



93. COLLEGA-Tag

am

4. Juli 2003 in München

Dokumentenmanagement im Netz und auf dem Notebook

von

Richard Weber

Geschäftsführer COLLEGA- Kanzlei Software Vertriebs GmbH



So regeln Sie in Ihrer Kanzlei das

Dokumentenmanagement

Beispiele für Ihre Fragen	Unsere Antworten
Welches Programm empfehlen Sie?	Wir empfehlen das in unserer Software COLLEGA-Kanzlei enthaltene Modul „DMS“.
Brauche ich neue Hardware?	Ja, einen Scanner.
Und was sonst noch?	Unser Programm stellt keine großen Anforderungen an die Hardware, in den meisten Fällen läuft es auf der vorhandenen EDV Ausstattung der Kanzlei.
Nach welchem Aktenplan erfolgt die Ablage?	Jede Kanzlei hat eine Ablageorganisation. Wir verwenden den Aktenplan Ihrer Kanzlei.
Welche Dateien können in der elektronischen Akte des Mandanten abgelegt werden?	Posteingang wird eingescannt und als TIF-Datei abgelegt. Word und Excel Dateien werden selbst erzeugt oder aus unserer Vorlagenorganisation übernommen. Bilder und alle anderen Dateien können direkt aus bestehenden Verzeichnissen übernommen werden. Neuerdings legen wir auch Sprachdateien in der Akte ab.
Was heißt Sprachdateien?	Diktate werden geschrieben. Wir können Diktate vor dem Schreiben in der elektronischen Akte ablegen. Der Anwender entscheidet, ob und wann diese geschrieben werden. D.h. kleinere interne Notizen können als Sprache aufbewahrt werden.
Wie finde ich meine Post?	Mit unseren bewährten Suchhilfen auf Kanzleiebene und in der elektronischen Mandantenakte.
Wie finde ich einen vor Jahren erstellten Vertrag ohne Mandantenbezug?	Sie geben in der Kanzleiebene eine Bezeichnung ein: *vertr*. Das Programm erstellt in Sekunden eine Trefferliste mit allen entsprechenden Dokumenten aller Mandanten. Sie wählen das gesuchte aus.
Gibt es ein Posteingangs- und Postausgangsbuch?	Ja, für die Kanzlei, für Mandanten, für Zeiträume.
Kann ich die vorhandenen Adressdaten meiner Mandanten verwenden?	Ja, zur DATEV ZMSD und vielen anderen Programmen bestehen Schnittstellen.
Gibt es eine Demo-Version?	Ja, es gibt eine kostenlose Demo CD für 40 Tage.
Macht sich die Investition also bezahlt?	Ja, mehrfach und immer wieder. Das Programm ist einfach zu bedienen. Es wird der Weg in ein papierarmes Büro eröffnet.
Sie haben mich neugierig gemacht:	Ja, ich bestelle hiermit für mich unverbindlich die kostenlose 40 Tages Demo CD. Tel. 08709/92230.

Frage 1: Welches Programm empfehlen Sie?

Nachdem wir vor acht Jahren begonnen haben, ein Dokumentenmanagementsystem zu erstellen, das nun im praktischen Einsatz in mehreren Kanzleien sehr gut läuft, empfehlen wir natürlich dieses Programm.

Wo liegen die Vorteile:

