken Sie auf **Anlegen**. Teilen Sie dem Mitarbeiter Benutzername und Startpasswort auf getrennten Wegen mit (z. B. Benutzername per E-Mail, Passwort mündlich).

Nach dem Anlegen sehen Sie den Benutzer in der Liste **Kanzlei**; Mandanten und Gäste erscheinen unter **Extern**. Über das Aktionsmenü einer Zeile ändern Sie Passwort, Gruppen und Status (**Benutzer aktiv**).

**Benutzer-Limit der Lizenz**

Die Lizenz legt fest, wie viele Kanzlei-Benutzer gleichzeitig aktiv sein dürfen; die Benutzerverwaltung zeigt oben „Benutzer: aktuell / maximal“. Ist das Limit erreicht, lassen sich keine Benutzer anlegen oder reaktivieren. Mandanten und Gäste zählen nicht mit. Ausgeschiedene Mitarbeiter deaktivieren Sie (Häkchen **Benutzer aktiv** entfernen), damit der Platz frei wird; für mehr Plätze wenden Sie sich an den exlega-Support.

**Chat-Konto**

Ein eigenes Chat-Konto müssen Sie nicht anlegen. exlega richtet es für jeden Benutzer automatisch ein, sobald er den Chat zum ersten Mal öffnet (Kapitel 10).

→ Details: Handbuch · Benutzerverwaltung · Benutzer-Limit

---

## 3.3 Die acht Gruppen

Gruppen bündeln Berechtigungen. Ein Benutzer kann mehreren Gruppen angehören; er darf dann alles, was eine seiner Gruppen darf.

| Gruppe | Wer gehört hinein | Was die Gruppe darf |
|---|---|---|
| **Administratoren** | Kanzleiinhaber, IT-Verantwortlicher | Alles, einschließlich Einstellungen, Benutzer- und Gruppenverwaltung, Backup |
| **Sachbearbeiter** | Rechtsanwälte und juristische Mitarbeiter | Voller Aktenzugriff: Akten, Dokumente, Posteingang, Postausgang, Abrechnung, Kontakte, Kalender, Zeiterfassung, Vorlagen |
| **Berufsträger** | Rechtsanwälte, Notare | Zusatzrechte: Dokumente signieren, Banking und Kontostände einsehen, Controlling. **Enthält keinen Aktenzugriff** |
| **Referendar** | Referendare | Zugriff nur auf einzeln freigegebene Akten; eigene Akten anlegen |
| **Assistenz** | Sekretariat, Rechtsanwaltsfachangestellte | Wie Sachbearbeiter, aber ohne Signieren und ohne Löschen von Akten |
| **Mandant** | Mandanten mit Aktenzugang | Nur eigene, freigegebene Akten einsehen (Kapitel 11) |
| **Gast** | Externe Dritte, Prüfer | Nur Lesen: Akten, Dokumente, Kontakte und Kalender einsehen, nichts bearbeiten |
| **Freie Mitarbeiter** | Externe Juristen | Wie Referendar: nur freigegebene Akten |

**Rechtsanwälte brauchen zwei Gruppen**

Die Gruppe **Berufsträger** ergänzt nur Rechte, die Angestellte nicht haben sollen (Signatur, Bankkonten, Controlling). Ordnen Sie jeden Rechtsanwalt **Sachbearbeiter und Berufsträger** zu. Ein Benutzer, der nur Berufsträger ist, sieht keine Akten.

Welche Gruppe im Einzelnen welche Berechtigung hat, legen Sie unter *Gruppenverwaltung* (Abschnitt **Administration**) fest: Dort öffnen Sie eine Gruppe mit **Bearbeiten** und setzen in der Rechtematrix Häkchen je Funktion (Akten, Dokumente, Postausgang, Abrechnung, Kontakte, Kalender, Zeiterfassung, Chat, KI-Assistent …). Die Namen der acht Systemgruppen lassen sich nicht ändern; eigene Gruppen legen Sie mit **Neue Gruppe** an. Für den Start genügen die Voreinstellungen.

---

## 3.4 Stundensätze

Bei Zeitabrechnung bewertet exlega jeden erfassten Zeiteintrag mit einem Stundensatz. Welcher gilt, entscheidet eine feste Reihenfolge; der erste Treffer gewinnt:

1. **Sondersatz der Akte** (in der Akte hinterlegt, z. B. laut Vergütungsvereinbarung) – gilt für alle Bearbeiter dieser Akte.
2. **Individueller Stundensatz des Benutzers** (Benutzerverwaltung, Schalter **Individueller Stundensatz**).
3. **Gruppen-Stundensatz** (Gruppenverwaltung, Schalter **Gruppen-Stundensatz**); bei mehreren Gruppen zählt der höchste.
4. **Standard-Stundensatz** aus *Einstellungen → Grundeinstellungen* (Kapitel 2).

Der Satz wird beim Erfassen im Zeiteintrag festgeschrieben; spätere Änderungen wirken nur auf neue Einträge.

> **Empfehlung für den Start**
>
> Hinterlegen Sie den Satz der Rechtsanwälte als Standard-Stundensatz. Setzen Sie bei der Gruppe **Assistenz** den Gruppen-Stundensatz auf **0**, wenn Sekretariatszeiten nicht berechnet werden sollen: Schalter ein, Wert 0 bedeutet ausdrücklich „0 Euro“; Schalter aus bedeutet „kein eigener Satz, nächste Stufe gilt“. Für Mandanten und Gäste ist der Satz ohnehin immer 0.

→ Details: Handbuch · Grundeinstellungen

---

## 3.5 Erste Anmeldung der Mitarbeiter

Bitten Sie jeden Mitarbeiter, nach der ersten Anmeldung drei Dinge zu erledigen:

1. **Passwort ändern**: *Mein Profil → Sicherheit → Passwort ändern* (mindestens 12 Zeichen).
2. **Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten**: *Mein Profil → Sicherheit → Zwei-Faktor-Authentifizierung → Einrichten*, QR-Code mit der Authenticator-App scannen, Code bestätigen (Ablauf wie in Kapitel 1.3).
3. **E-Mail-Signatur hinterlegen**: *Mein Profil → Einstellungen → E-Mail-Signatur*, mit Grußformel. Sie wird an automatisch erzeugte E-Mails (Rechnungsversand, Ratenzahlungsschreiben) angehängt und im E-Mail-Editor der Akte vorgeschlagen (Kapitel 5).

> **2FA kann nur der Benutzer selbst zurücksetzen**
>
> Es gibt keine Funktion, mit der ein Administrator die Zwei-Faktor-Anmeldung eines anderen Benutzers aufhebt. Verliert ein Mitarbeiter sein Smartphone, hilft der exlega-Support. Passwörter dagegen setzen Sie jederzeit in der Benutzerverwaltung zurück (**Passwort ändern** im Aktionsmenü), eine „Passwort vergessen“-Funktion gibt es nicht.

---

## Prüfen

- [ ] *Adressbuch* enthält Ihre Kanzlei, jeden Mitarbeiter mit E-Mail-Adresse und die wichtigsten Rechtsschutzversicherer
- [ ] *Benutzerverwaltung* listet alle Mitarbeiter unter **Kanzlei**, jeder mit verknüpftem Kontakt; jeder Rechtsanwalt ist Sachbearbeiter **und** Berufsträger
- [ ] Die Anzeige „Benutzer: aktuell / maximal“ liegt innerhalb der Lizenz
- [ ] Ein Mitarbeiter hat sich testweise angemeldet, das Passwort geändert und die 2FA eingerichtet

Weiter mit Kapitel 4 · E-Mail.

KAPITEL 4

# E-Mail

exlega ruft E-Mails aus Ihren Postfächern ab und legt sie im gemeinsamen Posteingang ab; ausgehende E-Mails (Schriftsätze, Rechnungen, Mahnungen) versendet es über Ihren Mailserver. In diesem Kapitel richten Sie beides ein und entscheiden, ob Sie E-Mails verschlüsseln wollen.

**Was Sie brauchen:** Zugangsdaten Ihrer Postfächer (Servername, Benutzername, Passwort) für Abruf (POP3 oder IMAP) und Versand (SMTP). Diese Angaben finden Sie in der Hilfe Ihres E-Mail-Anbieters, meist unter „Einrichtung in E-Mail-Programmen“.

---

## 4.1 Abrufkonten einrichten

1. Öffnen Sie *Einstellungen → E-Mail*, Reiter **Posteingang**.
2. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen** und tragen Sie ein:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Bezeichnung** | Frei wählbar, z. B. „Kanzleipostfach“ |
| **Protokoll** | **IMAP** lässt die E-Mails auf dem Server (empfohlen, wenn Sie das Postfach parallel in Outlook oder auf dem Smartphone lesen). **POP3** lädt sie herunter |
| **Server** | Posteingangsserver des Anbieters, z. B. `imap.ihr-anbieter.de` |
| **Port** | 993 für IMAP mit SSL, 995 für POP3 mit SSL (Voreinstellung) |
| **Verschlüsselung** | **SSL**. Die Einstellung „Keine“ überträgt Passwort und E-Mails unverschlüsselt |
| **Anmeldung** | **Passwort** für die meisten Anbieter; **OAuth 2.0** für Microsoft 365 und Google (siehe Hinweis unten) |
| **Benutzername / Passwort** | Meist die vollständige E-Mail-Adresse und das Postfach-Passwort. Beim späteren Bearbeiten lassen Sie das Passwort leer, um es zu behalten |
| **E-Mails nach Abruf vom Server löschen** | Nur POP3. Setzen Sie das Häkchen nur, wenn exlega das einzige Programm ist, das dieses Postfach liest |
| **Aktiv** | Nur aktive Konten werden abgerufen |

3. Klicken Sie auf **Verbindung testen**. Erst wenn die Meldung erfolgreich ist, klicken Sie auf **Speichern**.
4. Wiederholen Sie die Schritte für jedes weitere Postfach (z. B. ein Info-Postfach oder die Adresse eines Berufsträgers). Alle Konten laufen in denselben Posteingang.
5. Wählen Sie unter **Automatischer E-Mail-Abruf** das Intervall, z. B. **Alle 15 Minuten**, und klicken Sie auf **Speichern**. Das Intervall gilt für alle Konten gemeinsam.

Schlägt der automatische Abruf bei einem Konto fehl, zeigt die Kontenliste den letzten Fehler rot an; die übrigen Konten werden weiter abgerufen.

**Ein eigenes Postfach für exlega**

Alles, was exlega abruft, landet im Posteingang und wird dort von den Mitarbeitern den Akten zugeordnet. Richten Sie deshalb nur Postfächer ein, deren gesamter Inhalt in die Kanzleiarbeit gehört, nicht das private Postfach eines Rechtsanwalts. Bewährt hat sich eine zentrale Kanzleiadresse, auf der alle Mandanten- und Gerichtspost eingeht.

**Microsoft 365 und Google Workspace: Anmeldung per OAuth 2.0**

Bei diesen Anbietern ist die Anmeldung mit Passwort für IMAP und POP3 meist abgeschaltet. exlega meldet sich dort per **OAuth 2.0** an: Sie melden sich einmal im Browser beim Anbieter an, exlega erhält ein Zugriffs-Token und braucht das Postfach-Passwort nie. IMAP oder POP3 bleiben dabei das Protokoll; nur die Anmeldung ändert sich. So gehen Sie vor:

1. **Einmal je Anbieter: App-Registrierung.** Öffnen Sie den Reiter **Anbieter-Anmeldung (OAuth)**. Dort steht die Schrittanleitung zum Aufklappen, die Weiterleitungs-URI und die benötigten Berechtigungen zum Kopieren. Registrieren Sie Ihre Kanzlei bei Microsoft (Entra ID) bzw. Google (Cloud Console) als App, tragen Sie Client-ID und Clientschlüssel ein (bei Microsoft außerdem die Verzeichnis-ID Ihres Tenants und das Ablaufdatum des Schlüssels; exlega erinnert 30 Tage vorher) und klicken Sie auf **Anbieter-Apps speichern**. Diese eine Registrierung gilt für alle Postfächer der Kanzlei und auch für den Versand.
2. **Je Postfach: Konto anlegen.** Im Reiter *Posteingang* wählen Sie **Anmeldung: OAuth 2.0** und den Anbieter; Server und Port werden vorbelegt. Protokoll (IMAP oder POP3) und Bezeichnung tragen Sie wie gewohnt ein; der Benutzername kann leer bleiben, er wird bei der Anmeldung ermittelt. Kein Passwort. **Speichern**.
3. **Je Postfach: Anmelden.** Klicken Sie in der Kontenliste auf **Anmelden**, melden Sie sich beim Anbieter mit genau diesem Postfach an und stimmen Sie dem Zugriff zu. Danach zeigt die Liste „verbunden als …“; **Testen** prüft den Abruf.

Bei Microsoft 365 müssen die Berechtigungen in der App-Registrierung unter **Office 365 Exchange Online** (nicht unter Microsoft Graph) vergeben sein, und beim Postfach müssen **IMAP** bzw. **POP** und **Authentifiziertes SMTP** aktiviert sein – die Schrittanleitung im Reiter führt Sie hindurch. Wird die Anmeldung später ungültig (Passwortänderung, Widerruf, längere Zeit ohne Abruf), zeigt die Kontenliste das an; **Erneut anmelden** genügt. Läuft der Clientschlüssel der App ab, tragen Sie im Reiter *Anbieter-Anmeldung* einen neuen ein.

→ Details: Handbuch · E-Mail-Anmeldung per OAuth 2.0

→ Details: Handbuch · Posteingang (POP3/IMAP)

---

## 4.2 Versand einrichten

1. Wechseln Sie zum Reiter **Versand**.
2. Tragen Sie ein:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **SMTP Server** | Postausgangsserver des Anbieters, z. B. `smtp.ihr-anbieter.de` |

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Port** | **587** (Voreinstellung) |
| **Verschlüsselung** | **TLS** (STARTTLS, Voreinstellung); zu Port 465 gehört **SSL** |
| **Anmeldung** | **Passwort**; bei Microsoft 365 und Google **OAuth 2.0**. Ist das Abrufkonto aus 4.1 bereits verbunden, genügt **Anmeldung übernehmen** – keine zweite Anmeldung. Sonst Anbieter wählen, speichern, **Anmelden** mit dem Postfach, aus dem versendet wird |
| **Benutzername / Passwort** | Zugangsdaten des Postfachs, über das versendet wird; bei OAuth 2.0 nur die Postfachadresse |
| **Absender E-Mail** | Adresse, die Empfänger sehen und auf die sie antworten, in der Regel das zentrale Kanzleipostfach aus 4.1 |
| **Absender Name** | Anzeigename, z. B. „Kanzlei Mustermann“ |

3. Klicken Sie auf **Verbindung testen** und danach auf **SMTP-Einstellungen speichern**. Bei OAuth 2.0 zuerst speichern, dann **Anmelden**, dann testen.

> **Port 587 verwenden**
>
> Auf von exlega gehosteten Instanzen sind die ausgehenden Ports 25 und 465 gesperrt. Verwenden Sie Port **587** mit Verschlüsselung **TLS**. Das ist bei allen gängigen Anbietern möglich.

> **Nur ein Absender**
>
> exlega versendet alle E-Mails über dieses eine Konto. Die persönliche Note kommt über die E-Mail-Signatur des jeweiligen Sachbearbeiters (Kapitel 3.5), nicht über getrennte Absenderadressen.

