

# Law & Orga

*Handbuch für Nutzer:innen*



# Zum Aufbau dieses Handbuchs

Du hast eine Frage zum Aufbau oder den Funktionen von Law&Orga? Damit du möglichst schnell und unkompliziert die passende Antwort zu deiner Frage findest, arbeitet dieses Handbuch mit Begriffsverlinkungen. Klicke einfach auf die blau unterlegten Begriffe oder Fragen und du wirst direkt zur passenden Antwort oder Erklärung weitergeleitet. Sollte deine Frage noch nicht im [Fragenkatalog](#) aufgelistet sein oder noch eine Antwort auf die Frage fehlen, dann schreib deine Frage in den Slackchannel #feature-requests-and-bugs oder schick uns eine Mail an [user\\_management@law-orga.de](mailto:user_management@law-orga.de). Wir antworten dann auf deine Frage und werden das Handbuch umgehend ergänzen. Viel Spaß!

# Begriffsverzeichnis

[Collab](#)

[Files](#)

[Groups](#)

[Official Note](#)

[Questionnaires](#)

[Records](#)

[Record Pool](#)

[Record Template](#)

[Record Token](#)

[Tags](#)

## Fragenkatalog

### Admin

[Wer kann auf den Admin-Bereich zugreifen?](#)

[Wie funktioniert das Berechtigungssystem?](#)

[Welche Bedeutung haben die einzelnen Berechtigungen und wie können sie sinnvoll verteilt werden?](#)

[Wie kann ich ein Akten Template anpassen?](#)

[Wie kann ich ein eigenes Akten Template erstellen?](#)

[Wie kann ich eigene Tags erstellen?](#)

[Wie kann ich eine:n neue:n User:in akzeptieren?](#)

[Wie kann ich eine neue Gruppe erstellen?](#)

[Wie kann ich ein Gruppenmitglied hinzufügen?](#)

[Wie kann ich ein Gruppenmitglied entfernen?](#)

[Wie kann ich Zugriff auf eine Akte erlauben?](#)

[Wie kann ich das Löschen einer Akte erlauben?](#)

### Allgemeines

[Ist es möglich, die Sprache auf Deutsch zu ändern oder dies zumindest geplant?](#)

[Ich habe getan, was in der Anleitung steht, aber es funktioniert nicht.](#)

[Wie kann ich die erledigten Notifications entfernen?](#)

[Wie sind die gespeicherten Informationen geschützt?](#)

### Anmeldung

[Ich möchte mich als \(R\)LC registrieren](#)

[Ich möchte mich als Nutzer\\*in registrieren](#)

## Akten (Records)

[Wie kann ich die Aktenliste einsehen?](#)

[Wie kann ich eine Akte anlegen?](#)

[Wie kann ich eine Akte öffnen?](#)

[Wie kann ich eine Akte löschen?](#)

[Wie kann ich die Aktenliste durchsuchen?](#)

[Wie kann ich die Akte eines anderen Beratungsteams zu einem bestimmten Themengebiet suchen?](#)

[Wie kann ich eine Akte verändern?](#)

[Wie kann ich eine Nachricht in einer Akte hinterlassen?](#)

[Wie kann ich ein Dokument zu einer Akte hinzufügen?](#)

[Wie kann ich ein Dokument einer Akte herunterladen?](#)

[Wie kann ich ein Dokument einer Akte löschen?](#)

[Wie groß dürfen Dateien sein, die hochgeladen werden?](#)

[Wie kann ich einen Fragebogen erstellen?](#)

[Wie kann ich den Fragebogen an Ratsuchende schicken?](#)

[Wer hat Zugriff auf meine Akte?](#)

[Wie kann ich eine Akte freigeben?](#)

[Wie kann ich eine Akte übernehmen?](#)

## Collab

[Wie kann ich ein Collab-Dokument erstellen?](#)

[Wie kann ich ein Collab-Dokument bearbeiten?](#)

[Wer kann mein Collab-Dokument sehen/bearbeiten?](#)

[Wie kann ich Ordner bei Collab erstellen?](#)

## Dateimanagement (Files)

[Wie kann ich die Dateien des Dateimanagements sehen?](#)

[Wer hat Zugriff auf die Ordner und Dateien?](#)

[Wie kann ich einstellen, wer auf einen Ordner zugreifen kann?](#)

[Wie kann ich eine Datei hochladen?](#)

[Wie kann ich eine Datei herunterladen?](#)

[Wie kann ich einen Ordner erstellen?](#)

[Wie kann ich eine Datei oder einen Ordner löschen?](#)

[Wie können bereits erstellte Ordner umbenannt werden?](#)

## Feature Requests

[Ist ein Desktop-Client für L&O geplant?](#)

Wie kann ich mich informieren welche Feature in Zukunft geplant sind?