- ◆ Unser ohnehin schon vorhandener Adress-Stamm kann genutzt werden.
- ◆ Bei Neubeginn können die Adressdaten aus der DATEV ZMSD übernommen werden und schon nach wenigen Minuten kann es losgehen.
- ◆ Es ist bei einer derzeit normalen Ausstattung der Kanzlei nicht erforderlich, neue Hardware anzuschaffen (mit Ausnahme eines Scanners zum Einscannen der Eingangspost).
- ◆ Der Aktenplan und die Ablageordnung der Kanzlei können 1:1 übernommen werden.
- ◆ In allen Bereichen werden Microsoft Standards eingehalten. Daher ist die Einarbeitung in kürzester Zeit – das versprechen wir und darauf sind wir stolz – abgewickelt.
- ◆ Alle Funktionen, die z.B. Microsoft Word und Excel anbieten, stehen dem Anwender uneingeschränkt zur Verfügung. Wir rufen diese Programme auf und speichern die dort erstellten Dokumente in unseren elektronischen Akten.
- ◆ Wir unterscheiden uns von sogenannten Archivierungsprogrammen. Unser Programm ist kein Archivierungsprogramm im klassischen Sinn zur Verwaltung toter Akten, wenn wir auch viele in einer solchen Anwendung enthaltene Funktionen anbieten.
- ◆ Wir haben ein Dokumentenmanagementsystem, das heißt, wir haben lebende Akten, in den gearbeitet wird.
Grundsätzlich können also die mit unserem Programm erstellten Dokumente bei Bedarf geändert werden. Das ist notwendig bei allen Entwürfen von Briefen, Verträgen – ja bei allen Schriftstücken.
- ◆ Der Anwender kann jedes selbst erzeugt Schriftstück aber zu jeder Zeit – am besten wenn es im Postausgang ist – als unveränderbares Dokument – z.B. als TIF – Datei – ablegen (in Vorbereitung).
- ◆ Eingescannte Dokumenten werden ohnehin als TIF Dateien abgelegt.
- ◆ Aus eingescannten Dokumenten können wir mit unserer OCR Schrifterkennung jederzeit – also auch nach Jahren – Word Dokumente erstellen. Je nach Qualität des Ursprungsdokuments liegt die Erkennung bei 95 bis 98%.
- ◆ Zu jedem Dokument kann ein Wiedervorlagevermerk, getrennt nach Datum und Mitarbeiter, gespeichert werden. Über die tägliche Wiedervorlageliste kann jeder Mitarbeiter „seine Post“ abarbeiten.
- ◆ **Sehr wichtig:** Installation und Schulung erfordern wenig Zeit und damit relativ geringe Kosten.

Frage 2: Brauche ich neue **Hardware**?

Frage 3: Und was sonst noch?

Unser Programm läuft auf Rechnern Pentium III aufwärts. Da nach unseren Feststellungen regelmäßig keine älteren Rechner mehr angetroffen werden, entfällt die Anschaffung neuer Arbeitsplatzrechner.

Ähnlich sieht es beim Server aus. Wenn die anderen Anwendungen in der Kanzlei in einem vertretbaren Zeitverhalten laufen, wird unser Programm nicht für eine Neuanschaffung des Servers verantwortlich sein.

Als Netzwerke eignen sich Novell und von Microsoft Windows NT, Windows 2000, Windows 2000 WTS.

Wir gehen davon aus, dass unser Programm auch unter einem Linux-Netzwerk läuft, haben hierzu aber noch keine praktischen Erfahrung.

Bis hier können wir feststellen, dass bei zeitgemäßer Ausstattung Ihrer Kanzlei keine zusätzliche Kosten für Hardware und Netzwerk erforderlich sind.

Ein wichtiger Punkt: Der Scanner:

Unser Programm läuft mit einem Billigscanner für einen Preis um 100 Euro.

Das kann aber nicht den Anforderungen für einen professionellen Kanzleibetrieb genügen.

Wir empfehlen einem dem Umfang der einzuscannenden Dokumente entsprechenden leistungsfähigen Scanner anzuschaffen. Da während des Einscannens umfangreiche Rechenoperationen erfolgen, ist es ebenso notwendig, an dem Scannearbeitsplatz einen sehr gut ausgestatteten Rechner einzusetzen.

Frage 4: Nach welchem Aktenplan erfolgt die Ablage?

