

KanzleiVoice

Kanzlei-Cockpit

Wie KanzleiVoice Mails, Anrufe und Unterlagen automatisch erledigt – und wo die Kanzlei entscheidet.

16 Workflows, jeweils mit Überblick, Blick ins Cockpit und Vorher-nachher-Vergleich

KanzleiVoice

Steuerkanzlei
Weidenbach & Partner
Kanzlei-Cockpit

Heute 11

Mandanten

Läuft automatisch 5

Mandant, Mail oder Dokument suchen

30K

Mittwoch, 30. September

Guten Morgen, Frau Keller.

11 Dinge liegen für Sie bereit, 4 davon sind wichtig: die Prüfungsanordnung für Yilmaz Transporte, der Rückruf bei Frau Dr. Kaya (zwischen 12:30 und 13:30 Uhr) und die verärgerte Mail vom Café Lindenblüte. Seit gestern Abend hat KanzleiVoice 14 Anliegen selbst erledigt und 11 Antworten vorbereitet.

11
für Sie heute

14
von KanzleiVoice selbst erledigt

7
Unter

Ihre Liste

Alle 11 Mails 6 Anrufe 3 Zusagen & Klärungen 2

-  **Yilmaz Transporte** Prüfungsanordnung vom Finanzamt vor 38 Min.  Senden

Das Finanzamt kündigt eine Betriebsprüfung für 2022–2024 an (Beginn 02.11.2026). Herr Yilmaz ist beunruhigt und fragt, was er vorbereiten muss.

Dringend  Antwort vorbereitet  1 Anhang  Frist erkannt

Stimmung: besorgt
-  **Praxis Dr. Kaya** Frage zur Umsatzsteuer bei neuen Leistungen vor 52 Min.  Anrufen

Frau Dr. Kaya möchte ab Januar ästhetische Behandlungen anbieten und fragt, ob dafür Umsatzsteuer anfällt und was sich an der Abrechnung ändert.

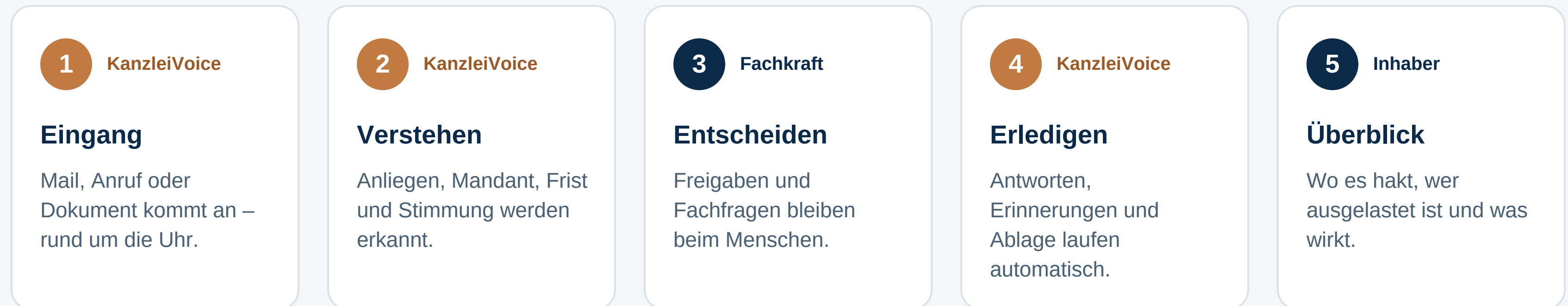
Wichtig  heute zwischen 12:30 und 13:30 Uhr
-  **Café Lindenblüte** Verärgert: Mahnung vom Finanzamt heute 08:50  Senden

Frau Vogt ist verärgert über eine Mahnung zur Umsatzsteuer Juli 2026 (1.924 € plus 19 € Säumniszuschlag). Sie hat nach eigener Aussage am 12.08.2026 überwiesen.

Wichtig  Antwort vorbereitet  1 Anhang **Stimmung: verärgert**

So arbeitet KanzleiVoice

Routinen übernimmt KanzleiVoice. Die Kanzlei entscheidet dort, wo Fachwissen, Freigabe oder die Beziehung zum Mandanten zählen.



Ein Kreislauf statt vieler Postfächer, Notizen und Unterbrechungen.

16 Workflows im Kanzlei-Cockpit

Jeder Workflow hat drei Folien: den Überblick, was genau passiert und den Vergleich mit heute.

1 E-Mail-Eingang

ab Folie 4

2 Anhänge und Dokumente

ab Folie 7

3 Standardantworten gesammelt senden

ab Folie 10

4 Anruf über die Telefon-KI

ab Folie 13

5 „Wie ist der Stand?“

ab Folie 16

6 Durchgestelltes Gespräch und Protokoll

ab Folie 19

7 Zusage automatisch nachhalten

ab Folie 22

8 Unterlagen und Belege mit Vorlagen

ab Folie 25

9 Klärungsliste zu Buchungen

ab Folie 28

10 Neumandanten und Bewerber

ab Folie 31

11 Werbung, Privates und Behördenpost

ab Folie 34

12 Zahlungserinnerung Honorar

ab Folie 37

13 Fokuszeit

ab Folie 40

14 Mandantenakte und DATEV-Übergabe

ab Folie 43

15 Eskalation und Vertretung

ab Folie 46

16 Kanzlei-Überblick für den Inhaber

ab Folie 49

E-Mail-Eingang

KanzleiVoice liest jede Mandanten-Mail samt Anhängen, ordnet sie zu und legt eine fertige Antwort bereit. Die Fachkraft prüft und sendet mit einem Klick.



Beispiel

Herr Yilmaz leitet die Prüfungsanordnung des Finanzamts weiter: „Was muss ich jetzt vorbereiten?“ Sekunden später liegt bei Sandra Keller die Karte mit Frist, drei Aufgaben und fertiger Antwort. Sie ergänzt einen Satz und sendet.

Ergebnis

Prüfen und klicken statt jede Mail selbst schreiben.

Was genau passiert

Am Beispiel von Yilmaz Transporte – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Die Mail wird sofort ausgewertet

Kurzfassung, Anliegen, Frist und Stimmung stehen direkt auf der Karte. Anhänge werden mitgelesen.

Im Cockpit: Heute > Karte mit Kurzfassung und Hinweisen
- 2

Richtige Person, richtige Reihenfolge

Mandant und zuständige Fachkraft sind zugeordnet, Dringendes steht oben. „Warum?“ zeigt die Begründung.

Im Cockpit: Heute > Ihre Liste, Dringendes zuerst
- 3

Die Antwort liegt bereit

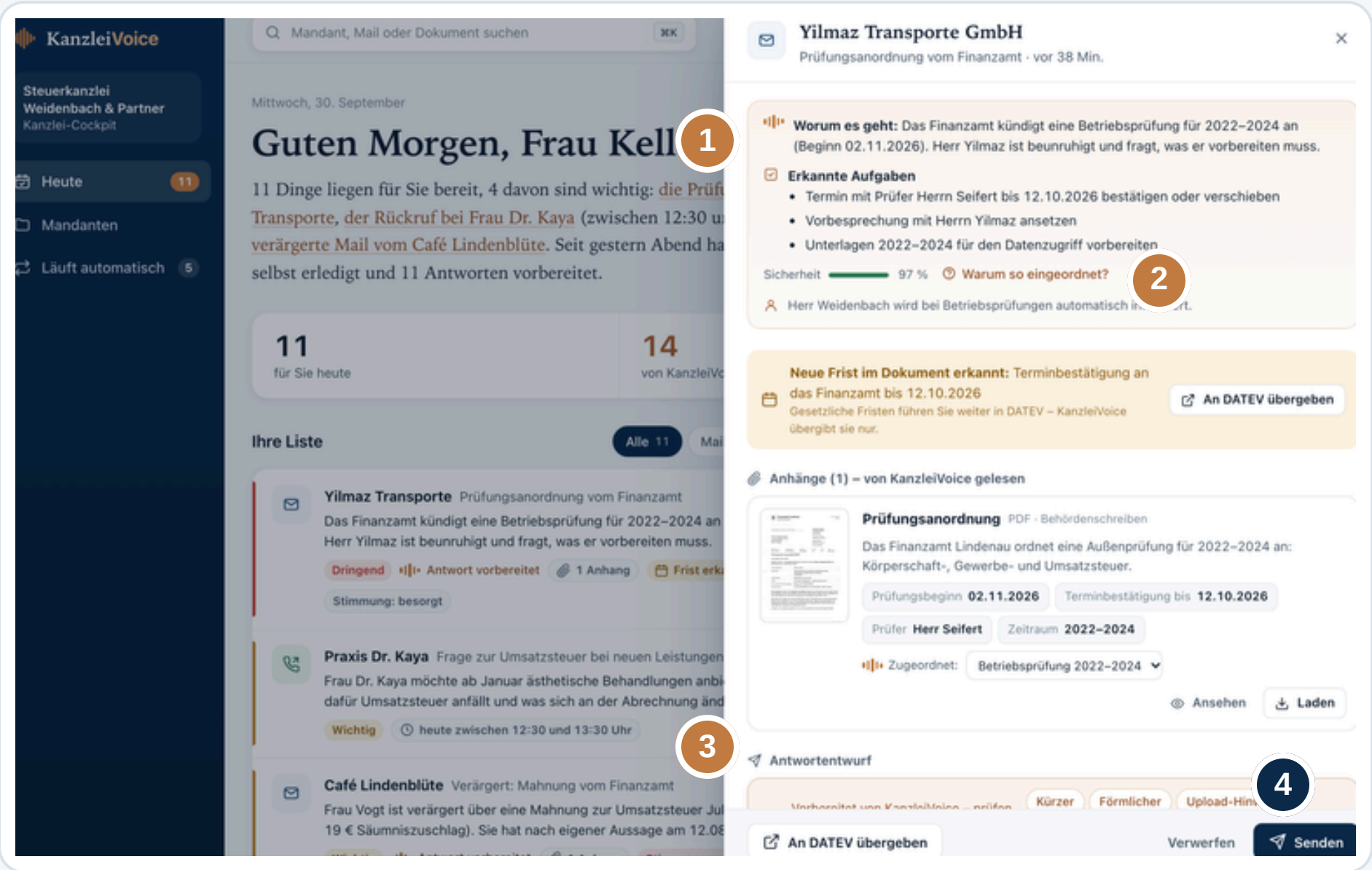
Der Entwurf steht im Seitenpanel neben dem Original. Varianten wie „kürzer“ oder „förmlicher“ gibt es per Klick.

Im Cockpit: Karte öffnen > Seitenpanel > Antwort
- 4

Freigabe durch die Fachkraft

Senden mit einem Klick, „Rückgängig“ ist möglich. Ohne Freigabe geht nichts an den Mandanten.

Im Cockpit: Karte > „Senden“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute wandert jede Mail durch mehrere Hände. Mit KanzleiVoice kommt sie fertig vorbereitet bei der richtigen Person an.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Mail landet im Sammelpostfach
- 2 Jemand liest, sucht den Mandanten, leitet weiter
- 3 Fachkraft unterbricht ihre Arbeit und liest erneut
- 4 Vorgeschichte in DATEV und Ablage suchen
- 5 Antwort von Grund auf formulieren
- 6 Anhänge speichern und ablegen

Beispiel Die Prüfungsanordnung von Herrn Yilmaz liegt einen Tag im Sammelpostfach, bevor Sandra Keller sie sieht.

Mit KanzleiVoice

- 1 Mail gelesen, Anhänge erkannt und zugeordnet
- 2 Karte mit Kurzfassung bei der richtigen Person
- 3 Antwortentwurf im Kanzleistil liegt bereit
- 4 Fachkraft prüft und sendet mit einem Klick

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Sekunden später hat Sandra Keller die Karte mit Frist, drei Aufgaben und fertiger Antwort.

6 → 1

Handgriffe je Mail

2 → 0

Weiterleitungen im Team

8 → 1 Min.

Zeit je Routine-Mail

Anhänge und Dokumente

Jeder Anhang wird gelesen, als Dokument erkannt und mit den wichtigsten Daten dem richtigen Vorgang zugeordnet – zum Ansehen und Herunterladen.

1 KanzleiVoice

Anhang erkennen

PDF, Foto oder ZIP:
Dokumenttyp und Lesbarkeit
werden geprüft.



2 KanzleiVoice

Kerndaten auslesen

Beträge, Zeiträume, Fristen
und Absender als
übersichtliche Felder.



3 KanzleiVoice

Richtig zuordnen

Mandant, Jahr und Vorgang –
änderbar, KanzleiVoice lernt
mit.



4 Fachkraft

Ansehen und weiterarbeiten

Vorschau öffnen,
herunterladen oder neue Frist
an DATEV übergeben.

Beispiel

Herr Özdemir schickt fünf Belege für August als Fotos und PDF. KanzleiVoice liest Beträge und Daten und ordnet alles der Buchhaltung August zu. Ein Tankbeleg ist unlesbar, beim Bewirtungsbeleg fehlen Anlass und Teilnehmer – die Rückfrage ist fertig.

Ergebnis

Jeder Beleg liegt am richtigen Vorgang – nichts geht verloren.

Was genau passiert

Am Beispiel der Belege von Herrn Özdemir – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Alle fünf Belege gelesen

Fotos und PDFs werden sofort ausgewertet: Dokumenttyp und Inhalt stehen in einem Satz am Beleg.

Im Cockpit: Karte öffnen › Anhänge
- 2

Unlesbares fällt sofort auf

Der verwackelte Tankbeleg ist markiert. Die Bitte um ein neues Foto steht schon im Antwortentwurf.

