

Das „Post-it“ am Desktop...

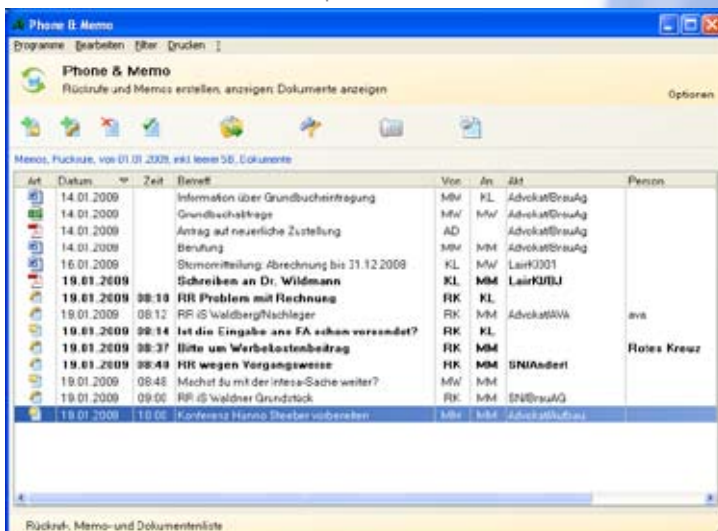
Phone & Memo ist ein kanzeleinternes Aufgaben- und Nachrichtenmanagement-Tool und kann Ihnen die Organisation Ihrer täglichen Büroarbeit wesentlich erleichtern. Damit haben Sie die Aufgabenliste in den PC und die Rückrufliste beim Akt.

Ihre Kanzlei erhält einen Anruf, Sie sind nicht da und sollen zurückrufen. Statt eines Post-It's schreibt Ihre Sekretärin den Rückruf in Phone & Memo und trägt Anrufer und Zeit, Betreff und Sachbearbeiter ein. Alles wird beim Akt gespeichert. Sie rufen Ihre Aufgabenliste auf: Kontaktperson, Telefonnummer und Akt sind bereits hinterlegt. Sie verschaffen sich schnell einen Überblick im Akt und wählen die Nummer bequem mit einem Klick auf das Telefon-Icon.

Ihre Vorteile

- ◆ Phone & Memo ist eine Aufgabenliste für Rückrufe, Todo's und Dokumente
- ◆ Gleichzeitig mit dem Erfassen in der Todo-Liste wird der Rückruf auch in der Terminverwaltung und im elektronischen Akt aufgezeichnet
- ◆ Ungelesene Aufgaben werden besonders hervorgehoben
- ◆ Die Leistungserfassung erfolgt direkt aus der Rückrufliste

Das Phone & Memo Hauptfenster



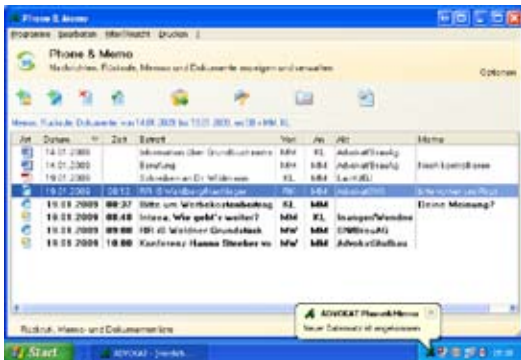
The screenshot shows the main window of the 'Phone & Memo' application. It features a menu bar with 'Programme', 'Bearbeiten', and 'Über', and a toolbar with various icons. Below the toolbar is a table with columns for 'Akt', 'Datum', 'Zeit', 'Betreff', 'Von', 'An', 'Akt', and 'Person'. The table contains several entries, with the last one highlighted in blue. Below the table is a search bar and a status bar at the bottom.

Akt	Datum	Zeit	Betreff	Von	An	Akt	Person
	14.01.2009		Information über Grundbucheintragung	MW	KL	AdvokatErsaufg	
	14.01.2009		Grundbuchbeiträge	MW	MW	AdvokatErsaufg	
	14.01.2009		Antrag auf neuerliche Zustellung	AD		AdvokatErsaufg	
	14.01.2009		Befugung	MW	MW	AdvokatErsaufg	
	16.01.2009		Stimmmitteilung: Abrechnung bis 31.12.2008	KL	MW	LairK301	
	19.01.2009		Schreiben an Dr. Wildmann	KL	MM	LairK301	
	19.01.2009	08:19	HR Problem mit Rechnung	RR	KL		
	19.01.2009	08:12	RF IS Waldberg/Nachleger	RR	MM	AdvokatSW	ava
	19.01.2009	08:14	Ist die Eingabe ans FA schon versendet?	RR	KL		
	19.01.2009	08:37	Bitte um Werbekostenbeitrag	RR	MM		Floris Kreuz
	19.01.2009	08:49	HR wegen Vorgangswiese	RR	MM	BN/Anderl	
	19.01.2009	08:48	Machst du mit der Intesa-Sache weiter?	MW	MM		
	19.01.2009	09:06	RPI @ Waldner Grundstück	RR	MM	BN/Ersaufg	
	19.01.2009	10:00	Konferenz Hanna Steiber vorbereiten	MW	MM	AdvokatSW	



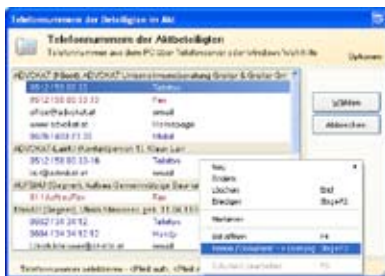
1. Anruf für „MW“

Der Sachbearbeiter MM nimmt einen Anruf entgegen und erfasst einen Rückruf für MW. Informationen und Arbeitsanweisungen werden im Memo gespeichert.



2. Aufgabenliste von „MW“

Der Sachbearbeiter MW hat alle ToDo`s übersichtlich am Bildschirm. Noch nicht gelesene sind in Fettschrift. Eine Erinnerungsfunktion meldet neue Aufgaben.



3. Rückruf

Die dem Akt zugeordneten Personen werden mit ihren Kontaktdaten angezeigt. ADVOKAT wählt die Telefonnummer. Im digitalen Akt stehen sämtliche Informationen auf Knopfdruck zur Verfügung.



4. Leistungserfassung

Leistungserfassung direkt aus der Rückrufliste. Zeit und Barauslagen können als Standardwerte in der Leistung vordefiniert werden. Mit einem weiteren Klick erstellen Sie einen Aktenvermerk für den Handakt.



5. Elektronische Postmappe

Vom Sekretariat erstellte Dokumente finden Sie ebenfalls in Ihrer Aufgabenliste. Dokument öffnen, am Bildschirm verbessern, weiterleiten. Mittels „Workflow“ werden andere Mitarbeiter informiert.