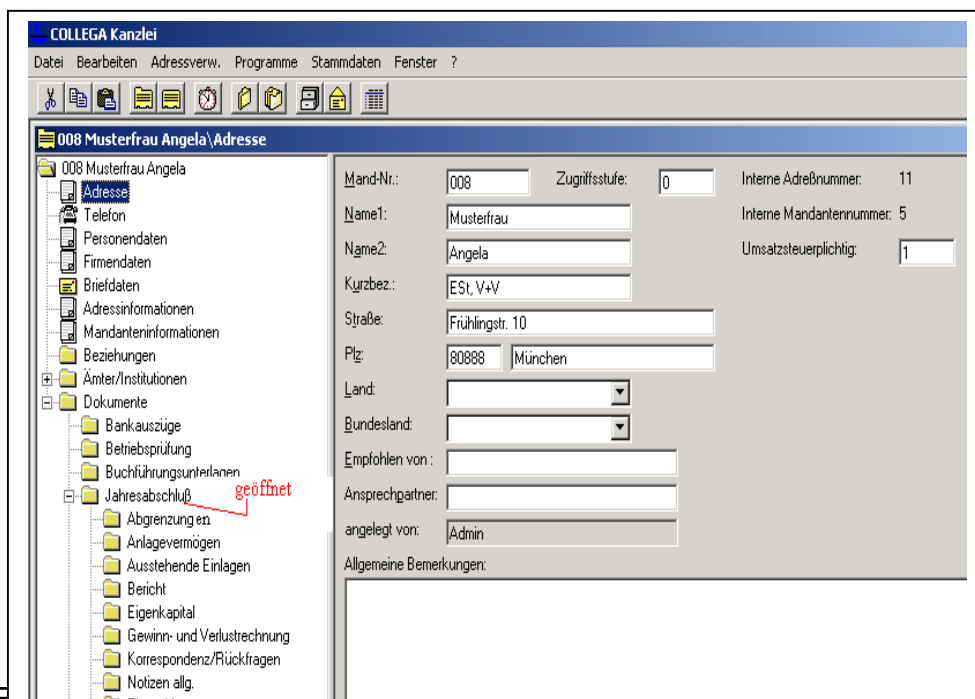
Wir schlagen einen Aktenplan vor, um das Programm vorführen und darstellen zu können. Wir wissen aber sehr wohl, dass in jeder Kanzlei eine Ablageorganisation, meist mit einem seit Jahren bewährten Aktenplan vorhanden ist.

Daher wird der Aktenplan der Kanzlei in unser Programm übernommen. Ab Start des DMS bestehen elektronische Akten für die Mandanten, diese haben die gleiche Struktur wie die bisherige Papierablage.

Unser Vorschlag, z.B. für die Ablageorganisation im Bereich „Jahresabschluß“.



Unsere Aktenplanorganisation hat das Aussehen des allseits von Computern bekannten Explorers. Die obige Darstellung „Jahresabschluß“ wird vom Programm in die Baumstruktur – wie beim Explorer – umgesetzt. Da der Begriff „Jahresabschluß“ alleine steht und danach erneut mit weiteren Begriffen, wie Abgrenzungen (getrennt durch einen Backslash) erscheint, erstellt das Programm für „Jahresabschluß“ ein Verzeichnis und für die nachfolgenden Begriffe Unterverzeichnisse.



werden, die den aus der Papierablage geläufigen Trennblättern, Untertrennblättern etc. entsprechen.

Je nach Umfang des Aktenplans dauert die Übernahme zwischen 10 Minuten (kürzester Wert aus der Praxis) und 1 Stunde (bisher längster Wert aus der Praxis).

Danach steht der Aktenplan bei jedem Mandanten zur Verfügung. In jeder Akte oder hinter jedem Trennblatt können von da an Dokumente abgelegt und wieder gefunden werden.

Ganz bewusst haben wir uns dafür entschieden, dem Anwender ein wirkungsvolles und leistungsfähiges Werkzeug zur Verfügung zu stellen, ihm aber bei der Anwendung möglichst viel Spielraum zu lassen.

Unser Motto: Das Programm muss sich nach dem Anwender richten und nicht der Anwender nach dem Programm.

Frage 5: Welche Dateien können in der **elektronischen Akte** des Mandanten abgelegt werden?

Frage 6: Was heißt Sprachdateien?

Die Frage sollte besser lauten: Welche Dateien können **nicht abgelegt werden**?

Also:

Eingangspost wird eingescannt und sofort als TIF Datei abgelegt.

Sofern erforderlich, kann unmittelbar nach dem Einscannen oder später zu jeder Zeit mit Hilfe der OCR Schrifterkennung zusätzlich ein Worddokument erstellt werden. Damit können z.B. zugeschickte Texte bearbeitungsfähig gemacht werden, ohne dass sie abgeschrieben werden müssen. Auch längere Zitate aus anderen Werken können eingebunden statt getippt werden.

Ausgangspost wird als Worddokument abgelegt.

Tabellen werden als Exceldokumente abgelegt.

Bilder: Z.B. *.bmp oder *.jpg Dateien können abgelegt werden. Beide Dateien können mit den hierfür gedachten Werkzeugen (z.B. Photoeditor) bearbeitet werden.

Sprache: Elektronische Diktiergeräte sind im Kommen. Als Datenträger werden kleine Magnetkarten verwendet, die Sprache bis zu einer halben Stunde aufzeichnen. Viele Diktiergeräte (z.B. Grundig Digta Handdiktiergerät – über uns oder im Fachhandel zu beziehen – etwa € 250) werden über die USB Schnittstelle (wird nicht von Windows NT unterstützt) an den Rechner angeschlossen. Die Original-Sprachdateien werden in der elektronischen Akte abgelegt.