Im Cockpit: Anhang › „Rückfrage nötig“
- 3

Kerndaten und Zuordnung

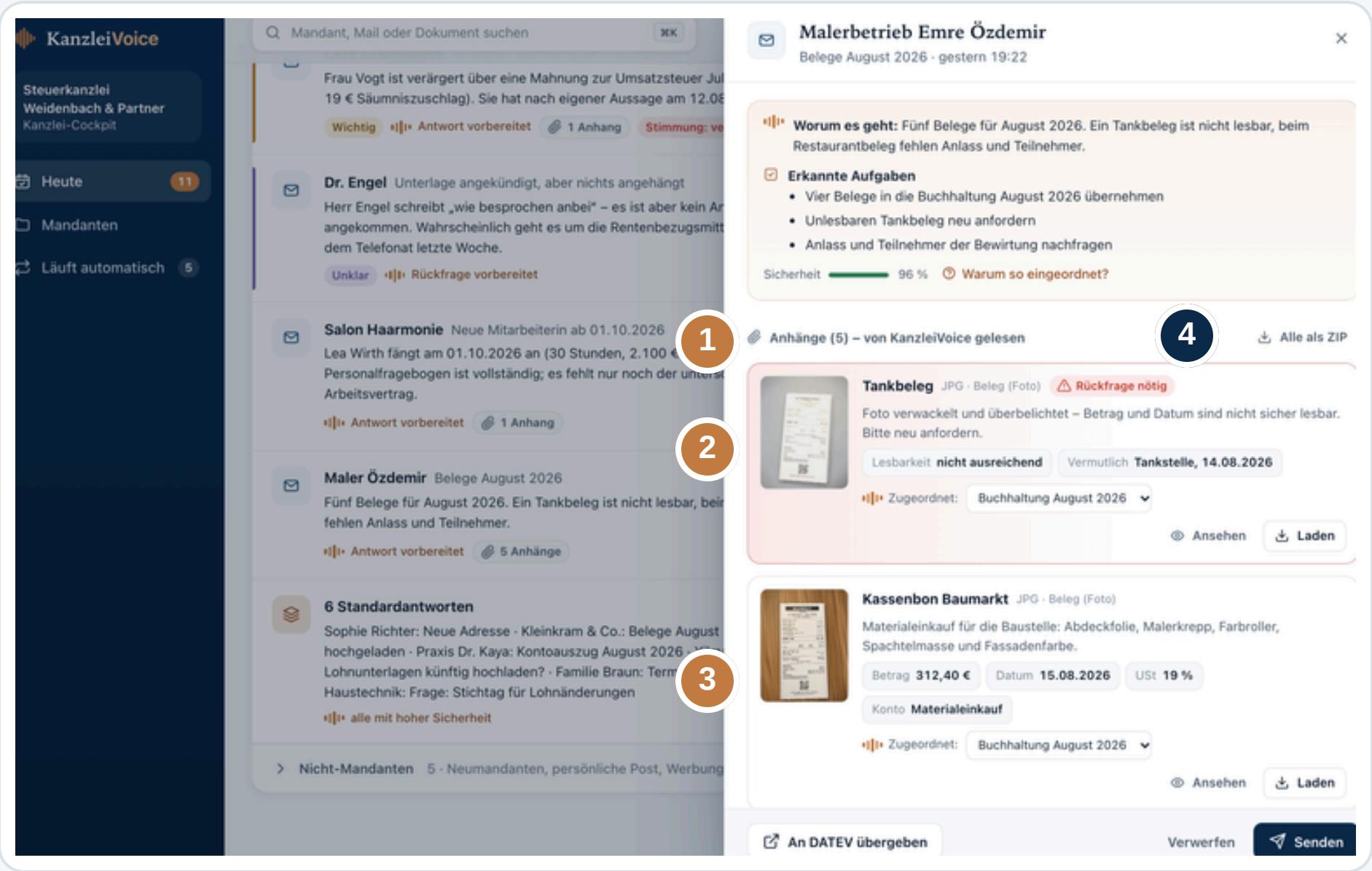
Betrag, Datum, Steuersatz und Konto als Felder. Zugeordnet zur Buchhaltung August – per Auswahl änderbar.

Im Cockpit: Anhang › Datenfelder und „Zugeordnet“
- 4

Ansehen und herunterladen

Jeden Beleg in der Vorschau öffnen, einzeln laden oder alle fünf als ZIP für die Buchhaltung.

Im Cockpit: Anhänge › „Ansehen“, „Laden“, „Alle als ZIP“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute wird jeder Anhang geöffnet, abgetippt und abgelegt. Mit KanzleiVoice ist er schon gelesen und zugeordnet.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Anhang öffnen und durchlesen
- 2 Dokumenttyp und Mandant bestimmen
- 3 Beträge und Fristen abtippen
- 4 Datei umbenennen und ablegen
- 5 Frist von Hand in DATEV eintragen
- 6 Unleserliches erst beim Bearbeiten bemerken

Beispiel Herr Özdemirs fünf Belege werden einzeln abgetippt. Der unlesbare Tankbeleg fällt erst beim Buchen auf.

Mit KanzleiVoice

- 1 Dokument gelesen, Eckdaten ausgelesen
- 2 Zugeordnet zu Mandant, Jahr und Vorgang
- 3 Unleserliches sofort als Rückfrage gemeldet
- 4 Prüfen, laden, Frist an DATEV übergeben

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Alle fünf Belege sind gelesen und dem August zugeordnet, die Rückfrage zum Tankbeleg liegt bereit.

5 → 1

Handgriffe je Anhang

sofort

Rückfrage bei unleserlichem Foto

4 → 0,5 Min.

Zeit je Dokument

Standardantworten gesammelt senden

Routinefragen mit eindeutiger Antwort sammelt KanzleiVoice auf einer Karte. Die Fachkraft prüft die Liste und schickt alle Antworten mit einem Klick.

1 KanzleiVoice

Routine erkennen

Eingangsbestätigung,
Terminfrage, Adressänderung,
Stichtag.

2 KanzleiVoice

Antworten vorbereiten

Nur bei hoher Sicherheit –
alles andere bleibt
Einzelkarte.

3 KanzleiVoice

Zu einer Karte bündeln

Statt sechs Unterbrechungen
eine einzige Aufgabe.

4 Fachkraft

Prüfen und senden

Häkchen setzen, bei Bedarf
aufklappen und ändern, dann
senden.

Beispiel

Sechs Mandanten fragen am Vormittag nach: Belege angekommen? Termin bestätigt? Neue Adresse notiert? Sandra Keller öffnet die Sammelkarte, liest die sechs Antworten quer, ändert eine und schickt alle mit einem Klick.

Ergebnis

**Sechs Antworten in einer
Minute statt sechs
Unterbrechungen.**

Was genau passiert

Am Beispiel von sechs Routinefragen – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Routine wird gebündelt

Sechs Anliegen mit eindeutiger Antwort landen auf einer Karte statt als sechs Unterbrechungen.

Im Cockpit: Heute > Karte „6 Standardantworten“
- 2

Nur bei hoher Sicherheit

Eingangsbestätigung, Terminbestätigung, neue Adresse: Die Antworten folgen den Regeln der Kanzlei.

Im Cockpit: Seitenpanel > Hinweis oben
- 3

Aufklappen und ändern

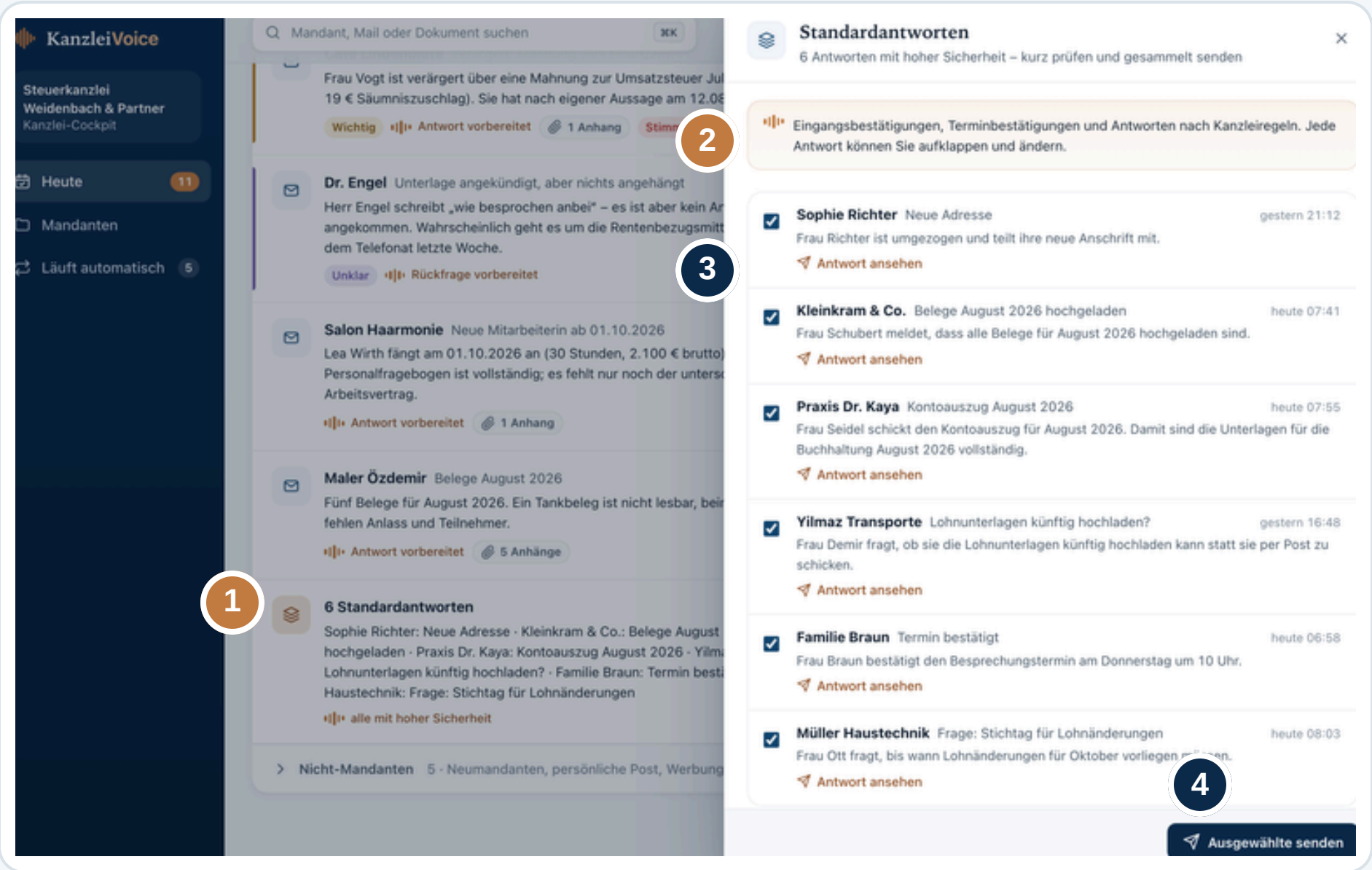
Jede Antwort lässt sich lesen und anpassen. Ohne Häkchen bleibt sie liegen.

Im Cockpit: Seitenpanel > „Antwort ansehen“
- 4

Gesammelt senden

Die angehakten Antworten gehen mit einem Klick raus – mit Anrede und Signatur.

Im Cockpit: Seitenpanel > „Ausgewählte senden“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute unterbricht jede Routinefrage die Arbeit. Mit KanzleiVoice werden sie gesammelt und in einem Rutsch beantwortet.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Mail öffnen und Anliegen erfassen
- 2 Nachsehen, ob Belege oder Termin da sind
- 3 Antwort tippen, Anrede und Signatur prüfen
- 4 Senden und zurück zur eigentlichen Arbeit
- 5 Wieder hineindenken – bei jeder Mail neu
- 6 Nächste Routinefrage kommt rein

Beispiel Sechs Routinefragen am Vormittag bedeuten sechs Unterbrechungen und jedes Mal neu hineindenken.

Mit KanzleiVoice

- 1 Routinefragen erkannt und gesammelt
- 2 Antworten mit hoher Sicherheit vorbereitet
- 3 Liste einmal prüfen, bei Bedarf ändern
- 4 Alle Antworten mit einem Klick senden

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Sandra Keller prüft die sechs Antworten auf einer Karte, ändert eine und sendet alle auf einmal.

6 → 1

Unterbrechungen

15 → 2 Min.

für sechs Routineantworten

100 %

Freigabe durch die Fachkraft

Anruf über die Telefon-KI

Die Telefon-KI nimmt jeden Anruf an, versteht das Anliegen und erledigt, was geht. Alles andere landet als vorbereitete Rückruf-Karte bei der richtigen Person.



Beispiel

Frau Dr. Kaya ruft an: Sie möchte ab Januar ästhetische Behandlungen anbieten und fragt nach der Umsatzsteuer. KanzleiVoice notiert den Grund und die Wunschzeit 12:30 bis 13:30 Uhr. Sandra Keller ruft genau dann an – vorbereitet.

Ergebnis

Niemand wird aus der Arbeit gerissen – jeder Anruf ist dokumentiert.

Was genau passiert

Am Beispiel der Praxis Dr. Kaya – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Anliegen verstanden

Worum es geht, dazu ein fachlicher Hinweis für das Gespräch – vorbereitet von KanzleiVoice.

Im Cockpit: Karte öffnen › „Worum es geht“
- 2

Beratung bleibt beim Menschen

Fachfragen beantwortet die Telefon-KI bewusst nicht. Sie nimmt das Anliegen auf und bereitet den Rückruf vor.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Warum so eingeordnet?“
- 3

Wunschzeit festgehalten

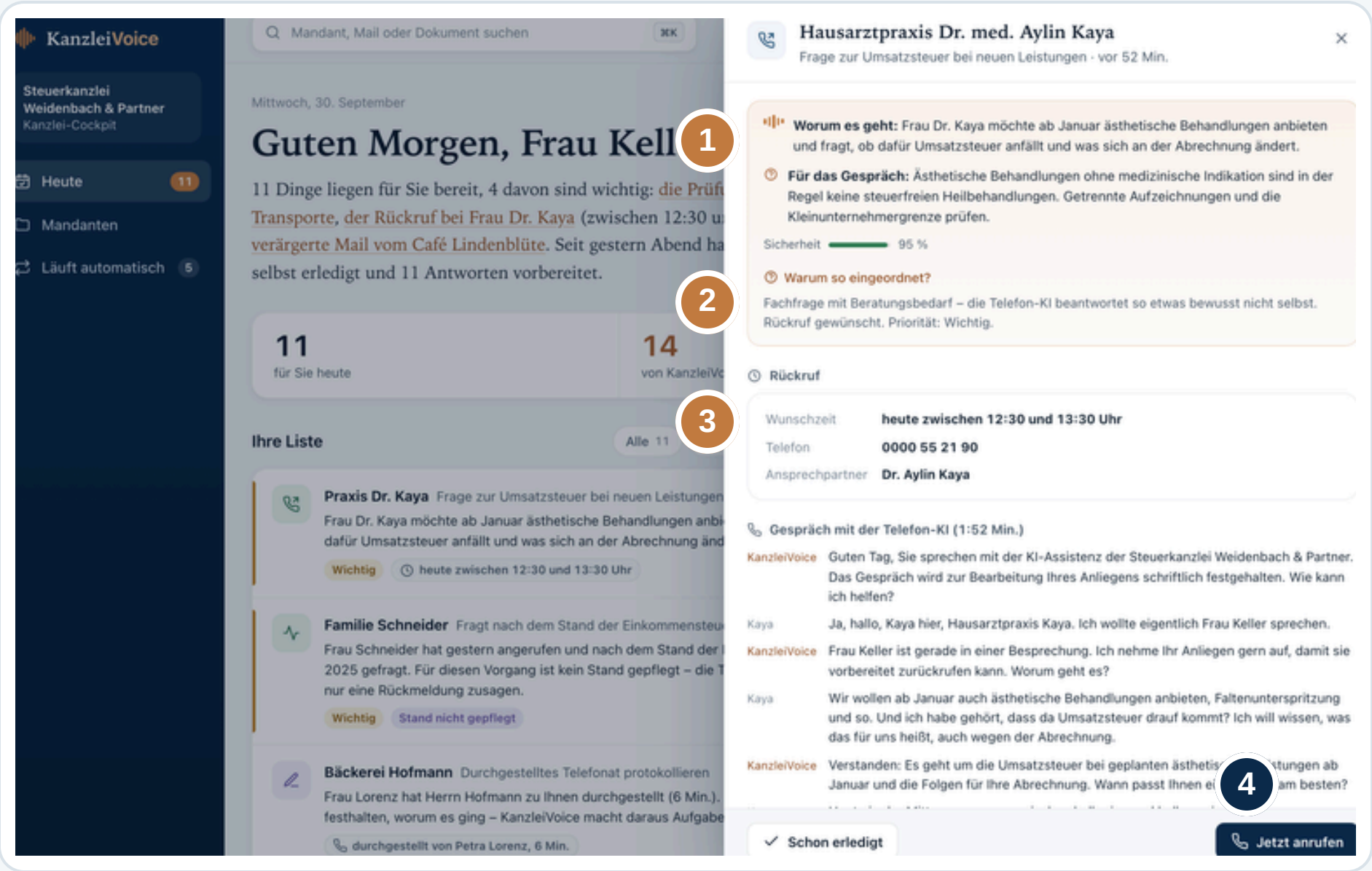
Frau Dr. Kaya ist heute zwischen 12:30 und 13:30 Uhr erreichbar – kein Rückruf ins Leere.