# Begriffsverzeichnis

## Collab

Collab ermöglicht das gemeinsame, gleichzeitige Arbeiten an Dokumenten direkt im Browser. Diese können zur Übersichtlichkeit in Ordner sortiert werden.

## Files

Files ist eine Dateiverwaltung, vergleichbar mit Dropbox. Die Dateiverwaltung ist nur für die Nutzer:innen sichtbar, welche die Berechtigung "access\_to\_files\_rlc" haben.

## Groups

Gruppen dienen derzeit hauptsächlich zur Verteilung und Verwaltung von Berechtigungen.

## Official Note

Dies ist ein Feld innerhalb einer Akte, dessen Informationen öffentlich innerhalb der Organisation einsehbar und durchsuchbar ist.

## Questionnaires

Die Funktion Questionnaires ermöglicht es Fragebögen zu erstellen, auf die Ratsuchende über einen Link zugreifen können. Über diesen haben sie die Möglichkeit Fragen zu beantworten und Dokumente hoch- und runterzuladen. Antworten und hochgeladene Dokumente werden direkt in der Akte angezeigt.

## Records

Die Akten sind der wichtigste Bestandteil des Systems. Hier könnt ihr alle Informationen die ihr benötigt abspeichern. Hierbei gibt es vordefinierte Abschnitte in denen die Informationen geordnet sind.

1. "Record": alle grundsätzlichen und spezielleren Informationen zur Akte und zum:zur Mandant:in.
2. "Files": Dokumente innerhalb von Akten, diese sind vollkommen getrennt von den Dateien des Dateimanagements und können nur von Nutzer: heruntergeladen und verändert werden, welche auch Zugriff auf die Akte haben.
3. "Messages": Nachrichten innerhalb der Akte, auch hier können nur die Nutzer:innen Nachrichten hinterlassen, welche Zugriff auf die Akte haben.
4. "Questionnaires": Fragebögen, die mit einem Uploadlink an Ratsuchende geschickt werden können, die Antworten werden direkt in der Akte angezeigt.

## Record Pool

Über die Funktion "Record Pool" können Fälle abgegeben und an neue Berater:innen verteilt werden.

## Record Template

Das Record Template ist die Maske, die sich öffnet, wenn eine neue Akte angelegt wird. In ihr sind bestimmte Felder und Bereiche vorgegeben. Jede RLC kann diese im Admin-Bereich auf die eigenen Bedürfnisse anpassen.

## Record Token

Das Aktenzeichen dient zur eindeutigen Identifikation der Akte. Überlegt euch am besten innerhalb der Organisation mit welchem System ihr die Akten bezeichnen wollt um so eine automatisch Ordnung zu erzeugen.

## Tags

Tags sind inhaltliche Stichworte die einer Akte gegeben werden, um Sortierung und Suche zu vereinfachen.

# Antworten

## Admin

### Wer kann auf den Admin-Bereich zugreifen?

Unter dem Reiter Admins finden sich alle Bereiche, die mit der Verwaltung und Organisation der (R)LC zu tun haben. Das sind: Profiles, Groups, Record Templates, Record-Permit-Requests, Record-Deletion-Requests und Record Questionnaires.

Um einige dieser Bereiche zu bearbeiten brauchst du besondere Berechtigungen, insbesondere für das Akzeptieren neuer User:innen, das Erstellen von Gruppen und das Bearbeiten von Zugriffs- und Löschanfragen.

Aber auch ohne diese Berechtigungen kannst du den Admin-Bereich öffnen und zum Beispiel die Liste der Profile einsehen. Auch Templates und Questionnaires kannst du bearbeiten, solltest das aber nur in Absprache mit deinen Admins.

### Wie funktioniert das Berechtigungssystem?

Um bestimmte Aktionen bei "Law&Orga" ausführen zu können, ist es erforderlich, dass euer Profil eine entsprechende Berechtigung besitzt. Die allgemeinen Berechtigungen, die man im System selbst im Reiter "Help" unter "Permissions" sehen kann, werden unten in der [Tabelle](#) aufgelistet. Wenn ihr eine Berechtigung vergeben wollt, erstellt ihr eine sogenannte einzelne **Instanz** dieser Berechtigung.

Diese **einzelne Berechtigungsinstanz** besteht aus 3 Teilen:

1. die Berechtigung selbst, also welche Berechtigung ([s. Tabelle](#)) verteilt wird
2. der:die Berechtigungsinhaber:in, der:die letztendlich mit der Berechtigung mehr tun kann sowie den konkreten Mehrwert hat und
3. der Geltungsbereich der Berechtigung, der "Bereich" in dem die Berechtigung gültig ist, in dem mit der Berechtigung gearbeitet werden kann

Zu 1.: verweist auf eine allgemeine Berechtigung

Zu 2. und 3.: diese können **beide** ein:e Nutzer:in, eine Gruppe **oder** die ganze RLC sein, **niemals mehrere gleichzeitig**. Allgemein kann man sagen: **fast alle Berechtigungen sollten den Gültigkeitsbereich der ganzen RLC bekommen, nur in Ausnahmefällen ist davon abzuweichen**. Um die gleiche allg. Berechtigung im gleichen Gültigkeitsbereich an zwei



Nutzer:innen/Gruppen gleichzeitig zu vergeben, müssen zwei einzelne Instanzen erstellt werden.

