

| Software Kurzbeschreibung | Benutzerfreundlichkeit | Dokumentenverwaltung |
|---|--|--|
| <p>Advolux</p> <p>Anbieter: Haufe</p> <p>Kanzleisoftware ohne Modulcharakter. Alle Funktionen stehen allen Kunden zur Verfügung und erscheinen aus einem Guss (hohe Anwenderfreundlichkeit.) Umfasst alle Funktionen einer modernen Kanzleisoftware insbesondere für Boutiquen und mittelständische Kanzleien. Gut für die Anbindung weiterer Dienste durch Schnittstellen geeignet.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) • Linux • MacOS <p>www.professionelles-kanzleimanagement.de/kanzleisoftware-advolux/</p> | <p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt; Unterstützt externe Texteditoren Microsoft Office und Open Office; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und Eingabefelder; sämtliche Bereiche individuell anpassbar; schematisierbare Schreiben und Schriftsätze können unterschriftsreif erstellt werden (z.B. Zahlungsklage, Räumungsklage, Kündigungsschutzklage)</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage, Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS), E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden, Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden, Elektronischer Rechtsverkehr wird unterstützt. beA ist voll integriert</p> |
| <p>Advoware</p> <p>Anbieter: Advo-web GmbH</p> <p>Advoware basiert auf einer Datenbanktechnik und nutzt eine Client-Server-Architektur. Alle Daten werden zentral auf dem Server verwaltet und gespeichert und können von jedem Computer (Client), auf dem Advoware installiert ist, abgerufen werden. Sämtliche gespeicherte Daten können umgehend von anderen PCs genutzt werden.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) • Linux Server <p>www.advo-ware.de</p> | <p>Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm möglich; E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP); Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden</p> | <p>Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; halbautomatische Führung eines Anlagenverzeichnis; Im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden: Teilaufgaben hintereinander, parallel, Aufgaben für interne Nutzer; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p> |
| <p>a-jur Kanzleisoftware</p> <p>Anbieter: Granzow, Dr. Joachim Rechtsanwalt</p> <p>von Rechtsanwälten mitentwickelt, wird laufend optimiert</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) <p>www.a-jur.de</p> | <p>leistungsfähig aufgrund von Microsoft SQL-Server, sehr bedienerfreundlich; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt; Inhalte können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p> | <p>Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); erstellte/überarbeitete Dokumente werden im internen DMS automatisch versioniert; E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden</p> |
| <p>Annotext</p> <p>Anbieter: Wolters Kluwer Deutschland GmbH</p> <p>Programm ist Modular aufgebaut, eignet sich besonders für große bis mittlere Anwaltskanzleien, viele Funktionen zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) <p>www.annotext.de</p> | <p>Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Muster-schreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden; Es gibt eine standardisierte Auswertung, die zeigt, welche Akten mit welchen Beteiligten verknüpft sind und umgekehrt</p> |
| <p>AnwaltsGebühren.Online</p> <p>Anbieter: Deutscher Anwaltverlag</p> <p>Abrechnungslösung für Anwaltsgebühren (RVG) als Webanwendung, die einen Gebührenrechner mit umfangreichen gebührenrechtlichen Fachinformationen verknüpft, diese werden laufend aktualisiert</p> <p>Betriebssysteme</p> <p>als Webanwendung mit allen Betriebssystemen kompatibel</p> <p>www.ago-testen.de</p> | <p>Die Software führt schrittweise durch Positionen und macht dabei auf Sonderfälle, Ausnahmen, Grenzwerte und wenig bekannte Vergütungsregelungen aufmerksam; Schnellinfo-Funktion im Expertenwissen hilft bei der Klärung des individuellen Sachverhalts; die Software ist einfach und intuitiv zu bedienen</p> | <p>Druckfertige Rechnungen können im Word-Format erstellt, gespeichert, heruntergeladen und bearbeitet werden; das Hinterlegen einer eigenen Rechnungsvorlage ist möglich; das Hinzufügen von persönlichen Rechnungsangaben ist ebenfalls möglich</p> |

Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

| Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen | Buchhaltung | Datenschutz, Datensicherung und Support | Besonderheiten und Synchronisierung |
|--|---|--|--|
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden, In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden, Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip, Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt, Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Abteilung und Gesamtkanzlei, Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; Es können für jede Akte/jeden Bearbeiter individuelle und einheitliche Stundensätze erfasst werden; Programm kann das Verhältnis "abgerechnete zu nicht abgerechneten Stunden" auswerten für Bearbeiter, Akte und Dezernat; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; integrierte Auswertung in Buchhaltung ist enthalten (Summen u. Salden, Gewinnermittlung, Offene Posten)</p> | <p>Datenschutz bearbeiterbezogene Rechteverwaltung</p> <p>Support ist im Preis inklusive , Telefon, E-Mail, Support-Webseite</p> | <p>Besonderheiten Boutiquen, mittelständische Kanzleien und Kanzleien mit zahlreichen Schnittstellenanforderungen</p> <p>Synchronisierung Termine können mit Outlook synchronisiert werden, Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p> |
| <p>Fristen/Wiedervorlagen können nach 2-Augen-Prinzip verwaltet werden; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen; Programm unterstützt Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden: nach Pauschal-Stundensatz, für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozent-Sätzen, Zeit, freie Verteilung</p> | <p>Datenschutz Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden</p> <p>Support Online-Hilfe unter http://onlinehilfe.advoware.de/; Supportforum</p> | <p>Besonderheiten unterstützt Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); Unterstützt externes Diktatsystem Dragon NaturallySpeaking</p> <p>Synchronisierung Termine und Aufgaben lassen sich mit Outlook synchronisieren; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p> |
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter und Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Abwesenheit von Bearbeitern kann automatisch bei der Fristenberechnung berücksichtigt werden</p> | <p>Tools zur Steuerung der Finanzbuchhaltung; Abbildung von Konzernstrukturen möglich; Programm unterstützt Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden: Standard-Stundensätze; für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p> | <p>Datenschutz Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden</p> <p>Support bundesweites, Schulungsangebot, Benutzerforum, Fernwartung</p> | <p>Besonderheiten Integration benutzerdefinierter Datenfelder; Aufgrund der vielfältigen Möglichkeiten zur Individualisierbarkeit ist diese Software besonders für technikaffine Nutzer geeignet.</p> <p>Synchronisierung Terminkalender mit Wiedervorlage- und Erinnerungsfunktion, Outlook-Synchronisation und besonderem Schutz gegen Änderungen und Löschungen, benutzerdefinierte Serientermine</p> |
| <p>Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen, Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; bei der Kollisionsprüfung kann zusätzlich auf externe Datenbanken zugegriffen werden</p> | <p>Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; unterschiedliche Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; Automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich, Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p> | <p>Datenschutz AnNoNet schützt die Kanzlei mit einer hochverschlüsselten Internetverbindung, die dem neuesten Banken-Sicherheitsstandard entspricht; Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p>Support Support-Hotline</p> | <p>Besonderheiten Unterstützung externes Diktatsystem DictaPlus; Das Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten</p> <p>Synchronisierung Termine und Fristen können mit Outlook synchronisiert werden; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert; Mit der Funktion "Mobile Akte" wird die elektronische Akte transportabel. Sie macht Dokumente, Forderungs- und Mandantenkonten für die Nutzung auf einem iPad oder Notebook verfügbar, ohne dass Sie mit dem Kanzleiserver verbunden sein müssen.</p> |
| <p>k.A.</p> | <p>Über 35.000 Randnummern aus 10.000 Seiten aktuellen RVG-Fachliteratur werden als hilfreiche Einzelhinweise an jedem denkbaren Abrechnungsschritt der Software bei jedem passenden Arbeitsschritt aufgeführt; Software ermittelt automatisch passende Honorarregelung für individuellen Fall in diversen Rechtsgebieten und hilft auch beim Erstellen einer Vergütungsvereinbarung; Schnellinfo-Funktion im Expertenwissen zeigt erforderliche Informationen, Hilfestellungen und Expertentipps für den individuellen Sachverhalt zur Erklärung des Sachverhalts; Praxisfälle und Lösungen helfen dabei bei korrekter Abrechnung, jede Leistung wird maximal honoriert</p> | <p>Datenschutz moderne Verschlüsselungstechnologie</p> <p>Support Support-Hotline und E-Mail, aufgeteilt nach technischen und inhaltlichen Fragen, zur Rechnungsterstellung</p> | <p>Besonderheiten 2016 erhielt „AnwaltsGebühren.Online“ den Sonderpreis für Medieninnovationen der Akademie der Deutschen Medien; Anbieter bietet kostenlosen 30-Tage-Testzugang an; begleitet von elektronischen Tutorials und kostenfreien Webinaren zum Gebührenrecht</p> <p>Synchronisierung Permanente Aktualisierung der aktuellen Gesetze zur Anwaltsvergütung (RVG) und der gebührenrechtlichen Fachliteratur; Webanwendung und somit Zugriff von allen internetfähigen Geräten aus</p> |

