

Zamanınızı ve paranızı kağıda harcamayın

Siz hukuk profesyonellerinin, iş hayatınızda çok yoğun olarak kullandığınız dokümanlarınızı elektronik ortamda yönetmenizi, iletişiminizi kontrol altında tutmanızı ve zamanınızı en verimli şekilde kullanmanızı sağlar.

1. Duruşma Takibi

PaperWork LawSuite, ihtiyaçlarınız doğrultusunda tasarlanabilen dosya kartı özelliği sayesinde, müvekkiller, davalar ve duruşmalar arasındaki ilişkilendirmeyi kolayca yapabilmektedir. Davalar müvekkillere, duruşmalar da ilgili davalara bağlanabilmektedir. Kullanılan dokümanlar ilgili oldukları müvekkil, dava ve duruşmalara göre indekslenebilmektedir. Bu özellikler sayesinde, şirketlerin hukuk departmanlarında veya hukuk bürolarında evrak bağımlı işler kontrol altına alınmakta ve hizmet kalitesi yükselmektedir. Amaç kritik bilgilere mümkün olan en kısa zamanda ulaşmak ve paylaşmaktır.

2. Güvenlik

Hukuk dünyasında gizlilik en önemli konulardan biridir. PaperWork LawSuite çok gelişmiş yetkilendirme modülü sayesinde, dava dosyalarının, notların ve üretilen her türlü evrakın yetki sınırları çerçevesinde paylaşımını sağlamaktadır. Kişi ve grup bazında verilen yetkiler ile de çalışanların dokümanlar ve dosya kartları üzerinde görebilecekleri ve yapabilecekleri sınırlandırılmıştır.

3. Önemli dokümanların gizlenmesi

PaperWork LawSuite'in her bir doküman bazında yetkilendirme özelliği sayesinde, gizli dokümanlarınız sadece sizin yetki verdiğiniz kişiler tarafından görülebilir ve işlem yapılabilir.

4. Birden fazla avukatın baktığı davalar

Birden fazla avukatın ortak baktığı dava, müvekkil ve duruşmalar da, PaperWork LawSuite, dosya kartları yapısı sayesinde, dava ile ilgili avukatlar arasında tüm evrak ve bilgilerin ortak paylaşımını sağlamaktadır.

5. Elektronik mesajların arşivlenmesi

Günümüz iletişim çağının vazgeçilmez aracı olan elektronik mesaj, hukuk dünyasında kuşkusuz kontrol altına alınması en zor konulardan biridir. LawSuite'in elektronik mesaj arşiv sihirbazı sayesinde tüm mesajlarınızı ekleriyle birlikte arşivleyebilmekte, elektronik mesajlarınızı (e-posta) dava ve duruşmalarınızla ilişkilendirebilirsiniz.

6. Dokümanların Klasörü

Bilgisayarınızdaki 'Dokümanlarım' klasörünün aynısı LawSuite'in içerisinde de yer almaktadır. Bu sayede kişisel dokümanlarınızda PaperWork tarafından arşivlenmekte ve güvenliği sağlanmaktadır.

7. "Tam Metin Arama"

Hukuk ile uğraşan profesyoneller olarak, zaman en değerli kaynağınızdır ve doğru kullanılmazsa, iş yapma maliyetlerinizin artmasına sebep olmaktadır. LawSuite'in "tam metin arama" özelliği ile gelen-giden faksler, bilgisayar ortamında üretilen her türlü dokümanlar ve başka kaynaklardan gelen fiziksel evraklar üzerinde, gelişmiş sorgu modülünün, her türlü kelime, kelime grupları ve matematiksel fonksiyonlar kullanılarak yapılan detaylı aramalarıyla, istenilen dokümanlara hızla ulaşılır. İsteddiğiniz evraklara ulaşırken zaman kaybetmenizi engelleyerek, işiniz için size daha çok zaman yaratır.

