




Ich möchte...	Das geht so:
mein Login-Passwort vergeben / ändern	Alt-Taste gedrückt halten und mit der Maus auf „Login“ klicken => Es öffnet sich ein Fenster, in dem das neue Passwort eingegeben werden kann.
den Splash-Screen (blaues Feld in der Mitte) bewegen	Die Tasten Ctrl und Cmd gedrückt halten, mit der Maus den Splash-Screen auf den gewünschten Ort am Bildschirm bewegen
den senkrechten Strich im Aktenzeichen erzeugen	Die Tastenkombination hierfür ist: Alt + 7 . Achtung! Es muss immer das Zeichen verwendet werden. Ein / funktioniert in TSL nicht!
einen Mandanten finden	In der linken Spalte auf „ Adressen “ klicken. In der oberen Zeile erscheint der Button „ Mandanten “. Diesen anklicken. Unter „Suchfeld“ „ Name oder Code “ auswählen. Jetzt den gesuchten Namen eingeben. <ul style="list-style-type: none"> • Das Zeichen @ ist ein Platzhalter (Wildcard). Bsp.: „@maier“ findet „Obermaier“, „Hintermaier“ etc. • Am Ende des Suchbegriffs muss man keine Wildcard eingeben. Bsp.: „Ober“ findet „Obermaier“, „Oberhuber“ etc. • Phonetische Suche mit Stern: „*maier“ findet „Mayr“, „Meier“ etc.
eine Mandatsmappe (Akte) finden – wichtigste Suchoptionen	Auf den eigenen persönlichen Bereich (eigenes Foto) klicken. In der oberen Menüzeile erscheint der Button „ Mandatsmappen “. Klicken und entweder eine der zuletzt benutzten Mandatsmappen öffnen oder auf „ Mandatsmappe finden... “ klicken. Das Suchfeld wie gewünscht einstellen: <ul style="list-style-type: none"> • Mit „Mandant“ können alle Mandate eines bestimmten Mandanten gefunden werden • Mit „Mandatsname“ kann nach der Nummer oder dem Titel des Mandats gesucht werden. Achtung! Mandatsnamen beginnen bei TSL immer mit dem Aktenzeichen, gefolgt vom Titel, z.B. „0100 15 Markenüberwachung XYZ“. Daraus folgt: <ul style="list-style-type: none"> • Suche nach Aktennummer: Eingabe der Aktennummer mit senkrechtem Strich • Suche nach Aktenname: „@ Markenüberwachung“ (Wildcard am Anfang nötig, da Mandatsname mit der Nummer beginnt) <ul style="list-style-type: none"> • Leerzeichen nach Eingabe sucht nach der Buchstabenkombination im ganzen Namen • Mandatsmappe anhand einer verbundenen Adresse finden: Suchfeld „Mandant“ wählen. Im Eingabefeld den Namen der Beziehung, gefolgt von einem Doppelpunkt, gefolgt vom Namen der verbundenen Adresse eingeben. Beispiel: <ul style="list-style-type: none"> • Suche nach der Gegenpartei: Geg: Meier • Suche nach Korrespondenzanwalt: Korr: Huber <p>Hinweis: es genügt, einige Buchstaben einzugeben, um die Beziehung zu identifizieren. Zum Beispiel genügt "Geg:" statt "Gegenpartei:"</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Archivierte Akten finden: Das Häkchen bei „inkl. archivierte“ setzen • Suchresultate eingebledet lassen: Mandatsmappe mit gedrückter Alt-Taste öffnen. Suchfenster bleibt im Hintergrund bestehen.
in den Dokumentenbereich eines Mandats (Akte) kommen	Die Mandatsmappe über die Suchfunktion „Mandatsmappe“ finden (siehe oben). Doppelklick auf die Mandatsmappe. Es öffnet sich der Dokumentenbereich mit der Unterteilung „Entwürfe“ und „Archiv“.
Kontaktpersonen, Anwälte etc. zu einem Mandat finden	Die entsprechende Mandatsmappe finden und öffnen. Sämtliche verbundene Kontakte (Ansprechpartner, Korrespondenzanwälte, Gegneranwälte, Gericht, etc.) finden sich im Bereich rechts unten (Kontaktbereich).
einer Kontaktperson eine E-Mail senden	Im Kontaktbereich (siehe oben) einen Empfänger auswählen (einfacher Klick mit der Maus => Empfänger wird hervorgehoben). Auf das Symbol mit der Briefmarke () in der Mitte unter dem Korrespondenzfenster klicken. Es öffnet sich im Standard-Mailclient (z.B. Outlook oder Apple Mail) eine neue Mail, in der die Mailadresse und die Aktennummer im Betreff schon angegeben sind. Die Mail kann normal bearbeitet werden. Der Versand erfolgt normal über Outlook.
ein Dokument aus einer Vorlage erstellen	In der Mandatsmappe zunächst, wenn eine Vorlage mit variablem Empfänger verwendet wird, den Empfänger des Schreibens aus dem Kontaktfenster auswählen (einfacher Klick mit der Maus => Empfänger wird hervorgehoben). Dann das Vorlagenmenü öffnen: Es befindet sich unten links neben der großen Tabelle ein kleines Plus-Zeichen:  Auf dieses Zeichen klicken. Es öffnet sich das Vorlagen-Menü. Oben unter „ Alle Kategorien “ kann der Kategorienbereich der Vorlage ausgewählt werden (siehe Kategorienliste, z.B. „C. Schreiben allgemein“). Auf die gewünschte Vorlage klicken und dann unten auf den Schalter „ Entwurf “. Die Vorlage öffnet sich in der Textverarbeitung (WORD oder 4D Write – je nach Vorlagentyp). In der Textverarbeitung das Dokument nach Bedarf bearbeiten.
das Vorlagendokument speichern (WORD)	Wird das Dokument aus einer WORD Vorlage generiert, muss gewartet werden, bis der Speicherdialog erscheint. Erst dann kann das Dokument in TSL gespeichert werden und öffnet sich erneut mit den korrekten Informationen. Nach der Bearbeitung muss das Dokument einmal in Word (cmd+S) gespeichert werden und einmal in TSL (Doppelklick auf rote Schrift).
das Vorlagendokument speichern (4D)	Ist das aus der Vorlage erstellte Dokument in der Textverarbeitung fertig erstellt, kann es einfach geschlossen werden. TSL fragt dann, ob das Dokument gespeichert werden soll. Auf „Speichern“ klicken => Das Dokument ist in der Mandatsmappe gespeichert. Bei 4D Write-Dokumenten ist <u>kein</u> Zwischenspeichern auf dem Schreibtisch nötig.
Verschiedene	Im Bereich „Entwürfe“ einer Mandatsmappe gibt es das Symbol

