



**COMMERZIAL TREUHAND**

Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft

Steuerberatungsgesellschaft

## **Dokumentation**

Installation eines Dokumenten-Management-Systems sowie  
Grundkonfiguration für eine Kanzlei

**Autor:** Max Mustermann  
Straße Nummer  
PLZ Ort  
Geboren: 12.12.1997 in Oldenburg

**Durchführungszeitraum:** 09. April 2018 bis 13. April 2018

**Abgabedatum:** 02. Mai 2018

**Projektbetreuer:** Name Ausbilders

**Ausbildungsbetrieb:** Commerzial Treuhand GmbH  
Wilhelmshavener Heerstraße 79  
26125 Oldenburg

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>4</b>
1.1	Mein Projekt	4
1.2	Meine Vorerfahrung	4
<b>2</b>	<b>Proof of Concept</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Projektkosten</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Ist-Analyse</b>	<b>6</b>
4.1	Systemeigenschaften der Clients	6
4.2	Client-Server-Umgebung	6
<b>5</b>	<b>Schwachstellen-Analyse</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Recherche zum Thema DMS</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Vergleich und Selektion der DMS-Software</b>	<b>8</b>
7.1	Vergleich	8
7.2	Kosten und Nutzwertanalyse	9
7.3	Optionale Kosten	10
<b>8</b>	<b>Funktionsweise des DATEV DMS</b>	<b>11</b>
8.1	Aufbau der Datenbank	11
8.2	Ziel-Netzwerk mit DMS	11
<b>9</b>	<b>Anwendung des DATEV DMS</b>	<b>12</b>
9.1	Archivierung eines Dokumentes	12
9.2	Finden von Dokumenten	12
9.3	Änderung eines Dokuments aus dem DMS	12
9.4	Dokument „löschen“	13
9.5	Sonstige Hinweise	13
<b>10</b>	<b>langfristige administrative Aufgaben</b>	<b>13</b>
<b>11</b>	<b>Installation des DMS</b>	<b>13</b>
11.1	Installation des Servers	13
11.2	Installation des Client	14
<b>12</b>	<b>Grundkonfiguration</b>	<b>16</b>
12.1	Serverkonfiguration	16
12.2	Clientkonfiguration	17
<b>13</b>	<b>Programmtest</b>	<b>17</b>
13.1	Projektübergabe	18
<b>14</b>	<b>Fazit</b>	<b>18</b>

<b>15</b>	<b>Anhang-----</b>	<b>19</b>
	Anhang 1: Netzwerk der Ist-Analyse Kapitel 4 -----	19
	Anhang 2: Suchabfrage Kapitel 12.1 -----	19
	Anhang 3: Knigge Kapitel 12.1-----	20
	Anhang 4: Mitarbeiterverwaltung Kapitel 12.1 -----	20
15.1	Anhang Kosten und Vergleich -----	21
	Anhang 5: Softwarevergleich Kapitel 7.1 -----	21
	Anhang 6: DATEV DMS laut Herstellerwebseite Kapitel 7.2 -----	22
	Anhang 7: Kosten für ecoDMS laut Herstellerwebseite Kapitel 7.2-----	22
15.2	Anhang Datenbank -----	23
	Anhang 8: Programmschnittstellen -----	23
	Anhang 9: Speichermaske zur Archivierung-----	23
	Anhang 10: Ansicht im Arbeitsplatz pro-----	24
	Anhang 11: Aufbau Datenbank Kapitel 8.1 -----	25
	Anhang 12: Archivierung in Datenbank Kapitel 8.1 -----	26
	Anhang 13: Ziel-Netzwerk Kapitel 8.3-----	27
15.3	Glossar -----	28
	DMS -----	28
	Knigge-----	28
	Verschlagwortung -----	28
	Client-Server-Umgebung -----	28
	Datenbank -----	28
	Proof of Concept-----	28
	SQL -----	28
	Microsoft SQL -----	28
	PostgreSQL-----	28
<b>16</b>	<b>Dokumente und Quellen-----</b>	<b>29</b>

## 1 Vorwort

Die Commerzial Treuhand GmbH ist eine Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaft mit Niederlassungen in Berlin, Oldenburg und Rostock. Das Unternehmen beschäftigt rund 100 Mitarbeiter. Sie arbeiten in einer Windows Umgebung und mit Software für die Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung der Firma DATEV eG. Für jeden Mitarbeiter stehen ein Rechner und pro Niederlassung durchschnittlich zwölf virtuelle Server zur Verfügung. Die Niederlassungen sind über eine Standleitung miteinander verbunden.

Aufgrund von Platzmangel mussten ältere und zu archivierende Ordner in ein Lager außerhalb des Büros verlegt werden. Andere Dokumente wurden auf einem Fileserver abgelegt. Um diese Problematik zu lösen und eine generell einfachere Ordnerhandhabung zu erzielen, wollten sie ein Dokument-Management-System für ihre Dokumente. Das System wird im folgendem mit DMS abgekürzt und ab Kapitel 8 genauer erklärt. Final hatte sich das Unternehmen für das DATEV DMS entschieden, da es die größtmögliche Kompatibilität zur bereits eingesetzten DATEV-Software darstellt, die täglich von der Kanzlei genutzt wird.

Für die Mitarbeiter war es zwar eine gewisse Umstellung, daraus kam aber grundsätzlich positives Feedback hervor, was Geschwindigkeit und Komfort angeht. Dies hat bewirkt, dass die Geschäftsführung die Umstellung auch für die Oldenburger Niederlassung plante. Wie auch in Berlin, wurde mit Hilfe von der DATEV eG in Oldenburg ein DMS eingerichtet.

### 1.1 Mein Projekt

Nun wünscht sich auch unsere Niederlassung Rostock ein DMS für ihre Dokumente. Mir wurde die Aufgabe zugeteilt, eine für Rostock passende Software zu ermitteln, die Software zu installieren und eine Grundkonfiguration vorzunehmen. 5 ausgewählte Fachmitarbeiter sollen die Software danach hinsichtlich eines im Vorfeld besprochenen Workflows erproben. Die Installation, Einrichtung aller Clients und Schulung aller Mitarbeiter würde den zeitlichen Rahmen dieser Arbeit überschreiten. Diese Betriebs- und Kundendokumentation dient der Dokumentation der Projektdurchführung und soll die Produktauswahl erläutern. Die Dokumentation unterstützt das Verständnis der Funktionsweise eines DMS, als auch die Wartung durch die EDV-Abteilung und bei Bedarf durch die Mitarbeiter selbst.

**Hinweis:** Da es in der Rostocker Kanzlei einige Planänderungen gab, konnte ich das Projekt nicht in der Produktiv-Umgebung durchführen und sollte stattdessen vorbereitend ein „Proof of Concept“ durchführen. Zur Verfügung stand mir ein eigener Testserver in der Oldenburger Niederlassung mit Windows Server 2012 R2 und einer Kopie von Teilen der Echtdaten vom Produktivsystem. Daraus folgten keine nennenswerten technischen oder organisatorischen Einschränkungen. Aus diesem Grund stellt dieses Dokument Kunden- und Betriebsdokumentation in einem dar.

### 1.2 Meine Vorerfahrung

Bei der DMS-Auswahl, der Ermittlung des Workflows, sowie der Grundkonfiguration des DMS in Berlin und Oldenburg war Ich nicht direkt involviert und trage daher daraus nahezu keine Vorerfahrung. Ich habe lediglich Erfahrung was die Mitarbeiter-Schulung, weiterführende Verwaltung, Wartung und Problemlösung gängiger Schwierigkeiten von Mitarbeitern mit dem DMS angeht. Zuvor habe ich mich nicht mit DMS-Systemen auseinandergesetzt.

## 2 Proof of Concept

„Proof of Concept“ bedeutet, dass ich das Projekt so realistisch wie möglich in einer Testumgebung durchgeführt habe, ohne Produktivsysteme zu beeinträchtigen.

Das finale System habe Ich somit nur als Testserver umgesetzt.

Die Installation von DATEV DMS für den Vergleich und der finalen Version erfolgte in einer Testumgebung: Windows Server 2012 R2 DATEV-SQL und Arbeitsplatz pro sowie Hyper-Manager für einen virtualisierten Windows Server 2012 R2 mit DATEV Grundpaket. Der Grund ist, dass DMS-Client und DMS-Server nicht auf demselben System installiert werden können. **Das System stand** bis auf das DMS, aufgrund anderer DATEV-Programmtests, **bereit**. Aus diesem Grund waren auch DATEV-Daten (Stammdaten) vorhanden.

Lizenzen brauchten wir nicht dazu kaufen, da diese **vom zentralen Lizenzserver abrufbar** waren. Ansonsten hätte man beim Teamservice weitere Lizenzen bestellt – siehe Anhang 6. **Rahmenbedingungen**: unter anderem **Multifunktionsdrucker** und **Lizenzserver** waren, **ohne Beeinträchtigung** anderer, nutzbar. Es stellte **kein Problem** dar.

## 3 Projektkosten

In die Projektkosten fallen nur die Kosten für die Projektdurchführung an, also die Bearbeitungszeit. Software- und Hardwarekosten sowie weitere fortlaufende Kosten für Schulungen und ähnliches werden separat behandelt, da sie zeitlich über das Projekt hinaus anfallen.

Zu den Kundengesprächen zählt Aufgabenerteilung mit dem Wunsch eines passenden DMS-Systems, Besprechung der zuvor erstellten Ist-Analyse, der Besprechung der Produktauswahl sowie der EDV-Abteilung das System zu erklären und die folgende Projektübergabe. Wie man in der Tabelle sehen kann weichen die Ist-Stunden in 4 Vorgängen leicht von den kalkulierten Stunden ab. Die Besprechung der Ist-Analyse ging schneller als erwartet, für die Recherche habe ich wiederum 1 Stunde mehr Zeit benötigt. Der Vergleich hat wegen der Installation beider Systeme etwas länger gedauert. Da Ich die Installationsroutine aus dem Vergleich schon kannte, sparte Ich aber Zeit bei der finalen Installation. **Trotz dieser Zeitänderungen blieb alles im Rahmen.**

Die pauschal eingerechnete Stunde mit dem Softwarehersteller war nicht von Nöten, sodass dieser Posten nicht eingerechnet werden musste. Aus, in Kapitel 2, genannten Gründen fielen keine Kosten für Lizenzen an. Sonst wären durch das Endsystem noch 87,50€ pro Monat für das Testsystem oder 282,50€ pro Monat für das Produktivsystem mit fünf Nutzern angefallen.

