

HAESSLER

# ***DoRIS<sup>®</sup>*** *Dokumentenmanagement*

Software für

Dokumentenmanagement,

Vorgangsbearbeitung, Registratur,

elektronische Akte und Zusammenarbeit

*Handbuch für Anwender*

DoRIS Dokumentenmanagement. Software für Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte und Zusammenarbeit.

Handbuch für Anwender. Herausgeber: Joachim Haessler

ISBN 978-3-926345-91-2

Copyright © 2017 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömburg | Telefon [49] (7235) 9709.0

Telefax [49] (7235) 9709.80 | E-Mail [info@haessler.com](mailto:info@haessler.com) | [www.haessler.com](http://www.haessler.com)

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, vorbehalten.

Die erwähnten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen eingetragene Marken und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Im Laufe der Weiterentwicklung des Produkts können aus technischen oder wirtschaftlichen Gründen Leistungsmerkmale hinzugefügt bzw. geändert werden oder entfallen.

16. erweiterte Auflage

Stand: November 2017

# INHALT

<b>DoRIS</b>	<b>8</b>
<b>Grundlagen der DoRIS-Dokumente</b>	<b>9</b>
E-Akte / DoRIS Akte	9
E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück	9
E-Vorgang / DoRIS Vorgang	9
E-Notiz / DoRIS Notiz	9
Der Aktenplan als elektronische Verzeichnisstruktur	10
Geschäftszeichen	10
<b>DoRIS Webclient</b>	<b>11</b>
Starten und Anmelden	11
Komfortables Bedienen mit Java und Java Applets	12
Beenden	15
<b>Hauptfenster</b>	<b>16</b>
Ordner des Hauptfensters	17
Schaltflächen und Menüfunktionen im Hauptfenster	19
Schaltflächen	19
Das Kontextmenü	21
Weitere Funktionen für eine einfache Bedienung	23
Ergebnisliste	25
Ansichten der Ergebnisliste verwalten	26
Sortieren der Elemente in der Ergebnisliste	30
Vertreterregelung	31
Einrichten einer Vertretung	32
Löschen einer Vertretung	32
E-Mail Zuordnung	33
E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung	33
E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung	36
Drucken	37
Serienbrief & Druckoptionen	38

<b>DoRIS Akten</b>	<b>40</b>
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Aktenansicht	41
Überblick der Registerkarten von DoRIS Akten	43
Registerkarte Akte	44
Registerkarte Schriftstücke	45
Registerkarte Verfügung	47
Registerkarte Freigabe	48
Registerkarte Status	50
Registerkarte Archivierung	51
Registerkarte Vorgang	52
Registerkarte Meldung	53
Akten erstellen	54
Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan	54
Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan	56
Neu angelegte Akte speichern	57
Daten von Akten ändern und ergänzen	58
Akten löschen	60
Akten wiederherstellen	61
Aktenvorblatt drucken	62
E-Mail Integration	63
 <b>DoRIS Schriftstücke</b>	 <b>64</b>
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Schriftstückansicht	65
Überblick der Registerkarten von DoRIS Schriftstücken	67
Registerkarte Schriftstück	68
Registerkarte Verfügung	69
Registerkarte Freigabe	70
Registerkarte Status	72
Registerkarte Datei	73
Registerkarte Vorschau	80
Registerkarte Vorgang	81
Registerkarte Volltext	82
Neue Schriftstücke registrieren	83
Neu angelegtes Schriftstück speichern	84
Daten von Schriftstücken ändern und ergänzen	84
Schriftstück umlagern	85
Schriftstück löschen	87
Schriftstücke wiederherstellen	88
E-Mail Integration	89

<b>DoRIS Vorgänge</b>	<b>90</b>
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Vorgangsansicht	91
Überblick der Registerkarten von DoRIS Vorgänge	93
Registerkarte Vorgang	94
Registerkarte Dokumente	96
Registerkarte Protokoll	98
E-Mail Integration	99
Vorgangsbearbeitung	100
Ablauf der Vorgangsbearbeitung	101
Einen neuen Vorgang anlegen	102
Laufweg definieren	104
Vorlagen für einen Laufweg	106
Aktionen eines Laufwegs	108
Vorgang starten	109
Vorgang bearbeiten	110
Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung	112
Weitere Arbeitsschritte bei Vorgängen	114
Dem Vorgang ein Dokument hinzufügen oder entfernen	114
Vorgang speichern	115
Vorgang löschen	115
Vorgang wiederherstellen	116
Besondere Funktionen im Laufweg	117
Simultane Zustellung und Bearbeitung	117
Ablehnen von Vorgängen	121
Laufweg ergänzen und neu starten	122
Ergebniskontrolle	123
<b>DoRIS Notizen</b>	<b>124</b>
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Notizansicht	125
Überblick der Registerkarten von DoRIS Notizen	126
Registerkarte Notiz	127
Registerkarte Status	128
Neue Notiz eingeben	129
Neu angelegte Notiz speichern	130
Daten von Notizen ändern und ergänzen	130
Notiz umlagern	131
Notiz löschen	133
Notizen wiederherstellen	134
E-Mail Integration	135

<b>Abfragen in DoRIS</b>	<b>136</b>
Schaltflächen und Menüfunktionen für Abfragen	137
Standard-Abfragen	138
Standard-Abfragen erstellen	138
Standard-Abfragen speichern	140
Ergebnisliste einer Abfrage	142
Abfrage-Funktionalitäten in DoRIS	143
Suchvorlagen	143
Wortschatz	144
Erweiterte Abfrage	145
Erweiterte Abfragen erstellen	145
Erweiterte Abfragen speichern	146
Gespeicherte Abfragen	148
Gespeicherte Abfragen anzeigen und aktualisieren	148
Gespeicherte Abfragen bearbeiten	148
Gespeicherte Abfragen archivieren	151
Archivierte Abfragen aktivieren	152
Gespeicherte Abfragen löschen	153
Abfragesyntax	154
Grundform der Abfrage	154
Phrasensuche	155
Verknüpfungsoperatoren	156
Vergleichsoperatoren	157
Klammern	158
Tabellensuche	158
Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter)	159
IN Operator	160
Sortierung	161
Ein Hinweis auf die Boolesche Algebra	162
Übersicht zur Abfrage	164
Beispiele	166
Beispiele für den Einsatz der Standard-Abfrage	166
Beispiel für die Erweiterte Abfrage	171
<b>DoRIS PDFSync – Dokumente offline</b>	<b>172</b>
Synchronisation der Dokumente	172
Dokumente nach der Synchronisation	175
Einstellungen vornehmen	176
<b>Beispiele aus der Praxis</b>	<b>177</b>
Posteingang - Vorgang initiieren	178

Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs	182
Postverteilung und Ablehnen eines Vorgangs	188
Postverteilung und Ablehnung im Verlauf der Bearbeitung	192
Postverteilung und simultane Zustellung eines Vorgangs	196
Stapelscannen mit dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz	201
<b>Glossar</b>	<b>207</b>
<b>Index</b>	<b>209</b>

# DoRIS

Das Softwareprodukt DoRIS® (Document Retrieval und Informations-System) ist eine vollständige Lösung für Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, E-Akten und E-Zusammenarbeit:

- elektronisch und ortsungebunden
- integrierte Ad-hoc-Workflow-Funktion
- minimaler Installation- und Wartungsaufwand durch Web-Technik
- fachliche Anforderungen der Registraturrechtlinie und der internationalen Archivstandards ISAD(G)
- ausgezeichnet mit dem Best Practice Award für die beste Lösung im Kompetenzfeld eGovernment

Für die verschiedenen Anforderungen verschiedener Einsatzbereiche gibt es ebenso verschiedene DoRIS Pakete:

- **DoRIS StartUp** - speziell für die Bedarfe von Behörden mit behördenspezifischem Aktenplan
- **DoRIS Business** - für Unternehmen mit unternehmensspezifischem Aktenplan und Funktionalitäten
- **DoRIS Legal** - mit für Anwaltskanzleien spezifischem Aktenplan und Funktionsumfang



Dieses Handbuch für Anwender vermittelt Ihnen die Handhabung aller DoRIS Pakete. Exemplarisch werden die einzelnen Kapitel in der Regel anhand von **DoRIS StartUp** dargestellt. So sind ggf. Abweichungen in den einzelnen Bildschirmdarstellungen und Funktionen zu Ihrem DoRIS Paket möglich.



# Grundlagen der DoRIS-Dokumente

DoRIS Dokumente sind elektronische Akten, elektronische Schriftstücke und elektronische Vorgänge sowie elektronische Notizen. Sie werden in diesem Handbuch als DoRIS Akten, DoRIS Schriftstücke, DoRIS Vorgänge und DoRIS Notizen oder einfach als Akten, Schriftstücke, Vorgänge und Notizen bezeichnet.

## E-Akte / DoRIS Akte

Die DoRIS Akte ist die digitalisierte Form einer Papierakte mit zusätzlichen wichtigen Daten und Funktionen. Sie wird durch ihr Geschäftszeichen eindeutig identifiziert, enthält weitere Informationen z.B. zum Inhalt, Status oder Archivierung und unterliegt einem Zugriffsschutz. In ihr werden alle sachlich zusammengehörende Dokumente wie Vorgänge und Schriftstücke unter demselben Oberbegriff (z.B. Aktenzeichen, Referat, Aktentitel...) abgelegt. Anhand dieser sogenannten Metadaten werden die Akten gesucht und schnell gefunden. Somit umfasst eine E-Akte alle aktenrelevanten elektronischen Dokumente, E-Mails, gescannte Papierdokumente und vollständige Informationen zu Geschäftsprozessen. Darüber hinaus ist sie mobil verfügbar, kann von mehreren Personen gleichzeitig eingesehen werden und ist ortsungebunden auffindbar. Altaktenbestände können über die Hybridaktenfunktionalität aufgenommen werden; d.h. ein Scannen ist nicht notwendig, denn DoRIS bildet ein Aktenverzeichnis ab.

## E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück

Die vorhandenen Dateien oder Papierdokumente werden einem DoRIS Schriftstück in elektronischer Form hinzugefügt. Über dieses DoRIS Schriftstück werden sie einer DoRIS Akte oder einem DoRIS Vorgang eindeutig zugeordnet. Im DoRIS Schriftstück haben Sie Zugriff auf das Originaldokument (ursprüngliche Datei oder eigentliches Papierdokument) und somit ist eine voll elektronische Bearbeitung des Originaldokuments sichergestellt.

## E-Vorgang / DoRIS Vorgang

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Ein Vorgang beinhaltet relevante Schriftstücke und wird mit einem Laufweg initiiert. Er kann, muss aber nicht, einem Aktenzeichen zugeordnet werden. Nachdem ein Vorgang gestartet wurde, wird dieser ähnlich wie eine E-Mail-Nachricht auf dem eingestellten Laufweg weitergeleitet. Dieser Laufweg wird protokolliert: für jeden Schritt werden Informationen wie Datum, Aktion und eine Meldung definiert und in einer Liste eingetragen. Ein Vorgang ist erledigt, wenn dieser mit einer bestimmten Aktion -z.B. *ZdA* oder *Ablegen*- beendet wurde.

## E-Notiz / DoRIS Notiz

In der DoRIS Notiz können Informationen vermerkt und gespeichert werden. Eine Notiz ist immer über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet. Darüber hinaus werden Daten u.a. zur Anlage oder Änderung protokolliert. Die elektronische Notiz ist in den Paketen **DoRIS Business** und **DoRIS Legal** verfügbar.

## Der Aktenplan als elektronische Verzeichnisstruktur

Der elektronische Aktenplan entspricht dem bereits vorhandenen Aktenplan. Es sollte möglichst ein für alle Organisationseinheiten geltender Aktenplan vorhanden sein, nach dem das Schriftgut mit Hilfe von DoRIS Dokumenten registriert und geordnet wird.

Die verschiedenen Pakete von DoRIS enthalten jeweils einen spezifischen Aktenplan:

- behördenspezifischer Aktenplan in **DoRIS StartUp** für Behörden,
- unternehmensspezifischer Aktenplan in **DoRIS Business** für Unternehmen und
- einen für Anwaltskanzleien spezifischen Aktenplan in **DoRIS Legal**.

## Geschäftszeichen

Immer wenn Sie eine neue Akte erstellen, ist es notwendig, ein Geschäftszeichen festzulegen. Das Geschäftszeichen einer Akte wird aus festen und variablen Ordnungsmerkmalen Ihrer Organisation erstellt. Das genaue Format des Geschäftszeichens wird nach Vorgaben während der Installation festgelegt und sollte nicht mehr geändert werden.

Es kann aus den Feldern *Az*, *Zusatz* und *Lfd.Nr.* sowie bis zu vier weiteren individuell einstellbaren Feldern bestehen. Die Benennung und Anzeige der einzelnen Felder wird während des Einrichtens von DoRIS vorgenommen.

Legen Sie eine neue Akte an, wird das Geschäftszeichen beim Speichern der Akte automatisch aus den eingegebenen Werten dieser Felder generiert und auf der Registerkarte *Akte* dargestellt.

Akte	Schriftstücke	Verfügung	Freigabe
Geschäftszeichen			
Geschäftszeichen	1.01.01-12-1		
Az	1.01.01	...	
Zusatz	12	...	
Lfd.Nr.	1		

Feld	Beschreibung
Az	Aktenzeichen: Angabe, wo die Akte im Aktenplan zu finden ist
Zusatz	frei wählbar, alphanumerisch z.B. Kürzel für eine Akte
Lfd.Nr.	für jedes GZ wird automatisch eine Nummer hochgezählt
Weitere Felder	Weitere Felder sind frei wählbar und individuell einsetzbar
z.B.: Jahr	Das Feld für das Jahr kann beim Anlegen einer neuen Akte zwei- oder vierstellig vorgegeben werden. Die entsprechenden Einstellungen sind bei der Installation zu definieren.

# DoRIS Webclient

Abhängig vom verwendeten Browser können Darstellungen variieren bzw. unterschiedliche Dialogboxen angezeigt werden; für die Beschreibung im Handbuch wird der Internet Explorer verwendet.

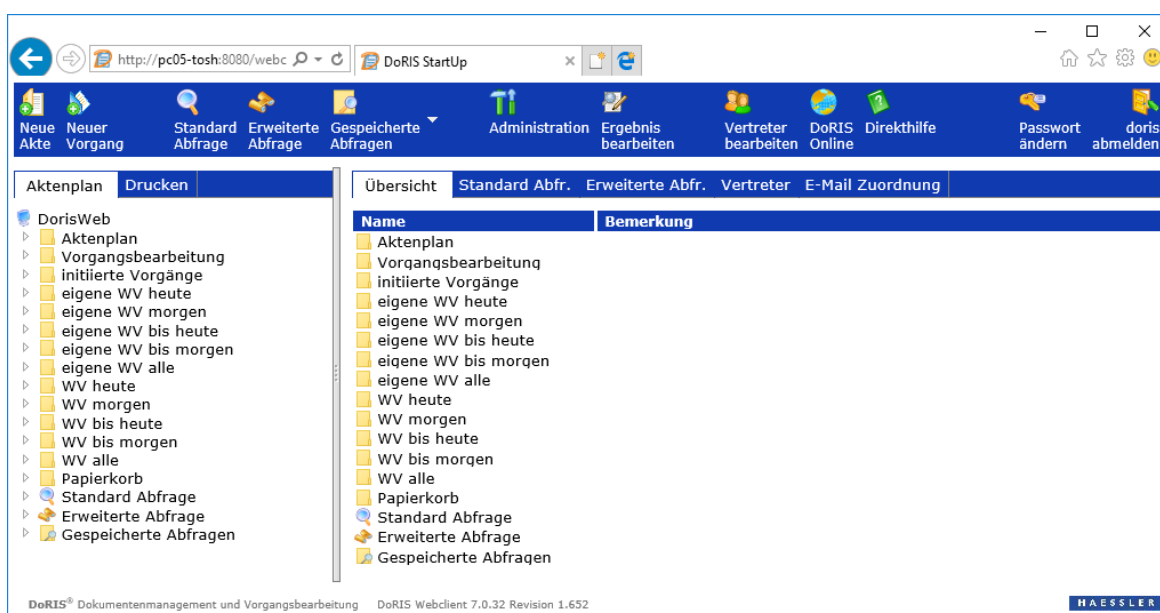
## Starten und Anmelden

Wenn Sie den DoRIS Webclient entsprechend den Vorgaben Ihres Administrators starten, wird das Anmeldefenster angezeigt.



Das Anmeldefenster

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Kennwort an. Die Datenbank wird geöffnet und die in der Datenbank enthaltenen Ordner werden in beiden Fensterbereichen des Hauptfensters angezeigt.



Das Hauptfenster nach der Anmeldung

## Komfortables Bedienen mit Java und Java Applets

DoRIS bietet einen breiten Funktionsumfang, bei dessen Entwicklung ebenso großer Wert auf die Bedienerfreundlichkeit gelegt wurde. Die komfortable Bedienung wurde technisch z.B. durch die Verwendung von Java Applets realisiert.

Unterstützt Ihr Webbrowser kein Java oder möchten Sie ohne Java Applets arbeiten, führt dies zu Einschränkungen auf der Funktionsebene und in der Bedienerfreundlichkeit. Abhängig von den Funktionsmöglichkeiten des Browsers stellt der DoRIS Webclient alternative Funktionen zur Verfügung: ist der Browser beispielsweise HTML5-fähig, wird die Drag & Drop-Funktion von Dateien zur Verfügung gestellt.

