



## Det digitale kontor

Nyttige værktøjer til elektronisk sagstyring  
(Simpelt og effektivt)

*Kontakt os for yderligere information.*

**LIFA**

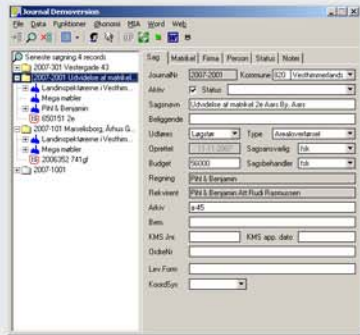
LIFA GIS • IT

**LIFA**

LIFA GIS • IT

Tlf. 6313 6800 - [land@lifa.dk](mailto:land@lifa.dk) - [www.lifa.dk](http://www.lifa.dk)

## Journal

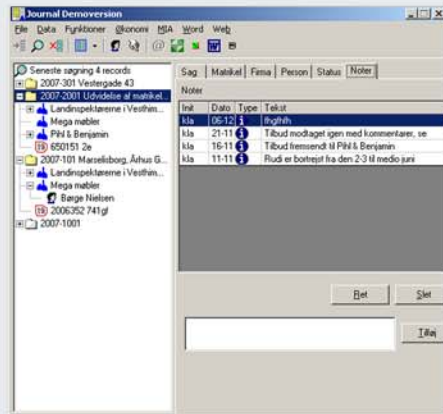


Journal er et unikt og uundværligt sagsadministrationsværktøj.

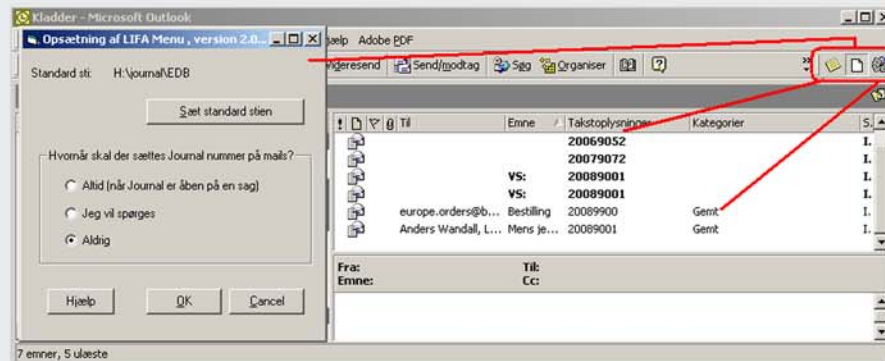
- arkivering af al sagskorrespondance
- integration til regnskabssystem / Word
- nemt overblik og søge muligheder
- skelne mellem aktuel eller lukket sag
- indtast med status og noter

Få styr på tidsfrister, korrespondance og sagens status.

Modtag en reminder pr. email, hvis en tidsfrist er overskredet. Dermed opnås en nem styring af sagens forløb og evt. huskesedler for at rykke efter manglende svar eller materiale bliver overflødige.



## Outlook Toolbar



Mail kan gemmes direkte fra Outlook Toolbar til sagsmappe på serveren. Afsendte email indeholder Journalnr. Der kan gemmes emails i prædefinerede mapper f.eks. Email-ind og Email-ud.

## TimeReg

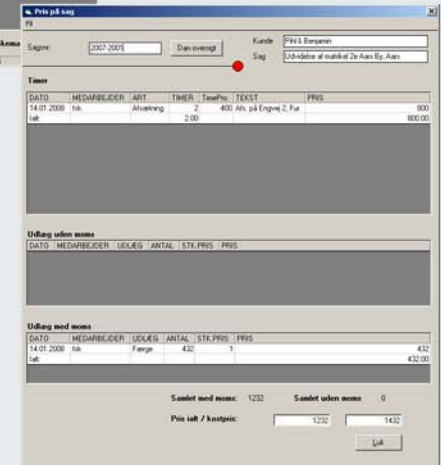


Med TimeReg er det muligt at registrere al tidsforbrug samt km og udlæg.

- Økonomistyring

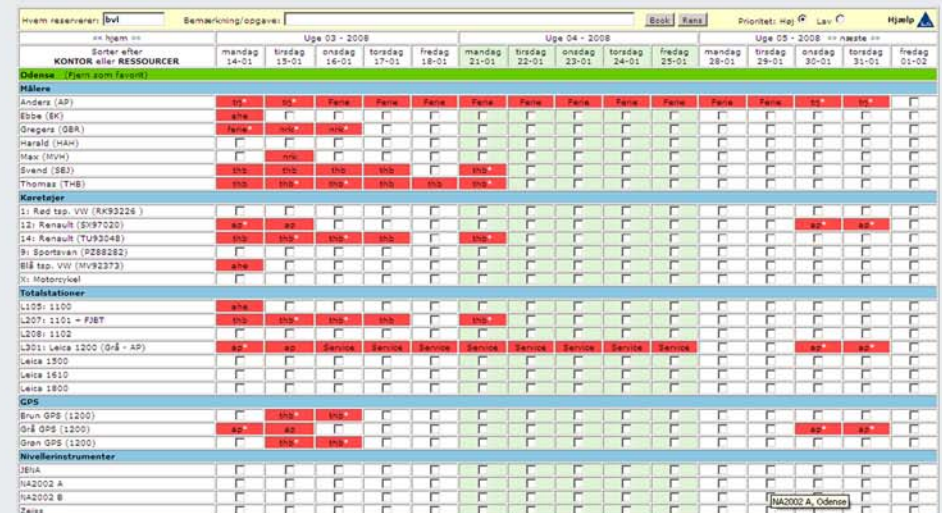
Ud fra TimeReg kan der genereres oversigt over sagens tidsforbrug samt udlæg mm.

Hvis man ikke har et økonomisystem er det et nyttigt værktøj, som grundlag for fakturering af sagen.



## Multiplaner

Multiplaner er et værktøj til styring af ressourcer f.eks. instrumenter, mandskab, biler, lokaler mv. Mulighed for noter.



Nyttigt værktøj til at skabe et overblik/planlægning i dagligdagen.