Vorgang	Soll-Stunden	Ist-Stunden
Kundengespräche	6	5
Planung	4	4
Recherche	6	7
Vergleich	7	9
Installation	5	3
Einrichtung des Servers	4	4
Dokumentation	3	3
<u>Gesamt</u>	35	35
<b>Stundensatz</b>	30 €	30 €
<b><u>Projektkosten</u></b>	1.050,00 €	1.050,00 €

## 4 Ist-Analyse

### 4.1 Systemeigenschaften der Clients

Die Ist-Analyse über die **Arbeitsprozesse** hinsichtlich aller Unterlagen wie Briefe, Berichte usw. und die Listung der **dokumentenbezogenen Geräte**, wie zum Beispiel Drucker und Scanner, wurde durch zuständigen Mitarbeiter/innen der EDV **bereits ermittelt** und mir mit kurzer Erläuterung übergeben. Es folgt eine einfache **Zusammenfassung** der Arbeitsprozesse und der Listung:

- physische Eingangspost wird zentral entgegengenommen und registriert
- digitale Eingangspost wird zentral direkt an die Mitarbeiter weitergeleitet
- Verteilung und Weitergabe an die zuständigen Mitarbeiter
- Erstellung und Bearbeitung von digitalen Dokumenten über Microsoft Office
- fertige Dokumente werden ggf. ausgedruckt und alles in physikalische Ordner zur Unterschrift oder zur Archivierung sortiert
- Ausgangspost wird von Mitarbeitern angelegt und vom Sekretariat zentral für die Versendung vorbereitet und registriert
- Zu archivierende Dokumente werden in Ordner sortiert, welche nummeriert und in Regale abgelegt werden
- 1 Fileserver
- 1 Multifunktionsgerät mit integriertem Drucker und OCR-Scanner
- 22 Clients mit Windows 7, Microsoft-Office, Adobe Reader und DATEV-Software und je einem Monitor.

### 4.2 Client-Server-Umgebung

Bei Projektbeginn war die Infrastruktur als **Client-Server-Umgebung** mit [REDACTED] gestaltet. Es gab einen physikalischen Server auf dem ein [REDACTED] für virtuelle Maschinen installiert war, auf dem unter anderem ein Domaincontroller, Exchange-, File-, Print- und Terminal-Server virtuell betrieben wurden. Zusätzliches gab es als speziellere Server einen DATEV SQL Server, einen DATEV Kommunikations- und Lizenzserver. **Für das Projekt** stand schon ein Windows Server 2012 R2 **bereit**. Netzwerkplan siehe Anhang 1.

Clients:

HP Elite Desk G1 TWR:

Windows 7 64 Bit Professional Service Pack 1 mit Intel Core i7-4770, 8 GB RAM und 120 GB SSD. Standard-Software ist Microsoft Office und DATEV Arbeitsplatz pro mit Softwarekomponenten für Steuerberechnungen und weiteres.

HP Elite Book 8760w:

Windows 7 64 Bit Professional Service Pack 1 mit Intel Core i7-2640M, 8 GB RAM und 240 GB SSD. [REDACTED]

## 5 Schwachstellen-Analyse

Das Ausdrucken der zu archivierenden Dokumente kostet Zeit und Verbrauchsmaterial. Archivierte Ordner nehmen viel Lagerfläche im Archiv ein. Ordner in Nutzung versperren viel Platz im Büro und auf dem Flur. Heraus suchen von Informationen aus den Ordnern ist zum

Teil mühselig. Besonders bereits im Archiv archivierte Dokumente zu finden, kostet viel Zeit. Die Mitarbeiter müssen erstmal die in Frage kommenden Ordner herausfinden und die darin befindlichen Dokumente durchsuchen. Selbiges gilt für Dokumente die sich in Nutzung der Mitarbeiter befinden und eventuell den Bearbeiter gewechselt haben. Man muss erst in Erfahrung bringen, wer den Ordner derzeit hat. Lösungsmöglichkeit: Eine zentrale Ablage- und Zugriffsmöglichkeit wird benötigt.

Die Nutzung des File-Servers der Niederlassung zeigt ähnliche Problematiken auf:

- Nur tägliche Sicherung des Ist-Zustandes -> auf zwischenzeitliche Änderungen kann nicht zugegriffen werden
- Sicherungen stehen nur von begrenzten Zeiträumen zur Verfügung – gelöschte Alt-Daten fallen irgendwann aus der Sicherung heraus
- Wiederherstellung von gelöschten Daten kann nur die EDV
- Keine Änderungshistorie von Dokumenten
- Auffinden verschobener Ordner bzw. Dateien benötigt wegen der großen Datenmenge ggf. lange Zeit über die Suchfunktion
- Zugriffsbeschränkungen schwer individualisierbar

## 6 Recherche zum Thema DMS

Aus zeitlichen Gründen habe ich mich auf die Recherche im Internet und in Fachzeitschriften der C'T und PC-Welt beschränkt. Ich habe Webseiten mehrerer DMS-Hersteller für eine Marktübersicht überprüft sowie freie Testversionen temporär für eine Einsicht installiert. Ich habe in Internet-Foren nach persönlichen Erfahrungen anderer und nach Anforderungen und Produkt-Angeboten recherchiert. Beispielsweise installierte ich eine Testversion von ELOoffice.

Zunächst gibt es aus rechtlichen Grundsätzen wie **der Abgabenordnung (AO), der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchungssysteme (GoBS) und der zivilen Prozessordnung** organisatorisch-technische Anforderungen an ein DMS<sup>1</sup>

- Revisionssicher
- zeitnahe Archivierung
- ordnungsgemäße Aufbewahrungszeit
- langfristig archivierbar
- langzeitlicher, schneller Zugriff
- Integrität
- individueller Zugriffsschutz
- Protokollierung der Zugriffe
- eindeutige Identifizierbarkeit
- Gewährleistung der Anforderungen bei technischen Änderungen und Migrationen

und Aspekte welche für den **Komfort** bei der Nutzung und die **Wirtschaftlichkeit** wichtig sind.

- direkte Zuordnung von Dokumenten zu Mitarbeitern
- Aufnahme möglichst vieler Dokumentenarten (Excel, Word, PDF, Tiff...)
- Speicherplatz schonende Speicherung für geringe Hardwarekosten

---

<sup>1</sup> Vgl. <http://www.digital-archiv-service.de/gesetze/> ; 12.04.2018



- geringe Laufzeit, Echtzeitbearbeitung, geringe Störanfälligkeit
- wartungsarm zum Sparen von Supportkosten
- Kompatibilität zu Programmen für Dokumentenbearbeitung

Werden die Anforderungen nicht erfüllt, kann man im Rechtsstreit benachteiligt sein, da Unterlagen so als nicht vorhanden gelten können.

## 7 Vergleich und Selektion der DMS-Software

### 7.1 Vergleich

Nach der Recherche über DMS-Systeme habe ich mit Absprache des Kunden nun 2 Produkte zur genaueren Analyse ausgewählt. Beide erfüllen die grundsätzlichen rechtlichen und organisatorischen Anforderungen.

Einmal das **DATEV DMS der DATEV eG** welches auch in den Niederlassungen Berlin und Oldenburg eingesetzt wird.

Als Referenzprodukt habe ich das **DMS-Produkt von ecoDMS GmbH**, einem Unternehmen der applord Holding Europe GmbH.

Einblick in das DATEV DMS bekam ich durch das DMS in Version 11.0 in Verbindung mit Arbeitsplatz pro von der DATEV eG in Oldenburg (wo es mittels Client-Server-Umgebung bereits produktiv genutzt wird) über eine Testumgebung.

Von ecoDMS Version 16.09 (eleanor) habe ich eine über die Docker-Station einer NAS für eine Client-Server-Umgebung und einer „AllInOne“ Version auf einem HP EliteDesk G1 TWR Einblicke erhalten.

Das DATEV DMS basiert auf Saperion-Archivierungssoftware über **Microsoft-SQL** und hat grundsätzlich nur eine DMS Umgebung.

ecoDMS nutzt **PostgreSQL** und hat einen **Connection Manager**, der erlaubt, mehrere DMS-Profile zu verwalten und somit benutzerfreundlich zwischen mehreren DMS-Servern zu wechseln. Dies könnte zugunsten Datensicherheit und Datenschutz eingesetzt werden.

Ich habe mich hierbei auf die Usability der Software konzentriert – Kosten, Speicherbedarf sowie andere Aspekte werte ich nicht so stark. Wichtiger ist, dass die Mitarbeiter mit der Software langfristig effizient damit arbeiten können. Analysiert habe ich die **Softwarequalität** angelehnt an folgender Kriterien der **ISO 9126**:

- **Funktionalität**
  - Wie kann ich Dateien archivieren und wie gut klappt das?
- **Zuverlässigkeit**
  - Stürzt das Programm oft ab bzw. hat es Bugs?
- **Benutzbarkeit**
  - Ist die Anwendung intuitiv und leicht verständlich?
- **Effizienz**
  - Gibt es lange Ladezeiten und wie schnell reagiert das System?
- **Änderbar/Erweiterbarkeit**
  - Wie leicht und komplex lassen sich Aspekte wie die Indexierung im System verändern und neue Benutzer anlegen bzw. entfernen?
- **Übertragbarkeit/Exportierfähig**
  - Wie leicht lassen sich die Arbeitsprozesse abbilden und das System im Netzwerk verbreiten? Datensatz maschinenlesbar für DSGVO exportierbar?



Ich habe also ecoDMS „AllInOne“ lokal auf meiner Workstation installiert und auch über eine kleine QNAP-NAS bzw. deren **Docker-Station**<sup>2</sup> eine kleine Client-Server-Umgebung realisiert auf die auch über das lokale Programm zugreifen konnte. Die **AllInOne Installation und Client** konnte ich ohne Probleme von der Hersteller-Homepage herunterladen und installieren. Für die Docker-Station befolgte ich die Anleitung von der Homepage. **DATEV DMS** habe ich nach der Installationsanleitung und DATEV-Dokumenten, siehe Kapitel 11, in der **Testumgebung**, siehe Kapitel 2, installiert. Dies war auch direkt ein Anhaltspunkt für die Übertragbarkeit.