Advolux

Advoware

a-jur Kanzleisoftware

Annotext

Anwalts-Gebühren.Online

| Software Kurzbeschreibung | Benutzerfreundlichkeit | Dokumentenverwaltung |
|---|--|---|
| <p>DATEV Anwalt classic</p> <p>Anbieter: DATEV eG</p> <p>Beschreibung: DATEV Anwalt classic ist ein innovatives und umfassendes Kanzleisystem, das intuitiv zu bedienen ist, da es sich an anwaltlichen Arbeitsabläufen orientiert.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hier geht es zur aktuellen Liste unterstützter Betriebssysteme des Herstellers <p>www.datev.de/anwalt-mehr/</p> | <p>DATEV Anwalt classic, ggf. zusätzlich DATEV Anwalt Digitales Notariat, DATEV Anwalt Inkasso Import, DATEV Anwalt E-Mail Tool; jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; Unterstützt Microsoft Office als externe Editoren; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; mit Einsatz von DATEV Anwalt E-Mail Tool können E-Mail aus MS Outlook automatisch in die Akte übernommen werden; Im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Wenn Dokumente in einer "Webakte" verwaltet werden können, sind integrierte Webakten möglich; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; Für einzelne Beteiligte können mehrere Adressen erfasst werden; Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) wird unterstützt</p> |
| <p>Kanzlei-Manager</p> <p>Anbieter: GKO</p> <p>Geeignet für Anwaltskanzleien und Rechtsabteilungen von Unternehmen und Verbänden. Der größte Vorteil des Programms ist seine Übersichtlichkeit und die damit verbundene einfache Bedienung. Diese beruht auf der Philosophie des aktenbezogenen Arbeitens. Mit dem Kanzlei Manager lassen sich alle mandantenbezogenen Arbeitsschritte aus nur einem Dialogfeld heraus veranlassen.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows 8, Windows 10, alle Office-Versionen ab Office 2003, Linux Server <p>www.gko.de</p> | <p>Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; unterstützt elektronischen Rechtsverkehr (EGVP)</p> | <p>E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden</p> |
| <p>kanzleirechner.de/LawFirm</p> <p>Anbieter: kanzleirechner.de GmbH</p> <p>All-In-System mit kurzen Wegen und durchgängigen adhoc Workflows, ohne Herstellerschulung oder -Installation einsetzbar, mit kompletten Dokumenten-Workflows, an Standorten und mobil uneingeschränkt nutzbar.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 10, Windows Server 2016 Windows (ältere Versionen bis XP/2003) <p>www.kanzleirechner.de</p> | <p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; ggf. auch verknüpft mit Dokumenten (z.B. Frist zum Beweisbeschluss) Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt möglich; im internen DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows-definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel</p> | <p>Bei Aktenablage können z.B. "Haftungsklassen" verwaltet werden; Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage mit "Zauberstab"; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden, verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Webakten können mit einem integriertem System verwaltet werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p> |
| <p>NoRA Advanced</p> <p>Anbieter NoRA GmbH</p> <p>NoRA Advanced bietet die vollständige elektronische Aktenführung mit entsprechendem Workflow, zahlreiche Reporting-Funktionen zur wirtschaftlichen Steuerung aller erfolgsrelevanter Arbeitsabläufe sowie Integration modernster Technologien zur schnellen Kommunikation mit dem Mandanten.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, 8.1, 10 (ältere Betriebssysteme auf Anfrage) <p>www.nora-software.de/</p> | <p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel, Aufgaben für interne Nutzer; Anwender kann Standardabläufe individuell als "Komplettabwicklung" zusammenfassen; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; Menüs und/oder Eingabefelder lassen sich individuell anpassen</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; bei Aktenablage können "Haftungsklassen" verwaltet werden; das Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); Vollumfängliche Integration der e.Consult Web-Akte inklusive vollautomatischer Aktenanlage bei Mandatsbeauftragungen</p> |

Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

| Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen | Buchhaltung | Datenschutz, Datensicherung und Support | Besonderheiten und Synchronisierung |
|---|---|--|---|
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Rechnungserstellung nach RVG; Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich, Für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; das Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte, Dezernat, Kanzlei, Art von Mandat; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit, freie Verteilung; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung, mit Möglichkeit der UStVA und Buchführung mittels digitaler Belege und Kontoauszüge; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich</p> | <p>Datenschutz Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Datenschutzgrundverordnung berücksichtigt</p> <p>Support Umfangreicher Service von kostenloser Hilfsdatenbank im Internet, über individuellen Hotline-Service bis hin zu persönlicher Betreuung bei Einrichtung und Schulung.</p> | <p>Besonderheiten Unterstützt des Diktatsystems High Speech mit Spracherkennung; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.) mittels digitaler Laufzettel; Für die Fallbearbeitung kann optional noch Juristische Textanalyse und LEXinform Anwalt erworben werden Mitgliedschaft in der Genossenschaft DATEV erforderlich; für Mitglieder ab Herbst 2018: Digitale Aktenmitnahme der Dokumente aus DATEV Anwalt classic auf mobile Endgeräte; Software kann nur gemietet werden</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit Outlook; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p> |
| <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; in einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Buchhaltungsmodul und Statistik nach Datev-Muster; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden</p> | <p>Datenschutz Anpassungen an DSGVO vorgenommen, Benutzung bestimmter Akten kann nur auf bestimmte Personen beschränkt werden</p> <p>Support individueller Hotlineservice mit Möglichkeit der Betreuung durch persönliche Ansprechpartner</p> | <p>Besonderheiten unterstützt alle marktüblichen digitalen Diktiersysteme; Schnittstelle zu Supercheck; integrierte Bibliothek-/Literaturverwaltung, beA-Schnittstelle vorhanden</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit Outlook</p> |
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; auf Feiertage wird hingewiesen; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Abteilung, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen/neu eingetragene Fristen</p> | <p>Die Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können schon bei Entstehung in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden und unterliegen dem Controlling; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, Für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; Rechnungen werden automatisch als offene Posten übernommen; es können Listen mit Mandaten/Akten verwaltet werden, die nicht gemahnt werden sollen; Menüs und/oder Eingabefelder lassen sich individuell anpassen</p> | <p>Datenschutz Zugriff auf Dokumente bestimmter Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; für einzelne Menüpunkte können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p>Support Gut erreichbarer und schneller Hotline-Service (Beantwortung erfolgt fast immer sofort, ohne Rückruf)</p> | <p>Besonderheiten niedrige Gesamtkosten (ohne Installation / Schulung / kein zusätzlich kostenpflichtiger Service), ohne störende Vor-Ort-Einsätze (vgl. Investitionen in: Installationsverfahren, Schulungsvideos; greift auf Standardkomponenten von Office zurück, bindet FiBu wie z.B. Lexware o. DATEV ein; besonderes Preismodell für junge Anwälte zur Einführung in das beA; weitere Informationen unter www.kanzleirechner.de/lawfirm/einsteiger-angebot.htm</p> <p>Synchronisierung Adressen und Termine können mit Outlook bidirektional synchronisiert werden; Benutzerführung ist – mit einer exklusiven Zoom-Funktion – so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden bei Updates aktualisiert</p> |
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können nach 2- und 4-Augen-Prinzip verwaltet werden; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Die Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; durch das Programm lassen sich anhand der erfassten Zeiten im Rahmen einer Nachkalkulation standardmäßig Deckungsbeiträge errechnen; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Tools zur betriebswirtschaftlichen Steuerung der Kanzlei: Kanzlei-Reporting (Deckungsbeitragsrechnungen), betriebswirtschaftliche Kennzahlen (Produktivitätskennzahlen, Erlösverteilungen, Liquiditätsübersichten), ZV-Reporting (Erfolgsstatistiken in der ZV); Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich</p> | <p>Datenschutz Integrierte Rechteverwaltung auf Benutzerebene</p> <p>Support Individueller Hotlineservice mit persönlichen Ansprechpartnern</p> | <p>Besonderheiten Unterstützung der externen Diktatsysteme Phillips und Grundig; Unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Vollzug, GNotKG, Massen- und Verwahrungskartei gem. Bestimmungen der DONot)</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können mit Outlook synchronisiert werden, Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert; Zahlreiche Möglichkeiten zur mobilen Aktenbearbeitung</p> |