Zur besseren Verständnis folgen ein paar Beispiele. Die Zahlen in der Klammer entsprechen der oberen Aufzählung:

1. Der Nutzer A (2) ist Admin des Systems, deshalb hat er die allg. Berechtigung "manage\_permissions\_rlc" (1) in dem Gültigkeitsbereich der ganzen RLC (3).
2. Nutzer B (2) ist Ressortleiter des Beratungsressorts, da er auch die Gruppe "Berater" verwaltet, erhält er die allg. Berechtigung "manage\_group" (1) mit dem Gültigkeitsbereich der Gruppe "Berater" (3).

Sowohl die Gruppe "Berater" als auch die Gruppe "Ressortleiter" soll die Berechtigung "view\_records\_rlc" (1) erhalten. Es müssen zwei einzelne Instanzen dieser Berechtigung angelegt werden, beide im Gültigkeitsbereich der RLC (3), jedoch einmal "für" die Gruppe "Berater" (2) und einmal für die Gruppe "Ressortleiter" (2).

## Welche Bedeutung haben die einzelnen Berechtigungen und wie können sie sinnvoll verteilt werden?

Diese Liste findest du auch im Help-Bereich unter "Permissions".

<b>Berechtigung</b>	<b>Bedeutung</b> (Was eine Nutzer:in mit dieser Berechtigung kann)	<b>Bemerkung/ sinnvolle Gruppe</b>	<b>Gültigkeitsbereich</b>
accept_new_users_rlc	Zulassung neuer Nutzer:innen	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
access_to_files_rlc	Genereller Zugriff aufs Dateimanagement (Files)	Alle Nutzer:innen	nur RLC
add_record_rlc	Akten anlegen	Berater:innen	nur RLC
can_consult	Nutzer:in kann als „Consultant“ (Berater:in) eingetragen werden	Berater:innen	nur RLC

manage_collab_document_permissions_rlc	Verwaltung der Berechtigungen für Collab	Administrator:innen/ Vorstand	nur RLC
manage_folder_permissions_rlc	Verwaltung der Berechtigungen im Dateimanagement	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
manage_group	Verwaltung einzelner Gruppe	entsprechendes Ressort	nur Gruppe
manage_groups_rlc	Verwaltung aller Gruppen	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
manage_permissions_rlc	Allgemeine Berechtigungsverwaltung	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
manage_users	Verwaltung der Nutzer*innen	Administrator:innen/ Vorstand	nur RLC
permit_record_permission_requests_rlc	Bearbeitung von Aktenzugriffsanfragen	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
process_record_deletion_requests	Bearbeitung von Aktenlöschanfragen	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
read_all_collab_documents_rlc	Zugriff auf alle Collab Dokumente	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
read_all_folders_rlc	Genereller Lesezugriff auf alle Ordner im Dateimanagement	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
view_permissions_rlc	Sichtbarkeit von allgemeinen Berechtigungen	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC

view_records_full_detail_rlc	Vollständiger Zugriff auf alle Akten	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
view_records_rlc	Zugriff auf Grundinformationen der Akten;  Sichtbarkeit von Reiter "Records"	Administrator:innen / Vorstand  Berater*innen	nur RLC
write_all_collab_documents_rlc	Genereller Schreibzugriff auf Collab Dokumente	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC
write_all_folders_rlc	Genereller Schreibzugriff auf Ordner im Dateimanagement	Administrator:innen / Vorstand	nur RLC

## Wie kann ich ein Akten Template anpassen?

1. Wähle das Feld "Record Templates" im Admin-Bereich aus.
2. Hier siehst du eine Liste der bereits erstellten Templates. Standardmäßig ist das "Default Record Template" vorinstalliert..
3. Klicke auf "Change". Hier kannst du den Namen des Templates ändern und einstellen, welche Felder in der Aktenübersicht angezeigt werden. Klicke auf "+" um weitere Felder hinzuzufügen und auf "x" um Felder zu löschen. Speichere die Änderungen, indem du auf "Send" klickst.
4. Öffne das Template um die Eingabefelder der Akte anzupassen. Klicke oben rechts auf "Create Field" um neue Felder zu erstellen. Dazu genaueres [hier](#).
5. Hinter jedem bereits erstellten Feld hast du die Möglichkeit es zu verändern oder zu löschen. Löschen kannst du allerdings nur Felder, die gerade nicht in Akten verwendet werden.
6. Wenn du auf "Change" klickst kannst du den Namen und die Reihenfolge in der die Felder erscheinen ändern.
7. Bei einem Textfeld hast du zudem die Möglichkeit den Typ auszuwählen. Es gibt vier zur Auswahl:
  - a. Single Line: Einzeiliges Textfeld.
  - b. Multi Line: Mehrzeiliges Textfeld.
  - c. Date: Feld für ein Datum.
  - d. Date and Time: Feld für Datum und Zeit.

