


DER BLICK FÜR'S WESENTLICHE



**Ein leicht
bedienbares
Programm
erfordert nur einen
geringen
Schulungs-
aufwand**

Hilfreiche Profitipps für die Praxis

- Preisvergleiche von Software-Angeboten müssen mehrere Einzelheiten berücksichtigen.
- Die Anschaffungskosten und evtl. Mietpreise sowie laufenden Kosten für Wartung und Hotline sind zu vergleichen.
- Die Kosten und der Zeitaufwand für die Installation schlagen oft erheblich ins Gewicht.
- Wie lange braucht man für ein Update und wie viele Updates gibt es im Jahr?
- Wie lange müssen Mitarbeiter geschult werden? Müssen sie dazu das Haus verlassen? Kann die Schulung in Bereiche eingeteilt werden, um unnötige und belastende Wissensvermittlung zu vermeiden?
- Hat der Anbieter für diese Bereiche kundenfreundliche Überlegungen angestellt?

Unsere Zielsetzung ist der schnelle Einsatz des Programms und die Schonung von Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter.

- Die Installation auf dem Server oder lokal ist in maximal 15 Minuten erledigt.
- Die Installation von Updates – es gibt regelmäßig zwei im Jahr – erfolgt nur am Server und ist in wenigen Minuten fertig.
- Die Demoversion kann innerhalb der Testzeit von 40 Tagen in eine endgültige Installation umgewandelt werden, sofern entsprechende Lizenzrechte vorher erworben wurden.
- Die Installation des Programms umfasst unsere Vorschläge für die Stammdatenverwaltung. Mit einer einmaligen Zeitinvestition von 1 bis max. 4 Stunden wird die Programmumgebung an Ihre bisherige Kanzleiorganisation angepasst.
- Mit dem Programm wird ein umfangreiches Bedienerhandbuch ausgeliefert. Updates werden in speziellen Update-Nachrichten ausführlich erläutert.
- Installation und Schulung wurde und wird von vielen unserer Anwender ohne unsere Hilfe erfolgreich erledigt. Diesen Kunden steht unsere Hotline zur Verfügung.
- Gerne sind wir aber auch bei Installation und Schulung behilflich. Unsere Schulungsplanung sieht folgende Regelungen vor:
 - Schulungsort ist grundsätzlich die Kanzlei. Geschult wird in Gruppen mit bis zu 10 Teilnehmern. Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows Programmen werden vorausgesetzt.
 - Regelmäßiger Zeitaufwand für eine Gruppe:
 - Schulung Leistungserfassung 1 Stunde
 - Schulung Adress-Stamm 1 Stunde
 - Schulung Auftragsverwaltung 1 Stunde
 - Schulung Honorarwesen, Rechnung erstellen 1 Stunde
 - Schulung Dokumentenmanagement und Aktenplan 2 Stunden
 - Schulung Berichtswesen, betriebswirtschaftliche Kennziffern 1 Stunde
 - Schulung Stammdatenverwaltung 1 Stunde
 - Nur wenige Mitarbeiter der Kanzlei müssen das gesamte Schulungsangebot mitmachen, der Kanzleihinhaber wählt sie aus.
 - Die Kosten für die Schulung betragen 100 Euro für jede Stunde zuzüglich Reisekosten und Umsatzsteuer.
- Im Anschluss an die Schulung arbeiten die Mitarbeiter mit dem Programm. Hierbei wird das Gelernte in die Praxis umgesetzt. Für Rückfragen steht unsere Hotline zur Verfügung.
- In ganz seltenen Fällen ist eine Nachschulung erforderlich.