Nach erfolgreicher Installation beider Systeme habe ich mir eine Übersicht über die **Einstellungsmöglichkeiten**, die **Benutzerverwaltung**, die **Individualisierbarkeit** und **Programmanwendung** via „Try and Error“, Benutzerhandbuch, Programm-Hilfe und Erklär-Videos erarbeitet. Dies diente auch zur Prüfung der Benutzbarkeit. Danach kam die Analyse, wie beide **Programme** die Dateien **archivieren** und wie mit den archivierten Dateien **gearbeitet** werden kann. Durch Beobachtung konnte ich feststellen, ob und wann das Programm „hängt“, abstürzt bzw. welche Ladezeiten vorliegen. Dies waren Indikatoren für **Zuverlässigkeit** und **Effizienz**. Die Programmeinstellungen und die Attribut-Verwaltung offenbarte mir die Änder- und Erweiterbarkeit des Systems. Dabei verglich ich beide Systeme und machte Notizen.

ecoDMS offenbarte sich mir als reines Archivierprogramm. Die weiterführende Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten war mühselig. DATEV DMS zeigte diese Probleme nicht, nur die Änderungshistorie wurde natürlich lang und leicht unübersichtlich, da es keine Anzeige gab, was genau verändert wurde. Darüber hinaus punktete es mit seiner Anbindung an Adobe und die anderen DATEV-Programme (Arbeitsplatz pro, Fristen) und der DATEV-Datenbank.

Ich vergab bei beiden Produkten je nach Qualität eine **Punktzahl** von 0 bis 3: Wertung 0 steht für „nicht gegeben“, 1 für „schlecht“, 2 für „befriedigend“ und 3 für „gut“. Das DATEV-DMS erzielte mehr Punkte, siehe Anhang 5. Hauptverantwortlich dafür war, dass dies mit der bereits benutzten Hauptsoftware der DATEV, auch hinsichtlich von Bearbeitungsfristen, am besten arbeitete.

## 7.2 Kosten und Nutzwertanalyse

Für die Kostenanalyse habe ich Kosten für **1**, die **5** zur Erprobung des Systems und die Lizenzierung aller Mitarbeiter, also **20** Lizenzen, ermittelt.

Die **Listenpreise für DATEV DMS** und dazugehörige Zusatzprodukte können im Anhang 6 eingesehen werden.

**DMS classic** stellt hierbei das Grundpaket bereit.

**Posteingangsassistent** kurz PEA unterstützt, automatische Abrufe von Dokumenten aus einem Pfad und Erkennung von Teilen der OCR um die Verschlagwortung der Dokumente schneller durchzuführen, indem es erkannte Mandanten-Nummern etc. direkt zuweisen kann.

**Buchung** kann erkennen ob Belege etc. für die Finanzbuchhaltung für Soll oder Haben gedacht ist und passende Verschlagwortungen vorbereiten.

**OCR** (optical character recognition) kann Text in einfachen Abbildern in Maschinenlesbaren Text umwandeln, sodass dieser über Maschinensuche gefunden und mit passender Software auch abgeändert werden kann.

---

<sup>2</sup> <https://www.ecodms.de/index.php/de/component/jdownloads/send/50-handbuecher-16-09-de/131-installation>; 14.04.2018

**Rechnung** unterstützt die Analyse und Prüfung von Rechnung sowie anderer Dokumentenarten. Es kann automatisch den Status einer Rechnung im DMS anzeigen, Voraussetzung für die revisionssichere Arbeit mit Rechnungen.

**Dokumentenzuordnung** ist besonders für den Postausgang interessant: auf offizielle Anschreiben, Rechnung usw. können Platzhalter in Form der Dokumentennummer angelegt werden. Wenn nun das unterschriebene Dokument als PDF eingescannt wird, erkennt die Komponente diese Nummer und legt die Datei in der Dokumentenstruktur über das Dokument im DMS. Das sorgt dafür, dass man ein Abbild des originalen unterschriebenen Briefes hat, ohne das beigelegte Belege usw. nochmal abgespeichert werden müssen.

**Kosten für das ecoDMS** sind in Anhang 7 laut Herstellerwebseite aufgelistet. Hier heißt „einmalig pro Connect“: man zahlt einmalig 50 Connect und kann die API jeden Monat 50-mal nutzen. Benötigt man die API nun 70-mal pro Monat, zahlt man einmalig 20 Connects dazu. Dies wäre für eine Adobe Acrobat Schnittstelle interessant, diese gehört nicht zur Grundleistung.

DATEV DMS ist alleine durch das Grundpaket nach 2,2 Monaten teurer als ecoDMS. Zu beachten ist, dass DATEV-Updates hier inklusive sind.

Ich vergab bei beiden Produkten je Kriterium eine **Punktzahl** von 0 bis 3, wobei 0 für nicht gegeben und 1 für schlecht, 2 befriedigend und 3 für gut steht. Das Ergebnis ergibt sich durch Multiplikation von Gewichtung und Punkte.

Nutzwertanalyse		DATEV DMS		ecoDMS	
Kriterium	Gewichtung	Punkte	Ergebnis	Punkte	Ergebnis
Qualität	5	3	15	2	10
Kosten	1	1	1	2	2
Administrationsaufwand	2	2	4	1	2
Komfort für Mitarbeiter	2	3	6	1	2
Summe	10	9	26	6	16

Da es sich hierbei um eine grundsätzlich **subjektive Wertung** handelt, habe ich meine Kriterien danach dem Auftraggeber (Herr Holtorf und ein Teamleiter der Finanzbuchhaltung) bei der Besprechung mitgeteilt und deren Werte begründet.

Herr Holtorf und der Teamleiter waren gleicher Meinung und stimmten zu.

Im Gespräch mit dem Teamleiter wurde auch deutlich, dass viele der mittelständischen Mandanten DATEV und DATEV-DMS in Verwendung haben. Nutzt die Kanzlei nun ebenfalls das DMS, gibt es somit **keine Probleme mit speziellen Dateiformaten** und die Kanzlei-Mitarbeiter können zusätzlich bei Bedarf als Steuerberater **Programmunterstützung leisten**.

### 7.3 Optionale Kosten

Man benötigt für die **optimale Anzeige mehrerer Dokumente und** Seiten auch mehr bzw. größere Monitore. In den anderen Niederlassungen hat sich das Modell S24E650PL bewiesen, 24 Zoll mit den drei gängigen Anschlüssen VGA, HDMI und Display Port. Das dafür sorgt, dass genug Anzeigefläche vorhanden ist und man die Monitore nahezu nach Belieben an Client-Rechnern und Notebooks tauschen kann. Ein großes Plus ist hier auch die Pivot-Funktion. Diese ermöglicht den Monitor um 90° in Hochformat zu drehen, die Anzeige von Hochformatigen Dokumenten ist angenehmer.

Um auch mit **PDF-Dateien** arbeiten zu können, muss man diese auch in vielfacher Weise **verändern** können. Auch hier hat sich ein Programm, der Adobe Acrobat Standard DC bewiesen, da auch hier eine passende Schnittstelle zum DATEV DMS zur Verfügung steht. Hierzu habe ich Tagespreise ermittelt:

<b>Monitor Stückzahl</b>	1	20	<b>Adobe Acrobat Lizenz</b>	1	20
Kosten in Netto	138,57 €	2.771,40 €	Kosten in Netto	200,00 €	4.000,00 €

## 8 Funktionsweise des DATEV DMS

Zur besseren Übersicht sind die Anhänge dieses Kapitels in Kapitel 15.1 abgelegt.

### 8.1 Aufbau der Datenbank

Die Datenbank des Systems basiert auf **3 Arten** von Tabellen - die Dokumententabelle, der "Knigge" und die Stammdaten. In Datenbanken gibt es **Primärschlüssel** und **Fremdschlüssel**. Primärschlüssel dienen zur eindeutigen Identifikation einer Zeile bzw. eines Datensatzes (in Mitarbeiterlisten kann das zum Beispiel die Mitarbeiternummer sein). Fremdschlüssel dienen als Verweis um Datensätze aus einer Tabelle mit einem Datensatz einer anderen Tabelle zu verknüpfen (in Mitarbeiterlisten kann das zum Beispiel die Kostenstellennummer sein).

In der ersten Tabelle werden die Dateien **nacheinander abgespeichert** und ihnen eine eindeutige Nummer, die **Dokumentennummer zugewiesen** (Primärschlüssel).

Der Knigge besteht aus mehreren Tabellen und dient zur **effizienteren Verschlagwortung** von Dokumenten, da es **standardisierte Vorschläge** ausgibt und man sich somit keine ausdenken und gegebenenfalls lange Bezeichnungen eintippen muss. Es gibt eine Tabelle mit Eingangs- und Ausgangarten, eine mit Beschreibungen für Dateien wie z.B. "BaM" für Brief an Mandant. Eine stellt Dokumentenstatus und eine letzte den Ablagerahmenplan für digitale Ordnerstrukturen bereit. Alle **Arten**, **Beschreibungen**, **Status** und **Ordner** erhalten ebenfalls einen **Primärschlüssel** in Form einer eindeutigen Nummer, die in der jeweiligen Tabelle einmalig ist. Die "Stammdaten" werden in **Mandanten**-Tabelle sowie **Auftrags**-Tabelle unterschieden. Hier werden die Namen und Nummern der Mandanten und deren Aufträge aufgelistet. Aus den kleinen Tabellen wird dann eine große Datenbank, schematische Darstellung siehe Anhang 11.

Über die Primärschlüssel kann ein Attribut einem Dokument zugewiesen werden. Dazu wird einfach der Primärschlüssel des Attributes beim Dokument eingetragen. Den Eintrag wird dann Fremdschlüssel genannt.

Die Stammdaten-Tabellen und der Knigge stehen in einer **1:n-Beziehung zur Dokumententabelle**, was bedeutet, ich kann ein Attribut mehreren Dokumenten zuweisen, aber jedem Dokument nur ein Attribut jeder Tabelle. Beispielsweise können mehrere Dokumente die Beschreibung „BaM“ erhalten, aber ein Dokument kann kein „BaM“ und „BvM“ (Brief vom Mandant) sein.

### 8.2 Ziel-Netzwerk mit DMS

Am Ende soll der DATEV DMS-Server unabhängig vom DATEV SQL-Server mit den Steuererklärungen betrieben werden, selbst wenn beide Systeme über einen SQL-Server betrieben werden könnten. Gewährleistung von Ausfallsicherheit und besserer Skalierbarkeit sowie Ressourcen-Nutzung soll hierbei bereitgestellt werden. Anhang 13 stellt den Netzwerkplan dar.

**Hinweis:** Das heißt die Daten vom DMS sind von allen anderen DATEV-Daten getrennt. Man greift unabhängig darauf zu. Weißt einer der beiden Server **Probleme** auf, können sie **unabhängig** voneinander **genutzt** werden, sodass der Betrieb eingeschränkt weiter gehen kann.

## 9 Anwendung des DATEV DMS

### 9.1 Archivierung eines Dokumentes

Das archivieren eines Dokuments funktioniert wie folgt: Man hat das gewünschte Dokument im Microsoft Office, Adobe Acrobat oder Dokumentenkorb geöffnet (Mail, Text, Tabelle, Beleg...). Über die **Programmschnittstelle** wird eine **Archivierungsmaske** gestartet, siehe Anhang 8.