- Bei den Feldern "multiple" oder "select" kannst du außerdem die verschiedenen Auswahloptionen angeben.

## Wie kann ich ein eigenes Akten Template erstellen?

- Wähle das Feld "Record Templates" im Admin-Bereich aus.
- Klicke oben rechts auf "Create Template" und gib den Namen des Templates ein. Unter "Fields in Table" kannst du die Felder festlegen, die in der Aktenliste zu sehen sein sollen. Klicke auf "Send".
- Öffne das Template und klicke oben rechts auf "Add Field" um Felder hinzuzufügen.
- Unter "Type" kannst du zwischen 8 verschiedenen Feldtypen auswählen
  - Standard: Ein unverschlüsseltes Textfeld.
  - Select: Ein Auswahlfeld, bei dem eine Option gewählt werden kann.
  - Multiple: Ein Auswahlfeld, bei dem mehrere Optionen gewählt werden können.
  - State: Ein Feld für den Status einer Akte.
  - Users: Ein Feld mit dem User:innen ausgewählt werden können.
  - Encrypted Standard: Ein verschlüsseltes Textfeld.
  - Encrypted Select: Ein verschlüsseltes Auswahlfeld, bei dem eine Option gewählt werden kann.
  - Encrypted File: Ein Feld in dem eine Akte verschlüsselt gespeichert werden kann. (Hinweis: zusätzlich dazu gibt es in jeder Akte einen extra Bereich in dem beliebig viele Akten verschlüsselt gespeichert werden können.)
- Gib den Namen ein, den das Feld haben soll und lege fest an welcher Stelle es stehen soll (z.B.: "10") und klicke auf "Send".
- Bearbeite das Feld weiter indem du auf "Change" klickst oder füge weitere Felder hinzu.

## Wie kann ich eigene Tags erstellen?

- Wähle das Feld "Record Templates" im Admin-Bereich aus.
- Wähle das Template aus, das du bearbeiten möchtest..
- Bei "Default Record Template" ist bereits ein Feld für Tags definiert. Klicke auf "Change". Hier siehst du eine Liste aller bereits vorhandenen Tags. Standardmäßig sind das die zum Thema Asyl- und Aufenthaltsrecht.
- Neue Tags kannst du erstellen, wenn du nach unten scrollst und auf das "+" klickst.
- Zudem hast du direkt hinter jedem Tag die Möglichkeit ihn zu löschen oder umzubenennen. Du kannst auch Tags löschen, die momentan in Akten verwendet werden. Diese werden weiterhin in diesen Akten angezeigt, können aber nicht für neue Akten ausgewählt werden.
- Bei anderen Templates muss erst ein Feld für Tags erstellt werden. Klicke dazu auf "Add Field" und wähle als Typ "Multiple" aus. Gib dem Feld den Namen "Tags" und gib an, an welcher Stelle der Akte die Tags erscheinen sollen. Klicke auf "Send".
- Wähle "Tags" aus der Liste aus und klicke auf "Change". Füge die Tags mit "+" hinzu und klicke am Ende auf "Send".

## Wie kann ich eine:n neue:n User:in akzeptieren?

1. Gehe zum Reiter "Admin" und öffne "Profiles".
2. Suche den User in der Liste und klicke auf "Accept".

## Wie kann ich eine neue Gruppe erstellen?

Voraussetzung: Inhaber:in der Berechtigung `manage_groups_rlc`.

1. Öffne das Feld "Groups" im Reiter "Admin"
2. Gehe auf das Feld "Create Group" und gib im Dialog den Namen der Gruppe ein.

## Wie kann ich ein Gruppenmitglied hinzufügen?

1. Klicke auf das Feld "Groups" im Reiter "Admin". Die Seite mit den Gruppenübersichten wird geöffnet.
2. Klicke auf die Gruppe, der ein Mitglied hinzugefügt werden soll. Die Gruppenseite öffnet sich.
3. Scrolle herunter bis zur Übersicht "Member" und klicke dort auf "Add Member" auf der rechten Seite. Ein Fenster öffnet sich.
4. Wähle die Person, die der Gruppe hinzugefügt werden soll aus dem drop-down-Menü aus.
5. Klicke auf "Add". Das Fenster schließt sich. Die Person ist nun Gruppenmitglied.

