

Wie kann ich das Script „Unterzeichner“ ändern

Einleitung

Für Dokumentvorlagen stellt Advolux ein Script zur Verfügung, welches den „Unterzeichner“ eines Dokumentes einfügt sowie in der nächsten Zeile dessen „Status“ in Klammern. Diese Anleitung unterstützt Sie, falls Sie die Darstellung des „Unterzeichners“ ändern möchten.

Am Ende finden Sie noch Hinweise, wie Sie den Unterzeichner von E-Mails ändern können.

WICHTIG: Alle Scripte müssen zwingend mit "geraden und oben liegenden" Anführungszeichen – also " " – verwendet werden. Die Verwendung der „geschwungenen“ Anführungszeichen blockiert die Ausführung der Scripte.

Anleitung

Das Standardscript „Unterzeichner()“ in Advolux schreibt den „Namen“ des Unterzeichners sowie in der nächsten Zeile den „Status“ des Unterzeichners (in Klammern) in das Dokument. Beide Angaben holt sich das Script aus den Mitarbeitereinstellungen in „System/Einstellungen/Mitarbeiter –und Rechteverwaltung, nämlich dort „Name Bearbeiter“ und „Status Bearbeiter“.

Advolux Mitarbeiter bearbeiten

Name und Passwort bearbeiten

Anmeldename Rechteverwaltung Einstellungen Kalender beA

Name Bearbeiter:

Status Bearbeiter:

Kürzel Bearbeiter:

Passwort:

Bestätigung: richtig

Das bisherige Passwort ist unverändert.

Wer Unterzeichner bzw. Bearbeiter des konkreten Dokumentes ist, wird im letzten Teil der Erstellung eines Dokumentes entschieden.

Neues Dokument anlegen ✕

Bitte geben Sie den Namen und den weiteren Status des Briefes ein

Bezeichnung:

Empfänger:

Bearbeiter:

Vorab:

Status: Porto:

Datum: Zeit:

Markierung:

Ist „Karl Tester“ also der „Bearbeiter“ (Unterzeichner) eines Dokumentes, wird

Karl Tester
(Rechtsanwalt)

in das Dokument geschrieben.

