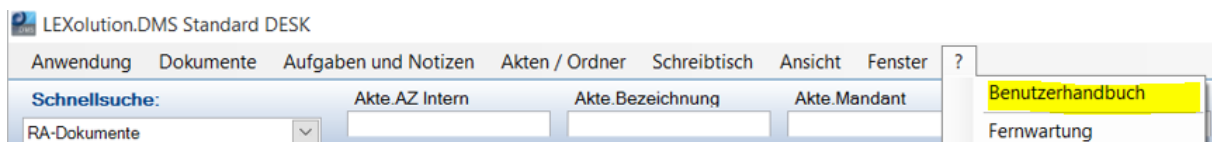


Handout Documents Outlook-Desk & Integration

Stand: Juni 2025 // Vers. 8.7.9

Dieses Schulungshandout ist ein Kurzleitfaden zu den Documents-Integrationen. Es werden wesentliche Begriffe und Programmfunktionen der MS-Integration sowie der Winsolvenz-Integration und den sog. DMS Controls erläutert. Zur vertiefenden Lektüre empfehlen wir unsere Online-Hilfe, zu der Sie über die Schaltfläche Benutzerhandbuch im Standard DESK gelangen.



Inhaltsverzeichnis¹

I. Documents Outlook DESK.....	3
Suche im Outlook DESK	5
Arbeiten mit dem Outlook DESK.....	6
Dokumentliste	7
Rechte-Maus-Menü (Kontextmenü).....	13
• Dokumentvorschau	15
• Import von E-Mails	15
• Archivierung ausgehender E-Mails	19
Abgelegte E-Mails direkt aus Outlook-Ordnern anzeigen	21
Anbindung an den beA DESK	22
II. Documents Integration	24
Anzeigen der Integration über Lexolution	24
Anzeigen der Integration über Winsolvenz	25
Arbeiten mit der DMS Integration	27
Arbeiten mit dem Akteninhalt	29
Dokumentliste	30
Dokumentvorschau.....	32
Worddokument nach einer Vorlage von Lexolution erstellen.....	33
III. Office Integration.....	38
Dokumente suchen/öffnen über Microsoft-Anwendungen	38
• Dokument speichern	41
IV. Documents Client.....	45
V. Mehrsprachigkeit.....	45
Standard DESK	45
Outlook DESK	46

¹ In diesem Dokument wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit das generische Maskulinum verwendet. Weibliche und anderweitige Geschlechteridentitäten werden dabei ausdrücklich mitgemeint, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

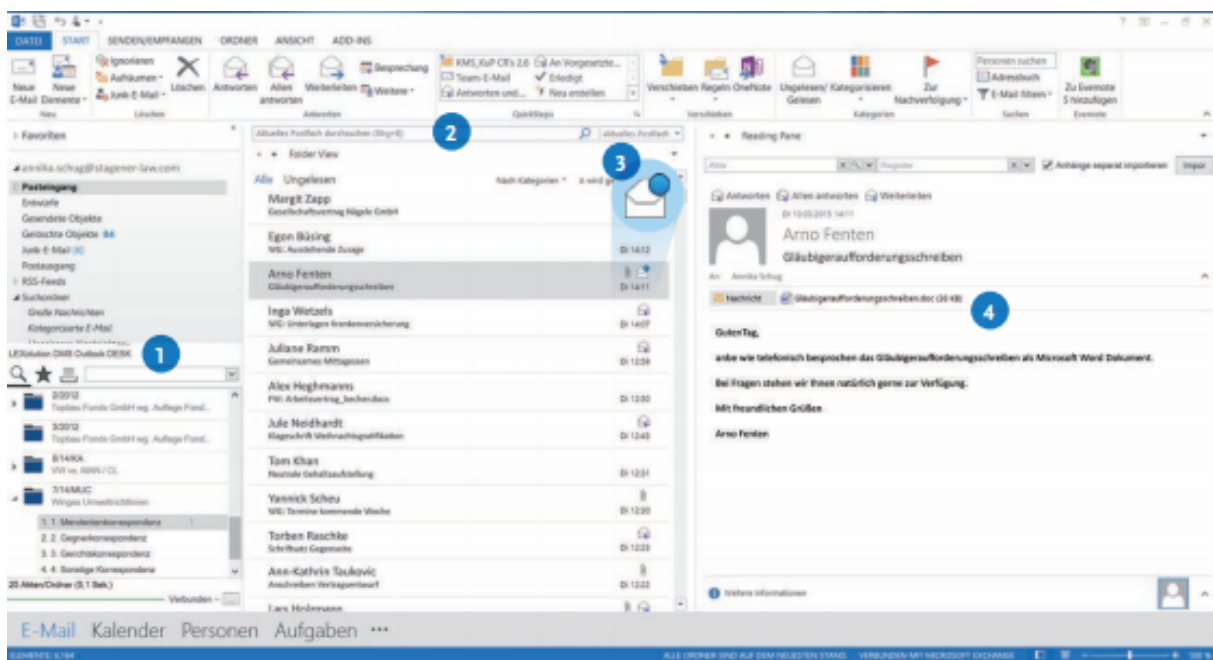
Documents Outlook DESK

Mit dem Documents Outlook DESK (im folgenden Outlook DESK) greifen Sie direkt aus Outlook auf Akten und Ordner Ihres Dokumentenmanagementsystems zu und können so viele gewohnte Funktionen aus dem Documents Standard DESK (im folgenden Standard DESK) direkt bei der Mailbearbeitung in Outlook erledigen.

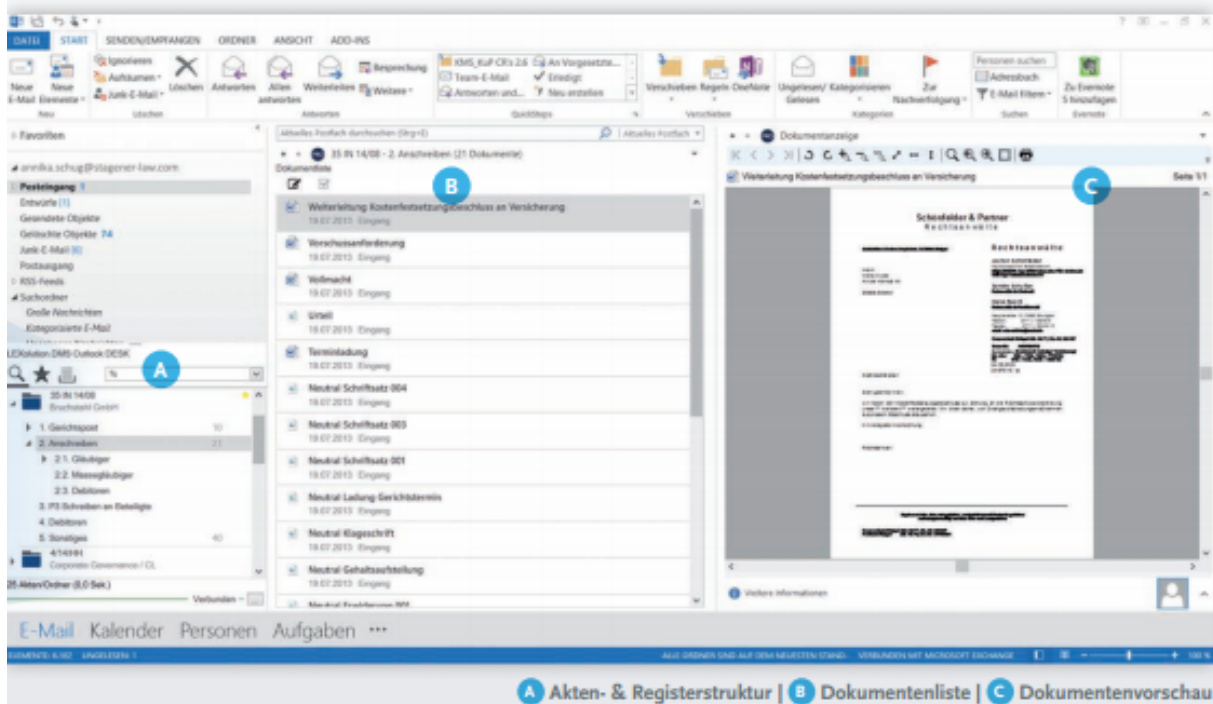
So können Sie z.B.:

- Ihre E-Mails per Drag and Drop im Dokumentenmanagement ablegen.
- Dokumente suchen.
- Einzelaufgaben und Notizen für Dokumente ebenfalls direkt in Outlook anlegen, so dass eine weitere Bearbeitung des Posteingangs von dort delegiert werden kann.
- Akten und Dokumente als Favorit kennzeichnen.
- Akten offline nehmen und so unterwegs unabhängig vom Internetzugang arbeiten.

Der Outlook DESK integriert die aus dem Standard DESK bekannte Registerstruktur, die Dokumentliste und die Dokumentvorschau in Outlook. Dabei werden Fenster in Outlook überlagert und Sie können jeweils zwischen der „Outlook-Ansicht“ und der „Outlook DESK-Ansicht“ hin- und herschalten.



1 Akten- & Registerstruktur | 2 E-Mail-Liste | 3 DMS-Ablage gekennzeichnet | 4 E-Mail-Vorschau

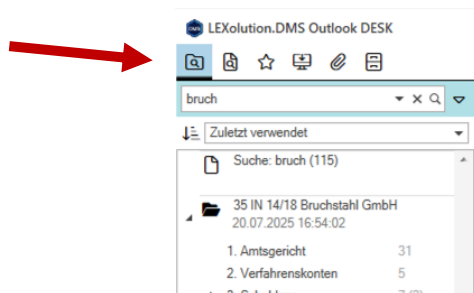


A Akten- & Registerstruktur | B Dokumentenliste | C Dokumentenvorschau

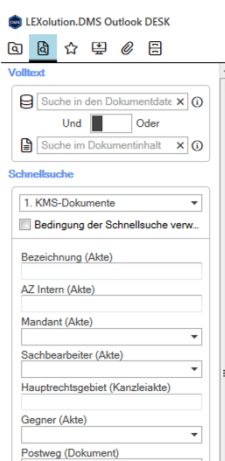
Suche im Outlook DESK

Wenn Sie Outlook starten, öffnet sich - bei Aktivierung der entsprechenden Outlook Add-Ins - unten links automatisch der Outlook DESK. Sie können dieses Fenster jedoch auch ganz links oder ganz rechts ablegen, wie Sie das von den Fenstern im Standard DESK kennen.

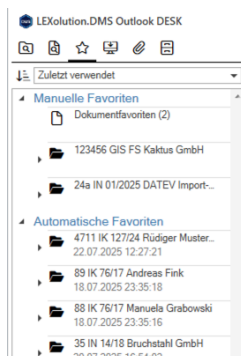
Im oberen Bereich gibt es verschiedene Menüs, die im Folgenden erklärt werden.



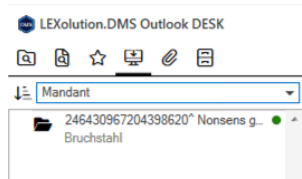
Das Erste Menü, dass in obigem Screenshot angewählt ist, dient der Aktensuche. Ähnlich der Sidebar können Sie hier über das Suchfenster eine Akte, die Ihnen wie oben sichtbar angezeigt wird. Über den kleinen Pfeil links neben der Aktenbezeichnung können die Register auf und eingeklappt werden. Klicken Sie die Akte oder eines der Register an wird die Dokumentenliste geladen.



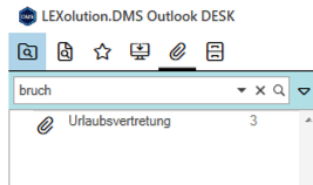
Das nächste Menü ist in seiner Funktion wie die Schnellsuche im Standard DESK. Sie haben dort auch die Möglichkeit ein Schnellsuchprofil zu laden. Wie im Standard DESK stehen Ihnen dann verschiedene Suchfelder zur Verfügung, die Sie zur Dokumentensuchen nutzen können.



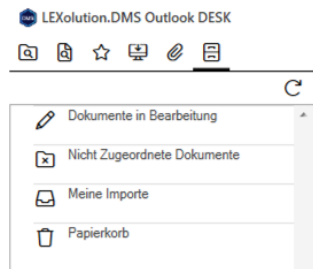
Das Stern-Menü zeigt Ihnen Favoriten an, wenn Sie dort Akten oder Dokumenten in die Favoriten aufgenommen haben. Zusätzlich zu den von Hand gesetzten Favoriten gibt es sogenannte automatische Favoriten. Hier werden die zuletzt von ihnen bearbeiteten Akten angezeigt.



Das nächste Symbol zeigt Ihnen die Akten an, die Sie offline genommen haben. Dort können Sie die Bearbeitung offline vornehmen und die Akte wieder online nehmen.



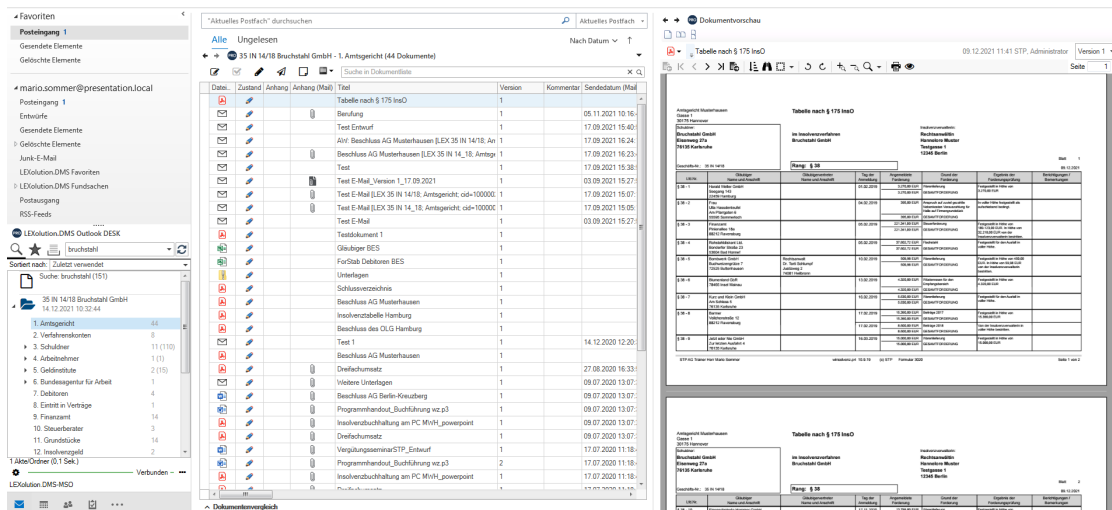
Das Symbol Büroklammer zeigt Ihnen vorhandene Vorgänge an. Klicken Sie auf einen Vorgang wird dieser in der Dokumentenliste angezeigt. Diese Funktion steht derzeit nur als Vorschau zur Verfügung und erfordert, dass Sie die Vorschau auf neue Features aktiviert haben.



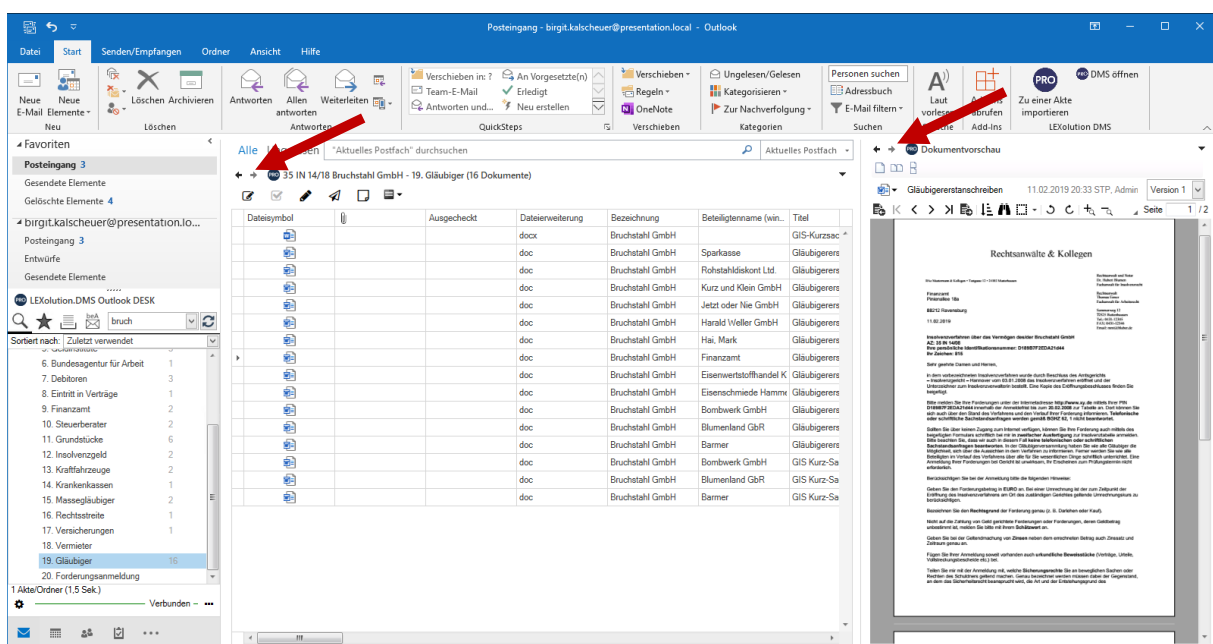
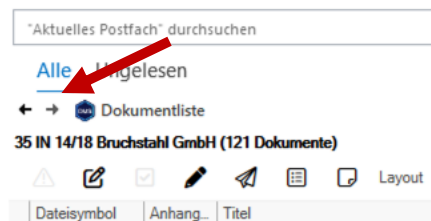
Das Pictogramm des Aktenschrancks symbolisiert, dass Sie dort die Dokumente in Bearbeitung sehen können, nicht zugeordnete Dokumente aufrufen können, meine Import einsehen können und ebenso den Papierkorb.

Arbeiten mit dem Outlook DESK

Haben Sie eine Akte oder ein Register ausgewählt, verändert sich Ihr Outlook wie in nachfolgendem Screenshot. Sie sehen links die ausgewählte Akte, in der Mitte die Dokumentenliste und rechts die Dokumentenvorschau.