Im Cockpit: Seitenpanel › Rückruf
- 4

Vorbereitet zurückrufen

Transkript nachlesen, dann „Jetzt anrufen“. Eine kurze Notiz landet danach in der Mandantenakte.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Jetzt anrufen“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute klingelt das Telefon mitten in der Arbeit. Mit KanzleiVoice kommt nur an, was wirklich einen Menschen braucht.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Telefon klingelt mitten in der Facharbeit
- 2 Anrufer suchen, Anliegen erfragen
- 3 Notiz auf Zettel oder in der Mail
- 4 Weitergeben, Rückruf ohne Wunschzeit
- 5 Mandant nicht erreichbar, erneuter Versuch
- 6 Gespräch bleibt undokumentiert

Beispiel Frau Dr. Kaya ruft mitten in einen Abschluss hinein. Der Rückruf scheitert zweimal, weil sie Patienten hat.

Mit KanzleiVoice

- 1 Anruf angenommen, Anliegen verstanden
- 2 Einfache Anliegen sofort selbst erledigt
- 3 Rückruf-Karte mit Grund und Wunschzeit
- 4 Fachkraft ruft vorbereitet zurück

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel KanzleiVoice notiert Grund und Wunschzeit. Sandra Keller erreicht sie um 12:30 Uhr beim ersten Versuch.

7

Unterbrechungen täglich abgefangen

1 Versuch

statt Rückruf-Pingpong

100 %

der Anrufe dokumentiert

„Wie ist der Stand?“

Die häufigste Mandantenfrage beantwortet KanzleiVoice selbst – am Telefon und per Mail. Die Fachkraft pflegt dafür nur den Stand, mit einem Klick.

1 KanzleiVoice

Statusfrage erkennen

Per Telefon oder Mail: „Wie weit ist meine Erklärung?“



2 KanzleiVoice

Anrufer prüfen, Stand nennen

Nach der Identitätsprüfung nennt KanzleiVoice den gepflegten Stand.



3 Fachkraft

Stand mit einem Klick setzen

Acht Stufen zur Auswahl, dazu eine freie Ergänzung.



4 KanzleiVoice

Mandant informieren

Jetzt per Mail – und bei jeder weiteren Frage automatisch.

Beispiel

Familie Schneider fragt nach der Einkommensteuer, ein Stand ist nicht gepflegt. Sandra Keller wählt „In Bearbeitung“ und ergänzt „Bescheinigung der Bank fehlt noch“. KanzleiVoice informiert die Familie – und beantwortet die nächste Frage selbst.

Ergebnis

Die häufigste Mandantenfrage kostet niemanden mehr Zeit.

Was genau passiert

Am Beispiel von Familie Schneider – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Statusfrage angenommen

Die Telefon-KI hat die Frage aufgenommen. Weil kein Stand gepflegt ist, kommt sie als Karte zur Fachkraft.

Im Cockpit: Heute > Karte „Stand nicht gepflegt“
- 2

Stufe mit einem Klick

Acht Stufen von „Unterlagen angefordert“ bis „Erledigt“ – hier „In Bearbeitung“.

Im Cockpit: Seitenpanel > Stand setzen
- 3

Ergänzung in eigenen Worten

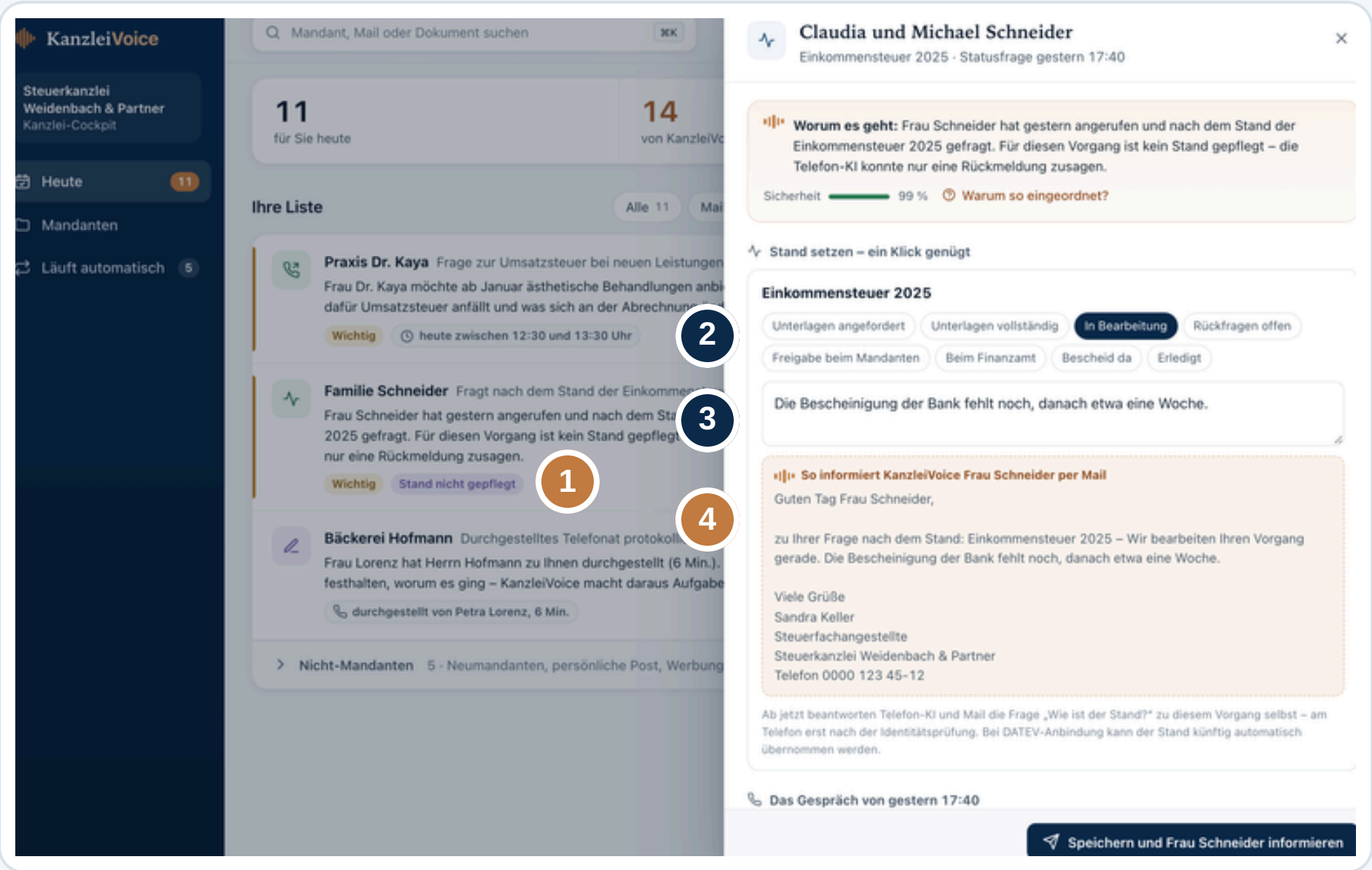
„Die Bescheinigung der Bank fehlt noch, danach etwa eine Woche.“

Im Cockpit: Seitenpanel > Ergänzung
- 4

Mandant wird informiert

Die Vorschau zeigt die Mail an Frau Schneider. Künftige Statusfragen beantwortet KanzleiVoice selbst.

Im Cockpit: Seitenpanel > „So informiert KanzleiVoice“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute beantwortet die Fachkraft jede Statusfrage selbst. Mit KanzleiVoice genügt ein gepflegter Stand.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Mandant ruft an oder schreibt
- 2 Durchstellen oder Rückruf vereinbaren
- 3 Vorgang in DATEV aufrufen
- 4 Stand erklären, Rückfragen beantworten
- 5 Nächste Woche fragt derselbe Mandant wieder
- 6 Kein Überblick, wer schon informiert ist

Beispiel Familie Schneider fragt zum dritten Mal nach dem Stand, und jedes Mal wird der Vorgang herausgesucht.

Mit KanzleiVoice

- 1 Statusfrage per Telefon oder Mail erkannt
- 2 Nach Identitätsprüfung: Stand wird genannt
- 3 Fehlt er: Stand mit einem Klick setzen
- 4 Künftige Fragen beantwortet KanzleiVoice

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Ein Klick auf „In Bearbeitung“ plus Hinweis zur Bank – die nächste Frage beantwortet KanzleiVoice selbst.

5 → 0

Minuten je Statusfrage

1 Klick

Stand setzen statt Rückruf

rund um die Uhr

Auskunft für Mandanten

Durchgestelltes Gespräch und Protokoll

Durchgestellte Gespräche und eigene Anrufe aus dem Cockpit werden nicht aufgezeichnet. KanzleiVoice macht aus ein paar Stichworten Aufgaben, Notizen und Zusagen.

1 KanzleiVoice

Gespräch registrieren

Wer, wann, wie lange – die Protokoll-Karte liegt bereit.

2 Fachkraft

Stichworte notieren

Tippen oder diktieren, ein paar Stichworte reichen.

3 KanzleiVoice

Auswerten

Aufgaben, Infos für die Akte und erkannte Zusagen.

4 Fachkraft

Übernehmen

Aufgaben speichern, Zusage mit einem Klick automatisieren.

Beispiel

Nach sechs Minuten mit Herrn Hofmann diktiert Sandra Keller Stichworte: neues Kassensystem ab 1. Oktober, Belege der Filialen 2 und 3 kommen bis Montag. KanzleiVoice macht daraus zwei Aufgaben und eine Zusage, die automatisch nachgehalten wird.

Ergebnis

Kein Telefonat geht mehr verloren – ohne Protokollaufwand.

Was genau passiert

Am Beispiel der Bäckerei Hofmann – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Protokoll-Karte liegt bereit

Durchgestellte Gespräche werden nicht mitgeschnitten. Die Karte erinnert an ein kurzes Protokoll.

Im Cockpit: Heute > Karte „Protokollieren“
- 2

Stichworte oder Diktat

Ein paar Stichworte genügen – getippt oder diktiert.

Im Cockpit: Seitenpanel > „Ihre Stichworte“
- 3

Aufgaben, Akte, Zusage

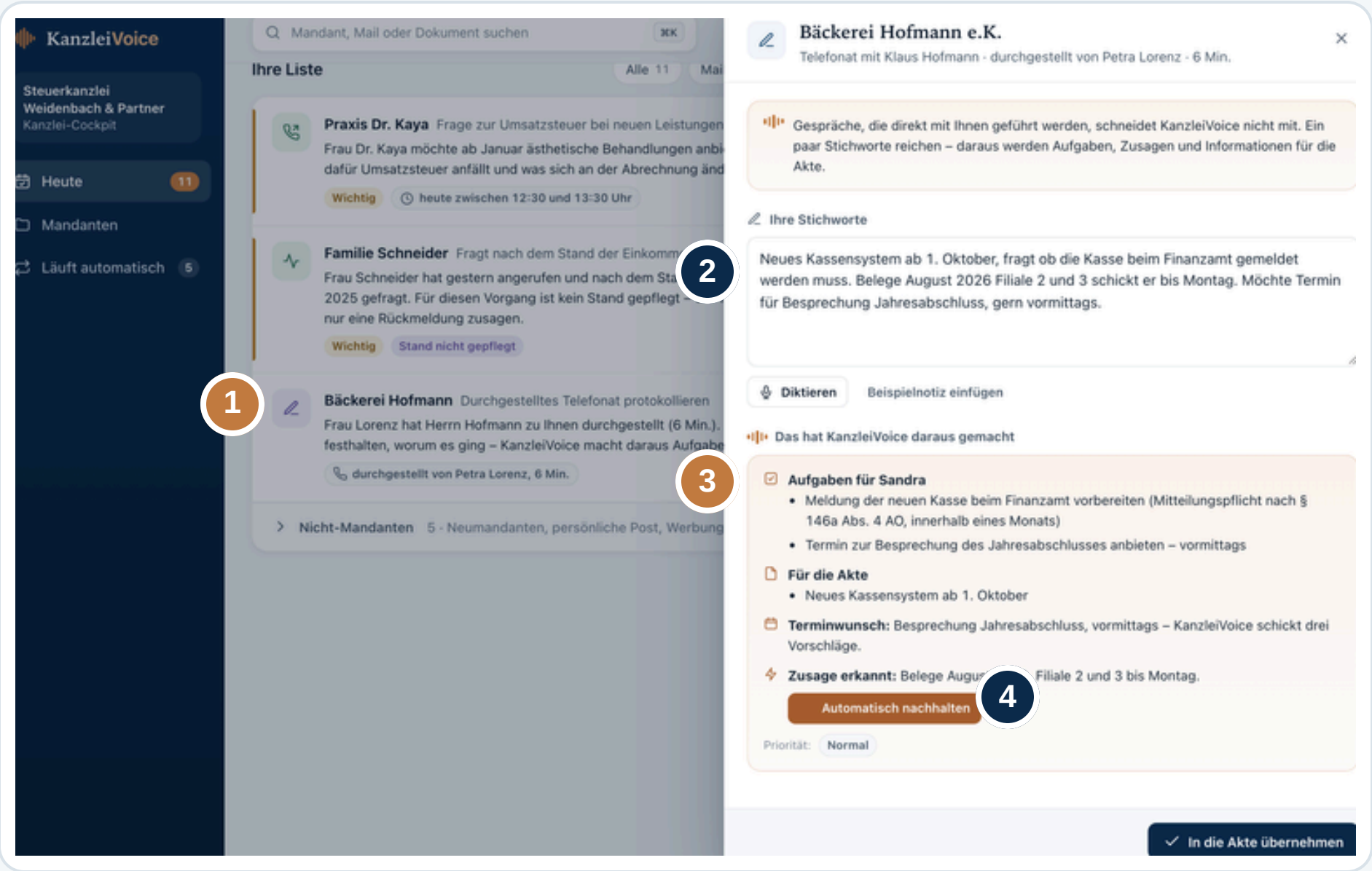
KanzleiVoice macht daraus Aufgaben, Notizen für die Akte, einen Terminwunsch und die erkannte Zusage.