## Wie kann ich ein Gruppenmitglied entfernen?

1. Klicke auf "Groups" im Reiter Admin. Die Seite mit den Gruppenübersichten wird geöffnet.
2. Klicke auf die Gruppe, aus der ein Mitglied entfernt werden soll. Die Gruppenseite öffnet sich.
3. Scrolle herunter bis zur Übersicht "Member". Finde das Gruppenmitglied, das aus der Gruppe entfernt werden soll. Rechts neben dem Namen und der E-Mail-Adresse steht "Remove" in roter Schrift.
4. Klicke auf "Remove". Der Name des Gruppenmitglieds verschwindet. Die Person wurde aus der Gruppe entfernt.

## Wie kann ich Zugriff auf eine Akte erlauben?

Voraussetzung: Inhaber:in der Berechtigung: `"process_record_permission_requests"`

1. Wähle im Admin-Bereich das Feld "Record-Permit-Requests" aus. Anstehende Aufgaben werden dir durch eine Notification angezeigt.
2. Wähle die entsprechende Akte aus der Liste aus und klicke auf "Accept" oder "Decline".

## Wie kann ich das Löschen einer Akte erlauben?

Voraussetzung: Inhaber:in der Berechtigung "permit\_record\_permission\_requests\_rlc"

1. Wähle im Admin-Bereich das Feld "Record-Permit-Requests" aus. Anstehende Aufgaben werden dir durch eine Notification angezeigt.
2. Wähle die entsprechende Akte aus der Liste aus und klicke auf "Accept" oder "Decline".

## Allgemeines

### Ist es möglich, die Sprache auf Deutsch zu ändern, oder ist dies zumindest geplant?

Wir haben im Team über die Frage nach einer deutschen Sprachversion diskutiert und sind zu dem Ergebnis gekommen, dass wir momentan andere Features für wichtiger halten, da sich auch mit der englischen Version arbeiten lässt (Stand: Dezember 2021).

### Ich habe getan, was in der Anleitung steht, aber es funktioniert nicht.

Möglicherweise fehlt dir eine (oder mehrere) Berechtigung, um zu tun, was du möchtest. Sieh in der [Tabelle](#) nach oder unter dem jeweiligen Artikel, um herauszufinden, welche Berechtigung benötigt wird.

### Wie kann ich die erledigten Notifications entfernen?

1. Klicke auf die Glocke in der rechten oberen Ecke. Die Notification Seite öffnet sich.
2. Klicke auf die rote Glocke links neben der jeweiligen Notification, um sie auf "gelesen" einzustellen. Die Glocke ist jetzt farblos und die Notification wird nicht mehr als "neu" angezeigt.

### Wie sind die gespeicherten Informationen geschützt?

Die wichtigsten Informationen, alle Akten und Angaben zum Mandanten und alle hochgeladenen Dateien, sind komplett verschlüsselt.

Hierbei wird eine sogenannte hybride Verschlüsselung eingesetzt, um sowohl eine sehr hohe Sicherheit zu erzielen, als auch weiterhin eine gute Performance zu bieten.

Konkret wird hierbei AES mit 256 Bit und RSA mit 2048 Bit eingesetzt. Diese gelten als absolut sicher und stellen den Industriestandard dar.

Um die Nutzung des Systems zu vereinfachen wird der private Schlüssel der Nutzer (vergleichbar mit einem zweiten Passwort) beim Login übersendet.

## Anmeldung

### Ich möchte mich als (R)LC registrieren

Schickt uns einfach eine E-Mail an [team@law-orga.de](mailto:team@law-orga.de).

### Ich möchte mich als Nutzer\*in registrieren

1. Rufe die Internetseite Law&Orga auf (<https://www.law-orga.de/login>).
2. Klicke auf "Register" oder klicke [hier](#), um direkt zur Registrierung zu gelangen. Wähle deine (R)LC aus und gib mindestens die mit einem Stern markierten Informationen an.
3. Klicke auf "Register", um deine Registrierung abzuschließen.
4. Ein:e Nutzer:in aus deiner (R)LC mit der Berechtigung "accept\_new\_users\_rlc" muss nun deine Registrierung akzeptieren. Schreibe jemandem aus deinem Team, um diesen Vorgang zu beschleunigen.
5. Klicke auf den Aktivierungslink, der an die von dir angegebene Email-Adresse versendet wurde. (Sollte die Email nicht versendet worden sein, kannst du von einem Nutzer mit der Berechtigung "manage\_users" direkt freigeschaltet werden.)
6. Nun kannst du dich mit deiner E-Mail-Adresse und dem von dir gewählten Passwort einloggen.

## Akten/Records

### Wie kann ich die Aktenliste einsehen?

1. Klicke auf den Reiter "Records" auf der linken Seite. Um diesen Reiter sehen zu können, benötigst du die Berechtigung "view\_records\_rlc".
2. Du hast die Liste aller Akten deiner (R)LC vor dir.

