

# Gewinnen Sie Zeit und Transparenz.

Dokumenten-Management speziell für  
Rechtanwaltskanzleien und  
überregionale Sozietäten

Professionelles **Dokumenten-Management** bedeutet weitaus mehr als Dokumente elektronisch zu archivieren und zu verwalten.

Ein **Dokumenten-Management-System** ist ein tief in die Kanzlei-IT integriertes Informationssystem, das dokumentenintensive Prozesse automatisiert und durchgängig mit einander vernetzt.

Beispiel: Elektronische Archivierung aller aktenbezogenen Dokumente und E-Mails.

Die Ausgangsbasis hierfür bildet der Einsatz einer modernen und **revisions-sicheren Software-Lösung**, die unsere Spezialisten individuell in Ihre internen Arbeitsabläufe und Prozesse einbetten.

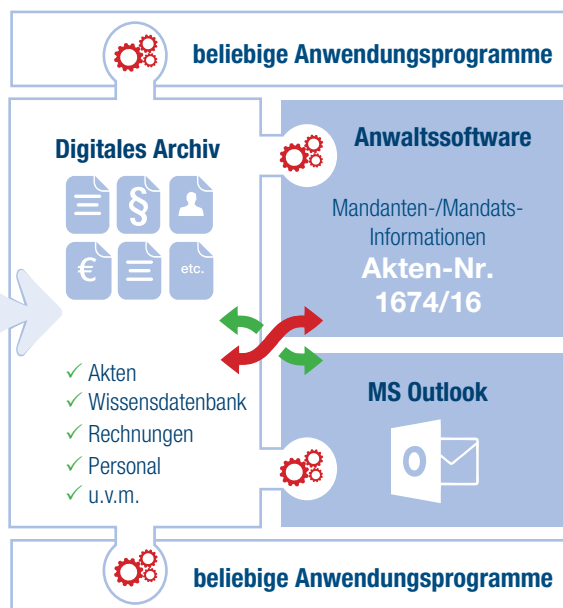
Gleichzeitig können wir wiederkehrende Arbeitsabläufe automatisieren und Ihre Prozesse maßgeblich beschleunigen.

## Posteingang

-  **DOKUMENTE**  
Posteingang
-  **DIGITALE DOKUMENTE**  
Posteingang
-  **DIGITALE DOKUMENTE**  
Software



## Ihre Individuelle Software-Lösung



## Vorteile

-  **DIREKTES ARBEITEN IN MS OUTLOOK**
-  **SCHNELL & SICHER WIEDERFINDEN**
-  **JEDER MITARBEITER**
-  **VON ÜBERALL**
-  **DOKUMENTEN-VORSCHAU**



Workflows / Arbeitsabläufe optimieren und automatisieren: z. B. elektronische Archivierung des Posteingangs mit automatischem Auslesen und Datenübernahme möglich

u.v.m.



## Dokumenten-Management-System (DMS) speziell für Rechtsanwaltskanzleien und überregionale Sozietäten

Anhand einer detaillierten Analyse erfassen wir Ihre komplexen Informations- und Dokumentenprozesse, wiederkehrende Workflows / Arbeitsabläufe und Strukturen. Wir schaffen Transparenz.

Unsere Spezialisten identifizieren gemeinsam mit Ihnen, welche Prozesse vereinfacht oder automatisiert werden können. Mit unserem fundiertem Fachwissen zeigen wir Ihnen gerne, wie Sie sich und Ihre Arbeit maximal unterstützen lassen können.

Anhand Ihrer Wünsche und Vorstellungen stellen wir Ihnen ein individuelles Lösungspaket zusammen. Nahtlos passt sich unser praxiserprobtes DMS in Ihre vorhandenen IT-Infrastruktur ein und ergänzt optimal Ihre Anwaltssoftware, MS Office oder beliebiges Anwendungsprogramm.

Nutzen Sie die aktuellen, technischen Möglichkeiten voll aus und erleichtern Sie Ihr tägliches Arbeiten mit uns.

Profitieren Sie von:

