

ParaOffice/Paragraph-Software Schulungskonzept für die gesamte Ablauforganisation in einer Anwaltskanzlei

TEIL 1. AUFBAU/OBERFLÄCHE/SCHNELLZUGRIFF/LISTEN UND FILTER

a. LogIn/Oberfläche/Updates

- Versionsmanagement /Updateinfo/Support
- Schriftgröße, Skin, Symbole, benutzerdefinierte Oberfläche, Kanzlei,-bzw. Benutzereinstellungen, Applikation
- Listen und Filter
 - Gruppieren und filtern
 - Standardfilter/Erweiterter Filter
 - speicherbarer Filter/Favoriten
 - Spalten ein- und ausblenden
 - Listen drucken und exportieren
 - Liste/Vorschau/Detailansicht

b. Navigation/Programmaufbau (links am Bildschirm):

- Navigation Kanzlei
- Navigation Dokumente
- Navigation Rechtsverkehr
- Navigation Datenbankabfragen
- Navigation Leistung
- Navigation Buchhaltung
- Navigation Literatur und Wissen

c. Schnellzugriff (rechts am Bildschirm)

- Aktschnellsuche
- Schnellzugriff
 - Termin/Frist/Aufgabe eintragen
 - Brief/E-Mail schreiben
 - Leistung (schnell) verzeichnen
 - Telefonat (schnell) verzeichnen
- TAPI: Einstellungen Telefonschnittstelle
- Online-Hilfe

Meine Anmerkungen:

Schulungsziel: Aufbau der Software; Navigation in der Software; Individualisierung für den eigenen Arbeitsplatz; Schnellzugriff auf die wichtigsten Aktionen; Listen filtern, gruppieren und exportieren; Listen anpassen; Speicherbare Filter

TEIL 2. AKTEN,-PERSONEN,-FRISTEN und TELEFONVERWALTUNG

d. Akten/Akthanlage/Aktliste

- Aktsuche
 - Aktenübersicht oder Akt-Schnellsuche
 - erledigte ein/ausblenden (Settingeinstellung)
- Einfache Akthanlage über rechte Maustaste; Neu oder Strg+N
- Nummernkreise
- Einfache Personenanlage bei Akthanlage
- Kollisionsprüfung bei Akthanlage
- Dublettensuche bei Akthanlage
- AktDashboard
 - Konfigurierbar für alle Akten/Akten mit selben SB; für Aktarten
 - Leistungsfavoriten
 - Kontaktfavoriten
- ELAK Abfrage direkt aus GZ im Akt
- Akt abschließen
 - Archivieren mit Dialog
 - Löschrufen hinterlegen (DSGVO-konform)
- Akt-Screeningliste
 - Akten ohne (offenen) Kalender/Termin/Frist finden
- Stammdatendruck (verschiedene Varianten)

e. Personen/Personenstammdaten

- Personenliste/Personensuche/Schnellsuche
- Klient/Gegner/sonstige Verfahrensbeteiligte
 - Streitgenosse/Streitgenossenzuschlag
 - Nebenintervenient
 - Vertreter RA/Gemeinschaft
 - Gesetzlicher Vertreter
 - minderjährige/beschwaltete Person
- Personen direkt aus GB-Auszug übernehmen/anlegen
- ZMR oder FB-Auszug direkt aus Person
- Kollisionsprüfung bei Akthanlage

- Dublettensuche bei Aktenlage
- Kontaktfavoriten am Dashboard hinterlegen

f. Termine/Fristen/Kalender

- Terminübersicht
 - Termin eintragen
 - Aufgabe eintragen
 - Frist eintragen
 - Fristenberechnung und einfache Eingabe mit +14T usw
- Graphischer Kalender
 - Terminprofileinstellungen (Farben/ Zeitraum/Fristen)
 - Termin erstellen (markieren und eintragen)
 - Termin kopieren
 - Termin verschieben
 - Ganztagestermine
 - Serientermine
 - Ansichtswechsel (Tages/Arbeits-Kalenderwoche uä.)
 - Autofilter
 - Zeittafeln (auch drag/drop zwischen Zeittafeln)
 - Termine abschließen
 - Fristen im Kalender anzeigen
 - Aufgaben im Kalender anzeigen
 - Fristen/Aufgaben neu eintragen/ändern/ausdrucken (im Kalender)
 - Dokumente zu Terminen verknüpfen (Ladung)
 - Benachrichtigungen zu Termin versenden
 - SMS und/oder E-Mail
- Terminliste filtern, gruppieren und drucken (gesamte Liste/einzelne Daten)
- Terminsynchronisation auf Handy

g. Telefonliste/TAPI

- Telefonliste/Rückrufliste/(hinterlegte) Leistung für jedes Telefonat
- Filterpanel (vordefinierte Zeiträume, beinhaltet/beginnt mit/endet mit)
 - Telefonliste durchsuchen
- Telefonliste: Vorschau ein/aus (Inhalt des Telefonats)
- Status des Telefoneintrages
 - Rückrufliste

