

Input Management

Handout

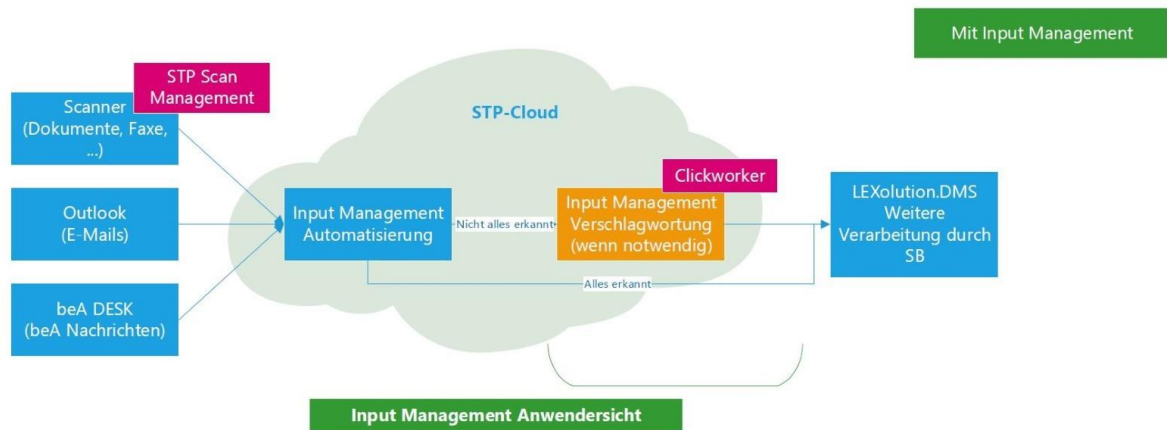
Karlsruhe// 06.2025

Inhaltsverzeichnis

1. FUNKTIONSWEISE	3
2. ANMELDUNG AUF DER STP CLOUD	3
3. INPUT MANAGEMENT	5
3.1 Navigationsbereich	5
a. Dashboard	5
b. Papierkorb	6
c. Zu übertragende Dokumente	6
d. Übertragene Dokumente	6
e. Fehlerhafte Dokumente	6
3.2 Clickworker-Tool	7
a. Übersicht	7
b. Vorschau	8
c. Indexfelder	8

1. Funktionsweise

Das nachfolgende Schaubild soll die Funktionsweise des Input Managements illustrieren:



In einer Kanzlei geht eine Vielzahl von Dokumenten durch unterschiedliche Kanäle, sei es analog oder digital, ein. Diese Dokumente werden im Dokumentenmanagementsystem Documents (ehem. LEXolution.DMS) indiziert bzw. „verschlagwortet“, d.h. einer Akte, einem Register, einem Verfahrensbeteiligten usw. zugeordnet, bevor sie fachlich bearbeitet werden.

Das Input Management automatisiert diese Indizierung:

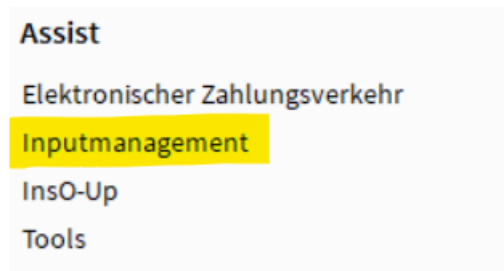
Die Dokumente gelangen über den Scanner mittels des STP Scan Managements, aus MS Outlook oder über den beA DESK in die STP Cloud und werden dort durch eine künstliche Intelligenz („KI“) automatisch indiziert. Anschließend erfolgt die Übergabe nach Documents.

Falls ein Dokument von der KI nicht vollständig autonom verarbeitet werden konnte, muss die Indizierung („Verschlagwortung“) manuell ergänzt werden (dazu unten unter dem Punkt „Clickworker-Tool“).