→ Details: Handbuch · Versand (SMTP)

---

## 4.3 Verschlüsselung (optional, empfohlen)

Unverschlüsselte E-Mails sind auf dem Transportweg lesbar wie eine Postkarte. exlega beherrscht zwei Verfahren, mit denen ausgehende E-Mails automatisch signiert und, wenn der Empfänger einen Schlüssel hinterlegt hat, verschlüsselt werden:

| | OpenPGP | S/MIME |
|---|---|---|
| **Einrichtung** | Sofort: Reiter **PGP** → **Key generieren**, Name, E-Mail, Passwort und Gültigkeitsdauer eingeben | Zertifikat bei einer Zertifizierungsstelle beantragen (ein bis zwei Tage), dann im Reiter **S/MIME** Zertifikat, privaten Schlüssel und Passwort eintragen |
| **Kosten** | Kostenlos | Kostenpflichtig, Laufzeit höchstens drei Jahre |
| **Empfängerseite** | Braucht meist Zusatzsoftware; auf Smartphones kaum nutzbar | In Outlook, Apple Mail, Thunderbird und den meisten Mail-Apps eingebaut |

**Empfohlene Reihenfolge:** Richten Sie zuerst **PGP** ein; das dauert wenige Minuten, und Ihre E-Mails sind ab sofort signiert. Beantragen Sie dann ein **S/MIME-Zertifikat** (Empfehlung des Handbuchs: Certum, Variante „Individual“ für Einzelanwälte, „Organization“ für Kanzleien in Gesellschaftsform) und tragen Sie

es ein, sobald es vorliegt. Beide Verfahren arbeiten nebeneinander; exlega wählt je Empfänger automatisch das passende.

> **Schlüssel sichern**
>
> Exportieren Sie nach dem Einrichten die Schlüssel (**Keys exportieren**, passwortgeschützte ZIP-Datei) und bewahren Sie die Datei außerhalb der Kanzlei-Software auf. Ohne privaten Schlüssel lassen sich verschlüsselt eingegangene E-Mails nicht mehr lesen.

→ Details: Handbuch · OpenPGP oder S/MIME? · PGP · S/MIME

---

## 4.4 Abruf testen

1. Senden Sie von einem beliebigen anderen Postfach (z. B. Ihrem Smartphone) eine E-Mail mit Betreff „Test exlega“ an die in 4.1 eingerichtete Kanzleiadresse.
2. Öffnen Sie *Posteingang* im Hauptmenü und klicken Sie auf **E-Mails abrufen**. Der Abruf dauert einige Sekunden.
3. Die Test-E-Mail erscheint im Posteingang. Öffnen Sie sie, um die Vorschau zu prüfen; Anhänge werden als eigene Dokumente angezeigt.
4. Löschen Sie die Test-E-Mail über ihr Aktionsmenü.

Den Versand testen Sie in Kapitel 5 mit dem ersten Probeschriftsatz, den Sie per E-Mail an Ihre eigene Adresse schicken. **Verbindung testen** im Reiter Versand prüft nur die Anmeldung am Server, es wird keine E-Mail verschickt.

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen → E-Mail → Posteingang* zeigt jedes Konto als **aktiv** und ohne rote Fehlermeldung; OAuth-Konten zeigen „verbunden als …“; das Abrufintervall ist gesetzt
- [ ] Die Test-E-Mail ist nach **E-Mails abrufen** im Posteingang angekommen
- [ ] *Einstellungen → E-Mail → Versand*: **Verbindung testen** meldet Erfolg, Port 587 mit TLS
- [ ] Reiter **PGP** zeigt einen hinterlegten Schlüssel; **PGP testen** meldet Erfolg (falls eingerichtet)

Weiter mit Kapitel 5 · Briefköpfe und Vorlagen.

KAPITEL 5

# Briefköpfe und Vorlagen

Jeder Schriftsatz in exlega entsteht aus einem Briefkopf (Ihrem Word-Dokument mit Logo, Anschrift und Fußzeile) und optional einer Textvorlage. Platzhalter füllt exlega beim Erstellen mit den Daten der Akte und des Empfängers. In diesem Kapitel laden Sie Ihren Briefkopf hoch, prüfen die Rechnungs- und Mahnvorlagen und erstellen den ersten Probeschriftsatz.

**Was Sie brauchen:** Ihr bisheriges Briefpapier als Muster (PDF oder Ausdruck), das Logo als Bilddatei (PNG oder JPG), Anschrift, Kontaktdaten und Bankverbindung für Kopf- und Fußzeile; Ihre bisherigen Rechnungs- und Mahntexte als Vorlage; die Platzhalter-Referenz (Handbuch · Platzhalter).

---

## 5.1 Briefkopf in exlega anlegen

Bauen Sie den Briefkopf direkt in exlega nach, in der eingebauten Textverarbeitung (OnlyOffice). Das ist der zuverlässigste Weg: Word-Dateien aus der Kanzlei enthalten häufig unsichtbare Reste von Add-ins, Feldcodes oder Formatvorlagen, die beim Einsetzen der Platzhalter oder beim Erzeugen der PDF zu Fehlern führen. Ein in exlega erstellter Briefkopf enthält nur, was Sie sehen.

1. Öffnen Sie *Vorlagen* im Hauptmenü, Bereich **Dokumente → Briefköpfe**.
2. Klicken Sie auf **Neu** und vergeben Sie einen **Namen** (z. B. „Briefkopf Kanzlei“). exlega legt ein leeres Dokument an und öffnet es zur Bearbeitung.
3. Gestalten Sie **Kopf- und Fußzeile** mit Logo, Kanzleiname, Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail, Bankverbindung und Steuernummer. Diese Angaben sind fester Text, dafür gibt es keine Platzhalter. Das Logo fügen Sie über *Einfügen → Bild* ein; legen Sie Ihr bisheriges Briefpapier als PDF daneben, um Maße und Positionen zu übernehmen.
4. Setzen Sie im Textbereich an die Stelle des Anschriftenfelds den Platzhalter `{{empfaenger}}`, in die Bezugszeile `{{aktenzeichen}}`, `{{geschaeftszeichen}}` und `{{datum}}`, über den Text die Anrede `{{briefanrede}}`.
5. Fügen Sie an der Stelle, an der der Brieftext beginnen soll, einen eigenen Absatz ein, der nur aus `{{textvorlage}}` besteht.
6. Schreiben Sie jeden Platzhalter in einem Zug, ohne mitten im Wort Schriftart, Fettdruck oder Sprache zu wechseln; sonst erkennt exlega ihn nicht und er bleibt wörtlich stehen.
7. Speichern Sie und schließen Sie den Editor.

Die wichtigsten Platzhalter für Briefköpfe:

| Platzhalter | Inhalt |
|---|---|
| `{{empfaenger}}` | Anschrift des Empfängers, mehrzeilig |
| `{{briefanrede}}` | Briefanrede aus dem Kontakt; bei Gerichten „In dem Rechtsstreit …“ mit Rubrum und Aktenzeichen |
| `{{aktenzeichen}}` | Ihr Aktenzeichen, z. B. `79582EX26` |
| `{{geschaeftszeichen}}` | Geschäftszeichen des Empfängers in dieser Akte |

| Platzhalter | Inhalt |
|---|---|
| `{{datum}}` | Heutiges Datum |
| `{{rubrum}}`, `{{wegen}}` | Kurzrubrum und Feld „wegen“ der Akte |
| `{{sachbearbeiter}}`, `{{autor}}` | Sachbearbeiter der Akte bzw. angemeldeter Benutzer |
| `{{mandant_name}}`, `{{gegner1_adresse}}`, `{{gericht_az}}` … | Beteiligte der Akte nach Rolle |
| `{{textvorlage}}` | Einfügemarke für den Brieftext, allein in einem Absatz |

> **Vorhandene Word-Datei hochladen**
>
> Über **Upload** können Sie alternativ ein bestehendes `.docx` hochladen. Prüfen Sie es danach unbedingt mit **Bearbeiten** in exlega und erzeugen Sie einen Probeschriftsatz (Abschnitt 5.6). Treten Darstellungsfehler, unerkannte Platzhalter oder Abbrüche beim Fertigstellen auf, liegt es fast immer an der Word-Datei: Dann ist der Nachbau in exlega schneller als die Fehlersuche. Aus Word übernommene Textbausteine fügen Sie am besten über *Einfügen → Text ohne Formatierung* ein.

> **Die Marke `{{textvorlage}}` ist Pflicht**
>
> Fehlt der Absatz mit `{{textvorlage}}`, bricht das Erstellen eines Schriftsatzes mit Textvorlage ab. Ein leerer Absatz, der nur diese Marke enthält, wird beim Erstellen vollständig durch den Text der Vorlage ersetzt.

> **Leere Zeilen vermeiden**
>
> Steht ein Platzhalter allein in einem Absatz und ist sein Wert leer (etwa `{{geschaeftszeichen}}` bei einem Mandanten ohne Geschäftszeichen), entfernt exlega den ganzen Absatz. Setzen Sie Beschriftung und Platzhalter deshalb in dieselbe Zeile, z. B. „Ihr Zeichen: `{{geschaeftszeichen}}`“.

→ Details: Handbuch · Briefköpfe · Platzhalter für Schriftsätze

---

## 5.2 Textvorlagen

Textvorlagen sind die eigentlichen Brieftexte (Empfangsbestätigung, Mandatsanzeige, Zahlungsaufforderung …). Sie werden beim Erstellen eines Schriftsatzes an der Marke `{{textvorlage}}` in den Briefkopf eingesetzt.

1. Öffnen Sie *Vorlagen → Schriftsätze → Textvorlagen* und klicken Sie auf **Neu**.
2. Vergeben Sie Name und Kategorie und wählen Sie das **Format**: **Markdown** (empfohlen; einfacher Editor mit Live-Vorschau, Platzhaltern und Bedingungen wie `{{#if gegner2}} … {{/if}}`) oder **Word-Dokument** (volle Word-Formatierung in OnlyOffice).
3. Schreiben Sie den Text und speichern Sie. Bestehende Word-Dateien importieren Sie über **Upload**.

Für den Start genügen zwei oder drei Vorlagen, etwa „Mandatsanzeige“ und „Zahlungsaufforderung“. Unter **Zentrale Mustertexte** finden Sie außerdem eine gemeinschaftliche Sammlung frei verwendbarer Vorlagen, die Sie mit **Übernehmen** in Ihre Kanzlei kopieren.

→ Details: Handbuch · Textvorlagen · Zentrale Mustertexte

---

## 5.3 Rechnungsvorlage prüfen

Rechnungen erzeugt exlega aus einer Word-Vorlage unter *Vorlagen → Abrechnung → Rechnungsvorlagen*. Ohne Rechnungsvorlage lässt sich keine Rechnung erstellen.

1. Prüfen Sie, ob dort eine Vorlage vorhanden ist. Falls nicht, erstellen Sie eine auf Grundlage Ihres Briefkopfs: Kopieren Sie die Briefkopf-Datei, ersetzen Sie den Textbereich durch die Rechnungsplatzhalter und laden Sie sie über **Upload** hoch.
2. Öffnen Sie die Vorlage mit **Bearbeiten** und kontrollieren Sie die Platzhalter:

| Platzhalter | Inhalt |
|---|---|
| `{{rechnung}}` | Positionstabelle mit Summen und Zahlungshinweis (Pflicht) |
| `{{rechnungsnummer}}`, `{{rechnungsdatum}}`, `{{zahlungsziel}}` | Nummer, Datum, Fälligkeit |
| `{{leistungszeitraum}}` | Zeitraum der abgerechneten Leistungen |
| `{{dokumenttyp}}` | „Rechnung“, „Vorschussrechnung“, „Gutschrift“ oder „Rechnungskorrektur“ für die Überschrift |
| `{{zeitnachweis}}` | Tabelle der abgerechneten Zeiteinträge (bei Zeitabrechnung) |
| `{{iban-honorarkonto}}`, `{{bic-honorarkonto}}`, `{{kontoinhaber-honorarkonto}}`, `{{bank-honorarkonto}}` | Bankverbindung Ihres Honorarkontos aus Kapitel 2 |
| `{{qrzahlung}}` | GiroCode zum Scannen mit der Banking-App, wenn in den Einstellungen aktiviert |

> **Bankverbindung kommt automatisch**
>
> Die vier Platzhalter `…-honorarkonto` füllt exlega aus dem Kanzleikonto mit Kontotyp **Honorarkonto** (Kapitel 2.2). Verwenden Sie sie statt einer fest eingetippten IBAN, dann stimmt die Rechnung auch nach einem Kontowechsel.

→ Details: Handbuch · Rechnungsvorlagen · Platzhalter für Rechnungen

---

## 5.4 Mahnvorlagen ausfüllen

Mahnungen sind E-Mail-Texte, keine Word-Dokumente. Es gibt vier Stufen: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung, Letzte Mahnung. exlega liefert **keine** Standardtexte mit; ohne Ihren Text würde eine Mahnung mit leerem Inhalt erzeugt.

1. Öffnen Sie *Vorlagen → E-Mail → Mahnungsvorlagen*.

2. Tragen Sie für jede Stufe **Betreff** und **Inhalt** ein, einschließlich Grußformel und Kanzleiname; eine Signatur wird an Mahnungen nicht automatisch angehängt. Verfügbar sind genau diese Platzhalter: `{{briefanrede}}`, `{{rechnungsnummer}}`, `{{rechnungsbetrag}}` (offener Betrag), `{{faelligkeitsdatum}}`, `{{zahlungsfrist}}` (neues Datum) und `{{aktenzeichen}}`.
3. Speichern Sie.

> **Bankverbindung in Mahnungen**
>
> In Mahnvorlagen gibt es keine Platzhalter für das Honorarkonto. Schreiben Sie die Bankverbindung als festen Text in die Vorlage oder verweisen Sie auf die Angaben der Rechnung. Die Fristen je Stufe und den automatischen Mahnlauf stellen Sie später unter *Einstellungen → Mahnwesen* ein (Kapitel 9).

→ Details: Handbuch · Mahnungsvorlagen · Platzhalter für Mahnungen

---

## 5.5 E-Mail-Vorlagen und Signaturen

**E-Mail-Vorlagen** (*Vorlagen → E-Mail → E-Mail-Vorlagen*) sind Textbausteine mit Betreff und Text für E-Mails aus der Akte. Beim Schreiben einer E-Mail in der Akte wählen Sie die Vorlage aus; Platzhalter wie `{{briefanrede}}`, `{{aktenzeichen}}` oder `{{mandant_name}}` werden mit den Daten der Akte gefüllt. Drei Vorlagen der Kategorie **Rechnungsübersendung** („Rechnung (Überweisung)“, „Rechnung (SEPA-Lastschrift)“, „Gutschrift“) sind bereits vorhanden; sie liefern den Begleittext, wenn Sie eine Rechnung per E-Mail versenden. Passen Sie deren Wortlaut bei Bedarf an, aber lassen Sie die Grußformel weg.

**E-Mail-Signaturen** pflegt jeder Mitarbeiter selbst unter *Mein Profil → Einstellungen → E-Mail-Signatur* (Kapitel 3.5). Unter *Vorlagen → E-Mail → E-Mail-Signaturen* sehen Sie als Administrator alle Signaturen auf einen Blick und erkennen, wer seine noch nicht hinterlegt hat. Die Signatur enthält die Grußformel; exlega hängt sie an automatisch erzeugte E-Mails (Rechnungsversand, Ratenzahlungsschreiben) an und setzt sie beim Weiterleiten von Dokumenten per E-Mail in den Textvorschlag ein. Fehlt sie, verwendet exlega „Mit freundlichen Grüßen“ und den Namen.

Weitere Vorlagentypen (Vollmachten, Vergütungsvereinbarungen, SEPA-Lastschriftmandate, KFA/KAA) richten Sie ein, wenn Sie die jeweilige Funktion nutzen; die Verwaltung funktioniert wie bei den Briefköpfen.

→ Details: Handbuch · E-Mail-Vorlagen · E-Mail-Signaturen

---

## 5.6 Probeschriftsatz erstellen

1. Öffnen Sie *Akten* und klicken Sie auf **Neue Akte**. Tragen Sie als **Rubrum** „Kanzlei intern ./. Test“, unter **Wegen** „Testakte für Einrichtung und Schulung“ ein, wählen Sie sich selbst als **Sachbearbeiter** und klicken Sie auf **Akte anlegen**.
2. Wechseln Sie in der Akte zum Reiter **Beteiligte**, klicken Sie auf **Hinzufügen**, suchen Sie Ihren eigenen Kontakt aus dem Adressbuch (Kapitel 3.1) und wählen Sie die Rolle **Mandant**.
3. Klicken Sie beim Beteiligten auf die **Adresse**. Im Dialog **Schriftsatz erstellen** wählen Sie Ihren **Briefkopf** und eine **Textvorlage** und klicken auf **Dokument erstellen**.