<p>Versionen eines Dokuments anzeigen</p>	 Mit diesem Symbol wechselt man in die Detailansicht . Das gewünschte Dokument auswählen (Einfachklick). Im schwarzen Fenster oberhalb der Dokumentenliste werden nun die früheren Versionen angezeigt.
<p>Ein gespeichertes Dokument im Entwurf-Bereich der Mandatsmappe bearbeiten (WORD)</p>	<p>Doppelklick auf das zu bearbeitende Dokument => Das Dokument wird in TSL rot und ist jetzt „offen“. Es öffnet sich in der Textverarbeitung. Dokument bearbeiten. Wenn man mit der Bearbeitung fertig ist, einfach das Dokument schließen. Word fragt dann, ob das Dokument gespeichert werden soll. Auf „Speichern“ klicken => Das Dokument ist nun aber noch nicht der Datenbank übergeben und deshalb immer noch rot.</p> <p><u>Jetzt muss das Dokument wieder „eingescheckt“ werden (wichtig!).</u> Hierzu Doppelklick auf das rot markierte Dokument. TSL fragt, ob eine neue Version gespeichert oder die alte überschrieben werden soll. Auswahl treffen und auf „Speichern“ klicken => Das Dokument ist wieder eingescheckt und die Bearbeitung abgeschlossen.</p>
<p>Ein gespeichertes Dokument im Entwurf-Bereich der Mandatsmappe bearbeiten (4D)</p>	<p>Doppelklick auf das zu bearbeitende Dokument => Das Dokument öffnet sich in 4D Write. Dokument bearbeiten. Wenn man mit der Bearbeitung fertig ist, einfach das Dokument schließen. TSL fragt dann, ob das Dokument gespeichert werden soll und ob eine neue Version gespeichert oder die alte überschrieben werden soll. Auswahl treffen und auf „Speichern“ klicken. Fertig. <u>Bei 4D Write entfällt das „Auschecken“ und „Einchecken“, da 4D in TSL integriert ist.</u></p>
<p>Ein als Entwurf gespeichertes Dokument löschen</p>	<p>Das zu löschende Dokument auswählen (Einfachklick). Links unten neben der Dokumentenliste befindet sich ein kleines Minus-Symbol:  Auf dieses Symbol klicken. Es öffnet sich ein Menü mit der Aufforderung „Wählen Sie die zu löschenden Versionen aus“. Das zu löschende Dokument auswählen und löschen.</p>
<p>in den Stammdatenbereich eines Mandanten kommen</p>	<p>Mandanten finden (siehe oben). Doppelklick auf den Mandanten. Es öffnet sich der Stammdatenbereich, das sog. „Dossier“ des Mandanten mit den Bereichen „Stammblatt“, „Zusatz“, „Mandate“, „Konten“, „Entwürfe“ und „Archiv“. Hier können die Stammdaten des Mandanten auch bearbeitet werden.</p>

Mit freundlicher Genehmigung
von Dr. Oliver Stöckel, München