### Suche

Informationen stets schnell und übergreifend finden



### E-Akte

Elektronische Aktenführung: einheitlich und strukturiert



### Wissen

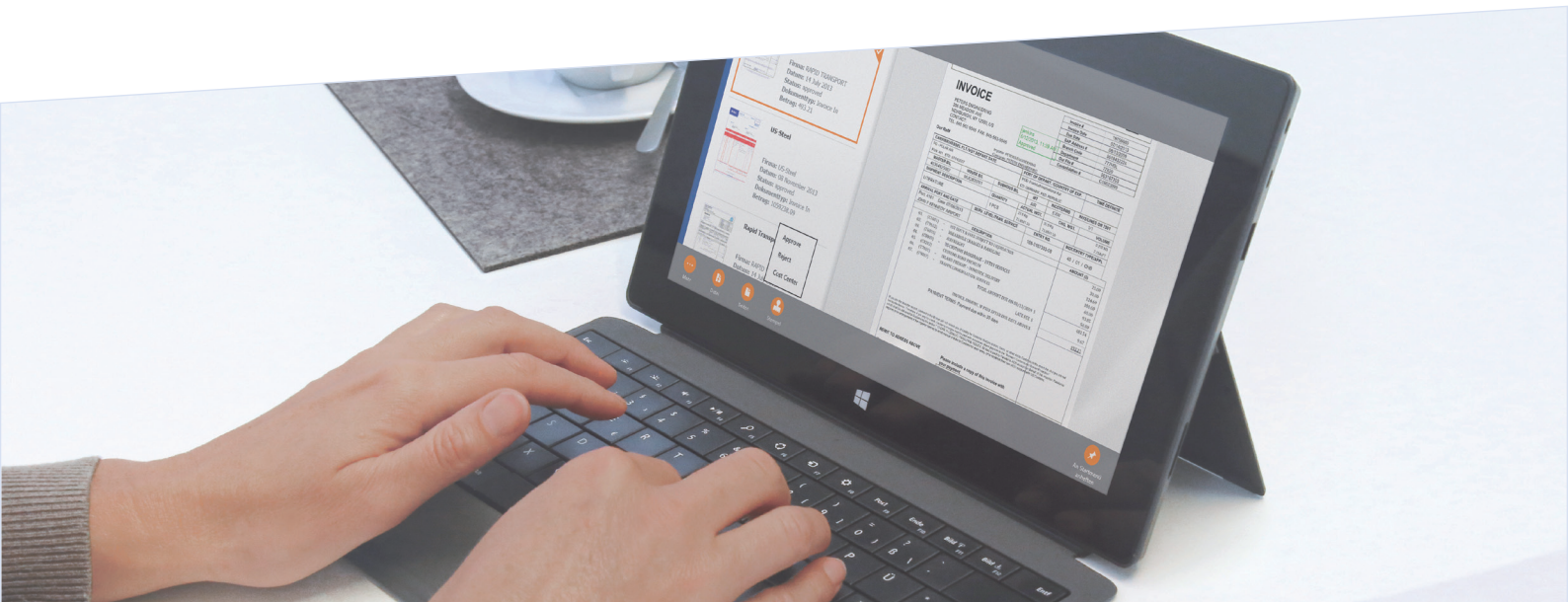
Internes Wissen digital archivieren, vernetzen und gemeinsam nutzen



## Beispiele für Ordnungskriterien

Rechtsgrund	
Aktenteil	
Dok.-Typ	Gerichtsteil
Dok.-Name	Kosten-Teil
Bezeichnung	KO-Teil
Dok.-Datum	Recherche
Abs.Partei1	Sonstige
Abs.Name	Vertragsteil
Empf.Partei2	Verwaltungsverfahren
Empf.Name	ZV

Aktenteil	
Dok.-Typ	
Dok.-Name	Angebot
Bezeichnung	Anlage
Dok.-Datum	Belege
Abs.Partei1	Bescheid
Abs.Name	Beschluss
Empf.Partei2	BR-Rechnung
Empf.Name	BV/TV
GerAZ/V-Nr.	Email
RA	Entwurf
Status	Gutachten
WV-Datum	Lit/Rechtsprechung
	Mandatsvereinbarung



## Erhöhung Ihres Leistungspotentials mit Dokumenten-Management-System (DMS)

Mit einem professionellen Dokumenten-Management-System erhöhen Sie nicht nur Ihr Leistungspotential, sondern verringern gleichzeitig den Zeit-, Arbeits- und Kostenaufwand.

### Vorteile auf einem Blick:



- ✓ nahtlose Einbindung in Ihre bestehende Anwaltssoftware sowie in beliebige Anwendungs-Programme



- ✓ Automatisierung verschiedener Workflows – Beispiele: Archivierung von Dokumenten und E-Mails, elektronischer Posteingang und Aufgaben-Verteilung, Freigabe- und Unterschriftenfunktion



- ✓ digitale, aktenbezogene Archivierung aller ein- und ausgehenden Schriftsätze und Dokumente zu einer Akte
- ✓ Übernahme der Aktenstruktur als Ablagestruktur



- ✓ direkte Integration in MS Outlook
- ✓ E-Mails aktenbezogen sicher und schnell ablegen
- ✓ direkter Zugriff auf alle E-Mails oder Informationen
- ✓ schnelle Vorschaufunktion



- ✓ Zugriff auf alle Dokumente
- ✓ gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten möglich
- ✓ Nachvollziehbarkeit durch Versionierung und Historie



- ✓ Revisionsicherheit
- ✓ Datensicherheit
- ✓ Compliance



- ✓ mobiler Zugriff von unterwegs
- ✓ ständige Verfügbarkeit aller Informationen



- ✓ Organisation der Aufgabenlisten
- ✓ Fristenkontrolle mit E-Mail-Benachrichtigung
- ✓ Wiedervorlage-Funktion

Weitere Vorzüge stellen wir Ihnen gerne in einem persönlichen Gespräch vor.





