



Automatisieren Sie Ihren Posteingang.

Das neue Inputmanagement beschleunigt die Verarbeitung aller eingehenden Dokumente und Informationen.

Die Vielzahl an eingehenden Briefen, E-Mails, Faxen und beA-Nachrichten bedeuten einen immensen Aufwand an korrekter Zuordnung, Ablage und Aufgabensteuerung. Täglich müssen mehrere hundert Dokumente korrekt verarbeitet werden.



Setzen Sie bei der Bewältigung dieser Massen auf assistierende Workflows.

Das neue Inputmanagement unterstützt die digitale Verarbeitung Ihrer eingehenden Dokumente. Massentauglich, strukturiert und mit deutlich mehr Tempo.

Ihr Nutzen mit Inputmanagement:

Kostensparnis

Reduzieren Sie Ihre manuellen Aufwände massiv und erhöhen Sie Ihre Kapazitäten für die Bearbeitung von mehr Verfahren.

Zeitersparnis

Verkürzen Sie die Durchlaufzeiten von Dokumenten und verarbeiten Sie eingehende Dokumente schneller. Ihre Mitarbeiter haben so mehr Zeit für weitere wichtige Aufgaben.

Fehlervermeidung

Verringern Sie nachhaltig Fehler bei der manuellen Erfassung Ihrer Eingangspost und senken Sie Folgeaufwände.

Die Features von Inputmanagement im Überblick:

Verarbeiten Sie sämtliche eingehende Dokumente Ihrer Kanzlei

Binden Sie Ihre Scanner für postalische Sendungen und Ihre Exchange-Postfächer für die medienbruchfreie Übernahme von E-Mails samt Anlagen an. Auch beA-Nachrichten können im gleichen Bearbeitungsschritt in das Inputmanagement übernommen werden.

Klassifizierung und Indexierung Ihrer Dokumente

Das Inputmanagement erkennt wesentliche Kategorien Ihrer Eingangspost, wie Gerichtspost, Rechnung, Forderungsanmeldung etc., automatisch und klassifiziert eingehende Dokumente danach.

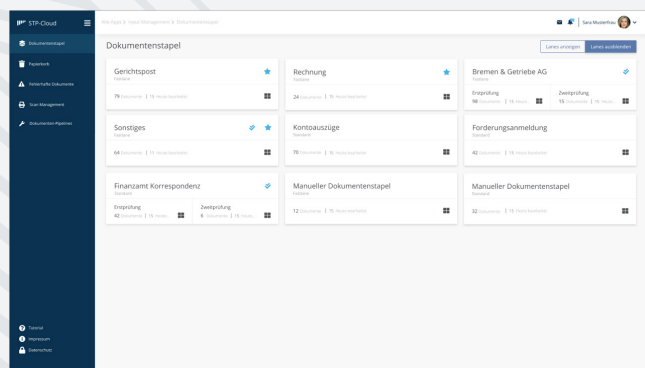
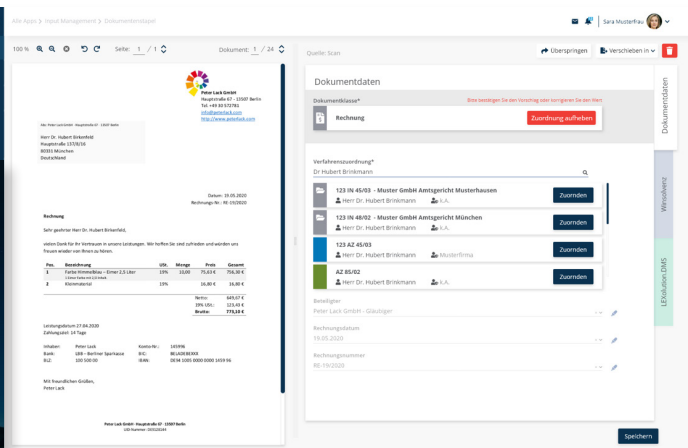
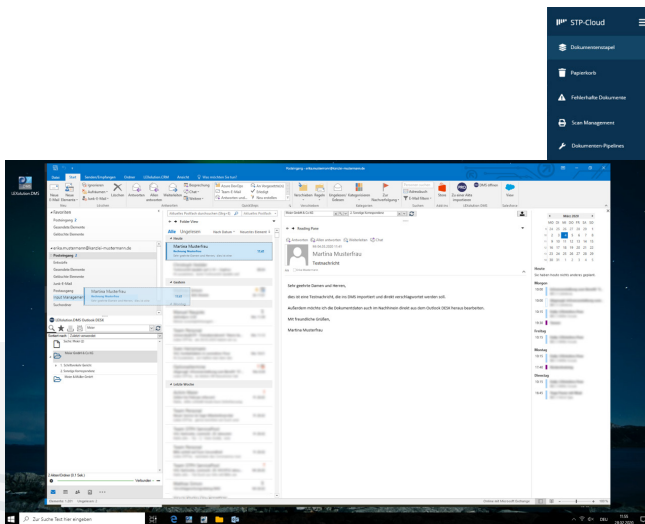
Auf dieser Basis werden weitere Indexwerte, wie Aktenzeichen, Beteiligte, Rechnungsnummer etc. erkannt und automatisch für die Verschlagwortung genutzt.

Aufgaben und Workflows

Aus erkannten Dokumententypen können Sie automatisch Aufgaben generieren und Workflows starten lassen, zum Beispiel die Übergabe einer Rechnung an die Buchhaltung.

Archivierung

Sämtliche Dokumente und Indexwerte werden in Ihr Dokumentenmanagement-Archiv überführt und stehen Ihnen dort in gewohnter Umgebung zur Verfügung.



Inputmanagement ist integraler Bestandteil der winsolvenz.p4 Digital Assist Edition. Mehr Zeit fürs Wesentliche. Durch assistierende Workflows.