Die **Dokumentennummer** wird automatisch zugewiesen. Nun weist man den Dokumenten in Feldern Eigenschaften/Informationen, alias **Attribute**, zu – das nennt man auch Indexierung. Im DMS sind Attribute Eingangs bzw. Ausgangsart und das jeweilige Datum, Dokument-Bezeichnung wie „BaM“ oder „BaF“ für das Finanzamt. Man kann eine eigenständige Anmerkung an die Bezeichnung anhängen, siehe Anhang 9.

Dank **Stammdaten**, kann man das Dokument nun einem **Mandanten** und einem ihm zugeordneten **Auftrag zuweisen**.

Um eine eindeutige Zuständigkeit zu erreichen, weist man das Dokument nun einem **Mitarbeiter**, alias Benutzer, zu. Wie bei Mails mit CC und BCC kann es Mitarbeitern zur **Kenntnis** bzw. **Einsicht** zugewiesen werden. Einige Felder sind Pflichtfelder, andere können leer bleiben. Alles soweit eingetragen, kann das Dokumente archiviert werden, wobei auch eine **OCR-Erkennung** vom DMS durchgeführt wird.

Der **Posteingangsassistent** kann, unter anderem, Mandantennummern **erkennen** und bereits als Vorschlag zuweisen.

Anhang 12 veranschaulicht: Wenn man ein Dokument archiviert liegt es zunächst ohne Attribute vor. Wir **erweitern diesen blanken Datensatz** mit Attributen, aus den Tabellen des Knigge und der Stammdaten. Erst danach wird es in die große Tabelle mit aufgenommen.

Je nach Dokumentenart (Beleg, Vertrag,...) kann für das Dokument auch noch eine Frist eingetragen und zugewiesen werden. Die **Frist** wird **unabhängig** vom DMS auf dem DATEV-SQL gespeichert, da es auf einer anderen Programmkomponente basiert.

### 9.2 Finden von Dokumenten

Im Programmkomponente „Arbeitsplatz pro“ der DATEV eG kann man nun sämtliche Dokumente einsehen. Sie können nach den zugewiesenen Attributen **sortiert** und **gefiltert** werden. Anhang 10 veranschaulicht, wie man die Dokumente im Arbeitsplatz pro findet. Eine **Volltextsuche** steht ebenfalls zur Verfügung die sowohl den Maschinentext als auch die mittels OCR erkannten Texte einbezieht.

Es gibt auch einen eigenen DMS-Client, in dem man nach Dokumenten suchen kann.

### 9.3 Änderung eines Dokuments aus dem DMS

Zum Bearbeiten checkt man das Dokument nun via Doppelklick aus. Das bedeutet es wird eine **temporäre Kopie** unter Users/AppData/Roaming/DATEV-DMS gespeichert und im System das Dokument **gesperrt**. Nun bearbeitet man das Dokument und schließt es wieder, worauf ein Fenster kommt, wo gefragt wird, ob die Änderungen gespeichert werden sollen.

Die in 7.1.2 vergeben **Attribute** können an dieser Stelle oder auch im Arbeitsplatz pro per Rechtsklick *Eigenschaften/Index* geändert werden. Sobald man nun ein Dokument verändert hat, wird in der **Historie** gespeichert, wer was wann gemacht hat. Und es kann immer auf einen vorherigen Zustand zurückgekehrt werden.

**Hinweis:** Wenn man das Dokument über den Programm-Speicherknopf speichert, geschieht das komplett lokal und die Datei steht nicht mehr in Verbindung zum DMS!

## 9.4 Dokument „löschen“

Da es ein revisionssicheres System ist, können **keine Dokumente gelöscht** werden. Nun ist es aber so, dass Dokumente versehentlich oder aus anderen Gründen im DMS archiviert sind. Dies geht zum Beispiel zu Ungunsten der Übersicht, weshalb Dokumente auf „löschen“ **gestellt** und vom Administrator **unsichtbar** gemacht werden können – gelöscht ist es dadurch nicht, ein Administrator kann es wieder sichtbar machen.

## 9.5 Sonstige Hinweise

Jedes Dokument stellt im DMS einen „**Container**“ dar, welcher sich über „**Dokumentenstruktur**“ anzeigen lässt. Hier lassen sich auch mehrere Dateien ablegen, diese haben dann die gleichen Attribute wie der Container. Man kann auch Dokumente per Drag&Drop auf den Desktop als **lokale Kopie ziehen**, dies wird nicht protokolliert. Zur besseren Übersicht, können mehrere Dateien in einer **Vorgangsmappe** übersichtlich dargestellt werden.

# 10 langfristige administrative Aufgaben

Da sich die DATEV-Stammdaten immer wieder **ändern**, müssen die Mandanten und Auftragstabelle regelmäßig mit den DATEV-Stammdaten **synchronisiert** werden und die Änderungen ins DMS übernommen werden. Wie das automatisiert werden kann, steht in Kapitel 12.1. Die Mitarbeiter müssen **manuell verwaltet** werden. Die Verschlagwortung kann Kanzleiindividuell angepasst werden, Informationen dazu unter Kapitel 10. Da die Datenbank immer größer wird, muss auf die Speicherkapazität und den freien Speicher geachtet werden. Neigt sich der Speicherplatz dem Ende stellt das System den Betrieb selbstständig ein.

# 11 Installation des DMS

Für den Vergleich, Kapitel 7, hatte Ich bereits einmal das DMS installiert, viel umgestellt, ausprobiert und eingespeichert. Um ein ordentliches DMS-System zu gewährleisten habe Ich das DMS der Testumgebung deinstalliert um, mit dem erlangtem Wissen und den Anleitungen, ein neues sauberes System zu Installieren.

## 11.1 Installation des Servers

Hierbei folge man den Anweisungen von der Dokumentation, die auf der DATEV-DVD 2 zu finden ist.

Für die Installation des DMS-Servers wurde bereits mit einer Datacenter Lizenz ein Windows Server 2012 R2 von der betrieblichen IT mit DATEV Grundpaket der DVD 11.1 vorbereitet.

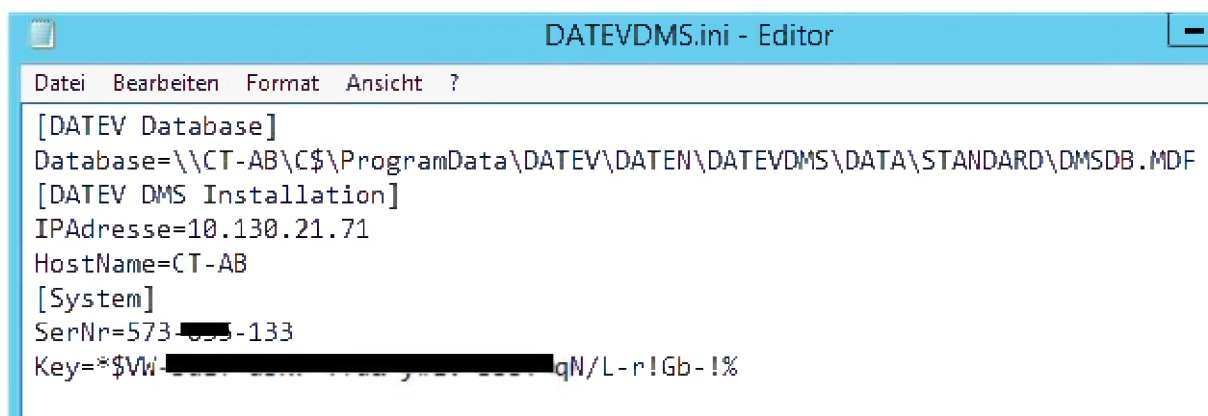
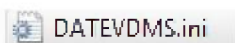


Ein DATEV SQL sowie ein DATEV Kommunikations- und Lizenzserver werden bereits als Produktivsystem verwendet. Aufgrund genannter Umstände führte ich folgende Installation auf dem virtualisierten Windows Server 2012 (Kapitel 3) durch um die Redundanz (Kapitel 8.3) zu erfüllen.

Nun startete ich die **Installation des DMS-Servers** anhand der DATEV Installations-Anleitung von der DVD2. Ich folgte dem Assistenten und musste einmal einen für dieses System individuellen Lizenzschlüssel von der DATEV eingeben, welcher aus 10 Blöcken mit Groß- und Kleinbuchstaben sowie Sonderzeichen besteht.

Im Laufe der Installation wird eine **Konfigurationsdatei** „DATEVDMS.ini“ erzeugt. Eingetragen werden der Speicherort der Datenbank, die IPv4-Adresse, der Server-Name und die Seriennummer sowie der Lizenzschlüssel.

**Hinweis:** Diese muss auf dem Netzlaufwerk des DATEV-SQL-Servers unter „WINDVSW1\CONFIGDB“ für die Clients abgelegt werden!



Die **SaAdmin.msc-Konsole** unter C:\Program Files (x86)\DATEV\PROGRAMM\DATEVDMS wird gestartet und zunächst „123456“ als Passwort vergeben. Dies ist kein sicheres Passwort, sollte im Nachgang dringend durch ein von der Betriebs-EDV festgelegtes Passwort ersetzt werden.

Start der **archie32.exe** aus gleichem Dateipfad, Durchführung der Anmeldung erst ohne Passwort und für den „admin“-Benutzer auch hier zunächst die Vergabe des Passworts „123456“.

Für eine erfolgreiche **Sicherung** des DMS-Servers durch die Betriebs-EDV richtete ich noch 2 **Aufgaben** auf dem DMS-Server ein, die das **Beenden** der DMS Dienste um 22:00 Uhr und ein **Starten** um 6:00 Uhr nach DATEV Dokument 0903797 regelt. Also: Erstellung zweier Batchdateien mit den Namen „DMS Start.bat“ und „DMS Stopp.bat“ unter „C:\“. Darin werden die DMS Dienste mit gewissem Zeitabstand in exakter Reihenfolge gestartet bzw. gestoppt. Als Test starte Ich die beiden Aufgaben nacheinander und prüfe deren Status im Task- bzw. Dienstmanager.