- Listendruck: einzelne oder gesamte Liste, RR-Liste
- Telefonschnittstelle TAPI
 - Rufnummernerkennung, Aktzuordnung
 - nachträgliche Änderung des Aktes
 - automatischer Telefoneintrag mit Leistung
 - vollständige Anrufliste/Rückrufliste
 - Aktenvermerk direkt aus Telefonat
 - Transfer auf anderen Sachbearbeiter
 - Transfer Telefoneintrag
 - Transfer Akt
 - Telefonat an SB weiterleiten als E-Mail/SMS
 - Telefonliste synchronisiert auf Handy und iPad
- Telefoneintrag erstellen ohne TAPI (aus Akt oder aus Schnellzugriff)
 - Nummer zu Person gleich hinzufügen im Telefoneintrag (wenn Nummer noch nicht in Stammdaten)
 - Aktenvermerk aus Telefoneintrag (AV-Vorlage)
 - Telefontransfer
 - Telefoneintrag weiterleiten
 - Akt weiterleiten (an Juristen)
 - Leistung verzeichnen (automatisch)
 - Umstieg auf Kalender direkt aus dem Telefoneintrag für einen neuen Termineintrag

Meine Anmerkungen:

.....

.....

.....

Schulungsziel: Akten anlegen, bearbeiten, Akten archivieren, Aktenlisten filtern, gruppieren und auswerten; Individualisierung des Aktdashboards; Klienten und Gegnerverwaltung, Datenbankabfragen aus Person/aus Aktdaten; Termine, -Fristen und Aufgaben erfassen und verwalten; Telefonliste mitführen, auswerten, Rückruflisten erstellen, Telefonate weiterleiten, Aktenvermerk aus Telefoneintrag erstellen

TEIL 3. DOKUMENTMANAGEMENT

h. Postbuch

- Dokumentliste über alle Akte, vorgefiltert auf heutigen Tag
- Filterpanel mit vordefinierten/individuellen Zeiträumen
 - speicherbare Filter
- Ansicht mit Vorschau für alle gängigen Dateiformate
- Ansicht mit Vorschau und Detail
- Schnellvorschau für E-Mail-Dateianhänge (Vorschau in der Vorschau)
- Verknüpfte Dokumente/Hauptdokument-Unterdokumente
- Dokumentkategorien – Aufbau des elektronischen Aktes gleich wie der Handakt (Gericht, Korrespondenz Klient, Korrespondenz Versicherung, Honorare)
 - Kategorien anlegen
 - Dokumente Kategorien mit Drag/Drop einfach zuordnen
 - Kategorie Gericht automatisch aus dem Rückverkehr zugeordnet
 - APP paraMobile mit Dokumentkategorien (nur gewisse Kategorien synchronisiert)
- Dokumenttransfer: Pfadverknüpfung mit ScanOrdner
 - Dokumente mit Vorschau Akten zuordnen (Mehrfachauswahl möglich)
 - Verknüpfte Dokumente bei Aufnahme möglich
- Volltextsuche (bei Bedarf) – über alle Dokumente und E-Mails
- Arbeiten mit „Mein Schreibtisch“ und „Postsitzung (bei Bedarf)
 - PostSB und Kommentare setzten

i. Dokumente/E-Mails aufnehmen

- Aufnahme mit Aufnahmeassistenten/Aufnahme mit Drag/Drop
 - Kopieren/verschieben/nur aufnehmen
 - Settingeinstellung/Defaultwert hinterlegen
 - Bei Aufnahme gleich konvertieren in pdf
 - Hauptdokument/verlinkte Dokumente
- E-Mail abrufen und aufnehmen über paraOffice
 - gesamte E-Mail, nur Anhänge, E-Mails und Anhänge als Dokumente
 - Einstellung pro E-Mail Konto
 - Einstellung Dokumentaufnahmeassistent in Settings der Kanzlei

