

Art der Anwendung

Rechtsverwaltungssystem

Funktionsübersicht

- Prozessorganisation
- Dokumenten-Management
- Elektronische Akte
- beA
- Fristenverwaltung
- Vorlagenorganisation
- Kontaktpflege
- Besprechungs- und Telefonprotokolle
- MS Office Integration
- Statistiken und Auswertungen
- Kleines/ Großes Rubrum
- Prozessvollmacht

Integrierte Produkte

- Weilgut Office: Bürokommunikations- und Dokumentenmanagement System
- Weilgut Address: Kontakt- und Mitgliederpflege

Kurzbeschreibung

Mit Weilgut Court wurde ein Modul speziell für Ihre Rechtsabteilung und weitere an Rechtsfällen beteiligte Personen entwickelt. Dadurch können Sie die Abwicklung von Verfahren im Weilgut System abbilden und für eine klar strukturierte Ablage der Informationen sorgen.

Über Stammbblätter werden alle für einen Prozess und sonstigen rechtlichen Verfahren relevanten Daten, wie z. B. Rechtsvertreter, Prozessgegner, Gerichtsbarkeit, aktives oder passives Verfahren und Vorgänge wie kleine, große Rubren elektronisch abgebildet.

Alle zum juristischen Vorgang gehörenden Dokumente können elektronisch zu dem Fall abgelegt und über das dazugehörige Dokumentenmanagement verwaltet werden.

Weilgut Court baut hierbei auf der bewährten Anwendungsplattform Weilgut Address und Office auf. Somit stehen ausgereifte Basissysteme mit umfangreichen Berechtigungskonzepten und damit hohen Sicherheitsstandards zur Verfügung.

Dokumenten Management

Erstellen Sie im täglichen Arbeitsablauf benötigte

Dokumente mit Hilfe von individuellen Vorlagen und Textbausteinen für Ihre jeweiligen Rechtsfälle.

Legen Sie zusätzlich die gesamten E-Mails und sonstige Korrespondenz mit Mandanten, dem Gericht und Gegnern im Dokumenten Management Ihrer 'privaten Cloud' ab.

Prozessstammbblatt

Das Prozessstammdatenblatt enthält die Kerninformationen zum Rechtsstreit. Hier werden unter anderem die Prozessbeteiligten mit Kommunikationsdaten, das zuständige Gericht, die Prozessart, der interne Bearbeiter, der Gerichtstermin und Ort, der Prozessstand (unerledigt, gewonnen, ...), der Streitwert sowie der Status gepflegt. Des Weiteren werden hier die zum Fall gehörenden Fristen und Termine erstellt.

Fristen Verwaltung und persönlicher Kalender

Behalten Sie Ihre Fristen und Gerichts-Termine im Blick. Diese stehen allen berechtigten Beteiligten zur Einsicht zur Verfügung, sodass auch bei Abwesenheit eines Verantwortlichen nichts verloren geht. Optional synchronisieren sich Termine und Fristen mit Ihrem persönlichen Terminkalender in Microsoft Outlook bzw. HCL Notes.

Elektronische Akte

Aus der Gerichts-, Gegner und Mandanten Korrespondenz inkl. eventueller Dateianhänge, stellen Sie (bzw. Ihr Sekretariat) auf Knopfdruck eine oder auch mehrere elektronische PDF-Akten zusammen.

In diese fügen Sie mittels eines PDF Bearbeitungsprogramms Ihre Kommentare und Anmerkungen zur Vor- und Nachbereitung Ihrer Verhandlungen direkt ein. Im Prinzip analog, wie Sie dies in Ihrer heutigen Papierakte erfolgt.

Die PDF kann auf ein Tablet oder Ihr Notebook geladen und mit zu den Verhandlungen genommen werden.

beA

Über die optional, als Zusatzmodul erhältliche beA Schnittstelle tauschen Sie Ihre Korrespondenz mit den zuständigen Gerichten aus. Das Ganze erfolgt Workflow gesteuert, direkt aus Weilgut Court heraus. Der beA Login, Dokumentenversand und auch die Abholung erfolgen dabei auf Knopfdruck,

Rechtsstreit-Verwaltung für Mitglieder

ohne weitere Umwege.

Haus Weilgut überträgt Funktionen und Inhalte von beA auf sicherstem Weg und vereint diese mit Ihren Vereinsdokumenten.

Dabei legen wir großen Wert auf den Datenschutz und die Sicherheit all Ihrer Inhalte.

Zu diesen Funktionen gehören unter anderem:

- Verwaltung der Login Daten
- Elektronisches Empfangsbekanntnis (eEB)
- Verwaltung von Nachrichten
- Benutzerverwaltung
- Erstellen und Versand von Nachrichten
- Journale, Berichte, Löschrufen einsehen
- Postfach Organisation

Kleines und Großes Rubrum

Wichtige Vorlagen sind im System bereits hinterlegt und stehen auf Knopfdruck dem jeweiligen Anwender zur Verfügung. Die Adressdaten werden vom System automatisch übernommen.

Durch die zentrale Verwaltung der Vorlagen nutzen aller Anwender die gleichen Vorlagen.

Vorlagen Organisation

Alle Vorlagen stehen Ihnen zur freien Anpassung und Pflege zur Verfügung.

Kleines und Großes Rubrum, Office-Vorlagen, E-Mail-Vorlagen zur Beschleunigung des Mailverkehrs, sowie sonstige Vorlagen z.B. für Auswertungen via Excel sind bereits im Standard hinterlegt.

Diese können Berechtigte Ihres Hauses duplizieren und je nach Formulartyp, mit dem integrierten

Editor, Microsoft Excel, Microsoft WinWord etc. an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Nutzen Sie unsere weiteren Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung Ihrer gerichtlichen Unterlagen in einem System.

Mit Weilgut Court bleiben Sie auf der sicheren Seite.



Verabschieden Sie sich von alten Staubfängern und zeitfressenden Suchaktionen in Archiven.