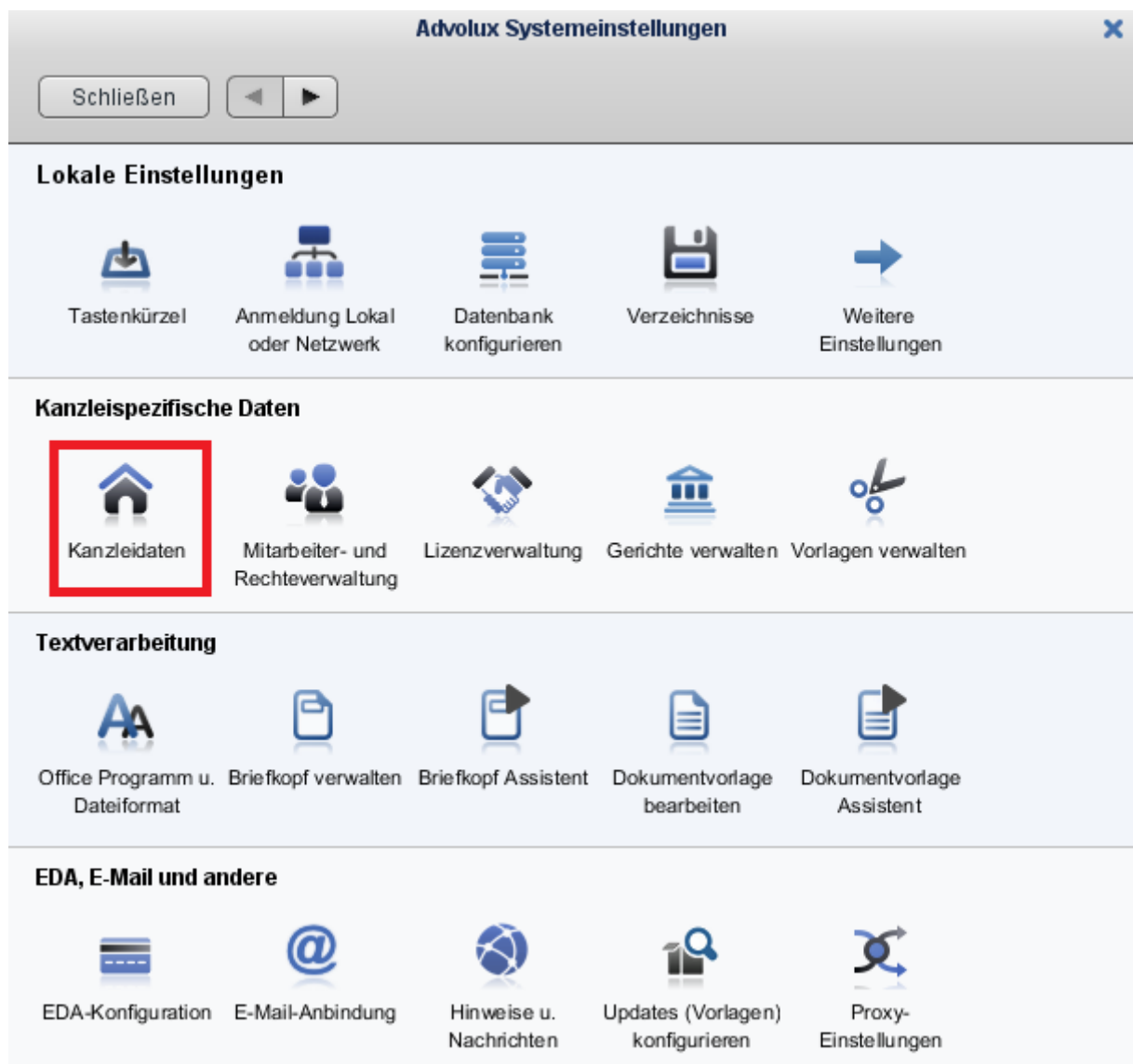
Individuelle Anpassungen

Möchten Sie stattdessen lieber, um im Beispiel zu bleiben:

Karl Tester
Rechtsanwalt

d. h. also, ohne die Klammern, als Ergebnis haben, muss man Anpassungen vornehmen. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten.

Möglichkeit 1: Das Script „Unterzeichner()“ global für die ganze Datenbank anpassen. Somit wird immer, wenn ein Dokument in Advolux erzeugt wird, welches das Script „Unterzeichner()“ benutzt, das geänderte Script genommen. Hierzu öffnen Sie „System/Einstellungen/Kanzleidaten“.



Wechseln Sie dann in die Registerkarte „Sonstiges“.

Advolux Kanzleidaten ✕

Sonstige Kanzleidaten

— Anschrift Kontaktdaten Aktenkreis Rechnungskreis Buchungskreis Kollision Sonstiges —

Stammblatt

Bitte wählen Sie zwischen einer eigenen Vorlage für das Stammblatt oder der Standardeinstellung von Advolux. Sie können in den Referatvorlagen jedem Referat zusätzlich ein Stammblatt zuordnen.

Advolux Stammblatt ▼

Zeiten abrechnen

Bitte entscheiden Sie, wie die abgerechneten Zeiten in der Rechnung aufgeführt werden sollen und ob der Rechnung eine detaillierte Aufstellung als Anlage angefügt werden soll.

