



# זאב בודד - מאמץ את הטכנולוגיה בשמחה

לפתוח הליך, ישירות מהמשרד באמצעות נט-המשפט, לשלם אגרות, להגיש בקשות ולהתעדכן בהחלטות.

**חלל העבודה** - אם פעם נדרשנו לחללי עבודה גדולים שיכילו מזכירה, מתמחה, חדר ארכיון, מיקום למחשבים ומסכים שמנים, הרי שהיום, באמצעות סורק ניתן לסרוק את תיקי הארכיון למחשב עם המסך הדק, ולהעביר את תיקי הנייר לארכיון מסודר, המאפסן ומקטלג אותם. כך הופך הצורך בחלל גדול לצורך מיותר.

## אז כמה זה עולה לנו וכמה זה חוסך?

- תוכנת ניהול משרד - 100 ₪ לחודש.
- נט-המשפט - ממוצע משוכלל של 30 ₪ לחודש.
- שירותי קבלת הודעות - 200 ₪ לחודש.
- שירותי ארכיון - 80 ₪ לחודש.
- 25 מ"ר משרד כולל שירותי ניקיון וניהול - 1,500-2,000 ₪ לחודש.
- שימוש במאגרי מידע - 100 ₪ לחודש.
- סיוע אנושי של שעה ביום (משלוח דואר וכו') - 800 ₪ לחודש.
- ובסך הכל הוצאות ניהול ואחזקת משרד של 3,000-4,000 ₪ (לא כולל ציוד משרדי, כיבוד, דואר, ביטוחים וכו'), שממילא גם "במשרד הישן" היינו נזקקים להם).
- לכל אלו יש להוסיף הצטיידות ראשונית שכוללת:
  - סורק שולחני טוב 1,000 ₪
  - מחשב שולחני חזק 2,500 ₪
  - אייפד 3,000 ₪
  - מכונת קפה טובה 1,300 ₪
  - תוכנות מתאימות 3,000 ₪
  - מדפסת טובה 1,000 ₪

בהנחה כי ציוד ראשוני זה מתחדש אחת לשנתיים, הרי שמגיעים להוצאה חודשית נוספת של כ-1,000 ₪ לחודש ובסך הכול, עלות תפעול המשרד החדש הינה בין 4,000 - 5,000 ₪ לחודש.

## ומה היה לנו לפני?

רק הוצאות משרד בגודל כפול, שירותי שליחות לבתי המשפט, שכר מזכירה ושכר מתמחה מגיעים יחדיו לסך של 15,000-20,000 ₪ מדי חודש.

לאילו יש להוסיף זמן עבודה יקר שנחסך, יעילות ושירות מהיר יותר ללקוח, שליטה מירבית בנעשה במשרד ובעיקר, חוסר תלות באחרים.

כמובן שבעייתות עומס תמיד ניתן לרכוש שירותים מסוימים לתקופה מוגבלת או לשתף תיקים עם עורכי דין אחרים.

חשוב להבין כי לטכנולוגיה יש פנים רבות ואם אנו, עורכי הדין, נדע להפיק את המירב והמיטב ממנה - נצא נשכרים. אז הנה לכל להקות הזאבים חומר למחשבה ממני הזאב הבודד....

**המהפיכה הטכנולוגית לא פסחה גם עלינו - משרדי עורכי הדין. במאמר זה אשרטט את משרדו של הזאב הבודד - עורך דין ללא מזכירה, ללא שליחים, ללא מתמחה, היושב במשרד בן חדר אחד ללא שותפים.**

עו"ד שימי קדוש



## מענה טכנולוגי לכל צורך

**שירותי המשרד** - בעידן של תוכנות ניהול משרד היודעות לתיק את המסמכים המגיעים במייל (או בפקס ישירות למחשב), אין כמעט צורך בעבודות תיוק. תוכנות כמו ליגל (יש רבות כאלה) יודעות לסנכרן את תיקי בית המשפט ישירות לתיק המשרדי של הלקוח באמצעות מערכת נט-המשפט המסונכרנת עם התוכנה.

**מענה טלפוני** - כשיש תקשורת סלולארית, כל שנדרש מעורך הדין הבודד הינו לרכוש שירותי קבלת הודעות (מוקד אנושי שעונה: "הגעת למשרדו של עורך דין...") ומעביר את ההודעה באס.אם.אס או מייל לעורך הדין.

**הקלדה** - לאחר כמה שנים של הקלדה, נמצא שקל יותר להקליד לבד מלכתוב בכתב יד, להעביר למזכירה, ולעבור שוב על החומר שהקלידה. בנוסף, קיימות פונקציות המקלות על עורך הדין כגון תבניות מובנות למכתבים, מחוללי טפסים (בעיקר במקרקעין, אך לא רק) פונקציה של הגהה וכדומה.

**ניהול יומן** - אאוטלוק או תוכנות דומות יודעות להסתנכרן עם הטלפון הסלולארי, האיפד או כל מכשיר אחר, וכך עורך הדין יכול לנהל את פגישותיו ולקבוע דיונים בעצמו, מבלי שיהיו התנגשויות בין תאריכים תפוסים.

**עבודת המתמחה** - עד לא מזמן, עיקר עבודת המתמחה התרכזת בשני מישורים: הכנה ומילוי של טפסים, ולעניין זה, כאמור, מחוללי הטפסים ייתרו את העבודה, מציאת חומר משפטי, פסקי דין, תקדימים וכו'. היום, בעידן של מאגרי מידע, עורך הדין שלמד להשתמש במנועי החיפוש של מאגרים אלו, עושה את העבודה בדקות ספורות ויכול בפעולת "העתק-הדבק" לפתור את סוגיית הכנת כתבי בי דין שונים, שגם להם יש כבר תבניות במאגרי המידע.

כך גם מחשבוני שונים, המפיקים שומת מס שבח, מס רכישה, פסיקת ריבית והצמדה וכו'.

**שליחויות** - אין ספק כי מערכת נט-המשפט הפכה את השליחים המשפטיים כמעט למיותרים (למעט יישומים בטאבו ובמינהל מקרקעי ישראל). כיום ניתן להגיש ואף בחלק מהמקרים