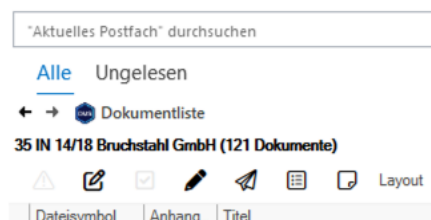
Um zurück in die Mailansicht zu gelangen, müssen Sie über die Pfeile oberhalb der Dokumentenliste navigieren. Befinden Sie sich in der Ansicht der Dokumentenliste geht es mit dem linken Pfeil zurück in die Mailansicht. Befinden Sie sich in der Mailansicht kommen Sie mit dem rechten Pfeil in die Dokumentenliste. Das gleiche Manöver ist oberhalb der Dokumentenliste erforderlich.



Dokumentliste

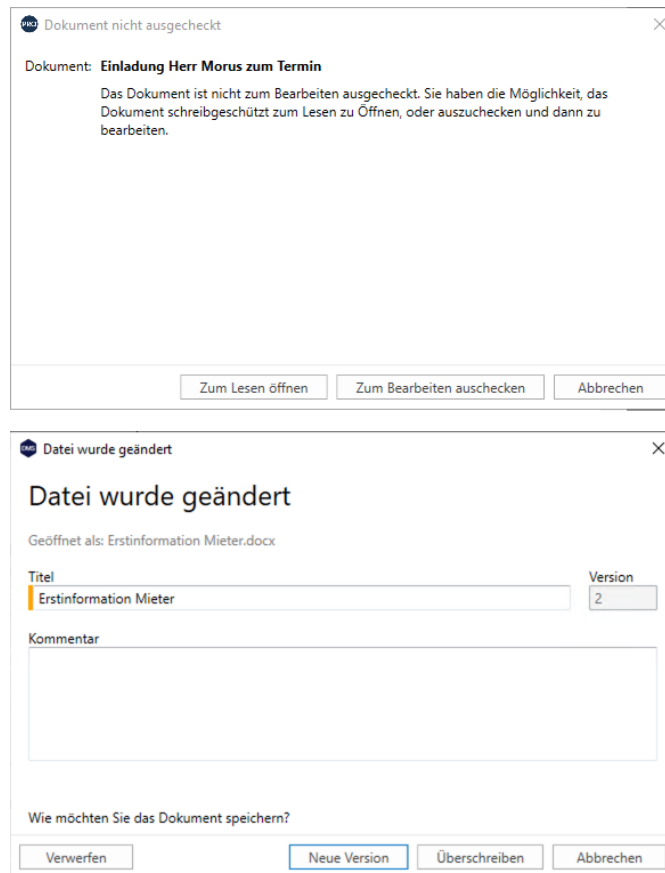
Das Arbeiten mit der Dokumentenliste funktioniert grundsätzlich wie im Standard DESK. In den Spalten werden die Merkmale der Dokumente angezeigt. Sie können durch Klick auf die Überschrift sortiert werden und mit der rechten Maustaste auf der Überschrift können auch Spalten hinzugefügt oder abgewählt werden (siehe hierzu auch [Die Dokumentliste](#)).

Oberhalb der Dokumentenliste stehen ein paar Menüs zur Verfügung.



Das erste Menü von links mit dem **Ausrufezeichen** ist nur aktiv, wenn es ein Synchronisationsproblem gibt. Das zweite Symbol steht für **Bearbeiten des Dokumentes**. Das markierte Dokument wird so aus der Datenbank von Documents ausgecheckt und öffnet sich in der Anwendung. Sie können ein Dokument auch wie gewohnt per Doppelklick auf das Dokument

in der Dokumentenliste auschecken. Beim Schließen des Dokumentes können Sie wie gewohnt wählen zwischen Verwerfen – keine Änderung übernehmen – Neue Version oder Überschreiben.



Der Haken neben dem Symbol für das Auschecken steht für das wieder-Einchecken eines Dokumentes. Normalerweise wird ein Dokument wie gewohnt beim Schließen wieder eingchecked. Sollte das Dokument einmal gesperrt bleiben kann es über diesen Button wieder entsperrt werden.

Der Stift steht für das Bearbeiten der Dokumentendaten. Hier öffnet sich ein Indizierungsdialog, der im Design anders ist, als im Standard DESK, aber die gleichen Funktionen hat.

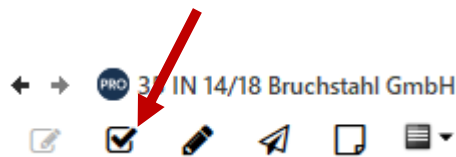
Wie im Standard DESK haben Sie die Felder Titel, Kommentar, Dokumentenkategorie etc. zur Verfügung und können Sie für die Indizierung des Dokumentes verwenden. Um einen Beteiligten anzulegen, müssen Sie auf den Button „Bearbeiten“ Auf Höhe des Beteiligten gehen. In dem Fenster können Sie ein Suchfeld befüllen, um nach dem geeigneten Beteiligten zu suchen.

Als nächstes ist das Pictogramm eines Papierfliegers zu sehen, der für das Erstellen einer Aufgabe steht. Per Klick öffnet sich ein Aufgabenfenster, das im Design anders aussieht als im Standard DESK, aber über die gleichen Funktionen verfügt.

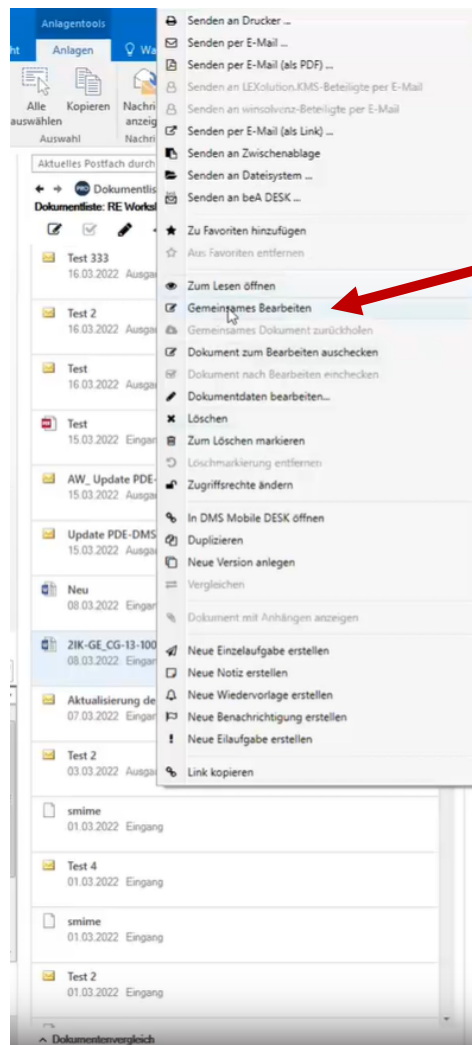
Der Adressat der Aufgabe muss im Feld **Bearbeiter** eingegeben werden. Die Adressaten können auch über ein Dropdown-Menü am Ende des Feldes über den Pfeil ausgeklappt werden.

Im nächsten Menü, das wie eine kleine Liste aussieht, kann eine Aufgabenliste gestartet werden. Auch hier ist das Design ein anderes, die Funktionen sind gleich. Bei der Auswahl einer Liste werden die bekannten Felder angezeigt. Insbesondere muss ein **Bearbeiter** für den ersten Aufgabenschritt ausgewählt oder bestätigt werden.

Schließlich kann auch eine Notiz zu einem Dokument erstellt werden. Dafür steht das letzte Symbol in der Reihe der Menüs. Derzeit besteht noch keine Möglichkeit die Notiz im Outlook DESK zu lesen. Das geht derzeit nur im Standard DESK.

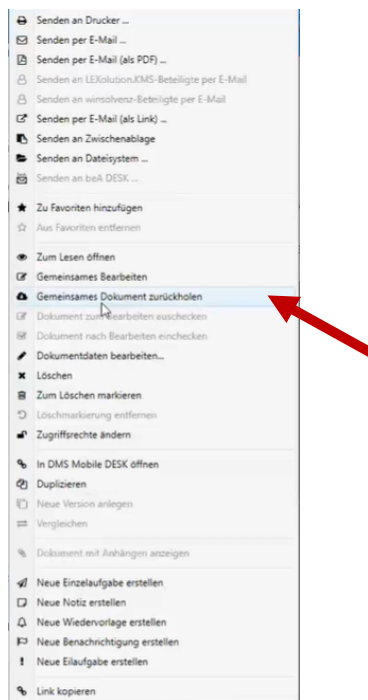


Mit dem Collaboration-Add-On „Co-Authoring mit OneDrive 4 Business“², können mehrere Anwender gleichzeitig an einem Dokument, z. B. Vertrag des Mandanten, arbeiten.

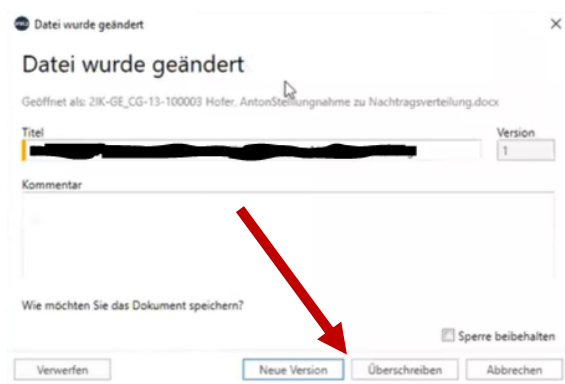
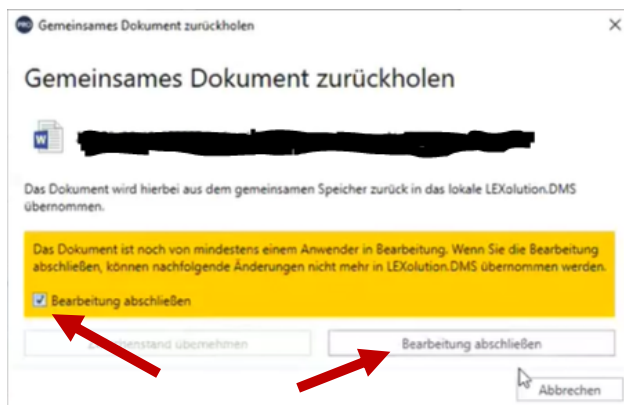


Nach Abschluss der gemeinsamen Bearbeitung eines Dokuments durch mehrere Anwender in z. B. Word, holt der Bearbeitungsinitiator das „Gemeinsame Dokument“ wieder zurück.

² Voraussetzung für das Add-on „Collaboration“ ist die Pro-Version von Documents sowie Microsoft Office 365. Das Add-on und die Einrichtung über den STP Service sind kostenpflichtig.

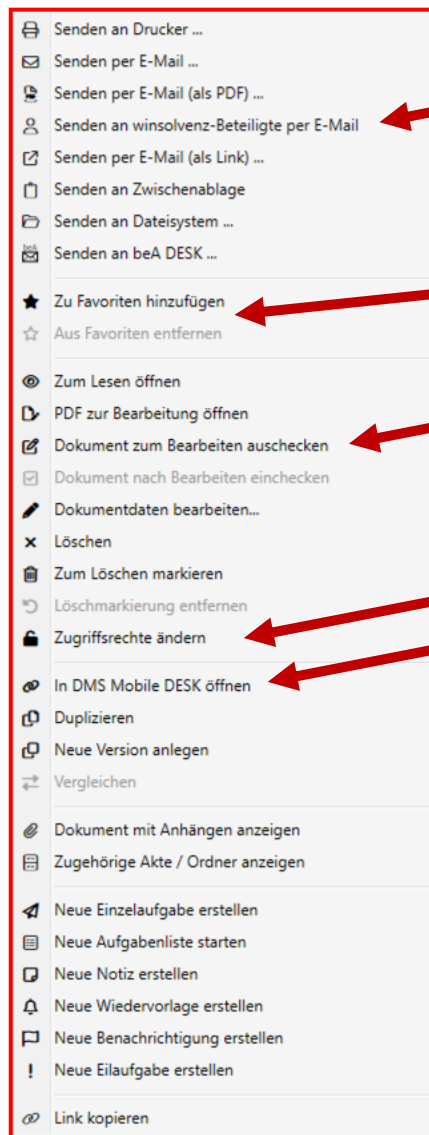


Dann wird die Bearbeitung abgeschlossen und das geänderte Dokument kann z. B. überschrieben oder als neue Version gespeichert werden.



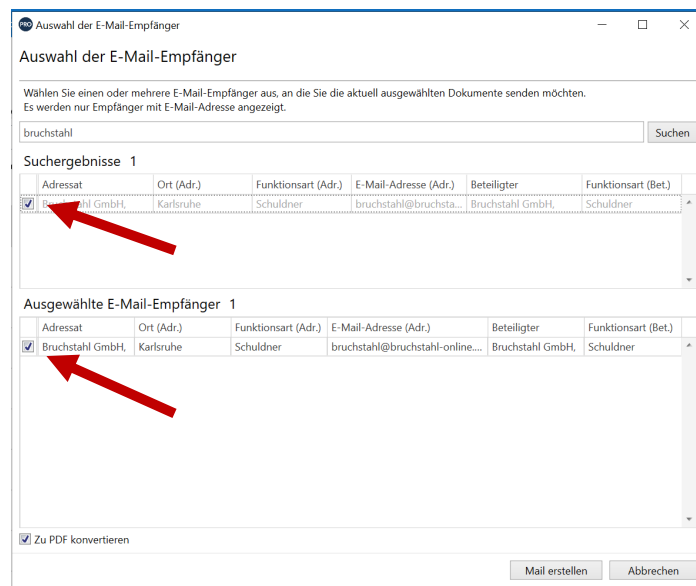
Rechte-Maus-Menü (Kontextmenü)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Dokument in der Dokumentliste, können Sie z.B. die Aktionen „Senden per E-Mail“, „Senden per E-Mail (als PDF)“, „Neue Einzelaufgabe erstellen“ etc. durchführen. Hier finden Sie viele Funktionen aus der Dokumentliste im Standard DESK wieder.



Es sei hier nur auf die Besonderheiten hingewiesen, die nur im Qutlook-Desk zur Verfügung stehen.

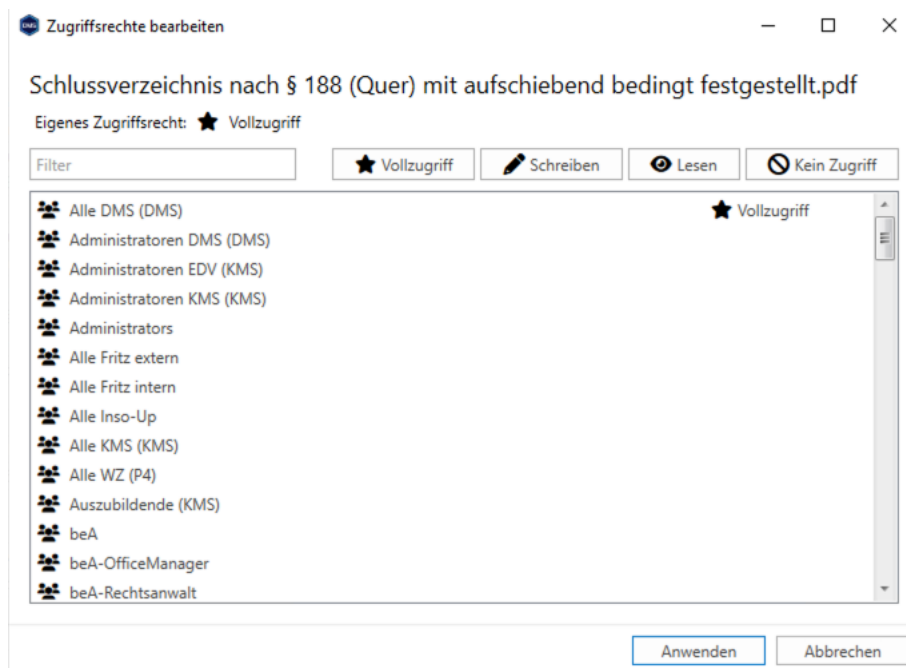
Soweit Sie zur Akte in Winsolvenz.p4 oder Lexolution Beteiligte mit einer E-Mail-Adresse hinterlegt haben, können Sie das Dokument direkt an diese versenden. Es öffnet sich jeweils ein Fenster, in dem Sie die konkreten Beteiligten auswählen können, die die E-Mail bekommen sollen. Wenn Sie nur einen Beteiligten über die Funktion „E-Mail zur Akte an Winsolvenz-Beteiligte“ oder „Senden an Winsolvenz-Beteiligte per E-Mail“ ausgewählt haben, wird der ausgewählte Beteiligte und der Adressat direkt an der E-Mail und den versendeten Anhängen gespeichert.



Sie können auch ein einzelnes Dokument den Favoriten hinzufügen oder wieder aus den Favoriten entfernen.

Das Menü „Zum Bearbeiten auschecken“ entspricht dem Menü „Zum Bearbeiten öffnen“.

