




## DER BLICK FÜR'S WESENTLICHE



**Auch  
bei großen  
Papiermengen  
alles im  
Blick.**

### Hilfreiche Profitipps für die Praxis

- Das papierlose Büro wird es in unseren Kanzleien in absehbarer Zeit nicht geben.
- Durch ein gut organisiertes papierarmes Büro mit elektronischer Aktenverwaltung kann viel Zeit und Geld gespart werden.
- Grundvoraussetzung für eine derartige Organisation ist eine voll funktionierende Datensicherung.
- Alle abzurechnenden Leistungen werden am Bildschirm angezeigt, wenn ein Auftrag abgerechnet wird.

### Zielsetzung: Zentrale Aktenverwaltung mit allen Referenznummern, mehrsprachiges Leistungs- und Honorarwesen, Dokumenten-Management als elektronische Aktenverwaltung.

Die Kanzleiorganisation der Patentanwälte unterscheidet sich in einigen sehr wichtigen Punkten von der Organisation anderer beratender Berufe. Hierauf haben wir uns eingestellt.

- Ordnungskriterien oder Referenznummern sind optional wählbar:
  - Aktennummer der Kanzlei (eindeutige Auftragsnummer),
  - Referenznummer des Auftraggebers,
  - Referenznummer des Patentinhabers, wenn nicht mit dem Auftraggeber identisch,
  - Referenznummer des Unterauftragnehmers, (wenn ein Kollege mit der Sache zusätzlich befasst wird),
  - Patentnummer und eine evtl. hiervon abweichende Anmeldenummer des Patentamts.
- Die Aktennummer der Kanzlei wird als Standard in Form einer fortlaufenden Nummer angelegt. Erweiterungen durch Angabe von Bereichen (z.B. EL für Elektrotechnik oder MA für Maschinenbau) sind möglich. Auch jede andere Gestaltung der Aktennummer (z.B. nach Mandanten, Tätigkeitsbereichen oder Zeiträumen) kann abgebildet werden. COLLEGA-Kanzlei® passt sich den Anforderungen der Anwender an.
- Alte Akten können nach Jahren wieder auflieben. Sie können bei Bedarf jederzeit im Ganzen oder einzeln in die neue Organisation eingebunden werden - mit der alten oder einer neuen Aktennummer.
- Die Akte kann weiter in Papierform geführt werden. Alle jeweils benötigten Referenznummern werden automatisch in das jeweilige Papierdokument eingesteuert. Alle selbst erzeugten Dokumente werden zusätzlich in der elektronischen Akte des Mandanten abgelegt. Sie stehen sowohl in der Papierakte wie auch zusätzlich am Bildschirm zur Verfügung.
- Durch Einscannen der Eingangspost kann die elektronische Akte als Komplettakte geführt werden. Dadurch wird die Bearbeitung aller Vorgänge am Bildschirm ermöglicht. Das führt zum papierarmen Büro für alle Netzwerkarbeitsplätze.
- Rasche Recherche nach Dokumenten im gesamten elektronisch geführten Datenbestand und von allen Netzwerkarbeitsplätzen – selbstverständlich mit Zugangskontrollsystem.
- Unter Verwendung des mit Gebühren versehenen Leistungskatalogs der Kanzlei erfasst der Mitarbeiter die von ihm erbrachten Leistungen und die mit seiner Tätigkeit verbundenen Auslagen (Fremdhonorare und amtliche Gebühren). Die Leistungssätze werden mit der Akte gespeichert. Sie können jederzeit abgerechnet werden.
- In Honorarrechnungen können alle Fälle der Umsatzsteuerbehandlung berücksichtigt werden, z. B. für Auslandsmandanten ohne Ansatz, oder für Inlandsmandanten eine Aufspaltung in umsatzsteuerpflichtige Honorare und umsatzsteuerbefreite Gebühren und Auslagen.
- Leistungserfassung und Rechnungserstellung ist in mehreren Sprachen möglich.
- Für die oftmals schwierige und zeitaufwändige Ermittlung vereinnehmter Entgelte bei den berufstypisch langen Zahlungszielen bietet COLLEGA-Kanzlei® einen Organisationsvorschlag an. Er ist auch für die Offene-Posten-Verwaltung mit Mahnwesen ideal einsetzbar.
- Mit der Kanzleiorganisationslogik von COLLEGA-Kanzlei® verliert das Postausgangsbuch die zeitkritische Problematik zum Ende des Arbeitstages. Jeder Eintrag ist in wenigen Sekunden erledigt.