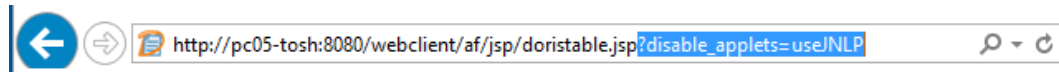
Generell gibt es vier verschiedene technische Möglichkeiten, den DoRIS Webclient aufzurufen:

1. Standard - Webbrowser mit integriertem Java
2. ohne Java Applets, mit JNLP
3. DoRIS Local Launcher
4. Arbeiten ohne Java

	Voraussetzung	Aufruf - Endung der URL (Beispiele finden Sie im Anschluss an die Tabelle)	Eigenschaften (Beispiele finden Sie im Anschluss an die Tabelle)	Besonderheit, z.B. Drag & Drop von Outlook Dokumenten
1. Standard - Webbrowser mit integriertem Java	Java im Webbrowser integriert	keine Parameter notwendig	vereinfachte Bearbeitung von Dateien über integriertes Java Applet	möglich
2. ohne Java Applets im Webbrowser, mit JNLP	Java auf PC installiert	?disable_applets=useJNLP	vereinfachte Bearbeitung von Dateien durch Aufruf von JNLP-Datei Abhängig vom Browser - ggf. Ausführdialoge zu bestätigen	mit Erweiterung optional möglich
3. DoRIS Local Launcher	Java auf PC installiert, Installation des DoRIS Local Launchers	?disable_applets=useLL	vereinfachte Bearbeitung von Dateien über JNLP durch den DoRIS Local Launcher. Keine zusätzliche Bestätigung von Dialogboxen notwendig.	mit Erweiterung optional möglich
4. ohne Java	PC ohne Java	z.B. ?disable_applets=useJNLP oder ?disable_applets=useLL	aufwändige Bearbeitung von Dokumenten (z.B. Ändern oder Scannen) (Hinweise finden Sie im Anschluss an die Tabelle) Vorlagefunktion nicht verfügbar	nicht möglich

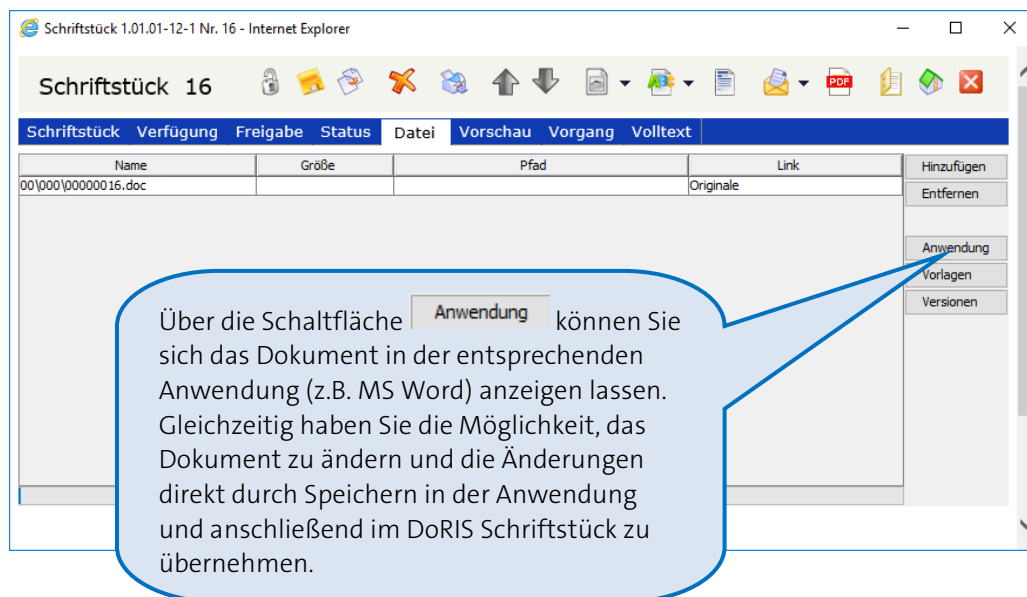
## Beispiele & Hinweise

- Endung der URL zum Aufruf des Webclients

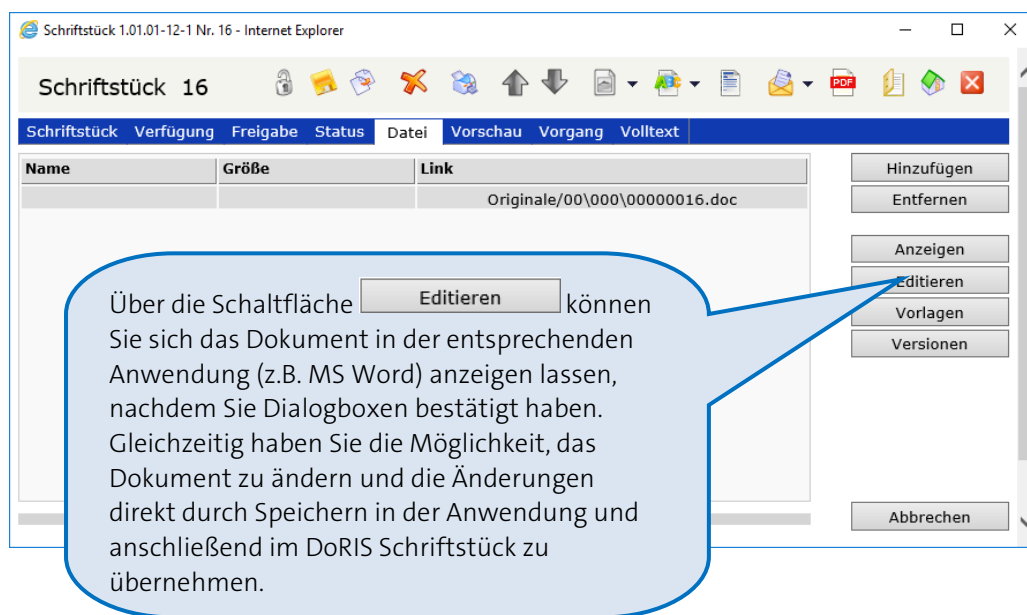


Beispiel-URL für DoRIS Webclient **ohne** Java Applet

- Verschiedene Bildschirmansichten der Registerkarte *Datei* eines DoRIS Schriftstücks mit den verschiedenen Funktionen:



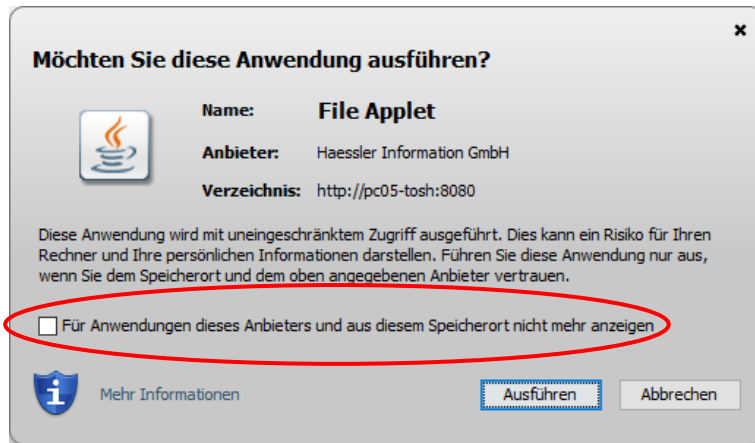
Standard - Webbrowser mit integriertem Java



Webbrowser ohne integriertes Java; JNLP oder DoRIS Local Launcher

## ■ Dialogboxen

Wenn Sie den Webclient ohne Java Applets aufrufen, müssen Sie z.B. beim Bearbeiten von Dokumenten Dialogboxen bestätigen. In der Regel können Sie durch Aktivieren der Checkbox (hier: ☒ Für Anwendungen dieses Anbieters und aus diesem Speicherort nicht mehr anzeigen) das Anzeigen und Bestätigen für zukünftige Anwendungen abschalten.



Beispiel einer Dialogbox

## ■ Hinweis zum Bearbeiten von Dokumenten ohne Java

Bitte beachten Sie

**Eine Änderung einer hinzugefügten Datei ist beim Aufruf des DoRIS Webclients ohne Java nicht mehr direkt möglich. In diesem Fall müssen Sie die Datei aufrufen, ändern und unter einem neuen Namen speichern. Danach müssen Sie die geänderte Datei dem Schriftstück erneut hinzufügen.**

## Beenden

Wenn Sie den **DoRIS Webclient** beenden möchten, melden Sie sich aus dem System ab 🗑️. Das Abmeldefenster wird angezeigt. Schließen Sie den Browser, um die Arbeit zu beenden oder gehen Sie zurück zur Startseite, um sich erneut an der Datenbank anzumelden.



Das Abmeldefenster

# Hauptfenster

Das Hauptfenster ist in verschiedene Bereiche gegliedert:

In der Symbolleiste finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie z. B. Objekte anlegen und bearbeiten, Abfragen und Übersichten erstellen oder das Programm beenden können.

Im linken Teil des Hauptfensters sehen Sie die verfügbare Datenbank mit allen darin enthaltenen Ordnern, inklusive Aktenplan.

Die verschiedenen Registerkarten bieten Ihnen weitere Funktionen wie Drucken von Berichten (linke Fensterhälfte) sowie Ergebnislisten, Abfragen, Vertreterregelung oder E-Mail Zuordnung (rechte Seite).

The screenshot shows the DoRIS Hauptfenster (Main Window) with the following components:

- Toolbar:** Includes buttons for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'.
- Left Panel (Aktenplan):** Displays a hierarchical tree structure under 'DorisWeb'. The tree includes folders for '1.01 Bund, Land, Kreis', '1.01.01 Allgemein', '1.01.02 Bund', '1.01.03 Land', '1.01.04 Landschaftsverband', '1.01.05 Bezirksregierung', '1.01.06 Kreis (Einladungen Kreistag, Bekanntgaben)', '1.01.07 Funktionalreform Kommunale Neugliederung', '1.02 Bestimmungen für die Gemeinde', '1.03 Rat', '1.04 Hauptgemeindebeamte/Hauptverwaltungsbeamte', '1.05 Gemeindeeinwohner', '2 Kassen- und Rechnungsprüfung', '3 Hauptverwaltung', '4 Einrichtungen für Verwaltungsangehörige', '5 Einrichtungen der Hauptverwaltung', '6 Besondere Dienststellen der Allg. Verwaltung', '7 Dienststellen der allg. Kriegsfolge', '8 Kommunale Interessenverbände', '9 Datenschutz', 'Vorgangsbearbeitung', 'Initiierte Vorgänge', 'eigene WV heute', 'eigene WV morgen', 'eigene WV bis heute', 'eigene WV bis morgen', 'eigene WV alle', 'WV heute', 'WV morgen', 'WV bis heute', 'WV bis morgen', 'WV alle', 'Papierkorb', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', and 'Gespeicherte Abfragen'.
- Right Panel (Übersicht):** Displays a table of results for 'Standard Abfr.' (Standard Query). The table has two columns: 'Geschäftszeichen' (Business Number) and 'Akte Inhalt' (Document Content). The results are filtered by 'Ergebnisse 1 - 6'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

At the bottom of the window, the text 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652' is visible, along with the 'HAESSLER' logo.

Hauptfenster



## Ordner des Hauptfensters

Ordner	In diesem Ordner finden Sie...
Aktenplan	... nach dem Öffnen des Verzeichnisknotens die Ablagestruktur Ihrer Registratur auf verschiedenen Ebenen. Diese Struktur wird mit dem Programm <b>DoRIS Strukturierte Ablage</b> administriert und Ihren individuellen Anforderungen angepasst.
Vorgangsbearbeitung	... alle Vorgänge, bei denen Sie im <i>Laufwege</i> eines Vorgangs in der Registerkarte <i>Vorgang</i> als nächster Empfänger eingetragen sind.
Initiierte Vorgänge	... alle Vorgänge, die Sie selbst angelegt haben.
WV die verschiedenen WV- (Wiedervorlage-) Ordner werden nachfolgend beschrieben	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage eingestellt ist. Eine Wiedervorlage wird in der Registerkarte <i>Verfügung</i> von Schriftstücken und Akten erstellt. Die einzelnen WV-Ordner unterscheiden sich im Wiedervorlage-Datum und in den als zuständig eingestellten Personen – für alle Benutzer oder für Sie (als eigene WV)
eigene WV heute	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem heutigen Datum für Sie</b> eingestellt ist.
eigene WV morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem morgigen Datum für Sie</b> eingestellt wurde.
eigene WV bis heute	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum heutigen Datum für Sie</b> eingestellt ist.
eigene WV bis morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum morgigen Datum für Sie</b> eingestellt wurde.
eigene WV alle	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>für Sie</b> eingestellt wurde.
WV heute	... alle Schriftstücke und Akten, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem heutigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV morgen	... alle Schriftstücke und Akten, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem morgigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV bis heute	... alle Schriftstücke und Akten, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum heutigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV bis morgen	... alle Schriftstücke und Akten, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum morgigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV alle	... alle Schriftstücke und Akten, für die eine Wiedervorlage eingestellt wurde.
Papierkorb	... gelöschte Schriftstücke, Akten und Vorgänge. Sie können die Dokumente wiederherstellen oder endgültig löschen (Berechtigung vorausgesetzt).
Standard Abfrage	... Sie das Ergebnis der von Ihnen ausgeführten Standard Abfrage.
Erweiterte Abfrage	... Sie das Ergebnis der von Ihnen ausgeführten Erweiterten Abfrage.
Gespeicherte Abfragen	... alle Abfragen, die von Ihnen gespeichert wurden oder von anderen Benutzer gespeichert und für Sie freigegeben wurden. Diese Abfragen sind für die Benutzer entsprechend der hinterlegten Freigabe sichtbar.

#### Hinweis







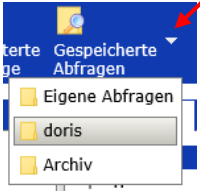

Hinweis zu *eigene Wiedervorlage* (s. Tabelle)






*Eigene Wiedervorlagen* enthalten alle Akten, Schriftstücke und Vorgänge, bei denen in der Tabelle *WV Verfügung* der Registerkarte *Verfügung* das entsprechende Datum steht und der entsprechende Benutzer (also Sie!) als Registrator eingetragen ist (siehe Seite 47 und Seite 69).

# Schaltflächen und Menüfunktionen im Hauptfenster

Mit den Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen Ihnen ebenfalls einige dieser Funktionen zur Verfügung.

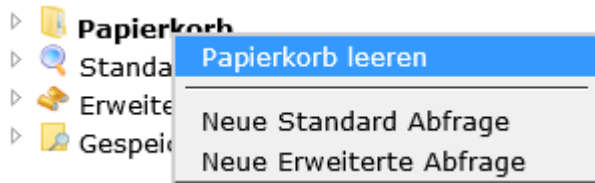
## Schaltflächen

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Neue Akte	Eine neue Akte wird erstellt: das Fenster einer neuen Akte öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> Pflichtfelder sind, und speichern diese.
	Neuer Vorgang	Ein neuer Vorgang wird erstellt: das Fenster eines neuen Vorgangs öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei das Feld <i>Inhalt</i> ein Pflichtfeld ist, und speichern diese.
	Neue Notiz	Eine neue Notiz wird erstellt: das Fenster einer neuen Notiz öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> Pflichtfelder sind, und speichern diese.
	Standard-Abfrage	Standard-Abfrage erstellen: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Standard Abfr.</i> die Eingabemaske für eine Abfrage. Nachdem Sie Ihre Suchbegriffe eingegeben und die Abfrage gestartet haben, erscheint die Ergebnisliste im gleichen Fensterbereich.
	Erweiterte Abfrage	Erweiterte Abfrage erstellen: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Erweiterte Abfr.</i> die Eingabemaske für eine Abfrage. Nachdem Sie Ihre Syntax zur erweiterten Suche eingegeben und die Abfrage gestartet haben, erscheint die Ergebnisliste im gleichen Fensterbereich.
	Gespeicherte Abfragen	Gespeicherte Abfrage ausführen: Wählen Sie direkt die Schaltfläche, werden alle Abfragen, die von Ihnen gespeichert wurden oder von anderen Benutzer gespeichert und für Sie freigegeben wurden, in Ordnern organisiert in der rechten Fensterhälfte dargestellt. Von hier aus können Sie sich die Ergebnisliste der verschiedenen Abfragen anzeigen lassen.  Alternativ können Sie sich über den kleinen Pfeil die Ordner mit den gespeicherten Abfragen in der drop-down Liste anzeigen lassen. Wählen Sie einen Ordner aus, werden die Ergebnisse in der rechten Fensterhälfte direkt angezeigt.
		
	Administration	DoRIS Administration öffnet sich - NUR für Administratoren !
	Ergebnis bearbeiten	NUR für Administratoren !

Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Vertreter bearbeiten	Vertreterliste bearbeiten: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Vertreter</i> der Vertretungsplan, der Ihre aktuellen Vertreter anzeigt. Den Vertretungsplan können Sie jederzeit aktualisieren.
	DoRIS Online	Link zur DoRIS Webseite: <a href="http://www.registratur.com">www.registratur.com</a>
	Direkthilfe	Startet die DoRIS Hilfe
	Passwort ändern	Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können Ihr Kennwort ändern.
	>Benutzer< abmelden	von DoRIS abmelden

## Das Kontextmenü

Wenn Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste aufrufen, können Sie sofort auf die wichtigsten Funktionen des Programms zugreifen. Abhängig von der Position des Mauszeigers werden unterschiedliche Menüs geöffnet. Wenn Sie z.B. *Papierkorb* im Hauptfenster markieren, finden Sie im Kontextmenü die Möglichkeit, den Papierkorb direkt zu leeren.