2. Anmeldung auf der STP Cloud

Die STP Cloud wird über einen Webbrowser aufgerufen. Hierfür wird Ihnen von der STP eine URL des kanzleiindividuellen Cloud-Tenants zur Verfügung gestellt. Alternativ erfolgt der Zugriff über eine

Direktverlinkung aus Winsolvenz heraus. In der Winsolvenz Navigationsleiste finden Sie unter dem Abschnitt „Assist“ die Direktverlinkung zum Inputmanagement:

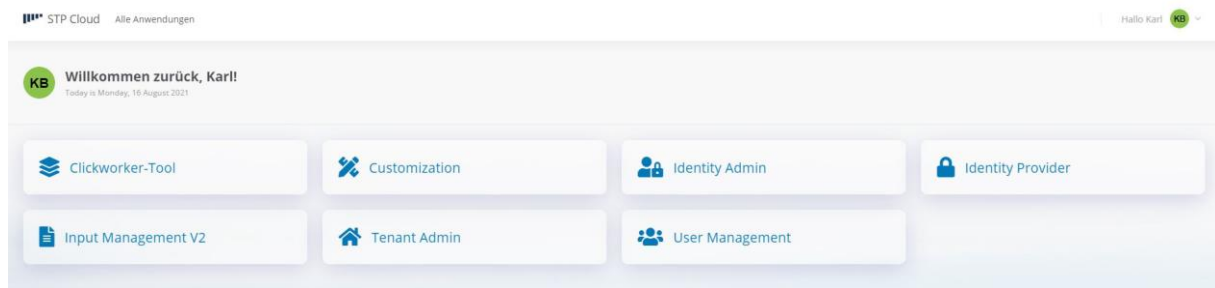


Hinweis: Bei Nutzung weiterer Anwendungen in der Cloud ist es möglich, dass an dieser Stelle statt einer Direktverlinkung zum Inputmanagement eine Direktverlinkung zu einem anderen Modul hinterlegt ist. Die Bezeichnung der Verlinkung ist in diesem Fall abweichend „STP Cloud“. Ein Zugriff zum Inputmanagement ist auch über diesen Weg möglich; Folgen Sie dem Pfad auf *Alle Anwendungen* und steuern Sie die Schaltfläche **[Input Management V2]** an.

Die Anmeldung dort erfolgt durch Eingabe der Daten des Benutzerkontos (E-Mail-Adresse und Passwort):



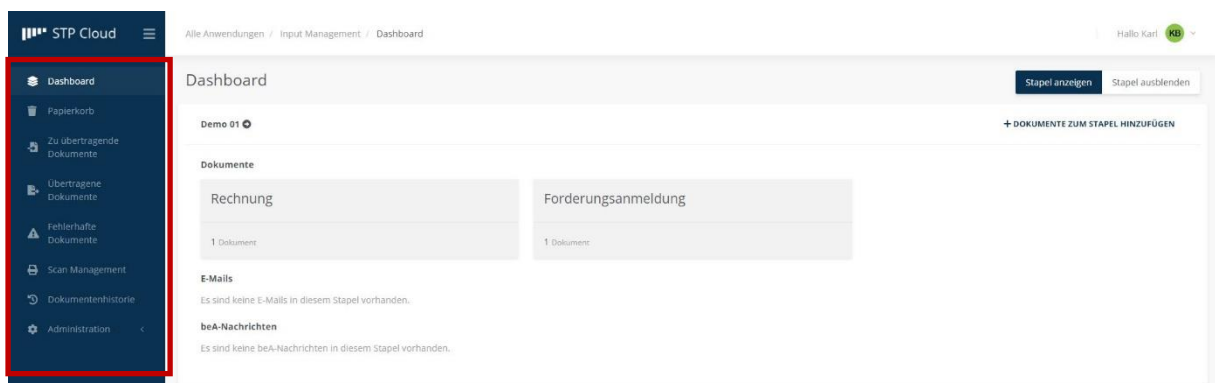
Entweder öffnet sich die Anwendung Input Management direkt, alternativ gelangen Sie über die über die Schaltfläche **[Input Management V2]** im Bereich *Alle Anwendungen* auf die Benutzeroberfläche.



