

Leistungsbeschreibung

Mit dem Zusatzmodul **Elektronischer Aktenkoffer** hat der Anwalt alle Informationen ausgewählter Akten auch außerhalb der Kanzlei im direkten Zugriff.

So wie für einen Gerichtstermin Papierunterlagen in eine Aktentasche gepackt werden, werden dank des **Elektronischen Aktenkoffers** alle aktenrelevanten Informationen auf das Notebook geladen. Die kompletten Stammdaten können auf das Notebook gelegt werden, um damit auf alle aktenrelevanten Informationen direkten Zugriff zu haben. Dabei gibt es Datenbestände, welche nur als Information zur Verfügung stehen und solche die aktiv bearbeitet werden können.

So macht der Einsatz eines Notebooks im Kanzleinetzwerk richtig Sinn, da der Anwalt die Akten und Informationen zum Mandanten jederzeit mit zu Gericht, nach Hause oder zum Mandanten mitnehmen kann.

Der Elektronische Aktenkoffer Ihre überzeugenden Vorteile:

1. Alle relevanten Informationen im Zugriff

- Unterwegs oder vor Gericht top informiert

2. Sie bestimmen, was Sie mitnehmen

Stammdaten, welche zur Bearbeitung der Akten benötigt werden, werden vom Server auf den Notebook übertragen:

- Einzelne Bereiche
- oder der gesamte Bestand

3. Keine Doppelbearbeitung

- Ausgeliehene Akten werden zur Bearbeitung in der Kanzlei gesperrt
- Prüfung, ob Akte bereits an einen anderen Aktenkoffer ausgeliehen wurde. In diesem Fall kann die Akte nicht übernommen werden.
- Einsicht ist aber jederzeit möglich

4. Keine Verfälschung von Daten in der Kanzlei

Keine Gefahr, dass wichtige Daten aus Versehen geändert, da sie nur angesehen, aber nicht verändert werden können:

- Termine
- Fristen
- Mahnungen
- Buchungen aus der Buchhaltung im Aktenkonto und Forderungskonto

Diese Datenbestände darf sich der Aktenkoffer ansehen, aber nicht bearbeiten:

- **Aktenkonto:**
Eine Buchung aus der Buchhaltung darf vom Aktenkoffer nicht geändert oder gelöscht werden.
- **Forderungskonto:**
Eine Buchung aus der Buchhaltung darf vom Aktenkoffer nicht mehr geändert oder gelöscht werden.
- **Termine:**
Die Funktionen Anlegen, Löschen und Verlegen dürfen vom Aktenkoffer nicht ausgeführt werden. Ist die Akte ausgeliehen darf man sie ausführen.
- **Fristen:**
Die Funktionen Anlegen, Verlängern, Erledigen und Delegieren dürfen vom Aktenkoffer nicht ausgeführt werden. Ist die Akte ausgeliehen darf man das Modul Fristen in der Kanzlei trotzdem ausführen.
- **Mahnungen:**
Die Funktionen Anlegen, Ändern und Löschen dürfen vom Aktenkoffer nicht mehr ausgeführt werden. Ist die Akte ausgeliehen darf man das Modul Mahnungen in der Kanzlei trotzdem ausführen.

Leistungsumfang

- Einrichtung des Elektronischen Aktenkoffers
- Einpacken und Auspacken von Akten
- Bearbeitung auf dem Notebook
- Sperrung von Daten (nur zur Ansicht): Termine, Fristen, Mahnungen, Buchungen aus der Buchhaltung im Aktenkonto und Forderungskonto

Systemarchitektur