Beispiel für ein Kontextmenü

Bitte beachten Sie

**Das Entfernen von Dokumenten aus dem Papierkorb ist von den Benutzerrechten abhängig.**

### *Papierkorb leeren*

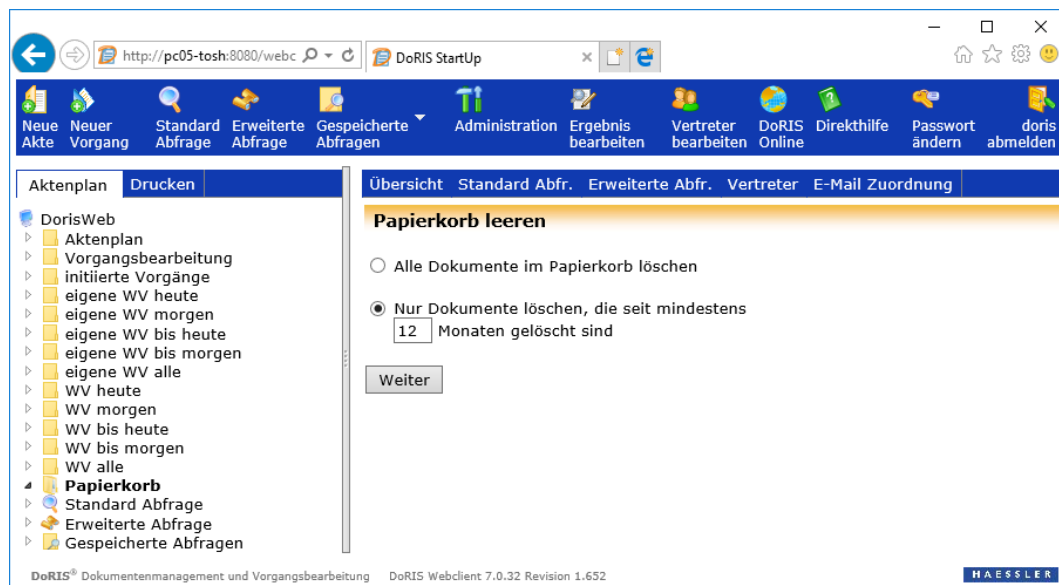
Werden Dokumente aus dem Papierkorb entfernt, sind sie endgültig gelöscht.

So leeren Sie den Papierkorb:

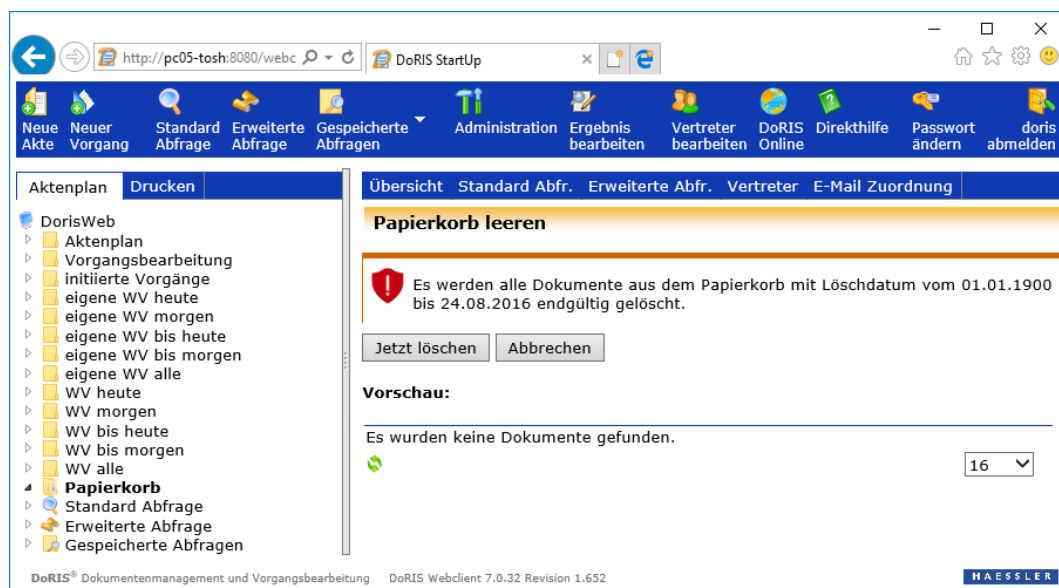
1. Wählen Sie in der Ordnerstruktur des Hauptfensters den Ordner *Papierkorb*.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Papierkorb leeren*.



3. Nun haben Sie die Option, alle Dokumente im Papierkorb zu löschen oder eine zeitliche Limitierung des Löschdatums zu setzen.



4. Sie können die Dokumente nun endgültig löschen oder den Prozess abbrechen.



## Weitere Funktionen für eine einfache Bedienung

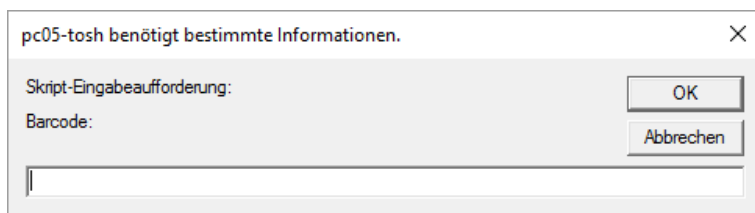
### *Vereinfachte Suche nach DoRIS Dokumenten*

Sie haben die Möglichkeit, ein DoRIS Dokument nur anhand des Barcodes zu finden. Der Barcode ist die beim Speichern von DoRIS Dokumenten vom System automatisch vergebene, fortlaufende, achtstellige Nummer, die in den einzelnen Dokumenten angezeigt wird.



Über Tastenkombination *Strg + Shift + B* öffnet sich das Eingabefenster.

Hier können Sie den gesuchten „Barcode“ ohne führende Nullen eingeben, z.B. 52. Nach dem Starten der Suche  öffnet sich das entsprechende DoRIS Dokument in einem neuen Fenster.

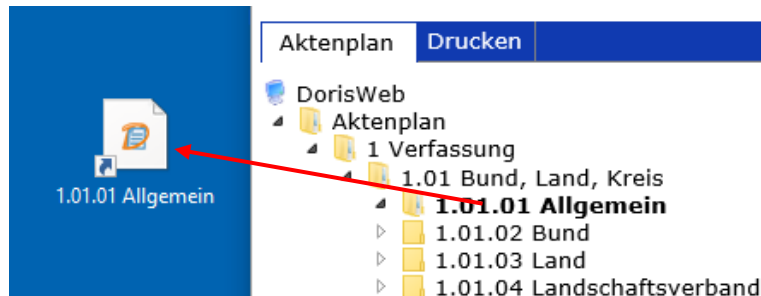


Vereinfachte Suche von DoRIS Dokumenten über den Barcode

## Schnellzugriff über Link

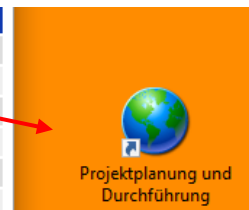
Möchten Sie beim Starten von DoRIS z.B. direkt eine bestimmte Aktenplanebene oder einzelne DoRIS Dokumente aufrufen oder jemanden Informationen zu einem bestimmten DoRIS Dokument schicken, ist dies alles über einen entsprechenden Link möglich.

- Wählen Sie im Aktenplan die gewünschte Aktenplanebene aus und ziehen diese (oder die URL) per Drag & Drop z.B. auf Ihren Desktop. Dort erscheint ein Icon, hinterlegt mit dem entsprechenden Link. Von nun an haben Sie über diesen Link direkt Zugang zu der ausgewählten Aktenplanebene.

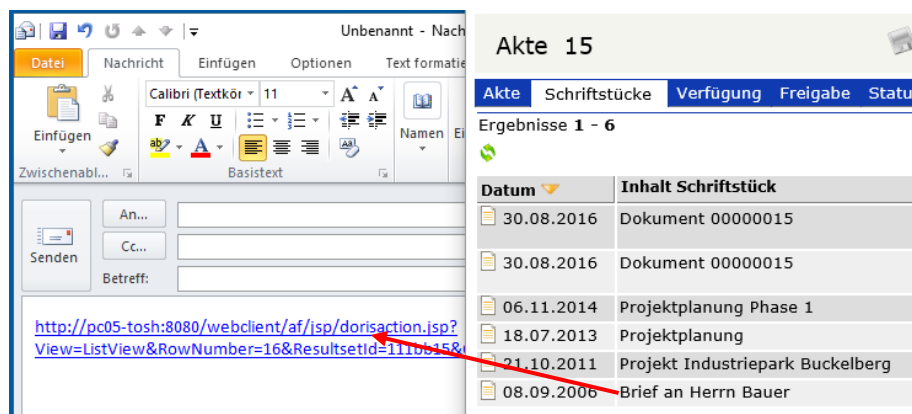


- Aus der Ergebnisliste im Hauptfenster oder aus einer Liste z.B. einer Akte, die alle zugehörigen DoRIS Dokumente anzeigt, können Sie ebenfalls per Drag & Drop einen Link auf den Desktop setzen. Durch Auswahl des Icons haben Sie direkten Zugriff auf die entsprechenden DoRIS Dokumente.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht



- Fügen Sie einer E-Mail per Drag & Drop einen Link hinzu, so dass der Empfänger direkt auf das entsprechende DoRIS Dokument zugreifen kann.





## Ergebnisliste

In der Registerkarte *Übersicht* (rechte Seite des Hauptfensters) wird in der Ergebnisliste das Ergebnis einer Abfrage oder die Auflistung des Inhalts der im linken Fensterbereich ausgewählten Struktureinheit angezeigt (analog dem Windows Explorer).

The screenshot shows the DoRIS Webclient interface. On the left is a sidebar with a tree view under 'Aktenplan' containing various folders like 'DorisWeb', 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', etc. The main area is titled 'Übersicht' and shows 'Ergebnisse 1 - 11'. Below this is a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01-1	test
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.

At the bottom of the interface, it says 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652' and 'HAESSLER'.

Beispiel einer Ergebnisliste einer Standard-Abfrage

Durch eine potentiell große Anzahl gefundener Dokumente können diese auf mehreren Seiten verteilt angezeigt werden. Um auf die entsprechenden Seiten zu gelangen, können Sie vorwärts ► oder rückwärts ◄ blättern oder direkt auf eine Seite durch Anklicken der Seitenzahl 1 2 gehen.

Die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Dokumente lässt sich mit der Dropdown-Box ober- oder unterhalb der Liste festlegen; voreingestellt ist die Anzeige von 16 Dokumente je Seite 16.

Die Ergebnisliste können Sie in die Formate csv, html oder xml exportieren . Ferner können Sie die Ansicht Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen .

## Ansichten der Ergebnisliste verwalten

Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre individuelle Ansicht der Ergebnisliste zu definieren oder aus verschiedenen vordefinierten Ansichten eine Auswahl zu treffen. Die individuell definierte Ansicht ermöglicht die Anpassung Ihres Arbeitsplatzes an Ihre speziellen Anforderungen und liefert Ihnen die gewünschten Informationen.

### Ansichten hinzufügen und entfernen

Sie können individuelle (benutzerspezifische) Ansichten definieren:

1. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Übersicht* der rechten Seite des Hauptfensters den Bildschirm *Ansichten verwalten*.
2. Im oberen Fensterbereich haben Sie die Möglichkeit, Ansichten hinzuzufügen oder zu entfernen.

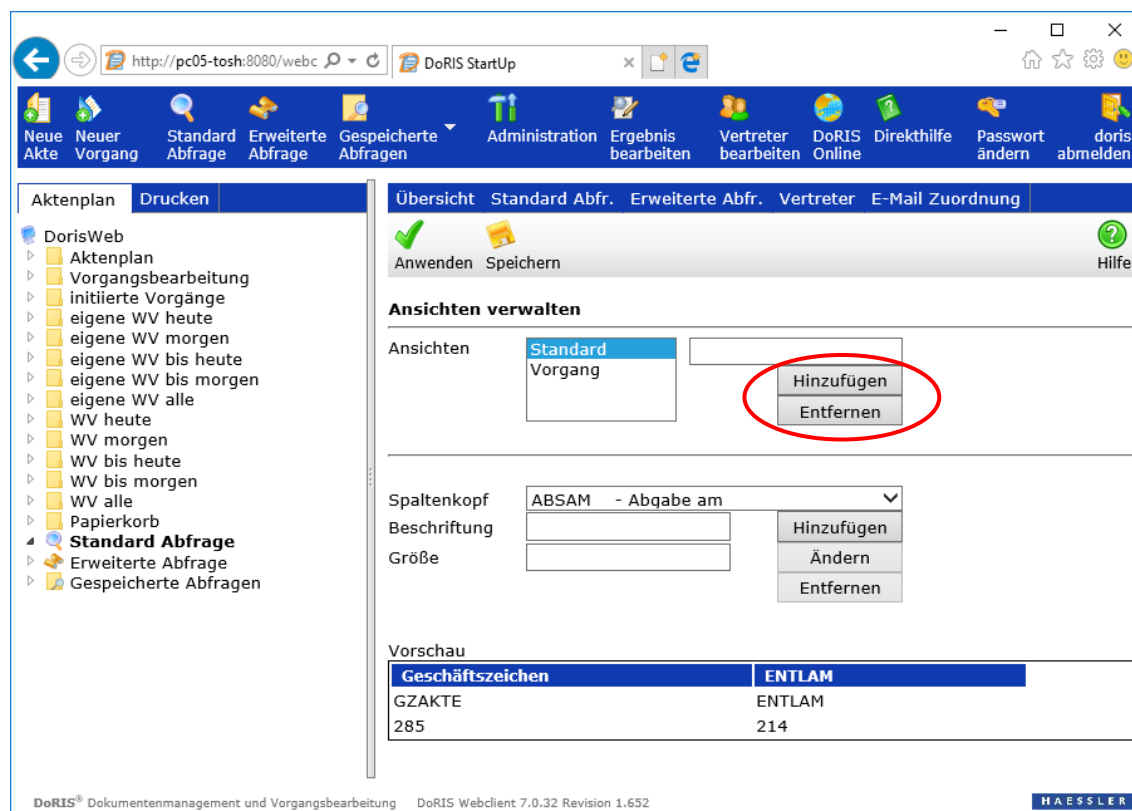
#### Hinzufügen von Ansichten

Tragen Sie den gewünschten Namen der Ansicht in das rechte Eingabefeld ein und fügen Sie die Ansicht der Liste vorhandener Ansichten hinzu **Hinzufügen**. Die Ansicht wird als leeres Formular angelegt.

#### Entfernen von Ansichten

Markieren Sie die zu entfernende Ansicht in der Liste der vorhandenen Ansichten und entfernen diese **Entfernen**.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen.