4. Der Entwurf öffnet sich in OnlyOffice in einem neuen Browser-Tab. Prüfen Sie: Anschrift, Anrede, Aktenzeichen und Datum sind gefüllt, kein Platzhalter steht mehr wörtlich im Text, Logo und Fußzeile sitzen richtig. Ergänzen Sie einen Satz und schließen Sie den Editor über **×**.
5. Wechseln Sie in der Akte zu **Dokumente** → **Entwürfe**, klicken Sie auf **Fertig** und dann auf **Fertigstellen**. Aus dem Entwurf wird ein Dokument mit PDF unter **Dokumente**; öffnen Sie das PDF und prüfen Sie Seitenränder, Schriftbild und Fußzeile.
6. Versandtest: Wählen Sie im Aktionsmenü des Dokuments **Versenden** → **Weiterleiten**, als Versandweg **E-Mail** an Ihre eigene Adresse, dann **Weiterleiten**. Öffnen Sie *Postausgang* und klicken Sie beim Eintrag auf **Versenden**. Die E-Mail kommt mit dem PDF im Anhang und Ihrer Signatur an; ist PGP eingerichtet, ist sie signiert.

> **Testakte behalten**
>
> Akten lassen sich in exlega nicht löschen; das Aktenzeichen bleibt vergeben. Behalten Sie die Testakte für alle weiteren Tests, etwa den beA-Versand in Kapitel 6, und zur Schulung neuer Mitarbeiter.

→ Details: Handbuch · Schriftsätze erstellen und versenden

---

## Prüfen

- [ ] *Vorlagen* → *Dokumente* → *Briefköpfe* enthält Ihren Briefkopf; im Probeschriftsatz sind alle Platzhalter gefüllt und keiner steht wörtlich im Text
- [ ] Das PDF des Probeschriftsatzes sieht aus wie Ihr bisheriger Briefbogen
- [ ] *Vorlagen* → *Abrechnung* → *Rechnungsvorlagen* enthält eine Vorlage mit `{{rechnung}}` und den `…-honorarkonto`-Platzhaltern
- [ ] Alle vier Mahnstufen haben Betreff und Inhalt
- [ ] Die Test-E-Mail aus dem Postausgang ist mit PDF-Anhang und Signatur bei Ihnen angekommen

Weiter mit Kapitel 6 · beA.

KAPITEL 6

# beA

Über das besondere elektronische Anwaltspostfach (beA) erhalten Sie Zustellungen der Gerichte und reichen Schriftsätze ein. exlega ruft Ihre beA-Postfächer auf dem Server automatisch ab, legt die Nachrichten im Posteingang ab und versendet aus dem Postausgang. Damit das ohne gesteckte beA-Karte funktioniert, meldet sich exlega mit einem beA-Softwarezertifikat an.

**Was Sie brauchen:** SAFE-ID jedes Postfachs, beA-Softwarezertifikat (`.p12`-Datei) mit Passwort, beA-Karte mit PIN und Kartenleser für die einmalige Freischaltung in der beA-Webanwendung, ein Briefkopf aus Kapitel 5 für die Testnachricht.

---

## 6.1 Softwarezertifikat beschaffen und im beA freischalten

Für den Zugang zu einem beA-Postfach gibt es zwei Arten von Sicherheits-Token: die beA-Karte und das Softwarezertifikat (auch „Software-Token“), eine Datei mit der Endung `.p12`. exlega nutzt das Softwarezertifikat, weil Abruf und Versand serverseitig und ohne Karte ablaufen müssen. Ohne Softwarezertifikat ist kein automatischer beA-Betrieb möglich.

1. Bestellen Sie im Onlineshop der Zertifizierungsstelle der Bundesnotarkammer ein beA-Softwarezertifikat (Stand Juni 2026: 4,90 € zzgl. USt. pro Jahr).
2. Speichern Sie nach der Auslieferung die `.p12`-Datei und das zugehörige Passwort sicher ab, etwa im Passwort-Manager der Kanzlei.
3. Melden Sie sich mit der beA-Karte in der beA-Webanwendung an und registrieren Sie das Softwarezertifikat als weiteres Sicherheits-Token für das Postfach.
4. Ordnen Sie dem Token die Rechte zu: mindestens **Nachrichten lesen**, für den Versand zusätzlich **Nachrichten senden**.
5. Wiederholen Sie Schritt 3 und 4 für jedes weitere Postfach, das exlega abrufen soll. Ein Token kann für mehrere Postfächer freigeschaltet werden.

> **Datei und Passwort wie die beA-Karte behandeln**
>
> Die `.p12`-Datei und ihr Passwort gewähren vollen Zugriff auf das Postfach. Geben Sie beides nicht weiter und sperren oder erneuern Sie das Token im beA, falls es in fremde Hände geraten sein könnte.

→ Details: Handbuch · beA-Softwarezertifikat

---

## 6.2 beA aktivieren und Postfächer anlegen

1. Öffnen Sie *Einstellungen → beA*.
2. Schalten Sie **beA-Integration aktivieren** ein.
3. Tragen Sie unter **beA-Postfächer** jedes Postfach ein; mit **Weiteres Postfach hinzufügen** ergänzen Sie Zeilen.

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Bezeichnung** | Anzeigename, z. B. „RA Müller“ oder „Kanzleipostfach“ |
| **SAFE-ID** | Adresse des Postfachs, beginnt mit `DE.BRAK.`. Sie finden sie in der beA-Webanwendung unter **Einstellungen**. Die Lupe neben dem Feld öffnet die **beA-Verzeichnissuche** |

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

→ Details: Handbuch · beA-Postfächer

---

## 6.3 Softwarezertifikat hochladen und Anmeldung testen

1. Wählen Sie unter **Postfach-Token** bei **Token-Datei (.p12)** die Zertifikatsdatei aus und klicken Sie auf **Hochladen**. Darunter erscheint **Token vorhanden** mit Größe und Zeitpunkt.
2. Geben Sie das **Token-Passwort** ein und klicken Sie auf **Speichern**. Das Passwort wird verschlüsselt in der Datenbank abgelegt und danach nur noch als Punkte angezeigt.
3. Klicken Sie auf **Token prüfen**: exlega prüft, ob Datei und gespeichertes Passwort zusammenpassen.
4. Klicken Sie auf **Proxy-Verbindung testen** und anschließend auf **Login testen**. Der Login-Test meldet sich vollständig am beA-Server an.

Die Tests verwenden immer das gespeicherte Passwort. Speichern Sie deshalb zuerst und testen Sie danach.

> **Login-Test schlägt fehl**
>
> In den meisten Fällen passen Token-Datei und Passwort nicht zusammen oder das Token ist im beA noch nicht für das Postfach freigeschaltet (Abschnitt 6.1). Prüfen Sie beides, bevor Sie weitersuchen.

→ Details: Handbuch · Postfach-Token

---

## 6.4 Automatischer Abruf und Posteingang

1. Wählen Sie unter **Automatischer Abruf** das Intervall: deaktiviert, alle 5, 10, 15 oder 30 Minuten oder stündlich. Für die meisten Kanzleien genügen 15 Minuten.
2. Speichern Sie. Das Feld **Letzter Abruf** zeigt nach dem ersten Durchlauf den Zeitpunkt.

Zusätzlich können Mitarbeiter im **Posteingang** jederzeit mit der Schaltfläche **beA** manuell abrufen; ein Fortschrittsfenster zeigt die Schritte und die Anzahl importierter Nachrichten.

So verarbeitet exlega eingehende Nachrichten:

- Nachricht und Anhänge landen im Posteingang. Enthält die Nachricht Ihr Aktenzeichen als Empfänger-Aktenzeichen, ordnet exlega sie automatisch der Akte zu und legt eine Wiedervorlage für den Sachbearbeiter an. Das Geschäftszeichen des Absenders führt zu einem Vorschlag im Zuordnungsdialog.
- Signaturdateien (`.p7s`, `.p7m`, `.pkcs7`) aus Zustellungen zeigen beim Öffnen in der Akte einen **Prüfbericht** mit Ampel, Signierer und Zertifikatsaussteller.

- Fordert das Gericht ein elektronisches Empfangsbekenntnis an, zeigt das Dokument in der Akte die Markierung **eEB erforderlich** und die Schaltfläche **eEB abgeben**. Im Dialog bestätigen Sie das Empfangsdatum oder lehnen mit Begründung ab; exlega legt das eEB mit Status **Bereit** in den Postausgang, von wo es versendet wird.

> **Wohin die Nachrichten laufen**
>
> Ob eingehende Dokumente automatisch zugeordnet werden und ob dabei Wiedervorlagen oder Pool-Aufgaben entstehen, steuern Sie in Kapitel 10 unter *Einstellungen → Posteingang*. Für den Anfang passen die Voreinstellungen.

→ Details: Handbuch · Automatischer Abruf, Handbuch · Dokumente abrufen, Handbuch · Signaturprüfung

---

## 6.5 SAFE-IDs im Adressbuch

Für den Versand braucht jeder Empfänger eine SAFE-ID im Adressbuch: Gerichte, gegnerische Rechtsanwälte, das Mahngericht. Fehlt sie, meldet der beA-Versand **SAFE-ID fehlt im Adressbuch**.

1. Öffnen Sie den Kontakt im **Adressbuch** und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Tragen Sie unter **Erweiterte Felder** die SAFE-ID in das Feld **EGVP / beA SAFE-ID** ein und speichern Sie.

Legen Sie jetzt auch Ihre eigene Kanzlei (oder den Berufsträger) als Kontakt mit der eigenen SAFE-ID an. Diesen Kontakt brauchen Sie in Abschnitt 6.7 als Empfänger der Testnachricht.

> **SAFE-IDs nach und nach ergänzen**
>
> Sie müssen nicht alle Gerichte vorab erfassen. Ergänzen Sie die SAFE-ID beim ersten Versand an einen Empfänger; sie bleibt im Kontakt gespeichert.

→ Details: Handbuch · Adressbuch

---

## 6.6 Versand aus dem Postausgang

Der beA-Versand beginnt in der Akte mit **Weiterleiten** am Dokument und endet im Postausgang:

1. Wählen Sie beim Weiterleiten den Empfänger und den Versandweg **beA**. Die SAFE-ID kommt aus dem Adressbuch, **Unser Aktenzeichen** aus der Akte, das **Aktenzeichen Empfänger** aus den Beteiligtendaten. Optional setzen Sie die **Vertraulichkeitsstufe** und **eEB anfordern**.
2. Im **Postausgang** erscheint das Dokument als **Entwurf**. Mit dem Häkchen geben Sie es frei (Status **Bereit**), mit dem Senden-Symbol versenden Sie es. Das Fortschrittsfenster zeigt Anmeldung, Dokumentenvorbereitung, Validierung und Versand; danach steht der Status auf **Versendet**.
3. exlega ruft nach dem Versand das Prüfprotokoll des beA-Servers ab und legt es als Dokument „Prüfprotokoll beA: …“ in der Akte ab.

Dateinamen bereinigt exlega vor dem Versand selbst: Umlaute, Leerzeichen und Sonderzeichen werden ersetzt, überlange Namen gekürzt. Sie müssen Dokumente dafür nicht umbenennen.

**Wer versenden darf: einfache Signatur oder qeS**

Nach § 130a ZPO genügt die einfache Signatur (Namenszug am Textende), wenn der verantwortende Rechtsanwalt das Dokument **selbst** über sein eigenes beA versendet. Dieser Versand darf nicht an Mitarbeiter delegiert werden. Versendet jemand anderes oder läuft der Versand über das Gesellschaftspostfach einer Berufsausübungsgesellschaft, signieren Sie das Dokument vorher qualifiziert mit dem exlega Signer und der Signaturkarte (Kapitel 11). Legen Sie diese Regel in Ihrer Kanzlei fest, bevor der erste Schriftsatz hinausgeht.

**Absender-Postfach**

exlega meldet sich für den Versand mit dem hinterlegten Softwarezertifikat an; Absender ist das Postfach, für das dieses Zertifikat ausgestellt wurde. Sollen mehrere Berufsträger aus ihren eigenen Postfächern versenden, stimmen Sie die Einrichtung mit dem exlega-Support ab.

→ Details: Handbuch · beA und qeS, Handbuch · Freigeben und Versenden

---

## 6.7 Testnachricht an das eigene Postfach

1. Legen Sie eine Testakte an und nehmen Sie den Kanzlei-Kontakt aus Abschnitt 6.5 als Beteiligten auf.
2. Erstellen Sie in der Akte unter **Entwürfe** einen Schriftsatz aus Ihrem Briefkopf, schreiben Sie „Testnachricht“ hinein und klicken Sie auf **Fertigstellen**.
3. Klicken Sie am fertigen Dokument auf **Weiterleiten**, wählen Sie den Kanzlei-Kontakt und den Versandweg **beA**, und setzen Sie **eEB anfordern**.
4. Öffnen Sie den **Postausgang**, geben Sie das Dokument frei und versenden Sie es. Warten Sie, bis der Status **Versendet** zeigt.
5. Öffnen Sie den **Posteingang** und klicken Sie auf **beA**. Die Testnachricht erscheint mit Ihrem Schriftsatz als Anhang. Ordnen Sie sie der Testakte zu; im Zuordnungsdialog schlägt exlega die Akte anhand des mitgesendeten Aktenzeichens vor.
6. Prüfen Sie in der Testakte, ob das Prüfprotokoll vorliegt und die eingegangene Nachricht die Markierung **eEB erforderlich** trägt.

**Falls das beA die Zustellung an das eigene Postfach ablehnt**

Verwenden Sie für den Test das Postfach eines Kollegen in der Kanzlei und ordnen Sie die eingegangene Nachricht dort zu.

---

## 6.8 Wenn beA nicht funktioniert

Schlägt Abruf oder Versand fehl, gehen Sie in dieser Reihenfolge vor:

1. **Störung beim beA?** Die häufigste Ursache liegt nicht bei exlega. Prüfen Sie die Verfügbarkeit im beA-Support-Portal und die Störungsmeldungen der Justiz. Ist dort etwas gemeldet, warten Sie und versenden später erneut. Ändern Sie in der Zwischenzeit nichts an den Einstellungen.
2. **Systemstatus prüfen.** Öffnen Sie *Administration → Status*. Steht der Container `bea-proxy` auf „Stopped“ oder im Fehlerzustand, starten Sie ihn über den kreisenden Pfeil neu und warten 30 bis 60

Sekunden. Kontrollieren Sie in der Cronjob-Übersicht den beA-Abruf.

3. **Problem bleibt?** Melden Sie es über das Benutzermenü oben rechts → **Feedback**, Typ „Fehler / Bug“, mit der genauen Fehlermeldung. Die aktuelle Seite wird automatisch mitgeschickt.

→ Details: Handbuch · Selbsthilfe bei beA-Problemen

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen → beA*: **Token vorhanden**, **Passwort gespeichert**, **Login testen** meldet Erfolg
- [ ] **Letzter Abruf** zeigt nach Ablauf des Intervalls einen Zeitpunkt
- [ ] Die Testnachricht steht im Postausgang auf **Versendet** und ist im Posteingang bzw. in der Testakte eingegangen
- [ ] Der Kanzlei-Kontakt und die ersten Gerichte haben eine **EGVP / beA SAFE-ID** im Adressbuch
- [ ] Die Berufsträger wissen, wann sie selbst versenden und wann qualifiziert signiert wird

Weiter mit Kapitel 7 · KI-Assistent.

KAPITEL 7

# KI-Assistent

exlega bindet Sprachmodelle externer Anbieter ein: für den KI-Chat, die Akten-KI, Textkorrektur und Antwortvorschläge in E-Mails sowie die Aktenanlage aus einem Dokument. Die Spracherkennung für Diktate läuft dagegen vollständig auf Ihrem Server. In diesem Kapitel wählen Sie den Anbieter, hinterlegen den API-Schlüssel und schalten die Anonymisierung ein.

