

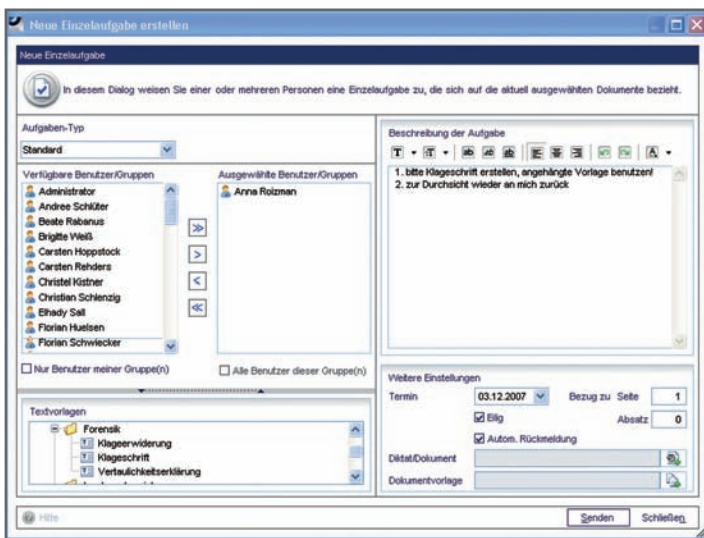
# LEXolution workflow

# LEXOLUTION

## Workflow nach Ihren Anforderungen

Steigern Sie die Effizienz Ihrer Kanzlei.

Machen Sie durch sinnvollen Einsatz Ihrer Ressourcen den entscheidenden Schritt in Richtung Zukunftssicherheit und Wettbewerbsfähigkeit. Sorgen Sie mit LEXolution für eine signifikante Verbesserung der internen Zusammenarbeit Ihrer Kanzlei durch optimierte Arbeitsabläufe.



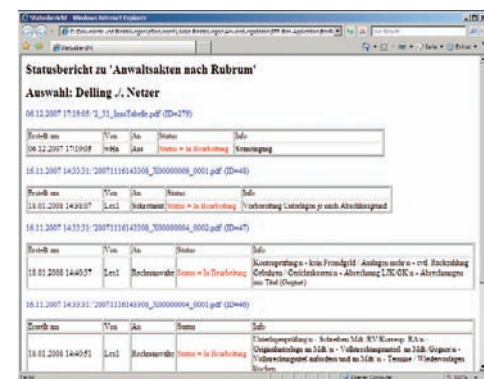
LEXolution verfügt über leistungsfähige Workflow-Funktionalitäten, die individuell auf Ihre Bedürfnisse angepasst werden. Ihre bestehenden Arbeitsabläufe werden analysiert und optimiert im System abgebildet. Durch die Abbildung von Arbeitsanweisungen, Aufgaben und Wiederholungen wird ein fristgerechtes und lückenloses Bearbeiten Ihrer Dokumente sichergestellt. Der Bearbeitungsstand der Dokumente ist zu jeder Zeit abrufbar. Bearbeitungsfristen können zu jeder Phase eingesehen, gesetzt oder geändert werden.

Somit ist für jeden Mitarbeiter transparent, welche Aufgaben innerhalb eines Sachverhaltes und in welcher Zeit zu erledigen sind.

## Mehr Transparenz durch Controllingfunktionen

Für die Kanzleiführung ist damit ein umfassendes Controllinginstrument geschaffen. Durch die Aufgabenhistorie ist eine lückenlose Nachvollziehbarkeit aller Arbeitsabläufe gegeben. So werden Schwachstellen oder „Zeitfresser“ innerhalb der eigenen Abläufe schnell aufgedeckt und es kann entsprechend gegengesteuert werden.

Ebenso einfach lassen sich Reports über den Status Ihrer Verfahren und Akten generieren. Eine solche Statusübersicht kann über alle, über erledigte oder über die sich in der Bearbeitung befindlichen Aufgaben, erstellt werden und wird über den Webbrowser angezeigt. So können Sie denkbar einfach den Report dort speichern, wo Sie ihn brauchen oder aber jederzeit ausdrucken.