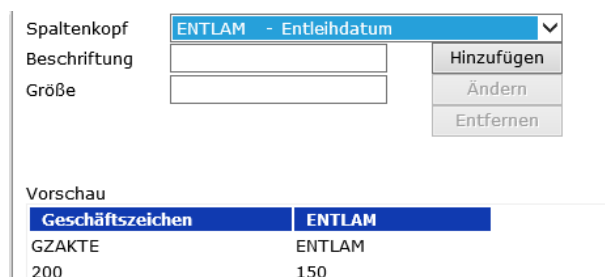
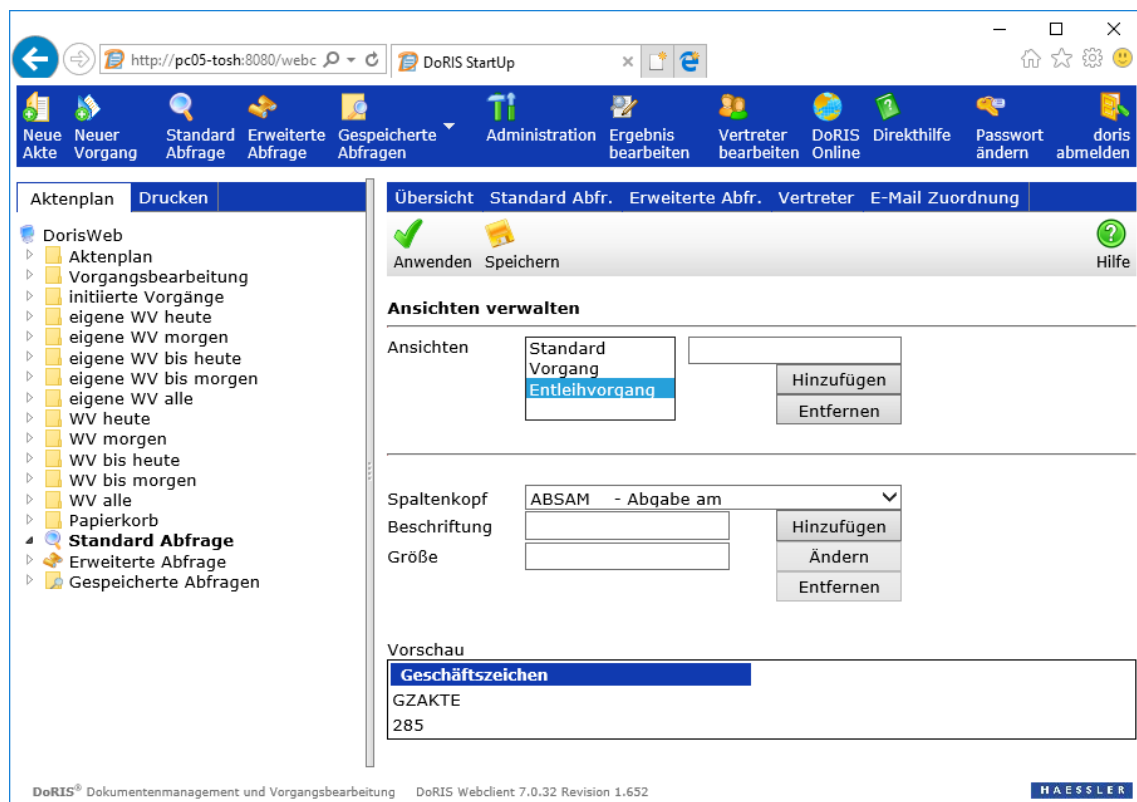



Ansichten verwalten

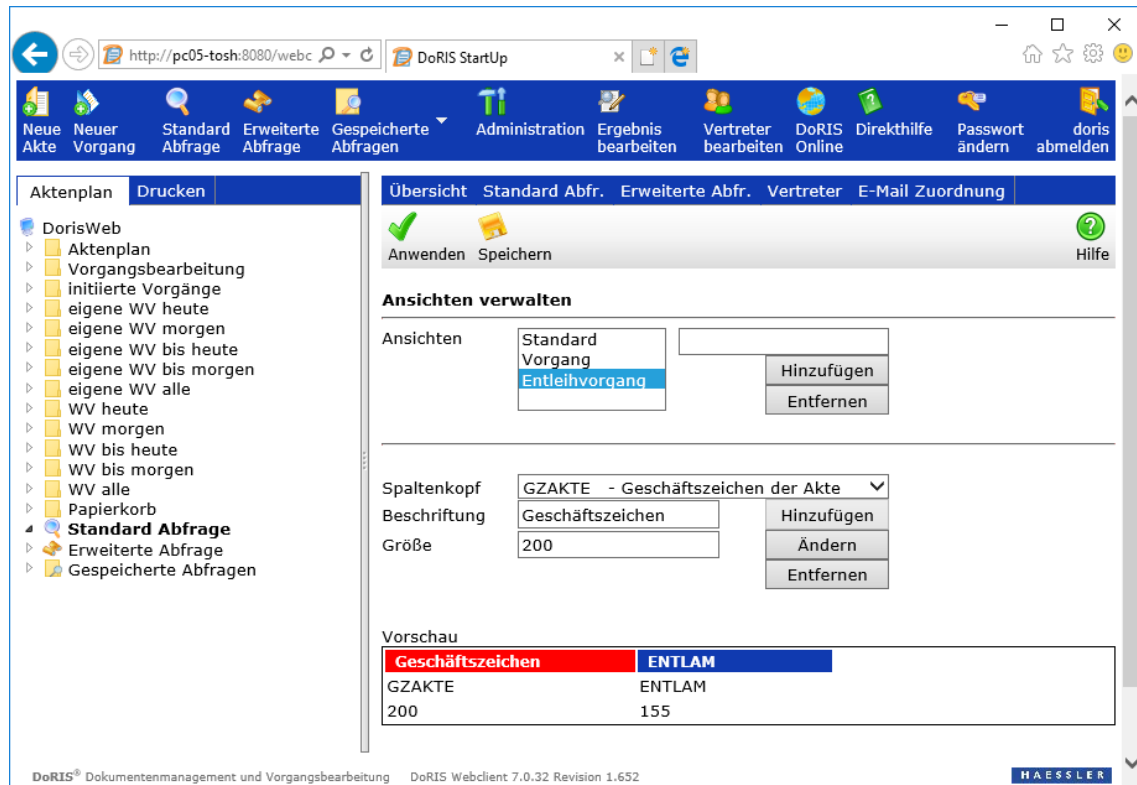
## Ansichten konfigurieren

Sie haben die Möglichkeit, Klassen zu Ihrer Ansicht hinzuzufügen und zu entfernen. Dadurch erhalten Sie Ihren individuellen Spaltenkopf mit den von Ihnen gewünschten Informationen zu einem Objekt in einem Ordner der Datenbank.



1. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Übersicht* der rechten Seite des Hauptfensters den Bildschirm *Ansichten verwalten*.
2. Markieren Sie im oberen linken Auswahlfeld die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten oder die Sie neu angelegt haben.
3. In der unteren Fensterhälfte können Sie den Spaltenkopf definieren:  
Den Inhalt einer Spalte wählen Sie aus der Dropdown-Liste des Spaltenkopfs. Die Bezeichnung der Spalte können Sie im Feld *Beschriftung* anpassen und die Breite im Feld *Größe*. Nach Definition einer Spalte fügen Sie diese Ihrer Ansicht hinzu **Hinzufügen**. In der Vorschau werden Ihre Anpassungen dargestellt.





4. Möchten Sie Änderungen an einer bereits bestehenden Spalte vornehmen, so markieren Sie diese in der Vorschau. Die Spalte wird rot dargestellt und die Werte werden entsprechend in den Feldern angezeigt. Führen Sie die Änderungen durch und übernehmen Sie diese .



Änderung der Spalten einer Ansicht

5. Speichern Sie die Änderungen .
6. Bei Bedarf können Sie die gerade geänderte bzw. neu angelegte Ansicht direkt aktivieren .

#### Hinweis

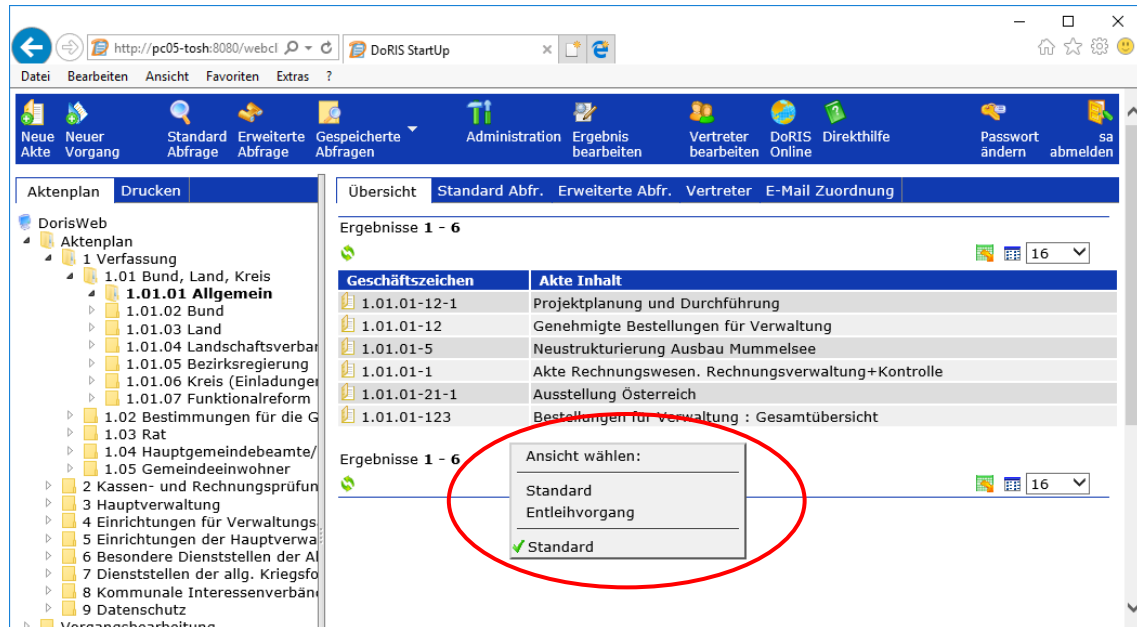
Einen Sonderfall in der Darstellung bilden die Klassen ORGDIR (Original) und RASTDIR (Image/Bilddatei): Mit einem Symbol wird für diese Klassen in der Übersichtstabelle angegeben, ob ein Original  oder Image  hinterlegt wurde.

#### Hinweis

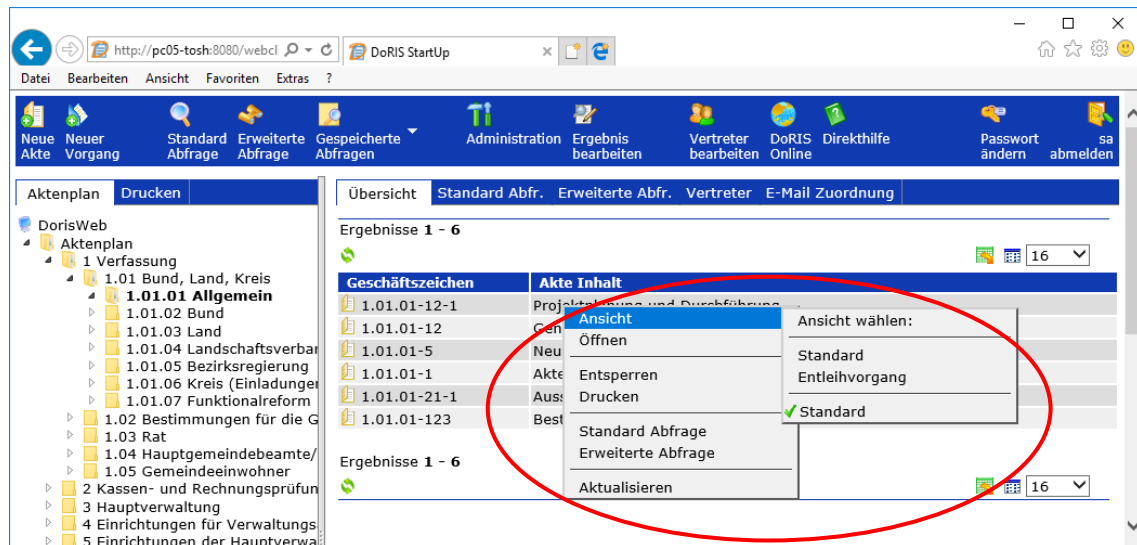
Eine geänderte oder neu definierte Ansicht wird erst wirksam, wenn Sie diese aktivieren.


## Ansicht aktivieren

- Öffnen Sie im rechten Teil des Hauptfensters unterhalb der Ergebnisliste oder im Tabellenkopf der Ergebnisliste das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.



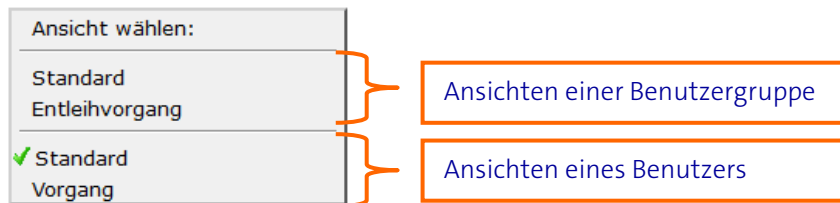
- Alternativ öffnen Sie innerhalb der Ergebnisliste das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt *Ansicht*.



- Wählen Sie aus der Liste des Menüpunkts *Ansicht auswählen* eine Ansicht aus.
- Die aktivierte Ansicht ist gekennzeichnet  und die Ergebnisliste wird entsprechend der Einstellungen für diese Ansicht angezeigt.

#### Hinweis

Im Menüpunkt *Ansicht wählen* sind im unteren Teil die benutzerspezifischen Ansichten angezeigt, also alle Ansichten, die Sie selbst definiert haben. Im oberen Teil befinden sich die Ansichten der Benutzergruppe, der Sie zugeordnet sind. Diese Ansichten werden vom Administrator verwaltet.



## Sortieren der Elemente in der Ergebnisliste

Klicken Sie im Tabellenkopf auf die Spaltenüberschrift, die Sortierkriterium sein soll. Die Elemente der Ergebnisliste werden in der ausgewählten Spalte aufsteigend sortiert. Als optische Kontrolle wird im Spaltenkopf ein roter Aufwärtspfeil angezeigt. Bei nochmaligem Anklicken des Spaltenkopfes wird die Sortierreihenfolge umgekehrt (absteigend). Weitere Möglichkeiten zur Sortierung der Ergebnisliste finden Sie auf Seite 161.

## Vertreterregelung

Sie möchten ein paar Tage frei nehmen, Sie gehen in den Urlaub oder sind - hoffentlich nicht – krank... Vergessen Sie in diesem Fall nicht, eine Vertretung einzurichten!

Der Zugriff auf die Dokumente ist rechtegesteuert. Das heißt, jeder kann nur die Dokumente sehen und bearbeiten, die seinem Aufgabengebiet entsprechen. Deshalb ist es im Fall der Abwesenheit (z. B. Urlaub oder Krankheit) notwendig, einen Vertreter einzusetzen. Für die angegebene Zeit hat die Vertretung Ihre Zugriffsrechte.

Nr.	Benutzer / Kürzel	Vertreter / Kürzel	von	bis	permanent
2	Doris ... doris	System-Administ... sa			<input checked="" type="checkbox"/>
6	Gross ... gross	Kaiser ... kaiser			<input checked="" type="checkbox"/>
5	Schiller ... schiller	Vogel ... vogel	22.08.2016	31.08.2016	<input type="checkbox"/>
10	Schwarz ... schwarz	Weiss ... weiss			<input checked="" type="checkbox"/>
11	... test	Baumeister ... baumeister			<input checked="" type="checkbox"/>

Bitte beachten Sie



**Die Verwaltung und Anzeige des Vertretungsplans ist von den Zugriffsrechten abhängig. Falls bestimmte Rechte für Sie nicht freigeschaltet sind, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.**

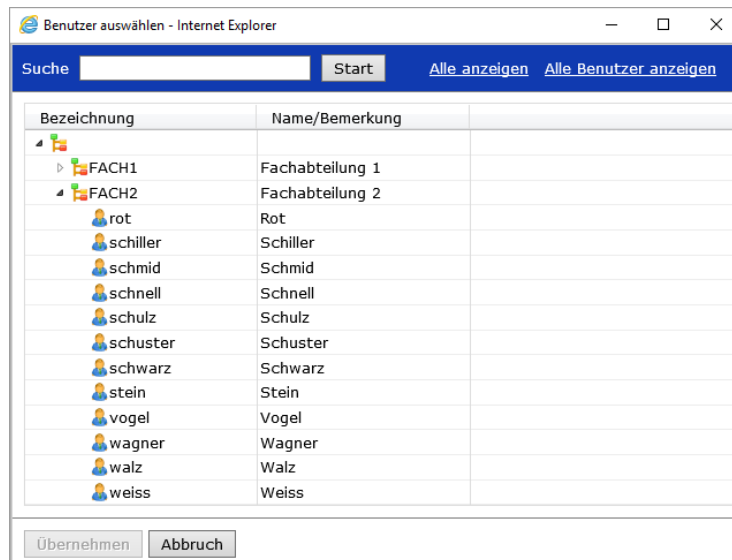
Hinweis

Es können Situationen auftreten, in denen Sie Ihre Vertreterliste nicht aktualisieren können, z.B. plötzliche Krankheit. Daher sollte die Pflege der Vertreterliste z.B. in der Verantwortung der Administratoren liegen. Abhängig von den jeweiligen Gegebenheiten sollte der Administrator selbst mindestens einen permanenten Vertreter eingetragen haben.

## Einrichten einer Vertretung


So richten Sie eine neue Vertretung ein:



1. Wählen Sie im rechten Teil des Hauptfensters die Registerkarte *Vertreter* oder die Schaltfläche *Vertreter bearbeiten* .
2. Tragen Sie zuerst den Namen oder die ID des Benutzers ein, der vertreten werden soll; danach die Daten des Vertreters.
3. Alternativ können Sie die Daten über die Benutzerauswahl  eintragen.



Bezeichnung	Name/Bemerkung
FACH1	Fachabteilung 1
FACH2	Fachabteilung 2
rot	Rot
schiller	Schiller
schmid	Schmid
schnell	Schnell
schulz	Schulz
schuster	Schuster
schwarz	Schwarz
stein	Stein
vogel	Vogel
wagner	Wagner
walz	Walz
weiss	Weiss




Bildschirm zur Benutzerauswahl

Wählen Sie hierzu den Benutzer, der in den Vertretungsplan eingetragen werden soll, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit **Übernehmen**. Wenn Sie den Benutzer zuerst noch ausfindig machen müssen, können Sie ihn über das Suchfeld **Suche**  **Start** finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten **Alle anzeigen** oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge **Alle Benutzer anzeigen** anzeigen lassen.

4. Geben Sie den Zeitraum der Vertretung in die Felder *von* und *bis* ein oder aktivieren Sie das Kästchen *permanent* für eine ständige Vertretung.
5. Sie können weitere Vertretungen hinzufügen **neue Zeile** .
6. Speichern Sie die Änderungen .