DATEV Anwalt classic

Kanzlei-Manager

kanzleirechner.de/LawFirm

NoRA Advanced

| Software Kurzbeschreibung | Benutzerfreundlichkeit | Dokumentenverwaltung |
|--|---|--|
| <p>RA MICRO</p> <p>Anbieter: RA-MICRO Software AG</p> <p>Beschreibung: Deutschlands führende Anwalts- und Notarsoftware mit flexiblen Organisationsmöglichkeiten</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) <p>www.ra-micro.de</p> | <p>Umfassende Funktionen, Allrounder, keine eigenen Office-Progs nötig, kein MAC, FiBU, E-Mail-System, modularer Aufbau; im internen DMS können für einzelne Aufgaben ad-hoc Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten, Teilaufgaben hintereinander, Teilaufgaben parallel, Aufgaben für interne Nutzer; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; eigener Texteditor, unterstützt externe Editoren von Microsoft Office, Open Office; Programm hat spezielle Funktionen zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen mit gedruckt oder, sofern das Empfangsgericht teilnimmt, per ERV mit verschickt; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Dokumente können in der "Webakte" eConsult verwaltet werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; elektronische EMA-Anfragen und elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) werden unterstützt</p> |
| <p>Renostar</p> <p>Anbieter: bl-Firmengruppe</p> <p>Fachsoftware für Rechtsanwälte, Notare, Inkassofirmen, Rechtsabteilungen; modularer Aufbau</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) • MacOS <p>www.renostar.de</p> | <p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; Anzeige mit "Tagesaufgabenübersicht" mit Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt möglich; Programm verfügt über einen eigenen Texteditor und unterstützt Microsoft Office; Im DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die Teilaufgaben hintereinander und interne Nutzer beinhalten; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; Bei Aktenablage können "Haftungsklassen" verwaltet werden; das Programm besitzt eine eigene Standardtextverwaltung mit Expertentexten zur Verwaltung von Anlagen in Schriftsätzen; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Dokumente können mit Schnittstellen zu eConsult und drebis in "Webakten" verwaltet werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden; Elektronischer Rechtsverkehr (EGVP) und EMA-Anfragen werden unterstützt; integrierte Lohnbuchhaltung</p> |