Im Cockpit: Seitenpanel > Auswertung
- 4

Übernehmen und nachhalten

Mit einem Klick in die Akte. Die Zusage „bis Montag“ hält KanzleiVoice auf Wunsch automatisch nach.

Im Cockpit: Seitenpanel > „Automatisch nachhalten“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute gehen Telefonate verloren oder landen auf Zetteln. Mit KanzleiVoice wird aus Stichworten ein sauberes Protokoll.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Notizen auf Zettel oder im Kopf
- 2 Protokoll später aus dem Gedächtnis
- 3 Aufgaben per Mail an Kollegen
- 4 Zusage des Mandanten im Kalender notieren
- 5 Nachfassen, wenn nichts kommt
- 6 Oft: gar kein Protokoll

Beispiel Nach dem Gespräch mit Herrn Hofmann bleibt ein Zettel. Seine Zusage „Belege bis Montag“ geht unter.

Mit KanzleiVoice

- 1 Protokoll-Karte liegt direkt bereit
- 2 Stichworte tippen oder diktieren
- 3 Aufgaben, Notizen und Zusagen erkannt
- 4 Übernehmen, Zusage automatisieren

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Aus den Stichworten werden zwei Aufgaben und eine Zusage, die KanzleiVoice ab Montag nachhält.

10 → 2 Min.

je Gesprächsprotokoll

0

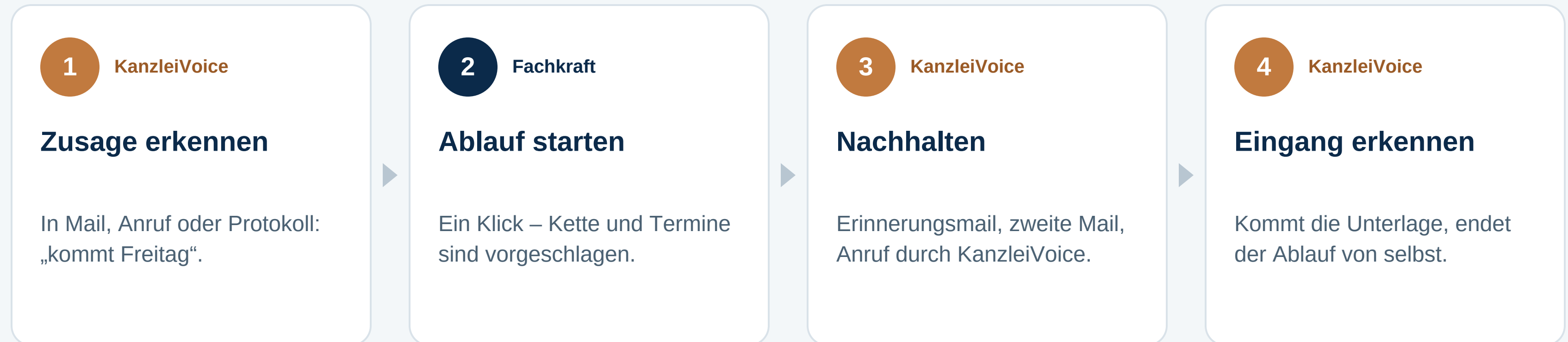
vergessene Zusagen

1 Klick

zur Automatisierung

Zusage automatisch nachhalten

Sagt ein Mandant etwas zu – „Die Unterlagen schicke ich Freitag“ –, erkennt KanzleiVoice das und hält es nach. Die Fachkraft startet den Ablauf mit einem Klick.



Beispiel

Herr Braun schreibt: „Die Abrechnung von der Hausverwaltung schicke ich Ihnen am Freitag.“
KanzleiVoice erkennt die Zusage, Sandra Keller startet den Ablauf per Klick. Kommt nichts, wird erinnert – geht sie ein, endet alles von selbst.

Ergebnis

Niemand muss sich Zusagen merken oder hinterhertelefonieren.

Was genau passiert

Am Beispiel von Familie Braun – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Zusage im Wortlaut erkannt

„... schicke ich Ihnen am Freitag“ – KanzleiVoice erkennt die Zusage und das Datum.

Im Cockpit: Karte öffnen › „Worum es geht“
- 2

Ablauf ist vorgeschlagen

Erinnerung, zweite Mail, Anruf durch KanzleiVoice, dann die Fachkraft – jeweils mit Datum und abschaltbar.

Im Cockpit: Seitenpanel › Vorschlag
- 3

Stopp bei Eingang

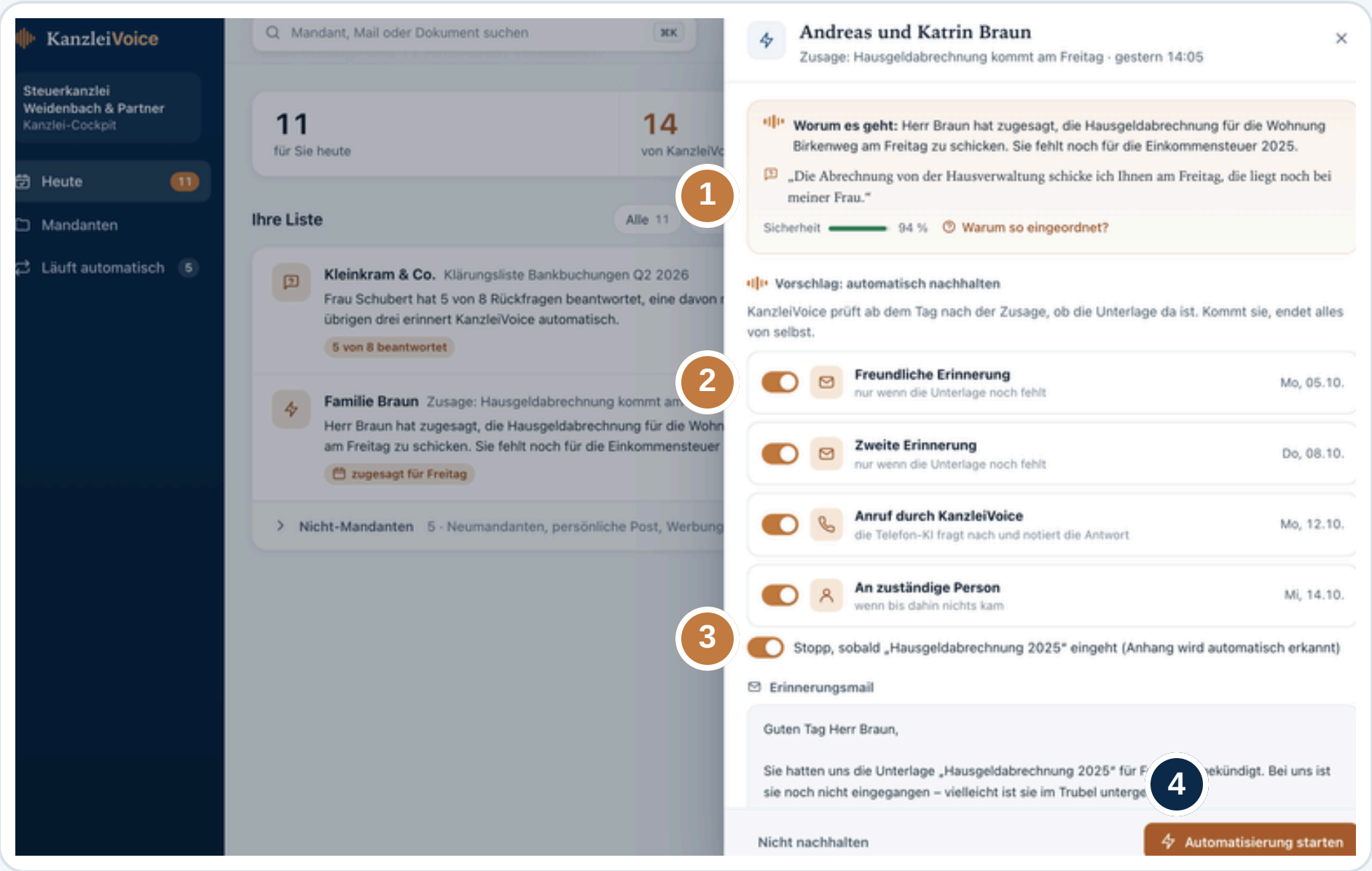
Kommt die Hausgeldabrechnung, erkennt KanzleiVoice den Anhang und beendet den Ablauf von selbst.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Stopp, sobald ...“
- 4

Mit einem Klick starten

Die Fachkraft startet den Ablauf – oder passt Termine und Texte vorher an.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Automatisierung starten“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute hängt es am Gedächtnis der Fachkraft, ob eine Zusage nachgehalten wird. Mit KanzleiVoice läuft das von selbst.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Zusage im Gespräch hören
- 2 Wiedervorlage im Kalender anlegen
- 3 Am Tag danach nachsehen, ob etwas kam
- 4 Erinnerungsmail schreiben
- 5 Später anrufen, oft mehrfach
- 6 Eingang prüfen und Wiedervorlage löschen

Beispiel Herr Brauns „am Freitag“ steht nur in seiner Mail. Erst Tage später fällt auf, dass nichts gekommen ist.

Mit KanzleiVoice

- 1 Zusage automatisch erkannt
- 2 Ablauf mit einem Klick gestartet
- 3 Erinnerungen und Anruf durch KanzleiVoice
- 4 Eingang erkannt, Ablauf beendet

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Die Abrechnung kommt nach der ersten Erinnerung. KanzleiVoice erkennt sie und beendet den Ablauf.

6 → 1

Handgriffe je Zusage

0

Wiedervorlagen im Kalender

automatisch

Ende bei Eingang

Unterlagen und Belege mit Vorlagen

Monatliche Belege, Unterlagen zur Einkommensteuer, Lohnänderungen: Mit Vorlagen erinnert KanzleiVoice ganze Mandantengruppen – und hakt ab, was eingegangen ist.

1 Fachkraft

Vorlage wählen

Zum Beispiel „Belege Monatsende“, dazu die Mandantengruppe.



2 KanzleiVoice

Erinnern nach Plan

Mail, zweite Mail, Anruf – je Mandant im Blick.



3 KanzleiVoice

Eingang erkennen

Belege werden erkannt und der Mandant abgehakt.



4 Fachkraft

Nur Nachzügler bearbeiten

Wer nie reagiert, landet bei der Fachkraft.

Beispiel

Die Vorlage „Belege Monatsende“ läuft für acht Mandanten. Vier haben ihre Belege für August schon geschickt. Die übrigen erinnert KanzleiVoice nach Plan per Mail und Anruf. Sandra Keller sieht den Stand je Mandant – und muss nichts tun.

Ergebnis

Belege kommen pünktlich, ohne dass jemand erinnern muss.

Was genau passiert

Am Beispiel „Belege August 2026“ – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Vorlage oder eigener Ablauf

Sieben erprobte Vorlagen wie „Belege Monatsende“ – oder ein eigener Ablauf von Grund auf.

Im Cockpit: [Läuft automatisch](#) › [Schnell starten](#)
- 2

Kennzahlen auf einen Blick

4 von 8 Mandanten haben geliefert, 7 Mails gingen raus, 50 % kamen ohne jeden Eingriff.

Im Cockpit: [Ablauf-Karte](#) › [Kennzahlen](#)
- 3

Kette nach Plan

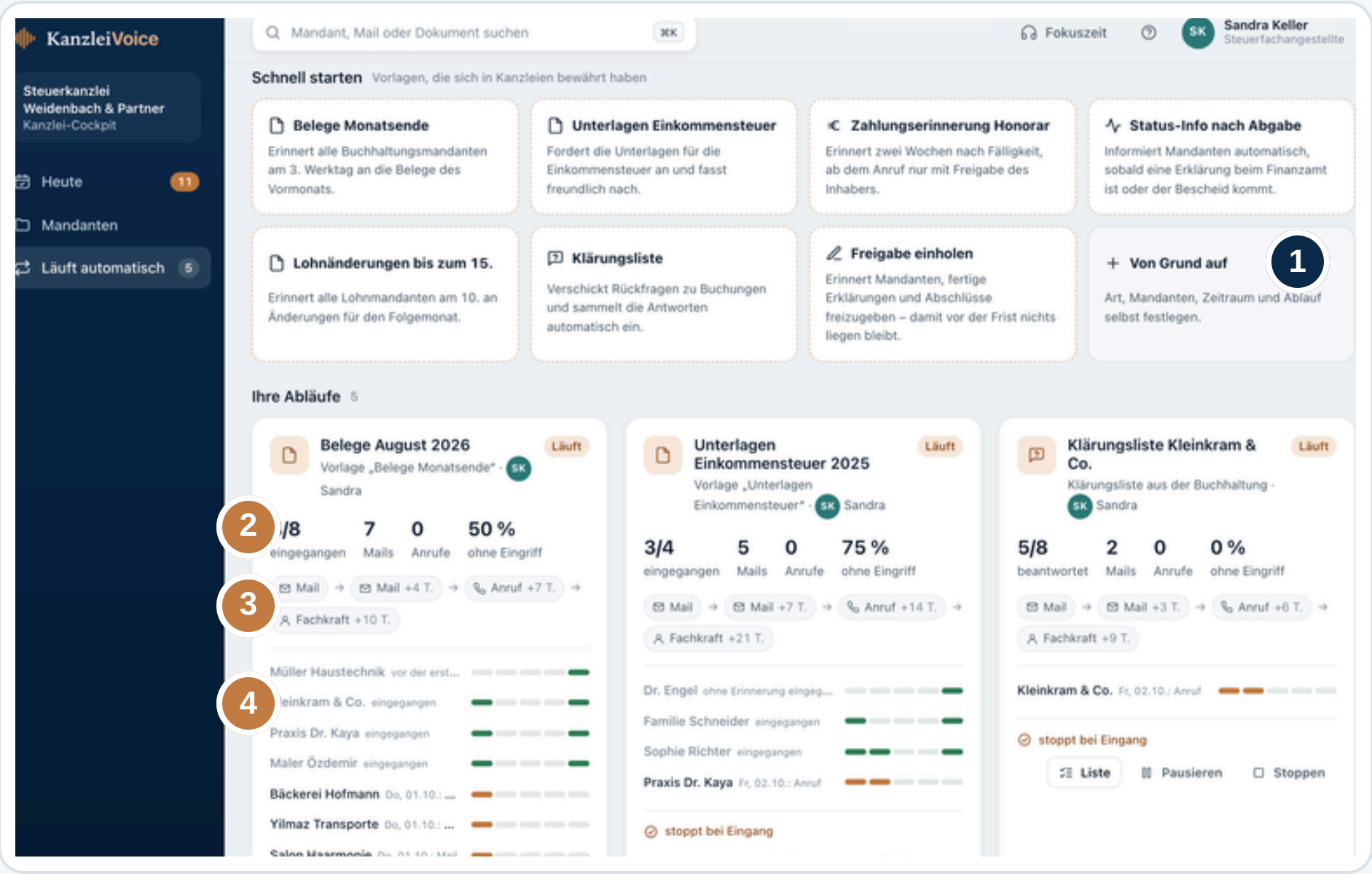
Mail, nach vier Tagen die zweite, nach sieben ein Anruf durch KanzleiVoice, am Ende die Fachkraft.