## Löschen einer Vertretung

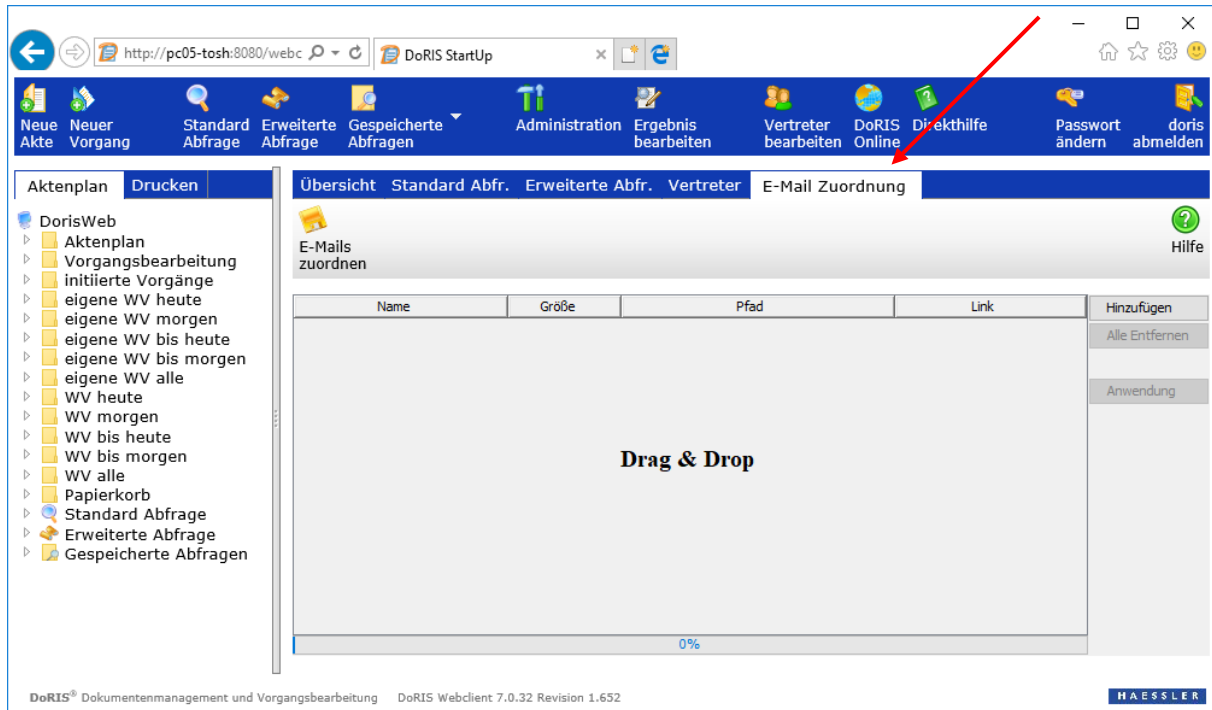
So nehmen Sie eine bestehende Vertretung zurück:

1. Wählen Sie in dem rechten Teil des Hauptfensters die Registerkarte *Vertreter* oder die Schaltfläche *Vertreter bearbeiten* .
2. Suchen Sie nach der entsprechenden Vertretung und löschen Sie die Daten aus den Feldern *von* und *bis*, deaktivieren Sie das Kästchen *permanent* für eine ständige Vertretung oder löschen Sie die ganze Zeile .
3. Speichern Sie die Änderungen .



## E-Mail Zuordnung

Mit der E-Mail-Zuordnung können Sie E-Mails direkt einer entsprechenden Akte oder einem vorhandenen Vorgang zuordnen.



E-Mail Zuordnung


## E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung

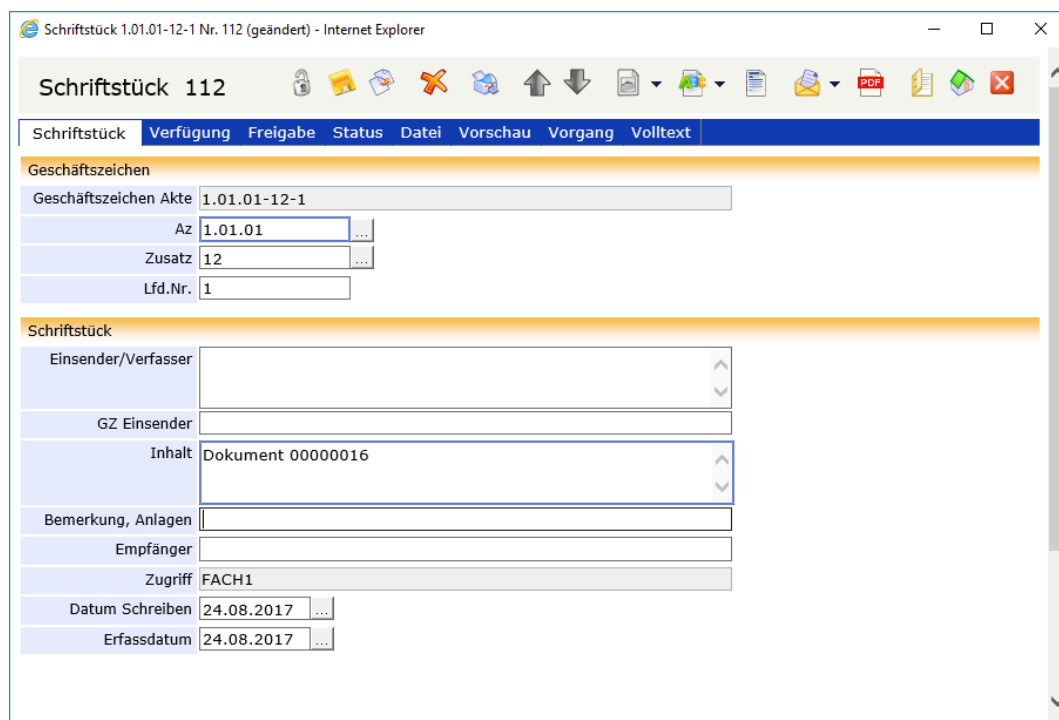
Voraussetzung für die erfolgreiche E-Mail Zuordnung zu einer entsprechenden Akte oder einem vorhandenen Vorgang ist eine eindeutige Kennung im Betreff der E-Mail, z.B. Barcode, Rownumber oder ein anderes eindeutiges Merkmal. Dies trifft im Allgemeinen für E-Mails zu, die ursprünglich aus DoRIS heraus über die E-Mail Integration erzeugt wurden. Die Zuordnung können Sie für eine oder gleichzeitig für mehrere E-Mails durchführen.

In nur zwei Schritten ordnen Sie Ihre E-Mails den Akten zu:

1. In der Registerkarte *E-Mail Zuordnung* des Hauptfensters fügen Sie entweder per Drag & Drop oder über die Schaltfläche **Hinzufügen** die E-Mails hinzu.



2. Sobald Sie Ihre Eingabe speichern , erfolgt die E-Mail Zuordnung in DoRIS. Dabei wird für jede E-Mail ein neues DoRIS Schriftstück erstellt.  
Nach dem erfolgreichen Zuordnen werden die entsprechenden Schriftstücke automatisch geöffnet:
  - die jeweilige E-Mail ist als Original in der Registerkarte *Datei* enthalten
  - der Betreff der E-Mail wird in das Feld *Inhalt* des Schriftstücks übernommen
  - das Feld *Einsender/Verfasser* wird mit den Daten des E-Mail Absenders gefüllt
  - die Felder zum Geschäftszeichen werden automatisch gefüllt
  - diese Einträge können Sie jederzeit anpassen



Dieses Schriftstück -und damit auch die E-Mail- ist nun über die eindeutige Kennung der entsprechenden Akte zugeordnet:

**Akte 15**

Akte | Schriftstücke | Verfügung | Freigabe | Status | Archivierung | Vorgang | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen 1.01.01-12-1

Az 1.01.01 ...

Zusatz 12 ...

Lfd.Nr. 1

E-Mail Zuordnung zur Akte mit dem entsprechenden Geschäftszeichen über die eindeutige Kennung

**Akte 15**

Akte | Schriftstücke | Verfügung | Freigabe | Status | Archivierung | Vorgang | Meldung

Ergebnisse 1 - 5

10

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O	I
24.08.2017	Dokument 00000016		1.01.01-12-1	112		

In der Registerkarte Schriftstücke der Akte liegt das Schriftstück vor, das die ursprüngliche E-Mail enthält

## E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung

Wurden die E-Mails mit einer beliebigen E-Mail-Software erstellt, fehlt in der Regel das eindeutige Zuordnungsmerkmal im Betreff der E-Mail. Bei der E-Mail Zuordnung werden diese E-Mails einem neuen Vorgang zugeordnet.

Der neue Vorgang wird geöffnet: hier sind ebenfalls die Felder *Inhalt* und *Einreicher* automatisch gefüllt und können jederzeit geändert werden. Werden mehrere E-Mails ohne eindeutige Kennung gleichzeitig hinzugefügt, werden sie zusammen einem einzigen Vorgang zugeordnet und das Feld *Inhalt* wird mit dem Betreff der ersten E-Mail angegeben.

Dabei wird für jede nicht zugeordnete E-Mail jeweils ein Schriftstück mit der entsprechenden E-Mail als Original erstellt. Alle Schriftstücke werden zusammen diesem neuen Vorgang zugeordnet.

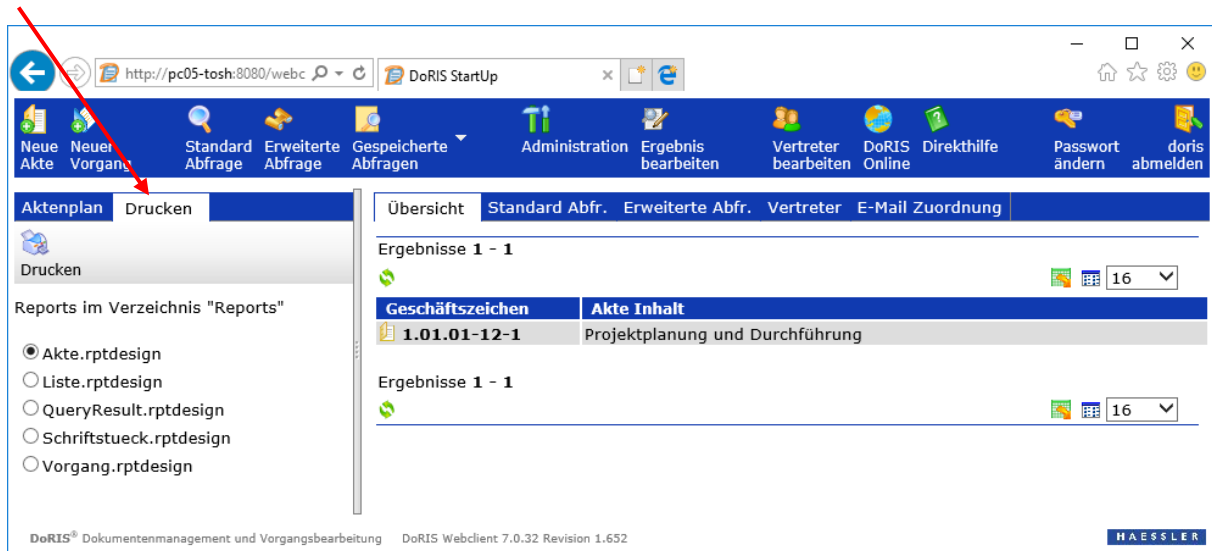
GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O
	31.05.2016	Vorgangsverfolgung, eZusammenarbeit, Registratur und eAkte besonders effizient:...	Vorgangsverfolgung, eZusammenarbeit, Registratur und eAkte besonders effizient:...	DoRIS Newsletter	39	

Zusätzlich erhalten Sie folgende Meldung:


Eine oder mehrere E-Mails konnten nicht eindeutig zugeordnet werden. Diese wurden einem neu angelegten Vorgang zugeordnet.



## Drucken

DoRIS bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Ergebnisse mit verschiedenen, vordefinierten Reports auszudrucken.



Hauptfenster – Registerkarte *Drucken*

Sobald eine Ergebnisliste angezeigt wird, können Sie unter der Registerkarte *Drucken* einen Report auswählen und die Daten drucken .

Im neuen Fenster *BIRT Report Viewer* erscheint die Druckvorschau. Über die verschiedenen Schaltflächen können Sie die Liste z.B. drucken  oder exportieren .

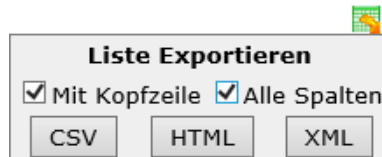


Druckvorschau

## Serienbrief & Druckoptionen

Möchten Sie einen Ausdruck flexibel nach Ihren Bedarfen gestalten und reichen dazu die vorhandenen Listen nicht aus, können Sie Ihren Ausdruck ganz individuell in Word gestalten; beispielsweise Serienbriefe oder Etiketten erstellen, Aktenvorblätter oder Aktenrücken drucken.

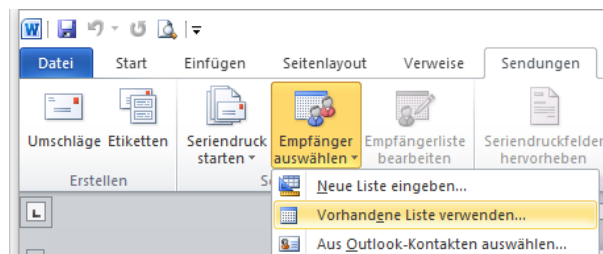
1. Erstellen Sie eine entsprechende Abfrage in DoRIS.
2. Exportieren Sie die Liste  mit *Kopfzeile* und allen *Spalten* als *.csv* Datei.



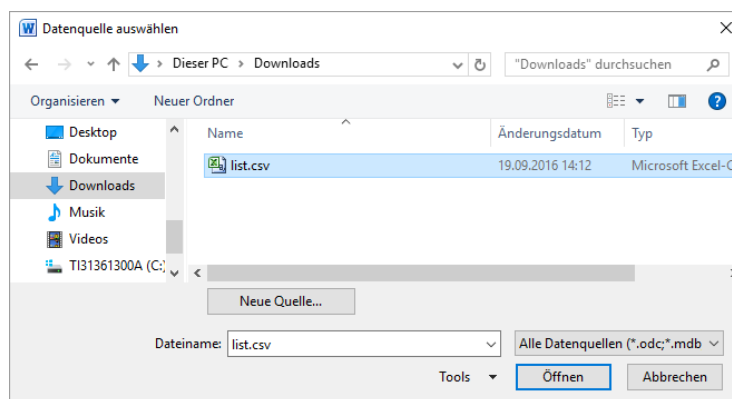
3. Speichern Sie die Liste



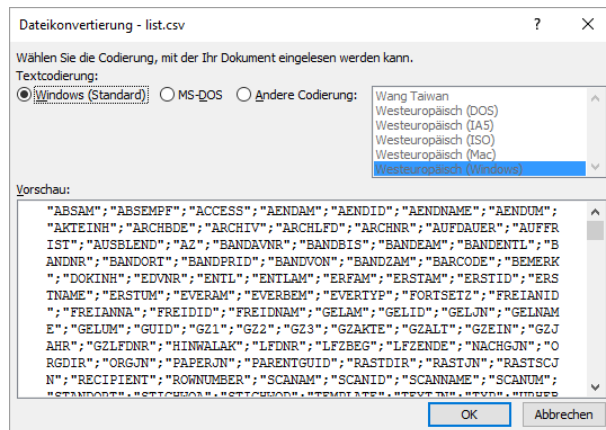
4. Öffnen Sie MS Word und wählen die Registerkarte *Sendungen*. Um die entsprechende Datenquelle auszuwählen, gehen Sie auf *Empfänger auswählen* > *vorhandene Liste verwenden...*



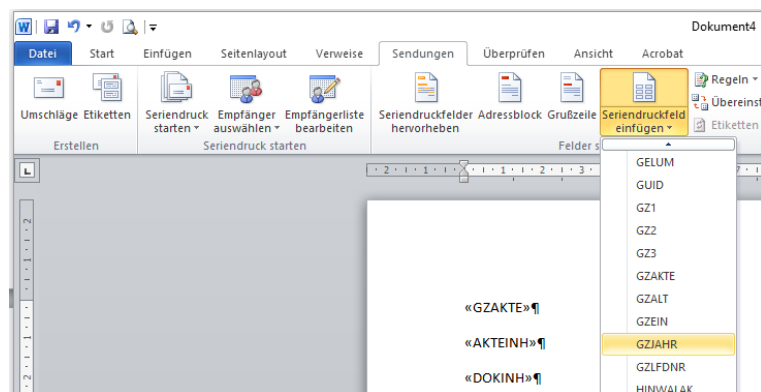
5. Im neuen Fenster öffnen Sie die entsprechende Datei im Verzeichnis *Downloads*.



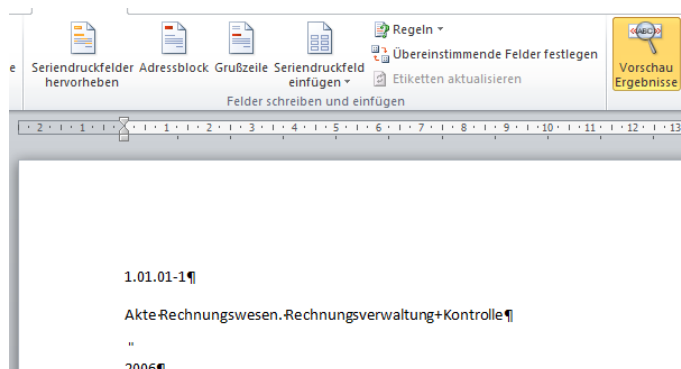
6. Bestätigen Sie die Konvertierung.



7. Über die Funktion *Seriendruckfeld einfügen* können Sie die Felder aus DoRIS auswählen, dessen Inhalt Sie drucken möchten.