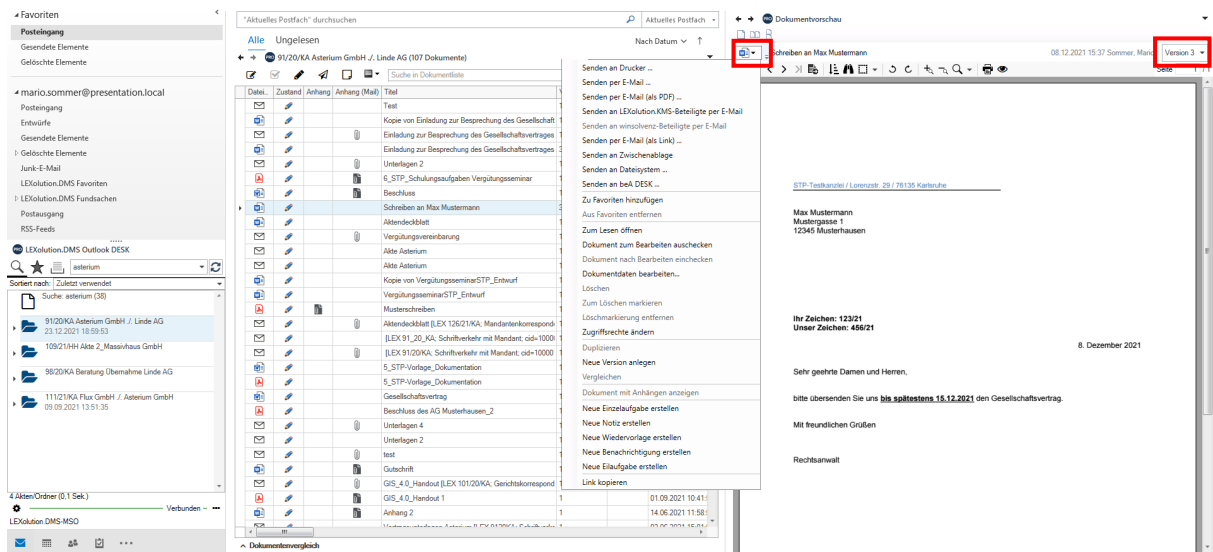
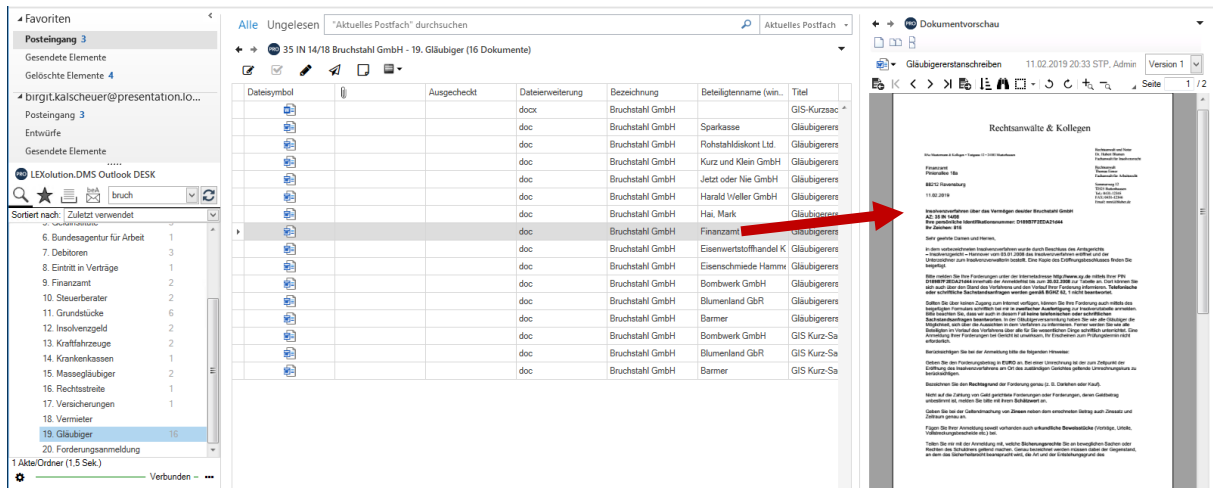
Über das Menü „Zugriffsrechte ändern“ können Sie die Rechte am Dokument ändern. Beim Auswählen des Menüs öffnet sich ein Fenster, über das Sie die Rechte bearbeiten können. Indem Sie einen Benutzer aus der Liste auswählen und ihm eines der vier oben genannten Rechte zuordnen, legen Sie die Rechte fest.



Das letzte Menü, dass es nur im Outlook DESK und in der Integration gibt ist das Bearbeiten im Mobile DESK. Das Dokument öffnet sich dann im Mobile DESK. Es setzt voraus, dass Sie dieses Modul auch lizenziert haben. Zur Bedienung des Mobile DESK verweisen wir auf die Bedienungsanleitung des Mobile DESK.

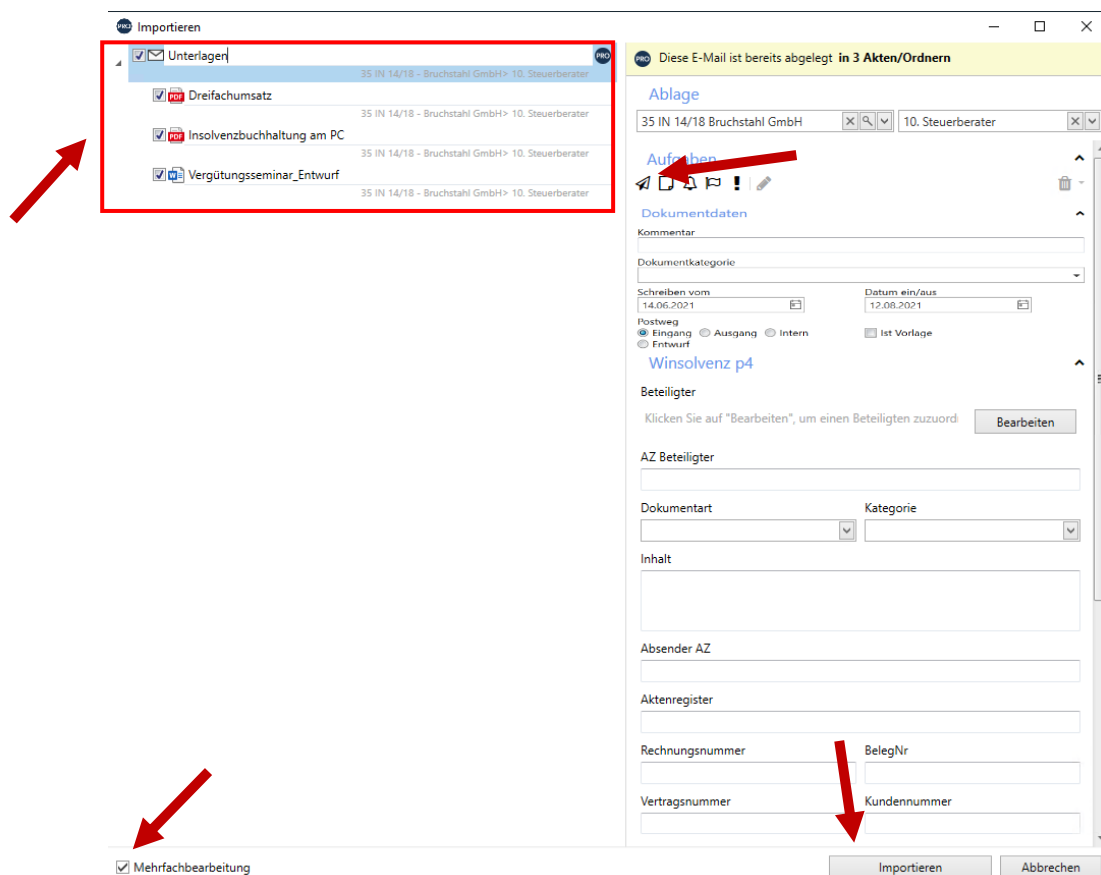
• Dokumentvorschau

Die Dokumentvorschau rechts zeigt das in der Dokumentliste markierte Dokument an. Ältere Dokumentversionen können direkt aus der Vorschau heraus z.B. per E-Mail versendet werden (siehe nachfolgend im zweiten Screenshot rot markiert).



• Import von E-Mails

Vor dem Import suchen Sie die Akte im Outlook DESK und öffnen Sie ggfs. auch schon das richtige Register. Ziehen Sie dann die E-Mail ungeöffnet per Drag and Drop in die Akte bzw. das Register. Es öffnet sich dann automatisch der Importdialog. Ihnen wird die E-Mail mit den zugehörigen E-Mail-Daten (z.B. Absender, Empfänger, Betreff, etc.) ggf. nebst Anhängen angezeigt.



Sie können nun für die E-Mail und ggf. die Anhänge einzeln festlegen, ob und wohin diese in Documents archiviert werden sollen. Zudem können Sie für die E-Mail und die Dokumente andere Titel vergeben und direkt beim Import mit einer Einzelaufgabe, Notiz, Wiedervorlage, Benachrichtigung oder Eilaufgabe versehen, so dass die Weiterbearbeitung in Documents sichergestellt ist.

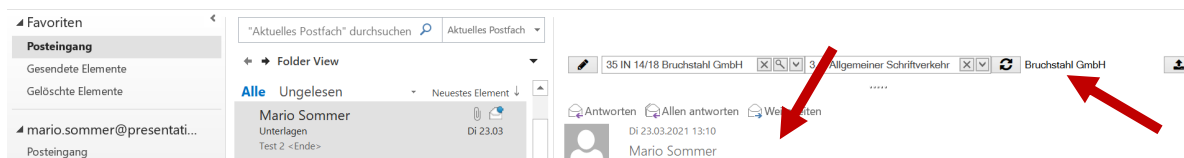
Bitte beachten Sie, dass diese Funktionen wahlweise für alle Dokumente (Auswahl „Mehrfachbearbeitung“ unten links) oder nur für einzelne Dokumente (bei der Auswahl „Mehrfachbearbeitung“ Haken entfernen) nutzen können. Die Vorbelegung für die

Mehrfachbearbeitung kann jeder Anwender individuell über die Einstellungen  im Outlook DESK vornehmen.

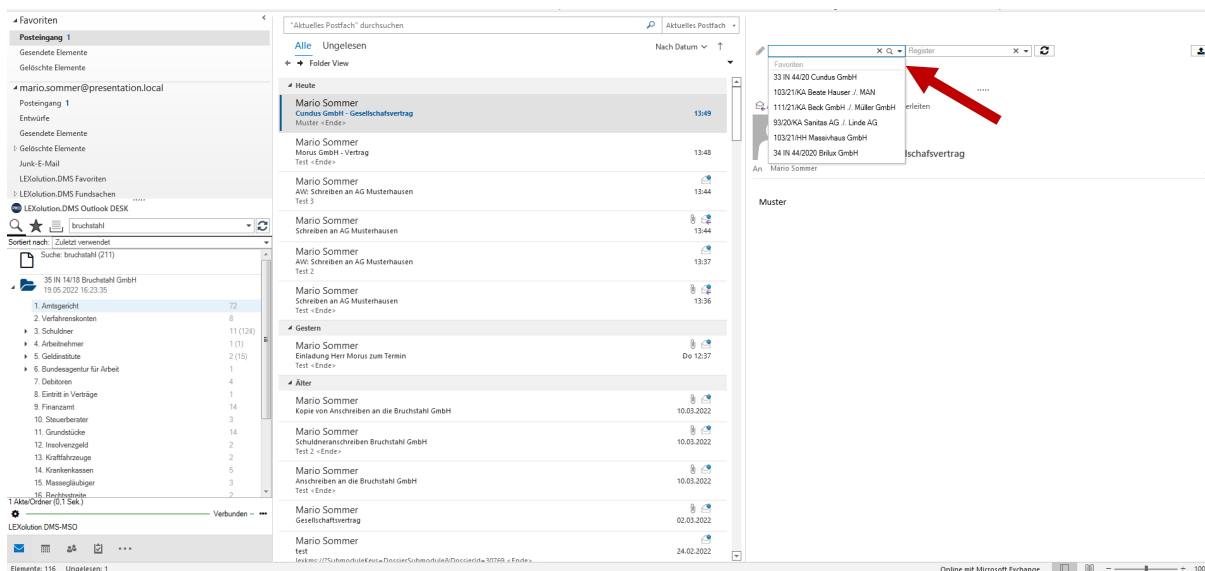


Je nachdem, zu welchem Aktentyp Sie die E-Mail verschlagworten, unterscheiden sich auch die zu indizierenden Felder. Sie können aber auch über den Outlook DESK (nahezu) die komplette Verschlagwortung durchführen.

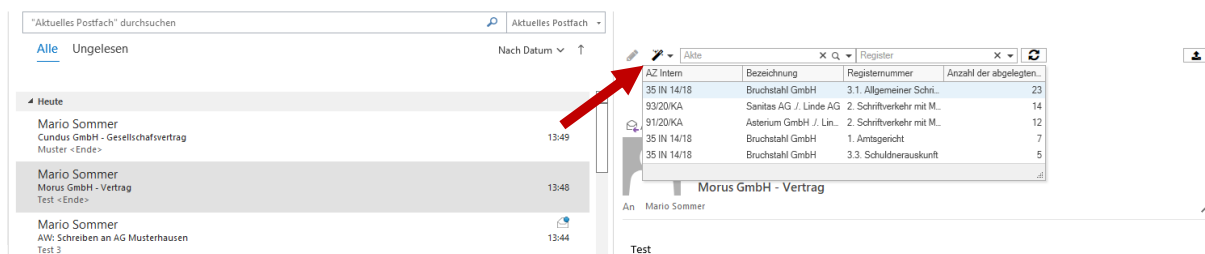
Über eine Einstellung in den Kanzleieinstellungen unter Outlook DESK kann festgelegt werden, dass neben der Anzeige von Akte und Register im Outlook DESK (Ansicht: Reading Pane), auch der Winsolvenz-Beteiligte angezeigt wird. Damit lässt sich schneller erkennen, ob die Verschlagwortung der E-Mail zum Winsolvenz-Beteiligten angepasst werden muss.



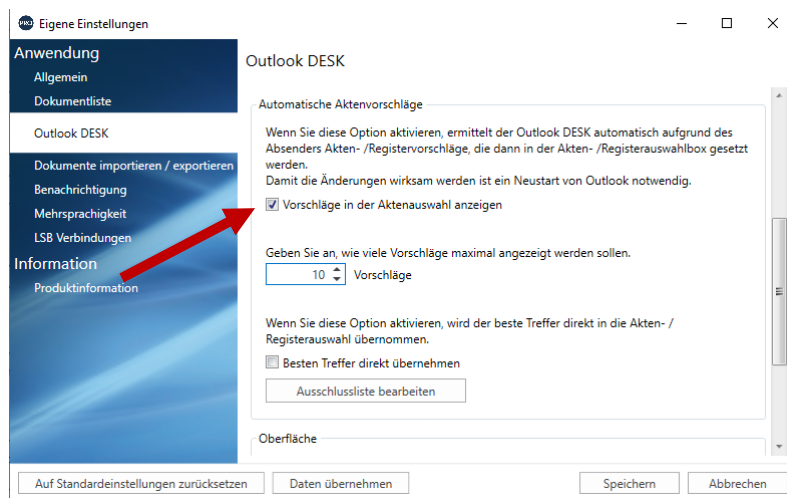
Damit E-Mails möglichst schnell abgelegt werden können, werden Ihnen für sämtliche Aktentypen in der Aktenauswahlliste Vorschläge (Favoriten) zur Ablage der E-Mail angeboten.



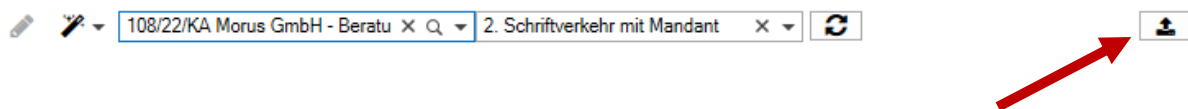
Anhand der Absenderadresse zu bereits importierten E-Mails, können Ihnen auch automatische Vorschläge zur Akten-/Registerauswahl („Zauberstab“) unterbreitet werden.



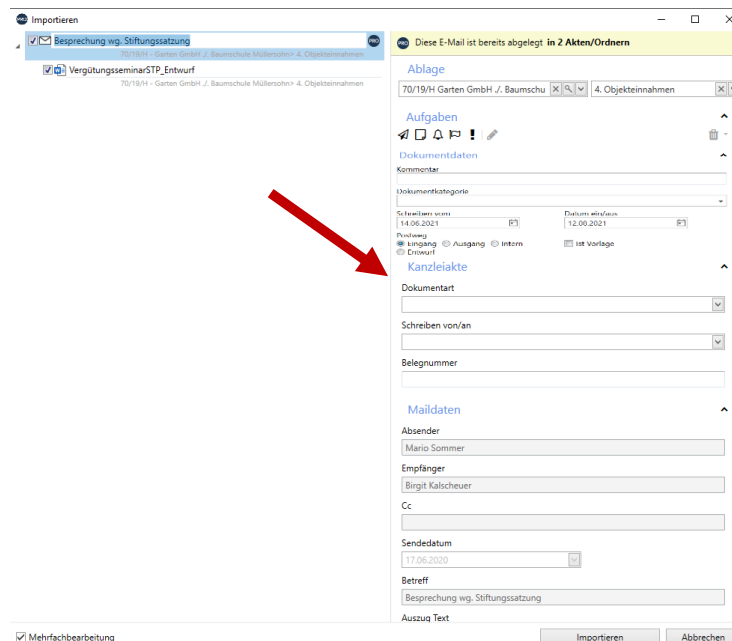
Um den „Zauberstab“ zu aktivieren, treffen Sie bitte in Ihrem Outlook DESK die folgende Einstellung. Die Anzahl der maximal angezeigten Vorschläge können Sie ebenfalls festlegen und auswählen, ob Sie den „Besten Treffer direkt übernehmen“ möchten.



Sobald Sie die Akte und das Register ausgewählt haben, können Sie die E-Mail mit dem schwarzen Pfeil auf der rechten Seite importieren.