Die weitere Bearbeitung kann sein:

Die Sprachdatei wird **nicht** geschrieben, sondern bleibt als Original auf der Festplatte des Rechners und kann nach Öffnen der elektronischen Akte jederzeit wieder abgehört werden.

Da die Datei auf der Festplatte des Servers gespeichert ist, kann sie von jedem Arbeitsplatz im Netz aufgerufen und selbstverständlich auch geschrieben werden. Nach dem Schreiben kann die Sprachdatei gelöscht werden oder zusätzlich auf dem Rechner bleiben.

Das Versenden einer solchen Sprachdatei z.B. als Anhang an eine e-mail eröffnet die Möglichkeit, unterwegs aufgenommene Diktate auf den Kanzleiserver zu übertragen und nach der Rückkehr von der Reise geschrieben vorzufinden.

Jahresabschlüsse, Steuererklärungen: Die Daten befinden sich in einer Datei auf einem Rechner der Kanzlei, meist auf dem Server. Diese Daten können ohne weiteres in die elektronische Akten übernommen werden. Sie werden dort in der richtigen Akte und beim richtigen Trennblatt abgelegt und gefunden.

Bisherige Dokumente: Vor dem Einsatz von **COLLEGA**-Kanzlei Dokumentenmanagement erzeugte Schriftstücke, Excel-Tabellen und ähnliches können ebenfalls in die elektronische Akte übernommen werden. Wenn die bisherige Ablagestruktur zumindest den Mandanten aus Nummern oder Kürzeln eindeutig erkennen lässt, ist eine automatische Übernahme aller Dokumente möglich.

Frage 7: Wie finde ich meine Post?

Die große Sorge vor der Umstellung: Finde ich meine Post wieder. Bisher konnte ich in Akten blättern und jetzt?

Wir können Sie beruhigen: Sie finden Ihre Post wieder und zwar leichter und schneller als bei der Papierablage.

Einige Beispiele sollen das verdeutlichen:

Jedes im DMS angelegte Dokument bekommt eine **eindeutige Nummer**. Wir empfehlen, diese auf dem Schriftstück auszudrucken. Wenn ein Briefempfänger den Inhalt des Briefes telefonisch besprechen möchte, genügt es, ihn nach dieser Nummer zu fragen. Sie wird in das Suchfenster unseres DMS eingetragen und schon hat man den Brief am Bildschirm, um qualifiziert reagieren zu können.

Ein Dokument wird **falsch abgelegt**. Das kann bei der Papierablage schon häufiger vorkommen, wir behaupten, bei der elektronischen Ablage ist das Risiko geringer. Deutlich erleichtert wird aber das elektronische Finden. Die in vielen Kanzleien vorhandene Tagespostkopie stellt bei der Papierablage oft die letzte Rettung dar. Diese bieten wir natürlich auch elektronisch an. Außerdem zeigen wir sämtliche in der Akte eines Mandanten abgelegten Dokumente in einer Trefferliste ohne Unterteilung nach Akten und Unterverzeichnissen an. Diese Liste kann nach Datum sortiert werden. Schließlich bieten wir die gleiche Trefferlist auf Kanzleiebene an. Das bedeutet, dass alle Schriftstücke aus allen Akten der Mandanten in einer nach Datum sortierbaren Trefferliste angezeigt werden. Man stelle sich das bei einer Papierablage vor. Es ist unvorstellbar.

Weiter können wir Trefferlisten nach Postausgang und Posteingang erstellen. Eine weitere Suchhilfe, die es bei Papierablage nicht gibt.

Weiter können wir nach der Bezeichnung des Dokuments innerhalb der Mandantenakte oder auf Kanzleiebene suchen. Bei einem Einspruch z.B. wird man in der Spalte Bezeichnung den Begriff „Einspruch“ angeben. Und nach diesem Begriff kann man suchen.

Wenn der Rechner abstürzt. Datensicherung ist die wichtigste Voraussetzung. Mindestens einmal täglich ist Pflicht. Und die Sicherungsmedien /Bänder) müssen an einem anderen Ort (Bankschließfach) abgelegt werden. Dann ist die elektronische Ablage auch in diesem Punkt der Papierablage weit überlegen!