**Was Sie brauchen:** Ein Konto beim gewählten KI-Anbieter mit API-Schlüssel und hinterlegter Zahlungsart, die Entscheidung, welcher Anbieter zum Datenschutzkonzept Ihrer Kanzlei passt, und einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit diesem Anbieter.

---

## 7.1 Anbieter wählen

exlega unterstützt sechs Anbieter, die parallel eingerichtet werden können. Benutzer wählen den Anbieter im Chat selbst; Sie legen nur den Standard fest.

| Anbieter | Modelle | Hinweis |
|---|---|---|
| **OpenAI** | GPT | Die API-URL lässt sich auf einen eigenen OpenAI-kompatiblen Server (Ollama, LocalAI) umstellen |
| **Anthropic** | Claude | Vom Handbuch als Anbieter für die Dokument-Zusammenfassungen der Akten-KI empfohlen |
| **Google** | Gemini | |
| **Perplexity** | Sonar | Mit eingebauter Web-Suche |
| **Langdock** | GPT-Modelle des Langdock-Workspace | Hosting in der EU; ein Workspace-Schlüssel; Rate-Limit 60.000 Tokens pro Minute, bei sehr großen Akten-KI-Anfragen zu wenig |
| **xAI (Grok)** | Grok | Kein EU-Endpunkt; mit der API-URL `https://us.api.x.ai/v1` Verarbeitung ausschließlich in den USA |

Für die Akten-KI mit Dokumentsuche und für die Fachdatenbank-Recherche kommen nur **Anthropic, OpenAI, Langdock und xAI** in Frage; Google und Perplexity eignen sich für den Chat.

> **Datenschutz**
>
> Jede KI-Anfrage verlässt Ihren Server und geht an den Anbieter; bei Akten-KI und Dokument-Upload auch der Inhalt von Mandatsdokumenten. Schließen Sie mit dem Anbieter einen Auftragsverarbeitungsvertrag, prüfen Sie den Verarbeitungsort und lassen Sie die Presidio-Anonymisierung (Abschnitt 7.4) eingeschaltet. Von den sechs Anbietern bietet laut Handbuch nur Langdock Hosting in der EU.

> **Mit einem Anbieter beginnen**
>
> Richten Sie zunächst einen Anbieter ein und sammeln Sie Erfahrungen. Weitere lassen sich jederzeit ergänzen, ohne dass bestehende Chats verloren gehen.

→ Details: Handbuch · Provider

---

## 7.2 API-Schlüssel beim Anbieter anlegen

Der API-Schlüssel ist die Zugangskennung, mit der exlega im Namen Ihrer Kanzlei Anfragen stellt und über die der Anbieter abrechnet.

1. Legen Sie beim Anbieter ein Konto auf die Kanzlei an, nicht auf eine Privatperson, und hinterlegen Sie Zahlungsart oder Guthaben.
2. Erzeugen Sie im Entwicklerbereich des Anbieters einen API-Schlüssel (bei xAI unter `console.x.ai` → **API Keys**; bei Langdock den Workspace-Schlüssel). Der Schlüssel wird meist nur einmal angezeigt: Kopieren Sie ihn sofort in den Passwort-Manager.
3. Setzen Sie beim Anbieter ein monatliches Kostenlimit, falls angeboten.

> **Schlüssel wie ein Zahlungsmittel behandeln**
>
> Wer den Schlüssel kennt, verursacht Kosten auf Ihre Rechnung. Versenden Sie ihn nicht per E-Mail und widerrufen Sie ihn beim Anbieter, wenn ein Mitarbeiter mit Zugriff die Kanzlei verlässt.

---

## 7.3 Schlüssel eintragen, Modell wählen, Verbindung testen

1. Öffnen Sie *Einstellungen* → *KI-Assistent* und wählen Sie den Reiter des Anbieters.
2. Füllen Sie die Felder aus:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **API-Key** | Der Schlüssel aus Abschnitt 7.2; wird verschlüsselt gespeichert |
| **Modell** | Klicken Sie auf **Modelle laden** und wählen Sie aus der Liste. Ohne eigene Erfahrung nehmen Sie das vorgeschlagene Standardmodell |
| **API-URL** | Vorausgefüllt. Nur ändern für einen eigenen Server oder eine andere Region (Langdock: `eu` oder `us` im Pfad; xAI: US-Endpunkt) |
| **Reasoning-Aufwand** (nur OpenAI) | Voreinstellung `medium` belassen |

3. Klicken Sie unten auf **Speichern** und danach im Reiter auf **Test**. Eine grüne Meldung bestätigt die Verbindung.
4. Wählen Sie unter **Standard-Provider** den Anbieter, der beim Öffnen des Chats vorausgewählt ist, und speichern Sie erneut.

> **Wo die Einstellung gilt**
>
> Der Standard-Provider gilt für den KI-Chat, die Akten-KI, die E-Mail-Werkzeuge und die Aktenanlage aus Dokumenten. Benutzer können im Chat je Nachricht einen anderen eingerichteten Anbieter wählen.

→ Details: Handbuch · Standard-Provider

## 7.4 Anonymisierung einschalten

Presidio ist ein Dienst zur Erkennung personenbezogener Daten, der auf Ihrem Server läuft. Ist er eingeschaltet, ersetzt exlega vor jeder KI-Anfrage Namen, Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und IBANs durch nummerierte Platzhalter, schickt nur den so bereinigten Text an den Anbieter und setzt in der Antwort die echten Angaben wieder ein. Das gilt für eingegebenen Text ebenso wie für den Inhalt angehängter Dokumente.

1. Schalten Sie in *Einstellungen → KI-Assistent* den Schalter **Presidio-Anonymisierung** ein.
2. Schalten Sie weiter unten **Anonymisierung (Presidio) standardmäßig aktiv** ein. Das ist die Vorbelegung des Anonymisierungs-Schalters bei **Korrektur** und **KI-Text** in den E-Mail-Dialogen.
3. Speichern Sie.

Im KI-Chat zeigt ein grünes Schild-Symbol im Kopf die aktive Anonymisierung an. In der Akten-KI können Benutzer sie je Anfrage abschalten; beim ersten Abschalten in einer Sitzung erscheint ein Warnhinweis.

> **Ausfall von Presidio**
>
> Ist Presidio nicht erreichbar oder antwortet es nicht rechtzeitig, bricht exlega die Anfrage ab und sendet nichts an den Anbieter. Der Benutzer sieht eine Fehlermeldung und kann es erneut versuchen.

> **Was die Anonymisierung nicht leistet**
>
> Das Kanzleiwissen aus dem Wiki (Abschnitt 7.5) wird nicht anonymisiert, und der Sachverhalt selbst bleibt lesbar. Die Anonymisierung ersetzt nicht die Entscheidung, welche Mandatsinhalte überhaupt an einen externen Anbieter gehen dürfen.

→ Details: Handbuch · Presidio-Anonymisierung

## 7.5 Kanzleiwissen aus dem Wiki

Veröffentlichte Wiki-Seiten mit dem Schalter **Für KI-Anfragen verwenden** gibt exlega dem KI-Chat, der Akten-KI und der Aktenanlage als „Kanzleiwissen“ mit. Dienstanweisungen, Zuständigkeiten und Schreibweisen aus dem Wiki haben dann Vorrang vor dem Allgemeinwissen des Modells; im Chat nennt die KI die genutzte Seite als Quelle.

- **Kanzleiwissen (Wiki) einbeziehen** ist voreingestellt eingeschaltet. Hier schalten Sie die Funktion zentral ab; einzelne Seiten nehmen Autoren im Wiki-Editor aus.
- **Vektorsuche (Embeddings)** ergänzt bei umfangreichem Wiki die Stichwortsuche um eine Bedeutungssuche. Dafür gehen die freigegebenen Wiki-Texte und die Suchfrage an den Anbieter; ohne eigenen **API-Schlüssel** verwendet exlega den OpenAI-Schlüssel. Nutzen Sie OpenAI nicht, tragen Sie hier einen Schlüssel ein oder schalten Sie die Vektorsuche ab. Die Stichwortsuche arbeitet in jedem Fall weiter.

> **Keine Zugangsdaten freigeben**
>
> Seiten mit Passwörtern, Zugangsdaten oder Durchwahllisten dürfen nicht für KI-Anfragen freigegeben sein. Der Inhalt wird unanonymisiert an den Anbieter übertragen.

→ Details: Handbuch · Kanzleiwissen aus dem Wiki, Handbuch · Wiki und KI

---

## 7.6 Diktat und Spracherkennung

Die Spracherkennung läuft in einem eigenen Dienst Ihrer Instanz und benötigt weder einen Anbieter noch einen Schlüssel; es ist nichts einzurichten. Sie steht an mehreren Stellen bereit: als Mikrofon-Schaltfläche im KI-Chat, als **Diktat** in den E-Mail-Dialogen, im Textverarbeitungs-Plugin, für Diktate zur Akte und für Gesprächsnotizen vom Anrufbeantworter (Kapitel 12). Aufnahmen verlassen Ihren Server nicht und brauchen keine Anonymisierung.

Optional legen Sie unter *Einstellungen → Diktate* fest, ob Diktate in einen gemeinsamen **Transkriptions-Pool** gehen (**Diktat-Pool aktivieren**) und welche Gruppe vorausgewählt ist (**Standard-Pool-Gruppe**). Standardmäßig dürfen Administratoren, Sachbearbeiter, Berufsträger und Referendare Diktate erstellen; die Assistenz transkribiert.

→ Details: Handbuch · Diktate

---

## 7.7 Akten-KI und Berechtigungen

In jeder Akte steht unter **Aktengeschichte → KI-Assistent** die Akten-KI bereit. Sie beantwortet Fragen zur konkreten Akte, liest dafür selbstständig die passenden Dokumente, Beteiligten und Termine und zeigt unter jeder Antwort, welche Dokumente sie verwendet hat. Über dem Chat liegt ein bearbeitbares **Strategie-Memo**, darunter **Schnellfragen** wie „Status zusammenfassen“. Die zugehörigen Vorgaben finden Sie in *Einstellungen → KI-Assistent* im Block **Akten-KI (Assistent im Akten-Tab)**; belassen Sie die Voreinstellungen, die Schnellfragen passen Sie bei Bedarf im Editor an.

Zwei Berechtigungen steuern den Zugriff; Sie vergeben sie unter *Administration → Gruppen*:

| Berechtigung | Erlaubt |
|---|---|
| **KI-Assistent nutzen** | KI-Chat mit Diktat und Datei-Upload |
| **KI-Assistent in Akten verwenden** | Akten-KI im Akten-Tab, KI-Abschnitte der Handakte |

> **Rechte prüfen**
>
> Kontrollieren Sie in der Gruppenverwaltung, welche Gruppen die beiden Rechte haben. Bewährt hat sich: beide Rechte für Sachbearbeiter und Berufsträger, keines für Mandanten und Gäste.

> **Fachdatenbank-Recherche**
>
> Hat Ihre Kanzlei ein Abonnement einer juristischen Fachdatenbank, kann die Akten-KI dort bei Rechtsfragen selbst nachschlagen und nur Gelesenes zitieren. Die Einrichtung erfolgt im Block **Fachdatenbank-Recherche (Akten-KI)** mit den Zugangsdaten zum Kanzleiportal; klären Sie vorher, ob Ihr Abonnement die Nutzung in KI-Systemen abdeckt. Für die Ersteinrichtung ist das nicht erforderlich.

→ Details: Handbuch · Akten-KI, Handbuch · Berechtigung

---

## 7.8 Test

1. Öffnen Sie im Hauptmenü **KI-Assistent**. Oben rechts steht Ihr Standard-Provider, daneben das grüne Schild-Symbol. Stellen Sie eine allgemeine Frage, etwa nach der Berufungsfrist im Zivilprozess. Die Antwort erscheint nach wenigen Sekunden.
2. Klicken Sie auf das Mikrofon, sprechen Sie einen Satz und beenden Sie die Aufnahme. Der Text erscheint im Eingabefeld.
3. Öffnen Sie die Testakte aus Kapitel 6, wechseln Sie zu **Aktengeschichte → KI-Assistent** und fragen Sie: „Fasse den Inhalt dieser Akte zusammen.“ Klappen Sie unter der Antwort auf, welche Dokumente die KI gelesen hat.

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen → KI-Assistent*: **Test** meldet für den gewählten Anbieter Erfolg, **Standard-Provider** ist gesetzt
- [ ] **Presidio-Anonymisierung** und **Anonymisierung (Presidio) standardmäßig aktiv** sind eingeschaltet; im Chat ist das Schild grün
- [ ] Der KI-Chat antwortet, das Diktat per Mikrofon liefert Text
- [ ] Die Akten-KI beantwortet eine Frage zur Testakte und nennt die gelesenen Dokumente
- [ ] Ein Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Anbieter liegt vor

Weiter mit Kapitel 8 · Online-Banking.

KAPITEL 8

# Online-Banking

Mit dem Online-Banking holt exlega die Umsätze Ihrer Kanzleikonten täglich von der Bank, erkennt Zahlungseingänge und ordnet sie offenen Rechnungen und Akten zu. Auf Wunsch senden Sie Überweisungen und Lastschriften direkt aus exlega an die Bank und geben sie in der pushTAN-App frei. In diesem Kapitel verbinden Sie die in Kapitel 2 angelegten Kanzleikonten mit Ihrer Bank.

**Was Sie brauchen:** FinTS/HBCI-Zugangsdaten Ihrer Bank (Bankleitzahl oder BIC, Online-Banking-Benutzerkennung, PIN), ein freigeschaltetes TAN-Verfahren (empfohlen: pushTAN) und das Smartphone mit der TAN-App Ihrer Bank.

---

## 8.1 Was Hibiscus ist

Die Verbindung zur Bank stellt **Hibiscus** her, ein bewährtes deutsches Open-Source-Programm für FinTS-Banking. exlega betreibt es als eigenen Dienst innerhalb Ihrer Instanz; Sie müssen nichts installieren. Hibiscus hält die Bankzugänge und ruft die Umsätze ab, exlega liest sie aus und übernimmt die Zuordnung zu Rechnungen, Akten und Ratenzahlungen.

Die Verwaltungsoberfläche von Hibiscus erreichen Sie nur als Administrator, direkt in exlega unter *Einstellungen → Kanzleikonten* über die Schaltfläche **Hibiscus-Verwaltung anzeigen** (oder **In neuem Tab**). Eine zusätzliche Anmeldung ist nicht nötig.

> **Welche Daten liegen wo**
>
> Zugangsdaten und PIN speichert Hibiscus in seinem eigenen Datenbestand, nicht in exlega. In exlega liegen nur die abgerufenen Umsätze und Ihre Zuordnungen.

→ Details: Handbuch · Online-Banking

---

## 8.2 Bankzugang einrichten

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Kanzleikonten* und klicken Sie auf **Hibiscus-Verwaltung anzeigen**.
2. Klicken Sie in der eingeblendeten Oberfläche rechts unter **Aufgaben** auf **Bank-Zugänge verwalten…**.
3. Wählen Sie **Neuer Bank-Zugang (PIN/TAN)**.
4. Geben Sie Bankleitzahl oder BIC ein; die FinTS-Adresse der Bank wird automatisch ermittelt.
5. Tragen Sie Ihre Online-Banking-Benutzerkennung ein und klicken Sie auf **Zugang anlegen**.
6. Wählen Sie das TAN-Verfahren (pushTAN, photoTAN oder chipTAN) und bestätigen Sie die Einrichtung in Ihrer TAN-App.
7. Nach erfolgreicher Einrichtung ruft Hibiscus die Konten dieses Zugangs automatisch ab. Wiederholen Sie die Schritte für jede weitere Bank.

**pushTAN wählen**

Wenn Ihre Bank pushTAN anbietet, wählen Sie dieses Verfahren. Die Freigabe erfolgt dann in der Banking-App auf dem Smartphone, und im laufenden Betrieb ist für den reinen Umsatzabruf in der Regel keine TAN nötig.

**Freischaltung bei der Bank**

Manche Banken schalten den FinTS-Zugang („HBCI“, „Banking-Software“) erst auf Antrag frei oder vergeben dafür eine eigene Kennung. Klären Sie das vorab mit Ihrer Bank, wenn die Einrichtung mit einer Fehlermeldung zur Anmeldung scheitert.