Im Cockpit: [Ablauf-Karte](#) › [Kette](#)
- 4

Stand je Mandant

Wer geliefert hat, ist abgehakt. Bei allen anderen steht die nächste Stufe mit Datum.

Im Cockpit: [Ablauf-Karte](#) › [Mandanten](#)



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute erinnert die Kanzlei jeden Mandanten einzeln – jeden Monat. Mit KanzleiVoice läuft das für alle auf einmal.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Liste führen, wer noch fehlt
- 2 Jeden Mandanten einzeln anschreiben
- 3 Eingänge abgleichen und abhaken
- 4 Zweite Erinnerung, oft per Telefon
- 5 Nachzügler in der Buchhaltung einplanen
- 6 Nächsten Monat alles von vorn

Beispiel Für acht Mandanten führt Sandra Keller jeden Monat eine Liste und schreibt jeden einzeln an – oft zweimal.

Mit KanzleiVoice

- 1 Vorlage und Mandantengruppe wählen
- 2 Erinnerungen und Anrufe nach Plan
- 3 Eingänge erkannt und abgehakt
- 4 Nur Nachzügler kommen zur Fachkraft

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Vier Mandanten haben geliefert, die übrigen erinnert KanzleiVoice nach Plan – ohne Zutun der Fachkraft.

8 → 1

Aufgaben für acht Mandanten

50 %

ohne Eingriff erledigt (Beispiel)

0

Listen von Hand

Klärungsliste zu Buchungen

Unklare Buchungen gehen als verständliche Fragen an den Mandanten. Die Antworten kommen je Buchung sortiert zurück – mit Beleg, wenn einer mitgeschickt wird.

1 Fachkraft

Buchungen einfügen

Unklare Buchungen aus DATEV einfügen oder hochladen.

2 KanzleiVoice

Fragen verschicken

Verständlich formuliert, mit Antwort-Link.

3 KanzleiVoice

Antworten sammeln

Per Link, Mail oder Telefon – sauber je Buchung.

4 Fachkraft

Übernehmen

Antworten prüfen, Datei für DATEV herunterladen.

Beispiel

Acht Bankbuchungen von Kleinkram & Co. sind unklar. KanzleiVoice fragt verständlich nach. Frau Schubert beantwortet fünf schriftlich, eine mit Rechnung, drei am Telefon. Zeile für Zeile wird grün, die Übergabedatei ist fertig.

Ergebnis

Rückfragen ohne Mail-Pingpong – sauber je Buchung.

Was genau passiert

Am Beispiel von Kleinkram & Co. – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Rechnung gleich mitgeprüft

Kommt eine Rechnung mit, prüft KanzleiVoice Betrag, Datum und Steuersatz und hängt sie an die Buchung.

Im Cockpit: Klärungsliste > „Beleg ansehen“
- 2

Antworten auch am Telefon

Drei Fragen hat Frau Schubert am Telefon beantwortet – jede Antwort steht in der richtigen Zeile.

Im Cockpit: Klärungsliste > Spalte „Antwort“
- 3

Vorschlag zur Einordnung

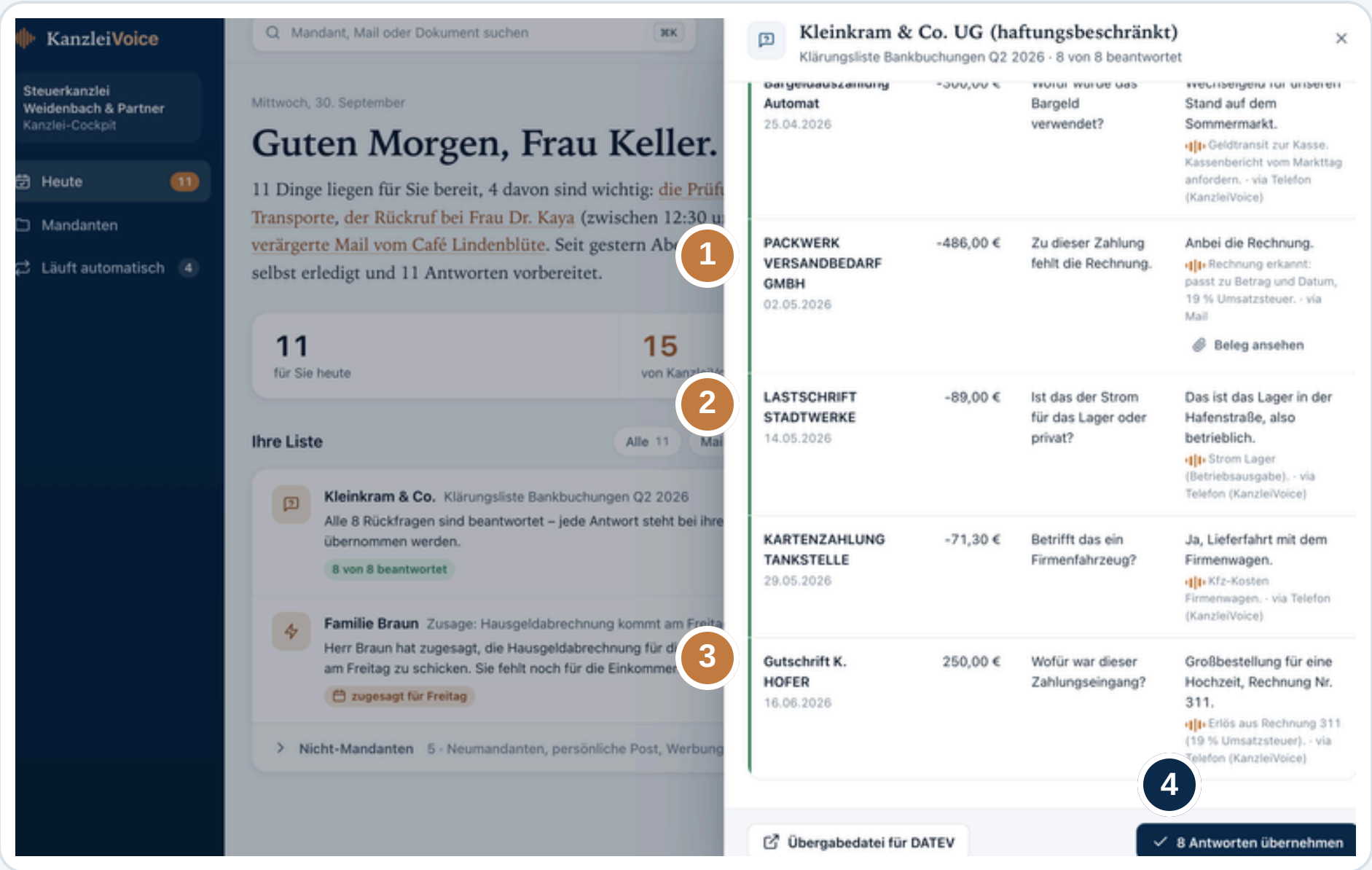
Zu jeder Antwort steht ein Vorschlag, etwa „Erlös aus Rechnung 311, 19 % Umsatzsteuer“.

Im Cockpit: Klärungsliste > Hinweis unter der Antwort
- 4

Übernehmen und übergeben

Antworten prüfen und übernehmen, dann die Übergabedatei für DATEV herunterladen.

Im Cockpit: Seitenpanel > „8 Antworten übernehmen“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute gehen Rückfragen als lange Mail raus und kommen verstreut zurück. Mit KanzleiVoice landet jede Antwort richtig.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Unklare Buchungen aus DATEV abschreiben
- 2 Lange Mail mit allen Fragen formulieren
- 3 Antworten kommen verstreut und unvollständig
- 4 Belege den Buchungen zuordnen
- 5 Nachfragen, was noch fehlt
- 6 Antworten zurück nach DATEV übertragen

Beispiel Acht Rückfragen gehen als lange Mail an Frau Schubert. Die Antworten kommen in drei Mails und einem Anruf.

Mit KanzleiVoice

- 1 Unklare Buchungen einfügen
- 2 Verständliche Fragen mit Antwort-Link
- 3 Antworten und Belege je Buchung
- 4 Übernehmen, Datei für DATEV laden

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Frau Schubert antwortet je Buchung – per Link, mit Rechnung oder am Telefon. Zeile für Zeile wird grün.

8 → 1

Mails für acht Rückfragen

100 %

Antworten je Buchung zugeordnet

60 → 10 Min.

je Klärungsliste

Neumandanten und Bewerber

Mandatsanfragen und Bewerbungen ruft KanzleiVoice zurück, fragt die Kriterien der Kanzlei ab und bewertet das Ergebnis. Termin oder freundliche Absage folgen per Klick.

1 KanzleiVoice

Anfrage erkennen

Per Mail, Formular oder Anruf
– Mandat oder Bewerbung.

2 Fachkraft

Vorqualifizieren lassen

Ein Klick – KanzleiVoice ruft an, live mitlesbar.

3 KanzleiVoice

Bewerten

Punktwert nach Wunschprofil der Kanzlei oder Stellenprofil.

4 Fachkraft

Termin oder Absage

Terminvorschlag oder fertige Absage per Mail.

Beispiel

Herr Becker sucht einen neuen Steuerberater für seine Photovoltaikanlage und eine vermietete Wohnung. KanzleiVoice ruft an, fragt Betreuung, Unterlagen und Fristen ab und kommt auf 86 Punkte. Mit einem Klick geht ein Terminvorschlag raus.

Ergebnis

Nur passende Mandate und Bewerber landen im Kalender.

Was genau passiert

Am Beispiel von Herrn Becker – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Vorqualifizieren lassen

Ein Klick auf der Karte, und KanzleiVoice ruft an. Das Ergebnis steht danach direkt auf der Karte.

Im Cockpit: Heute > Nicht-Mandanten > Karte

- 2

Ergebnis mit Punktwert

Herr Becker passt zum Wunschprofil der Kanzlei: 86 Punkte, mit kurzer Begründung.

Im Cockpit: Seitenpanel > Ergebnis

- 3

Kriterien einzeln bewertet

Betreuung, Unterlagen, Schwerpunkt, Umfang, Fristdruck und Region – jeweils mit seinen Angaben.

Im Cockpit: Seitenpanel > Kriterien

- 4

Termin mit einem Klick

Der Terminvorschlag mit drei Zeiten ist fertig. Passt es nicht, geht eine freundliche Absage raus.

Im Cockpit: Seitenpanel > „Terminvorschlag senden“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute kostet jede Anfrage ein Erstgespräch, und Bewerber warten tagelang. Mit KanzleiVoice ist vorher klar, ob es passt.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Anfrage liegt im Postfach oder auf dem AB
- 2 Rückruf-Versuche, bis jemand erreicht wird
- 3 Erstgespräch ohne Vorinformation
- 4 Erst im Termin zeigt sich: passt nicht
- 5 Absage schreiben – oder gar nicht melden
- 6 Bewerber warten tagelang auf eine Antwort

Beispiel Herr Becker spricht auf den Anrufbeantworter. Bis ihn jemand erreicht, vergehen drei Tage.

Mit KanzleiVoice

- 1 Anfrage oder Bewerbung erkannt
- 2 Vorqualifizierung am Telefon
- 3 Bewertung nach Wunsch- oder Stellenprofil
- 4 Termin oder Absage mit einem Klick

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel KanzleiVoice ruft noch am selben Tag an: 86 Punkte, passt. Der Terminvorschlag geht mit einem Klick raus.

45 → 5 Min.

je unpassender Anfrage

am selben Tag

Rückruf für Anfragen und Bewerber

1 Klick

zu Termin oder Absage

Werbung, Privates und Behördenpost

Nicht jede Nachricht ist Mandantenarbeit. Werbung wird gebündelt, Privates geht nur an die Empfängerin, Behörden- und Kammerpost an die zuständige Person.

1 KanzleiVoice

Einordnen

Kein Mandantenbezug?
Werbung, privat oder
Behörde.



2 KanzleiVoice

Richtig verteilen

Privates nur an die
Empfängerin, Behördenpost
zur Kenntnis.



3 Fachkraft

Absagen oder aussortieren

Werbung mit einem Klick
abgesagt oder still aussortiert.



4 KanzleiVoice

Künftig automatisch

Regel für den Absender – das
nächste Mal ohne Klick.

Beispiel

Drei Anbieter werben per Mail und Telefon. KanzleiVoice bündelt sie, Sandra Keller sagt mit einem Klick freundlich ab. Ihre persönliche Anmeldebestätigung zur Fortbildung sieht nur sie, die Info des Finanzamts liegt zur Kenntnis bereit.

Ergebnis

**Die Liste enthält nur, was
wirklich zu tun ist.**

Was genau passiert

Am Beispiel von Werbung und Behördenpost – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Eigener Bereich

Nachrichten ohne Mandantenbezug stehen gesammelt unter der Liste – auf Wunsch eingeklappt.

Im Cockpit: Heute > Nicht-Mandanten
- 2

Werbung gebündelt

Drei Anbieter auf einer Karte statt drei Unterbrechungen – die Originalmail lässt sich je Absender aufklappen.