### Wie kann ich eine Akte anlegen?

1. Klicke auf "Create Record" in der oberen rechten Ecke der Aktenliste. Hierfür benötigst du die Berechtigung "add\_record\_rlc". Wähle das Template aus, das du verwenden willst und klicke auf "Send".
2. Die Akte öffnet sich. Gib die dort erfragten Informationen ein.
3. Die Informationen werden nach ein paar Sekunden automatisch gespeichert.
4. Du findest die Akte nun unter "Records".

### Wie kann ich eine Akte öffnen?

1. Öffne die Aktenliste.
2. Navigiere zu der Akte, die eingesehen werden soll und klicke auf das Aktenzeichen.

3. Wenn du die entsprechende Berechtigung hast, öffnet sich die Akte. Das ist der Fall wenn du
  - a. zuständige Berater:in der Akte bist
  - b. du die Berechtigung "view\_records\_full\_detail\_rlc" hast.
4. Wenn du keine Berechtigung hast, ist die Akte nicht einsehbar. Dann hast du die Möglichkeit auf das Feld "Request Access" hinter dem Aktenzeichen zu klicken. Ein:e Nutzer:in mit der Berechtigung "permit\_record\_permission\_requests\_rlc" muss deine Anfrage bestätigen.

## Wie kann ich eine Akte löschen?

1. Suche die Akte in der Liste.
2. Scrolle ganz nach rechts und gehe auf: "Request Deletion". Bestätige nun deine Anfrage und gib eine Begründung an.
3. Deine Anfrage muss nun noch von einem Nutzer mit der Berechtigung "process\_record\_deletion\_requests" bestätigt werden.

## Wie kann ich die Aktenliste durchsuchen?

Wonach gesucht werden kann bzw. welche Felder alle durchsucht werden:

- Aktenzeichen
- Berater:innen der Akte
- Tags der Akte
- Status der Akte
- Offizielle Notiz der Akte

Schritte:

1. Öffne die Aktenliste.
2. Oben findest du nun das Suchfeld, hier kannst du eine beliebige Kombination der Suchwörter eingeben.
3. Nach kurzer Pause in der Eingabe beginnt der Suchvorgang automatisch.
4. Alternative: Durch klicken auf den Status, Tags oder Berater:innen einer Akte wird nach diesen in der Aktenliste gesucht.

## Wie kann ich die Akte eines anderen Beratungsteams zu einem bestimmten Themengebiet suchen?

Nutze hierfür einfach die Suchfunktion.

## Wie kann ich eine Akte verändern?

1. Öffne die Akte.
2. Nimm die Veränderungen vor.
3. Um die Änderungen werden nach ein paar Sekunden automatisch gespeichert.



## Wie kann ich eine Nachricht in einer Akte hinterlassen?

1. Öffne die Akte.
2. Navigiere nach unten zu "Messages", klicke dies an um die Nachrichten aufzuklappen.
3. Nun siehst du zum einen alle bisher geschickten Nachrichten innerhalb der Akte, zum anderen kannst du eine eigene Nachricht verfassen und abschicken.

## Wie kann ich ein Dokument zu einer Akte hinzufügen?

1. Öffne die Akte.
2. Navigiere zu "Files" und klicke auf "Durchsuchen". Ein kleines Fenster mit den Dateien auf Deinem Computer öffnet sich.
3. Wähle das Dokument aus, das du zur Akte hinzufügen möchtest und klicke auf "Öffnen". Das Fenster schließt sich wieder.
4. Klicke nun auf "Send", um das Dokument in der Akte zu speichern.

## Wie kann ich ein Dokument einer Akte herunterladen?

1. Öffne die Akte.
2. Navigiere zu "Files".
3. Finde das Dokument, welches du herunterladen möchtest und klicke auf "Download". Das Dokument wird nun heruntergeladen.

## Wie kann ich ein Dokument einer Akte löschen?

1. Öffne die Akte.
2. Navigiere zu "Files".
3. Finde das Dokument, welches du löschen möchtest und klicke auf "Delete".
4. Ein kleines Fenster öffnet sich. Du wirst gefragt, ob du dir sicher bist, dass du diese Datei löschen möchtest. Gelöschte Dateien können nicht wiederhergestellt werden! Wenn du dir nicht sicher bist, klicke auf "Cancel".
5. Wenn du dir sicher bist, klicke auf "Delete". Die Datei wird nun gelöscht.

## Wie groß dürfen Dateien sein, die hochgeladen werden?

Derzeit können Dateien mit einer Größe von max. 60 bis 100 MB hochgeladen werden.

## Wie kann ich einen Fragebogen erstellen?

1. Gehe zum Reiter "Admin" und wähle das Feld "Record Questionnaires" aus. Es öffnet sich die Ansicht aller bereits erstellten Fragebögen.

