

DER BLICK FÜR'S WESENTLICHE



**Statt Akten
schleppen alle
Dokumente am
Bildschirm**

Hilfreiche Profitipps für die Praxis

- Durch Verwendung Ihres Aktenplans keine Änderung Ihrer Organisation
- Gut durchdachte Ablageorganisation läßt Sie jedes Schriftstück sehr rasch finden.
- Durch Nutzung aller Dokumente als Vorlage sehr nützliche Vervielfältigung Ihrer Arbeit.

Das Modul Dokumentenmanagement von COLLEGA-Kanzlei® hat das papierarme Büro, die rasche Recherche von allen Arbeitsplätzen und die einfache Bearbeitung des Schriftverkehrs zum Ziel.

- Sie nutzen die zentrale Adressen-Verwaltung von COLLEGA-Kanzlei® mit allen praxisbezogenen Möglichkeiten. Daten aus anderen Adressprogrammen können übernommen werden.
- Sie erreichen ein einheitlich gutes Aussehen der Ausgangspost.
- Jedes Schriftstück hat sein individuelles Aussehen bei höchst möglicher Rationalisierung.
- Schnelligkeit beim Erstellen und Bearbeiten der Schriftstücke durch automatisierte Briefvorlagen.
- Rasche Überarbeitung umfangreicher Dokumente, wie z.B. Verträge: Einscannen, Schrifterkennung. Manuelle Versionsverwaltung in COLLEGA-Kanzlei® oder MS-Word®.
- Elektronische Mandantenakten nach Ihrem Kanzleiaktenplan zur Speicherung der Eingangs- und Ausgangspost und aller Dokumente der Mandanten.
- Inhalt der elektronischen Akten: Selbsterstellte Word®, Excel®- und Powerpoint® Dateien, eingescannte Dokumente. Übernahme aller Dateien (z.B. .pdf, .tif, .dss, .ipg, .bmp).
- Diktierte Sprachdateien legen Sie in der Akte des Mandanten ab. Diese können von jedem Netzarbeitsplatz jederzeit abgehört und geschrieben werden. Kurze Memos z.B. können Sie auch vorübergehend oder dauernd in Originalsprache speichern und jederzeit wieder abhören oder schreiben lassen. Unsere logischen Zugangsrechte schützen vor Missbrauch.
- Rasche Verschlagwortung nach Ihrem Aktenplan und der Programmlogik.
- Schnelles Auffinden durch die integrierte Suchtechnik. Nach Ihrer Wahl Anzeige am Bildschirm oder Ausdruck.
- Serienbriefe speziell für Kanzleianwendungen – z.B. Fristverlängerungen, Mandantenrundschriften.
- Integration in unsere Auftragsverwaltung, wenn gewünscht.
- Notebookversion zur Mitnahme der elektronischen Mandantenakte und Synchronisation der Daten nach der Rückkehr in die Kanzlei.
- Posteingang und Postausgang werden im DMS automatisch mitgeführt. Außerdem gibt es eine sehr wirkungsvolle Hilfe beim Postausgang: Ihre Mitarbeiter brauchen zur Erfassung des vollständigen Postausgangs maximal 3 Sekunden für jeden Fall.