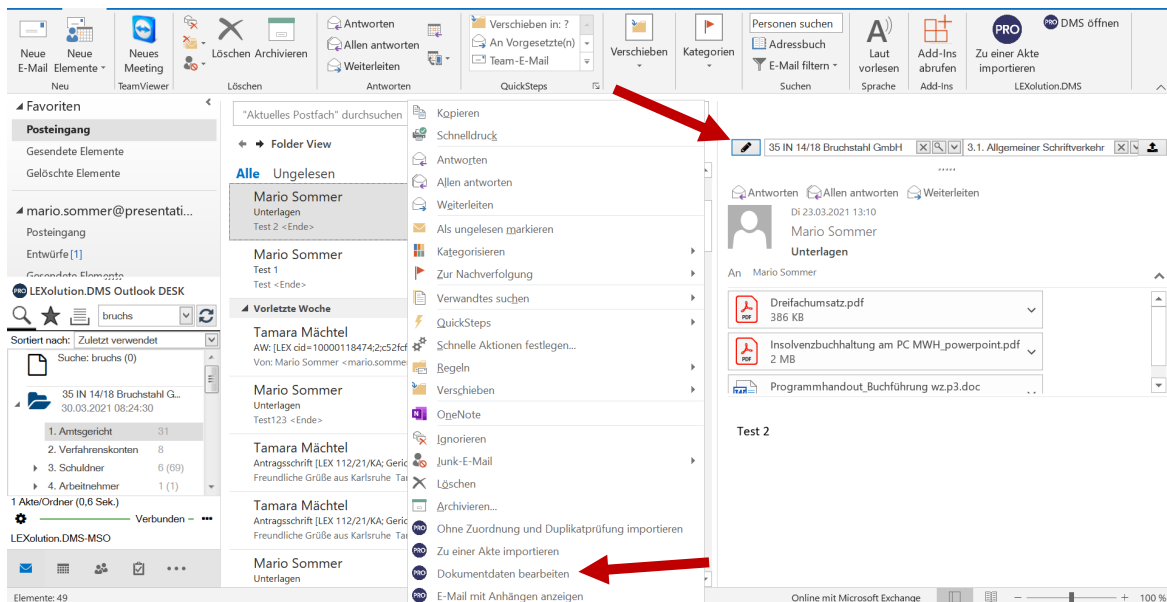
Bei einem Import in eine Lexolution-Akte können Sie sodann Werte für den Aktentyp „Kanzleiakte“ erfassen.



Im Outlook DESK können Sie weiterhin die Verschlagwortung anpassen. Nutzen Sie hier zu entweder den Bleistift in der Schaltflächenleiste oder gehen Sie auf dem Dokument in das

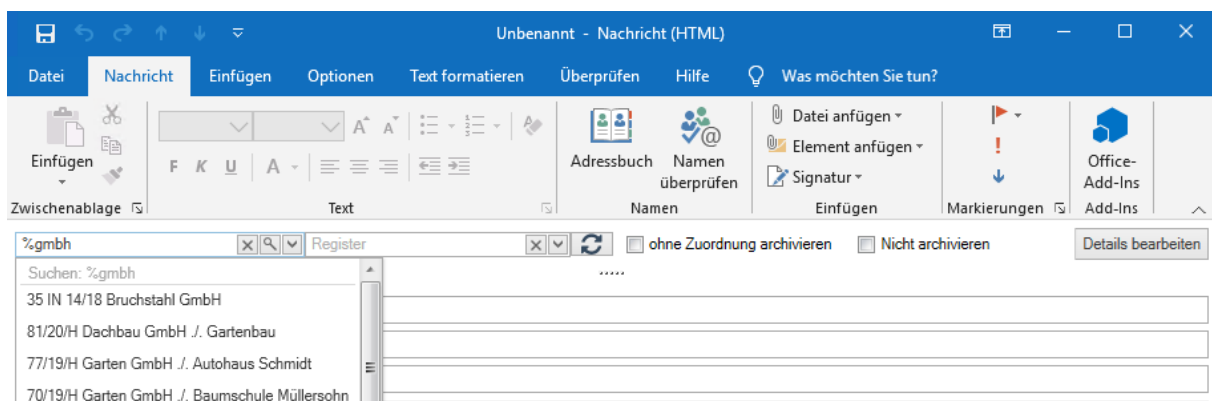
Rechte-Maus-Menü, Funktion „Dokumentdaten bearbeiten“. Somit können Sie die Dokumentdatenwerte sowie den Postweg anpassen.

Außerdem steht die Bearbeitung der Dokumentdaten bei E-Mails per Multiselect im Kontextmenü oder per Button in der Ansicht „Reading Pane“ zur Verfügung. Damit können bereits importierte E-Mails direkt aus den Outlook-Ordern verschlagwortet werden, ohne in die Documents-Registerstruktur zu wechseln und das Dokument suchen zu müssen.



• Archivierung ausgehender E-Mails

Sie können bei ausgehenden E-Mails direkt vor dem Versenden den Ablageort in Documents bestimmen. Hierzu finden Sie in einer neu geöffneten E-Mail oben links entsprechende Suchfelder, mit denen Sie Akten und Register suchen können. Bitte beachten Sie, dass Sie unbedingt die Akte in dem Auswahlmenü anklicken und so übernehmen.



Sofern Sie die ausgehende E-Mail nicht in Documents archivieren möchten, lassen Sie die beiden Felder „Akte“ und „Register“ leer oder klicken Sie „Nicht archivieren“ an.

Das Setzen des Hakens bei „ohne Zuordnung archivieren“ sorgt dafür, dass das Dokument ohne Zuordnung zu einer Akte nach Documents archiviert wird.

Über die Schaltfläche „Details bearbeiten“ gelangen Sie in die Verschlagwortung und können weitere Werte indizieren (z.B. den Beteiligten aus Winsolvenz).

Sofern Sie ein Dokument aus der Dokumentliste im Outlook DESK z.B. mittels „Senden per E-Mail“ als Anhang an eine neue E-Mail anfügen, sind die beiden Felder „Akte“ und „Register“ standardmäßig mit dem Ablageort des Dokuments vorbelegt, können jedoch natürlich geändert werden. Über „Details bearbeiten“ können Sie außerdem dafür sorgen, dass der Anhang nicht noch einmal als separates Dokument nach Documents importiert wird.

Entfernen Sie hierzu die Häkchen bei den angehängten Dokumenten.

E-Mail-Details bearbeiten

☒ Gesellschaftsvertrag, Ehevertrag_final
93/20/KA - Sanitas AG /, Linde AG > 2. Schriftverkehr mit Mandant

☐ Gesellschaftsvertrag.pdf
93/20/KA - Sanitas AG /, Linde AG > 2. Schriftverkehr mit Mandant

☐ Ehevertrag_final.doc
93/20/KA - Sanitas AG /, Linde AG > 2. Schriftverkehr mit Mandant

☒ Mehrfachbearbeitung

Ok Abbrechen

Ablage

93/20/KA Sanitas AG /, Linde AG 2. Schriftverkehr mit Mandant

Aufgaben

Dokumentdaten

Kommentar

Dokumentkategorie

Schreiben vom 14.06.2021 Datum ein/aus 12.08.2021

Postweg ☒ Eingang ☐ Ausgang ☐ Intern ☐ Ist Vorlage

Kanzleiakte Neu

Dokumentart

Schreiben von/an

Belegnummer

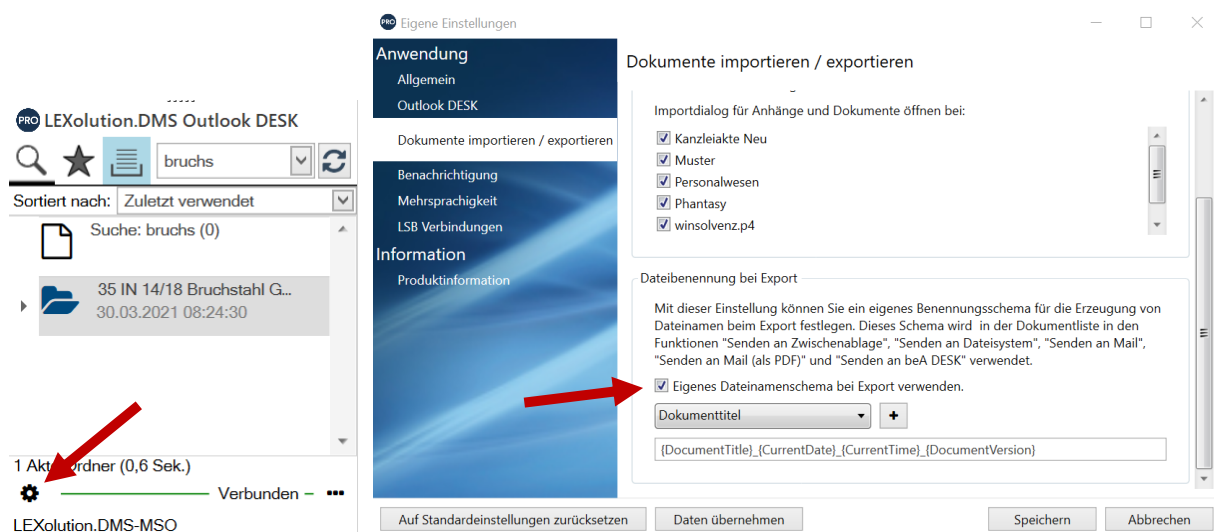
Mail

Absender

Empfänger

Cc

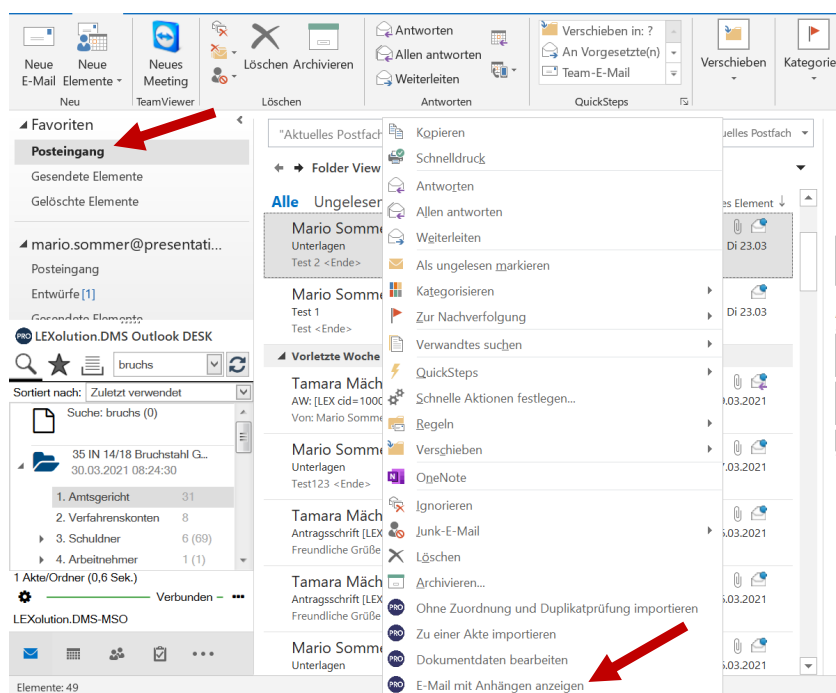
Die Konfiguration und die Verwendung eines individuellen Dateinamenschemas beim Export von Dateien (E-Mail Anhängen) kann jeder Anwender selbst einstellen.

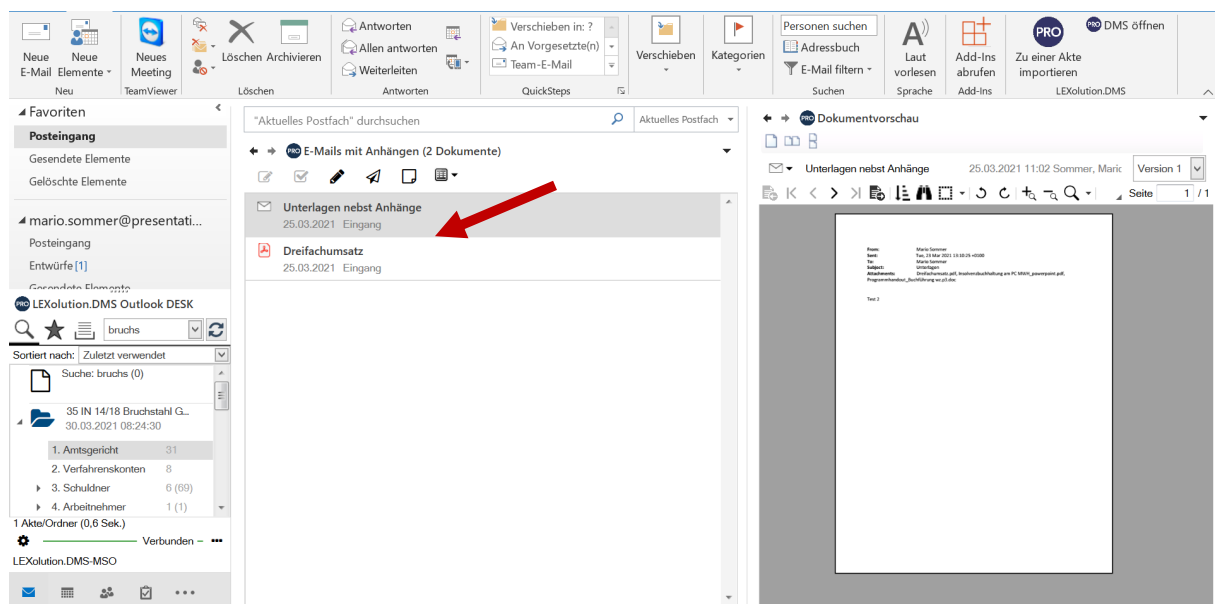


Verschlagwortete Informationen (z. B. Beteiligte), die beim Versenden einer Mail bereits mitgegeben wurden, werden in der Antwort-E-Mail automatisch vorbelegt. Dieses Feature funktioniert jedoch nur mit Winsolvenz-Akten.

Abgelegte E-Mails direkt aus Outlook-Ordnern anzeigen

Über den Kontextmenüeintrag „E-Mail mit Anhängen anzeigen“ können die Anhänge und Duplikate der E-Mail angezeigt, verschlagwortet oder gelöscht werden ohne in die Documents - Registerstruktur wechseln zu müssen.





Anbindung an den beA DESK

Der beA DESK ist eine eigenständige Anwendung von STP, die als Nachrichtenserver für beA-Nachrichten fungiert. Über einen eigenen Client können beA-Nachrichten (nebst Anhänge) empfangen, signiert und versendet werden. Die Integration in Documents ist in den verschiedenen Clients (Standard DESK, Outlook DESK bzw. DMS Controls) über Kontextmenüeinträge wie „Senden an beA DESK“ oder „Dokument mit Anhängen anzeigen“ realisiert. Dokumente, die an den beA DESK gesendet werden, werden automatisch in ein PDF-A gewandelt. Dokumenttypen die nicht automatisch in ein PDF-A gewandelt werden sollen, können in den Kanzleieinstellungen definiert werden. Vorbelegt sind die Dokument- bzw. Dateitypen tif/tiff/itr/tab/xml.

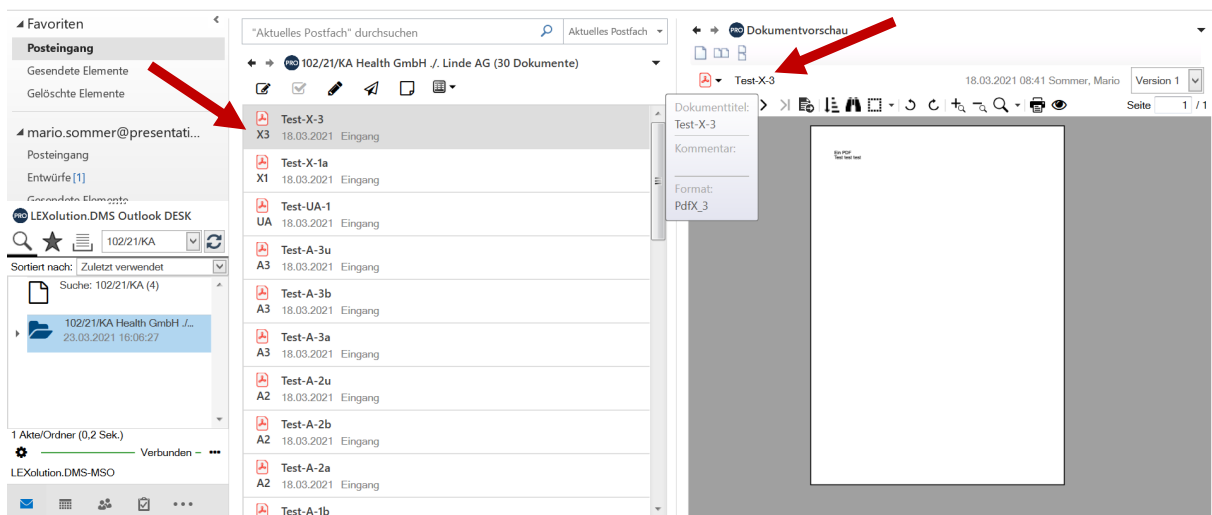
Dokumentliste: 108/22/KA Morus GmbH - Beratung im Baurecht (6 Dokumente)

Dateisym...	Größe	Anhan...	Ausge...	Titel	Akten-/Ord...	Postweg
	57,5 KB				Kanzleiakte N	Eingang
	37,8 KB				Kanzleiakte N	Eingang
	100,5 KB				Kanzleiakte N	Ausgang
	43,5 KB				Kanzleiakte N	Eingang
	49,5 KB				Kanzleiakte N	Eingang
	2,8 MB				Kanzleiakte N	Eingang

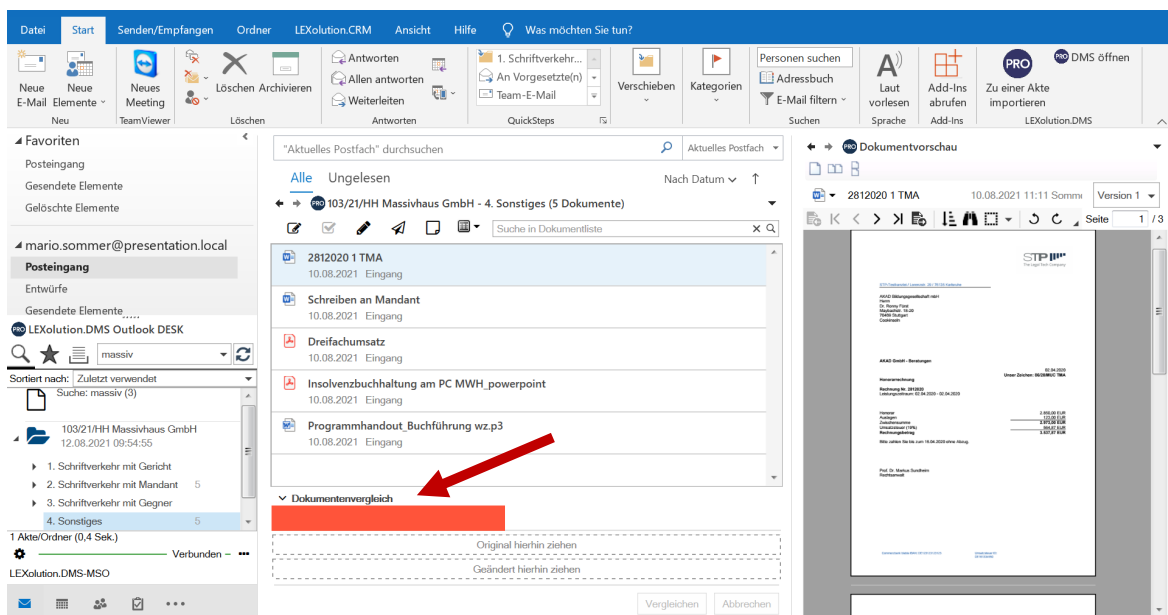
-  Senden an Drucker ...
-  Senden per E-Mail ...
-  Senden per E-Mail (als PDF) ...
-  Senden an LEXolution.KMS-Beteiligte per E-Mail
-  Senden an winsolvenz-Beteiligte per E-Mail
-  Senden per E-Mail (als Link) ...
-  Senden an Zwischenablage
-  Senden an Dateisystem ...
-  Senden an beA DESK ...
-  Zu Favoriten hinzufügen
-  Aus Favoriten entfernen
-  Zum Lesen öffnen
-  Dokument zum Bearbeiten auschecken
-  Dokument nach Bearbeiten einchecken
-  Dokumentdaten bearbeiten...
-  Löschen
-  Zum Löschen markieren
-  Löschmarkierung entfernen
-  Zugriffsrechte ändern
-  In DMS Mobile DESK öffnen
-  Duplizieren
-  Neue Version anlegen
-  Vergleichen
-  Dokument mit Anhängen anzeigen
-  Neue Einzelaufgabe erstellen
-  Neue Notiz erstellen
-  Neue Wiedervorlage erstellen
-  Neue Benachrichtigung erstellen
-  Neue Eilaufgabe erstellen
-  Link kopieren

^ Dokumentenvergleich

Das genaue PDF-A-Format von Dokumenten (auch andere Formate als A-2a) wird über ein Icon im Kompaktmodus, über die Spalte „Format“ in der Dokumentliste sowie im Tooltip in der Dokumentvorschau angezeigt.