- Leistung verzeichnen ja/nein

- E-Mail extern abrufen und aufnehmen in paraOffice
 - Aufnahme per drag/drop
 - gesamte E-Mail, nur Anhänge, E-Mails und Anhänge als Dokumente
 - Einstellung pro E-Mail Konto
 - Einstellung Dokumentaufnahmeassistent in Settings der Kanzlei
 - Leistung verzeichnen ja/nein

j. Dokumente bearbeiten

- Dokumente konvertieren: word in pdf - oder /pdf in Word umkonvertieren
 - Teile aus GB-Auszügen für den Vertrag – Formatierung!
- Dokumente kopieren (für denselben Akt/für einen anderen Akt)
 - auch per Drag&Drop
- Dokument kopieren in mehrere Akten einfügen
- Dateipfad ändern
- Dokumente öffnen und im Netzwerk finden
- Dokumente markieren und als Email versenden
- Dokumente markieren und als Folgeeingabe versenden
- Kommentar zu Dokument (für „Mein Schreibtisch“)

k. Brief schreiben (auch aus Schnellzugriff)

- Brief erstellen aus Akt/aus Schnellzugriff
- Partei wählen, Vorlage wählen, in Vorschau fertiger Brief
- Neue Brieffelder (Klient/Gegner)
 - Brieffelder leicht anpassen
 - Briefvorlagen leicht erstellen/adaptieren
- Brief ausführen mit/ohne Leistung (entweder hier Leistung verzeichnet oder beim Versenden des Briefes/Mails)
- Briefe mit Kontaktperson (insb. Versicherungen) – mit diversen Brieffelder für Kontaktperson
- Brief als Email versenden (als Attachment im word – erst im Email als pdf umkonvertieren)
 - E-Mail Entwurf - Versionskontrolle! (E-Mail als Entwurf – Dokument wird geändert)
 - Brief als Email über paraOffice oder Outlook versenden

l. Brief als Email versenden/Email erstellen und versenden

- E-Mail erstellen aus Akt/aus Schnellzugriff
- Adressvorschläge (Settingeinstellung)
 - nur Aktpersonen
 - Alle Kontakte
- Lesebetätigung/Sendebestätigung
 - Settingeinstellung/Hinterlegung pro E-Mail Konto
- CC und BCC, Standardadresse, Antwortadresse hinterlegen
 - Settingeinstellung/Hinterlegung pro E-Mail Konto
- Unterschriftenblöcke/Standardtexte/Signaturen mit Graphiken
 - Settingeinstellung/Hinterlegung pro E-Mail Konto
- Dokumente aus Akt/Postbuch oder Dateisystem hinzufügen
- Optionen für Dokumentanhänge
 - konvertieren (auch mit MS Office)
 - umbenennen
 - umreihen
 - Passwort setzen (Dokument mit personenbezogenen Daten)
- Senden über paraOffice oder Outlook
- Leistungsassistent
 - Settingeinstellung/Hinterlegung
- Versende-Assistent hinterlegen pro E-Mail Konto
 - E-Mail als Dokument aufnehmen
 - E-Mail automatisch ausdrucken
 - Leistung (automatisch) verzeichnen
 - Aufgabe erstellen
 - vollständiger Assistent
- E-Mail drucken – (Mail, mit Anhang, nur Anhänge)

m. Dokument markieren und Folgeeingabe erstellen

- Dokument(e) markieren und Senden an Folgeeingabe
 - Dokumente werden automatisch zu justizkompatible pdf's
- Dokumente hinzufügen (aus Akt/Postbuch/Dateisystem)
- Ganze Ordner per Drag/Drop reinziehen
- Umkonvertierung auch von JPEG's (Bilddateien) in pdf

- Dokumente umreihen
- Elektronischer PDF-Beilagenstempel
 - Individueller Kanzleistempel hinterlegen
 - Klags-/Beklagtenseite; Nebenintervenient Klags-/Beklagtenseite
- Anzeige der Dokumentgröße (der einzelnen Dokumente bzw. Gesamtgröße)
- Antrag splitten (bei über 50 MB)
- Erstellung der TLDZ aus SOFE
 - Bei Unzustellbar im ERV, versenden der TLDZ als E-Mail

n. Formularsystem

- Dokumente aus Formularvorlagen erstellen
- Benutzerdefinierte Formulare

Meine Anmerkungen:

Schulungsziel: E-Mails erstellen, aufnehmen, bearbeiten, weiterleiten/antworten und versenden; Dokumente aufnehmen, bearbeiten und weiterleiten/vorlegen; Briefvorlagen adaptieren, Briefe mit Vorlagen erstellen und als E-Mails versenden; Folgeeingaben mit vielen Beilagen erstellen, Beilagen (elektronisch) stempeln und versenden, Formulare erstellen

TEIL 4. ERV, ANTRAGSVERWALTUNG und Datenbankabfragen

o. Elektronischer Rückverkehr

- Empfang des Rückverkehrs mit Datenübernahme
- Auto-Datenübernahme für mehrere/alle RV-Elemente
- Einsicht des Rückverkehrs über die APP paraMobile
- Ladungen: Verlegungen, Abberaumungen
- Ladungen: Terminkollisionsprüfung bei Übernahme
- Ladungen: Individueller Text für Termineintrag (mit Brieffeldern)
- Ladungen: Terminerinnerung an Klienten
 - per SMS und/oder E-Mail
- Dokumente: Dokumentbezeichnung von Gericht bzw. Gegenanwalt (TLDZ)

p. Elektronischer Rechtsverkehr/Antragsverwaltung

- Einfache Erstellung sämtlicher Anträge im ERV
 - Mahnklagen, Exekutionen (Assistent starten)
 - Sonstige Klagen (Assistent starten)
 - Sonstige Ersteingaben/Sonstige Folgeeingaben
 - Grundbuch, Firmenbuch
 - VwGH, VfGH, BvwGH
 - EU-Mahnverfahren
 - STA
 - Geburtsdatenauskunft
 - Teilnehmerdirektzustellungen
 - Einfachste Erstellung von Ersteingaben und Folgeeingaben
 - Dokumente markieren und Antrag erstellen
 - elektronischer Beilagenstempel
- Forderungsberechnung/Streitwertberechnung/Schuldnerinformation
 - Forderungen/Zahlungen
 - wiederkehrende Forderungen (Miete/Unterhalt)
 - Zinsen (UGB/manuelle)
 - Basiszinstabelle hinterlegt
 - Zahlungswidmungen
 - Standardwidmung ändern im Akt

- Übernahme Zahlungen in Leistungen/Rechnungsblatt
- Leistungsverzeichnung und Terminisierung/Kalendrierung

q. Datenbankabfragen

- Sämtliche Datenbankabfragen direkt aus dem Programm
- Datenbankabfragen direkt aus dem Akt/aus der Person
- Automatische Aufnahme der Dokumente/verlinkte Dokumente
- Umkonvertierung der Abfragedateien
- Automatische Leistungsverzeichnung/Barauslagenkumulierung
 - Grundbuch, DKM-Graphik und alle Hilfsverzeichnisse
 - Firmenbuch mit Suche und Jahresabschluss
 - ZMR
 - ELAK
 - GISA
 - PEP (über KSV)
 - EXDA

Meine Anmerkungen:

.....

.....

.....

Schulungsziel: Erstellung und Versendung von sämtlichen Schriftsätzen an Gerichte und STA im ERV; Erstellung und Versendung von TLDZ an sonstige ERV-Teilnehmer; Abfrage und Übernahme der Rückverkehrsdaten; Abfrage und Bearbeitung sämtlicher Datenbankabfragen; Forderungsberechnung; Zahlungswidmung, Schuldnerinformation

TEIL 5. LEISTUNGS- und HONORARVERWALTUNG

r. Leistungen und Kostenverzeichnisse

- Leistungsansicht (einfach/Experte)
- Leistung verzeichnen über Schnellzugriff
- Leistung aus Leistungsfavoriten (Akt-Dashboard)
 - Leistungsfavoriten anlegen
- Leistung (automatisch) verzeichnen aus Assistenten (Telefoneintrag, Dokumenteintrag, Dokumentversendung, webERV-Anträge, alle Datenbankabfragen)
- Leistungen abrechnen
 - Diverse Kostenverzeichnis-Einstellungen
 - Diverse KVZ Berechnungsoptionen
 - Diverse KVZ Druckoptionen
 - Diverse KVZ Pauschalierungen
 - Zuschläge/Nachlässe
 - Kollegiale Hälfte
 - KVZ Kopf- Fußzeile – Graphiken (Textbausteine)
 - Settingeinstellung pro SB (RA)
 - Verhandlungs-Kostenverzeichnis
 - VU (mit TP2)
 - Verfahrenshilfe-Kostenverzeichnis
 - Echte Rechnungen (Nummernkreis)
 - Echte Rechnungen wieder auf Entwurf stellen/korrigieren
 - Teilrechnungen/Endrechnung
 - Akontorechnungen
 - Stornorechnung/Teilstornorechnung
 - Sammelkostenverzeichnisse
- Leistungen markieren und abrechnen
 - gesamte Leistungen
 - nur Pauschalgebühr
- Leistungen über mehrere Akte abrechnen (mit/ohne Aktsummen)
- Leistungen für Großkunden aktübergreifend abrechnen
- Honorarbrief erstellen