## 11.2 Installation des Client

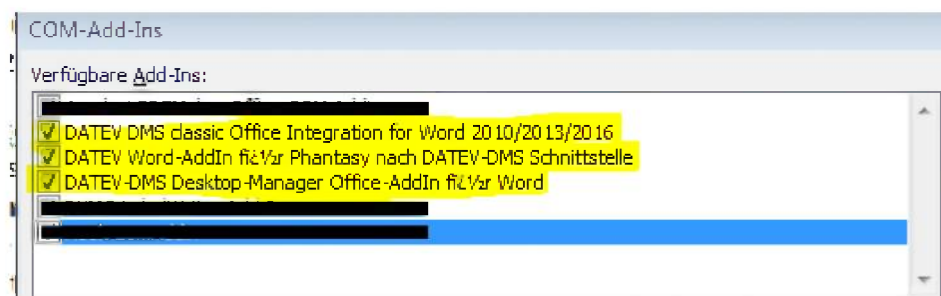
Als Client diene der Host Windows Server 2012 R2 mit DATEV-SQL (Kapitel 3), da man Client und Server nicht auf dem System installieren kann (Erkenntnis bei dem Vergleich). Nach erfolgreicher Installation des DMS Servers kann über den Installations-Manager der

DATEV oder optional von der Datev DVD2

„DVD2\DATEV\_DMS\_CLASSIC\ARBEITSSTATION\Setup.exe“ die Installation von der Client-Komponente initialisiert werden.

Auch für den optionalen **Posteingangsassistenten** steht der Installations-Manager oder der DVD-Pfad „DVD2\DEPOT\PAK08620\000730921\PAKET.ANW“ bereit.

Nun stehen der DATEV DMS Client und auch der Dokumentenkorb über die Programmliste und über Arbeitsplatz pro sowie für **Microsoft Office nun Add-Ins als Programmschnittstelle** zur Verfügung.

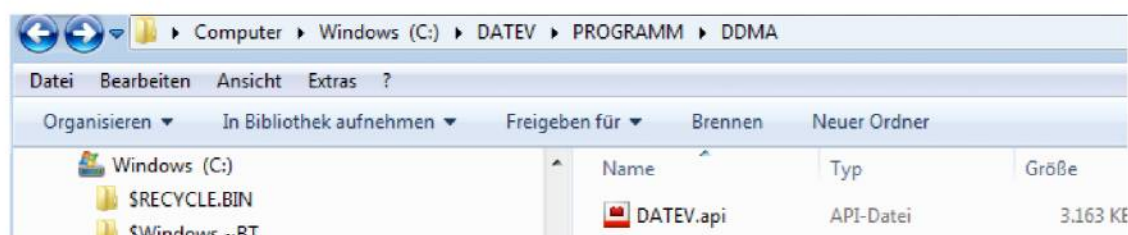


Bei den gelb markierten Add-Ins handelt es sich um jene, die eine Speichermaske für die Archivierung im DATEV DMS zur Verfügung stellt. Im Programm:

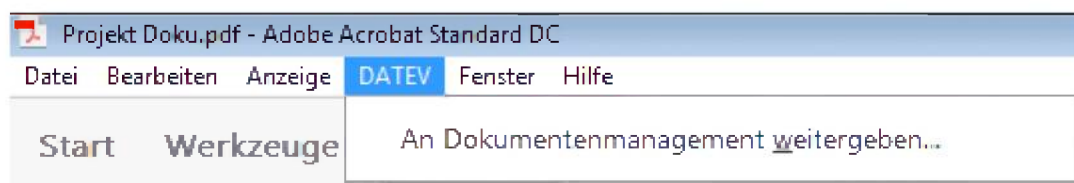


Für **Adobe** orientierte ich mich am DATEV Dokument 1036338:

Für **Adobe Acrobat** muss **die DATEV.api** aus „C:\DATEV\PROGRAMM\DDMA“ in das Adobe Acrobat Plug-In Verzeichnis „C:\Program Files (x86)\Adobe\Acrobat 2015\Acrobat\plug\_ins“ kopiert werden. Die Schnittstelle startet eine Speichermaske.



Ergebnis im Programm:





Während der Installation hat der Rechner die Verbindung zum DMS über die DATEVDMS.ini eingerichtet.

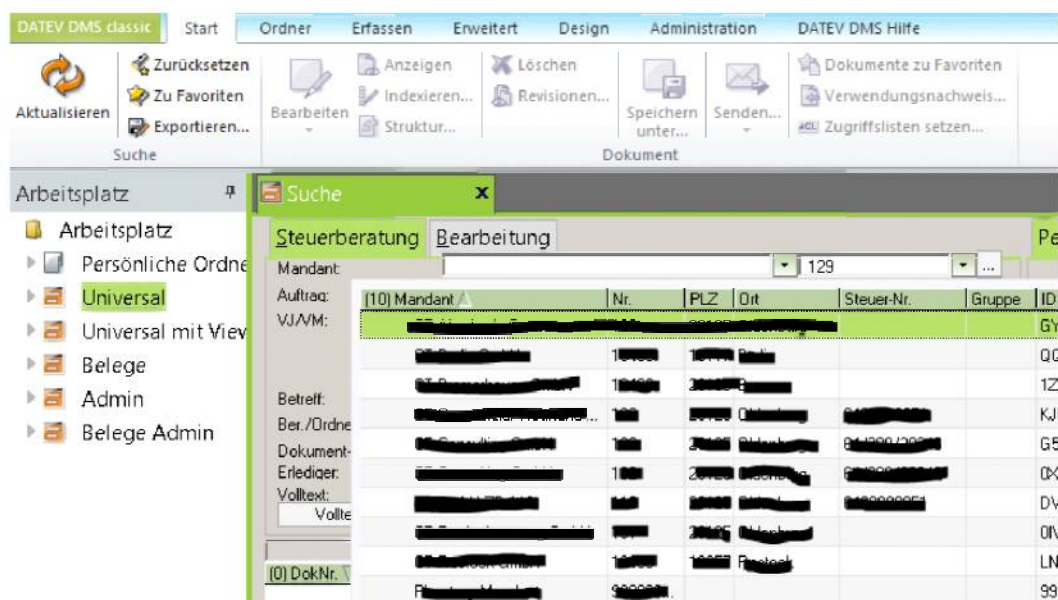
## 12 Grundkonfiguration

### 12.1 Serverkonfiguration

Fortfahren DVD-Dokumentation Kapitel 4:

Nach erfolgreicher Beendigung der Server- und Client-Installation öffnete ich den DMS-Client, alias archie32.exe, am Client-Rechner und meldete mich als „admin“ an. Als nächstes führe man eine Suchabfrage unter „Start“ -> „Admin“ durch. Siehe Anhang 2.

Nun muss die **Stammdatenübernahme** gestartet werden. Wie in Kapitel 10 beschrieben muss die „Tabelle“ für die Stammdaten wegen Änderungen regelmäßig synchronisiert werden, damit die Dokumente den Mandanten und Aufträgen korrekt zugeordnet werden können. Stammdatenübernahme beendet, überprüfte ich den Datenbestand.



Zur **Automatisierung der Übernahme** erstellte ich anhand DATEV-Dokument 0904079 Kapitel 5.2.2 am Arbeitsplatz eine Aufgabe welche täglich um 21:45 Uhr das Programm

„C:\Program Files  
(x86)\DATEV\PROGRAMM\K0008030\Datev.Dms.Pea.MatchingData.Console.exe“

startet.

Danach folgt wieder anhand DVD-Dokumentation Kapitel 4 Punkt 11 der „**Ablagerahmenplan**“. Er unterstützt, die Dokumente im DMS in „digitale“ Ordnerstrukturen abzulegen. Durch die **ARP\_TOOL.XLS** kann man diesen einsehen und frei bearbeiten, wobei die Tabellenblattnamen erhalten bleiben müssen. Ist der Ablagerahmenplan den Wünschen entsprechend, kann er in das über DMS eingespielt werden. Dafür gibt es dann in Excel den Reiter „**Add-Ins**“ den Punkt **DATEV DMS „Ablagerahmenplan erstellen“**

Wie in Kapitel 7 erwähnt gibt es den **DATEV-Knigge**, welcher die **Verschlagwortung** der Dokumente vereinfacht und standardisiert. Um Zeit zur Anpassung zu sparen, wünschte der

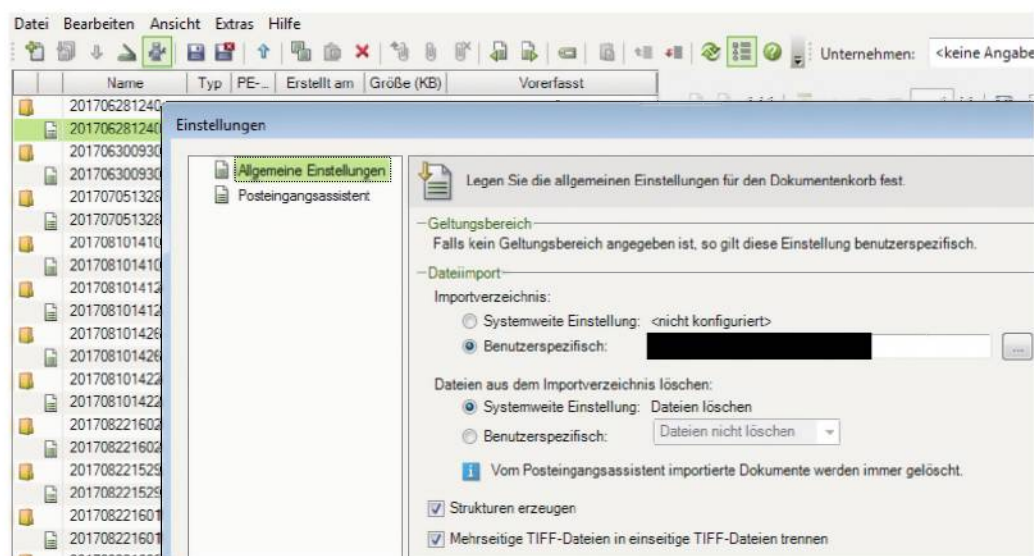
Auftraggeber, den Knigge aus der Niederlassung Berlin zu nutzen. Das **Konfig-Tool** lässt sich unter „C:\Program Files (x86)\DATEV\PROGRAMM\DATEVDMS\KonfigTool“ öffnen und der Knigge als csv-Datei exportieren und importieren. Siehe Anhang 3.

Im **DMS-Client**, alias archie32.exe, lassen sich die vorhandenen **Mitarbeiter** im Register „**Administration**“ unter „**Verwaltung**“ verwalten, neue Mitarbeiter als Benutzer anlegen und ehemalige löschen. Hierbei muss man beachten, dass der Vollständige Name in Form Domäne\Kontoname eingetragen ist. Im Bereich „**Erweitert...**“ benötigt der Benutzer die gleichen Werte bei „**Name**“ und dieselbe „**Personalnr.**“ wie er sie in der DATEV-Mitarbeiterverwaltung hat. Die Form dient der Synchronisierung mit der Windows-Anmeldung, sodass man nicht immer ein DMS-Anmeldefenster zu Gesicht bekommt. Das zweite Verknüpft den DMS-Benutzer mit dem jeweiligen Mitarbeiter im Arbeitsplatz pro. Siehe Anhang 4.