Sowohl im Documents Standard DESK als auch über sämtliche DMS Controls, kann ein Dokumentvergleich per Lintera durchgeführt werden (siehe nachfolgend stellvertretend dafür die Ansicht im Outlook DESK). Hierzu ist jedoch eine Lizenzierung dieser Software erforderlich.

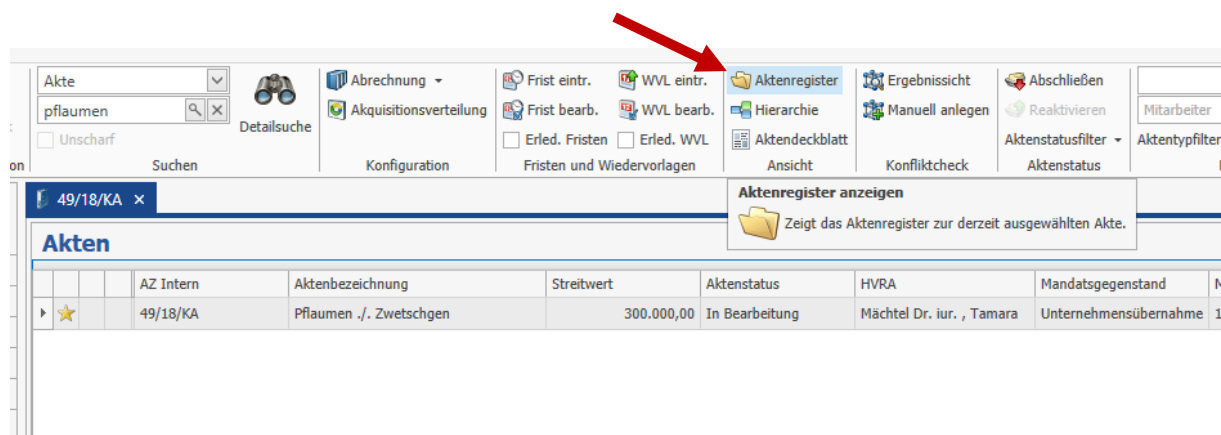


Documents Integration

Anzeigen der Integration über Lexolution

Die Documents Integration in Lexolution (nachfolgend „DMS-Integration“) bietet Ihnen die Möglichkeit, während Sie im KMS arbeiten, gleichzeitig eine „Live-Ansicht“ in Ihr Documents zu erhalten. Die in der DMS-Integration angezeigten Dokumente können dann direkt geöffnet und bearbeitet werden. Zudem können über die DMS-Integration – ähnlich der oben beschriebenen Funktionalität im Outlook DESK – Dokumente in Documents archiviert werden.

Sie bekommen die DMS-Integration als neuen Reiter angezeigt, wenn Sie im Bereich der Akte nach Selektierung derselben im Menüband auf den Button „Aktenregister“ klicken.



Die DMS-Integration öffnet sich darüber hinaus automatisch, sobald Sie ein Dokument direkt aus KMS erzeugen. Dies ist z.B. das Aktendeckblatt oder auch ein Rechnungsentwurf (siehe Beispiel „Rechnungsentwurf“ im nachfolgenden Screenshot).



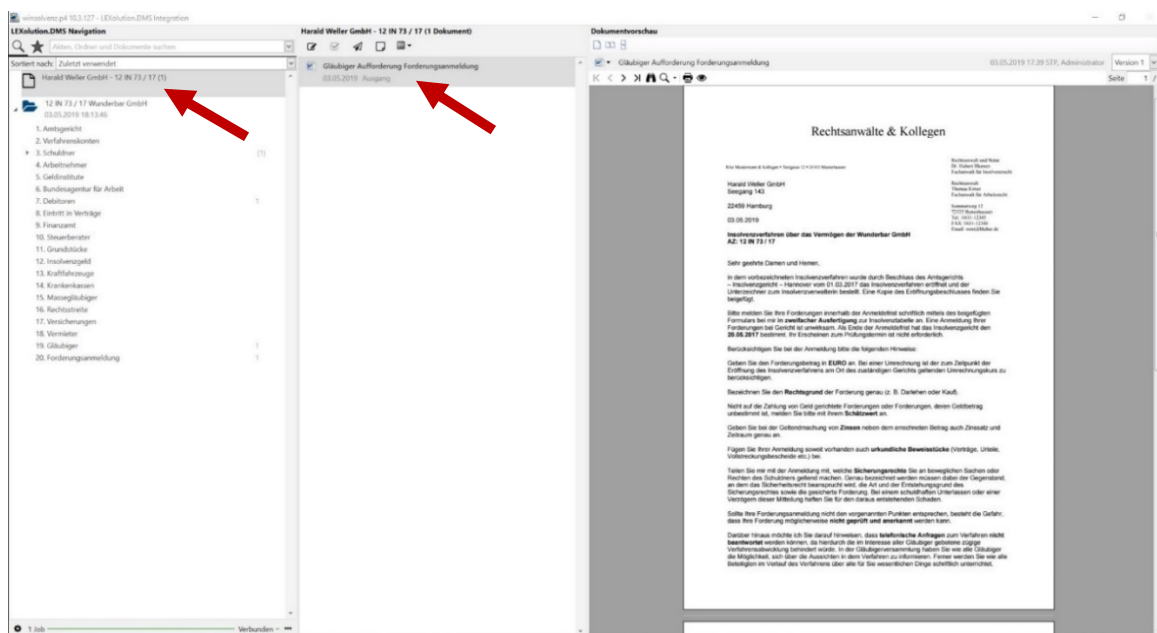
Anzeigen der Integration über Winsolvenz

Während Sie in Winsolvenz arbeiten ist im Hintergrund die Integration aktiv. Egal in welchem Bereich Sie sich befinden können Sie über das Menü „LEXlution.DMS Integration“ die DMS Controls öffnen. Alternativ können Sie dies mit dem Drücken der F6-Taste erreichen.

In Bereichen, in welchen Sie mit Beteiligten arbeiten ist der Aufruf von Dokumenten noch genauer referenziert. Haben Sie einen Beteiligten markiert – im Beteiligtenverzeichnis, in der Tabelle oder bei der Debitorenliste – springt die DMS Integration zu den Dokumenten, die zu dem Beteiligten gehören.

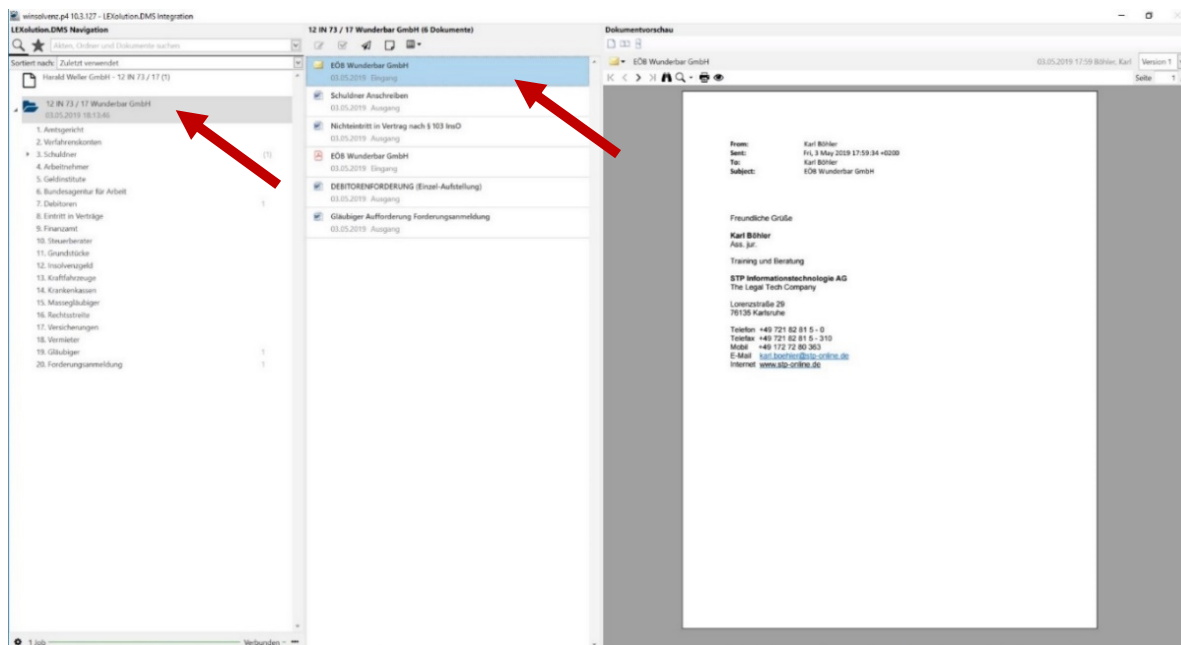
Gläubiger/Tabelle mit 12 Datensätzen im Verfahren: Wunderbar GmbH

Rang	LfdNr.	Gläubiger	Fibuwert	Angemeldet	Festgestellt	Fest.Ausfa	Bestritt	Anmeldun	Prüf.Ter	Statu	Sich	Unt	Verme	Zur	Bisher gezat
		Amtsgericht M													
		AOK, 88212 R	8.600,00												
		Bauland GmbH	13.799,80												
		Blumenland G	4.320,00												
		Finanzamt, 88	220.000,0												
		Harald Weller	3.270,00	9.270,00				19.05.2017	04.07.2017	Angem					2.741
		Muster, Hanne													
		Mustergläubig	2.500,00												
		Palmenland G	489,98												
		Sparkasse, 88	189.000,0	234.123,68				19.05.2017	04.07.2017	Angem					
		Wüstensand G	12.450,00												
		Zusatzversorg	2,10												



So lange im Navigationsfenster links der Beteiligte markiert ist, werden in der Dokumentliste auch nur die zu diesem Beteiligten verschlagworteten Dokumente angezeigt.

Markieren Sie im Navigationsbaum links dagegen die zu diesem Beteiligten gehörende Akte, werden alle Dokumente bzw. wenn Sie auf ein bestimmtes Register klicken, die in diesem Register liegenden Dokumente aus Documents angezeigt.

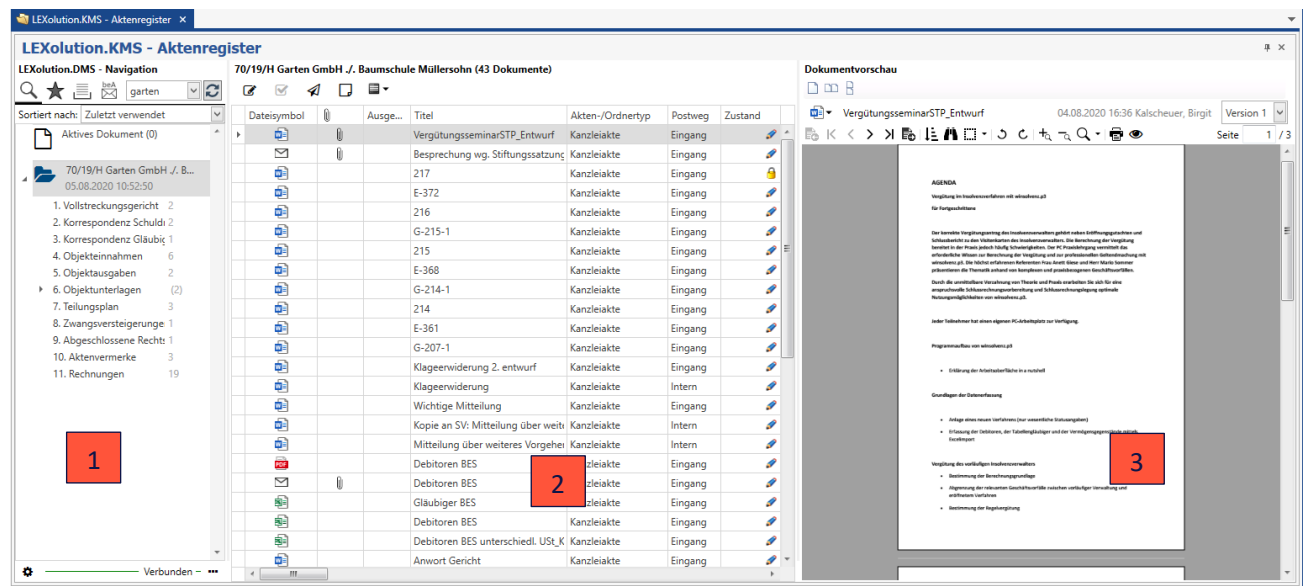


Zudem ermöglicht die DMS-Integration die Archivierung von Dokumenten in Documents per Drag and Drop, indem Sie das gewünschte Dokument auf die als Ablageort gewünschte Akte bzw. das Register ziehen. Sie können die Dokumente dann wie oben unter Documents Outlook DESK beschrieben verschlagworten.

Arbeiten mit der DMS Integration

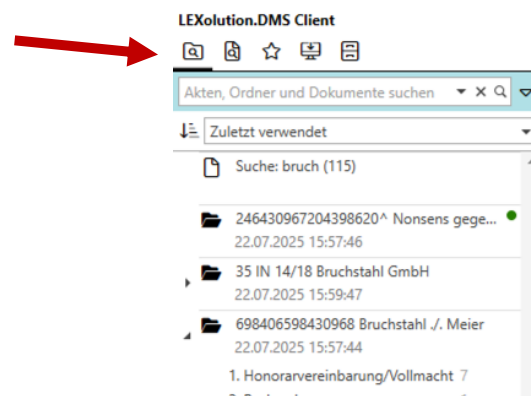
Die Ansicht der DMS-Integration gliedert sich in 3 Bereiche:

1. Documents Navigation
2. Dokumentliste
3. Dokumentvorschau

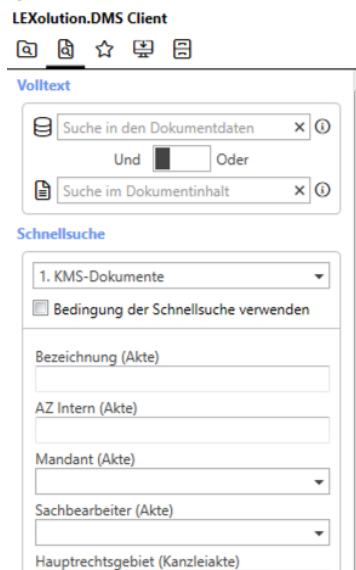


Ziehen Sie sich – sofern Sie die Möglichkeit haben – die DMS-Integration auf einen separaten/zweiten Bildschirm, um eine optimale Übersicht zu erhalten. Ansonsten wechseln Sie über die Reiter im KMS wieder in die gewünschte andere Ansicht.

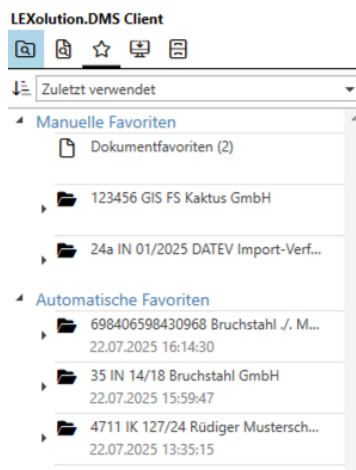
Im oberen linken Bereich finden Sie es verschiedene Menüs, die im Folgenden erklärt werden.



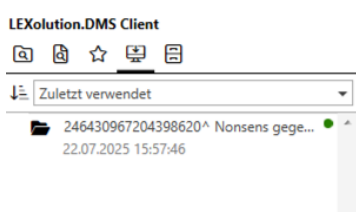
Das Erste Menü, dass in obigem Screenshot angewählt ist, dient der Aktensuche. Ähnlich der Sidebar können Sie hier über das Suchfenster eine Akte, die Ihnen wie oben sichtbar angezeigt wird. Über den kleinen Pfeil links neben der Aktenbezeichnung können die Register auf und eingeklappt werden. Klicken Sie die Akte oder eines der Register an wird die Dokumentenliste geladen.