3. Input Management

3.1 Navigationsbereich

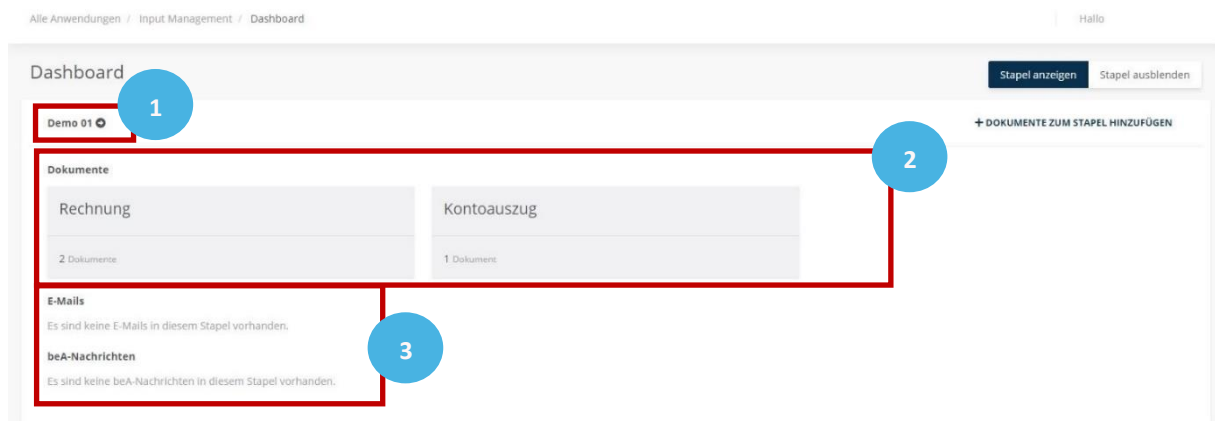
Im Bereich *Input Management* sehen Sie links den Navigationsbereich mit den nachfolgend erläuterten Funktionen.



a. Dashboard

Auf dem *Dashboard* werden die Dokumente angezeigt, bei denen manuell nachgearbeitet werden müssen, und auf sog. **Stapel** (hier: „Demo01“) liegen → (1)

Mittels der Stapel können Dokumente, nachdem sie ins Input Management eingelesen wurden, z.B. nach Standort oder Insolvenzverwalter vorsortiert werden.



Innerhalb eines Stapels werden die Dokumente, die nicht vollständig automatisch indiziert werden konnten, sondern in der STP Cloud „hängen geblieben“ sind, nach **Dokumentenklassen** unterteilt dargestellt → (2)

Dokumentenklassen sind z.B. Rechnungen, Kontoauszüge, Gerichtspost, Forderungsanmeldungen, usw.

Zudem werden die Dokumente innerhalb eines Stapels nach deren **Quelle** (Scanner, E-Mails, beA-Nachrichten) unterteilt → (3)

b. Papierkorb

Im *Papierkorb* befinden sich die aus dem Input Management gelöschten Dokumente.

c. Zu übertragende Dokumente

Dieser Ordner dient als Zwischenordner. Hier werden die Dokumente, die sich gerade in der Übergabe nach *Documents* befinden, angezeigt.

d. Übertragene Dokumente

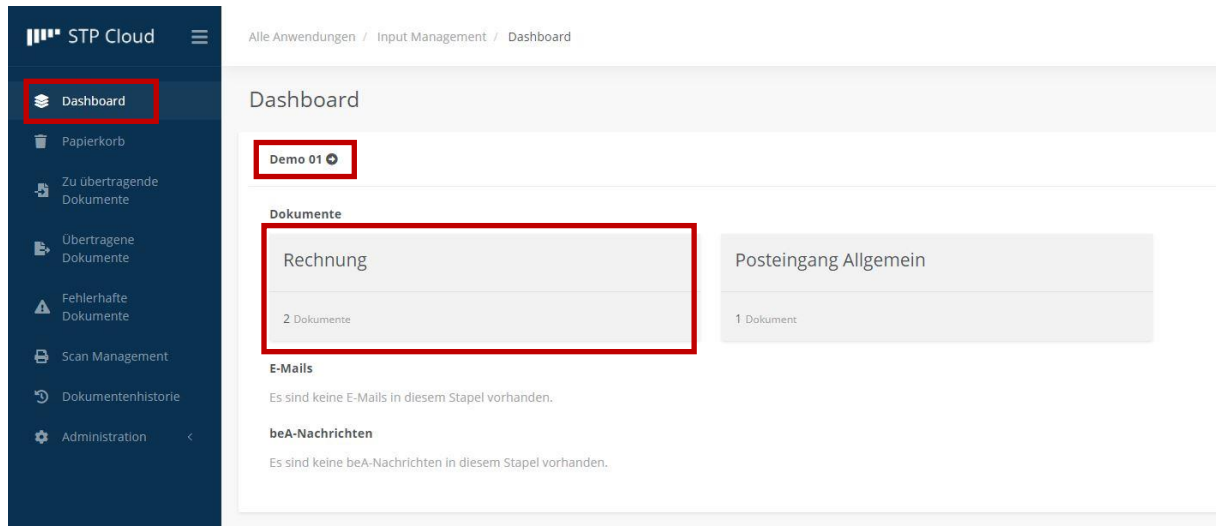
Wenn ein Dokument nach *Documents* übergeben wurde, wird es anschließend für einen Tag in *übertragene Dokumente* angezeigt. Dabei ist es unerheblich, ob die Dokumente manuell, also durch vorherige Bearbeitung im *Clickworker-Tool* oder direkt, also ohne manuelle Bearbeitung, nach *Documents* übertragen wurden.

e. Fehlerhafte Dokumente

Können Dokumente im *Input Management* von der KI nicht ausgelesen werden, gelangen sie in den Ordner *fehlerhafte Dokumente*.