8. Mit *Vorschau Ergebnisse* werden die entsprechenden Inhalte der DoRIS Felder angezeigt.



9. Für die Gestaltung stehen Ihnen die MS Word Funktionen zur Verfügung.

# DoRIS Akten

Die DoRIS Akte ist die digitalisierte Form einer Papierakte mit zusätzlichen wichtigen Daten und Funktionen. Sie wird durch ihr Geschäftszeichen eindeutig identifiziert, enthält weitere Informationen z.B. zum Inhalt, Status oder Archivierung und unterliegt einem Zugriffsschutz. In ihr werden alle sachlich zusammengehörende Dokumente wie Vorgänge und Schriftstücke unter demselben Oberbegriff (z.B. Aktenzeichen, Referat, Aktentitel...) abgelegt. Anhand dieser sogenannten Metadaten werden die Akten gesucht und schnell gefunden. Somit umfasst eine E-Akte alle aktenrelevanten elektronischen Dokumente, E-Mails, gescannte Papierdokumente und vollständige Informationen zu Geschäftsprozessen. Darüber hinaus ist sie mobil verfügbar, kann von mehreren Personen gleichzeitig eingesehen werden und ist ortsungebunden auffindbar

Von der ausgewählten untersten Ebene des Aktenplans (linke Seite im Hauptfenster) werden die zugeordneten Akten in der Ergebnisliste (rechte Seite des Hauptfensters) angezeigt. Um eine Akte zu öffnen, klicken Sie diese in der Ergebnisliste an. Ein Fenster öffnet sich und die Akte - organisiert in verschiedene Registerkarten - wird angezeigt.

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer'. The main content area is titled 'Akte 1' and contains a series of tabs: 'Akte', 'Schriftstücke', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung', 'Vorgang', and 'Meldung'. The 'Akte' tab is currently selected. Below the tabs, there are several input fields and sections:

- Geschäftszeichen**: A section with input fields for 'Geschäftszeichen' (1.01.01-1), 'Az' (1.01.01), 'Zusatz', and 'Lfd.Nr.' (1).
- Akte**: A section with input fields for 'Inhalt' (Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle), 'Bemerkung' (Für Projekt 4711), 'Standort' (Buchhaltung, Schrank-B), 'Zugriff' (FACH1), 'Datum Anlage' (07.07.2006), and 'Papierakte' (checked).



# Schaltflächen und Menüfunktionen in der Aktenansicht

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Akte entsperren	zum Bearbeiten muss eine Akte entsperrt sein
	Akte speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen
	Akte duplizieren	Ein Duplikat der Akte ohne angehängte DoRIS Dokumente wird erstellt. Speichern Sie das Duplikat mit einem neuem Geschäftszeichen ab.
	Akte löschen	Akte wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben. Beachten Sie, dass Sie die Akte erst löschen können, wenn ihr keine Dokumente mehr zugeordnet sind.
	neues Schriftstück	Ein neues Schriftstück wird erstellt und der Akte zugeordnet. Füllen Sie das Feld <i>Inhalt</i> des Schriftstücks aus und speichern Sie Ihre Eingaben.
	Akte drucken	Abhängig von der ausgewählten Registerkarte erscheinen die Daten in der Druckvorschau und können ausgedruckt werden.
	Vorheriges Dokument	Das vorherige Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste des Hauptfensters.
	Nächstes Dokument	Das nächste Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste des Hauptfensters.
	Senden als PDF	Die Akte wird per E-Mail zum Weiterleiten an Personen ohne DoRIS-Zugang verschickt, wahlweise alleine oder mit allen Dokumenten. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden.

Untermenü über schwarzen Pfeil:

MS Outlook Akte

Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.

MS Outlook Akte mit allen Dokumenten


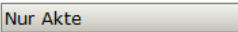
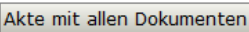


Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte und allen zugeordneten Dokumenten als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.

E-Mail Akte

Eine E-Mail mit der Akte als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.

E-Mail Akte mit allen Dokumenten

Eine E-Mail mit der Akte und allen zugeordneten Dokumenten als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.


Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	PDF Export	<p>Exportiert die Akte wahlweise mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Bookmarks erstellt.</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil:</p> <div> <div></div> <div>Exportiert nur die Akte in eine PDF-Datei</div> </div> <div> <div></div> <div>Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten eine PDF-Datei</div> </div>
	Hauptfenster anzeigen	Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	Akte schließen	

## Überblick der Registerkarten von DoRIS Akten

Nachdem Sie eine Akte ausgewählt haben, erhalten Sie detaillierte Informationen in einem neuen Fenster. Diese Informationen sind in folgende Registerkarten gegliedert:

- Akte
- Schriftstücke
- Verfügung
- Freigabe
- Status
- Archivierung
- Vorgang
- Meldung

### Hinweis

Gespeicherte DoRIS Dokumente sind für die Bearbeitung gesperrt, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Sie müssen die Akte erst entsperren , um Änderungen vornehmen zu können.

Die folgenden Screenshots zeigen Akten im entsperzten Zustand.

## Registerkarte Akte

In der Registerkarte *Akte* ist das Geschäftszeichen mit seinen Bestandteilen, wie z.B. Aktenzeichen oder Zusatz, angezeigt. Sie erhalten auch weitere Informationen der Akte z.B. bezüglich des *Inhalts*, des *Standorts* oder des *Zugriffs*. Das Feld *Datum Anlage* wird beim Neuanlegen mit dem aktuellen Datum vorbelegt.

Akte 1

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen 1.01.01-1

Az 1.01.01

Zusatz

Lfd.Nr. 1

**Akte**

Inhalt Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle

Bemerkung Für Projekt 4711

Standort Buchhaltung, Schrank-B

Zugriff FACH1

Datum Anlage 07.07.2006

Papierakte ☒

Registerkarte Akte

## Registerkarte Schriftstücke

Die Registerkarte *Schriftstücke* zeigt Ihnen alle Schriftstücke und ggf. Notizen, die in der jeweiligen Akte enthalten sind. Sie können in der Liste blättern und neue Schriftstücke anlegen. Wenn Sie die angehängten Dokumente der Schriftstücke anzeigen möchten, verwenden Sie das Symbol in der Spalte „O“ bzw. „I“.

Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer

**Akte 1**

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

Ergebnisse 1 - 5

10

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O I
04.09.2006	Rechnung Elser Druck		1.01.01-1	13	
07.07.2006	Rechnung DIP-Digital-Print	Frau Löffler	1.01.01-1	3	
07.07.2006	Rechnung SFBA	SFBA	1.01.01-1	4	
07.07.2006	Rechnung Verlag C.H.Beck	Herr Beck	1.01.01-1	2	
07.07.2006	Rechnung Printus	Printus	1.01.01-1	5	

Ergebnisse 1 - 5

10

neues Schriftstück

**Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen**

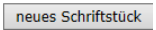


Name	Größe	Pfad	Link	Hinzufügen
Drag & Drop				Alle Entfernen
				Anwendung
				Abbrechen


0%

Registerkarte Schriftstücke

## Schriftstücke hinzufügen

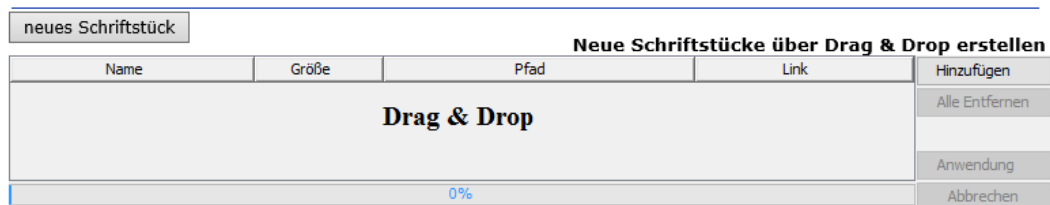
Aus der Registerkarte *Schriftstücke* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ein Schriftstück anzulegen:

-  es öffnet sich das Eingabeformular für neue Schriftstücke, in dem Sie Ihre Angaben eintragen können
-  Sie können nach einer Datei für das neue Schriftstück suchen, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet
- Drag & Drop Sie fügen eine Datei für das neue Schriftstück hinzu, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet.  
Die Schriftstücke für die Dokumente im Drag&Drop werden erst erstellt, wenn die Akte gespeichert wird . Danach können die neuen Schriftstücke geöffnet und deren Daten bei Bedarf geändert werden.

Die Option, ein neues Schriftstück aus der Toolbar zu erstellen , ist jederzeit möglich - unabhängig von der ausgewählten Registerkarte.

### Hinweis

Egal ob Sie den DoRIS Webclient mit oder ohne Java Applets aufrufen, die Vorgehensweise beim Erstellen neuer Schriftstücke und Dokumente ist für den Anwender vergleichbar, nur die zu verwendende URL und die Eingabebildschirme unterscheiden sich.




DoRIS Webclient **mit** Java Applets - Ausschnitt der Registerkarte Schriftstücke



DoRIS Webclient **ohne** Java Applets - Ausschnitt der Registerkarte Schriftstücke

## Registerkarte Verfügung



Die Registerkarte *Verfügung* verwaltet die zur Akte gehörenden Wiedervorlage-Angaben, Verfügungen und Stellvermerke. Eine Tabellenfunktion erlaubt die Verwendung von mehreren Wiedervorlageterminen für eine Akte. Je nach Eingabe wird die Akte automatisch in den dafür vorgesehenen Wiedervorlageordnern gelistet. So können Sie einfach darauf zugreifen. Erledigte Einträge können gelöscht  werden.

Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer

**Akte 1**


Akte Schriftstücke **Verfügung** Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

**Wiedervorlagen**

	Datum	Registrator	Entleiher	Teil-Wv	Herausg.am	Bemerkung
	01.09.2006 ...	...	...	<input type="checkbox"/>	...	...
	...	...	...	<input type="checkbox"/>	...	...


neue Zeile

**Abgabe**

Abgabedatum	Empfänger
 ...	...

neue Zeile

**Endverfügung**

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
 ▼	...	...

neue Zeile

**Entleiher**

Entleiher	...
entliehen am	... ausgeliehen zurück

Registerkarte Verfügung

## Registerkarte Freigabe

Auf der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der erstellten Freigaben zu der Akte. Nicht jeder Benutzer hat Einsicht in jede Akte. Benötigt ein Benutzer ohne Berechtigung dennoch Einsicht in eine Akte für die Bearbeitung, muss ihm diese freigegeben werden.

Wenn Sie eine Freigabe für die Akte geben möchten, tragen Sie im Feld *Freigabe an (Name)* die entsprechende Person ein. Das dazugehörige Kürzel sowie Ihr Benutzername und Kürzel werden automatisch ergänzt.

Freigaben können auch automatisch vom System vergeben werden, z.B. durch einen Vorgang.

Freigabe durch (Name)	Kürzel	Freigabe an (Name)	Kürzel
Vorgang	A2631C40732411E694	Falk	falk
Vorgang	27A6AB70732411E694	Doris	doris
Vorgang	27A6AB70732411E694	Schiller	schiller
Vorgang	A2631C40732411E694	Dinkel	dinkel
Vorgang	27A6AB70732411E694	Bittner	bittner
Vorgang	A2631C40732411E694	Doris	doris
Vorgang	A2631C40732411E694	Haufe	haufe

neue Zeile

Registerkarte Freigabe

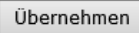




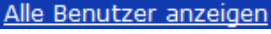
Sie können den Benutzernamen entweder in die Felder eintragen oder aus der Benutzerauswahl auswählen ...

Bezeichnung	Name/Bemerkung
FACH1	Fachabteilung 1
FACH2	Fachabteilung 2
rot	Rot
schiller	Schiller
schmid	Schmid
schnell	Schnell
schulz	Schulz
schuster	Schuster
schwarz	Schwarz
stein	Stein
vogel	Vogel
wagner	Wagner
walz	Walz
weiss	Weiss

Übernehmen Abbruch

Bildschirm zur Benutzerauswahl



Wählen Sie den Benutzer, dem Sie Zugriff auf die Akte geben wollen, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit . Wenn Sie den Benutzer zuerst noch ausfindig machen müssen, können Sie ihn über das Suchfeld    finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten  oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge  anzeigen lassen.

Die Daten der Freigabe können auch automatisch in der Tabelle eingetragen sein. In diesem Fall ist ein Laufweg erstellt. Im Feld *Freigabe durch* erscheint *Vorgang* und in *Kürzel* eine alphanumerische Zeichenfolge.

#### Hinweis

Wird ein für eine Akte nicht berechtigter Benutzer in einen Vorgang aufgenommen, der genau diese Akte enthält, erhält der Benutzer automatisch eine durch den Vorgang initiierte Freigabe. Diese Freigabe erlischt wiederum automatisch nach Beendigung des Vorgangs.

## Registerkarte Status

Die Registerkarte *Status* enthält Status-Informationen der selektierten Akte:

- Erstellt – wann wurde die Akte von wem erstellt? Da diese Felder nachträglich ergänzt wurden, beginnt die Datenerfassung erst mit Einführung dieser Felder.
- Letzte Änderung – wann wurde die Akte von wem geändert?
- Gelöscht – wann wurde die Akte von wem in den Papierkorb verschoben? Wurde eine Akte gelöscht, kann dies **Rückgängig** gemacht werden.
- Umlagerung – das vorherige Geschäftszeichen dient zur Rückverfolgung nach einer Umlagerung.

Akte 1

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe **Status** Archivierung Vorgang Meldung

**Erstellt**

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

**Letzte Änderung**

Datum	08.05.2007
Uhrzeit	14:45
Kürzel	postgres
Name	PostgreSQL User

**Gelöscht**

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Rückgängig

**Umlagerung**

Vorherige GZ	
--------------	--

Registerkarte Status

## Registerkarte Archivierung

In der Registerkarte *Archivierung* legen Sie die Informationen zur Handhabung der Aussonderung und Archivierung einer Akte fest. Manche Felder werden automatisch mit Werten gemäß den Voreinstellungen zur Archivierung in Ihrer Organisation vorbelegt. Diese Voreinstellungen erfolgen in **DoRIS Strukturierte Ablage**.

Anhand der hier festgelegten Statusangaben wird nach den Richtlinien zum Bundesarchivgesetz die Verfahrensweise zur Archivierung festgelegt.

Der im Hintergrund arbeitende Zusatz-Baustein **DoRIS 7.0 Aussonderung** sorgt anhand dieser Informationen für einen aktuellen und schlanken Datenbestand.

Die grau hinterlegten Felder werden vom Programm automatisch gefüllt und können vom Anwender lediglich eingesehen werden. Im Feld *Altdatei* finden Sie Informationen zu einem Datenimport aus anderen Systemen.

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer'. The main content area is titled 'Akte 1' and features a navigation bar with tabs: 'Akte', 'Schriftstücke', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung' (selected), 'Vorgang', and 'Meldung'. Below the navigation bar, the 'Archivierung' section is active, displaying several data entry fields:

- Archivdaten:** Includes fields for 'Laufzeit Beginn' and 'Laufzeit Ende' (both with dropdown arrows), 'Aufbewahrungsdauer (Jahre)' (value: 5), 'Aufbewahrung bis' (value: 2011), 'Bandnummer(n)', and 'Lfd. Nr.' (value: 0). A large 'Archivnummern' list box is also present.
- Status:** Includes 'Archivstatus' (value: keine Angabe (N)), 'Fortsetzung' (checkbox), and 'Ausblenden' (checkbox).
- Aussonderung:** Includes 'Archivnr.', 'Ergänzungsbuchst.', and 'Bewertungsstatus' (all in greyed-out fields).
- Altdatei:** Includes 'EDV-Nr.' and 'Altes GZ' (both in greyed-out fields).

Registerkarte Archivierung

## Registerkarte Vorgang

Auf der Registerkarte *Vorgang* finden Sie eine Liste aller zur Akte gehörenden Vorgänge. Sie können in der Liste navigieren oder neue Vorgänge erstellen [neuer Vorgang](#).