| <p>timeSensor LEGAL</p> <p>Anbieter: timeSensor AG</p> <p>timeSensor® LEGAL eignet sich besonders für Anwender, welche hohe Ansprüche an eine leicht bedienbare Oberfläche stellen</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) • MacOS <p>www.timesensor.de</p> | <p>Jeder Nutzer kann zusätzlich individuelle Aufgaben verwalten; einzelne Standardabläufe können individuell als "Komplettabwicklung" zusammengefasst werden; Inhalte (Textbausteine, Musterschreiben, Klauseln etc.) können getrennt von Dokumentvorlagen verwaltet und gepflegt werden; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte bei Aktenanlage; dem Schriftsatz können beliebig viele Anlagen hinzugefügt werden. Diese werden gemeinsam mit dem Schriftsatz in der Datenbank gespeichert, versioniert und ausgegeben; Programm verfügt über ein integriertes System zur Verwaltung von eingehenden und ausgehenden Dokumenten (DMS); E-Mails können ohne Zwischenspeichern direkt zu Akten gespeichert werden; im internen DMS können für einzelne Aufgaben Ad-hoc-Workflows definiert werden, die folgende Schritte/Teilaufgaben beinhalten: Teilaufgaben hintereinander, parallel und Aufgaben für interne Nutzer; verschiedene Dokumente einer Akte können einzeln ausgewählt und elektronisch exportiert werden; Akten und Dokumente können ohne Einschränkungen über das Internet bearbeitet und gespeichert werden</p> |
| <p>WinMacs</p> <p>Anbieter: Rummel AG</p> <p>Modular erweiterbare und vollumfängliche Anwaltssoftware; geeignet für Kanzleien jeder Größe; Programm arbeitet schnell, auch bei sehr datenintensiven Mandaten.</p> <p>Betriebssystem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Windows 7, Windows (ältere Versionen) <p>www.rummel-ag.de/produkte/kanzleisoftware-winmacs</p> | <p>Übersichtliche und intuitiv bedienbare Oberfläche; kontextsensitive Programmhilfe; praxisorientierte Funktionen für digitalen Workflow und zur Kanzleiorganisation (Aufgaben, Fristen, Wiedervorlagen, Terminkalender, Tagesübersichten); Synchronisation mit MS Outlook möglich; automatisierte Erstellung von Schreiben mit den in den Akten erfassten Daten; spezielle Funktionen für Verkehrs-, Straf- und Familienrecht; individuelle Anpassungsmöglichkeiten für Menüs und/oder Eingabefelder.</p> | <p>Automatische Zuordnung der zuständigen Gerichte (Gerichtsdatenbank) bei Aktenanlage. Umfassende Funktionen zur Steuerung der Dokumente (Unterschriftsmappe, Freigebeworkflows, Posteingänge u. v. m.) und bei der digitalen Korrespondenz (EGVP, beA, E-Mail, WebAkte, AuGeMa, drebis) - inkl. Dokumente; digitale Dokumentenbearbeitung (stempeln, schwärzen, markieren, anmerken, Sprungmarken); Umwandlung von gescannten Seiten zu Text zur weiteren Verwendung; schnelle Volltextsuche über alle Akteninhalte auch über Scans-, Word-, Excel-Dateien etc. (Einige dieser Funktionen erfordern den kombinierten Einsatz von WinMACS mit dem DMS WM Doku).</p> |