Zeiteinheiten in der Rechnung: Kategorien zusammenfassen ▼

Anlage mit Einzelnachweis: Zeitaufstellung in der Anlage ▼

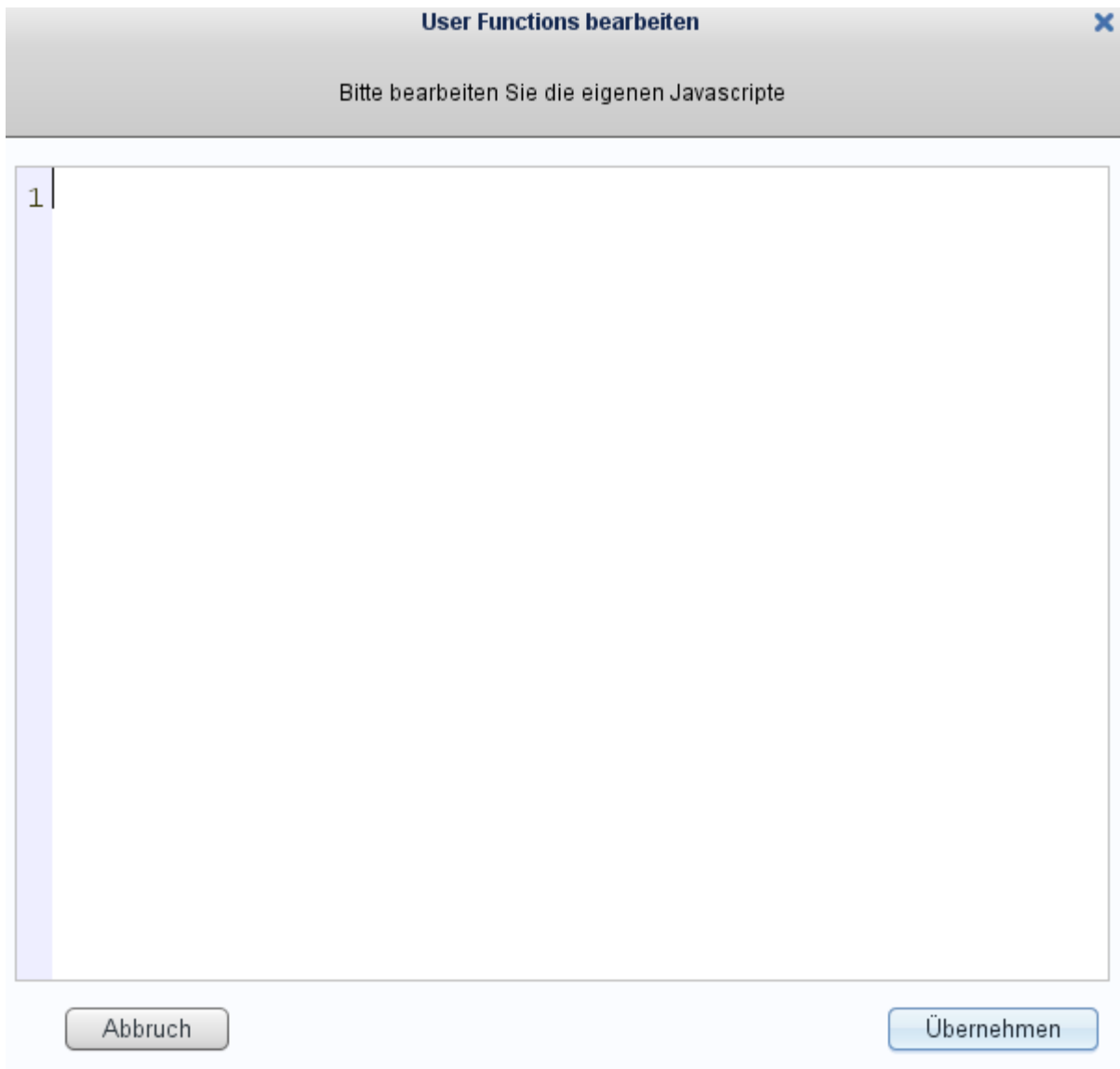
Eigene Scripte

An dieser Stelle können Sie bestehende Scripte abändern oder neue Scripte eingeben. Die Änderungen erfolgen kanzleiweit und werden bei einem Update nicht überschrieben.

Eigene Scripte

Verwerfen Übernehmen

Dort mit dem Button „Eigene Scripte“ den Editor aufrufen.