→ Details: Handbuch · Bankzugang einrichten

---

## 8.3 Konten zuordnen und Abruf einschalten

Zurück in exlega verknüpfen Sie die Hibiscus-Konten mit Ihren Kanzleikonten und schalten den täglichen Abruf ein.

1. Klicken Sie unter *Einstellungen* → *Kanzleikonten* auf **Verbindung testen**. Das Ergebnis nennt die in Hibiscus gefundenen Konten.
2. Wählen Sie in der Tabelle **Konto-Zuordnung (Kanzleikonto → Hibiscus)** für jedes Kanzleikonto das passende Hibiscus-Konto. Nur zugeordnete Konten werden abgerufen.
3. Setzen Sie unter **Automatischer Umsatzabruf** das Häkchen **Umsätze täglich automatisch abrufen** und wählen Sie die **Uhrzeit** (Vorgabe 06:00 Uhr).
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Konto-Zuordnung** | Verbindet Kanzleikonto (Kapitel 2) und Bankkonto in Hibiscus anhand der IBAN |
| **Automatischer Umsatzabruf** | Täglicher Abruf aller zugeordneten Konten zur eingestellten Uhrzeit |
| **Letzter automatischer Abruf** | Zeitpunkt des letzten Laufs; bleibt leer, bis der erste Abruf gelaufen ist |

**Was danach automatisch passiert**

Neue Umsätze erscheinen unter *Finanzen* → *Buchhaltung* → *Bankumsätze*. Steht im Verwendungszweck eine Rechnungsnummer oder eine Mandatsreferenz, oder passen Name und Betrag zu einer offenen Rechnung oder Ratenzahlung, ordnet der **Auto-Abgleich** den Umsatz zu und bucht die Zahlung in Rechnung und Aktenkonto. Uneindeutige Fälle bleiben zur manuellen Zuordnung offen.

→ Details: Handbuch · Online-Banking

---

## 8.4 pushTAN-Freigabe des Kontoabrufs

Die Bank verlangt in regelmäßigen Abständen (etwa alle 90 Tage) eine Freigabe des Kontoabrufs in der pushTAN-App. Sobald das der Fall ist, ruht der automatische Abruf, und der **exlega-Bot** meldet im Kanzlei-Chat „Kontoabruf wartet auf Freigabe“ mit einem Link.

1. Öffnen Sie den Link aus der Chat-Nachricht oder *Einstellungen → Kanzleikonten*, Abschnitt **Kontoabruf (pushTAN-Freigabe)**.
2. Klicken Sie auf **Kontoabruf freigeben**. Die Bank schickt die Anfrage an die TAN-App.
3. Bestätigen Sie in der App. exlega erkennt die Freigabe von selbst (bis zu fünf Minuten) oder sofort nach Klick auf **In der App bestätigt**.
4. Der Abruf läuft wieder automatisch; der Bot meldet das im Kanzlei-Chat.

> **Recht für die Freigabe vergeben**
>
> Für den Klick ist das Recht **Kontoabruf bei der Bank freigeben (pushTAN)** ( `banking.freigabe` ) nötig. Vergeben Sie es in der Gruppenverwaltung an die Personen, die die TAN-App der Kanzlei auf dem Smartphone haben, etwa den Kanzleiinhaber und die Buchhaltung. Wer das Recht hat, aber keine Einstellungen öffnen darf, nutzt die Seite aus dem Chat-Link.

→ Details: Handbuch · Kontoabruf freigeben (pushTAN)

---

## 8.5 Zahlungsverkehr aktivieren (optional)

Überweisungen und Lastschriften aus dem Zahlungsverkehr können Sie wahlweise als SEPA-Datei exportieren und in Ihr Banking hochladen oder direkt aus exlega an die Bank senden. Für den direkten Weg schalten Sie den Zahlungsverkehr über Hibiscus frei.

1. Setzen Sie unter *Einstellungen → Kanzleikonten* in der Karte **Zahlungsverkehr über Hibiscus** den Schalter **Button „Ausführen“ im Zahlungsverkehr anzeigen und TAN-Handler-Endpunkt freischalten**.
2. Lassen Sie **Erlaubtes Quellnetz für den TAN-Handler** und **Handler-Secret** unverändert; beide betreffen nur die interne Verbindung zwischen Hibiscus und exlega. Ein fehlendes Secret wird im nächsten Schritt erzeugt.
3. Klicken Sie auf **Speichern** und anschließend auf **Hibiscus für exlega einrichten**. Die Statuszeile darunter zeigt danach **Alles eingerichtet**.
4. Vergeben Sie in der Gruppenverwaltung das Recht **Überweisungen/Lastschriften über Hibiscus an die Bank senden** an die Personen, die Zahlungen freigeben dürfen.

Im Zahlungsverkehr erscheint jetzt die Schaltfläche **Ausführen**. Jeder Auftrag wird einzeln an die Bank übergeben und in der pushTAN-App freigegeben; die Schritte zeigt exlega live an.

> **Erst Bankzugang, dann einrichten**
>
> **Hibiscus für exlega einrichten** setzt je Bankzugang den TAN-Handler. Legen Sie deshalb zuerst alle Bankzugänge an (Abschnitt 8.2) und klicken Sie die Schaltfläche nach jedem neu hinzugefügten Zugang erneut.

→ Details: Handbuch · Aufträge über Hibiscus ausführen

## 8.6 Test

1. Öffnen Sie *Finanzen* → *Buchhaltung* → *Bankumsätze* und klicken Sie in der Kopfzeile auf **Sync**. Belassen Sie **Alle Konten abrufen**, wählen Sie einen Zeitraum von einigen Wochen und klicken Sie auf **Abrufen**. Das Ergebnis zeigt je Konto die neuen Umsätze.
2. Klicken Sie einen Zahlungseingang an. Im Detailbereich schlägt exlega passende offene Rechnungen vor; alternativ suchen Sie eine Rechnung oder Akte manuell. Klicken Sie auf **Zuordnen**. Der Umsatz gilt als abgeglichen, in der Rechnung ist der Zahlungseingang gebucht.
3. Wenn Sie noch keine Rechnung haben, ordnen Sie den Umsatz nur einer Akte zu oder lassen ihn offen; der Test aus Kapitel 9 liefert die erste Rechnung.

> **Banking-Daten sind nicht im Backup**
>
> Das exlega-Backup (Kapitel 13) enthält die Bankzugänge und den Hibiscus-Datenbestand nicht. Bewahren Sie die Zugangsdaten Ihrer Bank deshalb im Passwort-Manager auf, damit Sie den Zugang nach einer Wiederherstellung neu anlegen können. Die abgerufenen Umsätze und Ihre Zuordnungen sind Teil der exlega-Datenbank und werden gesichert.

→ Details: Handbuch · Bankumsätze

## Prüfen

- [ ] **Verbindung testen** unter *Einstellungen* → *Kanzleikonten* meldet Erfolg und listet die Bankkonten
- [ ] Jedes aktive Kanzleikonto ist in der **Konto-Zuordnung** einem Hibiscus-Konto zugewiesen
- [ ] **Automatischer Umsatzabruf** ist eingeschaltet; am Folgetag zeigt **Letzter automatischer Abruf** einen Zeitpunkt
- [ ] Mindestens eine Person hat das Recht **Kontoabruf bei der Bank freigeben (pushTAN)**
- [ ] *Bankumsätze* zeigt Umsätze, ein Umsatz wurde testweise zugeordnet

Weiter mit Kapitel 9 · Abrechnung.

KAPITEL 9

# Abrechnung

exlega rechnet nach Zeit, nach RVG oder pauschal ab, erstellt Rechnungen als PDF mit eingebettetem ZUGFeRD-Datensatz, mahnt überfällige Rechnungen automatisch und verwaltet Ratenzahlungsvereinbarungen. In diesem Kapitel prüfen Sie die Stundensätze, die RVG-Tabellen und die Basiszinssätze, legen Mahnfristen fest und erstellen eine erste Testrechnung.

**Was Sie brauchen:** Ihre Stundensätze je Mitarbeitergruppe (Kapitel 3), die Mahnfristen Ihrer Kanzlei und eine Rechnungsvorlage auf Ihrem Briefpapier (Kapitel 5). Das Honorarkonto aus Kapitel 2 muss angelegt sein.

---

## 9.1 Stundensätze

Die Stundensätze haben Sie in Kapitel 2 (Standard-Stundensatz) und Kapitel 3 (je Gruppe und je Benutzer) hinterlegt. Für jede Zeiterfassung ermittelt exlega den Satz in dieser Reihenfolge:

| Stufe | Quelle | Hinweis |
|---|---|---|
| 1 | **Besonderer Satz der Akte** | Reiter **Honorar** der Akte, **Stundensatz-Modus** auf **Besonderer Satz** stellen und Betrag eintragen; gilt für alle Mitarbeiter in dieser Akte |
| 2 | **Stundensatz des Benutzers** | In der Benutzerverwaltung hinterlegt |
| 3 | **Stundensatz der Gruppe** | In der Gruppenverwaltung; bei mehreren Gruppen gilt der höchste Satz |
| 4 | **Standard-Stundensatz** | *Einstellungen → Grundeinstellungen* |

Sie müssen hier nichts weiter einstellen. Prüfen Sie nur, dass jeder abrechnende Mitarbeiter über Stufe 2 oder 3 einen Satz hat, sonst greift der Standardwert.

> **Abrechnungsart je Akte**
>
> Ob eine Akte nach Zeit, nach RVG oder pauschal abgerechnet wird, legen Sie beim Anlegen der Akte fest; vorbelegt ist die **Standard-Abrechnungsart** aus den Grundeinstellungen. Beim Erstellen einer Rechnung lässt sich die Art für diese eine Rechnung umschalten.

→ Details: Handbuch · Abrechnung

---

## 9.2 RVG-Verwaltung

Die Gebührentabelle (§ 13 RVG) und das Vergütungsverzeichnis sind in vier Fassungen vorinstalliert: RVG 2004, 2013, 2021 und 2025. Die jeweils gültige Fassung wird automatisch als Standard verwendet; ältere Fassungen bleiben für Altmandate je Rechnungsposition wählbar.

1. Öffnen Sie *Administration → RVG-Verwaltung*.

2. Prüfen Sie, dass **RVG 2025** (gültig ab 01.06.2025) als aktuelle Fassung erscheint.
3. Ändern Sie nichts an den Tabellen. Bei einer künftigen Gesetzesnovelle legen Sie über **Fassung kopieren** eine neue Fassung an und passen die Werte an.

→ Details: Handbuch · RVG-Verwaltung

---

## 9.3 Basiszinssätze

Für Verzugszinsen nach § 288 BGB braucht exlega die Basiszinssätze der Bundesbank. Die Tabelle ist bei einer neuen Instanz leer und wird nicht automatisch gefüllt.

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Basiszinssätze*.
2. Klicken Sie auf **Von Bundesbank aktualisieren**. Die Tabelle zeigt danach je Halbjahr den Basiszinssatz sowie die Verzugszinsen für Verbraucher (+ 5 Prozentpunkte) und Unternehmer (+ 9 Prozentpunkte).

> **Halbjährlich aktualisieren**
>
> Der Basiszinssatz ändert sich zum 1. Januar und 1. Juli. exlega lädt neue Werte nicht von selbst nach; tragen Sie sich beide Termine in den Kalender ein und klicken Sie dann erneut auf **Von Bundesbank aktualisieren**. Die Zinsberechnung in Forderungsaufstellungen berücksichtigt alle Zinssatzwechsel im Berechnungszeitraum.

→ Details: Handbuch · Basiszinssätze

---

## 9.4 Mahnwesen

Das Mahnwesen arbeitet mit vier Stufen: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung, Letzte Mahnung. Ein täglicher Lauf (08:00 Uhr) legt fällige Mahnungen als E-Mail mit der Rechnung als Anlage in den **Postausgang**; dort prüfen und versenden Sie sie. Die Mahntexte stammen aus *Vorlagen → Mahnungsvorlagen* (Kapitel 5).

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Mahnwesen*.
2. Tragen Sie je Stufe ein:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Fällig nach (Tage)** | Tage nach Fälligkeit der Rechnung, ab denen die Stufe ausgelöst wird |
| **Neue Zahlungsfrist (Tage)** | Frist, die die Mahnung ab Mahndatum setzt |

3. Schalten Sie **Automatische Mahnungen** ein und speichern Sie.

**Tage immer ab der ursprünglichen Fälligkeit**

Die Spalte **Fällig nach (Tage)** zählt bei allen vier Stufen ab dem Fälligkeitsdatum der Rechnung, nicht ab der vorigen Mahnung. Tragen Sie deshalb aufsteigende Werte ein, zum Beispiel 7, 21, 35 und 49 Tage mit jeweils 14, 10, 7 und 7 Tagen neuer Zahlungsfrist. Gleiche Werte in zwei Stufen führen dazu, dass der tägliche Lauf die nächste Mahnung bereits am Folgetag erzeugt. Die Stufen werden nie übersprungen; einzelne Rechnungen können Sie unter *Finanzen → Buchhaltung → Mahnungen* vom Mahnwesen ausschließen.

**Keine Mahngebühren im System**

Mahngebühren oder Verzugszinsen werden den Mahnungen nicht automatisch hinzugerechnet. Verzugszinsen berechnen Sie bei Bedarf über die Forderungsaufstellung der Akte.

→ Details: Handbuch · Mahnwesen

---

## 9.5 Ratenzahlungen

Mit einer Ratenzahlungsvereinbarung begleicht ein Mandant die offenen Honorare aller seiner Akten in Raten. Am Fälligkeitstag jeder Rate legt exlega eine Erinnerung in den Postausgang (Status **Bereit**), bei Rückstand nach einer einstellbaren Frist einen Verzugshinweis. Mandanten mit laufender Vereinbarung sind vom Mahnwesen ausgenommen. Der tägliche Lauf startet um 07:30 Uhr, vor dem Mahnlauf.

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Ratenzahlungen*.
2. Prüfen Sie **Verzugshinweis nach Tagen** (Vorgabe 7).
3. Die Texte für **Bestätigung**, **Fälligkeitserinnerung** und **Verzugshinweis** können Sie leer lassen; dann gilt der eingebaute Standardtext. Zum Anpassen klicken Sie **Standardtext einsetzen** und ändern den Text.

→ Details: Handbuch · Ratenzahlungen

**Wiederkehrende Rechnungen**

Für monatliche Pauschalen legen Sie später je Akte ein **Rechnungs-Abo** an. Ein täglicher Lauf (06:00 Uhr) erzeugt die Rechnung zum Stichtag und legt sie versandfertig in den Postausgang. Einstellungen sind dafür nicht nötig (Handbuch · Wiederkehrende Rechnungen).

---

## 9.6 Test: Rechnung erstellen

Rechnungsnummern vergibt exlega fortlaufend je Jahr im Format `2026R0001`. Eine fertiggestellte Rechnung lässt sich nach GoBD nicht löschen; ein Storno erzeugt eine zweite Rechnung mit eigener Nummer. Testen Sie deshalb nur mit einem **Entwurf**: Wird ein Entwurf gelöscht, wird seine Nummer für die nächste Rechnung erneut vergeben, und der Nummernkreis bleibt lückenlos.

1. Öffnen Sie die Testakte aus Kapitel 6 und erfassen Sie im Reiter **Honorar** einen Zeiteintrag von einer Stunde.
2. Klicken Sie im Reiter **Honorar → Abrechnung** auf **Rechnung erstellen**, wählen Sie den Zeiteintrag und Ihre Rechnungsvorlage.

3. Der Entwurf öffnet sich in der Textverarbeitung. Prüfen Sie Briefkopf, Anschrift, Rechnungsnummer, Stundensatz, Steuernummer und die Bankverbindung des Honorarkontos.
4. Schließen Sie den Editor, **ohne fertigzustellen**, und löschen Sie den Entwurf unter **Dokumente** → **Entwürfe** über das Papierkorb-Symbol. Der Zeiteintrag steht wieder als offen zur Verfügung.

