

CONTMAN ARCHIVE • DOKUMENTENARCHIV

Archiv für Leasingverträge.

Leasingverträge, Anträge, Vertragsanlagen und Abrechnungen in einem Archiv, das Sie im Browser öffnen. Jedes Dokument kommt in seine Kategorie und wird mit deren Feldern beschrieben. So finden Sie es über Vertragsnummer, Kundennummer oder polnische Steuernummer (NIP).

The screenshot displays the CONTMAN Archive web application. The left sidebar contains navigation elements: 'ORGANIZACJA' (Bank Jantar S.A.), '+ Nowy dokument', 'Pulpit', 'Wyszukiwanie', 'Oznaczone', 'Zadania' (2), and 'Procesy'. The main area shows a document titled 'UMOWA ZASTAWU REJESTROWEGO' (Registered Pledge Agreement) for Bank Jantar S.A., dated 18.03.2026. The document content includes a table with parties (Zastawnik and Zastawca) and a section titled '§ 1 CEL I PRZEDMIOT ZASTAWU REJESTROWEGO'. The right-hand panel displays document details: 'Numer umowy' (ZR/2026/0031), 'Kredytobiorca' (Modrzewiowa Stolarska sp. z o.o.), 'Kwota kredytu' (240 000), and 'Termin spłaty' (31 mar 2031). Below this, there are tabs for 'Notatki', 'Wersje', and 'Historia', and a section for 'Dodaj notatkę...' with a message 'Brak notatek' (No notes).

PRODUKTBILD • VERTRAG BESCHREIBEN UND FINDEN • BEISPIELDATEN, OBERFLÄCHE AUF POLNISCH

CONTMAN ARCHIVE

Ein Archiv für alle Leasingunterlagen

CONTMAN Archive ist ein elektronisches Archiv, in dem Ihr Unternehmen Dokumente sicher aufbewahrt und teilt. Alles liegt an einem Ort statt in Papierordnern, auf Laufwerken und im E-Mail-Postfach.

01

Kategorien nach Ihrem Bedarf

Dokumente liegen in fachlichen Kategorien wie Verträge oder Rechnungen. Die Struktur legen Sie selbst fest, zum Beispiel getrennt nach Leasingverträgen, Nachträgen und Abrechnungen.

02

Einheitliche Beschreibung

Jede Kategorie hat feste Felder. Wer ein Dokument ablegt, ordnet es einer Kategorie zu und beschreibt es. Schluss mit Dateien unter „Sonstiges“.

03

Kundenkennung

Ein Dokument kann eine eindeutige Kennung tragen, etwa die Kundennummer oder die polnische Steuernummer (NIP). So finden Sie alle Dokumente eines Kunden, egal in welcher Kategorie.

04

Suche

Sie durchsuchen das Archiv nach Stichwörtern, Datum und Feldern. Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle. Jede Person sieht dabei nur Dokumente aus Kategorien, die sie lesen darf.

05

Vorschau im Browser

PDF, Word, Excel oder Bilder sehen Sie direkt in der Webanwendung an, ohne Download, auch auf dem Smartphone.

06

Versionen und Historie

Jede Änderung erzeugt eine neue Version der Datei, und die Historie zeigt, wer wann auf ein Dokument zugegriffen hat.

PAPIER ODER ARCHIV

Was sich ändert, wenn Ihre Verträge im Archiv liegen

BEREICH	PAPIER, LAUFWERKE, E-MAIL	CONTMAN ARCHIVE
Vertrag finden	Aktenordner, Verzeichnisse auf Laufwerken und E-Mail-Postfächer.	Suche nach Stichwörtern, Datum, Feldern und Kundenkennung.
Zugriff	Dort, wo der Aktenschrank steht.	Im Browser, am Computer, Tablet oder Smartphone.
Wer ein Dokument sieht	Alle mit Zugang zum Schrank oder Ordner.	Nur Berechtigte, nach Rollen und Rechten. Jede Änderung an Berechtigungen landet in einem Protokoll, das sich nicht ändern lässt.
Änderungen am Dokument	Immer neue Kopien, die man leicht verwechselt oder überschreibt.	Jede Änderung erzeugt eine neue Version, und keine Version wird überschrieben.
Zusammenarbeit	Kopien, Scans und Versand per Post.	Teilen, Notizen und neue Versionen an einem Ort. Jede Änderung bleibt in der Historie.
Sicherheit	Das Schloss am Schrank.	Verschlüsselte Verbindung, verschlüsselt gespeicherte Dateien ausgewählter Kategorien, Backups nach dem Zeitplan Ihrer IT.
Platz und Kosten	Ein physisches Archiv, das gepflegt werden muss.	Kein physisches Archiv und keine Kosten dafür.

Echt und unverändert

Manche Dokumente, darunter Verträge, müssen Sie so aufbewahren, dass kein Zweifel daran besteht, dass sie echt und unverändert sind. CONTMAN Archive bewahrt jede Version einer Datei auf und prüft Signaturen und Siegel in Dokumenten.