Im übrigen: Am 92. **COLLEGA**-Tag haben wir die Mobile Disk vorgestellt. Auf diesem winzig kleinen Datenträger haben bis zu 128 MB Platz. Sie dürfen viele Daten in **COLLEGA**-Kanzlei DMS erfassen, bis diese Speichermenge erreicht wird.

Das papierlose Büro wird es in absehbarer Zeit in Deutschland nicht geben. In den USA ist es seit mehr als 10 Jahren nicht mehr wegzudenken. Aber einen Schritt zum papierarmen Büro werden wir wohl ganz rasch gehen müssen. Hierfür bietet unser Programm hervorragende Hilfe.

Frage 8: Wie finde ich einen vor Jahren erstellten **Vertrag** ohne Mandantenbezug?

Chef: „Ich habe da vor etwa 4 Jahren einen Gesellschaftsvertrag für eine GmbH & atypisch (Einspruch, Klage, Gesellschafterbeschluss) erstellt. Können Sie mir den bitte ganz rasch

suchen? Ich brauche das sofort!!“

Sekretärin: „Für welchen Mandanten?“

Chef: „Weiß ich nicht mehr, vielleicht ...?“

Die Sekretärin sucht, findet etwas und eilt damit zum Chef. „Nein, das ist es nicht, das war ganz anders“.

Wer kennt eine solche Geschichte nicht?

Wie lösen wir das in **COLLEGA**-Kanzlei DMS?

Am besten der Chef selbst oder auch die Sekretärin öffnen das Dokumentenmanagement auf der Kanzleiebene.

Dort wird bei Bezeichnung eine zutreffende Buchstabenfolge eingetragen:

Bei Verträgen lautet diese *vertr*.

Es werden alle Dokumente gesucht, für die in Bezeichnung **Gesellschaftervertrag**, **Mietvertrag** oder auch die Mehrzahl **Verträge** eingetragen wurde.

In der Trefferliste werden in Sekundenschnelle alle Verträge von allen Mandanten angezeigt. Nun kann man jeden einzelnen Vertrag ansehen, bis man den gesuchten gefunden hat. Man kann aber seine Auswahl auch ganz bewusst auf bestimmte Mandanten oder auf bestimmte Vertragstypen, z.B. Mietvertrag, Kaufvertrag etc. einschränken.

Jedenfalls wird der gesuchte Vertrag viel schneller gefunden als wenn alle möglichen Papierakten – evtl. sogar die aus der Altablage im Keller oder Speicher – mühsam durchsucht werden müssen.

Wenn man das gesuchte Stück gefunden hat, kann man es sofort dahin kopieren, wo man es braucht und dort überarbeiten.

Bei Einspruch könnte man als Suchkriterium *einspr* eingeben. Dies deckt auch **Einsprüche** ab.

Worin besteht die Logik dieses Vorgehens:

In jeder Kanzlei wiederholen sich die Bearbeitungsabläufe. Beim Schreiben von Briefen wird als Bezeichnung der Betreff eingetragen, also z.B. Jahresabschluss, Steuererklärungen, Steuerbescheide, Einspruch, Klage, Verträge, Gesellschafterbeschlüsse usw. Diese werden bei Bezeichnung eingetragen. Es können bis zu 200 Zeichen eingetragen werden, also z.B.

„Gesellschafterbeschluss der Kohlenhandels-gesellschaft und Co. Franz Schwarz und Josef Staub, Brikettverwertungs- und Holzhandels-gesellschaft“

So, das sind etwa 130 Zeichen.

Gesucht werden kann nach jeder zusammenhängenden Buchstabenkombination aus den 130 Zeichen. Einige Beispiele: *besclu* *gesell* *kohl* *handel* *schwarz* *staub* *briket* *holz*.

Jede dieser Buchstabenfolgen führt dazu, dass das Dokument gefunden wird.

Diese Logik ist immer richtig, wenn beim Anlegen eines Dokuments einige für das Dokument wichtige und charakteristische Begriffe eingegeben werden.

Und außerdem: Man ist ja nicht auf die Suche nach Schlagworten angewiesen, es gibt je die Mandantenakten, in denen zu 99% richtig abgelegt wurde.

Frage 9: Gibt es ein Posteingangs- und Postausgangsbuch?

Ja, für die ganze Kanzlei, für Mandanten und für Zeiträume.