Im Cockpit: Nicht-Mandanten > Karte „Werbeanfragen“
- 3

Mit einem Klick absagen

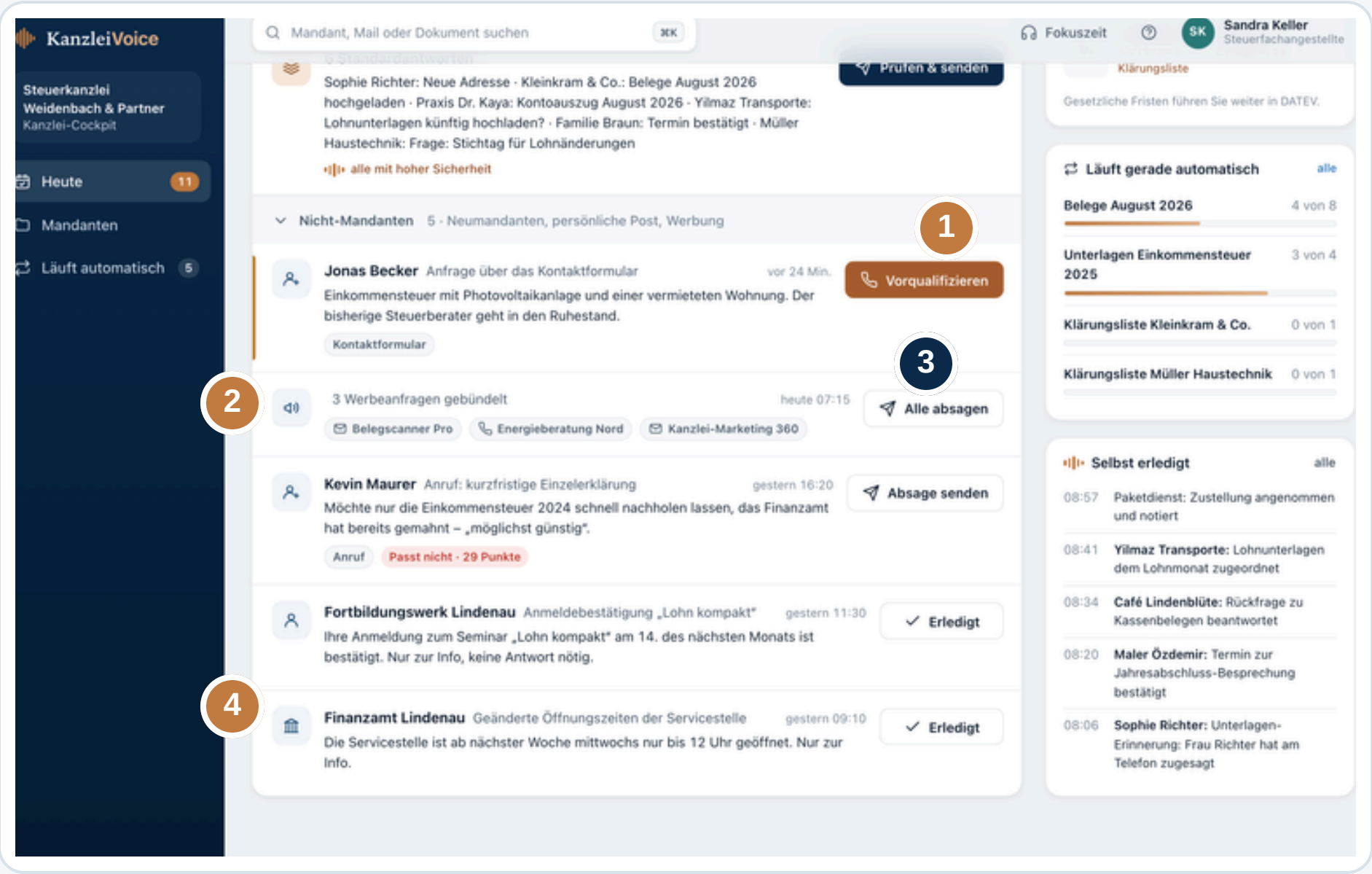
Freundliche Absage an alle drei. Diese Absender behandelt KanzleiVoice danach automatisch.

Im Cockpit: Karte > „Alle absagen“
- 4

Zur Kenntnis

Persönliche Post sieht nur die Empfängerin, Behördeninfos die zuständige Person. Ein Klick hakt sie ab.

Im Cockpit: Nicht-Mandanten > „Erledigt“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute landet alles im selben Postfach. Mit KanzleiVoice bleibt die Arbeitsliste frei von Werbung und Privatem.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Werbung zwischen Mandantenmails
- 2 Anbieter am Telefon abwimmeln
- 3 Private Mails im Sammelpostfach
- 4 Behördenpost ausdrucken und verteilen
- 5 Newsletter abbestellen, einzeln
- 6 Nächste Woche kommt dieselbe Werbung

Beispiel Drei Werbeanrufe landen bei Sandra Keller, ihre private Anmeldebestätigung liegt im Sammelpostfach.

Mit KanzleiVoice

- 1 Kein Mandantenbezug erkannt
- 2 Werbung gebündelt, Privates getrennt
- 3 Mit einem Klick absagen
- 4 Absender künftig automatisch behandelt

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Die Werbung ist gebündelt und mit einem Klick abgesagt. Die Anmeldebestätigung sieht nur sie.

0

Werbeanrufe bei der Fachkraft

1 Klick

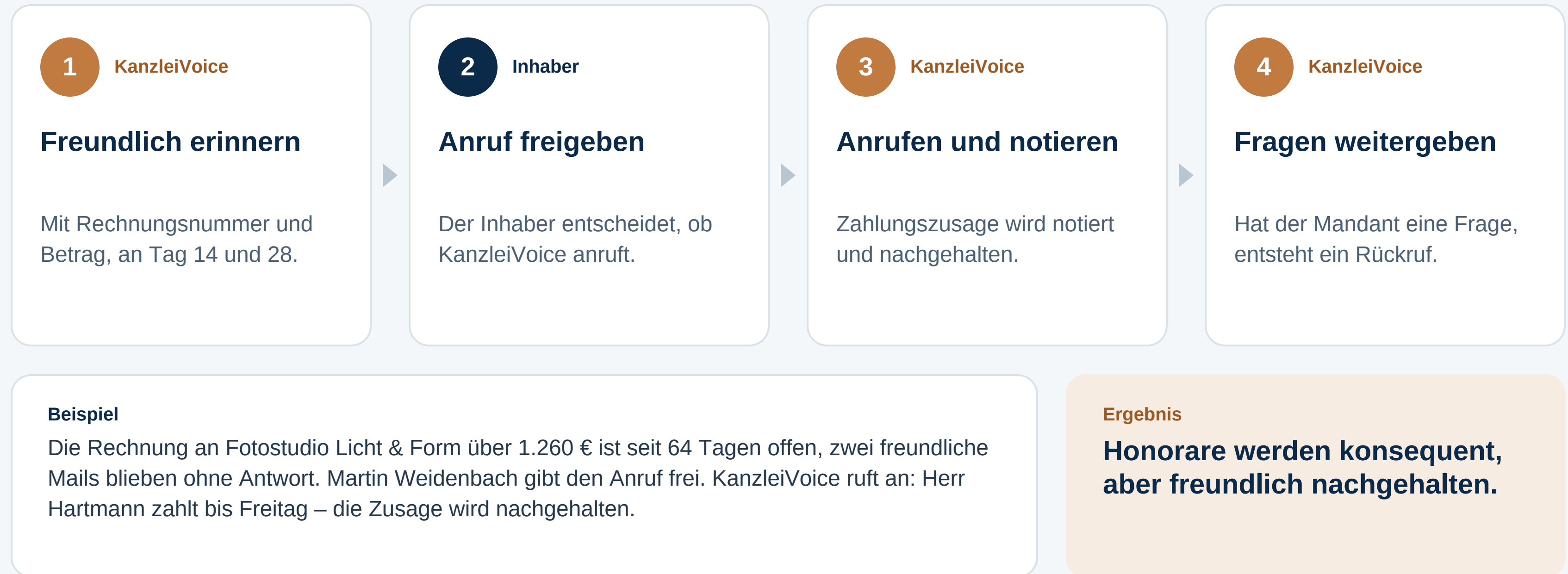
für die ganze Werbung

dauerhaft

Regel je Absender

Zahlungserinnerung Honorar

KanzleiVoice hält offene Honorare freundlich nach: erst per Mail, dann auf Wunsch am Telefon. Die offenen Rechnungen kommen aus der Akte oder einer Offene-Posten-Liste.



Was genau passiert

Am Beispiel einer offenen Honorarrechnung – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Offene Rechnung im Blick

1.260 € seit 64 Tagen offen, zwei Erinnerungen ohne Reaktion – der nächste Schritt braucht eine Freigabe.

Im Cockpit: Heute des Inhabers › „Zahlungserinnerung“
- 2

Jede Stufe dokumentiert

Erste und zweite Mail gingen automatisch raus. Was jeweils passiert ist, steht im Ablauf.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Bisheriger Ablauf“
- 3

Gesprächsleitfaden vorab

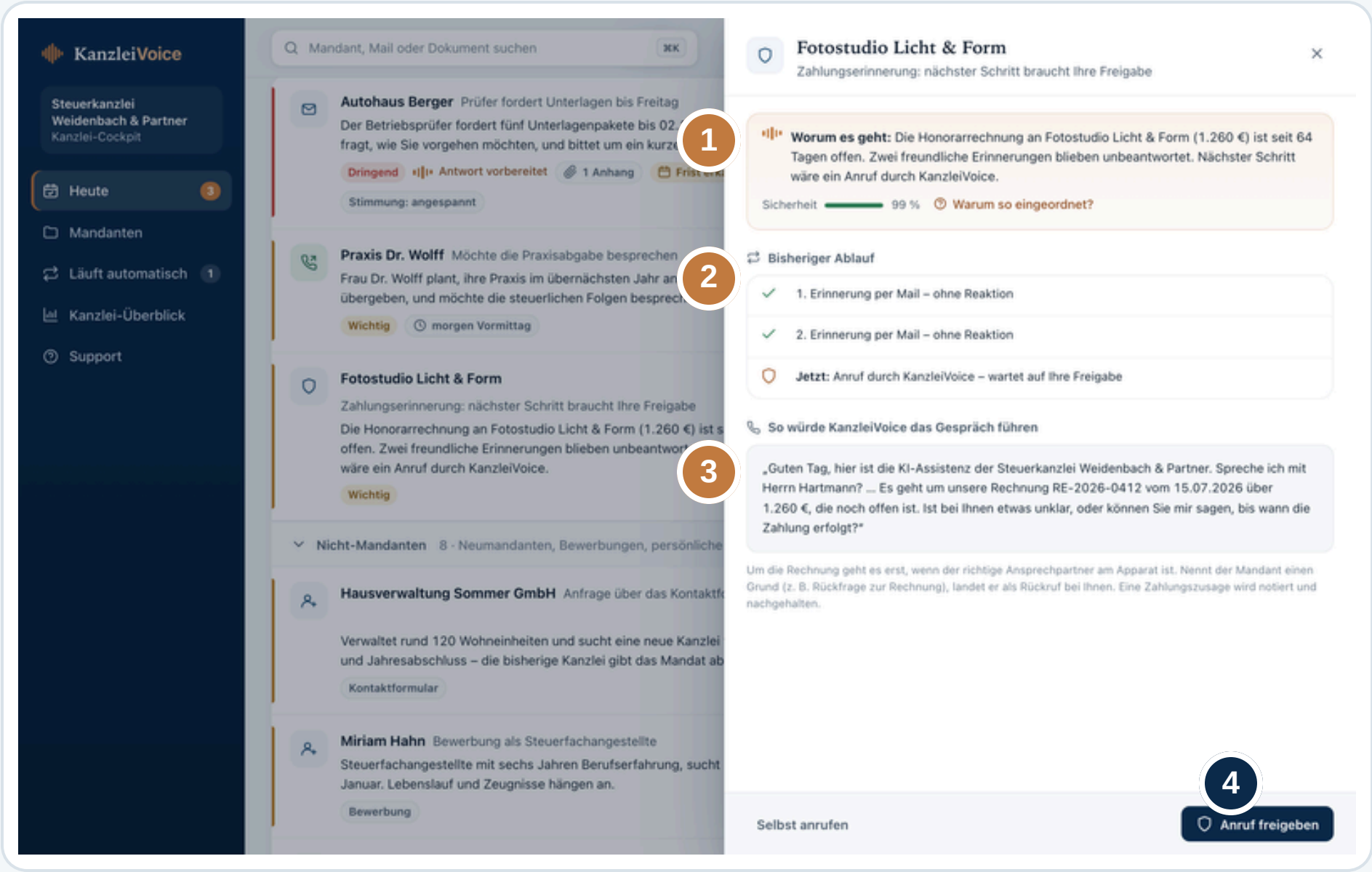
Mit Rechnungsnummer, Datum und Betrag – erst, wenn der richtige Ansprechpartner dran ist. Fragen werden zum Rückruf.

Im Cockpit: Seitenpanel › Gesprächsvorschau
- 4

Anruf freigeben

Der Inhaber entscheidet: KanzleiVoice ruft an – oder er ruft lieber selbst an.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Anruf freigeben“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute bleibt das Mahnen oft liegen, weil es unangenehm ist. Mit KanzleiVoice läuft es freundlich und verlässlich.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Offene Posten regelmäßig prüfen
- 2 Erinnerung formulieren und senden
- 3 Nach zwei Wochen erneut prüfen
- 4 Unangenehmer Anruf beim Mandanten
- 5 Zusage notieren und nachhalten
- 6 Oft bleibt es einfach liegen

Beispiel Die Rechnung über 1.260 € ist seit 64 Tagen offen, der unangenehme Anruf wird immer wieder verschoben.

Mit KanzleiVoice

- 1 Erste und zweite Mail automatisch
- 2 Inhaber gibt den Anruf frei
- 3 KanzleiVoice ruft an, Zusage notiert
- 4 Fragen zur Rechnung als Rückruf

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Nach zwei Mails gibt Martin Weidenbach den Anruf frei. Herr Hartmann sagt die Zahlung bis Freitag zu.

4 → 1

Handgriffe je offener Rechnung

48 → 91 %

Rechnungen bezahlt: nur Mail → mit Anruf

freundlich

im Ton der Kanzlei

Fokuszeit

Konzentriert arbeiten, ohne unerreichbar zu sein: In der Fokuszeit nimmt KanzleiVoice alle Anrufe an und stellt nur echte Notfälle durch.

1 Fachkraft

Fokuszeit starten

Ein Klick – „Für eine Stunde“, „Bis 12:00 Uhr“ oder den ganzen Tag.

2 KanzleiVoice

Alle Anrufe annehmen

Anliegen erfassen, Rückrufe sauber vorbereiten.

3 KanzleiVoice

Nur Notfälle durchstellen

Alles andere wartet geordnet in der Liste.

4 KanzleiVoice

Willkommen zurück

Kurze Zusammenfassung, was in der Zeit passiert ist.

Beispiel

Sandra Keller startet eine Stunde Fokuszeit. KanzleiVoice beantwortet eine Frage von Herrn Hofmann, notiert den Rückrufwunsch von Frau Seidel, ordnet eine Abrechnung zu und weist einen Werbeanruf ab. Danach sieht sie alles auf einen Blick.

Ergebnis

Stunden am Stück arbeiten – die Kanzlei bleibt erreichbar.