BESTEHENDE VERTRÄGE

So kommen Ihre Verträge ins Archiv

Der Umzug Ihrer Verträge besteht aus wenigen Schritten, von den Kategorien bis zur ersten Suche. Ihr Team arbeitet sie im eigenen Tempo ab, Kategorie für Kategorie.

01 Kategorien und Felder festlegen

Zum Beispiel Verträge, Nachträge, Zahlungspläne und Kundenunterlagen, jeweils mit den Feldern, nach denen Ihr Team sucht: Vertragsnummer, Kundennummer, polnische Steuernummer (NIP), Datum.

02 Rollen und Rechte vergeben

Vertrieb, Kundenservice, Finanzen und Inkasso sehen nur die Kategorien, für die sie freigeschaltet sind.

03 Papier scannen oder fotografieren

Scans laden Sie im Browser hoch. Mit der App CONTMAN Mobile fotografieren Sie ein Dokument mit dem Smartphone, und es landet direkt im Archiv, am richtigen Platz.

04 Dokumente mit Beschreibung ablegen

Jede Datei kommt in die Kategorie, die Sie beim Ablegen wählen. Beschreibung und Inhalt indexiert das Archiv selbst. Größere Bestände können Sie über die API übertragen, denn über sie steht jede Funktion des Archivs bereit.

05 Text in Scans erkennen

CONTMAN DP liest Scans und PDF-Dateien ohne Textebene, mit Texterkennung für Polnisch und Englisch. So können Sie auch im Scan eines Vertrags nach Wörtern suchen.

06 An Beispielen prüfen

Ihr Team sucht ein paar bekannte Verträge über Vertrags- und Kundennummer und prüft, ob alle sehen, was sie sehen sollen.

Checkliste vor dem Start

- Umfang: wie viele Verträge und Kundenunterlagen, wie viele Personen mit dem Archiv arbeiten werden.
- Projektteam: IT, Compliance und Betrieb.
- Reihenfolge und Zeitplan für den Umzug der Kategorien.
- Schulung für alle, die Dokumente ablegen und beschreiben.

NEUE VERTRÄGE

Neue Dokumente, Workflow und Signatur

01

CONTMAN ARCHIVE

Direkt aus dem Leasingsystem

Ihre Geschäftssoftware verbindet sich über die API mit dem Archiv, ohne dass sich am Archiv etwas ändern muss. So kann ein neuer Vertrag oder Nachtrag direkt aus dem System, in dem er entsteht, ins Archiv gehen.

02

CONTMAN WORKFLOW

Freigabe-Workflow

Der Workflow führt ein Dokument durch Freigaben, Verzweigungen, automatische Schritte und Signaturen. Er startet von selbst, sobald das Dokument im Archiv ist, und jede Person findet ihre Aufgaben in einer einzigen Aufgabenliste.

03

CONTMAN SIGN

Signatur und Siegel

Ihre Beschäftigten signieren PDF-Dokumente mit der fortgeschrittenen oder qualifizierten elektronischen Signatur und mit dem Firmensiegel, als Schritt im Workflow. Das Archiv lässt sich außerdem an Systeme für elektronische Signaturen anbinden.

04

CONTMAN ARCHIVE · CONTMAN MOBILE

Unterwegs

Das Archiv im Browser funktioniert auch auf Smartphone und Tablet, und Fotos von Dokumenten aus der App landen direkt im Archiv. In Vorbereitung für die App: Suche, Vorschau von Dokumenten, Aufgabenliste und Signatur.

BEISPIEL · FIKTIVE DATEN

Kopie eines Nachtrags im Handumdrehen

Ein Kunde von Muster-Leasing bittet um eine Kopie des Nachtrags zu seinem Vertrag. Die Kundenbetreuerin gibt seine polnische Steuernummer (NIP) ein und sieht alle Verträge und Nachträge dieses Kunden. Sie öffnet den Nachtrag in der Vorschau, ohne ihn herunterzuladen, und teilt ihn. Die Historie des Dokuments hält fest, wer wann darauf zugegriffen hat.

WARUM CONTMAN

Ihre Dokumente fest im Griff.

Wir arbeiten mit Banken, Versicherern, Leasinggesellschaften, Telekommunikationsanbietern, Handelsketten, Logistikunternehmen und Institutionen in Polen.

Seit 2000

für Banken, Leasing und Versicherungen

7

Produkte: Archive, Workflow, Sign, HR, AI, DP und Mobile

 **Vereinbaren Sie eine Demo.** Wir zeigen Ihnen Beschreibung, Suche und Historie eines Dokuments an Beispielverträgen.

CONTMAN Sp. z o.o.

kontakt@contman.pl

+48 61 653 90 00

www.contman.pl/de/kontakt

CONTMAN ARCHIVE · WORKFLOW · SIGN · HR · AI · DP · MOBILE