Der laufende Ausdruck ist natürlich möglich, erscheint aber unnötig. Wenn man nachsehen will, ob ein Brief eingegangen oder ausgegangen ist, lässt man sich das am Bildschirm anzeigen. Meist sucht man für einen bestimmten Mandanten innerhalb eines bestimmten Zeitraums, daher kann die Suche entsprechend eingeschränkt werden.

Ein neuralgischer Punkt ist der Postausgang. Häufig kommt die unterschriebene Post erst abends kurz vor Schluss und vor allem kurz vor der letzten täglichen Postabholung zu den, den Postausgang bearbeitenden, Mitarbeitern.

Stress und Hetze sind angesagt, denn die Post soll ja nicht nur einkuvertiert und frankiert werden, nein, es soll auch das Postausgangsbuch geführt werden. Es gibt auch nur eines und da haben wir den Flaschenhals.

Bei **COLLEGA**-Kanzlei DMS geht das natürlich sehr viel einfacher:

Der Mitarbeiter geht mit seiner Unterschriftenmappe an einen PC Arbeitsplatz, ruft das Programm Postausgang auf und gibt die eindeutige Dokumentennummer, die unter dem Datum steht, ein. Damit der Postausgang für dieses Schriftstück komplett dokumentiert, denn alle anderen Daten kennt das Programm schon.

Ein Brief nach dem anderen, in wenigen Minuten ist die Post versandfertig und das Postausgangsbuch erfasst. Und wenn es sehr viel Post ist, können mehrere Mitarbeiter zusammenhelfen, denn das Programm Postausgang kann an mehreren Arbeitsplätzen gleichzeitig aufgerufen werden.

Ein Hinweis: Die Führung des Postausgangsbuches ermöglicht es, **glaubhaft zu machen**, dass ein Schriftstück zur Post gegeben wurde.

Ein **Beweis**, insbesondere dass das Schriftstück rechtzeitig beim Empfänger angekommen ist, kann mit dem bestens geführten Postausgangsbuch nicht geführt werden.

Wenn dieser benötigt wird, hilft nur Einschreiben/Rückschein, persönliches Überbringen gegen Empfangsbekanntnis oder die Zustellung durch den Gerichtsvollzieher.

Frage 10: Kann ich die vorhandenen Adressdaten meiner Mandanten übernehmen?

In **COLLEGA**-Kanzlei können die Daten der DATEV ZMSD eingelesen werden.

Außerdem verfügt unser Programm über eine Importschnittstelle für Adresdaten. Wenn Sie Ihre bisherigen Adresdaten in eine Exceldatei exportieren können, können wir sie garantiert in **COLLEGA**-Kanzlei einlesen. Und da stehen Sie dann für das DMS voll zur Verfügung.

Frage 11: Das Dokumentenmanagement im Netz und auf dem Notebook?

Unser Programm läuft – wie schon erwähnt – in Netzwerken von Novell, Windows NT, Windows 2000, Windows 2000 WTS.

Das Programm steht dann an allen Arbeitsplätzen zur Verfügung.

Es besteht die Möglichkeit, alle Daten des Programms vom Server auf ein (oder mehrere) Notebook(s) zu übertragen, z.B. um außer Haus zu arbeiten.

Bei Geschäftsreisen erübrigt sich der Transport von Papier und auf dem Notebook kann man alle Daten mitnehmen und läuft nicht Gefahr, genau das Falsche zuhause gelassen zu haben.

Während der Trennung – es bestehen ja zwei Installationen mit zwei voneinander getrennten Datenbanken – kann sowohl in der Kanzlei wie auch auf dem/den Notebook(s) uneingeschränkt gearbeitet werden. Nach der Rückkehr in die Kanzlei werden die Daten wieder zusammengeführt. Danach befinden sich auf dem Server die unterwegs veränderten und neu erfassten Daten und auf dem Notebook die Veränderungen aus der Kanzlei.

Das Verfahren ist einfach einzurichten, erfordert aber bei der Bedienung ganz besondere Sorgfalt. Wir beraten Sie gerne.

Achtung: Auf dem Notebook befinden sich vertrauliche Kanzleidaten, die bei einem Diebstahl oder Verlust des Notebooks in falsche Hände geraten können. Hieraus können sich erhebliche Haftungsrisiken ergeben. **Wir empfehlen dringend, eine Verschlüsselungssoftware einzusetzen. Bitte, fragen Sie Ihren EDV Verantwortlichen oder ggf. uns. Wir helfen gerne.**