Was genau passiert

Am Beispiel einer Stunde Fokuszeit – so sieht es im Cockpit aus.

1 Fokuszeit starten

Ein Klick oben rechts: 30 Minuten, ein bis zwei Stunden, bis 12 Uhr oder den ganzen Tag.

Im Cockpit: Kopfzeile › „Fokuszeit“

2 Willkommen zurück

Nach dem Ende zeigt KanzleiVoice, wie viele Unterbrechungen abgefangen wurden.

Im Cockpit: Nach der Fokuszeit › Zusammenfassung

3 Alles erledigt oder notiert

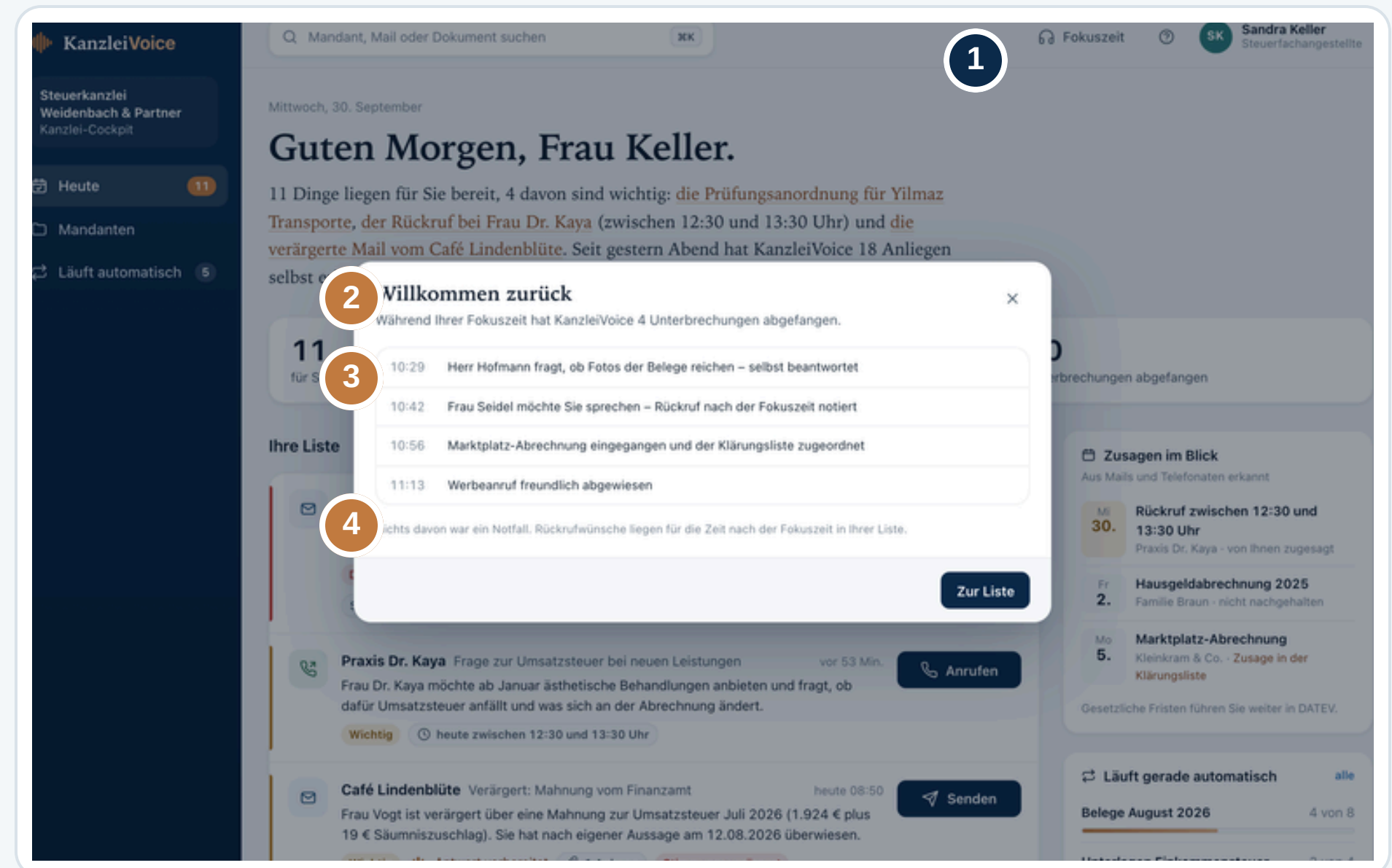
Frage beantwortet, Rückrufwunsch notiert, Abrechnung zugeordnet, Werbeanruf abgewiesen.

Im Cockpit: Zusammenfassung › Liste mit Uhrzeit

4 Kein Notfall verpasst

Echte Notfälle stellt KanzleiVoice durch. Rückrufwünsche liegen danach in der Liste.

Im Cockpit: Zusammenfassung › Hinweis



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute heißt ungestört arbeiten: Telefon aus und hoffen. Mit KanzleiVoice bleibt die Kanzlei erreichbar.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Telefon umleiten oder ignorieren
- 2 Kollegen fangen Anrufe ab – und werden gestört
- 3 Zettel mit Rückrufbitten ohne Grund
- 4 Nach der Pause: alles auf einmal
- 5 Notfälle gehen unter
- 6 Konzentration hält selten lange

Beispiel In einer Stunde Abschlussarbeit reißen Sandra Keller vier Anrufe heraus – einer davon ist Werbung.

Mit KanzleiVoice

- 1 Fokuszeit mit einem Klick starten
- 2 Alle Anrufe angenommen und erfasst
- 3 Nur Notfälle werden durchgestellt
- 4 Zusammenfassung zum Ende

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Die Stunde bleibt ungestört. Danach sieht sie auf einen Blick, was kam und was schon erledigt ist.

7 → 0

Unterbrechungen im Fokus

100 %

der Anrufe angenommen

2 Std.

am Stück konzentriert

Mandantenakte und DATEV-Übergabe

Alles zu einem Mandanten an einem Ort: Überblick, Verlauf, Dokumente, Bearbeitungsstand und offene Rechnungen. Was DATEV braucht, geht als Übergabedatei hinaus.

1 Fachkraft

Mandant aufrufen

Über die Suche oder aus der Mandantenliste.

2 KanzleiVoice

Akte zusammenstellen

Überblick in drei Sätzen, Verlauf, Dokumente.

3 Fachkraft

Stand pflegen, markieren

Bearbeitungsstand setzen, Einträge für DATEV wählen.

4 KanzleiVoice

Übergabe erstellen

Datei für DATEV mit Vorschau und Download.

Beispiel

Vor dem Termin mit Herrn Yilmaz öffnet Sandra Keller die Akte: letzte Anrufe, die Prüfungsanordnung, die Leasing-Kündigung und der Stand des Jahresabschlusses auf einen Blick. Drei Einträge markiert sie und lädt die Übergabedatei für DATEV.

Ergebnis

Vor jedem Gespräch in einer Minute im Bild.

Was genau passiert

Am Beispiel der Akte von Yilmaz Transporte – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Was gerade los ist

Drei Sätze zur Lage: Prüfungsanordnung eingegangen, Herr Yilmaz ist beunruhigt, Einschätzung nötig.

Im Cockpit: Mandanten > Akte > „Was gerade los ist“
- 2

Alles an einem Ort

Verlauf mit Mails, Anrufen samt ausgewerteter Notiz und Erledigtem, dazu Dokumente und offene Punkte.

Im Cockpit: Akte > Verlauf, Dokumente, Offene Punkte
- 3

Bearbeitungsstand pflegen

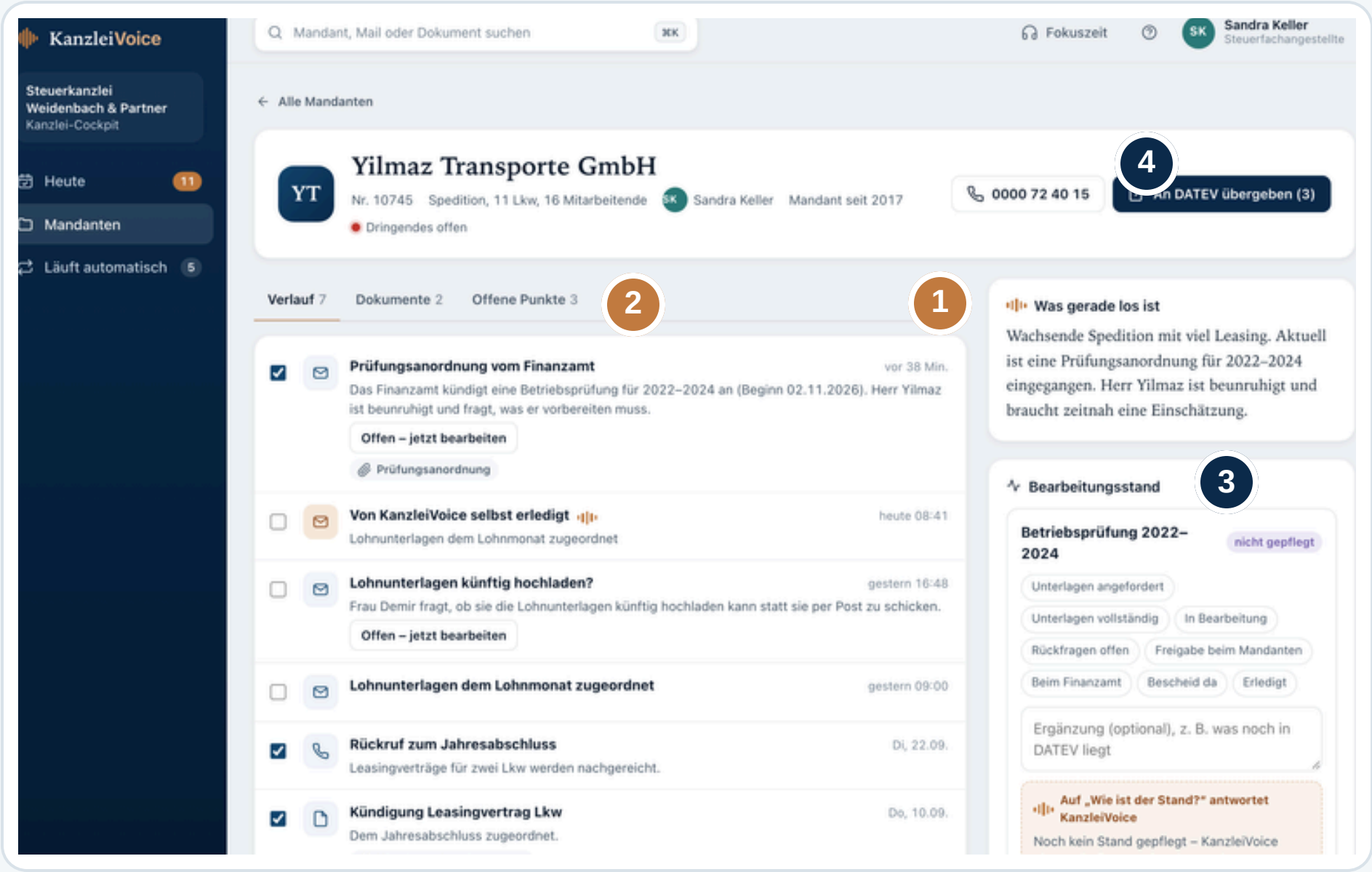
Stand je Vorgang mit einem Klick. Daraus beantwortet KanzleiVoice die Frage „Wie ist der Stand?“.

Im Cockpit: Akte > Bearbeitungsstand
- 4

An DATEV übergeben

Drei Einträge markiert: Vorschau prüfen und die Übergabedatei für DATEV herunterladen.

Im Cockpit: Akte > „An DATEV übergeben (3)“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute ist der Kontext über Postfach, DATEV und Notizen verteilt. Mit KanzleiVoice ist er in einer Akte.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Mails im Postfach nach dem Namen suchen
- 2 Telefonnotizen zusammensuchen
- 3 Dokumente in Ordnern und Anhängen finden
- 4 Kollegen fragen, was zuletzt war
- 5 Wichtiges von Hand in DATEV übertragen
- 6 Stand aus dem Kopf erklären

Beispiel Vor dem Termin mit Herrn Yilmaz sucht Sandra Keller zehn Minuten in Postfach, Notizen und Ordnern.

Mit KanzleiVoice

- 1 Mandant suchen oder auswählen
- 2 Überblick, Verlauf und Dokumente bereit
- 3 Stand pflegen, Einträge markieren
- 4 Übergabedatei für DATEV erstellt

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Die Akte zeigt alles auf einen Blick. Drei markierte Einträge landen in der Übergabedatei für DATEV.

10 → 1 Min.

bis zum vollständigen Bild

1 Ort

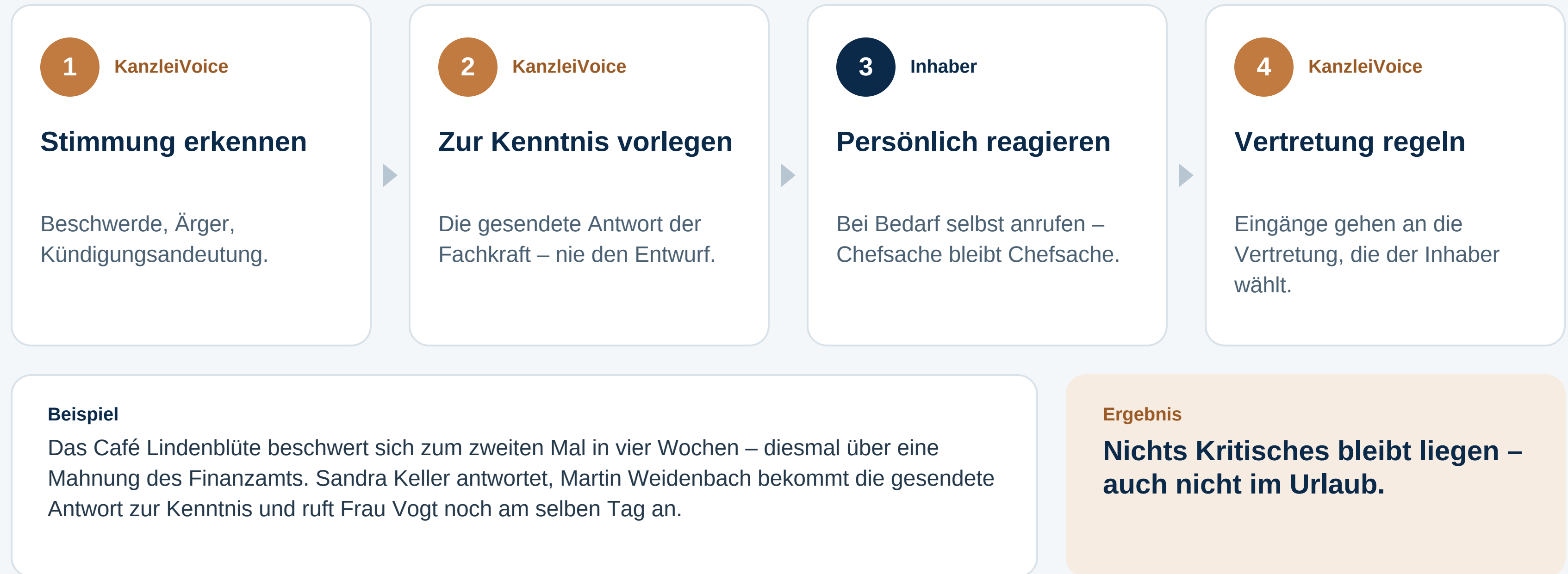
für Mail, Telefon und Dokumente

1 Klick

zur Übergabedatei für DATEV

Eskalation und Vertretung

Kritische Nachrichten erkennt KanzleiVoice an der Stimmung. Die gesendete Antwort bekommt der Inhaber zur Kenntnis. Bei Abwesenheit gehen Eingänge an die gewählte Vertretung.