> **Nicht fertigstellen, nicht stornieren**
>
> Erst **Fertigstellen** erzeugt das endgültige PDF mit gültiger Nummer. Stellen Sie die Testrechnung fertig und stornieren sie danach, bleiben zwei Belege (Rechnung und Korrekturrechnung) dauerhaft im Nummernkreis und in der Buchhaltung. Das ist zulässig, aber unschön; prüfen Sie das PDF-Layout lieber an der ersten echten Rechnung oder mit einer fertiggestellten Rechnung, die Sie bewusst als Beleg `2026R0001` mit Storno `2026R0002` behalten.

→ Details: Handbuch · Rechnungen erstellen

---

## Prüfen

- [ ] *Administration* → *RVG-Verwaltung* zeigt RVG 2025 als aktuelle Fassung
- [ ] *Einstellungen* → *Basiszinssätze* enthält den aktuellen Basiszinssatz
- [ ] *Einstellungen* → *Mahnwesen*: vier Stufen mit Tagen und Fristen gefüllt, **Automatische Mahnungen** eingeschaltet
- [ ] Der Rechnungsentwurf in der Testakte zeigte Briefkopf, Steuernummer und die Bankverbindung des Honorarkontos
- [ ] Der Entwurf ist gelöscht, *Finanzen* → *Buchhaltung* → *Rechnungen* ist leer

Weiter mit Kapitel 10 · Posteingang, Kalender und Chat.

KAPITEL 10

# Posteingang, Kalender und Chat

Posteingang, Kalender und Chat sind nach der Einrichtung der vorigen Kapitel bereits in Betrieb: E-Mails und beA-Nachrichten laufen in den Posteingang, der Kalender kennt die Feiertage Ihres Bundeslandes, der Kanzlei-Chat steht allen Mitarbeitern offen. In diesem Kapitel legen Sie fest, wie eingehende Dokumente zugeordnet werden, und prüfen die Voreinstellungen von Kalender und Chat.

**Was Sie brauchen:** Nur den Administrator-Zugang. Für den Test der Chat-Erinnerung ist es hilfreich, wenn ein zweiter Benutzer angemeldet ist.

---

## 10.1 Posteingang: automatische Zuordnung

Jedes eingehende Dokument, ob E-Mail, beA-Nachricht, Fax oder Upload, wird beim Import auf ein Aktenzeichen untersucht. Bei eindeutigem Treffer (Aktenzeichen im E-Mail-Betreff oder beA-Empfängeraktenzeichen) ordnet exlega das Dokument der Akte zu; in allen anderen Fällen zeigt der Zuordnungsdialog Vorschläge.

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Posteingang → Auto-Zuordnung*.
2. Prüfen Sie die Schalter; alle sind standardmäßig eingeschaltet:

| Einstellung | Hinweis |
|---|---|
| **Automatische Zuordnung** | Bei hoher Konfidenz direkt zuordnen; ausgeschaltet gibt es nur Vorschläge |
| **Wiedervorlage für Sachbearbeiter** | Legt bei der Zuordnung eine Wiedervorlage „Posteingang“ für den Sachbearbeiter der Akte an, getrennt einstellbar für automatische und manuelle Zuordnung. Pro Akte und Tag entsteht höchstens eine Wiedervorlage |
| **Pool-Aufgabe erstellen** | Legt zusätzlich eine Aufgabe im Aufgabenpool an, damit die **Zielgruppe** (z. B. Assistenz) das Dokument prüft: Fristen notieren, eEB abgeben, an den Mandanten weiterleiten |

3. Wählen Sie die **Zielgruppe** der Pool-Aufgabe und speichern Sie.

> **Wer kontrolliert den Posteingang?**
>
> Arbeitet Ihre Kanzlei mit einer zentralen Postbearbeitung, lassen Sie die Pool-Aufgabe an die Gruppe **Assistenz** gehen und die Wiedervorlage an den Sachbearbeiter. Jeder sieht dann in seinem Dashboard, was er zu tun hat, und das Dokument ist über die Büroklammer direkt verknüpft.

→ Details: Handbuch · Posteingang

---

## 10.2 Markierungen und Papierkorb

**Tags / Markierungen:** Dokumente in Akten tragen wahlweise eine Farbmarkierung aus einem kanzleiweiten Katalog. Vorbelegt sind **Widerspruch**, **Schriftsatz**, **Frist beachten** und **Wichtig**. Ergänzen Sie unter *Einstellungen → Tags / Markierungen* bei Bedarf eigene Einträge mit Name, Farbe und Sortierung.

**Papierkorb:** Gelöschte Dokumente und Entwürfe landen im Papierkorb (*Post & Dokumente → Papierkorb*) und lassen sich dort wiederherstellen. Nach der Aufbewahrungsfrist (Vorgabe 30 Tage) löscht ein nächtlicher Lauf sie endgültig. Die Frist ändern Sie unter *Einstellungen → Papierkorb-Bereinigung*.

→ Details: Handbuch · Tags / Markierungen, Handbuch · Papierkorb

---

## 10.3 Kalender

Der Kalender führt Fristen (rot), Vorfristen (orange), Termine (blau), Wiedervorlagen (gelb), Aufgaben (grau), Urlaub (grün) und Pool-Aufgaben (türkis). Einstellungen sind nicht nötig; prüfen Sie nur die Voreinstellungen:

- **Feiertage und Schulferien:** Der Kalender zeigt die gesetzlichen Feiertage des Bundeslandes aus den Grundeinstellungen (Kapitel 2). Die Checkbox **Feiertage einblenden** in der Filterleiste ist standardmäßig gesetzt, **Schulferien einblenden** nicht; beides merkt sich der Browser je Arbeitsplatz. Fällt eine Frist auf Wochenende oder Feiertag, warnt der Termindialog und bietet → **nächster Werktag** an.
- **Vorfristen:** Beim Anlegen einer Frist setzen Sie das Häkchen **Vorfrist notieren**; vorbelegt ist eine Woche vor Fristablauf, auf einen Werktag vorverlegt. Weitere Vorfristen fügen Sie mit **+ weitere Vorfrist** hinzu. Vorfristen wandern mit, wenn die Frist verschoben wird.
- **iCal-Export:** Einzelne Termine exportieren Sie über den Termindialog, alle eigenen Termine als `.ics`-Datei für Outlook, Apple Kalender oder Google Calendar.

> **Erinnerungen per Chat sind Sache jedes Benutzers**
>
> Der exlega-Bot erinnert per Direktnachricht im Chat an eigene, noch nicht erledigte Kalendereinträge. Jeder Benutzer stellt das selbst unter **Mein Profil → Erinnerungen per Chat** ein: je Terminart (Termin, Frist, Vorfrist, Wiedervorlage, Aufgabe, Urlaub) ein Schalter und ein Vorlauf von 15 Minuten bis 1 Woche, dazu die Uhrzeit für ganztägige Einträge (Vorgabe 08:00 Uhr). Vorgabe ist nur „Termin“ mit einer Stunde Vorlauf. Eine kanzleiweite Einstellung gibt es nicht; bitten Sie Ihre Mitarbeiter, Fristen und Vorfristen dort einzuschalten. Die Erinnerung kommt spätestens fünf Minuten nach dem gewählten Zeitpunkt. Das Feld **Erinnerung** im Termindialog steuert dagegen nur den Alarm im iCal-Export.

→ Details: Handbuch · Kalender, Handbuch · Mein Profil

---

## 10.4 Chat

Der Kanzlei-Chat läuft auf einem eigenen Chat-Server in Ihrer Instanz und ist ohne Einrichtung einsatzbereit. Jeder Benutzer wird beim ersten Öffnen von *Zusammenarbeit → Chat* automatisch angelegt.

| Konversation | Hinweis |
|---|---|
| **Kanzlei-Chat** | Gruppenraum aller Mitarbeiter, steht immer ganz oben und kann nicht verlassen werden |
| **Direktnachricht** | Gespräch zwischen zwei Personen |
| **Akten-Chat** | Fest mit einer Akte verknüpft, mit Schaltfläche **Akte öffnen**; Mandanten mit dem Recht **Akten-Chat** sehen nur die Chats ihrer freigegebenen Akten |
| **exlega-Bot** | Systemnachrichten per Direktnachricht: Kalender-Erinnerungen, Kontoabruf-Freigabe (Kapitel 8), Aktenfreigaben, Status delegierter Aufgaben. Antworten an den Bot sind nicht möglich |

Welche Gruppen den Chat nutzen dürfen, steuert das Recht **Chat nutzen** in der Gruppenverwaltung (Kapitel 3).

> **WhatsApp**
>
> Über eine WhatsApp-Bridge erscheinen Nachrichten von Mandanten als eigene Konversationen im Chat. Die Einrichtung ist optional und wird in Kapitel 12 beschrieben.

→ Details: Handbuch · Chat

---

## 10.5 Test

1. **Posteingang:** Senden Sie von einem externen Postfach eine E-Mail mit einem PDF-Anhang an Ihre Kanzleiadresse (Kapitel 4) und schreiben Sie das Aktenzeichen der Testakte aus Kapitel 6 in den Betreff, z. B. `Ihre Akte 1/2026`. Klicken Sie im **Posteingang** auf **E-Mails**. Die Nachricht erscheint und ist bereits der Testakte zugeordnet; in der Testakte finden Sie das Dokument, im Kalender die Wiedervorlage „Posteingang“ und die Pool-Aufgabe der Zielgruppe. Alternativ laden Sie ein PDF über *Post & Dokumente → Upload* hoch und ordnen es im Zuordnungsdialog (Taste `Z`) von Hand zu.
2. **Kalender:** Legen Sie im **Kalender** einen Termin in 20 Minuten mit sich selbst als Sachbearbeiter an. Prüfen Sie zuvor unter **Mein Profil → Erinnerungen per Chat**, dass „Termin“ eingeschaltet ist, und stellen Sie den Vorlauf auf 15 Minuten. Innerhalb der nächsten zehn Minuten meldet sich der exlega-Bot im Chat.
3. **Chat:** Schreiben Sie eine Nachricht in den **Kanzlei-Chat**. Ein zweiter angemeldeter Benutzer sieht sie sofort und erhält eine Desktop-Benachrichtigung, wenn sein Browser-Tab nicht aktiv ist.

Löschen Sie den Testtermin anschließend wieder oder markieren Sie ihn als erledigt.

---

## Prüfen

- [ ] *Einstellungen → Posteingang → Auto-Zuordnung*: Zuordnung, Wiedervorlage und Pool-Aufgabe eingeschaltet, Zielgruppe gewählt
- [ ] Die Test-E-Mail mit Aktenzeichen im Betreff wurde automatisch der Testakte zugeordnet
- [ ] Der Kalender zeigt Feiertage rot; ein Termin mit Vorfrist lässt sich anlegen
- [ ] Der exlega-Bot hat die Termin-Erinnerung als Direktnachricht zugestellt
- [ ] Eine Nachricht im Kanzlei-Chat kommt bei einem zweiten Benutzer an

Weiter mit Kapitel 11 · Dokumentenzugang und Signatur.

KAPITEL 11

# Dokumentenzugang und Signatur

Papierpost und Scans kommen auf drei Wegen in exlega: über den Upload im Browser, direkt vom Netzwerk-Scanner per WebDAV oder über ein Netzlaufwerk am Arbeitsplatz. Alle Wege enden im Posteingang, wo die Dokumente mit Texterkennung versehen und Akten zugeordnet werden. Im zweiten Teil richten Sie den exlega Signer ein, mit dem Berufsträger Dokumente qualifiziert elektronisch signieren.

**Was Sie brauchen:** Netzwerk-Scanner mit WebDAV-Unterstützung (oder einen USB-Scanner am Arbeitsplatz); für die Signatur je Berufsträger eine Signaturkarte (z. B. beA-Karte, D-Trust Card) mit Kartenleser am Arbeitsplatz. Dieses Kapitel ist optional.

---

## 11.1 Upload im Browser

Der einfachste Weg funktioniert sofort und ohne Einrichtung: Jeder Mitarbeiter mit der Berechtigung **Dokumente hochladen** lädt Dateien über *Upload* im Hauptmenü hoch.

- Dateien per **Drag & Drop** auf die Upload-Fläche ziehen oder über **Dateien auswählen** den Datei-Dialog öffnen; mehrere Dateien gleichzeitig sind möglich.
- Einen **Screenshot** aus der Zwischenablage fügen Sie mit `Ctrl+V` (Windows) bzw. `Cmd+V` (Mac) ein.
- Je Datei ist ein optionaler **Kommentar** möglich, der als Beschreibung gespeichert wird.
- Unterstützt werden PDF, Office- und OpenDocument-Dateien, Bilder (JPG, PNG, TIFF), E-Mails (EML, MSG) sowie RTF, TXT, CSV und EDA. Die Grenze liegt bei **50 MB** pro Datei.

Nach dem Upload erkennt exlega den Text (OCR), erzeugt für Office-Dokumente und Bilder eine PDF-Ansicht und legt die Dateien im **Posteingang** ab. Dort werden sie einer Akte zugeordnet, als Ausgabenbeleg markiert, als allgemeine Anfrage zugeordnet oder gelöscht.

> **Direkt in die Akte**
>
> Gehört ein Dokument erkennbar zu einer bestimmten Akte, laden Sie es im Reiter **Dokumente** der Akte über den Upload-Knopf oder per Drag & Drop auf die Dokumentenliste hoch. Der Umweg über den Posteingang entfällt; die Tages-Wiedervorlage „Posteingang“ für den Sachbearbeiter wird trotzdem angelegt.

→ Details: Handbuch · Upload, Handbuch · Dokumente direkt hochladen

---

## 11.2 Scanner per WebDAV

Netzwerk-Scanner laden Scans ohne Umweg über einen PC direkt in den Posteingang. Die Übertragung läuft verschlüsselt über HTTPS; außer dem normalen Webzugang ist kein weiterer Port nötig. Jeder Scanner erhält einen eigenen Zugang.

**Zugang in exlega anlegen:**

1. Öffnen Sie *Einstellungen → Scanner (WebDAV)*.
2. Aktivieren Sie den Schalter **WebDAV-Zugang global aktiv**.

3. Klicken Sie auf **Scanner hinzufügen** und tragen Sie ein:

| Feld | Hinweis |
|---|---|
| **Beschreibung** | Freier Text zum Wiedererkennen, z. B. „Kyocera Empfang 2. OG“ |
| **Passwort** | Mindestens 16 Zeichen mit Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffer und Sonderzeichen. Der Zauberstab-Button erzeugt ein sicheres Passwort und kopiert es in die Zwischenablage |

4. Klicken Sie auf **Speichern**. exlega vergibt automatisch einen Benutzernamen im Format `scanner-NNNNN` und zeigt ihn in der Liste. Der Zugang ist sofort nutzbar.
5. Kopieren Sie die **WebDAV-URL** über den Kopieren-Button. Sie ist für alle Scanner gleich; nur Benutzername und Passwort unterscheiden sich.

**Am Scanner eintragen** (Menü für Sendeziele, je nach Hersteller „Adressbuch“, „Ziel“ oder „Scan to Folder“):

| Feld am Gerät | Wert |
|---|---|
| **Protokoll** | WebDAV (HTTPS) |
| **Server / URL** | Die kopierte WebDAV-URL, z. B. `https://exlega.ihre-kanzlei.de/webdav/` |
| **Benutzername** | Der vergebene Name, z. B. `scanner-04217` |
| **Passwort** | Das beim Anlegen gesetzte Passwort |

Übertragene Dateien werden nach wenigen Sekunden in den Scan-Ordner verschoben, mit Texterkennung versehen und erscheinen in der Regel innerhalb von drei Minuten im Posteingang mit dem Scan-Symbol. Erlaubt sind PDF, Bilder (JPG, PNG, TIFF), Office-Dateien (DOCX, DOC, ODT) und EML; andere Dateitypen lehnt der Server ab.

> **Scanner auf mehrseitige PDF stellen**
>
> Jede übertragene Datei wird ein eigenes Dokument im Posteingang. Stellen Sie den Scanner so ein, dass ein Scanvorgang eine mehrseitige PDF-Datei ergibt, nicht ein Bild pro Seite.