Marktübersicht – gängige Softwareanbieter auf einen Blick

| Kontrolle von Aufgaben, Fristen und Wiedervorlagen | Buchhaltung | Datenschutz, Datensicherung und Support | Besonderheiten und Synchronisierung |
|--|---|---|--|
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; zur Frist/Wiedervorlage kann ein Freitext notiert werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2-Augen-Prinzip, 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt</p> | <p>Sukzessiv anfallende Gebühren und/oder Auslagen können laufend in einem "Kostennotierungsbogen" geführt werden; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, für jeden Bearbeiter unterschiedlich, für jeden Bearbeiter in jeder Akte unterschiedlich; Programm kann - auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung - im Rahmen der Nachkalkulation standardmäßig den tatsächlich realisierten Stundensatz ausgeben für Bearbeiter, Akte, Dezernat, Kanzlei, Art von Mandat; Programm kann das Verhältnis abgerechnete zu nicht-abgerechneten Stunden auswerten für Bearbeiter, Akte, Dezernat; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm unterstützt Vorkalkulation; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, freie Verteilung; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; integrierte Personalverwaltung mit Urlaubsplanung und Vertretungsregelung; integrierte Lohnbuchhaltung</p> | <p>Datenschutz Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p>Support Anwendersupport ist bis in die Abendstunden und auch samstags mit einigen Leitungen besetzt. Außerhalb der Öffnungszeiten der Supportcenter: software-technischer Notfallservice auf 2 Leitungen ganztägig (nachts, sonn- und feiertags)</p> | <p>Besonderheiten Neues virtuelles Netzwerk "vSystem": Hier geht es zum Vorstellungsvideo; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); unterstützt Diktiersysteme DictaNet, Dragon für DictaNet (Spracherkennung)</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit: Outlook, Google, iCal; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p> |
| <p>In einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt; in einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; Fristen/Wiedervorlagen werden nach dem 4-Augen-Prinzip verwaltet; Abwesenheit von Bearbeitern kann automatisch bei der Fristenberechnung berücksichtigt werden; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter und Gesamtkanzlei; Es gibt eine Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Abbildung von Konzernstrukturen ist möglich; Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; es können Standard-Stundensätze und individuelle Stundensätze für Bearbeiter sowie Stundensätze für jeden Bearbeiter in jeder Akte erfasst werden; es kann ein maximaler durchschnittlicher Stundensatz festgelegt und automatisch berücksichtigt werden (sog. "blended rate"); Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; es können auch bei RVG- bzw. Pauschalabrechnung bei der Nachkalkulation standardmäßig tatsächlich realisierter Stundensatz ausgeben für Akte oder die Art von Mandat errechnet werden; Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Programm unterstützt Vorkalkulationen; Honorare können nach festen Prozentsätzen, Zeit und freie Verteilung auf einzelne Anwälte verteilt werden; integrierte Buchhaltung; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden; es können Listen mit Mandaten/Akten verwaltet werden, die nicht gemahnt werden sollen</p> | <p>Datenschutz Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert</p> <p>Support Komplettes Inbetriebnahme- und Wartungskonzept Online, wahlweise komplette Systembetreuung, Betreuung eines Online-Kanzleimarketing-Konzeptes.</p> | <p>Besonderheiten Unterstützt die Diktiersysteme Nuance Speech Magic, Dragon Soule, ReNoDictate; Programm unterstützt die Anforderungen im Notariat (Urkundenrolle, Massenbuch, Vollzug, Verwahrungsbuch etc.); Hersteller bietet auch entsprechende Software für OIS/Mac-Betriebssysteme</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können mit Outlook synchronisiert werden</p> |
