



WMPrintmanager
Die automatisierte Druckverwaltung

**DRUCKEN
EINFACH SCHNELLER
GEMACHT.**



RUMMELAG
Einfach. Schneller. Gemacht.

Automatisieren, rationalisieren und einfach vereinfachen. Drucken mit Profil.

Ganz gleich, wie Sie Ihre Schriftsätze zu Gericht senden. Ob auf dem Postweg oder digital per beA. So oder so werden verschiedenste Versionen benötigt und müssen mit den entsprechenden Stempeln oder Kennzeichnungen versehen werden. Diese zeitraubenden Arbeitsschritte sind lästig und unnötig.

Drucken Sie Ihre Abschriften mit unserem praktischem Zusatzmodul WM Printmanager – ganz einfach und automatisch. Wählen Sie mit nur wenigen Klicks die gewünschten Druckoptionen und drucken Sie alle Ausfertigungen, der mit WinMACS erstellten Schriftsätze. Mit allen benötigten Stempeln, in der benötigten Anzahl und auf dem jeweils gewünschten Drucker und Papier automatisiert aus. Vermeiden Sie so nicht nur lästige Arbeitsschritte, sondern steigern Sie gleichzeitig Ihre Effizienz und schaffen sich Freiräume für das Wesentliche.

Möchten Sie Ihren Original-Schriftsatz auf dem digitalen Weg an die Gerichte versenden, unterstützt WM Printmanager Sie bei der Fertigstellung Ihrer benötigten Kopien in den verschiedensten Versionen. Erstellen Sie beispielsweise mit nur einem Druckauftrag eine digitale Kopie für die eigene Akte zur Ablage im DMS WM Doku. Und für den entsprechenden Mandanten eine ausgedruckte Papierkopie mit entsprechenden Stempeln (bspw. „Kopie für Ihre Unterlagen“) für den Versand per Post.

Ganz gleich, wie Sie arbeiten – WM Printmanager ist das Tool, das Ihre Druckabläufe automatisiert, rationalisiert und entscheidend vereinfacht.

Standards – individuell und einheitlich

Machen Sie es sich leichter und vereinfachen Sie Ihre Druckabläufe mit Hilfe von individuellen Druckprofilen. Wählen Sie bei Bedarf einfach das entsprechende Profil und der Druckauftrag wird ganz ohne weitere Einstellungen ausgeführt.

Definieren Sie für jedes Druckprofil den entsprechenden Drucker, welche Papiereinzüge für die jeweiligen Kopien verwendet werden sollen und wie viele Exemplare Sie benötigen. Und entscheiden Sie gleichzeitig, ob Sie Ihren Kanzlei-Briefkopf mit aufdrucken möchten oder nicht.

Nutzen Sie außerdem die Möglichkeit, bei Bedarf jedem Druckprofil unterschiedliche Beglaubigt- und Gezeichnet-Stempel der einzelnen Rechtsanwälte für die jeweiligen Abschriften zuzuweisen. Und legen Sie individuelle Stempel zur Kennzeichnung der Abschriften-Art fest.

So gewährleisten Sie mit WM Printmanager nicht nur eine Automatisierung Ihrer Druck-Abläufe, sondern auch eine kanzleiweite Standardisierung.

IHRE VORTEILE:

- ▶ Kopien von Schriftsätzen in allen benötigten Ausfertigungen/ Versionen automatisiert erstellen (digital oder auf Papier)
- ▶ Druckabläufe vereinheitlichen
- ▶ Stempel für einzelne Ausdrücke zuweisen und automatisiert aufdrucken
- ▶ Anzahl der auszudruckenden Kopien festlegen
- ▶ Drucker und Papiereinzüge definieren
- ▶ Briefkopf mitdrucken oder weglassen
- ▶ Profile für unterschiedliche Druck-Arten speichern und komfortabel aus MS Word heraus auswählen

**Sie haben Fragen
oder möchten eine Online-Präsentation planen?**

Dann freuen wir uns, wenn Sie uns unter +49.9123.1830-350 anrufen oder uns eine E-Mail an vertrieb@rummel-ag.de schreiben.

vertrieb@rummel-ag.de
www.rummel-ag.de



RUMMELAG
Einfach. Schneller. Gemacht.