> **Die WebDAV-URL ist nicht für den Browser**
>
> Rufen Sie die URL im Browser auf, antwortet exlega absichtlich mit „405 Method Not Allowed“. Das ist kein Fehler; die Adresse ist nur für Scanner und WebDAV-fähige Dateimanager gedacht.

> **Scanner-Passwörter**
>
> Die Passwörter kennen nur die Administratoren und das jeweilige Gerät. Wird ein Scanner ausgetauscht oder verlässt ein Mitarbeiter mit Kenntnis des Passworts die Kanzlei, setzen Sie das Passwort dieses Zugangs über den Schlüssel-Button neu; die anderen Scanner arbeiten weiter. Mit dem Schalter **WebDAV-Zugang global aktiv** sperren Sie im Notfall alle Zugänge auf einmal.

→ Details: Handbuch · Scanner (WebDAV), Handbuch · Scanner-Upload via WebDAV

---

## 11.3 Netzlaufwerk am Arbeitsplatz

Für USB-Scanner ohne Netzwerkanschluss und für den Massenimport aus einer alten Software binden Sie die WebDAV-Adresse als Netzlaufwerk ein. Was in diesen Ordner gespeichert wird, läuft denselben Weg wie ein Scan vom Netzwerk-Scanner und erscheint im Posteingang. Sie verwenden dafür einen Scanner-Zugang aus Abschnitt 11.2.

| System | Einrichtung |
|---|---|
| **Windows 10 / 11** | Assistent **exlega WebDAV** von downloads.exlega.de herunterladen, `exlega-webdav-setup.exe` starten (Administratorrechte nötig), Laufwerksbuchstaben wählen, WebDAV-URL, Benutzername und Passwort eingeben, **Einrichten**. Das Laufwerk erscheint unter „Dieser PC“ und verbindet sich nach jedem Neustart neu |
| **macOS** | Im Finder `Cmd`+K drücken, die WebDAV-URL eingeben, **Verbinden**, Benutzername und Passwort eintragen. Das Volume erscheint unter „Freigaben“ |

> **Für gelegentliches Scannen reicht der Browser**
>
> Die Einbindung als Netzlaufwerk kann je nach Betriebssystem langsam sein. Wer nur gelegentlich scannt, ist mit dem Upload im Browser (Abschnitt 11.1) schneller.

> **Bestandsdokumente übernehmen**
>
> Über das Netzlaufwerk lassen sich auch alle Dokumente einer alten Aktenverwaltung übertragen. Arbeiten Sie in Tranchen von 50 bis 100 Dateien und ordnen Sie zwischendurch im Posteingang zu, damit der Überblick bleibt. Die Übernahme ganzer Akten mit Beteiligten besprechen Sie vorab mit dem exlega-Support (Kapitel 2).

→ Details: Handbuch · USB-Scanner und ältere Geräte, Handbuch · Massenimport

---

## 11.4 exlega Signer

Der exlega Signer ist ein kleines Programm auf dem Arbeitsplatzrechner des Berufsträgers. Er wird ausschließlich für die **qualifizierte elektronische Signatur (QES)** mit der Signaturkarte gebraucht; für die Anmeldung, den beA-Versand ohne QES oder die E-Mail-Signatur ist er nicht nötig. Richten Sie ihn nur an den Arbeitsplätzen ein, an denen tatsächlich signiert wird.

> **Wann ist eine QES erforderlich?**
>
> Nach § 130a ZPO genügt die einfache Signatur (Namenszug am Textende), wenn der Berufsträger den Schriftsatz selbst über sein eigenes beA versendet. Eine QES ist nötig, wenn über ein fremdes beA versendet wird, etwa durch einen Kollegen oder das Büropersonal. Bei Berufsausübungsgesellschaften, die über das Gesellschafts-beA versenden, empfiehlt das Handbuch sicherheitshalber die QES.

**Installation:**

1. Laden Sie den Signer von downloads.exlega.de herunter. Die Seite zeigt je Plattform die aktuelle Version und den SHA-256-Hash; vergleichen Sie ihn vor der Installation mit dem Hash der

heruntergeladenen Datei (Anleitung steht auf der Download-Seite).

2. **Windows:** ZIP entpacken (z. B. nach `%LOCALAPPDATA%\exlega-signer\`) und `exlega-signer.exe` starten; einen SmartScreen-Hinweis beim ersten Start bestätigen. **macOS:** `.dmg` öffnen, die App in den Programme-Ordner ziehen und starten. macOS blockiert den ersten Start, weil die App noch nicht von Apple notarisiert ist; geben Sie sie einmalig unter *Systemeinstellungen → Datenschutz & Sicherheit* mit **Dennoch öffnen** frei.
3. Es öffnet sich ein kleines **Status-Fenster**. Wählen Sie im Karten-Dropdown den Eintrag zu Ihrer Karte; die Auswahl bleibt gespeichert.

| Ihre Karte | Eintrag im Dropdown |
|---|---|
| beA-Karte, Telesec Signaturkarte (Light / Standard / Multi) | Telesec Signaturkarte |
| D-Trust Card 4.1a oder 5.1 (alle Varianten) | D-Trust Card |
| Notarausweis | Notarausweis (Telesec NetKey Pro) |
| eHBA, DGN-Karten | eHBA (Telekom-Variante bzw. D-Trust / Medisign / DGN) |

4. Stecken Sie die Karte ein. Das Status-Fenster zeigt **Signer bereit** und unter **Zertifikat** den Namen des Karteninhabers.

**Verwendung:**

1. Der Signer läuft im Hintergrund. Öffnen Sie in exlega die Akte, Reiter **Dokumente**, und wählen Sie im Aktionsmenü des Dokuments unter **Bearbeiten** den Punkt **Signieren (QES)**.
2. Der Dialog zeigt den Status des Signers (**Bereit**). Klicken Sie auf **Signieren** und geben Sie die PIN ein; bei Lesegeräten mit eigenem PIN-Pad (z. B. Reiner SCT cyberJack) direkt am Gerät.
3. Das signierte Dokument wird in die Akte übernommen und trägt ein grünes Signatur-Abzeichen. Von dort leiten Sie es wie gewohnt in den Postausgang und versenden per beA.

Das PDF selbst verlässt den Rechner nicht; exlega übermittelt nur den Hash des Dokuments an den Signer, die Signatur entsteht auf der Karte. Solange der Signer läuft, lassen sich mehrere Dokumente nacheinander signieren. Beenden Sie ihn danach.

> **Signaturprüfung in der Akte**
>
> Umgekehrt prüft exlega eingehende Signaturen: Ein Klick auf eine Signaturdatei (`.p7s`, `.p7m`, `.pkcs7`), etwa aus einer beA-Zustellung, öffnet einen **Prüfbericht** mit Ampel, Signierer, Aussteller und Zeitpunkten. Wird ein mit dem Signer signiertes Dokument nachträglich verändert, wechselt das grüne Abzeichen zu einem roten Schild. Die Prüfung ist eine technische Integritätsprüfung ohne Abgleich mit Vertrauens- oder Sperrlisten.

> **Fernsignatur noch nicht verfügbar**
>
> Signiert wird ausschließlich mit einer Signaturkarte am Kartenleser. Die Fernsignatur der Bundesnotarkammer ist im Dropdown bereits gelistet, aber noch nicht aktiv. Wer nur eine beA-Karte Basis ohne lokale Signaturfunktion hat, signiert bis dahin über das BNotK-Webportal.

→ Details: Handbuch · exlega Signer, Handbuch · Unterstützte Signaturkarten, Handbuch · beA und QeS

## Prüfen

- [ ] Ein Testscan vom Netzwerk-Scanner erscheint innerhalb weniger Minuten im **Posteingang** mit dem Scan-Symbol; die Vorschau zeigt das Dokument
- [ ] *Administration → Systemstatus* zeigt den Cronjob **Scan-Import** mit grünem Status
- [ ] Am Arbeitsplatz des Berufsträgers zeigt der exlega Signer **Signer bereit** und unter **Zertifikat** den Namen des Karteninhabers
- [ ] In einer Testakte zeigt der Dialog **Signieren (QES)** den Status **Bereit**; nach dem Signieren trägt das Dokument das grüne Signatur-Abzeichen

Weiter mit Kapitel 12 · Weitere Kanäle.

KAPITEL 12

# Weitere Kanäle

Neben E-Mail und beA bindet exlega weitere Kommunikations- und Arbeitskanäle an. Keiner davon ist für den Start erforderlich; richten Sie ein, was Ihre Kanzlei tatsächlich nutzt, und lassen Sie den Rest für später. Dieses Kapitel ordnet die Kanäle ein, nennt je Kanal Zweck und Voraussetzungen und verweist auf die Einrichtungsbeschreibung im Handbuch.

**Was Sie brauchen:** Hängt vom Kanal ab; die Zugangsdaten und Voraussetzungen stehen bei jedem Abschnitt. Alle Kanäle richten Sie unter *Einstellungen* ein; die Zugangsdaten werden verschlüsselt gespeichert und danach nicht mehr angezeigt.

---

## 12.1 Telefax (Sipgate)

Faxe empfangen und versenden Sie direkt aus exlega: Eingehende Faxe landen im Posteingang, ausgehende wählen Sie im Postausgang als Versandweg **Fax**. Grundlage ist ein Faxanschluss beim Anbieter Sipgate.

**Sie brauchen:**

- Ein Sipgate-Konto mit aktivierter Fax-Funktion
- Einen **Personal Access Token** (Token-ID und Token), erstellt unter app.sipgate.com, mit den Berechtigungen `account:read` (Verbindungstest), `sessions:fax:write` (Versand) und `history:read` (Empfang)
- Bei mehreren Faxleitungen die **Faxline-ID**

In *Einstellungen → Telefax (Sipgate)* tragen Sie die Daten ein, prüfen mit **Verbindung testen** und wählen das Intervall für den **automatischen Fax-Abruf**.

→ Details: Handbuch · Telefax (Sipgate)

---

## 12.2 Click-to-Call

Ein Klick auf die Telefonnummer eines Beteiligten in der Akte baut den Anruf auf; Ihr eigenes Telefon klingelt zuerst, nach dem Abheben wird der Beteiligte gerufen. Dauer und Gesprächsnotiz landen als Zeiterfassung und PDF in der Akte.

**Sie brauchen:**

- Entweder den Sipgate-Token aus 12.1, zusätzlich mit der Berechtigung `sessions:calls:write`
- Oder eine Telefonanlage, die Anrufe über einen HTTP-Aufruf startet (Stichworte in der Anlagen-Dokumentation: Click-to-Dial, Originate, Call-API); exlega ruft dann eine **Webhook-URL** mit den Platzhaltern `{eigene_nummer}`, `{ziel_nummer}` und `{api_key}` auf. Die Anlage muss vom exlega-Server aus erreichbar sein (Internet oder VPN)
- Je Benutzer die eigene Rufnummer im Feld **Nebenstelle** der Benutzerverwaltung (Kapitel 3)

> **Auch ohne Provider nutzbar**
>
> Der Telefon-Dialog mit Stoppuhr, Zeiterfassung und Gesprächsnotiz funktioniert auch ohne eingerichteten Provider; nur der automatische Rufaufbau entfällt.

→ Details: Handbuch · Click-to-Call

---

## 12.3 ePost (onlinebrief24)

Briefe, die auf Papier zugestellt werden müssen, verlassen die Kanzlei ohne Drucker und Porto: Im Postausgang wählen Sie den Versandweg **ePost**, der Dienstleister onlinebrief24 druckt, kuvertiert und übergibt an die Deutsche Post. Einschreiben in allen Varianten sind möglich; jeder Auftrag ist mit Zeitstempel und Status nachvollziehbar.

**Sie brauchen:**

- Ein Konto bei onlinebrief24.de mit Guthaben
- **API-Key** und **API-Secret** aus dem dortigen Kundenbereich unter *Einstellungen → API*
- Briefköpfe nach **DIN 5008** (Kapitel 5): Das Adressfeld muss an der vorgeschriebenen Position stehen, sonst kann der Dienstleister den Brief nicht verarbeiten

> **Erst im Testmodus**
>
> Aktivieren Sie zunächst den **Test-Modus** und schicken Sie einen Probebrief. Der Ablauf wird vollständig simuliert, ohne Druck und ohne Kosten; so prüfen Sie die Position Ihres Adressfelds.

→ Details: Handbuch · ePost (onlinebrief24)

---

## 12.4 Steuerberater-Weiterleitung (DATEV)

Eingangsbelege und Ausgangsrechnungen gehen automatisch per E-Mail an Ihre Buchhaltung: Belege, sobald sie im Posteingang als Ausgabenbeleg zugeordnet werden, Rechnungen, sobald sie erstellt sind. Gedacht ist die Funktion für **DATEV Unternehmen online** (dort „DATEV Upload Mail“), sie funktioniert aber mit jedem Buchhaltungssystem, das Belege per E-Mail annimmt.

**Sie brauchen:**

- Die beiden Upload-Mail-Adressen Ihres Steuerberaters: eine für den **Rechnungseingang** (Belege), eine für den **Rechnungsausgang** (Rechnungskopien). Bei DATEV erzeugt der Steuerberater sie in Unternehmen online
- Einen funktionierenden E-Mail-Versand (Kapitel 4)

→ Details: Handbuch · Steuerberater-Weiterleitung (DATEV)

---

## 12.5 WhatsApp Business

Mandanten, die per WhatsApp schreiben, erreichen die Kanzlei im exlega-Chat: Alle Mitarbeiter mit der Berechtigung **Chat nutzen** sehen und beantworten die Nachrichten, auf WhatsApp-Seite erscheint der Name des Antwortenden vor dem Text. Mandanten-Benutzer von exlega sind davon ausgeschlossen.

**Sie brauchen:**

- Ein Smartphone mit der **WhatsApp Business App** und der Rufnummer, unter der Mandanten die Kanzlei erreichen sollen
- Die Verbindung stellen Sie in *Einstellungen → WhatsApp* per **QR-Code** oder über Telefonnummer und Pairing-Code her
- Unter **Auto-Einladung** legen Sie fest, welche Benutzergruppen automatisch in neue WhatsApp-Chats eingeladen werden; bestehende Chats sind davon nicht betroffen

→ Details: Handbuch · WhatsApp Business, Handbuch · WhatsApp im Chat

---

## 12.6 Anrufbeantworter

Schickt Ihre Telefonanlage für jede Sprachnachricht eine E-Mail mit der Aufnahme als Anhang, macht exlega daraus eine **Gesprächsnotiz** im Posteingang: Die Aufnahme wird auf Ihrem Server transkribiert, der Anrufer über die Rufnummer im Adressbuch gesucht und die passenden Akten werden zur Zuordnung vorgeschlagen. Mit eingerichtetem KI-Assistenten (Kapitel 7) kommt eine Kurzfassung mit Anliegen und Rückrufwunsch hinzu.

**Sie brauchen:**

- Eine Telefonanlage, die Mailbox-Nachrichten per E-Mail mit Audio-Anhang (WAV, MP3, M4A, OGG u. a.) an ein Postfach sendet, das exlega abruft (Kapitel 4)
- Die **Absenderadresse** dieser Mails (oder deren Domain) und das feste **Stichwort im Betreff**, zum Beispiel „Neue Sprachnachricht“
- Optional den KI-Anbieter für die Kurzfassung und den Schalter **Anonymisierung**, damit Namen und Rufnummern den Server nicht verlassen

→ Details: Handbuch · Anrufbeantworter, Handbuch · Gesprächsnotizen im Posteingang

---

## 12.7 Online-Terminbuchung

Mandanten und Interessenten buchen Termine selbst über die öffentliche Seite `https://exlega.ihre-kanzlei.de/termin`, rund um die Uhr und ohne Anmeldung. Eine bestätigte Buchung steht als Termin im Kalender, die Terminbestätigung liegt versandfertig im Postausgang, und die Anfrage wird als PDF der Sammelakte „Kanzlei – Allgemeine Anfragen“ zugeordnet. Verbindlich wird der Termin erst, wenn Sie die Bestätigung versenden.