2. Klicke oben rechts auf "Create Questionnaire", gib einen aussagekräftigen Namen und gegebenenfalls eine Beschreibung ein und klicke auf "Send".
3. Jetzt kannst du den Fragebogen in der Liste sehen, öffnen und bearbeiten.
4. Wenn du auf "Add Field" gehst hast du die Möglichkeit zwischen "Text" und "File" auszuwählen, also zu definieren, ob es sich um eine Frage oder ein Uploadfeld für Dateien handelt. Dann kannst du die Frage bzw. die Beschreibung des Dokuments formulieren und bei "Order" angeben, in welcher Reihenfolge die Fragen erscheinen sollen.
5. Unter der Liste mit den Fragen befindet sich ein weiteres File-Feld. Hier kannst du Dokumente hochladen, welche die Ratsuchenden dann herunterladen können.

### Wie kann ich den Fragebogen an Ratsuchende schicken?

1. Öffne dazu die entsprechende Akte.
2. Navigiere nach unten und klicke auf das Feld "Publish a Questionnaire". Aus der Liste kannst du einen der bereits vorhandenen Fragebögen auswählen. Wenn es keinen (passenden) gibt, kannst du auch selbst einen erstellen.
3. Jetzt erscheint in der Akte ein Link, den du mit einem Klick kopieren und an den:die Ratsuchende:n schicken kannst.
4. Die Antworten und geschickten Dokumente werden dir direkt in der Akte angezeigt.

### Wer hat Zugriff auf meine Akte?

1. Öffne die Akte um die es geht und scrolle ganz nach unten.
2. Unter "Access" siehst du welche Personen Zugriff auf deine Akte haben und seit wann.
3. Normalerweise sind das die Berater:innen der Akte und die Admins mit der Berechtigung "view\_records\_full\_detail\_rlc".

### Wie kann ich eine Akte freigeben?

1. Gehe zum Reiter "Records" und klicke oben rechts auf das Feld "Go to the Record Pool".
2. Unter "Yield Record" kannst du die entsprechende Akte aus der Liste auswählen und auf "Send" klicken.
3. Wenn sich gerade keine Berater:innen im Record Pool angemeldet haben, wird die Akte bei "Enlisted Records" angezeigt. Der:die nächste Berater:in, der:die sich dort meldet, bekommt deine Akte zugeteilt.
4. Sind bereits Berater:innen angemeldet, wird sie direkt zugeteilt. Bei "Enlisted Consultants" wird heruntergezählt.
5. Wenn die Akte abgegeben wurde, verlierst du deinen Zugriff darauf.

## Wie kann ich eine Akte übernehmen?

1. Gehe zum Reiter "Records" und klicke oben rechts auf das Feld "Go to the Record Pool".
2. Unter "Pool Status" siehst du die Anzahl der Akten, die freigegeben wurden und die Anzahl der Berater:innen, die sich registriert haben.
3. Klicke auf "Enlist" um dich als Berater:in zu registrieren.
4. Wenn gerade unverteilte Akte angezeigt werden, wird dir einer davon direkt zugeteilt. Das heißt, du kannst die Akte jetzt öffnen und bearbeiten.
5. Wenn gerade keine unverteilten Akten vorhanden sind, kannst du dich trotzdem als Berater:in registrieren. Dann wird dir ein Fall zugeteilt, sobald wieder welche vorhanden sind.
6. Du kannst auch mehrmals auf "Enlist" klicken, dann wirst du mehrmals registriert und kannst auch entsprechend viele Akten zugeteilt bekommen.

## Collab

### Wie kann ich ein Collab-Dokument erstellen?

1. Gehe zum Reiter "Collab" und öffne den Ordner, in dem das Dokument gespeichert werden soll.
2. Klicke auf das Feld "Create" in der oberen rechten Ecke und gib den Namen des Dokuments ein.

### Wie kann ich ein Collab-Dokument bearbeiten?

1. Wähle das Dokument aus der Liste aus.
2. Navigiere nach unten, dort wird dir die Vorschau des Dokuments angezeigt.
3. Klicke auf "Edit". Jetzt öffnet sich die Bearbeitungsansicht des Dokuments.
4. Klicke unten rechts auf "Save" um die Änderungen zu speichern.

### Wer kann mein Collab-Dokument sehen/bearbeiten?

Um Collab-Dokumente lesen oder bearbeiten zu können brauchen User:innen bestimmte Berechtigungen. Und zwar entweder:

- "read\_all\_collab\_documents\_rlc" und "write\_all\_collab\_documents\_rlc", die Zugriff auf alle Dokumente ermöglichen,
- oder "read\_document" und "write\_document" die Zugriff auf das entsprechende Dokument ermöglichen.

Wenn du an einem Dokument arbeitest kannst du ganz unten sehen, wer gerade mit dir daran arbeitet. Zudem zeigen bunte Markierungen, an welcher Stelle der\*die Andere gerade schreibt.

