

OPTIMALE ORGANISATION IHRER TÄGLICHEN KANZLEIARBEIT

MEIN SCHREIBTISCH - ALLGEMEIN

der eigene Schreibtisch ist ohne Mehraufwand immer aufgeräumt, ohne Akten aus den Augen zu verlieren

dazu ist keine Änderung der eigenen Arbeitsweise erforderlich

kein Mehraufwand für die Kanzlei mit Weiterkalendrierungen und Aktenvorlagen

jederzeitiger sofortiger Überblick über die „anstehenden“ Erledigungen (des Tages, der Woche) für alle Juristen und Kanzleimitarbeiter

Aktenzuweisung und Arbeitsanweisung an Mitarbeiter in Sekunden

jederzeitige Übersicht über alle relevanten Informationen und Erledigungen des Tages (Fristen, Termine, Posteingang, Postausgang, Telefonate, Arbeitsanweisungen, Entwürfe, fertige Poststücke) ohne die einzelnen Akten öffnen zu müssen

DIE ELEKTRONISCHE UNTERSCHRIFTENMAPPE

ortsunabhängige Kontrolle, Korrektur und Freigabe bzw. Versendung von Schriftstücken einfach organisiert

DER ELEKTRONISCHE POSTEINGANG

Möglichkeit der Zuordnung des Sachbearbeiters für den individuellen Posteingang im Akt samt Arbeitsanweisung bereits in der elektronischen – ortsunabhängigen – Postsitzung

Der gesamte Posteingang bleibt am elektronischen Schreibtisch bis zur Bearbeitung sichtbar (kann auch einem Mitarbeiter auf dessen elektronischen Schreibtisch gelegt werden) - der „echte“ Schreibtisch bleibt aufgeräumt und übersichtlich

AUCH FÜR DAS SEKRETARIAT INTERESSANT

schnellere & übersichtlichere interne Arbeitszuteilung

kein „Abfangen“ des Chefs/der Chefin zwischen Tür & Angel mehr

zeitgerechte Kommunikation, sobald ein Arbeitsauftrag erledigt ist

konzentrierteres Arbeiten

ruhigeres Abarbeiten von Arbeitsaufträgen für Ihr tägliches Erfolgserlebnis!

MEIN SCHREIBTISCH

Überblick

The screenshot shows the 'Mein Schreibtisch' interface for RA Rechtsanwältin Susanne Dr. in week 40 (30.09.2019 - 06.10.2019). It features a navigation bar with options like 'Meine Übersicht', 'Kommentare', 'Kalendrierungen', 'Termine/Fristen Kanzlei', 'Kanzleiübersicht', 'Mein Posteingang', 'Meine Postmappe', and 'Einstellungen'. Below this, there are three main sections: 'Termine' (appointments), 'Fristen' (deadlines), and 'Telefonate' (calls). Each section contains a table with columns for status (OK/Nein), date, day, case number, and subject. A circular callout highlights a specific entry in the 'Fristen' table.

MEINE POSTMAPPE

Arbeitsanweisung - delegieren mit Kommentar

The screenshot shows the 'Meine Postmappe' interface, displaying a list of cases grouped by case number. A context menu is open over the list, showing options such as 'Dokument aufnehmen', 'Leistung verzeichnen', 'Akt öffnen', 'Ansichtseinstellungen zurücksetzen', 'Eintrag öffnen', 'Post-SB zuweisen', 'Erledigt', 'Neues Memo (Kalendrierung)', 'Neuer Kommentar zu Dokument', 'Exportieren nach', and 'Druck Vorschau...'. A circular callout highlights the 'Neuer Kommentar zu Dokument' option, which has a sub-menu showing a list of users: '(RA Rechtsanwältin Susanne Dr.)', '(RA Recht Richard Mag.)', '(Konzipient Kurt)', and '(Sekretärin Sigrid)'.