Im Detail:

## Dokumenten-Management in MS Outlook

Das DMS fügt sich mit einem eigenen Menüband und nahtlos in Ihre gewohnte Outlook-Arbeitsumgebung ein.

Um eine E-Mail zu archivieren, markieren Sie sie und klicken im Menüband auf *Ablegen*. Sie haben die Wahl, ob bei einer E-Mail mit Anhang der Anhang archiviert wird oder ob Anhang und E-Mail abgelegt werden.

Wenn Sie beides speichern, können Sie zudem festlegen, ob sich zuerst der Anhang oder die E-Mail in Ihrem DMS öffnet. Sie können E-Mails in allen gängigen Formaten ablegen: MSG (Outlook), DOC (Word), RTF, PDF und PDF/A (Langzeit-Archivierungsformat gemäß ISO-Norm). Anhänge werden in ihrem jeweiligen Originalformat archiviert.

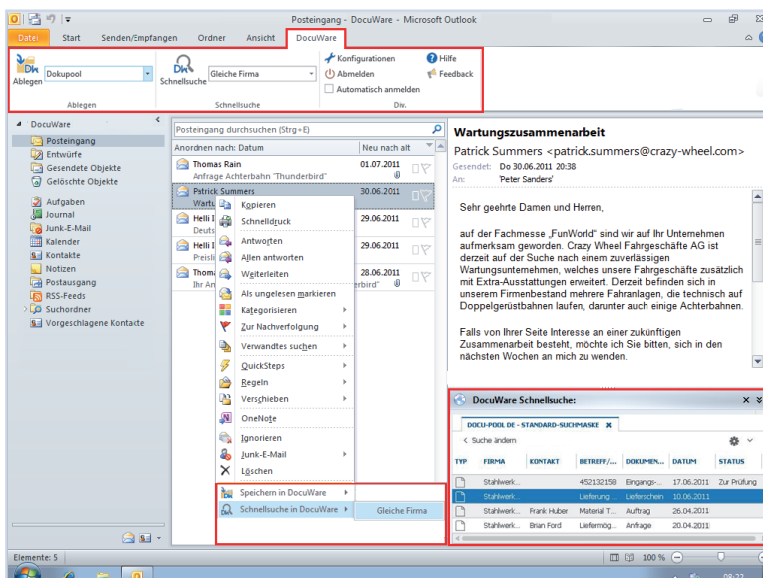
Die Ablage erfolgt also auf Knopfdruck, gleich ob ein- oder ausgehende Mail.

Wenn Sie möchten, öffnet sich dazu der Ablagedialog, der Ihnen anzeigt, mit welchen Indexbegriffen (Ordnungskriterien) die E-Mail abgelegt wird.

Eine Nachricht informiert Sie über die erfolgreiche Archivierung. Sie können die E-Mails auch in einem DMS-Briefkorb speichern, um sie dort zu sammeln und alle zusammen im Archiv abzulegen. Oder Sie heften E-Mails zu einem DMS-Dokument zusammen. Auch kann die Software die E-Mails in einem Briefkorb automatisch Ordnungskriterien zuweisen.

Mit dem Button *Senden und Ablegen* können Sie Ihre E-Mails gleichzeitig verschicken und archivieren. Das gilt für neue E-Mails genauso wie für das Beantworten und Weiterleiten von empfangenen E-Mails.

Besonders praktisch: Die Schaltfläche lässt sich in die Schnellzugriffsleiste von MS Outlook integrieren.



### VORTEILE

- ✓ **Zeitsparend:** Legen Sie Ihre E-Mails direkt aus MS Outlook ab
- ✓ **Praktisch:** Greifen Sie direkt aus MS Outlook auf Ihre archivierten E-Mails zu
- ✓ **Intelligent:** Schnelles Finden anstatt Suchen - Daten aus MS Outlook, DMS, Ihrer Anwaltssoftware usw. für Ablage und Suche nutzen
- ✓ **Effizient:** schnelle Vorschaufunktion



## Bartsch Rechtsanwälte

„Durch den Einsatz des Dokumenten-Management-Systems gestalten sich unsere Abläufe wesentlich schneller und transparenter. Mit den Spezialisten der Werner Tantzky GmbH stehen uns zuverlässige und kompetente Ansprechpartner zur Seite. Wir sind mit Beratung, Umsetzung und Service der Werner Tantzky GmbH sehr zufrieden.“

Dr. Reinhard Möller

### Erfolgsgeschichte

Die Rechtsanwaltskanzlei Bartsch ist spezialisiert für Recht, Wirtschaft und Technik mit Hauptsitz im Herzen der Technologieregion Karlsruhe sowie Niederlassungen in Frankfurt und Stuttgart. Sie verbinden exzellente juristische Expertise mit höchstem, technischem Verständnis.

