

**NJW Heft 44/2006**

***ASP***  
***EDV – Datensicherheit***

## Mit der E-Mail Integration von Lotus Notes und Outlook auf dem Weg zur elektronischen Akte

Von Volker Andreae, Lecare GmbH

Seit 15 Jahren ist es selbstverständlich, mit Anwaltsprogrammen Word-Dokumente zur Akte zu erstellen, Platzhalter mit den Stammdaten zu ersetzen und die Dokumente zur Akte zu speichern. Die Integration von E-Mails hingegen wurde erst in den letzten Jahren realisiert und ist nach wie vor in vielen Fällen verbesserungswürdig, da die Schnittstellen schwieriger zu realisieren sind und durch das Antworten, Weiterleiten und Verteilen von E-Mails auch ein anderer Workflow gegeben ist. Da aber immer mehr Juristen selbst über E-Mail korrespondieren, kommt der E-Mail-Integration in den Workflow der Aktenverwaltung eine immer größere Bedeutung zu. Im Zusammenhang mit dem Einscannen externer Dokumente und der teilweise automatisierten Aufzeichnung von anderen Ereignissen wird die elektronische Akte Realität, unabhängig davon, in welchem Umfang eine Papierakte parallel geführt wird.

Die Speicherung von E-Mails zur Akte in Kopie hat den großen Vorteil, dass alle befugten Mitarbeiter über die Akte auf die E-Mails zugreifen können und beim Löschen der Ordner „Posteingang“ oder „gesendete Objekte“ im E-Mail-Programm dennoch eine Kopie dauerhaft zur Akte gespeichert bleibt. Es ist mittlerweile das Ziel vieler Juristen geworden, eine möglichst vollständige elektronische Akte zu führen, unabhängig davon, ob eine Papierakte parallel geführt wird oder nicht.

Der Vorteil, alle Informationen aktenbezogen elektronisch sofort im Zugriff zu haben, überwiegt den Nachteil des zusätzlichen Aufwandes, Dokumente zu Akte zu speichern. Das Ziel muss es daher sein, den Zusatzaufwand für diese parallele Speicherung so gering wie möglich zu halten. Dies ist insofern nicht ganz unproblematisch, als die Softwarehersteller auf die verfügbaren Schnittstellen angewiesen sind und mehr als nur ein E-Mail-Programm im Markt verbreitet ist. Leider hat sich hier noch keine Standardschnittstelle etabliert und auch kein Standardformat für die Abspeicherung einer E-Mail. Zwar gibt es ein rudimentäres E-Mail-Format, doch dieses reicht nicht aus, um die zahlreichen Bearbeitungs- und Formatierungsmöglichkeiten von Lotus Notes oder Outlook abzubilden.

Grundsätzlich stellt sich daher am Anfang für die Integration in die Frage, wo der Ausgangspunkt des Workflows liegen soll. Ist die Aktenverwaltung oder das E-Mail-Programm das führende System? Oder ist eine Hybrid-Lösung sinnvoll, die es dem Anwender überlässt, mit welchem System er vorrangig arbeitet?

Es ist noch relativ einfach, eine neue, ausgehende E-Mail in einem Aktenprogramm mit einer eigenen Oberfläche zu erzeugen. Dies ist besonders dann sinnvoll, wenn auf Daten der Akte zugegriffen werden soll, die in dem E-Mail-Programm selbst nicht gepflegt werden.



### Inkasso leicht gemacht...

- **Namenshistorie**  
Jede Änderung zu einer Anschrift wird in der Historie gespeichert. Es ist prüfbar wann und von wem geändert wurde. Der Abruf auf den aktuellen Stand ist möglich
- **Auswertungs-Tool**  
Sie lesen den Datenbestand aus und greifen via ODBC-Datenquelle in einem beliebigen Datenbankprogramm auf diese Daten zu, um Statistiken nach Ihren Vorgaben zu erstellen

**BS SOFTWARE**  
Innovative Lösungen

Martin-Kollar-Straße 15  
81829 München  
Telefon 089/451 9010  
Fax 089/688 1674  
e-mail: info@bs-anwalt.de  
Internet: www.bs-anwalt.de

Bitte senden Sie uns ausführliche Unterlagen über **BSAnwalt**

Kanzlei: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_



**Coupon**

Die flexible Windows-Software für Rechtsanwälte, Anwaltsnotare, Rechtsabteilungen und Inkassobüros.

