

LEGALVISIO – Leistungsbeschreibung (Stand Oktober 2018)

Modul	Beschreibung
Cloudprodukt	<p>Legalvisio ist eine reine Cloudanwendung, die komplette Verwaltung und Wartung des Servers liegt bei uns. Dazu gehören auch regelmäßige Backups der Daten und Wiederherstellung bei Datenverlust.</p> <p>Legalvisio muss nicht installiert werden, da es direkt aus allen gängigen Web-Browsern heraus genutzt werden kann. Legalvisio ist von jedem mobilen Endgerät aus erreichbar, so dass jederzeit Zugriff auf alle Daten besteht. Einzige Voraussetzung ist eine stabile Internetverbindung.</p> <p><u>Cloudnutzung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Serververwaltung und -Wartung durch Legalvisio – Backups und Wiederherstellung durch Legalvisio – Nutzung via PC, Tablet, Smartphone
Aufgabenmanagement	<p>Die persönliche Agenda organisiert für jeden Anwalt Wiedervorlagen, Verfügungen Posteingänge, Gerichtstermine, und Fristen. Alles auf einem Blick, jederzeit und überall.</p> <p><u>Funktionen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Erledigung der Aufgaben auf der persönlichen Agenda – Gegenseitige Zuweisung der Aufgaben – Tägliche Zusendung der Agenda morgens per E-Mail – Einsicht in die Agenda der Mitarbeiter – "Newsdesk" für kanzleiinterne Neuigkeiten – Kalender mit Gerichtsterminen, Besprechungsterminen und Fehlzeiten – Export von Wiedervorlagen und Verfügungen als PDF oder Excel-Datei – Fristenexport als PDF oder RTF
Aktenführung	<p>Akten können anlegt, bearbeitet und abgelegt werden.</p> <p><u>Aktenhistorie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Aktenvermerke – Verfügungen – Wiedervorlagen – Fristen und Vorfristen – Gerichts- und Besprechungstermine <p><u>Aktenbeteiligte:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Kontakte anlegen und verwalten – Interessenkollisionen feststellen – Dublettenprüfung – doppelte Kontakte zusammenlegen

Modul	Beschreibung
	<p><u>Dokumente:</u> (siehe auch Dokumentenverwaltung)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Download aller Akten-Dokumente als ZIP-Archiv - Verfügungen am Dokument - E-Mail-Archivierung: E-Mails können mit Anhang direkt in die Akte gesendet werden, wenn ein Kanzleiserver betrieben und eine sogenannte Archiv-E-Mailadresse eingerichtet wird. <p><u>Nützliches:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Akte schützen: nur bestimmten Nutzern freigeben - Akte merken - Unterakten anlegen - Aktenvermerke per E-Mail senden
Dokumentenverwaltung	<p>Aktendokumente können orts- und geräteunabhängig hochgeladen und abgerufen werden. Alle Dokumente werden sicher verschlüsselt aufbewahrt.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorschau der Dokumente in Originalansicht - Individuelle Sortierung durch Verschlagwortung - Volltextsuche: alle hochgeladenen Dokumente werden per OCR-Engine gescannt und können anschließend vollständig durchsucht werden. - Download der gesamten Akte als ZIP-Archiv
Zeiterfassung	<p>Die Arbeitszeit für Telefonate und Gespräche kann in jeder Akte je nach Präferenz per Knopfdruck oder manuell erfasst sowie nachbearbeitet werden.</p> <p>Eine Live-Auswertefunktion sorgt jederzeit für die komplette Übersicht pro Mandant, pro Mitarbeiter und für die gesamte Kanzlei. Auch jeder Mitarbeiter hat immer den vollständigen Überblick zu seinen aktuell laufenden sowie zu allen erfassten Zeiten des aktuellen Tages.</p> <p><u>Funktionen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verknüpfung von Timesheets bei Stundenrechnungen, Pauschal- und RVG-Rechnungen - erfasste Zeiteinheiten in einer Akte können nachträglich einer anderen Akte zugeordnet werden - Auswertungsfunktion: Überblick der erfassten und abgerechneten Zeiten pro Mitarbeiter über alle Rechtsgebiete, Mandate und Akten hinweg
Abrechnung	<p>Erstellen Sie aus der Akte heraus sofort eine Rechnung. Wählen Sie dabei aus den Abrechnungsarten Stundensatz, Pauschal oder RVG.</p> <p>Die Abrechnung erfasster Zeiten kann mit Pauschal- und RVG-Abrechnungen kombiniert werden. Die sofort verfügbaren</p>

Modul	Beschreibung
	Auswertungen verschaffen einen Überblick zu: <ul style="list-style-type: none"> – sämtlichen offenen Posten – unlukrativen Akten
Benutzerverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> – eigenes Profil bearbeiten – Benutzer anlegen und verwalten – Benutzergruppen anlegen und verwalten: legen Sie genau fest, welche Rechte etwa Sekretariat, Anwälte, Referendare haben. – Vergabe von Einzelberechtigungen
Personalbereich	Damit lassen sich Mitarbeiterfotos, eingescannte Unterschriften sowie Beschäftigungs- und Vergütungsdaten sicher hinterlegen.
Vorlagen und Verfügungstool	<p>Es lassen sich kanzleispezifische Vorlagen für den E-Mail-Versand erstellen: seien es wiederkehrende Schriftsätze, Vertragsmuster und sonstige Schreiben. Dabei können Textbausteine verwendet werden, die sich die entsprechenden Daten direkt aus der Akte ziehen.</p> <p>Ein Verfügungsworkflow sorgt für dafür, dass die Vorlagen per E-Mail unmittelbar an den Mandanten weitergeleitet werden können. Ferner ist es möglich, mehrere Beteiligte (Mandant, Rechtsschutzversicherung und Gegenseite) mit nur einem Knopfdruck gleichzeitig anzuschreiben.</p>
E-Mail-Versand	Schriftsätze und Kurznachrichten können unmittelbar aus der Aktenansicht heraus per E-Mail an Akten-Beteiligte oder Dritte versendet werden.