### Ausgangslage

Die Mitarbeiter der Kanzlei haben täglich eine große Menge an Dokumenten, wie z.B. Eingangs- und Ausgangspost, E-Mails und Faxe zu bearbeiten. Durch die Dokumentenvielfalt und unterschiedlichen Eingangsarten war es sehr zeitintensiv, die Dokumente zu sichten, bearbeiten, weiterleiten und strukturiert abzulegen. Darüber hinaus war eine Suche nach benötigten Informationen sehr aufwendig. Mit der Einführung einer Dokumenten-Management-Systems sollten durch ein zentrales, digitales Archiv, die Suchzeiten reduziert und die Arbeitsprozesse effektiver und transparenter gestaltet werden.

### Dokumenten-Management-Lösung

Mit der nahtlosen Integration der Dokumenten-Management-Lösung in die bestehende IT-Infrastruktur, insbesondere die **Abbindung** an die **Rechtsanwaltssoftware Altasoft** sowie in **MS Outlook** sorgte bereits nach kürzester Zeit für enorme Verbesserungen der internen Prozesse.

Alle eingehende Dokumente werden elektronisch erfasst, für die Weiterbearbeitung vorbereitet und z.B. direkt zur Aktennummer zugeordnet. Durch speziell programmierte Workflows haben die Mitarbeiter automatisch den Überblick über alle Dokumente mit Bearbeitungsstand, Fristenkontrolle mit



Benachrichtigungs- und Wiedervorlagefunktion. Darüber hinaus profitieren alle Mitarbeiter von dem direkten Arbeiten ohne Medienbrüche in MS Outlook. Das Archivieren von E-Mails erfolgt sicher, entweder vollautomatisch oder manuell durch den Anwender.

Die Dokumenten-Suche gestaltet sich sehr komfortabel, da durch das Setzen verschiedener Filter, z.B. direkt nach Aktennummer, Volltextsuche innerhalb einer Akte oder über alle angelegten Akten hinaus, sicher die Dokumente gefunden werden. Die Dokumenten-Vorschau führt zuverlässig und schnell zum Ziel.

Durch das digitale und zentrale Archiv haben nun alle Mitarbeiter, insbesondere in den Niederlassungen in Frankfurt und Stuttgart die Möglichkeit, die benötigten Dokumente sowie Informationen und deren aktuellen Bearbeitungsstand einzusehen.

Eine strukturierte Ablage aller ein- und ausgehenden Dokumente ermöglicht schlanke und effektive Bearbeitungsabläufe und Transparenz in den täglichen Aufgaben.

Zusammengefasst: Die Rechtsanwaltskanzlei Bartsch kann eine enorm gestiegene Arbeitseffizienz verzeichnen.



## Werner Tantzky GmbH – Innovation & Tradition

Die Werner Tantzky GmbH wurde 1957 im Herzen der heutigen Technologieregion Karlsruhe gegründet. In dritter Generation geführt, sind wir sehr stolz auf unsere 60 Jahre lange Unternehmens- und Familientradition.

Im Fokus stehen damals wie heute: Ihr Erfolg und die bestmögliche, technologische Unterstützung Ihrer Arbeit, effiziente Unternehmensabläufe sowie maximale Produktivität.

Bereits seit vielen Jahren zählen wir zu den führenden, regionalen Lösungsanbieter im Bereich digitaler Bürokommunikation und des Produktionsdrucks.

Sie sind interessiert?  
Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Wir ergänzen stetig unser umfangreiches Produkt- und Dienstleistungsportfolio, um technologische Neuerungen, wegweisende Softwarekomponenten und Analysekonzepte.

Wir bieten Ihnen unsere ganze Erfahrung und Kompetenz, um für Ihr Unternehmen die bestmögliche Lösung für Ihren Geschäftserfolg zu schaffen.

Ihr Partner für:

- ✓ Druck- und Dokumenten-Management
- ✓ Informations-Management
- ✓ Multifunktions-, Druck- und Faxsysteme
- ✓ IP/ISDN-Telefonie
- ✓ Projektions-/Konferenzsysteme
- ✓ u.v.m.

**RICOH** Corporate Partner

**DocuWare**  
GOLD PARTNER

**hp** Partner First Gold



**STARFACE**  
COMFORTPHONING  
EXCELLENCE PARTNER

**Microsoft**  
CERTIFIED

Weitere Erfolgsgeschichten und Informationen zu unseren Angeboten finden Sie auf unserer Homepage.