**Sie brauchen:**

- Ihre **Buchungszeiten** je Wochentag, Termindauer, Vorlauf und Buchungshorizont
- Die angebotenen **Terminarten** (Kanzlei, Video, Telefon); für Videotermine die Basis-URL Ihrer Konferenzlösung

- Den **Sachbearbeiter**, dem gebuchte Termine zugewiesen werden
- Einen **Datenschutzhinweis**, der zu Ihrer Datenschutzerklärung passt; der Mandant muss ihm per Pflicht-Checkbox zustimmen

> **Vor dem Aktivieren**
>
> Prüfen Sie die **öffentliche Basis-URL** (vorbelegt mit der Adresse Ihrer Instanz); ohne sie kann kein Bestätigungslink erzeugt werden. Hinterlegen Sie den Datenschutzhinweis, bevor Sie die Funktion einschalten.

→ Details: Handbuch · Online-Terminbuchung, Einrichtung

---

## 12.8 Gerichtliches Mahnverfahren

Mahnbescheide beantragen Sie aus dem Inkasso-Reiter der Akte elektronisch: exlega erzeugt die Antragsdatei im **EDA-Format** samt lesbarem PDF und legt einen beA-Versandentwurf an das Mahngericht an. Antworten des Gerichts (Kostennachricht, Zustellung, Widerspruch) kommen als EDA-Dateien über beA zurück und werden automatisch dem Verfahren zugebucht, einschließlich der Fristen.

**Sie brauchen:**

- Die Registrierung als EDA-Teilnehmer beim zuständigen zentralen Mahngericht; Sie erhalten dort die **Mahn-Kennziffer (PVKEZI)** und die dreistellige **EDA-ID**. Antragsformulare: mahngerichte.de, Kennziffernanträge der Mahngerichte
- Das Mahngericht als Kontakt im **Adressbuch** mit PLZ, Ort und **SAFE-ID** (Kapitel 3), ebenso die Prozessgerichte
- Vollständige Kanzleianschrift in den Grundeinstellungen (Kapitel 2) und gepflegte **Basiszinssätze** für die Zinsberechnung

In *Einstellungen → Mahnverfahren* legen Sie je Mahngericht eine Zeile mit Gericht, PVKEZI und EDA-ID an.

→ Details: Handbuch · Gerichtliches Mahnverfahren, Handbuch · Einrichtung durch den Administrator

---

## 12.9 Belege und Ausgaben

Eingangsrechnungen der Kanzlei (Bürobedarf, Software, Versicherungen) ordnen Mitarbeiter im Posteingang **als Ausgabenbeleg** zu. exlega liest die Betragsdaten aus (bei E-Rechnungen exakt, sonst als KI-Vorschlag), sammelt die Belege in einer Jahres-Sammelakte und exportiert sie unter *Buchhaltung → Belege* als ZIP mit Belegliste und PDFs für die Buchhaltung.

**Sie brauchen:**

- Einen Katalog der **Kostenkategorien** (z. B. Bürobedarf, Steuerberatung & Buchführung, Reisekosten), gepflegt unter *Einstellungen → Belege / Kategorien* mit Name, Sortierung und optional dem **DATEV-Sachkonto**
- Für Buchhaltungspersonal eine eigene Gruppe **Buchhaltung** mit den Rechten für Belege, Rechnungs- und Bankumsatz-Ansicht und Posteingang (Kapitel 3)
- Für die automatische Kopie an den Steuerberater die Weiterleitung aus 12.4

→ Details: Handbuch · Kostenkategorien verwalten, Handbuch · Als Ausgabenbeleg zuordnen

---

## 12.10 Fachdatenbank-Recherche

Der KI-Assistent in der Akte kann bei Rechtsfragen in der juristischen Fachdatenbank Ihrer Kanzlei recherchieren: Er schlägt Normen, Kommentare und Entscheidungen nach, prüft seine Annahmen am gelesenen Text und zitiert nur Fundstellen, die er tatsächlich geöffnet hat. Die Recherche schalten Mitarbeiter je Anfrage über den Schalter **Fachdatenbank** im Akte-KI-Reiter zu.

**Sie brauchen:**

- Ein Abonnement einer Fachdatenbank mit Zugang über ein Kanzleiportal: **Portal-URL**, **Pfad der Datenbank**, **Benutzername** und **Passwort**
- Einen eingerichteten KI-Assistenten (Kapitel 7) mit einem Anbieter, der Werkzeuge unterstützt (Anthropic, OpenAI, Langdock oder xAI)

> **Nutzungsbedingungen des Datenbankanbieters**
>
> Die gelesenen Datenbanktexte gibt exlega an den KI-Anbieter weiter. Datenbankanbieter behalten sich in ihren Bedingungen teils die Nutzung in KI-Systemen vor. Klären Sie vor dem Einschalten, ob Ihr Abonnement diese Nutzung abdeckt.

→ Details: Handbuch · Fachdatenbank-Recherche (Einstellungen), Handbuch · Fachdatenbank-Recherche (Anwendung)

---

## Prüfen

Nur für die Kanäle, die Sie eingerichtet haben:

- [ ] **Verbindung testen** meldet Erfolg bei Telefax, ePost und Fachdatenbank
- [ ] Ein Probe-Anruf per Click-to-Call lässt zuerst das eigene Telefon klingeln
- [ ] Ein Probebrief im ePost-Testmodus wird ohne Fehlermeldung angenommen
- [ ] Eine Testnachricht an die WhatsApp-Nummer der Kanzlei erscheint im Chat
- [ ] Eine Testbuchung unter `/termin` erzeugt nach dem Bestätigungslink einen Kalendereintrag und einen Entwurf im Postausgang
- [ ] *Einstellungen* → *Mahnverfahren* zeigt das Mahngericht mit PVKEZI und EDA-ID

Weiter mit Kapitel 13 · Abschluss und Hilfe.

KAPITEL 13

# Abschluss und Hilfe

Ihre Instanz ist eingerichtet. In diesem Kapitel prüfen Sie noch einmal alle Bereiche im Zusammenhang, erstellen das erste eigene Backup und lernen die Stellen kennen, an denen Sie später Hilfe finden.

**Was Sie brauchen:** Einen Passwort-Manager für das Backup-Passwort und einen externen Speicherort (verschlüsselte USB-Festplatte oder Cloud-Speicher der Kanzlei).

## 13.1 Abschluss-Checkliste

Gehen Sie die Tabelle einmal durch. Jeder Schnelltest dauert höchstens eine Minute und entspricht dem Abschnitt **Prüfen** des jeweiligen Kapitels.

| Bereich | Eingerichtet? | Schnelltest |
|---|---|---|
| **1 Anmeldung und Absicherung** | ☐ | Ab- und wieder anmelden: Nach dem Passwort wird der Code der Authenticator-App abgefragt; *Einstellungen* → *Lizenz* zeigt **Gültig** |
| **2 Kanzleidaten** | ☐ | *Einstellungen* → *Kanzleikonten* listet Geschäftskonto (Typ **Honorarkonto**) und Anderkonto (Typ **Fremdgeldkonto**); der Kalender zeigt die Feiertage Ihres Bundeslandes |
| **3 Benutzer, Gruppen und Adressbuch** | ☐ | *Benutzerverwaltung* listet alle Mitarbeiter mit verknüpftem Kontakt, jeder Rechtsanwalt ist Sachbearbeiter **und** Berufsträger; ein Mitarbeiter hat sich angemeldet und die 2FA eingerichtet |
| **4 E-Mail** | ☐ | Eine Test-E-Mail an die Kanzleiadresse erscheint nach **E-Mails abrufen** im **Posteingang**; *Einstellungen* → *E-Mail* → *Versand*: **Verbindung testen** meldet Erfolg |
| **5 Briefköpfe und Vorlagen** | ☐ | Das PDF des Probeschriftsatzes sieht aus wie Ihr Briefbogen, kein Platzhalter steht wörtlich im Text; die Rechnungsvorlage enthält die `…-honorarkonto`-Platzhalter |
| **6 beA** | ☐ | *Einstellungen* → *beA*: **Login testen** meldet Erfolg; die Testnachricht an das eigene Postfach steht auf **Versendet** |
| **7 KI-Assistent** | ☐ | *Einstellungen* → *KI-Assistent*: **Test** meldet Erfolg; im KI-Chat ist das Anonymisierungs-Schild grün |
| **8 Online-Banking** | ☐ | **Verbindung testen** unter *Einstellungen* → *Kanzleikonten* meldet Erfolg; *Bankumsätze* zeigt Umsätze, einer wurde testweise zugeordnet |
| **9 Abrechnung** | ☐ | Der Rechnungsentwurf in der Testakte zeigt Briefkopf, Steuernummer und die Bankverbindung des Honorarkontos; *Einstellungen* → *Mahnwesen* hat vier gefüllte Stufen |
| **10 Posteingang, Kalender und Chat** | ☐ | Eine E-Mail mit Aktenzeichen im Betreff wird automatisch zugeordnet; der exlega-Bot stellt eine Termin-Erinnerung zu; eine Chat-Nachricht kommt beim Kollegen an |

| Bereich | Eingerichtet? | Schnelltest |
|---|---|---|
| **11 Dokumentenzugang und Signatur** | ☐ | Ein Testscan erscheint im **Posteingang**; der exlega Signer zeigt **Signer bereit** (optional) |
| **12 Weitere Kanäle** | ☐ | **Verbindung testen** meldet Erfolg für jeden eingerichteten Kanal (optional) |

---

## 13.2 Erstes eigenes Backup erstellen

exlega sichert Ihre Instanz einmal täglich auf Serverebene. Zusätzlich sollten Sie ein eigenes Backup erstellen und außerhalb der Instanz aufbewahren. Der Zeitpunkt direkt nach der Einrichtung ist dafür ideal: Alle Einstellungen, Benutzer und Vorlagen sind dann gesichert, bevor die ersten Akten entstehen.

1. Öffnen Sie *Administration → Backup*. Die Seite sehen nur Administratoren.
2. Das Feld **Passwort** enthält bereits ein zufällig erzeugtes Passwort. Sie können es mit **Regenerieren** erneuern oder durch ein eigenes ersetzen (mindestens 20 Zeichen).
3. Kopieren Sie das Passwort in Ihren Passwort-Manager.
4. Setzen Sie den Haken bei **Ich habe das Passwort gespeichert**. Erst dann wird die Start-Schaltfläche aktiv.
5. Klicken Sie auf **Backup jetzt erstellen**. Die Erstellung läuft im Hintergrund, eine Fortschrittsanzeige zeigt den aktuellen Schritt; je nach Dokumentenmenge dauert das zwischen 30 Sekunden und wenigen Minuten.
6. Sobald **Bereit** erscheint, klicken Sie auf **Backup herunterladen** und legen die Datei sofort am externen Speicherort ab.

> **Passwort wird nicht gespeichert, Download nur einmal**
>
> exlega speichert das Backup-Passwort nicht; ohne Passwort lässt sich die Datei nicht wiederherstellen. Nach dem Download wird das Backup vom Server gelöscht, ein zweiter Download ist nicht möglich.

> **Was das Backup enthält**
>
> Datenbank (Akten, Rechnungen, Kalender, Benutzer, Einstellungen), das komplette Adressbuch, alle Dokumente und ein Manifest mit Prüfsummen. Die Datei ist mit AES-256 verschlüsselt. **Nicht enthalten** sind Chat-Verläufe und Banking-Daten; diese Komponenten haben eigene Sicherungsmechanismen.

> **Rhythmus**
>
> Erstellen Sie wöchentlich ein Backup und bewahren Sie mindestens drei Versionen an einem externen Ort auf. Im Ernstfall übernimmt der exlega-Support die Wiederherstellung gemeinsam mit Ihnen; ein jährlicher Probelauf mit dem Support ist empfehlenswert.

→ Details: Handbuch · Backup

---

## 13.3 Systemstatus und Cronjob-Übersicht

Viele Funktionen laufen im Hintergrund: E-Mail-Abruf, beA-Abruf, Scan-Import, Banking-Abgleich, Lizenzprüfung. Ob sie arbeiten, sehen Sie unter *Administration → Systemstatus*. Die Seite zeigt drei Blöcke:

- **Systeminfo**: PHP-Version, Datenbank, Speicher, Betriebszeit
- **Docker-Container**: Status aller Komponenten Ihrer Instanz mit Laufzeit
- **Cronjobs**: alle Hintergrundaufgaben mit Intervall, Status, letzter Ausführung, Dauer und Details

Probleme erkennen Sie an zwei Merkmalen:

| Merkmal | Bedeutung |
|---|---|
| **Status rot (Fehler)** | Die letzte Ausführung ist gescheitert. Die Spalte **Details** nennt die Fehlermeldung, etwa einen abgelaufenen Zugang oder eine fehlende Konfiguration |
| **Letzte Ausführung liegt weit zurück** | Ein Job mit Intervall „5 Min“, der zuletzt vor Stunden lief, ist hängen geblieben oder deaktiviert, auch wenn der Status grün ist |

> **Einmal pro Woche einen Blick darauf werfen**
>
> Rufen Sie den Systemstatus in den ersten Wochen regelmäßig auf, am besten zusammen mit dem wöchentlichen Backup. Häufige Ursachen roter Zeilen sind geänderte Passwörter bei E-Mail, beA oder Bank sowie fehlende Zugangsdaten für einen Kanal aus Kapitel 12. Bleibt eine Zeile rot, obwohl die Zugangsdaten stimmen, melden Sie es über die Feedback-Funktion (Abschnitt 13.4).

→ Details: Handbuch · Systemstatus, Cronjob-Übersicht

---

## 13.4 Hilfe

| Weg | Wann |
|---|---|
| **Fragezeichen in den Einstellungen** | In der Titelzeile jedes Einstellungsbereichs führt ein Fragezeichen direkt zum passenden Handbuchabschnitt |
| **Handbuch** | Über das Benutzermenü oben rechts (Eintrag **Handbuch**) oder unter handbuch.exlega.de. Beschreibt alle Felder und Funktionen im Detail |
| **Feedback** | Ebenfalls im Benutzermenü. Sie wählen die Art (Fehler, Verbesserungsvorschlag, Frage), geben Titel und Beschreibung ein und senden ab. Daraus entsteht ein Ticket beim exlega-Support, das Ihre Kanzlei, Ihren Benutzer und die gerade geöffnete Seite enthält; die Antwort erhalten Sie an Ihre E-Mail-Adresse |
| **Support-Kontakt** | Die Kontaktdaten aus Ihren Unterlagen (Kapitel 0) für alles, was nicht warten kann: verlorener Administrator-Zugang, verlorene Authenticator-App, Wiederherstellung aus dem Backup |

> **Gute Fehlermeldung**
>
> Öffnen Sie das Feedback-Formular auf der Seite, auf der das Problem auftritt; die Seite wird automatisch mitgeschickt. Nennen Sie im Text, was Sie getan haben, was Sie erwartet haben und was stattdessen passiert ist. Bei roten Zeilen im Systemstatus kopieren Sie den Inhalt der Spalte **Details**.

---

## 13.5 Ausblick: Erste Schritte für Mitarbeiter

Damit ist die Einrichtung abgeschlossen. Die tägliche Arbeit mit exlega beschreibt Teil B dieser Anleitung, **Erste Schritte für Mitarbeiter** (in Vorbereitung). Bis dahin finden Sie die ersten Arbeitsschritte im Handbuch:

- **Erste Akte anlegen** – Aktenverwaltung · Neue Akte anlegen
- **Posteingang zuordnen** – Posteingang · Dokumente zuordnen
- **Schriftsatz schreiben** – Schriftsätze erstellen und versenden
- **Frist eintragen** – Kalender · Termin erstellen und Vorfristen
- **Rechnung stellen** – Abrechnung · Rechnungen erstellen

> **Mit einer Testakte beginnen**
>
> Legen Sie als Erstes eine Testakte an und spielen Sie die fünf Schritte einmal selbst durch, bevor die Mitarbeiter starten. So merken Sie, ob Briefkopf, Vorlagen und Bankverbindung an den richtigen Stellen erscheinen, und können Nachbesserungen vornehmen, solange noch keine echten Akten betroffen sind.