## Anzeigenschwerpunkt EDV – Datensicherheit

Die Softwarehersteller bieten hierbei die Möglichkeit an, entweder die E-Mail direkt über SMTP zu versenden oder sie aber an Outlook oder Notes für den Versand zu übergeben. Schwieriger ist schon die Aufbereitung der E-Mail, wenn alle Formatierungen und sonstigen Eigenschaften von Outlook gegeben sein sollen. Hier wäre der Softwarehersteller gezwungen, die Outlook oder Notes Benutzer-Oberfläche quasi nachzuprogrammieren. Dies wäre auch notwendig, wenn ebenfalls eingehende Mails von dem Aktenverwaltungsprogramm mit dem gewohnten Komfort bearbeitet werden sollen.

Bekanntlich zeichnet sich in die E-Mail-Korrespondenz dadurch aus, dass ein Dokument öfters hin und her versendet und dabei immer länger wird. Sollen hierbei alle vollständigen Versionen zur Akte gespeichert werden? Ist es hierbei erforderlich, die gleichen Ordnerstrukturen wie im Outlook abzubilden und sie möglichst automatisch zu synchronisieren? Sollen die E-Mails hierbei kopiert und in eine eigene Datenbank gespeichert werden? Oder soll das Aktenprogramm über eine Fernsteuerung letztlich nur die E-Mail-eigenen Dateien verwalten und gegebenenfalls weitere Informationen, wie die Aktennummer, hinzufügen?

Die Alternative wäre daher, den E-Mail-Client als das führende System anzusehen. Hierbei muss Outlook oder Notes beigebracht werden, auf die Datenbank der Aktenverwaltung zuzugreifen. Dies ist durch entsprechende Datenbanktreiber durchaus möglich, jedoch kann die Programmierung umfangreich werden: In dem E-Mail-Client müssen Fenster für die komfortable Aktensuche geöffnet werden können, der Zugriff auf die bislang zur Akte gespeicherten E-Mails muss ebenfalls realisiert werden. Bei Lotus Notes kommt noch das Problem hinzu, dass es schwierig ist, eine Notes-Mail extern in einem anderen System zu speichern und wieder so aufzurufen, dass Notes die Mail selbst weiterverarbeiten kann.

Immerhin hat der E-Mail-Client als führendes System für den Anwender den großen Vorteil, die gewohnte Arbeitsweise beizubehalten und alle Funktionalitäten zu erhalten. Hilfreich ist es, wenn in Notes oder Outlook Ordner erzeugt werden können, die den gerade in Bearbeitung befindlichen Akten entsprechen. In diese Ordner können entsprechende Mails wie gewohnt per Drag & Drop gezogen werden, um sie im Hintergrund zur Akte als Kopie zu speichern. Eine elegante Variante wäre auch, E-Mails aus Outlook per Drag & Drop gleich direkt in das Verwaltungsprogramm auf die in Bearbeitung befindlichen Akten zu ziehen, eine technisch anspruchsvolle Lösung, die nicht mit allen Programmkombinationen realisierbar ist.

Während es mit Outlook problemlos möglich ist, E-Mails in ihrem ursprünglichen Format als Datei in einem externen Programm oder auf der Festplatte zu speichern und danach mit gleicher Formatierung wieder einzulesen, wird die Sache mit Lotus Notes schwieriger. Erst ab Notes Version 6.5 besteht überhaupt eine solche Möglichkeit. Eine Lösung für ältere Versionen ist es, die E-Mail in einem Standard-Textformat zu speichern. Diese kann allerdings der Notes E-Mail-Client nicht mit den alten Funktionen später weiterverarbeiten, so dass man für den erneuten Aufruf aus der Akte auf einen Standard-E-Mail-Client zurückgreifen muss, wie beispielsweise Outlook Express. Eine sicher nicht zufriedenstellende Lösung.

