

Im Steueramt werden mit der Software KomFin oder new systems kommunal Bescheide und Listen (Journale) erzeugt und 2-fach ausgedruckt. Der erste Ausdruck der Bescheide wird an die Steuerpflichtigen versandt. Der zweite Ausdruck geht gemeinsam mit den Listen zur Ablage zurück in die Kommune. Hier wird anschließend die mühsame Arbeit der Einsortierung der Dokumente in die bestehenden Steuerakten erledigt.

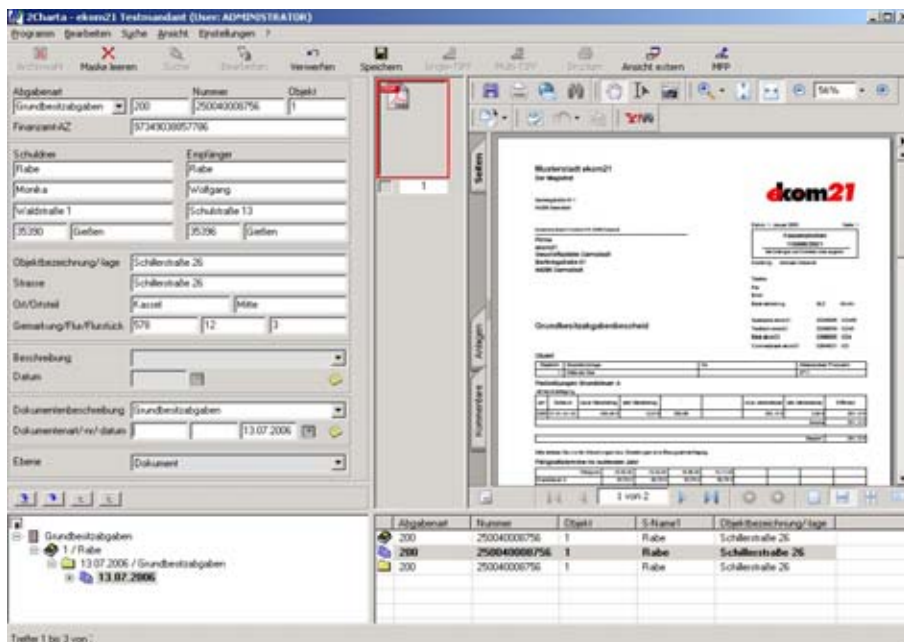
***DMS-ASP als neuer Service der ekom21 (KIV) wurde entwickelt, um die Arbeit im Steueramt, speziell bei der Dokumentenablage, zu erleichtern.***

Mit DMS-ASP werden die Bescheide nur noch einmal gedruckt. Die Kopie der Bescheide wird automatisch als elektronisches Dokument vom KomFin- oder nsk-Server der ekom21 (KIV) in den neuen DMS-ASP Dokumentenspeicher übernommen. Die Ablage der Dokumente erfolgt nicht mehr in Papierform, sondern als elektronische Akte. Dabei wird für jeden Steuerpflichtigen automatisch eine Akte aufgebaut und alle im Laufe der Zeit anfallenden Bescheide dem Steuerpflichtigen zugeordnet.

Bei Rückfragen kann die elektronische Akte direkt am Bildschirm gesucht und angezeigt

werden. Alle Dokumente werden 1:1, wie in der gedruckten Version, dargestellt und können bei Bedarf im Einzelfall auch erneut auf dem Drucker am Arbeitsplatz im Steueramt gedruckt werden.

Die nächste telefonische Auskunft bei Rückfragen von Bürgern werden Sie souverän beantworten können: z.B. Name des Steuerpflichtigen eingeben und schon erscheint das Dokument am Bildschirm.



***So wird die Arbeit mit der elektronischen Akte zum Kinderspiel:***

Im oberen linken Bereich des DMS-ASP Bildschirms befinden sich die Stammdaten der Steuerpflichtigen und der Objekte. Nach jedem dieser einzelnen Felder kann eine Akte bzw. ein Dokument gesucht werden.

Im unteren linken Teil des Bildschirms erhält man eine Übersicht darüber, wie die Akte strukturiert ist – dies würde Registern bei der Papierablage entsprechen und ist ähnlich zu bedienen wie der Datei-Explorer bei Microsoft Windows.

Wurde ein Bescheid ausgewählt, wird er in der Dokumentenansicht rechts oben dargestellt und kann direkt am Bildschirm geprüft und auch für die bessere Lesbarkeit vergrößert werden.

Wurde eine nicht eindeutige Suche gestartet, so erhält man im unteren rechten Teil des Bildschirms eine Trefferliste, die man durchblättern kann, bis der richtige Bescheid angezeigt wird. Zu den Akten und Dokumenten können Bearbeitungsvermerke mit gespeichert werden, damit auch die Kollegen bei der Arbeit mit den Akten auf dem Laufenden sind.