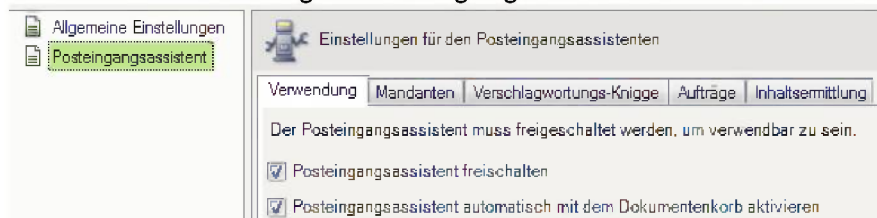
Und unter **Zugriffslisten** kann man Nutzern und Gruppen **Zugriffe** individuell **erlauben** und **sperren**.

## 12.2 Clientkonfiguration

Über Start-Programmliste oder Arbeitsplatz pro, kann der Dokumentenkorb gestartet werden und unter EXTRAS -> Einstellungen kann der Ordnerpfad für die Dokumente hinterlegt werden



Hier für den Clientseitigen Posteingangsassistenten Haken setzen.



## 13 Programmtest

Für den Test des DMS-Systems, sowie der Programmschnittstellen, habe ich Excel- und Worddateien sowie PDF-Dateien erstellt und über ein E-Mail-Konto eine Outlook-Mail

vorbereitet. Testvorgang: Archivierungsassistenten starten, Eigenschaften zuweisen und speichern. Für den Dokumentenkorb und dessen PEA wähle ich als Importordner den Desktop aus und hinterlege dort ein paar Dateien.

Nun prüfe ich ob die Dokumente korrekt zu den Mandanten gespeichert wurden, die Indexeinträge richtig sind. Im Dokumentenkorb prüfe ich den Posteingangsassistenten, warte wenige Sekunden, ob der Dienst die Dokumente selbstständig importiert, weise den Dokumenten auf der rechten Seite Eigenschaften zu, speichere die Dokumente und kontrolliere, ob auch diese ordnungsgemäß zugeordnet und gespeichert wurden. Zuletzt sperre ich alle Dokumente eines Mandanten für den Test-Benutzer um die Zugriffskontrolle sicherzustellen.

Wurden die Dokumente mit ihren Eigenschaften zu den Mandanten archiviert und der Zugriff des Test-Benutzers erfolgreich eingeschränkt, so ist das System funktionsfähig und kann für die Mitarbeiter freigegeben werden.

Diesen Status konnte ich nach einer erfolgreichen Testreihe bestätigen.

### 13.1 Projektübergabe

Nach den erfolgreichen Tests aus Kapitel 10, habe ich der EDV das DMS-System und meine Konfigurationen gezeigt, erläutert. Offene bzw. aufkommende Fragen wie zum Beispiel zur DatevDMS.ini hinsichtlich mehrerer paralleler DMS-Systeme habe ich geklärt.

Hier war die Antwort, dass es ginge, wenn auch mit Störungen, da die Konfiguration bei den Clients bei Programm-Installation statisch gesetzt wird und die DATEV, also der Hersteller, aufgrund genannter Problematik es nicht empfiehlt.

Die EDV-Abteilung der Firma Commerzial Treuhand GmbH hat die erfolgreiche Erfüllung des Auftrags bestätigt und das System für sich übernommen.

## 14 Fazit

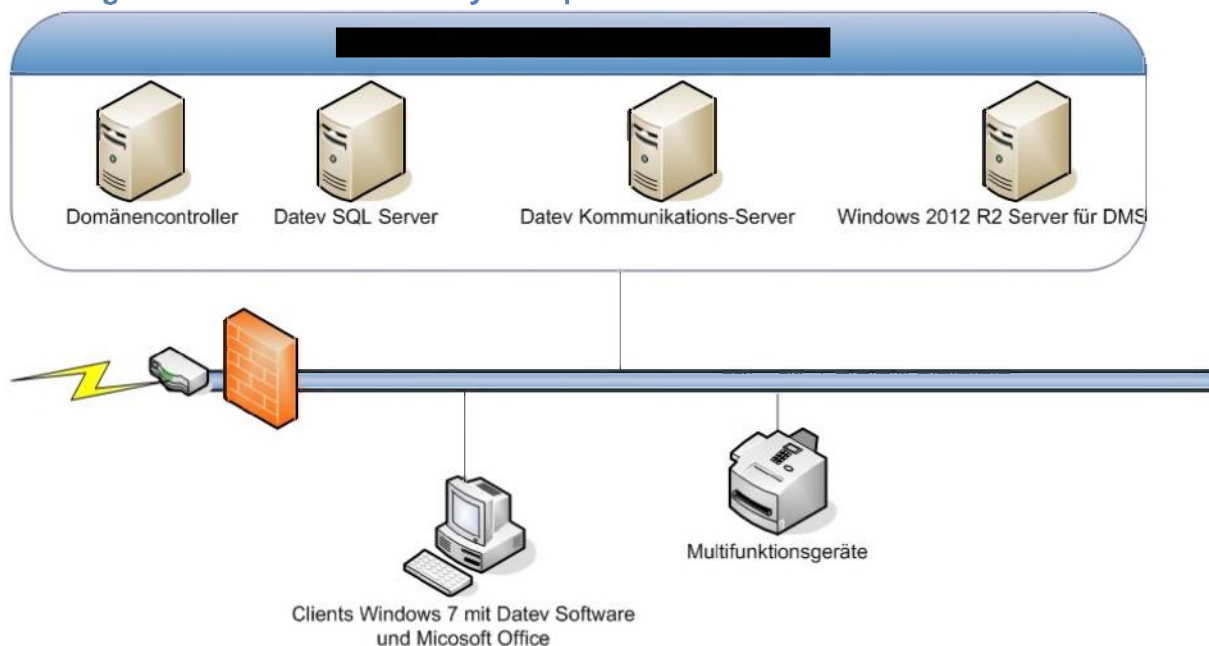
Das Ziel eines passenden Dokumenten-Management-Systems für die Rostocker Niederlassung zu finden und einzurichten konnte erfüllt werden. Die Zeitspanne war angemessen. Auch wenn es logisch und sinnvoll war DATEV DMS einzusetzen, da bereits sehr viel Software des Herstellers positiv in Nutzung ist, bin dennoch mit meiner Software-Analyse und Bewertung zufrieden. Auch wenn es nur eine Testumgebung war, kam ich gut damit klar. Es hat das Projekt nur gering beeinträchtigt, da die erwähnten Vorkehrungen trotzdem durchgeführt wurden. Wie im Vorwort erwähnt, war ich in all jene Prozesse bezüglich DMS, die ich hier durchgeführt habe, in Oldenburg und Berlin nicht involviert. Daher war es höchst interessant sich damit zu beschäftigen und es hat meine Kenntnisse bezüglich Dokumenten-Management-Systemen, speziell Datev-DMS erweitert.

Dank der dezentralisierten Server ist es möglich, die Installation und Einrichtung im laufenden Betrieb durchzuführen, ohne die Arbeit zu behindern. Lediglich die Einrichtung der Mitarbeiter-Client behindert den Betriebsfluss etwas. Denn der Administrator muss die Software installieren, Einstellungen tätigen und ggf. die DATEV.api kopieren, wenn Adobe Acrobat in Nutzung ist. Der Vorgang dauert etwa 15 Minuten an jedem Client.

**Der Auftraggeber hat die Erfüllung des Auftrags bestätigt und das System für sich übernommen.**

## 15 Anhang

### Anhang 1: Netzwerk der Ist-Analyse Kapitel 4



### Anhang 2: Suchabfrage Kapitel 12.1

DATEV DMS classic - [Anmeldename] 04.04.2018

Start    Ordner    Erfassen    Erweitert    Design    Administration    DATEV DMS Hilfe

Arbeitsplatz

- Arbeitsplatz
  - Persönliche Ordner
  - Universal
  - Universal mit V
  - Belege
  - Admin**
  - Belege Admin

Administration

Steuerberatung    Bearbeitung    Individuell

Mandant:    Auftrag:    VJVM:

Betreff:    Ber./Ordner/Register:    Dokument-Nr. von:    bis:    Dokument-Status:    Anwendung:

Erlediger:    Volltext:

Administration    Rechte    Persönliche Aktionen    Postbearbeitung    Zusätzliche Aktionen

erweiterte Benutzerverwaltung    DATEV DMS Systemkonfiguration    Konfiguration Buchungsassistent    OCR    Expertensuche    **Suchen**



### Anhang 3: Knigge Kapitel 12.1

**Vorschlagswort-Knigge**

Dokument-/Belegstatus  
Schnittstelle Post, Fristen und Bescheide  
Stempelverwaltung  
Dokumente kopieren  
Szenarioeinstellungen  
Lizenzschlüssel  
zeitsplatz Integration  
DMS Desktopbenachrichtigung  
ice Integration  
Word  
Excel  
PowerPoint  
Outlook

Beschreibungen Kniggeeinstellungen

Schnellsuche Beschreibung ☐ Gruppierfeld ☐ Erweiterte Suche

+ Beschreibung anlegen

Beschreibung	Bereich	Ordner	Register	PE-Dokumentart	Absender	PA-Do
Abrechnungs-Be...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...	Abrechnungs-Be...	Finanzamt	
Abtretungsanzei...	STB	01 Stammakte	0102 Rechtliche...	Sonstige Briefe (...)	Mandant	Sonstig...
Abtretungsvertrag	STB	01 Stammakte	0103 Verträge			
Aktenvermerk:	STB					
Anteilsübertragu...	STB	01 Stammakte	0103 Verträge			
Antrag:	STB			Sonstige Briefe (...)	Mandant	Sonstig...
Auftragsbestätig...	STB	01 Stammakte	0101 Mandatsve...	Auftragsbestätig...	Mandant	
Auftragsbestätig...	STB	07 Wirtschaftspr...	0701 JAP	Auftragsbestätig...	Mandant	
Ausweiskopie	STB	01 Stammakte	0102 Rechtliche...	Sonstige Briefe (...)	Mandant	Sonstig...
Ba	STB					Sonstig...
BaBank	STB					Sonstig...
BaBank Unterlag...	STB					Sonstig...
BaBank Unterlag...	STB	03 Jahresabschl...	0301 Arbeitspapi...			Sonstig...
BaFA	STB					Finanze...
BaFA Antrag auf...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...			Finanze...
BaFA Antrag auf...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...			Finanze...
BaFA Antrag auf...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...			Finanze...
BaFA Antrag auf...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...			Finanze...
BaFA Antrag auf...	STB	02 Steuern	0203 Steuerbesc...			Finanze...