Was genau passiert

Am Beispiel des Café Lindenblüte – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Eskalation erkannt

Zweite Beschwerde in vier Wochen, Stimmung kritisch – nach dem Senden geht die Antwort an den Inhaber.

Im Cockpit: Heute des Inhabers › Karte „Café Lindenblüte“
- 2

Begründung auf einen Blick

Warum es kritisch ist: Stimmung, wiederholte Beschwerde, fünfmal so viele Anfragen wie üblich.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Warum so eingeordnet?“
- 3

Gesendete Antwort zur Kenntnis

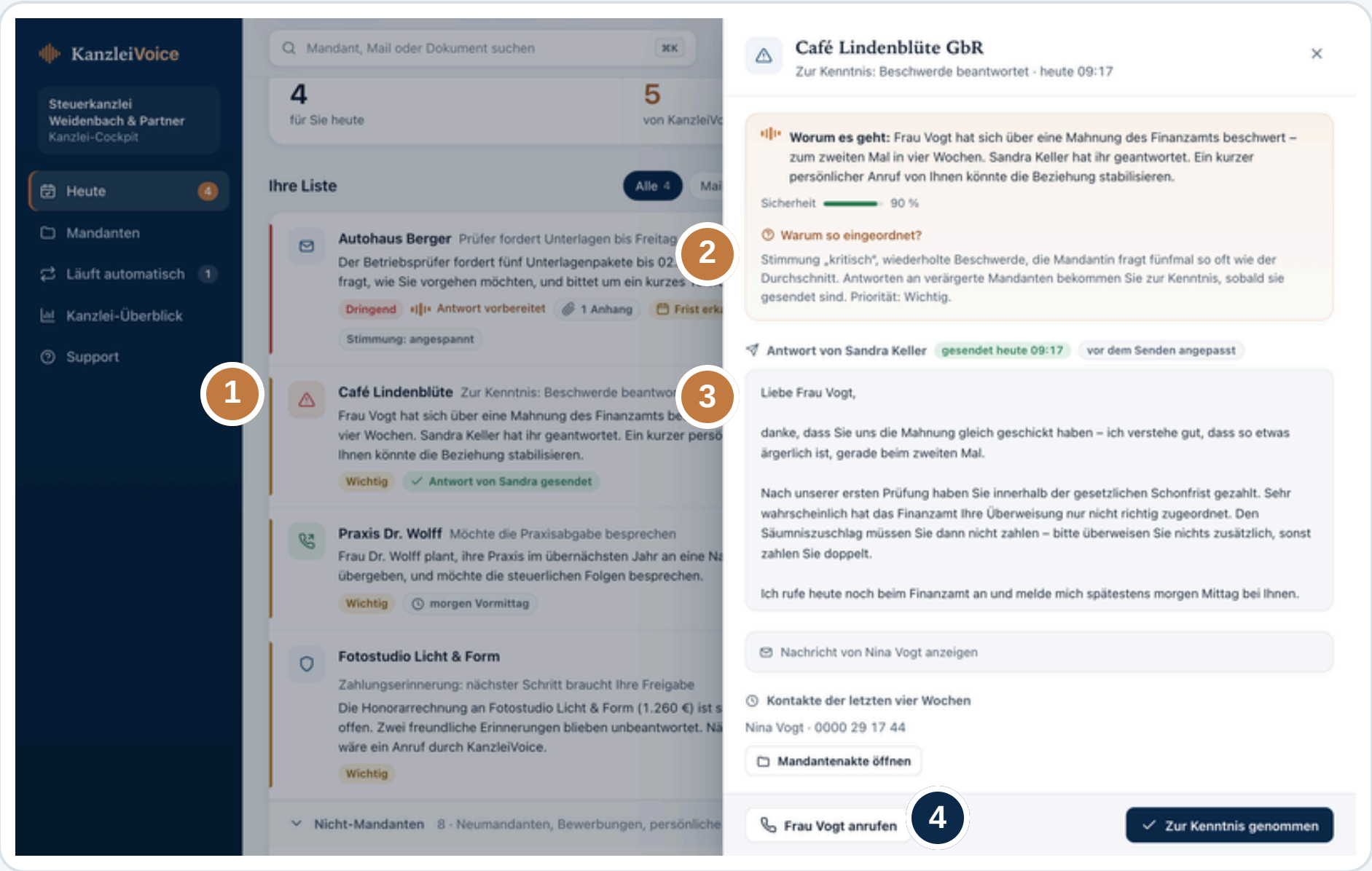
Der Inhaber sieht, was Sandra Keller gesendet hat – mit Uhrzeit und ob sie den Entwurf angepasst hat.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Antwort von Sandra Keller“
- 4

Persönlich anrufen

Ein Klick, und der Inhaber ruft Frau Vogt an. Aus seiner Notiz macht KanzleiVoice Aufgaben und Zusagen.

Im Cockpit: Seitenpanel › „Frau Vogt anrufen“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute erfährt der Inhaber oft spät, wenn ein Mandant unzufrieden ist. Mit KanzleiVoice weiß er es am selben Tag.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Beschwerde liegt im Postfach der Fachkraft
- 2 Inhaber erfährt davon spät oder gar nicht
- 3 Vorgeschichte muss erfragt werden
- 4 Urlaub: Mails bleiben liegen
- 5 Mandant fühlt sich nicht ernst genommen
- 6 Kündigung kommt überraschend

Beispiel Die Beschwerde des Café Lindenblüte bleibt im Postfach der Fachkraft. Der Inhaber erfährt es zu spät.

Mit KanzleiVoice

- 1 Kritische Stimmung erkannt
- 2 Gesendete Antwort zur Kenntnis beim Inhaber
- 3 Inhaber ruft persönlich an
- 4 Abwesenheit: Eingänge an gewählte Vertretung

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Martin Weidenbach bekommt Sandra Kellers gesendete Antwort zur Kenntnis und ruft Frau Vogt am selben Tag an.

am selben Tag

beim Inhaber

0

liegen gebliebene Eingänge im Urlaub

1 Klick

zum persönlichen Anruf

Kanzlei-Überblick für den Inhaber

Der Inhaber sieht auf einen Blick, ob alles im Griff ist – und woraus sich neue Automatisierungen lohnen. Belegt mit Zahlen statt Bauchgefühl.



Beispiel

Montagmorgen im Kanzlei-Überblick: Die Ampel steht auf Gelb, das Café Lindenblüte ist verärgert. Außerdem kamen in vier Wochen 37 Statusfragen. KanzleiVoice schlägt „Status-Info nach Abgabe“ vor, Martin Weidenbach legt sie mit einem Klick an.

Ergebnis

Steuern statt suchen – mit belegbarer Wirkung.

Was genau passiert

Am Beispiel des Kanzlei-Überblicks – so sieht es im Cockpit aus.

- 1

Alles im Griff?

Ampel und drei Sätze zur Lage: wo es hakt, wer ausgelastet ist und was zu tun ist.

Im Cockpit: Kanzlei-Überblick › Ampel
- 2

Vier Blickwinkel

Team mit Vertretung, Anfragen, Automatisierung und Wirkung mit eingesparter Zeit – Zahlen statt Bauchgefühl.

Im Cockpit: Kanzlei-Überblick › Reiter
- 3

Vorschläge aus den Anfragen

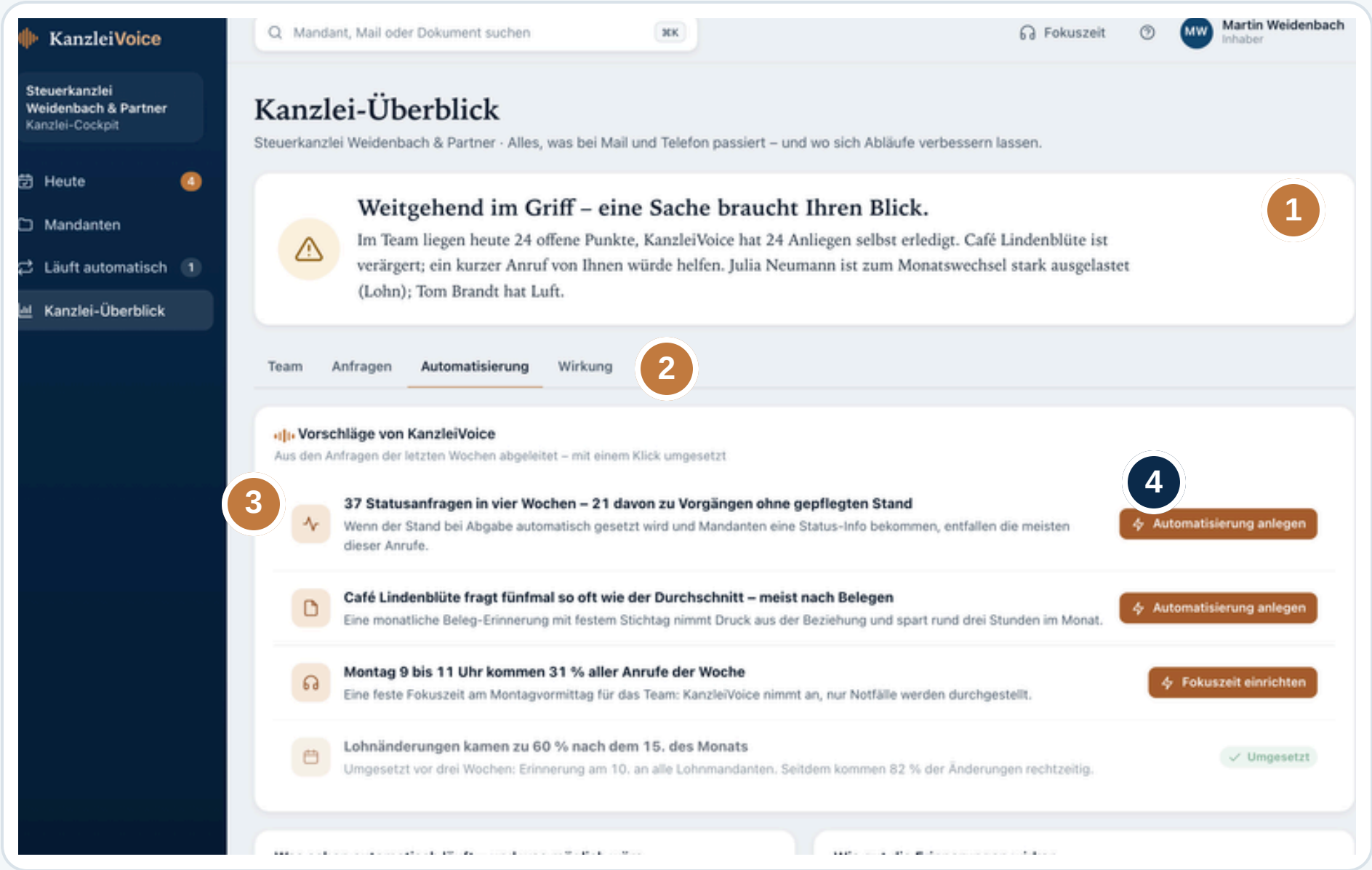
37 Statusanfragen in vier Wochen, 21 davon ohne gepflegten Stand – KanzleiVoice schlägt eine Regel vor.

Im Cockpit: Reiter „Automatisierung“ › Vorschläge
- 4

Mit einem Klick umsetzen

Vorschlag übernehmen, die Automatisierung ist vorausgefüllt. Umgesetztes bleibt sichtbar markiert.

Im Cockpit: Vorschlag › „Automatisierung anlegen“



Demo-Ansicht mit fiktiven Testdaten

Heute – und mit KanzleiVoice

Heute beruht der Überblick auf Gesprächen und Gefühl. Mit KanzleiVoice gibt es Zahlen – und konkrete nächste Schritte.

Heute: ohne Automatisierung

- 1 Nachfragen im Team, wie es läuft
- 2 Keine Zahlen zu Anrufen und Anfragen
- 3 Überlastung fällt erst spät auf
- 4 Prozesse wachsen zufällig
- 5 Wirkung von Maßnahmen bleibt unklar
- 6 Bauchgefühl statt Entscheidungsgrundlage

Beispiel Dass 37 Statusfragen in vier Wochen das Team bremsen, weiß niemand – es fühlt sich nur voll an.

Mit KanzleiVoice

- 1 Ampel „Alles im Griff?“ in drei Sätzen
- 2 Team, Anfragen, Automatisierung, Wirkung
- 3 Vorschläge aus den Anfragen
- 4 Mit einem Klick als Automatisierung anlegen

● automatisch ● Mensch entscheidet

Beispiel Der Überblick zeigt die 37 Statusfragen. Die vorgeschlagene „Status-Info nach Abgabe“ ist ein Klick.

18 Std.

eingesparte Zeit pro Woche (Beispiel)

37

Statusfragen in vier Wochen (Beispiel)

jeden Montag

Wochenbericht per Mail

Die Kontrolle bleibt in der Kanzlei

Worauf sich Steuerberater verlassen können: klare Freigaben, Verschwiegenheit und nachvollziehbare Entscheidungen.

● Kanzlei

Freigabe

Nichts geht ohne Freigabe raus – außer Abläufen, die Sie einschalten.

● Kanzlei

Fristen

Erkannte Fristen werden übergeben und weiter in DATEV geführt.

● KanzleiVoice

Diskretion

Stand und Zahlen nennt die KI nur nach einer Identitätsprüfung.

● KanzleiVoice

Transparenz

Klar als KI erkennbar, durchgestellte Gespräche ohne Mitschnitt.

● KanzleiVoice

Nachweis

Jede Einschätzung mit Begründung, jeder Schritt im Verlauf der Akte.

Routine automatisch, Verantwortung in der Kanzlei – nachvollziehbar in jedem Schritt.