

ReNoStar für Berufseinsteiger

Sie haben den Sprung in die Selbständigkeit geschafft und suchen nun eine geeignete Software, die Ihnen den täglichen Arbeitsablauf erleichtert?

ReNoStar bietet speziell für Kanzleigründer abgestimmte Einsteiger-Versionen.

*Starten Sie am besten mit der kostenfreien **ReNoStar Test-It!** (5 aktive Akten)*

Leistungsumfang

- Akten- und Adressverwaltung
- Interessenkollision
- Infosystem
- Standardtextverarbeitung
- Dokumentenmanagement
- Termine, Fristen, Wiedervorlagen
- Mahnwesen/Vollstreckung
- Zeiterfassung
- Honorarabrechnung
- Akten- und Finanzbuchhaltung
- Familien- und Unfallrecht

Die weiteren Aussichten

Nachdem Sie ReNoStar auf Herz und Nieren geprüft haben, können Sie als Berufs-Einsteiger auf die Einzelplatz Software **ReNoStar Start-Up** umstellen. Der Umstieg ist natürlich kostenfrei und Ihre Daten aus der Test-It! bleiben erhalten.

Für einen Ausbildungsarbeitsplatz stellt Ihnen ReNoStar im Rahmen der Ausbildungsinitiative eine kostengünstige Lizenz mit dem obigen Leistungsumfang zur Verfügung.

ReNoStar StartUp

Für nur 19,90 EUR pro Monat nutzen Sie alle o.g. Funktionen auf einem Einzelplatz ohne Aktenbeschränkung. Im Mietpreis ist die Software-Wartung mit regelmäßigen Updates und Service-Packs bereits enthalten. Gleichzeitig können Sie unsere Service-Hotline kostenfrei in Anspruch nehmen.

Ihr Mietvertrag läuft über 12 Monate und ist dann jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen zum Monatsende kündbar.

ReNoStar Ausbildungsinitiative (eine Lizenz pro Kanzlei)

Für nur 14,90 EUR pro Monat nutzen Sie alle o.g. Funktionen auf einem Einzelplatz ohne Aktenbeschränkung. Im Mietpreis ist die Software-Wartung mit regelmäßigen Updates und Service-Packs bereits enthalten. Gleichzeitig können Sie unsere Service-Hotline kostenfrei in Anspruch nehmen.

Akten- und Adressverwaltung

Stammdatenverwaltung mit Übergabe an die Textverarbeitung.

- Aktenanlage mit individueller, automatische Registernummer
- Interessenkollision
- Dubletten Prüfung
- Zuordnung von bis zu 99 Mandanten, Gegnern, Sonstigen sowie direkt zuzuordnende Adressen für Versicherungen und Behörden zur Akte
- Gerichtsorte-, Haftpflicht-, Rechtsschutzversicherungs- und Bankleitzahl-Datenbank
- Sachbearbeiter- und Referatsverwaltung
- Aktenablage / Archivierung
- Ausdruck Handaktenblatt und verschiedener Formulare

Infosystem

Alles auf einen Blick.

- Akte mit Beteiligten
- Beteiligte zur Akte
- Aktenkonto
- Aktenhistorie
- Forderungsauskunft und Zinsrechner
- Prozesskostenrisiko
- To-do-Liste: z.B. Fristen, Termine und Wiedervorlagen
- Prozess- und Exmandateregister
- Listen nach diversen Selektionskriterien

Dokumentenmanagement

Aktenhistorie über den gesamten Schriftwechsel.

- Speichern der erstellten Schriftsätze über Microsoft Word
- Verwaltung sämtlicher eMails
- Verwaltung von eingescannten Dokumenten
- Volltextsuche

Mahnwesen / Vollstreckung

Forderungskonto und automatisierte Verarbeitung Ihrer Mahn- und Zwangsvollstreckungsmaßnahmen.

- Detaillierte Forderungsübersicht mit Bestimmung der Restforderung zu frei wählbaren Zeiträumen
- Durchführung der Vollstreckung aus Teilbeträgen und einzelnen Titeln
- Tilgungspläne
- Verrechnungen nach §§ 366, 367 BGB, Verbraucherkreditgesetz
- Berücksichtigung der zweiten Änderung der ZV-Novelle, kombinierter Vollstreckungs- und EV-Antrag
- Automatisiertes Mahnverfahren
- Integrierte Buchung von Honorarforderungen bzw. Gerichtskosten in Akten-/Forderungskonto und Finanzbuchhaltung

Termine, Fristen, Wiedervorlagen

Planung und Kontrolle Ihres Tagesablaufs.

- Terminkalender, Fristen, und Wiedervorlagen
- Berechnung von Fristabläufen unter Berücksichtigung von Sonn- und Feiertagen
- Listendruck von Terminen, Vorfristen/Fristen und Wiedervorlagen nach zahlreichen Kriterien
- Outlook Termin-Im- und Export
- Tobit-Schnittstelle
- Passwortschutz

Zeiterfassung

Minutengenaue Erfassung.

- Individuelle Einheiten
- Stoppuhr

Honorarabrechnung

Erfassen und Abrechnen aller Kosten und Gebühren.

- BRAGO und RVG
- Rahmengebühren in Straf- und Bußgeldsachen
- Zeit- und Dienstleistungskostenerfassung und –Abrechnung
- Offene Posten

Akten- und Finanzbuchhaltung

Betriebswirtschaftliche, referats- und sachbearbeiterbezogene Auswertungen.

- Einnahme-/Überschuss-, wahlweise bilanzierende Buchhaltung
- Erfassung von Geldbewegungen mit automatischer Verteilung in Journal-, Akten- und Forderungskonten
- Mandantensaldenlisten, Fremdgeld, steuerfreie Auslagen, Honorarübersichten, Offene Posten
- Wahlfreie Einrichtung des Kontenrahmens (DATEV)
- Umsatzsteuervoranmeldung (ELSTER), BWA, Saldenlisten, Excel-Auswertungen/Diagramme

Standardtextverarbeitung

Textautomatisation mit individuellem Charakter.

- Schnittstelle zu Microsoft Word
- Basis-Dokumentvorlagen für alle Beteiligten
- Zahlreiche Standardtext-Vorlagen mit individueller Anpassung
- Ergänzende Expertentexte und -tipps
- Frei definierbarer Briefkopf

Kommunikationsanbindung

Ihre Schnittstelle nach außen.

- Telefonwahl aus der Akte
- Aufruf von eMail und Homepage aus den Stammdaten
- optional: Stammdatenexport nach Tobit/Outlook, z.B. von dort weiter auf Palm Pilot