



Findentity Office

Einfach effizienter arbeiten

Dokumenten-, Workflow-
und Kundenmanagement



Alle Dokumente und Aufgaben im Blick – einfach mit Findentity Office

Das Besondere: Findentity Office kombiniert einfach und komfortabel unter einer Softwareoberfläche Ihr Kunden-, Aufgaben- und Dokumentmanagement. Kundendaten, Termine, Fristen, Aufgaben, Dokumente und E-Mails sind der elektronischen Akte zugeordnet und immer im Blick. Die Dokumentation von Vorgängen, die Zeit- und Kostenerfassung sowie Anbindung der Telefonie sind unverzichtbare Vorteile.

Durch die vollständig verzahnte und zentralisierte Verwaltung von elektronischen Akten, Kontakten, Dateien und Workflows ist Findentity Office als Groupware in Unternehmen einsetzbar. Mit der Konfiguration der Daten- und Nutzerverwaltung nach den individuellen Anforderungen ist dieses Büromanagement für alle Branchen optimal geeignet.

Findentity Office schafft Ihnen Freiräume und gibt Ihnen die Sicherheit, Ihre Dokumente und Prozesse im Griff zu haben.

Funktionen im Überblick:

- ✓ Elektronische Akte mit allen Kontaktdaten, Dokumenten, Aktivitäten und Aufgaben im Überblick
- ✓ Beliebige viele, individuell konfigurierbare Profile für z. B. Akten, Kunden, Mandanten, Patienten, Objekte u. v. m

- ✓ Aktenbezogene, systematische und übersichtliche Ablage für alle Dokumente
- ✓ Volltextsuche in Dokumenten, Texterkennung (mit Drittsoftware PDF-XChange), Filter- und Sortierfunktionen
- ✓ Vorschau von Dokumenten, Fotos und Videos im Vorschaufenster ohne Öffnen
- ✓ Setzen von Parametern wie Priorität, Frist, Bearbeiter, Stempel, Begleitzettel, Farbe für Dokumente – alles frei konfigurierbar
- ✓ Beliebige Ordner und E-Mail-Konten überwachen, Mailversand/-empfang per Outlook, Exchange, POP3, IMAP, SMTP, WebDAV
- ✓ Postausgang mit Freigabe
- ✓ Automatische Umwandlung von DOC in PDF bei Mailversand
- ✓ DSGVO-konforme Web-Akte
- ✓ beA-Integration (über Drittsoftware) für Anwälte
- ✓ Aufgaben für sich oder andere mit Erinnerung und Dokumentverknüpfungen
- ✓ Workflows und Folgeaufgaben
- ✓ Anbindung an Word, Excel, Outlook: Speichern von Dokumenten zur Akte, Vorlagen und Textbausteine, Synchronisation von Aufgaben und Terminen
- ✓ Serienbriefe und Serien-Mails
- ✓ Universalschnittstelle zu Drittprogrammen, z. B. MS Office, SAP, DATEV u. v. a.
- ✓ Telefonat aus Aufgabe oder Akte
- ✓ Vergabe von Berechtigungen für Nutzer, Arbeitsgruppen, Akten, Profile



**Findentity bündelt Wissen
auf einzigartige Weise.**

Anna Rummel, Gemeindewerke Gilching



Vier gute Gründe für ein professionelles Dokumentenmanagement

Nutzen Sie die vielen Vorteile eines Dokumentenmanagementsystems (DMS), optimieren Sie Ihren Workflow, verbessern Sie Ihre Unternehmensprozesse und Kundenbeziehungen.

- ✓ Senkt Verwaltungskosten
- ✓ Optimiert Arbeitsabläufe
- ✓ Verbessert Kundenbeziehungen
- ✓ Stärkt Ihre Wettbewerbsposition

Ein professionelles DMS vereint vielfältige Funktionen mit praxistauglicher Bedienung, um die Herausforderungen des modernen Büroalltags optimal zu meistern.

Lassen Sie sich von uns zu Digitalisierungslösungen und zu digitaler Bürotechnik beraten.

Darum können Sie sich auf uns verlassen

- ✓ 25 Jahre Erfahrung
- ✓ Über 45.000 verkaufte Lizenzen
- ✓ Über 15.000 verkaufte Geräte
- ✓ Umfassende Beratung und Service
- ✓ Alles aus einer Hand
- ✓ Ergänzen Sie Findentity Office mit Findentity Dictate für digitales Diktieren und Findentity Finder für die automatische Aktenerkennung



Thax Software ist vom Bundesverband IT-Mittelstand für die Qualität von Findentity sowie ihren Service mit dem Zertifikat „Software Made in Germany – 100 % Service, Qualität, Zukunft“ ausgezeichnet worden.



Kontaktieren Sie uns

Thax Software GmbH
Halberstädter Str. 6
10711 Berlin

+49 30 89064140
info@thax.de



[thax.de](https://www.thax.de)