Eine vierte Alternative ist der so genannte E-Mail-Connector. Hierbei fungiert die Aktenverwaltung selbst als E-Mail Empfänger. Man kann sozusagen E-Mails an die Akte versenden, die dann automatisch zur Akte gespeichert werden. Diese Lösung ist besonders dann interessant, wenn am Arbeitsplatz die Aktenverwaltung selbst ge-

*Fortsetzung auf Seite #####*



### LEGAL MANAGEMENT SOFTWARE

*„Herausforderungen  
gewinnen wir mit  
perfekter Technologie  
und optimaler  
Crewarbeit“*

*Dr. Tobias Beckmann  
Wirtschaftsanwalt und Navigator  
1. Platz Tallin-Riga Race 2005*



**WWW.LECARE.COM**

Goernestraße 27, 20249 Hamburg  
Tel. 040 / 48 00 17-0, Fax 040 / 48 00 17-20,  
info@lecare.com

**LECARE GMBH**

Fortsetzung von Seite #####

rade nicht zur Verfügung steht. Man muss natürlich die Aktennummer kennen oder entsprechende Aktenordner im E-Mail-Programm angelegt haben. Diese Lösung ist auch für Windows-Terminal oder Citrix-Umgebungen interessant, in denen zwar die Aktenverwaltung unter Citrix installiert ist, der E-Mail-Client jedoch nicht. In einer solchen Umgebung ist es schwer, eine Verbindung zwischen E-Mail-Client und Aktenverwaltung am Arbeitsplatzrechner herzustellen. Der Umweg über das Versenden einer Kopie der Mail an die Akte bietet aber eine Lösung.

Welcher Workflow der bessere ist, hängt besonders von der Art der Aktenbearbeitung ab. Während beispielsweise in der Zwangsvollstreckung von einem Sachbearbeiter zahlreiche Akten zu verwalten und meist einfache, kurze E-Mail Mitteilungen an die Mandanten zu schreiben sind, werden in Rechtsabteilungen oft nur wenige Akten durch eine Person bearbeitet, dafür aber über Jahre hinweg mit umfangreichen Dokumenten. Insofern mag als grobe Orientierung dienen, dass bei zahlreichen Akten pro Sachbearbeiter eine Steuerung aus der Aktenverwaltung vorteilhaft erscheint, bei umfangreicher Korrespondenz mit wenigen Akten hingegen die Steuerung aus dem E-Mail-Programm.

Weiterhin sollte man überlegen, ob tatsächlich alle E-Mails in Kopie dauerhaft zu Akten gespeichert werden sollen oder ein Zugriff aus der Akte in die Datenhaltung der E-Mails ausreicht. Erfahrungs-

gemäß werden früher oder später die Postfächer archiviert, so dass dann ein Zugriff aus der Akte problematisch werden könnte. Bei vielen Anwaltsprogrammen ist es allerdings auch noch so, dass die mit der Akte verbundenen Dokumente als verknüpfte (Text-) Datei auf dem Fileserver gespeichert werden, also nicht in der Datenbank des Verwaltungsprogramms. Dieses Verfahren bringt aber für E-Mails wenig Vorteile. In diesem Falle sind sie ebensogut in der Datenbank des E-Mail-Programms aufgehoben.