## Wie kann ich Ordner bei Collab erstellen?

1. Ordner und Dokumente werden bei Collab auf die gleiche Art erstellt. Klicke auf "Create" und gib den Namen des Ordners ein. Das Dokument kann in dem Fall einfach leer bleiben.
2. Klicke auf das Dokument und wieder auf "Create", um einen Unterordner zu erstellen.
3. Bei "Path" kannst du sehen, für welchen Ordner du gerade einen Unterordner.

## Dateien/Files

### Wie kann ich die Dateien des Dateimanagements sehen?

1. Klick auf den rechts auf den Reiter "Files", diesen siehst du nur, wenn du die Berechtigung "access\_to\_files\_rlc" hast.
2. Es öffnet sich die Übersicht aller Ordner der (R)LC.

### Wer hat Zugriff auf die Ordner und Dateien?

Alle Ordner und Dateien des Dateimanagements sind standardmäßig nicht sichtbar. Nutzer\*innen brauchen die Berechtigung "access\_to\_files" um den Reiter "Files" überhaupt zu sehen.

Direkte Ausnahmen:

- Nutzer welche die Berechtigung "read\_all\_folders\_rlc", "write\_all\_folders\_rlc" oder "manage\_folder\_permissions\_rlc" haben.

Um Nutzern und Gruppen nun für einzelne Ordner eine Lese- oder Schreibberechtigung zu geben, ist die Berechtigung "manage\_folder\_permissions\_rlc" nötig. Mit dieser ist es möglich Ordner für Nutzergruppen freizugeben. Hat ein\*e Nutzer\*in keine der Lese- oder Schreibberechtigungen, kann er\*sie die Ordner dennoch sehen und öffnen, aber nicht Dokumente Herunterladen oder abspeichern.

### Wie kann ich einstellen, wer auf einen Ordner zugreifen kann?

1. Öffne den entsprechenden Ordner.
2. Navigiere zum Feld "Add Permission" unten rechts.
3. Wähle aus der Liste die Berechtigung "read\_folder" oder "write\_folder", sowie die Gruppe, der du sie zuteilen möchtest, aus.
4. Klicke auf "Send".
5. User\*innen, die diese Berechtigungen nicht haben, können zwar den Ordner und die Dateinamen sehen, aber die Dokumente nicht herunterladen.

## Wie kann ich eine Datei hochladen?

1. Klicke auf Files, hierfür benötigst du die Berechtigung "access\_to\_files\_rlc".
2. Navigiere zum Ordner in dem du die Datei speichern möchtest.
3. Klicke auf "Upload File" oben rechts auf dem Bildschirm und wähle die Datei aus die hochgeladen werden soll.
4. Drücke auf "Send" um die Datei im Ordner zu speichern.

## Wie kann ich eine Datei herunterladen?

1. Klicke auf Files, hierfür benötigst du die "access\_to\_files\_rlc" Berechtigung.
2. Navigiere zum entsprechenden Ordner in dem du die Datei herunterladen möchtest.
3. Klicke auf das Feld "Download".

## Wie kann ich einen Ordner erstellen?

1. Klicke auf Files, hierfür benötigst du die "access\_to\_files\_rlc" Berechtigung.
2. Gehe zum Feld "Create Folder" oben rechts auf dem Bildschirm und schreibe den gewünschten Namen in das Feld "Name". Zusätzlich kannst du beim Feld "Parent" auswählen welches der übergeordnete Name sein soll.
3. Klicke auf "Send" um den Ordner zu erstellen.

## Wie kann ich eine Datei oder einen Ordner löschen?

1. Navigiere zum Ordner oder der Datei, die du löschen willst.
2. Klicke auf das Feld "Delete" am rechten Rand der Liste und bestätige das Löschen.

## Wie können bereits erstellte Ordner umbenannt werden?

1. Klicke auf Files.
2. Suche den entsprechenden Ordner in der Liste und klicke auf "Change".
3. Gib den neuen Namen ein und klicke auf "Send".

# Feature Requests

## Ist ein Desktop-Client für Law&Orga geplant?

Wir glauben auch, dass ein Desktop-Client für Law&Orga ziemlich cool wäre, aber es wird wohl noch eine gute Weile dauern, bis dieses Feature umgesetzt werden kann, da andere Features bei uns weiter oben auf der Liste stehen (Stand März 2021).

## Wie kann ich mich informieren welche Feature in Zukunft geplant sind?

Auf der Login Seite von Law&Orga findest du unter dem Eingabefeld einen Blog, in dem Updates und neue Funktionen erklärt werden. Am Ende der Seite gibt es auch eine Roadmap, die anzeigt, welche größeren Projekte demnächst bei uns anstehen. Kleinere Verbesserungen lassen sich oft auch mal dazwischen schieben, also spricht uns gerne an, wenn euch etwas auffällt.