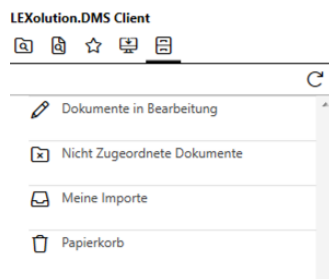
Das nächste Menü ist in seiner Funktion wie die Schnellsuche im Standard DESK. Sie haben dort auch die Möglichkeit ein Schnellsuchprofil zu laden. Wie im Standard DESK stehen Ihnen dann verschiedene Suchfelder zur Verfügung, die Sie zur Dokumentensuchen nutzen können.



Das Stern-Menü zeigt Ihnen Favoriten an, wenn Sie dort Akten oder Dokumenten in die Favoriten aufgenommen haben. Zusätzlich zu den von Hand gesetzten Favoriten gibt es sogenannte automatische Favoriten. Hier werden die zuletzt von ihnen bearbeiteten Akten angezeigt.



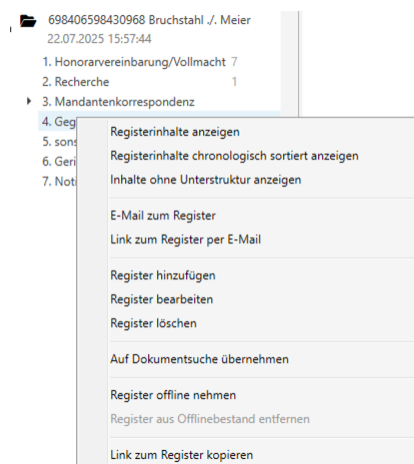
Das nächste Symbol zeigt Ihnen die Akten an, die Sie offline genommen haben. Dort können Sie die Bearbeitung offline vornehmen und die Akte wieder online nehmen.



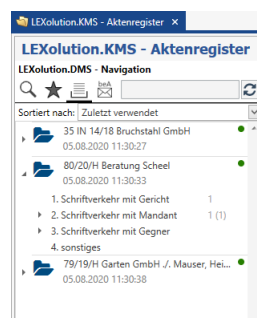
Das Pictogramm des Aktenschrancks symbolisiert, dass Sie dort die Dokumente in Bearbeitung sehen können, nicht zugeordnete Dokumente aufrufen können, meine Importe einsehen können und ebenso den Papierkorb.

Arbeiten mit dem Akteninhalt

Über das Kontextmenü in der Akte (rechte Maustaste) haben Sie z.B. die Möglichkeit, direkt eine E-Mail zur Akte (ohne Dokument) zu erstellen, welche automatisch sodann auch zur Akte im DMS gespeichert wird, einen Link zum Register per E-Mail zu schicken als auch ein neues Register schnell hinzuzufügen, zu bearbeiten oder wieder zu löschen. Mit Dokumentensuche übernehmen sie die Akte in die Dokumentensuche.



Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Akte offline zu nehmen bzw. wieder aus dem Offlinebestand zu entfernen. Offline genommene Akten können Sie an einem grünen Punkt erkennen



Der Import von Dokumenten auf die Akte per Drag-and-Drop ist ebenso möglich, wie im Outlook DESK.

Dokumentliste

Über die Dokumentliste können die angezeigten Dokumente per Doppelklick geöffnet werden. Ebenso können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Dokumente zum Lesen öffnen und zum Bearbeiten auschecken.

Über die Schaltflächen oberhalb der Dokumentliste können Sie ein Dokument ebenfalls „zum Bearbeiten auschecken“, „Dokumentendaten bearbeiten“, eine „Einzelaufgabe erstellen“, eine „Aufgabenliste“ starten, eine „Notiz erstellen“ und die Dokumentlistenlayouts speichern, verwalten und auswählen.

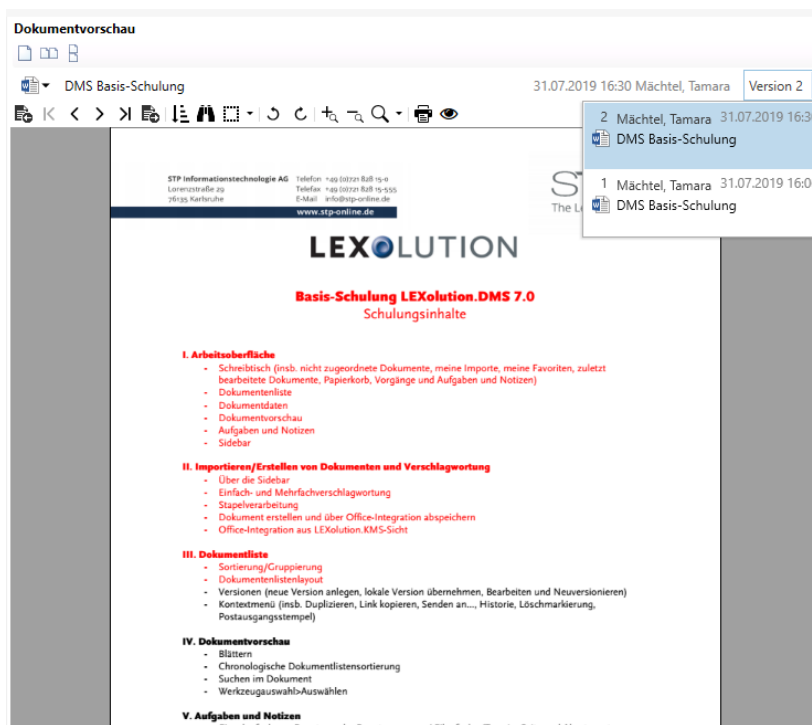


Das Kontextmenü stellt Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung. Bitte vergleichen Sie hier auch die obigen Erläuterungen zum Outlook DESK.

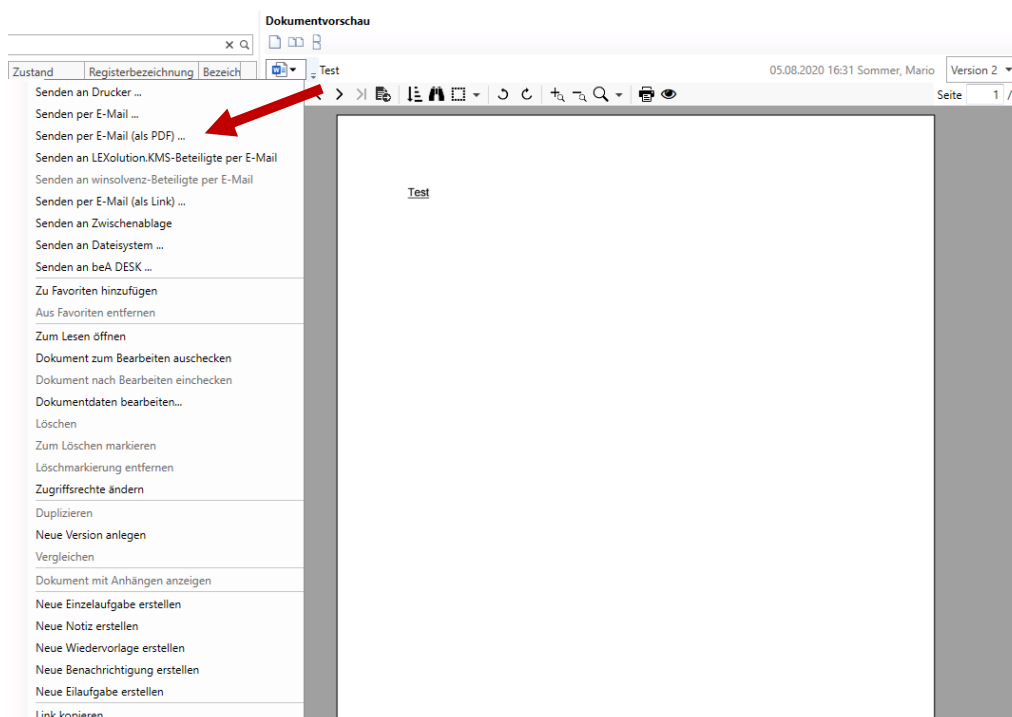
	Senden an Drucker ...
	Senden per E-Mail ...
	Senden per E-Mail (als PDF) ...
	Senden an LEXolution.KMS-Beteiligte per E-Mail
	Senden an winsolvenz-Beteiligte per E-Mail
	Senden per E-Mail (als Link) ...
	Senden an Zwischenablage
	Senden an Dateisystem ...
	Senden an beA DESK ...
	Zu Favoriten hinzufügen
	Aus Favoriten entfernen
	Zum Lesen öffnen
	Dokument zum Bearbeiten auschecken
	Dokument nach Bearbeiten einchecken
	Dokumentdaten bearbeiten...
	Löschen
	Zum Löschen markieren
	Löschmarkierung entfernen
	Zugriffsrechte ändern
	In DMS Mobile DESK öffnen
	Duplizieren
	Neue Version anlegen
	Vergleichen
	Dokument mit Anhängen anzeigen
	Neue Einzelaufgabe erstellen
	Neue Notiz erstellen
	Neue Wiedervorlage erstellen
	Neue Benachrichtigung erstellen
	Neue Eilaufgabe erstellen
	Link kopieren

Dokumentvorschau

Die Dokumentvorschau zeigt Ihnen das derzeit in der Dokumentliste markierte Dokument als Vorschau an. Dabei können Sie bezüglich der Vorschau zwischen mehreren ggf. vorhandenen Versionen eines Dokuments wählen.



Die ausgewählte Version eines Dokuments kann dann über die Schaltfläche oben links in der Dokumentvorschau u.a. zum Lesen geöffnet oder per E-Mail versendet werden.



Wordokument nach einer Vorlage von Lexolution erstellen

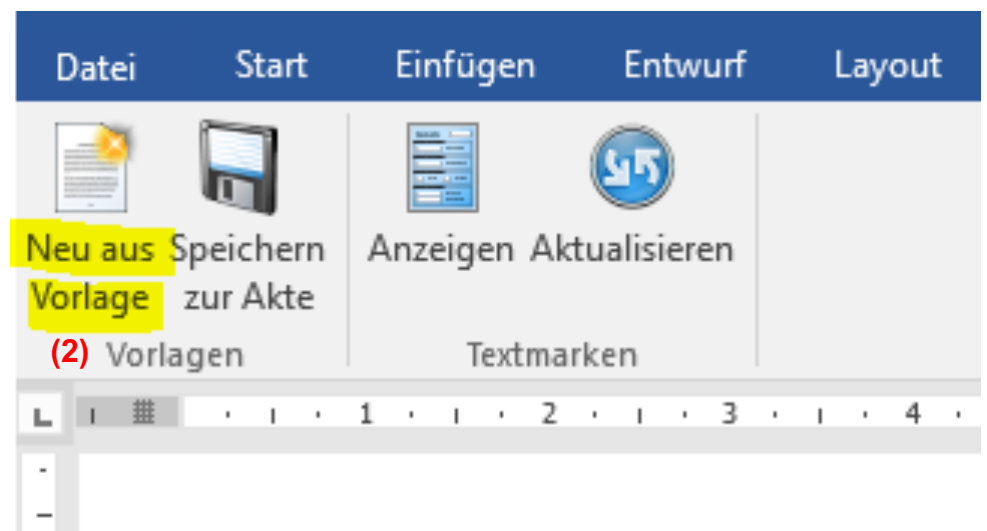
Nachstehend wird beschrieben, wie Sie ein Dokument mit einer KMS-Vorlage erstellen und in Documents archivieren können.

KMS Add-In in Word aufrufen

(1) Über das Menüband in Word Lexolution auswählen.



(2) Es werden die Word Add-In-Funktionen angeboten. Bei Bedarf die Funktionen „Neu aus Vorlage“, „Aktualisieren“ und „Speichern zur Akte“ in dieser Reihenfolge in den Schnellzugriff hinzufügen (rechte Maustaste).



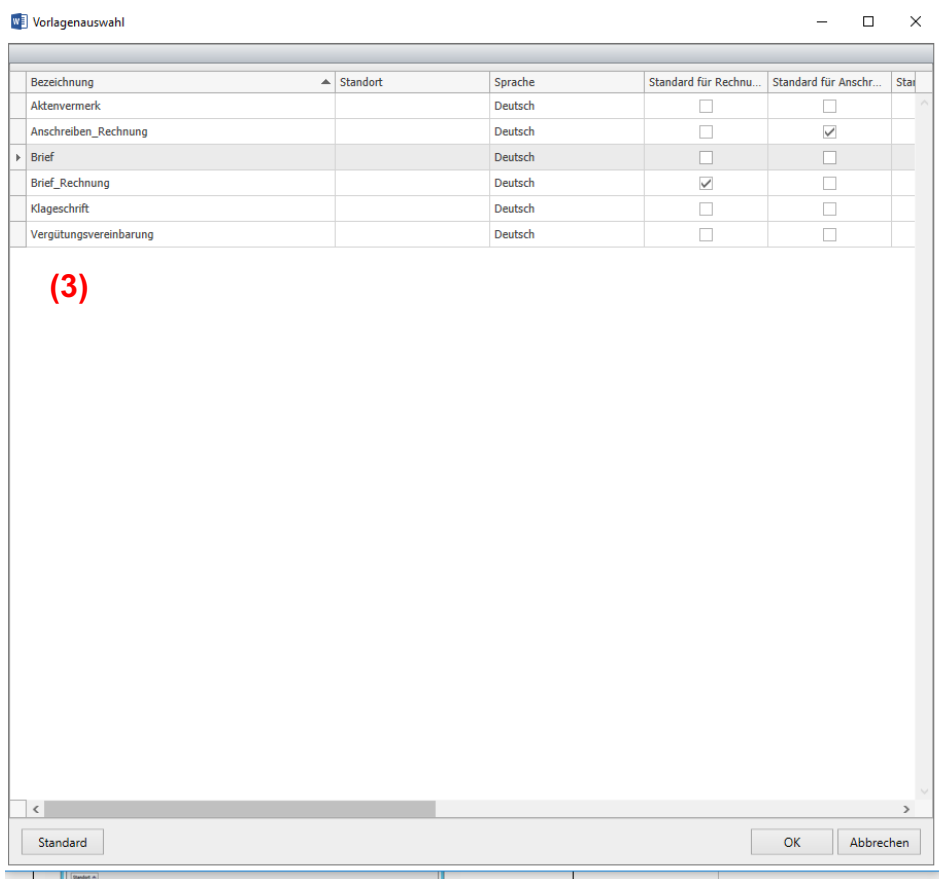
Neu aus Vorlage

(3) Über die Funktion „Neu aus Vorlage“ die Vorlagenauswahl aufrufen.

Die Auswahl ggf. nach Standorten gruppieren.

Die Vorlage auswählen, die verwendet werden soll.

(4) Es öffnet sich die leere Vorlage mit den zu befüllenden Textmarken.



Anrede
Ansprechpartner
Abteilung
Adresse

Per Telefax: Empfänger Fax Nr.
Per E-Mail: Empfänger E-Mail

(4)

**Aktenbezeichnung
wegen Mandatsgegenstand
Empfänger: Aktenzeichen extern**

4. Juni 2019

Unser Zeichen: Aktenzeichen Mitarbeiterkürzel

Anredeformel

Mit freundlichem Gruß

RA-Titel RA-Vorname RA-Name Mitarbeiterzusatz
Beruf
Beruf Zusatz

Aktualisieren

(5) Über die Funktion „Aktualisieren“ und das sich öffnende Suchfenster die Akte auswählen, in der das Schriftstück erstellt werden soll.

(6) Empfänger (und ggf. Ansprechpartner) des Schriftstücks auswählen. Die Informationen aus der Akte werden entsprechend der Textmarken in die Vorlage übernommen. Hinweis: Bei Benutzung der „Rubrum: Klägerseite“, „Rubrum: Beklagtenseite“ sowie „Rubrum: Gegnerischer Rechtsanwalt“ werden Sie analog dieser Vorgehensweise abgefragt. Bei Mehrfachbenennung (z.B. Kläger 1 und 2) erfolgt die Hinzufügung in der Reihenfolge ihrer Markierung.

(7) Anwalt und Assistenz auswählen (Absender).

	Mitarbeiter/Referat/Standort	Verantwortlichkeit	Mitarbeiterstatus	Erlösverteilung ausschließen	Bemerkung
▶	Mächtel Dr. iur., Tamara	Hauptverantwortlicher Rechtsanwalt	Partner	☐	
	Gutekunst, Katharina	Rechtsanwalt	Anwalt (angestellt)	☐	
	John, Michael	Rechtsanwalt	Partner	☐	

	Mitarbeiter	Zusatz
▶	Hottentott, Heike	(7)

Speichern zur Akte – Alternative 1

(8) Über die Funktion „Speichern zur Akte“ das Schriftstück in Documents ablegen. Es öffnet sich das Verschlagwortungsfenster (zwecks Eingabe der Dokumentdaten). Die Aktdaten sind vorbelegt. Die notwendigen Dokumentdaten sind zu ergänzen/bearbeiten.

Dokumentdaten bearbeiten

Dokumentzuordnung > Register > Dokumentdaten

Dokumenttitel: Dokument5 Akte: 49/18/KA Pflaumen ./ Zwetschgen Akzentyp: Kanzleiakte

(8)

Dokumentdaten

Titel (F2): Dokument5 Kommentar: Quelle: KMS

Schreiben vom: 03.08.2018 Datum Ein-/Ausgang: 03.08.2018 Postweg: ☐ Eingang ☐ Ausgang ☒ Intern ☐ Entwurf ☐ Ist Vorlage

Akten- oder Ordnerzuordnung

Status: Aktiv Typ: Alle Suche (F3):

Es werden folgende Felder durchsucht: Aktenzeichen, Aktenbezeichnung, Mandant, Gegner, Gericht AZ, Sachbearbeiter und Ordnername. Mehrere Suchbegriffe werden mit ";" getrennt.