Exportieren... Importieren... Daten prüfen

OK Abbrechen

### Anhang 4: Mitarbeiterverwaltung Kapitel 12.1

**Benutzer-Manager**

Benutzer Gruppen Profile Zugriffslisten Standorte

Benutzer Ergebnis

ID	Vollständiger Name	Beschreibung
17	ADMIN ADMIN	ADMIN
18	CT-ABCT-ABS OCR	OCR
16	STANDARD STANDARD	STANDARD
19	test test	test

**Benutzereigenschaften**

Allgemein Gruppen Workflow

Benutzername: TEST

Vollständiger Name: test

Beschreibung: test

Kennwort: .....

Kennwortbestätigung: .....

Kennung: 13

Standort:

☐ Benutzer muß Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

☐ Konto gesperrt

☒ mit Betriebssystem synchronisiert

☐ mit LDAP synchronisiert

☐ Tech

**Erfassung DATEV-spezifische Benutzerverwaltung**

Anmeldename:

Vollständiger Name:

DATEV-DMS Name: Test

Personalnr.: 123 ☒ aktiv

Kurzname:

Vorname:

E-Mail-Adresse:

**Nutzungskontrolle**

Kennung:

Nachname:

Vorname:

Diktatkürzel:

**WICHTIG:** Die Änderung des DATEV-DMS Name hat Konsequenzen auf die Nummerierung!

DATEV DMS classic - [Anmelde...]

Neu... Bearbeiten Löschen Sicherheit

## 15.1 Anhang Kosten und Vergleich

### Anhang 5: Softwarevergleich Kapitel 7.1

Kriterium	Datev DMS	Anmerkungen	eco- DMS	Anmerkungen
Funktionalität -Angemessenheit -Richtigkeit -Interoperabilität -Ordnung	3	Anforderungen an DMS bestanden und leichte Systemverwaltung	2	Anforderungen an DMS bestanden
Zuverlässigkeit -Reife -Fehlertoleranz -Wiederherstellbarkeit	2	Anzeige von Fehlern und Focus-Verweis auf Stelle	2	Hinweis auf Fehler nur rote Markierung
Benutzbarkeit -Verständlichkeit -Erlernbarkeit -Bedienbarkeit	3	geringe Komplexität, gute Strukturierbarkeit in "Ordnerstruktur" statisches simples indexieren	1	Überladene Indexmaske, statische Ordnerstruktur nur eigenes Fenster
Effizienz -Verbrauchsverhalten -Zeitverhalten	2	gelegentliche Inkonsistenz bei zu schneller Benutzung bzgl. ein- und auschecken	1	komplette Synchronisierung mit DMS-Profil, statt reiner Änderungsübertragung
Änderbarkeit -Analysierbarkeit -Modifizierbarkeit -Stabilität -Prüfbarkeit	2	"Knigge" ist reine Tabelle und kann elegant über Excel bearbeitet werden	1	Standardisierung auch möglich, aber nur über Client-Programm aber nur über Client- Programm
Übertragbarkeit -Anpassbarkeit -Installierbarkeit -Austauschbarkeit	2	Installierbar über DVD und Installationsmanager	3	Clientsoftware steht zum Download bereit und kann auch auf Mac und Linux installiert werden
Gesamt	14	von 18	10	von 18

#### Anhang 6: DATEV DMS laut Herstellerwebseite Kapitel 7.2

Anzahl Nutzung/Netzlizenz	1	5	20	
DMS classic	50,00 €	150,00 €	525,00 €	netto/Monat
Posteingangsassistent	10,00 €	30,00 €	75,00 €	netto/Monat
Buchung	10,00 €	50,00 €	150,00 €	netto/Monat
OCR	5,00 €	15,00 €	52,50 €	netto/Monat
Rechnung	10,00 €	30,00 €	105,00 €	netto/Monat
Dokumentenzuordnung	2,50 €	7,50 €	26,25 €	netto/Monat
Support	Inklusiv durch bestehenden Teamservice		68,00 €	netto/Monat

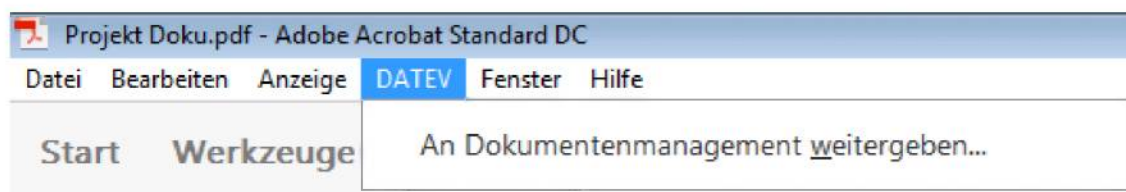
#### Anhang 7: Kosten für ecoDMS laut Herstellerwebseite Kapitel 7.2

Anzahl Nutzung	1	5	20
Netto einmalig	57,98 €	289,92 €	1.159,66 €
<b>Support Einheiten á 15 Minuten</b>	„Quick“ 1	„Bronze“ 5	„Gold“ 20
Kosten Netto einmalig	15,96 €	100,00 €	352,10 €
<b>API Schnittstellen</b>	0,41 €	Netto einmalig pro Connect	
<b>API Nutzung 500 pro Monat</b>	205,00 €	Netto einmalig	



## 15.2 Anhang Datenbank

### Anhang 8: Programmschnittstellen



### Anhang 9: Speichermaske zur Archivierung

**Ablage**

**Steuerberatung** **erweiterte Ablage**

**Mandant:** Mandant XYZ 999999999 Neu ... X

**Auftrag:** Steuerklärung 324342 Neu ...

**VJ:** VM:

**Auftragsverantw.:** Mandatsverantw.:

**Eingang & interne Ablage** **Ausgang**

**Beschreibung:** BaM Anforderung Fibu-Unterlagen "hier trägt man den manuellen Kommentar ein"

☒ **Eingangsdatum:** 12.04.2018 **Eingangsart:** 13 Eilbote / Kurier

**Dokumentart:** Unterlagen-FIBU **Absender:** Mitarbeiter

**Dokumentdatum:** 10.04.2018 ☐ Handakte

**Betreff:** BaM Anforderung Fibu-Unterlagen "hier trägt man den manuellen Kommentar ein"

**Ber./Ordn./Reg.:** STB 04 FIBU 0401 Arbeitspapiere FIBU

**Erlediger:** ZZ-ADMIN zur Kenntnis: 77-STANDARD:

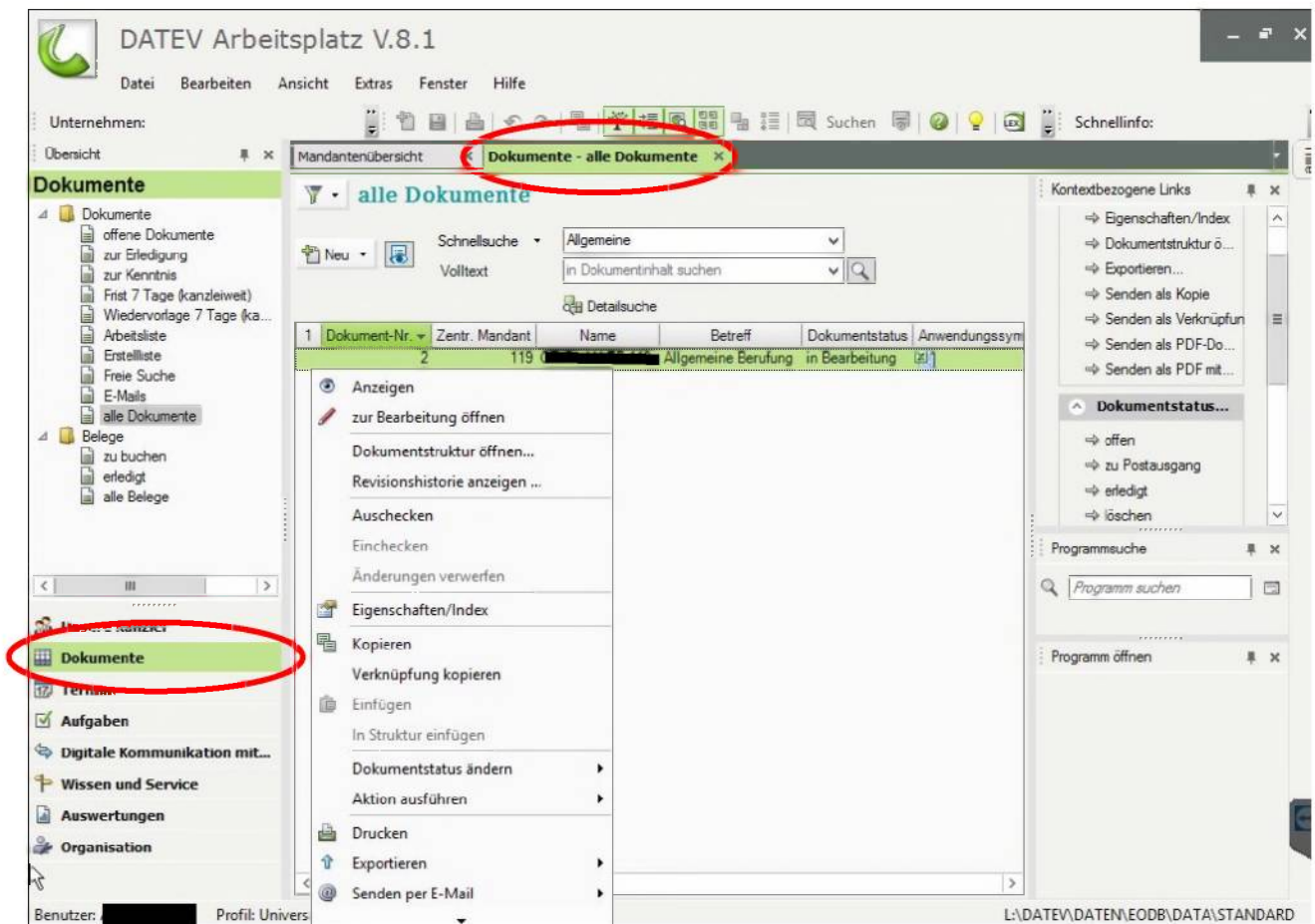
**Doku-Status:** erledigt ☒ WV am: 06.05.2018 ☒ Frist am: 07.05.2018