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Wochenenden und/oder Feiertage werden bei der Fristenberechnung automatisch berücksichtigt</p> | <p>Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden Standard-Stundensätze, für jeden Bearbeiter unterschiedlich; Stundensätze können im Nachhinein für die komplette Akte auf einmal geändert werden; Programm warnt, wenn in einer Akte ein zuvor eingegebenes Honorarvolumen erreicht ist; weitere Auswertungen/Tools zur betriebswirtschaftlichen Steuerung der Kanzlei: Saldoübersicht mit Periodentotal, Monatsdurchschnitt, Periodenbudget und Budgetabweichungen, Kontenblätter, Statistikmodul mit 'Drill Down'; Rechnungen können automatisch als offene Posten übernommen werden.</p> | <p>Datenschutz Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden; Für einzelne Adressdaten können Berechtigungen auf Nutzerebene vergeben werden</p> <p>Support Hotline mit festen Service-Zeiten; Trainingsportal mit Lernvideos, Es werden Schulungen vor Ort oder Online angeboten</p> | <p>Besonderheiten Unterstützung aller mac-kompatiblen Diktiersysteme; Schnittstelle zu Outlook-Kontakten; automatischer Download der Wechselkurse der EZB, Apple-spezifische Schnittstellen (iCal, Adressbuch, Mail, Spotlight), - Google (Translation), - Microsoft (Externe Timesheets via Excel Schnittstelle); für größere Budgets</p> <p>Synchronisierung Termine und/oder Aufgaben können synchronisiert werden mit: Outlook, iCal; Benutzerführung ist so gestaltet, dass die Bedienung aller Funktionen über Tablet-PCs/iPad etc. möglich ist; Daten von Gerichten, Behörden etc. werden automatisch aktualisiert; bei einer Adress-Aktualisierung bleiben individuelle Daten erhalten</p> |
| <p>In einer Akte können Fristen/Wiedervorlagen für mehrere Bearbeiter verwaltet werden; in einer Akte können für einen Bearbeiter mehrere zeitlich nacheinander liegende Fristen/Wiedervorlagen eingetragen werden; für jeden Nutzer kann eine "Tagesaufgabenübersicht" mit allen Wiedervorlagen, Fristen, Aufgaben und ggf. Eingängen am Bildschirm angezeigt werden; Fristen/Wiedervorlagen können verwaltet werden nach 2- und 4-Augen-Prinzip; Auswertung der Fristen/Wiedervorlagen ist möglich für Bearbeiter, Gesamtkanzlei; Kontrollfunktion für nicht erledigte Fristen/Wiedervorlagen</p> | <p>Rechnungserstellung nach RVG, Zeiterfassung und Pauschalen, Programm unterstützt die Erfassung von Zeiten zu den jeweiligen Akten; folgende Stundensätze für Akten/Bearbeiter können hinterlegt werden: Standard-Stundensätze, Honorarvereinbarung mit dem Mandanten, mehrere Anwälte mit unterschiedlichen Stundensätzen in der Akte. Auswertung der erfassten Zeiten je Bearbeiter ist möglich; Honorar kann für interne Zwecke auf einzelne Anwälte verteilt werden, nach festen Prozentsätzen, Zeit, freie Verteilung; Programm verfügt über eine integrierte Buchhaltung; automatisierte Mahnläufe in bestimmten Zeitintervallen sind möglich; Übergabe Buha in DATEV-Format.</p> | <p>Datenschutz Der Zugriff auf bestimmte Akten kann auf Benutzerebene verlässlich beschränkt werden. Mit einem optionalen Zusatzmodul, können die Rechte für Zugriff, Einsicht und/oder Bearbeitung für verschiedene Bereiche/ Dokumente einer Akte eingestellt werden.</p> <p>Support Telefonsupport, Schulungen vor Ort oder Online</p> | <p>Besonderheiten Individuell erweiterbare Zusatzmodule (z. B. Diktiersystem, Notariatsmodul, u. v. m.); Programm arbeitet sehr schnell auch bei sehr großen Datenmengen und vielen Arbeitsplatzinstallationen; Updates werden im Handumdrehen kanzleiweit eingespielt; elegante und intuitive Benutzeroberfläche; spezielle Funktionen für Verkehrs-, Straf- und Familienrecht.</p> <p>Synchronisierung Komplette Akten inkl. Dokumente können auf Notebook oder Windows-Tablet übertragen und von unterwegs bearbeitet werden; Änderungen stehen auch im Kanzleinetzwerk zur Verfügung; Keine Internetverbindung benötigt. Aufgaben, Termine, Kontakte und Fristen können mit Outlook synchronisiert werden.</p> |

Die Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Die Auflistung ist mit keinerlei Empfehlung oder Bewertung durch den Autor verbunden. Stand: 06.2018 Quelle: <http://www.ag-kanzleimanagement.de/informationen/it/kanzleisoftware-uebersicht-der-funktionen-der-verschiedenen-programme/>