Das Scriptfenster ist leer, wenn bisher noch keine anderen eigenen Scripte hinterlegt wurden. Falls bereits Scripte dort vorhanden sind, fügen Sie Ihr Script darunter ein. Um generell ein Script zu überschreiben, fügt man das geänderte Script mit gleichem Namen hier ein (um ein Script zu überschreiben, muss man also wissen, wie dieses in Advolux heißt). In diesem Fall fügen Sie folgendes Script ein:

// Global Unterzeichner nie mit Klammern

```
function Unterzeichner() {
    resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')
    linefeed()
    resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')
}
```

User Functions bearbeiten ✕

Bitte bearbeiten Sie die eigenen Javascripte

```
1 // Global Unterzeichner nie mit Klammern
2 function Unterzeichner() {
3     resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')
4     linefeed()
5     resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')
6 }
7
```

„Übernehmen“ Sie die Änderungen und bestätigen nochmal mit „Übernehmen“.

Advolux Kanzleidaten

Sonstige Kanzleidaten

Anschrift | Kontaktdaten | Aktenkreis | Rechnungskreis | Buchungskreis | Kollision | **Sonstiges**

Stammblatt
Bitte wählen Sie zwischen einer eigenen Vorlage für das Stammblatt oder der Standardeinstellung von Advolux. Sie können in den Referatvorlagen jedem Referat zusätzlich ein Stammblatt zuordnen.

Advolux Stammblatt

Zeiten abrechnen
Bitte entscheiden Sie, wie die abgerechneten Zeiten in der Rechnung aufgeführt werden sollen und ob der Rechnung eine detaillierte Aufstellung als Anlage angefügt werden soll.

Zeiteinheiten in der Rechnung: Kategorien zusammenfassen

Anlage mit Einzelnachweis: Zeitaufstellung in der Anlage

Eigene Scripte
An dieser Stelle können Sie bestehende Scripte abändern oder neue Scripte eingeben. Die Änderungen erfolgen kanzleiweit und werden bei einem Update nicht überschrieben.