8. Ortak takvim ve görev paylaşımı,

LawSuite üzerinde bulunan takvim ve görev yöneticisi ile özel ve işe ait tüm randevularınızı, görevlerinizi, planlayabilir ve tüm şirket ile paylaşabilirsiniz. Şirket çalışanları ajanda bilgilerine, görevlerine ve ilgili dokümanlarına çok hızlı erişebilir. Şirket genelinde, takvim işlemleri planlaması ve yönetiminin en verimli şekilde yapılması sağlanır.

Duruşma tarihleri ve duruşmalarla ilgili yapılması gerekenleri organize eder, gerekli hatırlatma mekanizmaları ile de unutulmasını engeller. Çünkü kaçırılan duruşma veya dava ile ilgili yapılması unutulmuş işlemler, sadece sizin değil aynı zamanda şirketinizin de ününü zedeler.



PAPERWORK
LAW SUITE®

PaperWork® Lawsuit, hukuk büronuzun arşiv yapısını tamamen değiştirecek



9. Maliyet takibi

PaperWork LawSuite maliyet kontrol modülü de, avukatlar, müşteriler, davalar ve duruşmalar için yapılan tüm harcamaların bilgilerini tutar. Harcamaların hangi avukat, müşteri, duruşma için yapıldığı bilgilerini, birbirleriyle ilişkilendirerek karışıkları engeller, tam bir maliyet kontrolü sağlar.

10. Faksler ve basılı evraklar

Bildiğiniz gibi hukuk işlerinde faks ve basılı evraklar çok önemli bir yer tutar ve kontrol altına alınması en zor olan konulardan biridir. PaperWork üzerinde bulunan akıllı karakter tanıma teknolojisi (OCR) sayesinde, tüm gelen faksler, basılı evraklar, giden faksler elektronik ortama aktarılarak, çalışanların kullanımına sunulur. Bu sayede, faksler ve şirketinize gelen tüm basılı evraklar, ilgili müşteri, dava, duruşma ve avukatlar ile ilişkilendirilerek kontrol sağlanmış olur. "Tam metin arama" özelliği ile bu dokümanlar üzerinde de elektronik ortamda arama yapılarak bilgiye en kısa sürede ulaşılır.

11. Kullanım kolaylığı

PaperWork LawSuite'in tasarımının temelinde, benzersiz kullanım kolaylığı yatmaktadır. Çalışanlar, kullanmaya alışkın oldukları Word, Excel, PowerPoint, Outlook, FrontPage, Visio, MapPoint, Project gibi Microsoft uygulamalarının içerisinden, başka bir yazılımı açmadan, bu uygulamaların menülerinden, PaperWork MS eklentileri özelliği sayesinde PaperWork LawSuite'i kullanabilmektedirler. Yine aynı şekilde, Lotus SmartSuite 1-2-3, Word Pro, Freelance Graphics gibi yazılımların menülerinden de LawSuite direkt olarak ulaşılabilir. Sürükle bırak alanı sayesinde, her türlü dokümanı PaperWork ikonu üzerine bırakarak arşivleme işlemi başlatılabilmektedir.

12. Ortak Kaynakların Kullanımı

LawSuite'in kaynak planlama bölümü, ofisinizde diğer bölümlerle ortak olarak kullandığınız, araba, toplantı odası, projeksiyon cihazı vb. kaynaklarınızın planlamasını ve verimli olarak yönetilmesini sağlar.



G&GSoft, on dört yıldır doküman yönetim&arşiv alanında, çözüm geliştiren uzmanlaşmış teknik kadrosu sayesinde, kendi kaynakları ile PaperWork ürün ailesini geliştirmiş ve kurumsallaşmakta olan firmaların kullanımına sunmuştur.

Adres: Prof. Dr. Ali Nihat Tarlan Cad.
Kutay İş Merkezi N:103 K: 5 D: 14
Bostancı 81110 İstanbul
Telefon: +90 (216) 572 0661 Pbx
Faks: +90 (216) 572 0663
Web: <http://www.g-gsoft.com>
E-posta: info@g-gsoft.com