*Minimieren Sie Ihre Risiken, erhöhen Sie die Qualität.*

LEXolution bietet Ihnen den vollständigen Überblick über Akten, Kanzleiabläufe und die Einhaltung der Bearbeitungsfristen. Dies sorgt für eine Verbesserung des Informationsstandes und der Auskunftsfähigkeit gegenüber Mandanten und Gericht.

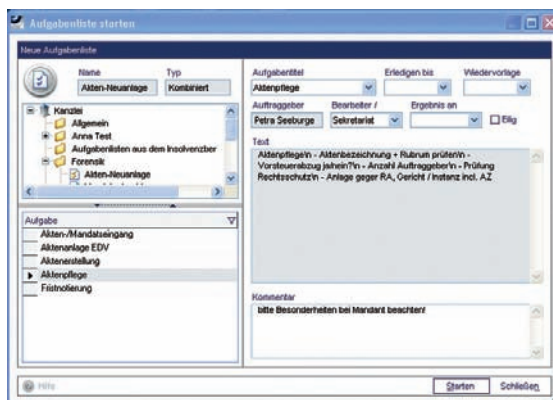
Der LEXolution Workflow unterstützt Sie in der Überwachung der fristgemäßen Ausführung. So wird keine Frist versäumt und Sie können sich beruhigt zurücklehnen.

*Mehr Produktivität durch standardisierte Arbeitsabläufe*

Immer wiederkehrende Arbeitsprozesse können innerhalb von LEXolution mit sogenannten Aufgabenlisten abgebildet werden. Diese vorkonfigurierten Listen enthalten Aufgabenschritte mit den jeweiligen Personen, die diese Schritte durchführen sollen. Die Reihenfolge der Arbeitsschritte kann strikt oder frei kombinierbar sein. So ist sichergestellt, dass die verschiedensten Prozesse innerhalb der Kanzlei abgebildet werden können.

So kann beispielsweise die Aktenneuanlage oder der Mandatsabschluss in einzelnen Arbeitsschritten hinterlegt werden. In den Arbeitsschritten steht dann genau, was zu tun ist, mit welchen Vorlagen und wer das Ergebnis bekommen soll. Ihr bestehender Prozess wird also aufgenommen und in eine standardisierte Form gebracht. Dies genügt höchsten Ansprüchen an das Qualitätsmanagement in Ihrer Kanzlei und dient somit auch einer evtl. gewünschten Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2000.

Ist ein Prozess einmal mithilfe der Aufgabenliste modelliert, kann er immer wieder automatisch oder aber manuell in Gang gesetzt werden. Immer wiederkehrende Bearbeitungsvermerke reduzieren sich auf wenige Mausklicks.



*Beschleunigen Sie Ihre Prozesse.*

Mit LEXolution ist jedes eingegangene Schriftstück in Sekunden zugeordnet. Die gesamte Eingangspost ist so um ein erhebliches schneller zur Bearbeitung verfügbar, und dies nicht nur zeitgleich für mehrere Bearbeiter, sondern auch über beliebig viele Standorte hinweg.

Die Eingabe des Aktenzeichens oder des Mandanten sorgt dafür, dass das komplette Aktendeckblatt mit den zugehörigen Werten, wie z. B. Aktenbezeichnung, Gegner, Gericht, automatisch befüllt wird.

Danach wird das Dokument in den „Workflow“ übergeben, d. h., es wird mit einem Bearbeitungsvermerk an den zuständigen Sachbearbeiter weitergeleitet, der das Dokument in seinem Posteingang findet – und, falls gewünscht, kann er sich die komplette Akte gleich dazu anzeigen lassen. So hat jeder jederzeit die Dokumente und Akten auf dem „Schreibtisch“, die er braucht – ohne lästiges Suchen.

Der Wechsel zwischen analogen und digitalen Medien entfällt, die Bearbeitungszeit pro Akte wird reduziert.

Der Kanzlei-Workflow bleibt der gleiche...



### Kurz, knapp, sachlich:

Straffung und Optimierung der Arbeitsabläufe

Überwachung der fristgemäßen Ausführung

Verbesserte Auskunftsfähigkeit

Controllingfunktionen

Standardisierte Prozesse