Suchergebnis:

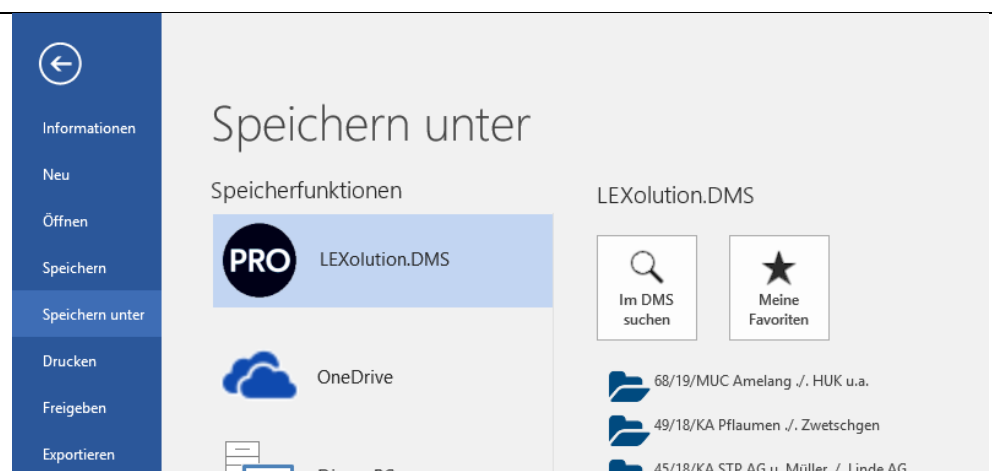
Typ	AZ Intern	Bezeichnung/Name	AZ Gericht	Mandant	Gegner	Sachbearbeiter
1	Kanzleiakte	49/18/KA	Pflaumen ./ Zwetsc...	Prof. Alexandra ...	Mercator GmbH	Dr. iur. Tamara ...

Neue Akte/Neuer Ordner Zuordnung aufheben Auswählen

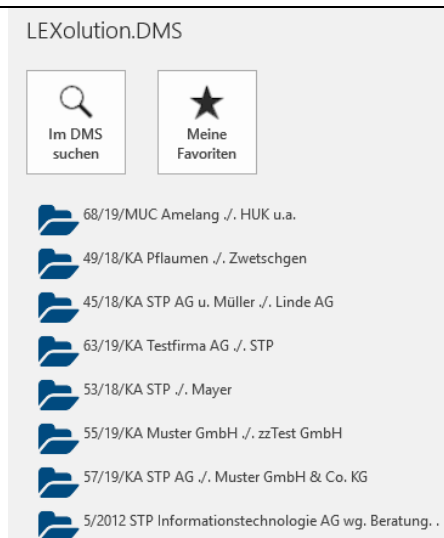
☐ Stapelverarbeitung Zurück Weiter Fertig Abbrechen

Speichern zur Akte – Alternative 2

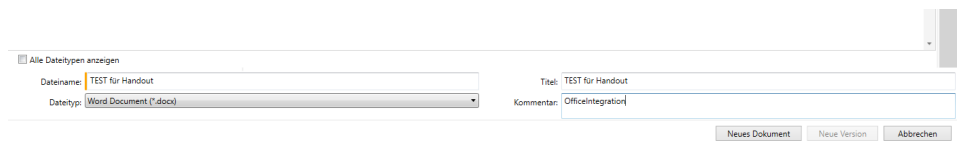
Klicken Sie im geöffneten Word auf „Datei“ und dann auf „Speichern unter“ oder auf das Speichersymbol (Diskette). Es wird der Documents-Button angezeigt.



Auf der rechten Seite haben Sie die Möglichkeit die gewünschte Akte bzw. den Ordner im DMS zu suchen, aus „Meine Favoriten“ eine Akte/Ordner zu wählen oder die automatischen Favoriten (zuletzt genutzte Akten/Ordner) zu verwenden.

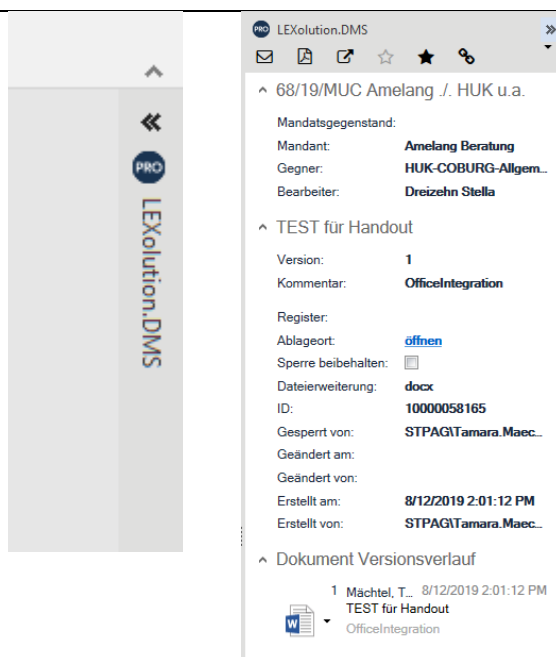


Nach der Entscheidung gelangen Sie in die Office-Integration von Documents und können neben der Wahl des Registers auf der linken Seite unten rechts den Titel und einen Kommentar einfügen. Zudem können Sie den Dateityp ändern.



Hiernach kann das Dokument als „Neues Dokument“ gespeichert werden.

Dass das Dokument gespeichert ist, sowie viele weitere Informationen und Aktionen sehen Sie auf der rechts in Word integrierten „Quickinfo“



Office Integration

Über die Office Integration wurde die Möglichkeit geschaffen, auf Akten bzw. Ordner und die darin enthaltenen Dokumente direkt aus den Officeanwendungen MS Word, Excel und PowerPoint zuzugreifen und diese zu bearbeiten bzw. sie über die Anwendung in Documents abzuspeichern. Sie müssen weder Outlook, noch den Documents Standard DESK hierfür öffnen.

Dokumente suchen/öffnen über Microsoft-Anwendungen

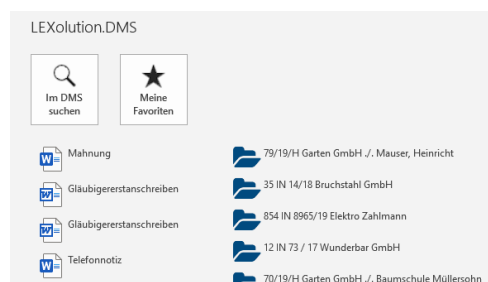
Grundsätzlich empfehlen wir die Suche über den Standard DESK, den Outlook DESK oder die Integration (auch genannt DMS Controls), weil die Suchmöglichkeiten einfacher zu Handhaben sind. Grundsätzlich besteht jedoch die Möglichkeit die Dokumente auch über die Anwendungen von Microsoft zu suchen und zu öffnen.

Öffnen Sie die Officeanwendung wie üblich (hier am Beispiel von Word). Gehe Sie auf Datei>Öffnen>Documents

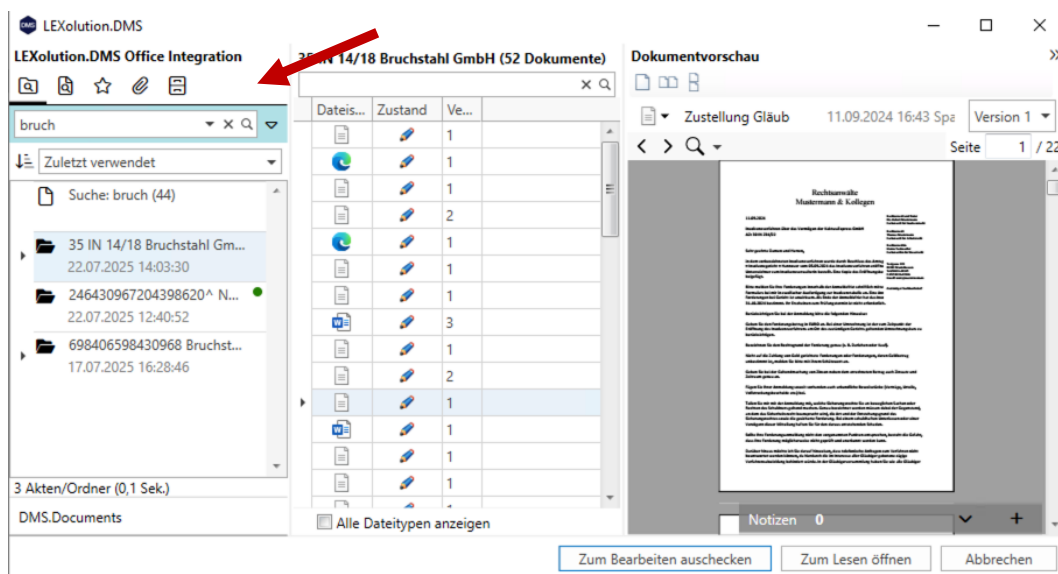


Sodann haben Sie die Möglichkeit,

- Im DMS zu suchen,
- Ihre Favoriten zu öffnen und
- Im unteren Bereich Dokumente oder Akten/Ordner aus den automatischen Favoriten (zuletzt verwendete Dokumente bzw. Akten/Ordner) auszuwählen.

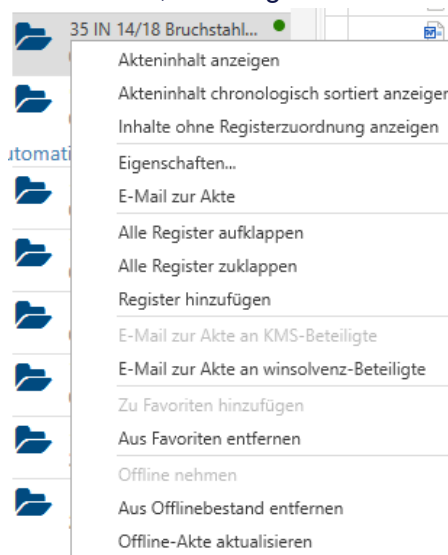


Die sich nach Auswahl des Buttons „Im DMS suchen“ geöffnete Sicht



zeigt Ihnen auf der linken Seite den DMS-Commander an, mit den bekannten Funktionen, die Ihnen der Outlook DESK ebenso bietet.

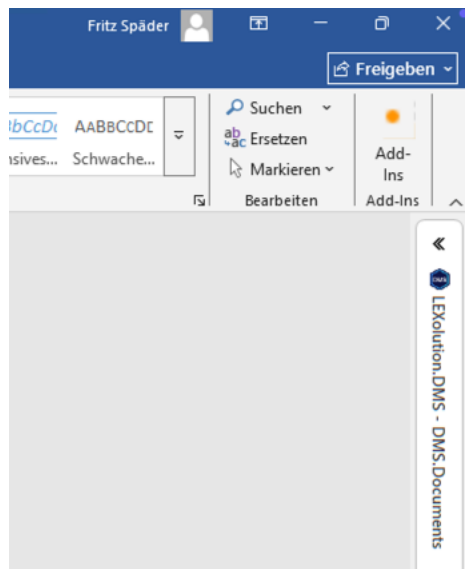
- **Suchfunktionen** – Für Akten und Dokumente
- **Stern** – Unter dem Sternsymbol finden Sie z.B. Ihre manuellen und automatischen Akten-/Ordnerfavoriten.
- **Kontextmenü zur Akte/Ordner**: Es stehen Ihnen nicht sämtliche Funktionen zur Verfügung, die Sie auch im Standard DESK haben, allerdings können Sie folgende Punkte wählen



- In der Mitte sehen Sie die **Dokumentliste**, welche sich mit den Dokumenten einer Suche füllt sowie Rechte-Maus-Menü-Funktionen beinhaltet, die Sie ebenso im Outlook DESK haben.

- Rechts eingeklappt befindet sich die **Dokumentvorschau**, welche sich öffnet, wenn Sie auf die Pfeile klicken, um dort weitere Funktionen nutzen zu können.

Wenn Sie ein Dokument aus der Dokumentliste öffnen, steht Ihnen auf der rechten Seite die „**Quickinfo**“ der Documents Office Integration zur Verfügung. Diese können Sie aufklappen.



LEXolution.DMS

49/18/KA Pflaumen ./ Zwetschgen

Mandatsgegenstand:

Mandant: STP Consulting GmbH

Gegner: Mercator GmbH

Bearbeiter: Mächtel, Dr. iur. Tama...

Aktennotiz

Version: 3

Kommentar:

Register: [Gegnerkorrespondenz](#)

Ablageort: [öffnen](#)

Sperre beibehalten: ☐

Dateienerweiterung: docx

ID: 10000032459

Gesperrt von: STPAGITamara.Maec...

Geändert am: 8/16/2019 4:29:55 PM

Geändert von: STPAGITamara.Maec...

Erstellt am: 11/22/2018 3:33:17 PM

Erstellt von: STPAGITamara.Maec...

Dokument Versionsverlauf

Version	Benutzer	Datum
3	Mächtel, T.	8/16/2019 4:29:55 PM
2	Mächtel, T.	8/16/2019 4:26:18 PM
1	Mächtel, T.	11/22/2018 3:33:18 PM

Die Symbole im oberen Bereich bieten Ihnen die Möglichkeit des Schnellzugriffs auf die Funktionen, die Ihnen wichtig sind (z.B. das Versenden des Dokuments direkt per E-Mail, als pdf oder als Link, das Setzen des Dokumentfavoriten). Eine arbeitsplatzbezogene Einrichtung dieser Schnellzugriffe erreichen Sie über den kleinen nach unten gerichteten Pfeil.

Weiter sehen Sie die wichtigsten Informationen zur Akte sowie zum Dokument selbst und haben über den Hyperlink auch die Möglichkeit, den Ablageort direkt zu öffnen. Sie gelangen dann wieder in die Übersicht und können sich andere Dokumente über die Dokumentvorschau nochmals anzeigen lassen.

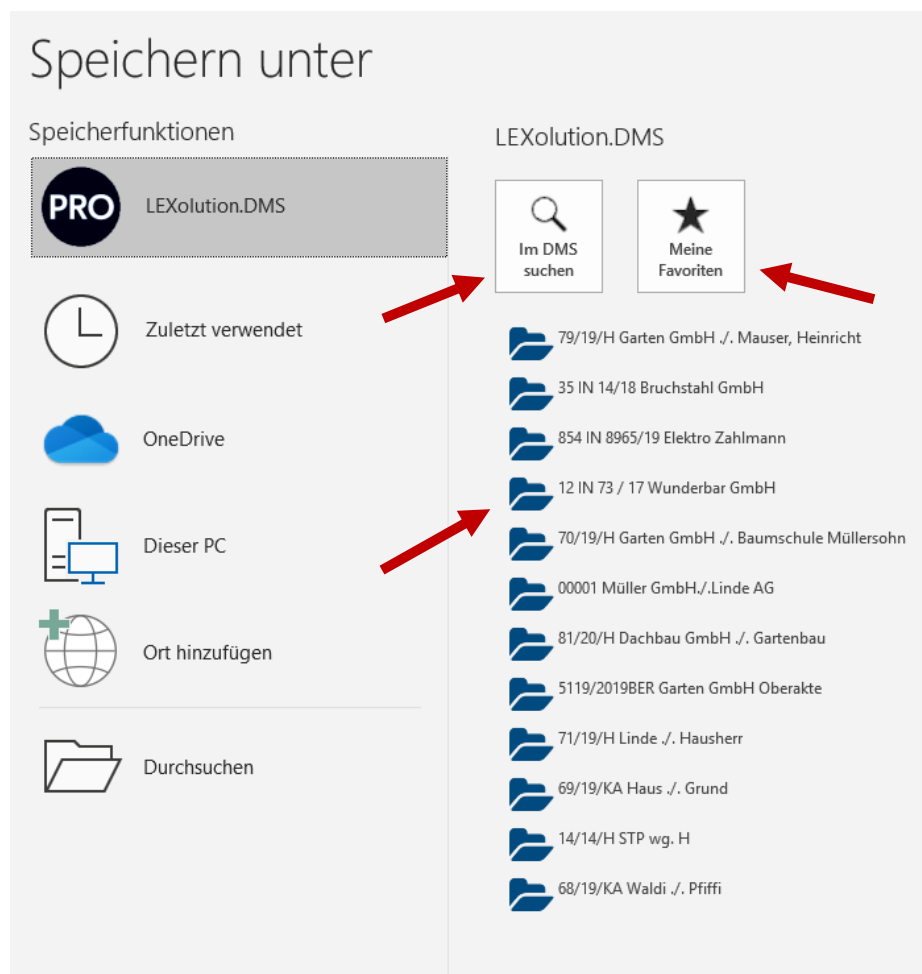
Im unteren Bereich sehen Sie eine Übersicht zum Dokumentverlauf (für dieses Dokument im Beispiel gibt es drei Versionen). Sie können durch Auswahl auch frühere Versionen des Dokuments nochmals öffnen.