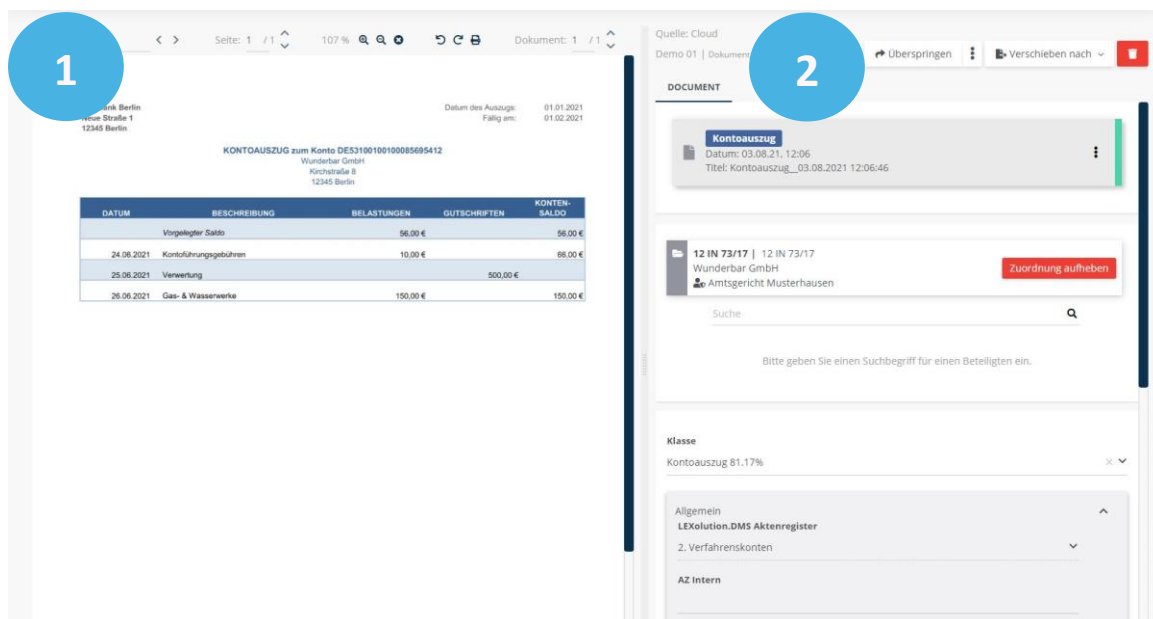
3.2 Clickworker-Tool

Um Dokumente, die nicht vollständig automatisch indiziert werden konnten, zu bearbeiten, klicken Sie auf die jeweilige Dokumentenklasse innerhalb eines Stapels auf dem *Dashboard*. Danach öffnet sich das *Clickworker-Tool*.



a. Übersicht

Dort sehen Sie links eine *Vorschau* (1) des zu bearbeitenden Dokuments und rechts die *Indexfelder* (2). Regelmäßig werden diese bereits mit Werten vorausgefüllt sein und es müssen lediglich einzelne Indexangaben ergänzt werden.



b. Vorschau

In der *Dokument-Vorschau* haben Sie die Möglichkeit, das Dokument im Volltext zu durchsuchen. Außerdem können Sie durch das Dokument blättern, zoomen und das Dokument ausdrucken.

The screenshot shows a document preview interface. At the top, there is a search bar labeled 'Suche...' and navigation controls including 'Seite: 1 / 1', '107 %', and 'Dokument: 1 / 1'. Below this, the document content is displayed. It includes the address of Postbank Berlin, the date of the statement (01.01.2021), and the due date (01.02.2021). The main title is 'KONTOAUSZUG zum Konto DE53100100100085695412' for Wunderbar GmbH. A table follows, showing transactions with columns for date, description, debits, credits, and balance.