**Bemerkung:** ☐ Bemerkung anzeigen

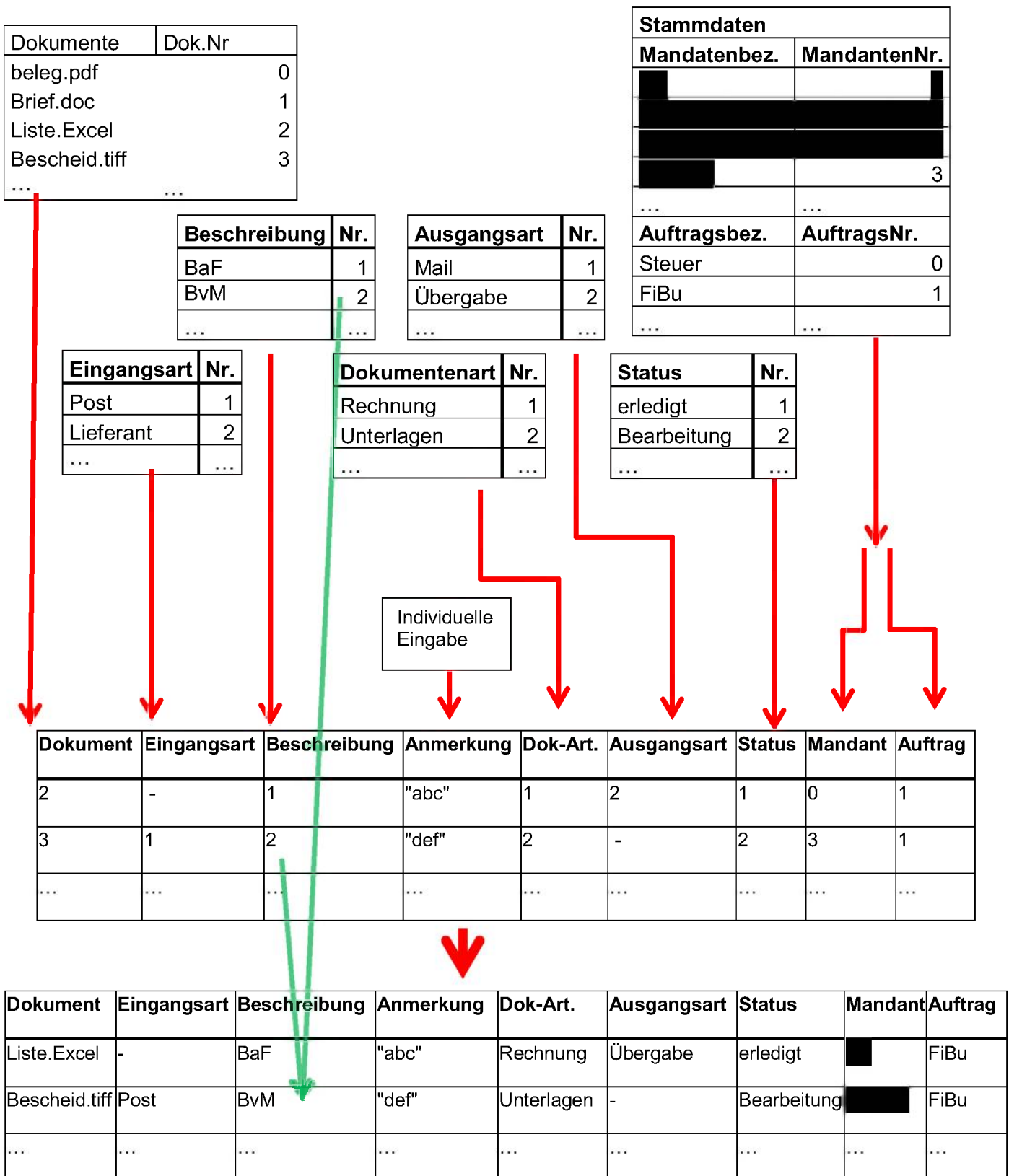
**Bemerkung erfassen**

**Posteingang anlegen** **Speichern** **Abbrechen**

## Anhang 10: Ansicht im Arbeitsplatz pro



## Anhang 11: Aufbau Datenbank Kapitel 8.1



## Anhang 12: Archivierung in Datenbank Kapitel 8.1

Dokumente	Dok.Nr
beleg.pdf	0
Brief.doc	1
Liste.Excel	2
Bescheid.tiff	3
...	...

Beschreibung	Nr.
BaF	1
BvM	2
...	...

Ausgangsart	Nr.
Mail	1
Übergabe	2
...	...

Stammdaten	
Mandantenbez.	MandantenNr.
	3
...	...
Auftragsbez.	AuftragsNr.
Steuer	0
FiBu	1
...	...

Eingangsart	Nr.
Post	1
Lieferant	2
...	...

Individuelle  
Eingabe  
„ghi“

Dokumentenart	Nr.
Rechnung	1
Unterlagen	2
...	...

Status	Nr.
erledigt	1
Bearbeitung	2
...	...

**Datei**  
Scan.PDF

Datei	Dokument	Eingangsart	Beschreibung	Anmerkung	Dok-Art.	Ausgangsart	Status	Mandant	Auftrag
Scan.PDF	4	-	1	"ghi"	1	2	1	0	0

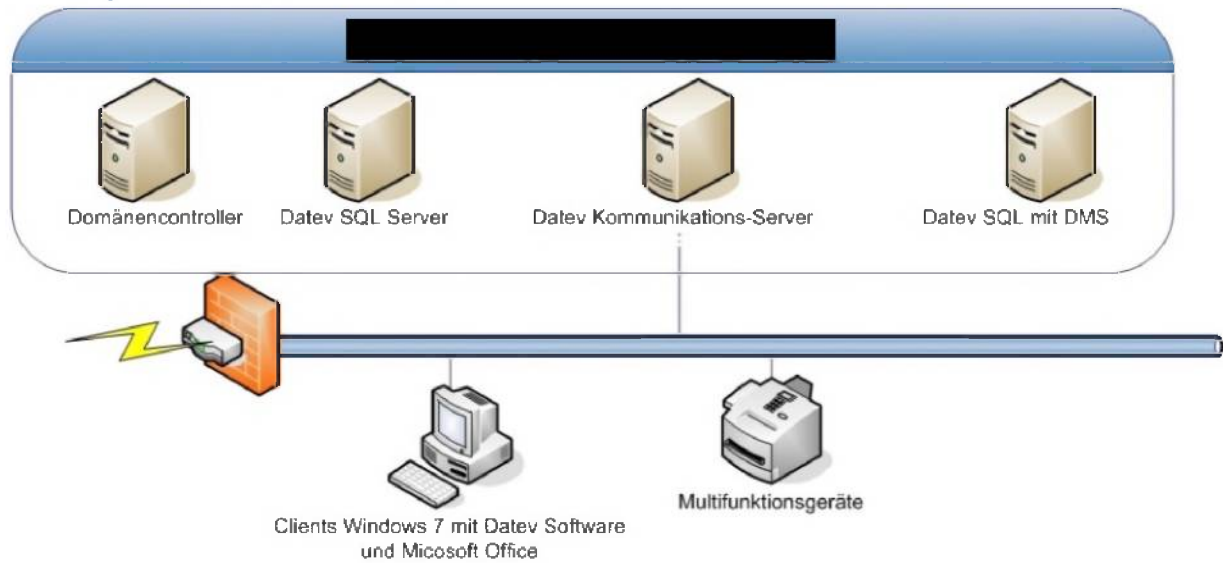


Dokument	Eingangsart	Beschreibung	Anmerkung	Dok-Art.	Ausgangsart	Status	Mandant	Auftrag
Liste.Excel	-	BaF	"abc"	Rechnung	Übergabe	erledigt		FiBu
Bescheid.tiff	Post	BvM	"def"	Unterlagen	-	in Bearbeitung		FiBu
...	...	...	...	...	...	...	...	...



Dokument	Eingangsart	Beschreibung	Anmerkung	Dok-Art.	Ausgangsart	Status	Mandant	Auftrag
Liste.Excel	-	BaF	"abc"	Rechnung	Übergabe	erledigt		FiBu
Bescheid.tiff	Post	BvM	"def"	Unterlagen	-	Bearbeitung		FiBu
Scan.pdf	-	BaF	„ghi“	Rechnung	Übergabe	erledigt		Steuer
...	...	...	...	...	...	...	...	...

### Anhang 13: Ziel-Netzwerk Kapitel 8.3



### 15.3 Glossar

**DMS:** Dokumenten-Management-System macht digitale Nutzung vieler Dokumente von vielen Nutzern möglich. Zusätzlich dient es als Archiv und muss damit gewisse rechtliche organisatorische Anforderungen erfüllen.

**Knigge:** Als „Knigge“ bezeichnet die DATEV Tabellen die zur effizienteren Verschlagwortung dienen. Dies gelingt durch Vorschläge von standardisierten Eigenschaften.

**Verschlagwortung:** So wird von der DATEV die Zuweisung von Eigenschaften/Attributen zu einem Dokument/ einer Datei bezeichnet

**Client-Server-Umgebung:** Ein zentrales System (Rechner/Server) stellt mehreren dezentralen Endgeräten (PC/Client) Zugriff auf Dienste zu. Dienste können unter anderem Zentraler Speicherplatz oder Zugriff auf Datenbank sein. Das heißt mehrere Rechner können auf die gleichen Daten zugreifen.

**Datenbank:** Sammlung von Daten, aufgeteilt in verschiedene Tabellen und Datensätze.

**Proof of Concept:** „konzeptioneller Beweis“, Vorgang um zu ermitteln ob und wie ein Ziel erreicht werden kann.

**SQL:** „Structured Query Language“ zu Deutsch: „Strukturierte Abfrage-Sprache“ ist eine Standard Programmiersprache um mit Datenbanken zu arbeiten.

**Microsoft SQL:** Tabellenbasiertes Datenbankmanagementsystem der Firma Microsoft.

**PostgreSQL:** Freies objektorientiertes Datenbankmanagementsystem auf Open-Source das von einer Community weiterentwickelt wird.

## 16 Dokumente und Quellen

Recherche unter anderem:

- <http://www.digital-archiv-service.de/gesetze/> ; 12.04.2018
- <https://www.ecodms.de/index.php/de/>; 12.04.2018
- <https://www.datev.de/web/de/startseite/startseite-n/>; 12.04.2018
- [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) 12.04.2018
- C'T 11.11.2017 Ausgabe 24

Installation und Einrichtung:

- Dokumentation von der Hersteller DVD 11.1
- DATEV LEXinform/Info – Dokument 0903122 (Einrichtung OCR)
- DATEV LEXinform/Info – Dokument 0903797 (Start und Stop Aufgabe)
- DATEV LEXinform/Info – Dokument 0904079 (Posteingangsassistent)
- DATEV LEXinform/Info – Dokument 1036338 (Adobe Schnittstelle)