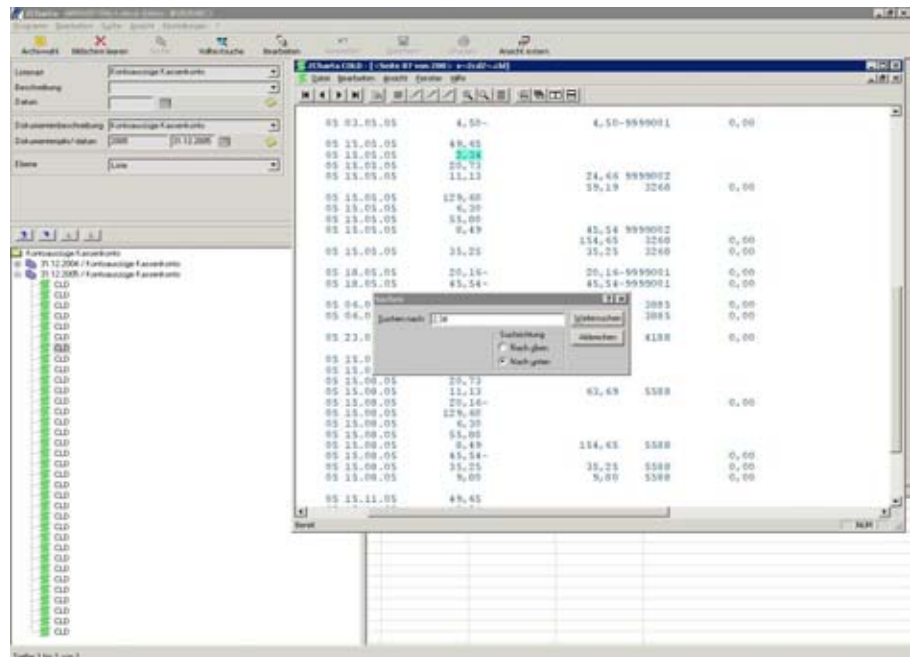
Neben den Bescheiden werden die kompletten Listen und Journale aus KomFin in DMS-ASP übernommen. Speziell für die umfangreichen Dokumente bietet DMS-ASP einen besonderen Komfort für die Benutzer an:

Mit Volltextsuche kann nach Begriffen in den Listen selbst gesucht werden – z.B. nach einem Betrag oder einer Kontonummer. Damit wird insbesondere bei Nachprüfungen die Arbeit ganz erheblich erleichtert.

Neben den Dokumenten, die direkt aus den Verfahren heraus erzeugt werden, wie Bescheide und Listen, enthält die heutige Steuerakte jedoch auch noch Papierdokumente. Auch hierfür steht eine (optionale) Lösung bereit: Benutzer in der Fachabteilung können mit einer zusätzlichen Software und Scannern eingehende und ausgehende Papierdokumente direkt am Arbeitsplatz digitalisieren und so der bereits vorhandenen Akte in DMS-ASP zuführen.

Darüber hinaus können digitale Dokumente, wie z.B. Word- oder Exceldateien, ohne den Umweg über Papier direkt in die elektronische DMS-ASP Akte importiert werden und sind so jederzeit wieder verwendbar in der Akte gespeichert.

Alle Dokumente – Bescheide, Listen und gescannte Papierseiten – werden zentral auf den Servern der ekom21 (KIV) revisionssicher gespeichert. Eine lokale Installation und Administration ist nicht erforderlich.



### Häufig gestellte Fragen:

***Wir werden von KomFin auf nsk umstellen. Lohnt sich der Einsatz von DMS-ASP noch für KomFin?***

Ja. Die Umstellung wird durch DMS-ASP sogar erleichtert, da die KomFin Akten automatisch einmalig auf die nsk Ablage umgestellt wird. Dadurch entsteht eine einheitliche elektronische Akte, die mit KomFin und nsk Dokumenten gespeist wurde. Gerade in der Übergangszeit wird häufiger ein Rückgriff auf die bestehenden Akten erforderlich sein, der dann mit DMS-ASP schneller und einfacher möglich ist.

***Ist die Bedienung kompliziert?***

Nein. Die Bedienung ist leichter, als sich in so mancher Papierablage zurecht zu finden. Nach 30 – 60 Minuten Schulung ist

jeder in der Lage DMS-ASP zu benutzen.

***Können wir unsere bestehenden Papierakten in die DMS-ASP Akte integrieren?***

Ja. Sofern ein Scanner zur Verfügung steht, können die Papierakten vollständig digitalisiert und in der DMS-ASP Akte gespeichert werden. Alternativ kann diese Arbeit als Dienstleistung bezogen werden.

***DMS-ASP interessiert uns. Wer sind unsere Ansprechpartner?***

**Uwe Pott**  
**0641 9830 1433**  
[uwe.pott@ekom21.de](mailto:uwe.pott@ekom21.de)