- Honorarbrief einrichten
- Diverse Leistungsstatistiken
- Verrechenbare/nicht verrechenbare Leistungen
- Leistungen berechnet/ohne Wert (nur zur Info auf KVZ)
- Honorarjournal
- Offene Postenliste

s. Zeiterfassung/Zeitmanagement

- Zeiterfassung für die gesamte Kanzlei
 - Start/Stopp aus allen Programmteilen
- Zeiten mit Leistungen verknüpfen und abrechnen
- Neue Leistungen aus Arbeitszeit erfassen/Arbeitszeit zu bestehenden Leistungen verknüpfen
- Zeitauswertung nach Akt und Sachbearbeiter
- Produktive/nicht produktive Arbeits-/Leistungszeiten

Meine Anmerkungen:

Schulungsziel: Leistungen verzeichnen und verwalten; Leistungen abrechnen; Abrechnungsoptionen, Berechnungsoptionen, Pauschalierungsoptionen; Gerichtskostenverzeichnisse; Teil- und Endrechnungen; Akontorechnungen; Honorarjournal; Honorare ausziffern; Offene Postenliste; Zeiterfassung (bei Bedarf) – Leistungszeit und Arbeitszeit

TEIL 6. BUCHHALTUNG und FREMDGELDVERWALTUNG

t. Buchhaltung/Fremdgeldverwaltung

- Einfache Einnahmen/Ausgaben Rechnung/Istversteuerer
- Schnittstelle Aktenverwaltung/Buchhaltung
 - Rechnungsblatt/Buchungsvorschlag
- Automatische Widmung und Splittung der Zahlungen
- Sämtliche Saldenauswertungen und Journallisten/Kontoblätter
 - für Kanzleibuchhaltung
 - für Fremdgeldverwaltung
- Kontokategorien
- PG-Kontrolle: Wieviel PG in welchen Akten
- Aktbezogene Fremdgeldverwaltung
 - Wieviel FG in welchen Akten
 - Kammerrevision Fremdgeld (auf Knopfdruck)

u. Registrierkasse entsprechend der RKS

- Barbelege erstellen, signieren und sichern
- Monatsbelege/Jahresbeleg erstellen, signieren und sichern
- Stornobelege
- Datenerfassungsprotokoll
- Externe Sicherung

v. UVA

- UVA berechnen und U30 Formular befüllen
- UVA direkt an FinanzOnline übermitteln (Schnittstelle)

Schulungsziel: Kanzleibuchhaltung und Fremdgeldverwaltung führen; Fremdgeldliste ausdrucken; Salden, Journallisten und Kontoblätter ausdrucken und exportieren/versenden; Barbelege erstellen und signieren; UVA erstellen und direkt an FinanzOnline übermitteln; Benutzerdefinierte Auswertungen aus der Buchhaltung anlegen

TEIL 7. "MEIN SCHREIBTISCH/DIE elektronische POSTSITZUNG"

w. Übersichtliches, kollaboratives Arbeiten

- Übersicht über alle Termine, Fristen, Telefonate, Kommentare (Memos)
 - Meine Übersicht
 - Übersicht über die gesamte Abteilung
- Kommunikation über „virtuelle“ Schreibtische und Kommentare (Memos)
 - Dokumente/E-Mails/Akten auf (virtuellen) Schreibtisch eines Sachbearbeiters legen
 - mit Kommentaren/ohne Kommentar
 - Antworten auf Kommentar
 - Kommentarhistorie
- Alle mir zugeteilten Eingangsdokumente in meinem Postfach/Postmappe
- Alle „fertigen“ Dokumente in der Unterschriftenmappe

x. Einfache Zuteilung der gesamten Eingangspost

- Vorlage der Eingangspost über Postmappen
 - mit Kommentaren
- Postsitzungsprotokoll

Inhalte weiterer (optionaler) Schulungsteile

y. Das Bauträgermodul - BTVG

z. Insolvenzverwaltung