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer'. The main header 'Akte 1' is followed by a series of icons. Below this is a navigation bar with tabs: 'Akte', 'Schriftstücke', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung', 'Vorgang' (selected), and 'Meldung'. The content area displays 'Ergebnisse 1 - 2' with a refresh icon and a dropdown menu set to '15'. A table lists two process entries:

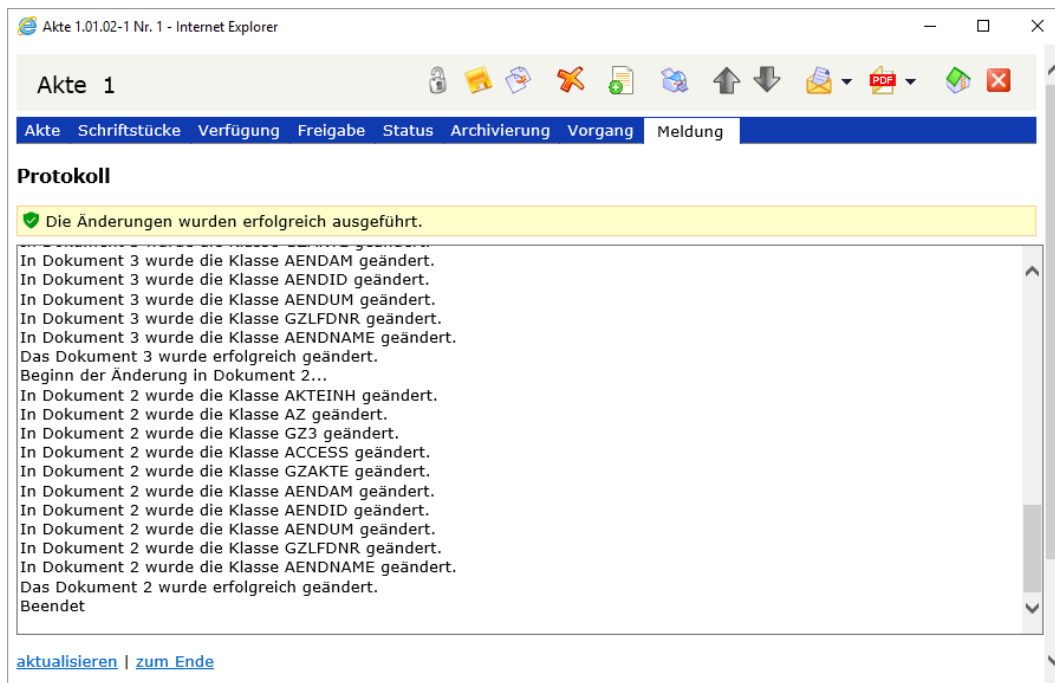
Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
05.09.2016	Bestellung	Kenntnisnahme	doris	1.01.01-1	87
05.09.2016	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle	Abgelegt	doris	1.01.01-1	86

Below the table, there is another 'Ergebnisse 1 - 2' section with a refresh icon and a dropdown menu set to '15'. At the bottom left of the content area is a button labeled 'neuer Vorgang'.

Registerkarte Vorgang

## Registerkarte Meldung

Mitunter muss die Zuordnung einer Akte im Aktenplan geändert werden oder Daten einer existierenden Akte müssen angepasst werden. Auf der Registerkarte *Meldung* werden die ausgeführten Schritte so lange angezeigt, bis Sie die Akte schließen.



Registerkarte Meldung


## Akten erstellen


Sie haben zwei Möglichkeiten, eine neue Akte zu erstellen: Ohne oder mit Navigation im Aktenplan.

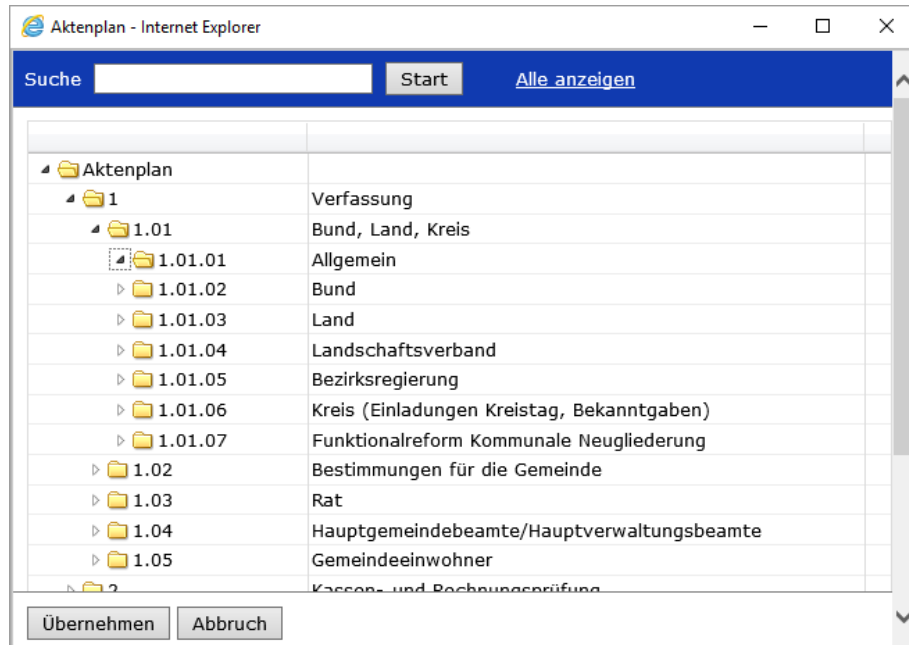
### Hinweis

- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* bzw. *Shift+Tab* oder durch Auswahl können Sie zwischen den Datenfeldern navigieren.

## Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan

1. Im Hauptfenster öffnen Sie eine neue Akte .
2. Ein Fenster wird geöffnet und die neue Akte wird angezeigt. Diese Akte ist noch keinem Aktenzeichen im Aktenplan zugeordnet.

3. Geben Sie das Aktenzeichen in das Feld *Az* ein. Alternativ können Sie im Aktenplan browsen : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das gewünschte Aktenzeichen übernehmen Sie dann entweder mit Doppelclick oder über die Schaltfläche **Übernehmen**.




4. Beschreiben Sie den *Inhalt* der Akte.
5. Sie können weitere Daten in den vorhandenen Feldern und Registerkarten erfassen.
6. Das Feld *Datum Anlage* ist mit dem Datum der Erstellung der Akte vorbelegt, es kann jedoch jederzeit geändert werden.

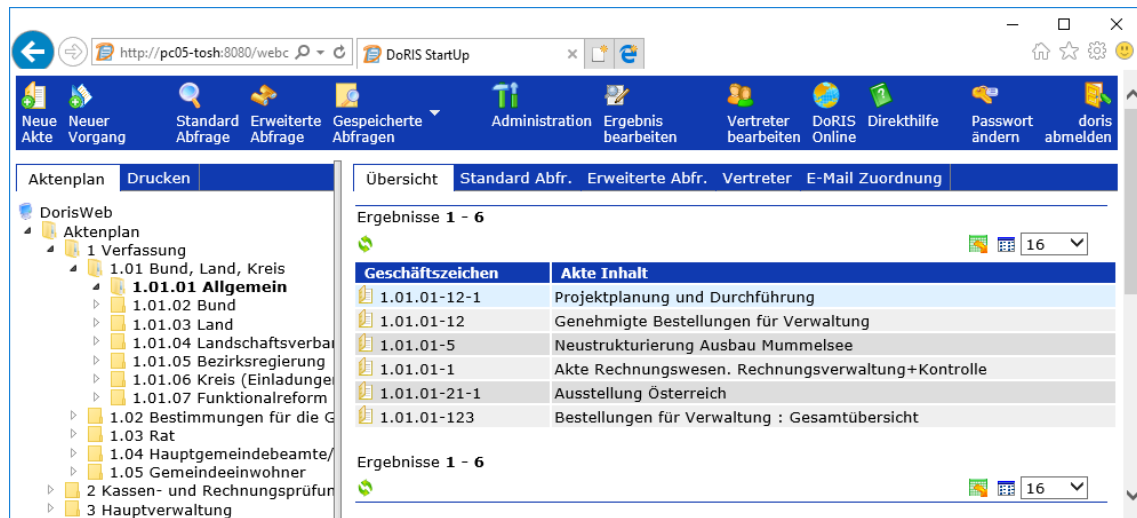
The screenshot shows a web browser window titled 'Akte Nr. (neu) (geändert) - Internet Explorer'. The address bar contains 'Akte neu'. The main content area displays a form with the following sections:

- Geschäftszeichen**
  - Geschäftszeichen: [Text field]
  - Az: 1.01.01 [Dropdown menu]
  - Zusatz: [Text field]
  - Lfd.Nr.: [Text field]
- Akte**
  - Inhalt: [Text area]
  - Bemerkung: [Text area]
  - Standort: [Text field]
  - Zugriff: [Text field]
  - Datum Anlage: 29.08.2016 [Dropdown menu]
  - Papierakte: ☐

At the bottom of the window is the text 'Neue Akte'.

## Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan

1. Navigieren Sie im linken Teil des Hauptfensters im Ordner Aktenplan zur gewünschten Ordnungseinheit und damit zum Aktenzeichen.
2. Markieren Sie die gewünschte Ebene und öffnen Sie eine neue Akte .



Hauptfenster mit geöffnetem Ordner „Aktenplan“

### Hinweis

Beim Öffnen einer Ebene werden alle dieser Ebene zugeordneten Akten in der Ergebnisliste (rechte Seite des Hauptfensters) angezeigt. In der Anzeige erscheinen dabei nur die Akten, für die der Systemadministrator Ihnen Zugriffsrechte erteilt hat.

Bevor Sie eine neue Akte anlegen , muss die gewünschte Ebene im Aktenplan ausgewählt sein.



Akte Nr. (neu) - Internet Explorer

Akte neu

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen

Az 1.01.01

Zusatz

Lfd.Nr.

**Akte**

Inhalt

Bemerkung

Standort

Zugriff FACH1

Datum Anlage 29.08.2016

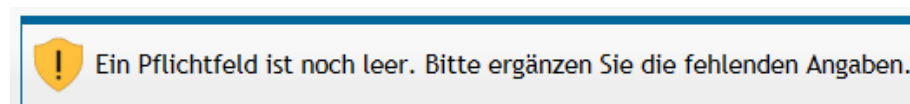
Papierakte ☐

3. Eine neue Akte wird angelegt. Der neuen Akte ist automatisch das Aktenzeichen der ausgewählten Ebene zugeordnet.
4. Füllen Sie die Felder auf den verschiedenen Registerkarten nach Ihren Bedürfnissen aus. Bitte beachten Sie, dass blau umrandete Felder (wie *Inhalt*) Pflichtfelder sind.

## Neu angelegte Akte speichern

Um den Verlust von Daten zu vermeiden, müssen Sie die Dateneingabe bei neu angelegten Akten oder auch bei Änderungen von bereits existierenden Akten speichern . Die Akte wird mit den gewählten Einstellungen (u.a. Zuordnung im Aktenplan) und Eingaben gespeichert.

Falls Sie übersehen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen, werden Sie gebeten, dies nachzuholen. Danach müssen Sie erneut speichern.





## Daten von Akten ändern und ergänzen

Manchmal müssen die Daten vorhandener Akten geändert oder ergänzt werden, zum Beispiel bei Entleihvorgängen.

### Hinweis

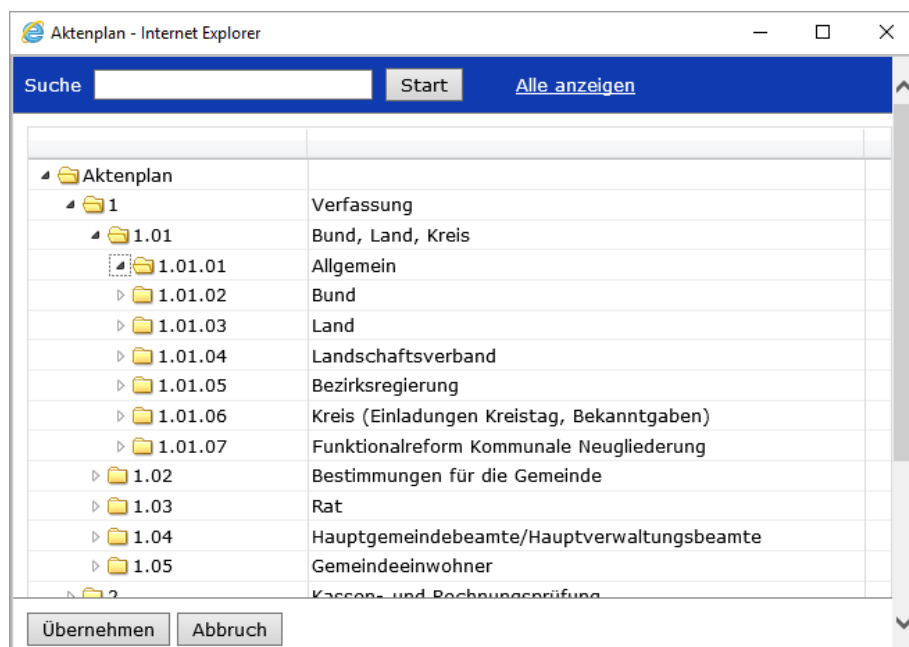
Je nach Berechtigung können manche Felder nicht geändert werden.  
Bitte fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.


Möchten Sie die Beschreibung des Akteninhalts ändern?

1. Öffnen Sie die Akte.
2. Entsperren Sie die Akte .
3. Wählen Sie in das Eingabefeld, dessen Inhalt Sie ändern wollen. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie die Akte .

Möchten Sie die Zuweisung im Aktenplan ändern?

1. Öffnen Sie die Akte.
2. Entsperren Sie die Akte .
3. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Akte* die Aktenplanstruktur  (hinter dem Feld *Az*).



4. Das Fenster *Aktenplan* wird angezeigt. Suchen Sie die neue Aktenplanebene, um das neue Aktenzeichen mit Doppelklick oder **Übernehmen** festzulegen. Oder tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in das Feld *Azein*.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen .

#### Hinweis



Wenn die Akte Schriftstücke enthält, wird jeder Schritt der Umlagerung protokolliert und auf der Registerkarte *Meldung* so lange angezeigt, bis Sie die Akte schließen.

## Akten löschen

Möchten Sie Akten in den Papierkorb verschieben?

Enthält die Akte noch Schriftstücke oder ggf. Notizen, müssen diese zuerst gelöscht werden. Akten, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Systemadministratoren) wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte individuell angepasst werden.

So verschieben Sie eine bestehende Akte in den Papierkorb:

1. Öffnen Sie die Akte.
2. Entsperren Sie die Akte .
3. Verschieben Sie die Akte in Papierkorb .
4. Um die Akte in den Papierkorb zu verschieben, bestätigt Sie die Rückfrage .



Möchten Sie Akte 1.01.01-1 Nr. 1 wirklich löschen?

Die Akte wird gelöscht.

5. Falls der Akte noch Schriftstücke zugeordnet sind, können Sie diese im Löschvorgang entfernen, indem Sie die nachfolgende Meldung bestätigen


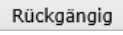




Die Akte enthält Schriftstücke und kann daher nicht gelöscht werden. Möchten Sie die Schriftstücke löschen?

6. Löschen Sie danach die Akte selbst .

# Akten wiederherstellen

Sie müssen eine Akte aus dem Papierkorb wiederherstellen?

1. Um Akten wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.
2. Suchen Sie die gewünschte Akte im Papierkorb.
3. Öffnen Sie die Akte mit einem Klick auf diese.
4. Entsperren Sie die Akte .
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
6. Im Bereich *Gelöscht* können Sie die Akte wiederherstellen . Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
7. Speichern Sie die Änderungen .
8. Schließen Sie die Akte .

Akte 1.01.01-12 Nr. 22 - Internet Explorer

**Akte 22**

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe **Status** Archivierung Vorgang Meldung

**Erstellt**

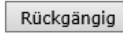
Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

**Letzte Änderung**

Datum	29.08.2016
Uhrzeit	14:52
Kürzel	doris
Name	Doris

**Gelöscht**

Datum	29.08.2016
Uhrzeit	14:52
Kürzel	doris
Name	Doris




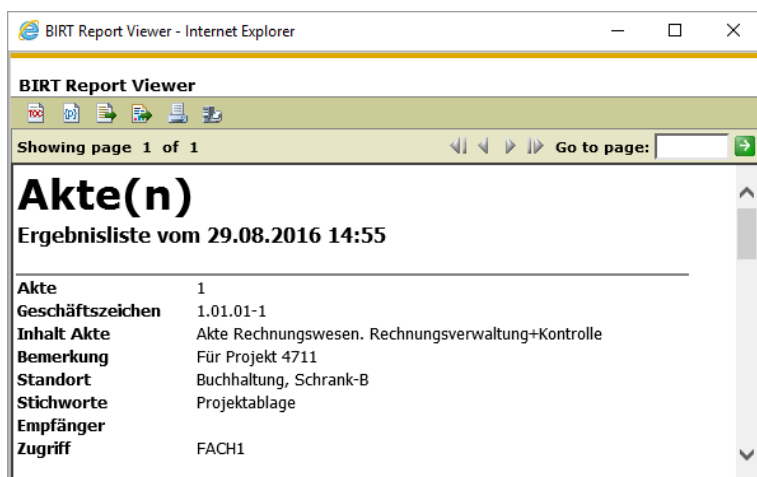
**Umlagerung**

Vorherige GZ	
--------------	--

Registerkarte Status

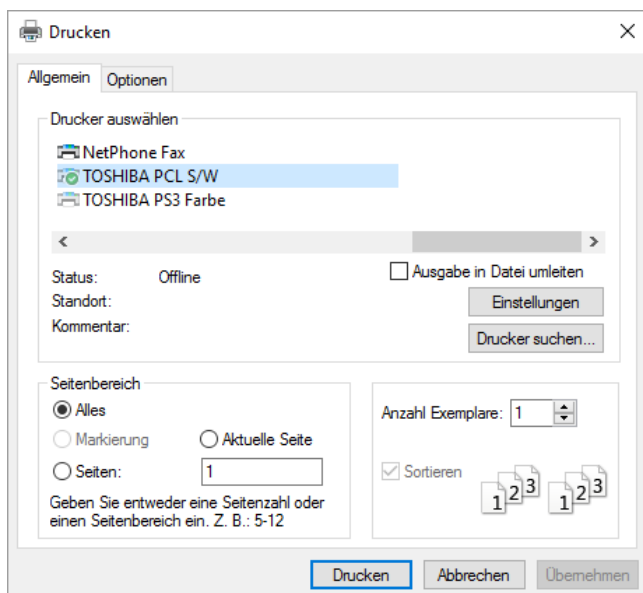
## Aktenvorblatt drucken

Um ein Aktenvorblatt zu drucken, wählen Sie in der Aktenansicht die Schaltfläche *Drucken* . Abhängig von der ausgewählten Registerkarte erscheinen unterschiedliche Daten in der Druckansicht, z.B. Akte, Schriftstück oder Vorgang. Alternativ wählen Sie im Hauptfenster eine Akte aus, rufen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und wählen den Befehl *Drucken*. Das Fenster der Druckansicht mit den Angaben z.B. zur Akte wird geöffnet.