• Dokument speichern

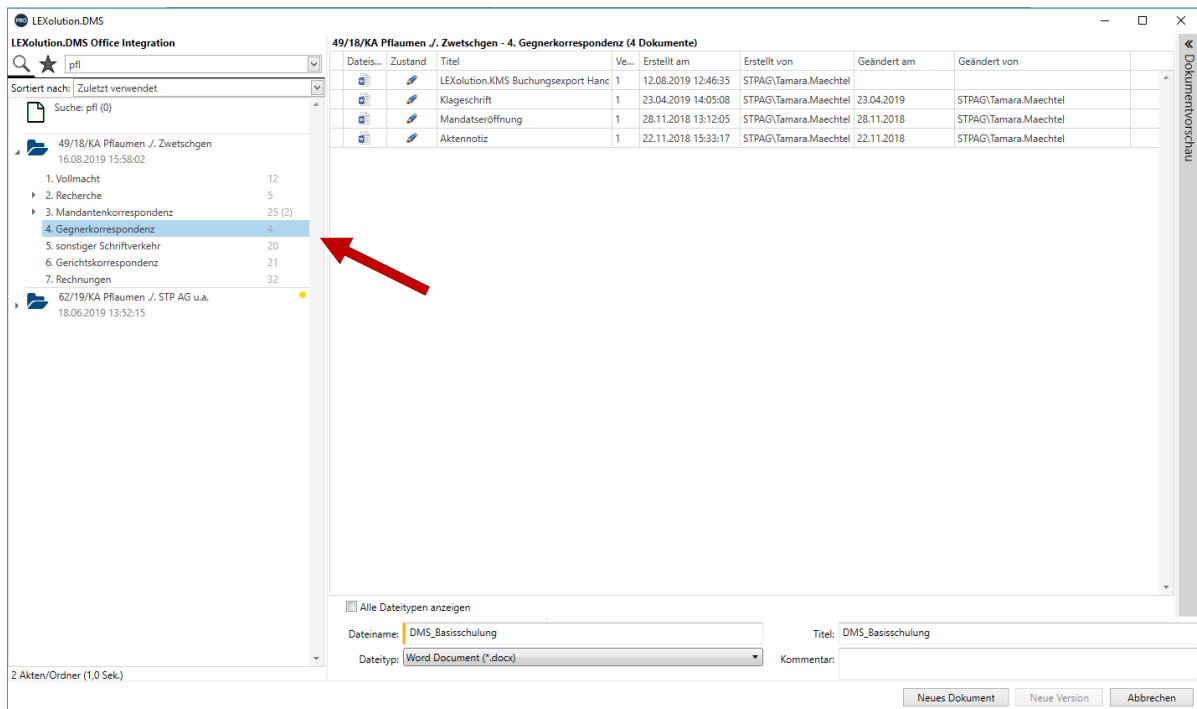
Zum Speichern eines Dokuments nach Documents gehen Sie auf Datei>Speichern unter>Documents-Button oder klicken Sie auf das Speichersymbol 



Sie erhalten in der Folge die Möglichkeit, im DMS nach einer Akte/einem Ordner zu suchen, aus meinen Favoriten (die Sie über die Office Integration, den Outlook DESK oder den DMS Controls in den Fachanwendungen setzen) zu wählen oder eine Akte/einen Ordner aus den aufgelisteten automatischen Favoriten als Speicherort zu nehmen.

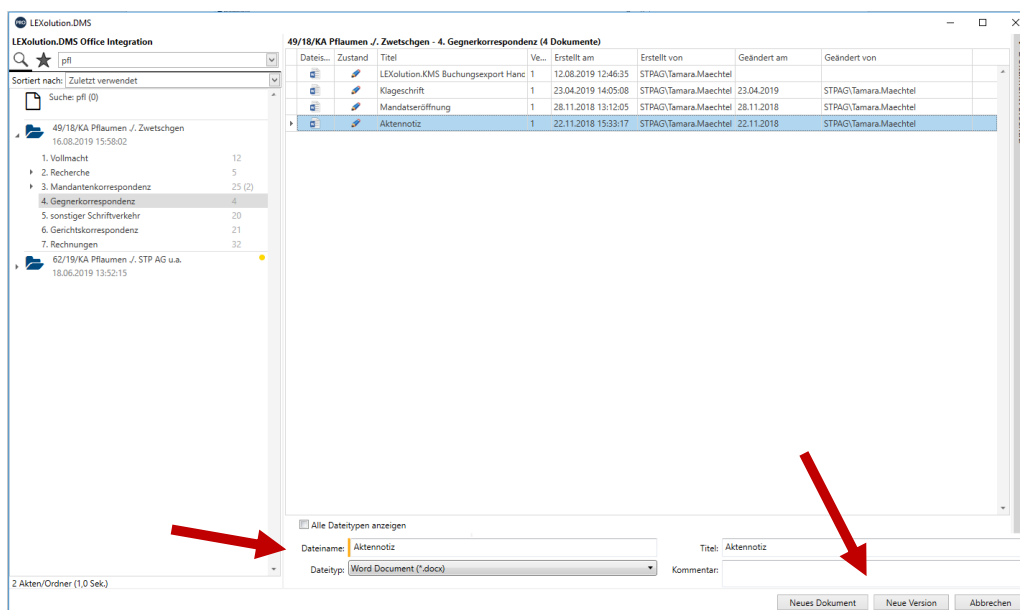


Suchen Sie im Commander die gewünschte Akte. Nachdem Sie die Akte gefunden haben, klicken Sie bitte auf den Pfeil, um die Registerstruktur sichtbar zu machen und das gewünschte Register zur Abspeicherung auszuwählen.

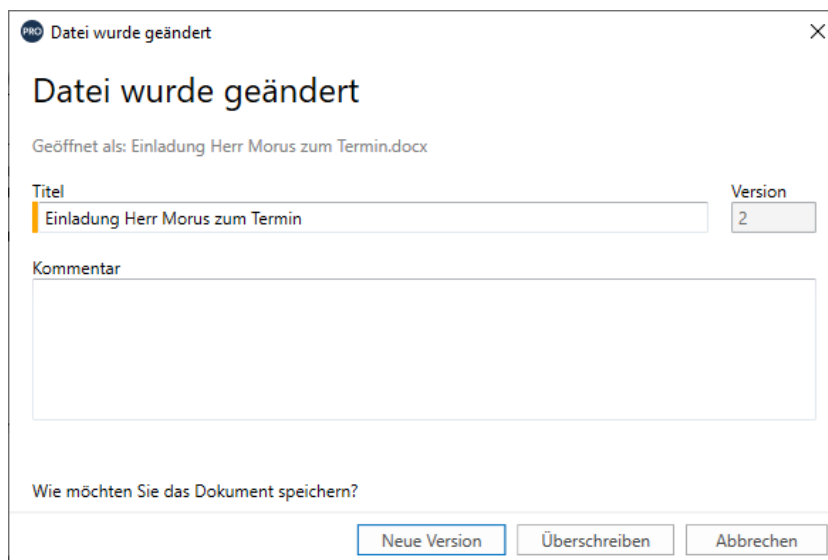


Sie haben zur Speicherung folgende Möglichkeiten:

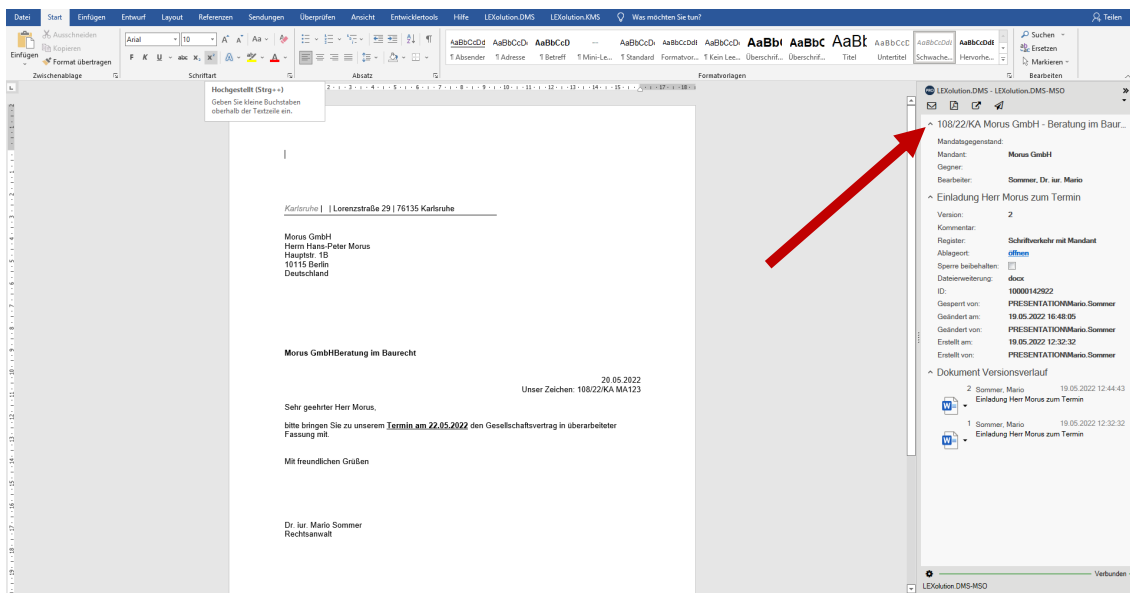
1. **Abspeichern als neues Dokument:** Vergeben Sie im unteren Bereich den Dateinamen, einen möglichen abweichenden Titel sowie – wenn gewünscht – einen Kommentar und speichern Sie dieses Dokument als „Neues Dokument“ ab.
2. **Dateityp ändern:** Darüber hinaus bietet Ihnen diese Speichermethode die Möglichkeit, sogleich den Dateityp zu ändern (z.B. in ein pdf umgewandelt).
3. Sie können nach Selektierung eines Dokuments aus der Dokumentliste das neue Dokument auch als „**Neue Version**“ speichern.



Nach dem Speichervorgang bleibt das Dokument geöffnet und hat die volle DMS-Überwachung. Das heißt, es ist Ihnen möglich, im Dokument weiterzuarbeiten. Nachdem Sie das Dokument über diese Vorgehensweise einmal im DMS abgespeichert haben, müssen Sie keine erneute Ablage im DMS vornehmen. Ein Zwischenspeichern erfolgt nur über das Speicher-Symbol von Word. DMS erkennt die Änderungen sofort, ohne dass Sie das Dokument schließen müssen:

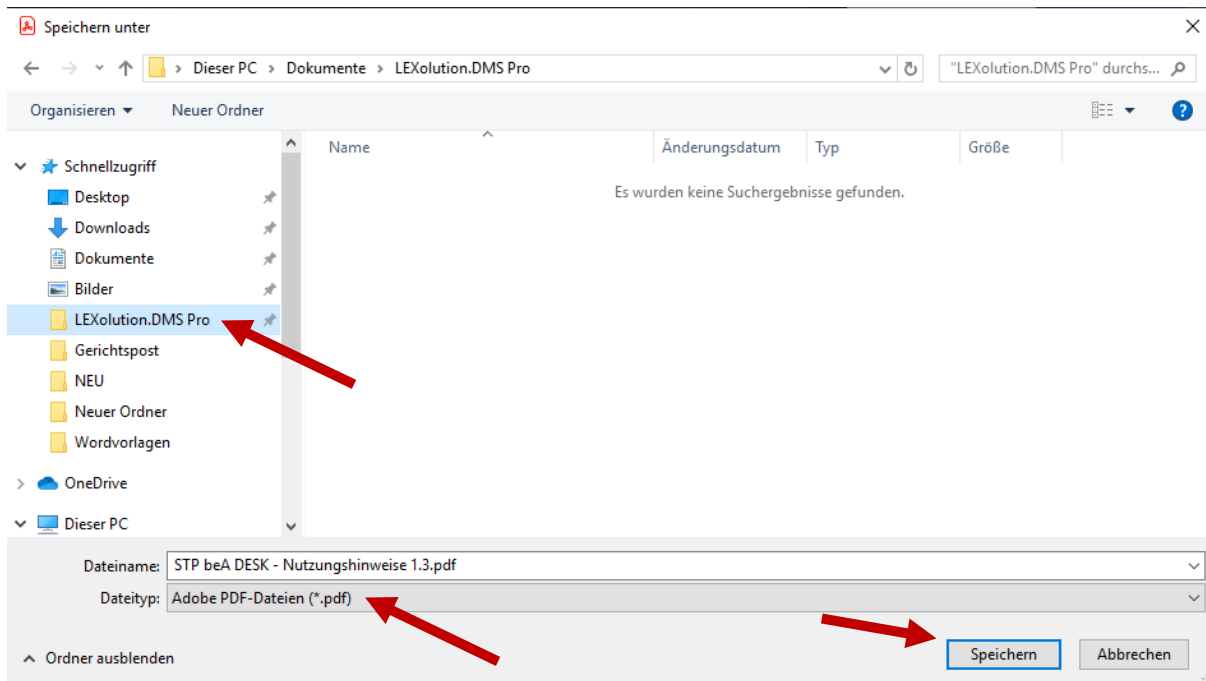


Quickinfo – Ihnen steht nun im noch geöffneten Word auf der rechten Seite die „Quickinfo“ der DMS Office Integration zur Verfügung.



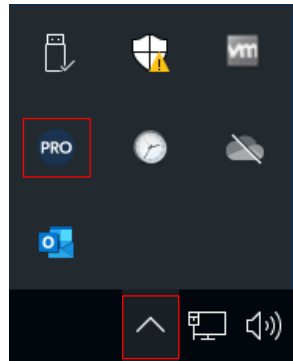
Unabhängig vom Dateiformat kann aus sämtlichen Anwendungen (z.B. PDFs, JPEGs) über „Speichern unter“ in das DMS importiert und weiterbearbeitet werden (sog. Speichern in Documents – Lokal überwacht Verzeichnis „Documents“). Somit müssen Sie Dateien nicht zunächst lokal abspeichern und danach in das DMS importieren.

Die Verschlagwortung erfolgt im Anschluss über den sich automatisch öffnenden Documents Client. Im nachfolgenden Screenshot sehen Sie das Beispiel „Speichern unter“ einer PDF-Datei.

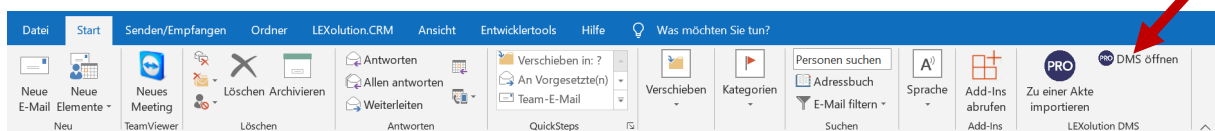


Documents Client

Unabhängig von Drittprogrammen können Sie schließlich den Documents Client nutzen, den Sie z.B. über das „Pro“-Symbol in Ihrer Taskleiste



oder die entsprechende Funktion im Menüband von Outlook (DMS öffnen) dort ausgelagert öffnen können.

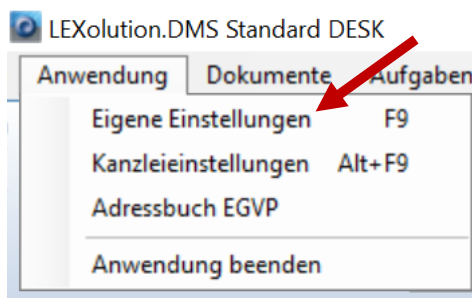


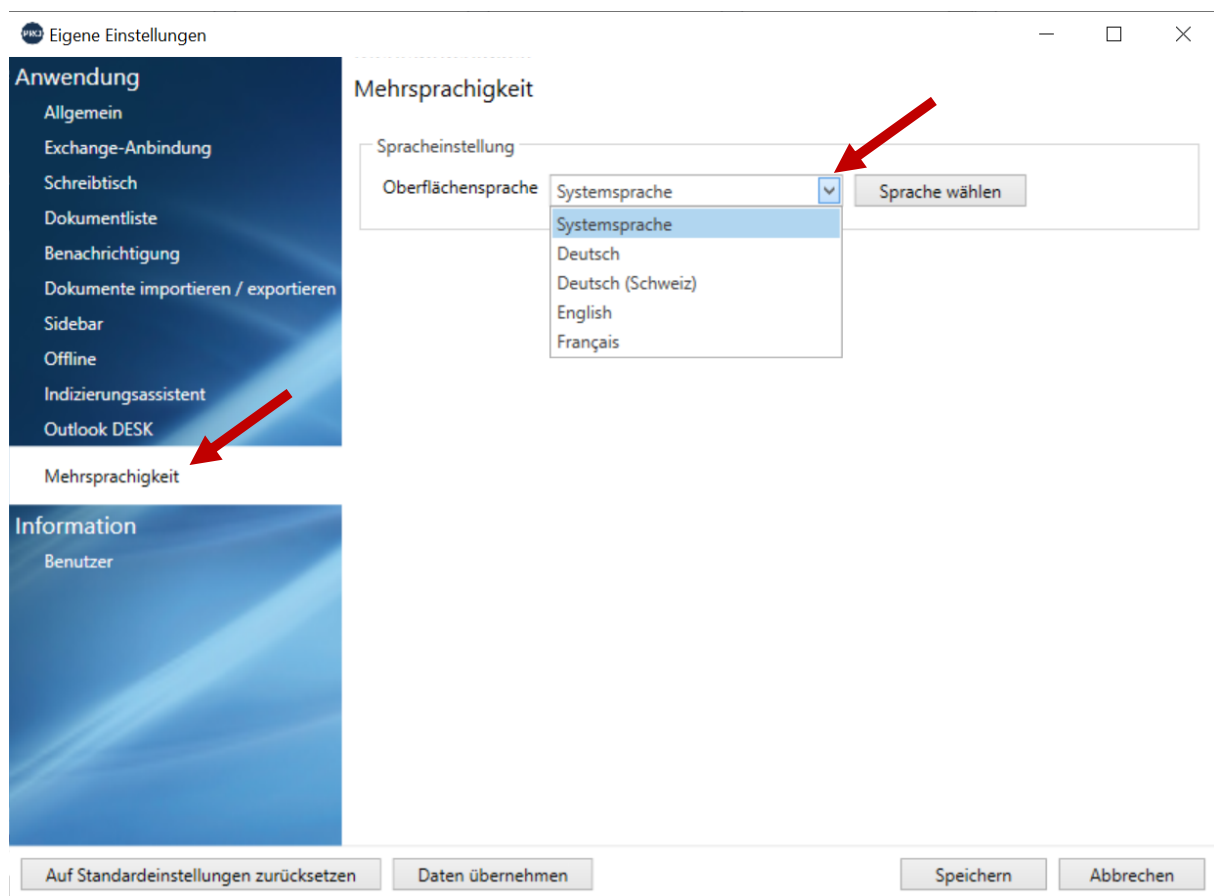
Die Funktionen sind parallel zu den eben erläuterten im Outlook DESK und in den Integrationen in Office, Lexolution und Winsolvenz. Der Vorteil gegenüber der Nutzung des Documents Standard DESKs liegt in der größeren Variabilität beim Import von Dokumenten.

Mehrsprachigkeit

Die Umstellung der Anzeigesprache (Deutsch, Deutsch (Schweiz), Englisch, Französisch) für die Programmoberfläche ist in den eigenen Einstellungen (unabhängig von der Windows-Einstellung) möglich.

Standard DESK





Outlook DESK