DATUM	BESCHREIBUNG	BELASTUNGEN	GUTSCHRIFTEN	KONTEN-SALDO
	Vorgelegter Saldo	56,00 €		56,00 €
24.06.2021	Kontoführungsgebühren	10,00 €		66,00 €
25.06.2021	Verwertung		500,00 €	
26.06.2021	Gas- & Wasserwerke	150,00 €		150,00 €

c. Indexfelder

Über die Schaltflächen oberhalb der *Indexfelder* rechts haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zu **[überspringen]** oder über die **[drei Punkte]** zu einem anderen Dokument zu gehen. Weiterhin können Sie das Dokument auf einen anderen Stapel **[verschieben]** oder das Dokument **[löschen]**.

Quelle: Cloud

Demo 01 | Dokument 1 von 1

[↶ Überspringen](#) [⋮](#) [📁 Verschieben nach](#) [🗑️](#)

DOCUMENT

**Kontoauszug**

Datum: 03.08.21, 12:06
Titel: Kontoauszug__03.08.2021 12:06:46

⋮

**12 IN 73/17** | 12 IN 73/17
Wunderbar GmbH
 Amtsgericht Musterhausen

[Zuordnung aufheben](#)

Suche 

Bitte geben Sie einen Suchbegriff für einen Beteiligten ein.

Klasse
Kontoauszug 81.17%  

Darunter sehen Sie, welcher Dokumentenklasse die KI das Dokument zugeordnet hat.

DOCUMENT

**Kontoauszug**

Datum: 03.08.21, 12:06
Titel: Kontoauszug__03.08.2021 12:06:46

⋮

Danach sehen Sie die Zuordnung zur Akte und zum Beteiligten.

12 IN 73/17 | 12 IN 73/17
Wunderbar GmbH
Amtsgericht Musterhausen

Zuordnung aufheben

Suche

Bitte geben Sie einen Suchbegriff für einen Beteiligten ein.

Um z.B.: einen Beteiligten auszuwählen, tragen Sie diesen zunächst im Suchfeld ein und ordnen ihn zu [zuordnen].

Muster

Hannelore Muster (Gläubiger)
Keine Angabe
ja

Hannelore Muster (Gläubiger)
Keine Angabe
ja

@ Keine E-Mail
12345 Berlin

Zuordnen

Im Weiteren folgen Eingabefelder, die je nach Ihrer individuellen Systemkonfiguration variieren können. Nicht jedes Eingabefeld ist dabei ein Pflichtfeld. Nachfolgend eine beispielhafte Auflistung.

Zuordnung

- LEXolution.DMS Aktenregister (bzw. Documents Aktenregister)
- AZ Intern und Extern
- IBAN

Klasse

Rechnung 92.21%



Zuordnung



LEXolution.DMS Aktenregister

15. Massegläubiger



AZ Intern

AZ Extern

IBAN

Dokumentdaten

- Titel des Dokuments
- Datum Schreiben vom
- Datum Ein-/Ausgang
- ...

Dokumentdaten

Titel des Dokuments*

Rechnung

×

▼

Datum Schreiben Vom*

1.1.2019

×

📅

▼

Datum Ein-/Ausgang*

9.7.2021

×

📅

▼

DMS Postweg

Eingang

×

▼

DMS Dokumentkategorie

Rote Kategorie

×

▼

DMS Dokumentquelle

Scan

×

▼

Rechnungs-Nr.

2019-1001

×

▼

Details

- wz Dokumentkategorie

Details

wz Dokumentkategorie

Sonstige Masseverbindlichkeit

Die Eingaben, die Sie getroffen haben, können Sie unten durch **[Speichern]** zwischenspeichern oder das Dokument nach abgeschlossener Nachbearbeitung über **[Abschicken]** nach *Documents* übertragen.

 Speichern

 Abschicken

Hinweis:

Ist die Schaltfläche **[Abschicken]** **ausgegraut**, sind nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt. Beachten Sie dabei auch, dass Sie als Kanzlei selbst festlegen können, welche Angaben Pflichtfelder sind und welche nicht.

Nach dem Abschicken gelangt das Dokument in den Ordner *Zu übertragende Dokumente* und wird nach erfolgreicher Übertragung automatisch in den Ordner *Übertragene Dokumente* verschoben.

Innerhalb des Standard DESK von *Documents* taucht das aus der *STP Cloud* übergebene Dokument nun gemäß den betreffenden Collector-Einstellungen auf dem *Schreibtisch* in der jeweiligen *Arbeitsmappe* auf und kann weiter verarbeitet werden.