Erst wenn die Aktenverwaltung in der Lage ist, ALLE Dokumente und Ereignisse in der eigenen Datenbank abzulegen, zu strukturieren, mit einer Volltextsuche zu versehen und sie besonders dem einheitlichen Zugriffs- und Archivierungskonzept der Akte zu unterwerfen, ist die Speicherung von Kopien sinnvoll, da diese dann letztlich das Original in der elektronischen Akte darstellen. An dieser Stelle wird die E-Mail-Verwaltung Bestandteil eines aktenbezogenen elektronischen Dokumenten-Managements. Die elektronische Akte wird also dann eine sinnvolle Alternative zum Papier, wenn wirklich alle Dokumente und Ereignisse mit einer einheitlichen Struktur und einem einheitlichen Sicherheitskonzept dem unproblematischen und sicheren Zugriff ALLER berechtigten Personen zur Verfügung stehen, und zwar erheblich schneller und mit vielfältigen Suchoptionen versehen. Wenn es dann gelingt, aufgabenbezogen die Workflows so zu gestalten, dass zumindest kein nennenswerter Mehraufwand durch die Aktenzuordnung entsteht, kann durch den effizienten späteren Zugriff der Zeitaufwand von Kanzlei oder Rechtsabteilung signifikant reduziert werden.

**Mehr Erfolg durch professionelles Werkzeug ...**  
**... und einen starken Partner !**



**PHILIPS GRUNDIG OLYMPUS** 

Bundesweiter Vertrieb hochwertiger, digitaler Diktiertechnik und Spracherkennungs-Software.

Sell GmbH                      Tel. +49 (0)9123/178-0  
Röntgenstr. 3                      Fax +49 (0)9123/178-179  
D-91207 Lauf                      E-Mail : info@diktierportal.de

**www.diktierportal.de**

**N** Normfall

**Viele Ordner in der Verhandlung sind lästig. Nehmen Sie lieber die ganze Kanzlei mit.**

**www.normfall.de**

Normfall GmbH,  
Bismarckstr. 22, D-80803 München    Tel. 089/ 38 80 86 77    Fax 089/ 39 92 50  
info@normfall.de    www.normfall.de

**juriX – Software für den Rechtsanwalt**  
Eine Aufgabe – eine Lösung.

- **Schluss mit unzufriedenen Mitarbeitern!** → Spaß an der Arbeit! Bedienen Sie den PC blitzschnell, einfach und intuitiv!
- **Bieten Sie Ihrem Mandanten Status auf Knopfdruck!** → juriX macht Information zu Service!
- **Unabhängig – zu jeder Tages- und Nachtzeit? Klar!** → Webzugriff, ein Kinderspiel mit juriX!
- **Schnelle Rechnungsstellung auch bei Zeithonorar!** → Eintragen, übernehmen... Fertig!
- **Keine Kosten bei Problemen?** → Wir beseitigen Software-Bugs kostenlos.
- Neugierig geworden? Legen Sie jetzt los, juriX wird Sie begeistern. → **oder Sie bekommen Ihr Geld zurück!**

**CONTINUX® GmbH**  
Kleinstr. 5 – 81379 München  
Tel.: +49 89 723 00 373 – Fax: +49 89 723 00 519  
Fordern Sie heute noch Unterlagen an! [info@continux.de](mailto:info@continux.de)

Unterstützen auch Sie mit dem Kauf des anrührenden und liebenswerten Buches „Der Löwe von Tannheim“ die wichtige und hervorragende Arbeit der Kinderkrebsnachsorgeklinik Tannheim



**Wir zählen auf Ihr Engagement!**  
RA Dr. Reinhard Rauball, Präsident Borussia Dortmund \* RA Götz von Fromberg, Präsident Hannover 96 e.V. \* RA Ingo Lenßen \* RA Wolfgang Hoppe

Durch den Kauf eines Buches für den Einzelpreis von 19,95 € fließen 5 € in den Hilfsfond der Stiftung für das chronisch kranke Kind



Buchbestellungen unter [www.loewevontannheim.de](http://www.loewevontannheim.de) oder direkt bei RA Wolfgang Hoppe Alemannenstr.24 78224 Singen Tel 07731 950000 Fax 07731 9500012 Mobil 0173 6702837