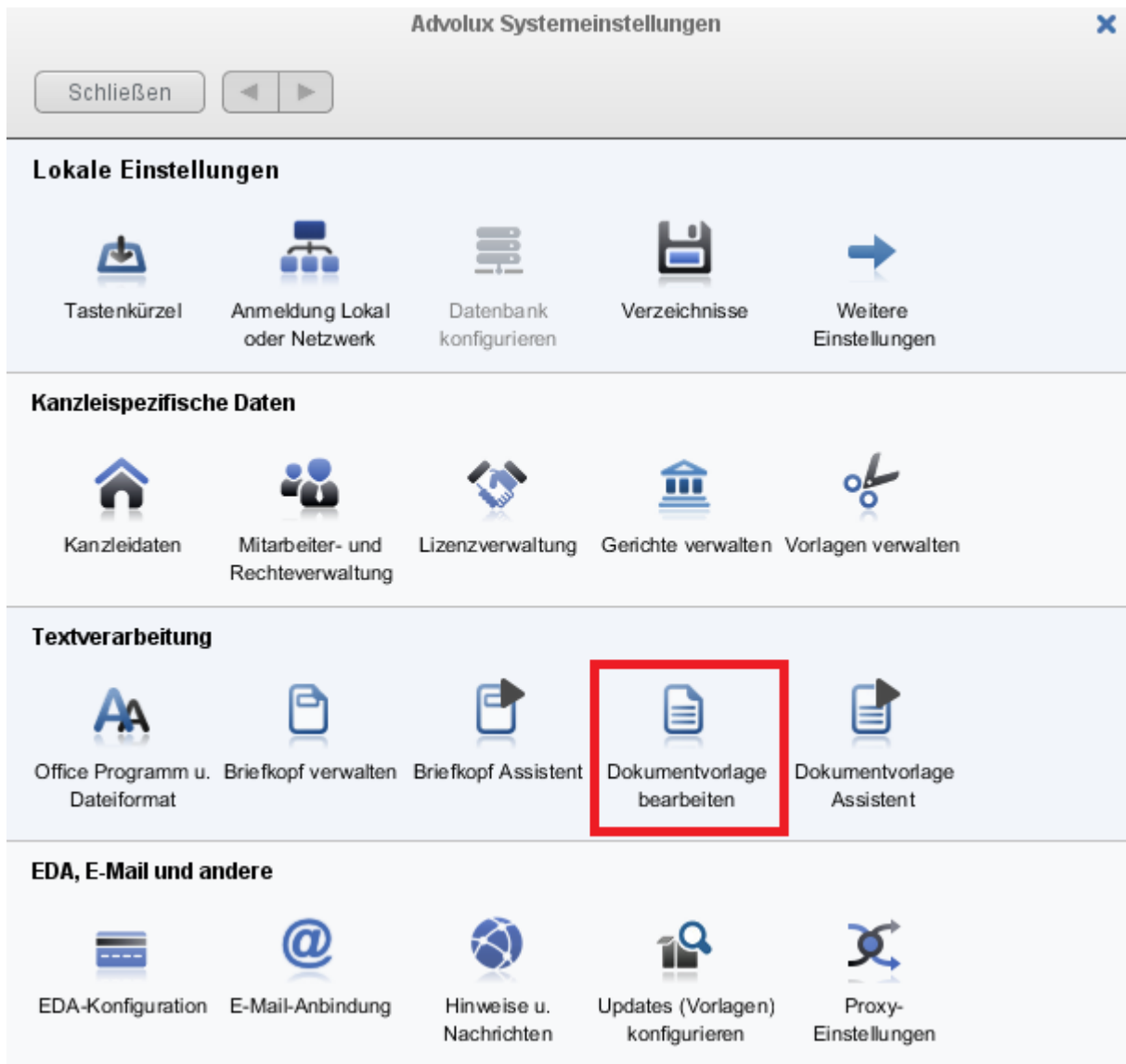
Eigene Scripte

Verwerfen Übernehmen

Ab sofort wird der Unterzeichner ohne Klammern in ein Dokument eingefügt, z. B. beim „Brief“.

Möglichkeit 2: Das Script „Unterzeichner()“ wird nur für eine oder mehrere bestimmte Vorlagen geändert, dann wird der Unterzeichner ohne Klammern bei Dokumenten aus speziell diesen Vorlagen genommen, bei anderen Dokumenten weiterhin der Unterzeichner mit Klammern.

Als Beispiel dient die Änderung der Vorlage „Brief“.
Gehen Sie auf „System/Einstellungen/Dokumentvorlage bearbeiten“.



Filtern Sie nach „Brief“, markieren die Vorlage „Brief“, so dass diese blau hinterlegt ist und drücken auf „Bearbeiten“.

Topic 46: Script-Funktionen zum Unterzeichner eines Dokumentes

The screenshot shows a window titled "Dokumentvorlagen verwalten" with a search bar containing "Brief". On the left side, there are buttons for "Neu", "Bearbeiten" (highlighted with a red box), "Import", "Export", and "Löschen". The main area contains a table with the following data:

Name	Änderungsdatum	Status
Brief	05.09.2018	modifiziert
Brief (an Eheleute)	30.09.2019	modifiziert
Brief auslagen Datum	24.07.2019	modifiziert

Drücken Sie nun auf den Button „Javascript“.

Topic 46: Script-Funktionen zum Unterzeichner eines Dokumentes

Dokumentvorlage bearbeiten (Profi) ✕

Name und des Bereich der Vorlage

Vorlage | Dateien | Empfänger | Dritte Personen | Forderungen | Zahlungen | Titel ▶

Name:

Bereich:

System-ID: Original

von Version: Alle

bis Version: Alle

Vorlage betrifft: Akte Ordner

Land:

Auch hier öffnet sich wieder der Javascript-Editor. Das Vorgehen ist ab hier analog zum Vorgehen oben (also Script einfügen, „Übernehmen“ und „Übernehmen“).

Ab jetzt wird speziell, wenn diese Vorlage verwendet wird, das eingefügte Script genommen, bei allen anderen Vorlagen wird ein evtl. vorhandenes globales Script oder sonst das Standardscript genommen.

