

# E-Akte App: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 16. Dezember 2020, 12:35 Uhr (Quelltext anzeigen)	Version vom 16. Dezember 2020, 13:14 Uhr (Quelltext anzeigen)
AVillwock (Diskussion   Beiträge)	AVillwock (Diskussion   Beiträge)
← Zum vorherigen Versionsunterschied	Zum nächsten Versionsunterschied →
<b>Zeile 69:</b>	<b>Zeile 69:</b>
===Wie können die Stapel neu angeordnet werden?===	===Wie können die Stapel neu angeordnet werden?===
Die Stapel können per gedrückt halten und ziehen an die gewünschte Stelle neu angeordnet werden.	Die Stapel können per gedrückt halten und ziehen an die gewünschte Stelle neu angeordnet werden.
	+
	+
	+
	+
	+

## Version vom 16. Dezember 2020, 13:14 Uhr

Inhaltsverzeichnis	
1 Allgemeines .....	2
2 Einrichtung .....	4
2.1 Allgemeines .....	4
2.2 Voraussetzungen .....	4
2.3 Kopplung .....	4
3 Beschreibung .....	4
3.1 Kalender Wochenübersicht .....	4
3.2 Benutzereinstellungen .....	4
3.3 Akten Fristen .....	5
3.4 Akten Termine .....	5
3.5 Dokumente Eingang .....	5
3.6 Akten Prio 1 .....	5
3.7 Akten Prio 2 Akten Prio 3 .....	5
4 Fragen und Antworten .....	5
4.1 Wie können die Stapelfarben geändert werden? .....	5
4.2 Wie können Stapel umbenannt werden? .....	5
4.3 Wie können die Stapel neu angeordnet werden? .....	5
5 Support .....	5

## Allgemeines

---

Die E-Akte App ist die kostenlose, mobile Ergänzung zur elektronischen Fallbearbeitung - exklusiv für Kanzleien, Rechtsanwälte und Gerichtsreferendare. Diese steht ab sofort im App Store zur Verfügung und kann derzeit ausschließlich auf Apple-iPads genutzt werden.

## E-Akte App: Unterschied zwischen den Versionen



## Einrichtung

---

### Allgemeines

---

Die Kopplung der E-Akte App mit dem RA-MICRO Benutzer (Schnittstelle zur/von der RA-MICRO Kanzleisoftware) erfolgt einmalig, komfortabel sowie sicher verschlüsselt in der RA-MICRO Benutzerverwaltung. Eine aufwendige Eingabe von Zugangsdaten in der App ist nicht erforderlich.

### Voraussetzungen

---

Eine Voraussetzung für die Einrichtung der E-Akte App besteht darin, RMO-Daten zum RA-MICRO Benutzer in der Benutzerverwaltung zu hinterlegen. Des Weiteren kann die E-Akte App nur gekoppelt werden, insofern zum RA-MICRO Benutzer in der Benutzerverwaltung eine Adresse mit dem Anredeschlüssel "Rechtsanwalt /Rechtsanwältin" hinterlegt ist.

### Kopplung

---

- App installieren
- Nutzungsbedingungen akzeptieren
- Touch auf Koppeln
- Benutzerverwaltung öffnen
- Haken in der Spalte E-Akte App bei dem zu koppelndem RA-MICRO Benutzer setzen
- QR Code über die iPad-Kamera scannen

### Beschreibung

---

Die Oberfläche wurde übersichtlich in einer Stapel-Optik - bestehend aus 6 verschiedenen Akten-Stapeln - gestaltet. Der Anwender kann sich eine eigene Übersicht durch individuelle Gestaltungsmöglichkeiten schaffen (Veränderung der Stapelfarbe). Eine optionale Umbenennung der Stapel-Überschriften Prio 1, Prio 2 und Prio 3 ist möglich. Weiterhin können die Stapel durch Verschiebung individuell positioniert werden. Weiteres Highlight ist die Gestaltungsmöglichkeit des Hintergrunds bzw. des Deckblatts durch Wahl aus verschiedenen Holzoptiken, Art-Covern oder eigenen Bildern.

### Kalender Wochenübersicht

---

Rückseitig zur Stapelansicht der Akten gibt es eine Wochenübersicht der anstehenden Termine. Der direkte Aufruf der dem Termin zugeordneten E-Akte ist hier möglich, um sich einen schnellen Überblick zum Vorgang verschaffen zu können.

### Benutzereinstellungen

---

Hier können die Benutzereinstellungen und Verbindung geprüft sowie die Oberfläche der E-Akte App abgeändert werden.

## Akten Fristen

---

Fristen(akten) und der Termin der Frist werden in diesem Stapel gelistet und chronologisch aufgeführt. Der Aufruf der zur Frist zugeordneten E-Akte ist direkt in der App möglich.

## Akten Termine

---

Termins(akten) werden in diesem Stapel gelistet und chronologisch aufgeführt. Der Aufruf der zum Termin zugeordneten E-Akte ist direkt in der App möglich.

## Dokumente Eingang

---

In diesem Stapel wird der RA-MICRO Postkorb des entsprechenden RA-MICRO Benutzers in seiner Gesamtheit dargestellt. Diese muss zuvor im App Sender exportiert werden.

## Akten Prio 1

---

In diesem Stapel erscheinen zunächst alle manuell importierten E-Akten. Zusätzlich kann aus diesem Stapel heraus, die Anforderung einer bestimmten Akte erfolgen.

## Akten Prio 2 Akten Prio 3

---

Diese Stapel dienen der individuellen Zuordnung nach eigenem Ordnungssystem.

## Fragen und Antworten

---

### Wie können die Stapelfarben geändert werden?

---

Die Stapelfarbe kann mit Touch auf den Farbkreis und Auswahl der gewünschten Farbe geändert werden.

### Wie können Stapel umbenannt werden?

---

Die Stapelumbenennung kann mit Touch auf den Farbkreis und anschließendem Touch auf den Bearbeitungs-Stift und Eingabe der gewünschten Bezeichnung erfolgen.

### Wie können die Stapel neu angeordnet werden?

---

Die Stapel können per gedrückt halten und ziehen an die gewünschte Stelle neu angeordnet werden.

## Support

---

Sollte es einmal erforderlich sein, kann der Supporter sich mit Ihrem iPad verbinden. <https://apps.apple.com/de/app/teamviewer-quicksupport/id661649585>