Bitte beachten Sie:

Gibt es ein entsprechendes Script in der gerade verwendeten Vorlage, wird dieses genommen.

Gibt es in der verwendeten Vorlage kein entsprechendes Script, wird das globale Script aus den

Kanzleidataen genommen, wenn vorhanden. Ist auch dort kein Script mit gleichem Namen, wird das von Advolux mitgelieferte Script genommen.

Anhang:

Die Möglichkeiten, in Advolux Scripte anzupassen oder eigene Scripte zu schreiben, sind sehr vielfältig. Hier sehen Sie zwei weitere Beispiele sowie drei in Advolux mitgelieferte Zusatzscripte

Weitere Angaben nur bei bestimmten Personen hinzufügen

Bearbeiter: Jutta Mustermann

Ergebnis im Dokument:

Jutta Mustermann

Fachanwältin für Medizinrecht

Bearbeiter: Max Muster

Ergebnis im Dokument:

Dr. Max Muster

Rechtsanwalt

Bearbeiter: Karl Tester (else-Teil des Scripts, also alle anderen)

Karl Tester

Rechtsanwalt

```
function Unterzeichner() {
    var bearbeiter = resolve("DOC.UNTERZEICHNER.NAME");
    if (bearbeiter == "Max Muster"){
        write ("Dr. Max Muster");
        linefeed()
        resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')
    }
    else if
        (bearbeiter == "Jutta Mustermann"){
        write ('bearbeiter')
        linefeed()
        write ("Fachanwältin für Medizinrecht");
    }

    else {
        resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')
        linefeed()
        resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')
    }
}
```

Je nach Status unterscheiden, ob noch ein „i. A.“ davor gesetzt wird

Es wird der „Status“ des Bearbeiters ermittelt, wenn „Rechtsanwalt“, wird „normal“ fortgesetzt, wenn kein Rechtsanwalt, wird i. A. (im Auftrag) vor den Unterzeichner geschrieben.

```
function Unterzeichner() {
    status = resolve('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS');
    if (status != "Rechtsanwalt") {
        write ("i. A. ");
        resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')
    }
}
```

```
}  
  
else {  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')  
  linefeed()  
  write("(")  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')  
  write(")");  
}  
}
```

Mit Advolux ausgelieferte Standardscripte

Unterzeichner mit Klammern

```
function Unterzeichner() {  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')  
  linefeed()  
  write("(")  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')  
  write(")");  
}
```

Nur der Unterzeichner (ohne Zusatz)

Unterzeichner ohne Klammern und ohne Status

```
function UnterzeichnerOhne() {  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')  
}
```

Unterzeichner ohne Klammern

Unterzeichner ohne Klammern, aber mit Status

```
function UnterzeichnerOhneKlammern() {  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.NAME')  
  linefeed()  
  resolvewrite('DOC.UNTERZEICHNER.STATUS')  
}
```

Unterzeichner in E-Mails

Bei E-Mail verhält es sich prinzipiell ähnlich. Im Auslieferungszustand von Advolux ist in den E-Mail-Vorlagen das Script „Unterzeichner ohne Klammern“ hinterlegt.

Es wird also der „Name“ ohne Klammern sowie in der nächsten Zeile der „Status“ geschrieben. Ansonsten gelten die gleichen Regeln wie oben beschrieben. Auch hier können Sie global das Script „Unterzeichner ohne Klammern“ überschreiben, das würde sich dann auf alle E-Mail-Vorlagen auswirken. Oder Sie könnten auch hier die einzelnen E-Mailvorlagen ändern, was aber nur in

komplexen Umgebungen sinnvoll erscheint.

Weiterhin gibt es einen E-Mail-Footer, welcher sich die Daten aus den Kanzleidaten holt.

Möchten Sie diesen ändern, lesen Sie bitte hierzu

<https://support.advolux.de/wp-content/uploads/2020/03/E-Mail-Footer-bearbeiten-Topic36.pdf>