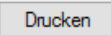



Druckvorschau eines Aktenvorblattes

Über den Menüpunkt *Datei* haben Sie die Möglichkeit, das Aktenvorblatt am Bildschirm als *Druckvorschau* anzeigen zu lassen oder dieses direkt über *Drucken* auszudrucken. Dabei stehen Ihnen verschiedene Druckoptionen zur Verfügung.

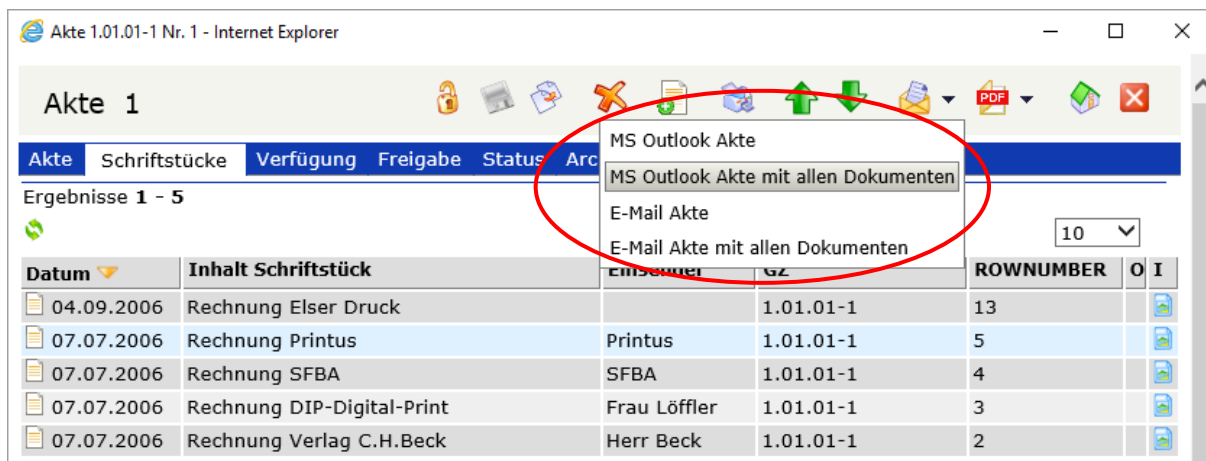


Auswahl der Druckeinstellungen

Drucken  Sie das Aktenvorblatt zum gewählten Ziel aus und schließen  Sie das Auswahlfenster.

## E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente (Akte, Vorgang, Schriftstück oder Notiz) weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails besitzen im Anhang eine PDF-Datei wahlweise mit dem DoRIS-Dokument, aus dem sie erstellt wurden, oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



Für die Erzeugung der E-Mail selbst haben Sie zwei Möglichkeiten:

In der Benutzerverwaltung kann für jeden DoRIS Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. An diese Adresse können Sie über die E-Mail Integration E-Mails versenden. Diese E-Mails müssen Sie nun an die entsprechenden Mitarbeiter weiterleiten.

Alternativ können Sie die E-Mails über MS Outlook versenden: es wird ein Outlook-Fenster mit den entsprechenden Anhängen geöffnet, in dem Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.

# DoRIS Schriftstücke

Die vorhandenen Dateien oder Papierdokumente werden einem DoRIS Schriftstück in elektronischer Form hinzugefügt. Über dieses DoRIS Schriftstück werden sie einer DoRIS Akte oder einem DoRIS Vorgang eindeutig zugeordnet. Im DoRIS Schriftstück haben Sie Zugriff auf das Originaldokument (ursprüngliche Datei oder eigentliches Papierdokument) und somit ist eine voll elektronische Bearbeitung des Originaldokuments sichergestellt.

Schriftstücke öffnen Sie aus der entsprechenden Akte in der Registerkarte *Schriftstücke*, aus dem entsprechenden Vorgang in der Registerkarte *Dokumente* oder aus der Ergebnisliste einer Standard Abfrage. Nachdem Sie ein Schriftstück ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster.

The screenshot shows a web application window titled 'Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer'. The window has a toolbar with various icons for file operations. Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: 'Schriftstück', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Datei', 'Vorschau', 'Vorgang', and 'Volltext'. The 'Schriftstück' tab is active.

The 'Schriftstück' tab contains two main sections:





- Geschäftszeichen**: This section contains fields for 'Geschäftszeichen Akte' (1.01.01-1), 'Az' (1.01.01), 'Zusatz', and 'Lfd.Nr.' (1).
- Schriftstück**: This section contains fields for 'Einsender/Verfasser', 'GZ Einsender', 'Inhalt' (Rechnung Elser Druck), 'Bemerkung, Anlagen', 'Empfänger', 'Zugriff' (FACH1), 'Datum Schreiben' (04.09.2006), and 'Erfassdatum' (04.09.2006).



# Schaltflächen und Menüfunktionen in der Schriftstückansicht

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Schriftstück entsperren	zum Bearbeiten muss ein Schriftstück entsperrt sein
	Schriftstück speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen ab.
	Schriftstück duplizieren	Ein Duplikat des Schriftstücks wird erstellt. Speichern Sie das Duplikat mit einem neuem Geschäftszeichen ab.
	Schriftstück löschen	Das Schriftstück wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben.
	Schriftstück drucken	Abhängig von der ausgewählten Registerkarte erscheinen die Daten in der Druckvorschau und können ausgedruckt werden.
	Vorheriges Dokument	Das vorherige Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der jeweiligen Ergebnisliste.
	Nächstes Dokument	Das nächste Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der jeweiligen Ergebnisliste.
	Bild-Anwendung	Öffnet die zugehörige Bilddatei schwarzer Pfeil: die Übersicht zu den Versionen wird geöffnet
	Text-Anwendung	Öffnet das zugehörige Originaldokument schwarzer Pfeil: die Übersicht zu den Versionen wird geöffnet
	Text Vorlagen	Öffnet eine Liste vorhandener Textvorlagen Durch Auswahl einer Vorlage wird diese direkt in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Alternativ können Vorlagen über die Schaltfläche  aus der Registerkarte <i>Datei</i> heraus geöffnet werden.
	Senden als PDF	Das Schriftstück wird per E-Mail zum Weiterleiten an Personen ohne DoRIS-Zugang verschickt. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden. Untermenü über schwarzen Pfeil:  Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Schriftstück als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.  Eine E-Mail mit dem Schriftstück als Anhang wird an die in der DoRIS Administration hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie danach an die entsprechende Person weiterleiten.

Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	PDF Export	Exportiert das Schriftstück mit – falls vorhanden- der Bilddatei in eine PDF-Datei
	zugehörige Akte anzeigen	Öffnet die zugehörige Akte
	Hauptfenster anzeigen	das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	Schließen	Schriftstück schließen

## Überblick der Registerkarten von DoRIS Schriftstücken

Nachdem Sie ein Schriftstück ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster. Diese Informationen sind in folgende Registerkarten gegliedert:

- Schriftstück
- Verfügung
- Freigabe
- Status
- Datei
- Vorschau
- Vorgang
- Volltext

### Hinweis

Gespeicherte DoRIS Dokumente sind für die Bearbeitung gesperrt, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Sie müssen das Schriftstück erst entsperren , um Änderungen vornehmen zu können.

Die folgenden Screenshots zeigen Schriftstücke im entspernten Zustand.

### Hinweis

Im Schriftstück sind 3 Registerkarten enthalten, die sich auf die Ablage von Dokumenten –*Datei*– und dessen Anzeige –*Preview & Volltext*– beziehen.

Die Dokumente werden in der Registerkarte *Datei* hinterlegt:

Als Original werden alle textbasierten Dateien (z.B. Word, Excel, Write etc.) oder E-Mails bezeichnet. Zu den Bilddateien hingegen gehören z.B. eingescannte Dokumente.

Werden Original-Dokumente auf der Registerkarte *Datei* hinterlegt, wandelt der sog. ConvEx-Agent diese Dokumente automatisch in das Langzeitarchivierungsformat (pdf oder tif) um. Somit wird das Dokument unveränderbarer Teil der elektronischen Akte und kann ohne Originalanwendung gelesen werden.

DoRIS StartUp, DoRIS Business und DoRIS Legal verfügen nicht über den ConvEx-Agent, daher werden die Originale nicht automatisch in das Langzeitarchivierungsformat umgewandelt und angezeigt. Der ConvEx-Agent kann jedoch nachträglich ergänzt werden.


Die Anzeige als Vorschau geht von dem auf der Registerkarte *Datei* hinterlegten Bild-Dokument aus. Im StartUp-, Business- oder Legal-Paket erscheinen hier folglich nur eingescannte Dokumente oder hinzugefügte Bilddokumente.

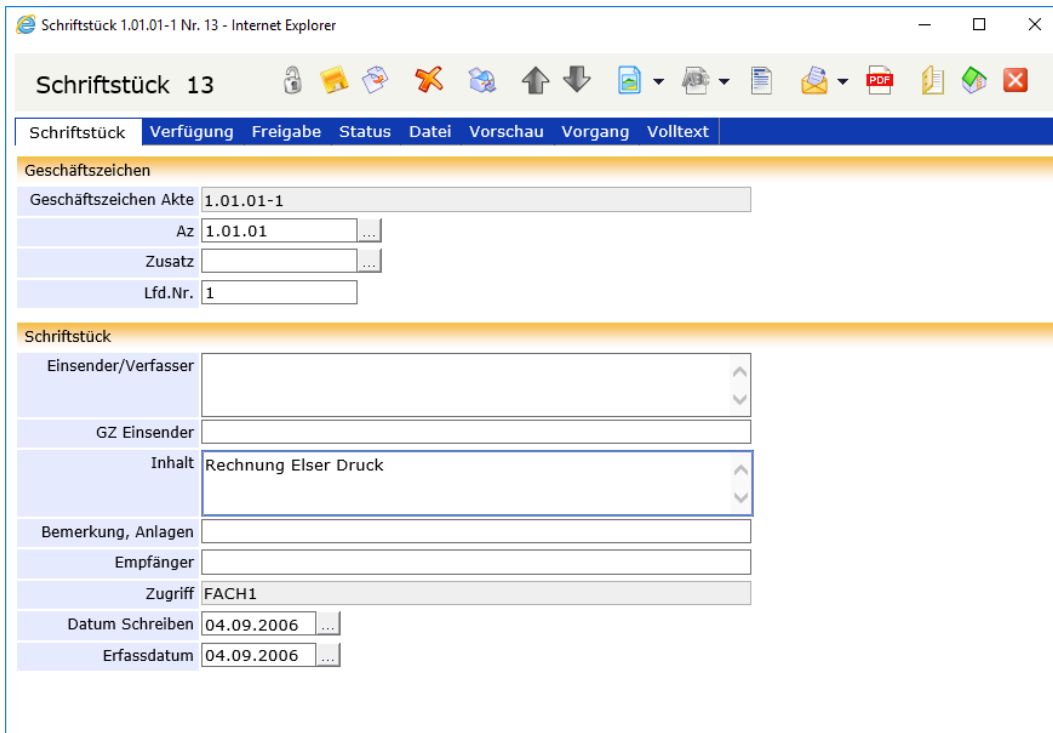
Der Volltext des langzeitarchivierten Dokuments wird je nach Bild oder Textdatei mit dem OCR- oder ConvEx-Agent erstellt und bietet eine weitere Möglichkeit bei der Suchabfrage.

In DoRIS StartUp, DoRIS Business und DoRIS Legal sind weder OCR-Agent noch ConvEx-Agent integriert, sie können jedoch nachträglich ergänzt werden.

## Registerkarte Schriftstück

Die Registerkarte *Schriftstück* enthält alle Basis-Informationen zum Dokument.

Falls Sie Informationen aus der zugehörigen Akte benötigen, können Sie die Akte aus dem Schriftstück heraus öffnen .



Schriftstück 13	
Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer	
Schriftstück 13	
Schriftstück   Verfügung   Freigabe   Status   Datei   Vorschau   Vorgang   Volltext	
Geschäftszeichen	
Geschäftszeichen Akte	1.01.01-1
Az	1.01.01
Zusatz	
Lfd.Nr.	1
Schriftstück	
Einsender/Verfasser	
GZ Einsender	
Inhalt	Rechnung Elser Druck
Bemerkung, Anlagen	
Empfänger	
Zugriff	FACH1
Datum Schreiben	04.09.2006
Erfassdatum	04.09.2006

Registerkarte Schriftstück

## Registerkarte Verfügung

Die Registerkarte *Verfügung* enthält u.a. Angaben zu Verfügungen für das Schriftstück und über den Status:

Wiedervorlagen    Anzeige bezüglich elektronischer Dokumente oder Papierdokumente

Abgabe            Abgabedatum und Empfänger

Endverfügung    Einzelverfügungen mit Datum und Bemerkungen

Entleiher        Informationen zum Entleihvorgang

Vorhandene Dokumente    wie gescannte Dokumente, Papierdokumente, Originale etc.

Abhängig von den Einstellungen Ihres Administrators bezüglich dieser Registerkarte finden Sie das Schriftstück in dem entsprechenden Ordner des Hauptfensters (z.B.: *WV bis heute*).

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer

**Schriftstück 13**

Schriftstück   Verfügung   Freigabe   Status   Datei   Vorschau   Vorgang   Volltext

**Wiedervorlagen**

Datum	Registratur	Teil-Wv	Bemerkung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

neue Zeile

**Abgabe**

Abgabedatum	Empfänger
<input type="text"/>	<input type="text"/>

neue Zeile

**Endverfügung**

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

neue Zeile

**Entleiher**

Entleiher

entleihen am    ausgeliehen   zurück

**Vorhandene Dokumente**

Rasterbild Eingang	<input type="checkbox"/>	Barcode	00000013
Rasterbild Scannen	<input checked="" type="checkbox"/>	Altes GZ	<input type="text"/>
Papierdokument	<input type="checkbox"/>	Vorheriges GZ	<input type="text"/>
Originaldokument	<input type="checkbox"/>		

Registerkarte Verfügung

## Registerkarte Freigabe

Auf der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der erstellten Freigaben zum Schriftstück. Wenn Sie eine Freigabe für das Schriftstück geben möchten, tragen Sie im Feld *Freigabe an (Name)* die entsprechende Person ein. Freigaben können auch automatisch vom System vergeben werden, z.B. durch einen Vorgang.

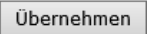


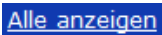
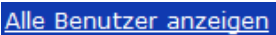
Freigabe durch (Name)	Kürzel	Freigabe an (Name)	Kürzel
Vorgang	A2631C40732411E69C	Falk	falk
Vorgang	27A6AB70732411E69C	Doris	doris
Vorgang	27A6AB70732411E69C	Schiller	schiller
Vorgang	A2631C40732411E69C	Dinkel	dinkel
Vorgang	27A6AB70732411E69C	Bittner	bittner
Vorgang	A2631C40732411E69C	Doris	doris
Vorgang	A2631C40732411E69C	Haufe	haufe
Vorgang	FB084570B47711E68C	Fischer	fischer
Vorgang	FB084570B47711E68C	Friedrich	friedrich
Vorgang	FB084570B47711E68C	Schuster	schuster
Vorgang	FB084570B47711E68C	Schiller	schiller

Registerkarte Freigabe

Sie können den Benutzernamen entweder in die Felder eintragen oder aus der Benutzerauswahl auswählen ...

Bezeichnung	Name/Bemerkung
FACH1	Fachabteilung 1
FACH2	Fachabteilung 2
rot	Rot
schiller	Schiller
schmid	Schmid
schnell	Schnell
schulz	Schulz
schuster	Schuster
schwarz	Schwarz
stein	Stein
vogel	Vogel
wagner	Wagner
walz	Walz
weiss	Weiss

Bildschirm zur Benutzerauswahl

Wählen Sie den Benutzer, dem Sie Zugriff auf das Schriftstück geben wollen, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit . Wenn Sie den Benutzer zuerst noch ausfindig machen müssen, können Sie ihn über das Suchfeld   finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten  oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge  anzeigen lassen.

Das dazugehörige Kürzel sowie Ihr Benutzername und Kürzel werden automatisch ergänzt.

Die Daten der Freigabe können auch automatisch in der Tabelle eingetragen sein. In diesem Fall ist ein Laufweg erstellt. Im Feld *Freigabe durch* erscheint *Vorgang* und in *Kürzel* eine alphanumerische Zeichenfolge.

## Registerkarte Status

Auf der Registerkarte *Status* finden Sie Status-Informationen zum Schriftstück. Hier ist vermerkt, wann das Schriftstück von wem gescannt (Papierdokumente), erstellt, zuletzt geändert, versiegelt oder gelöscht wurde. Wurde das Schriftstück gelöscht, kann dies wieder **Rückgängig** gemacht werden.

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer

Schriftstück 13

Schriftstück Verfügbare Freigabe Status Datei Vorschau Vorgang Volltext

Scanner-Freigabe

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Erstellt

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Letzte Änderung

Datum	29.08.2016
Uhrzeit	14:06
Kürzel	doris
Name	Doris

Versiegelt

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Versiegeln

Gelöscht

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

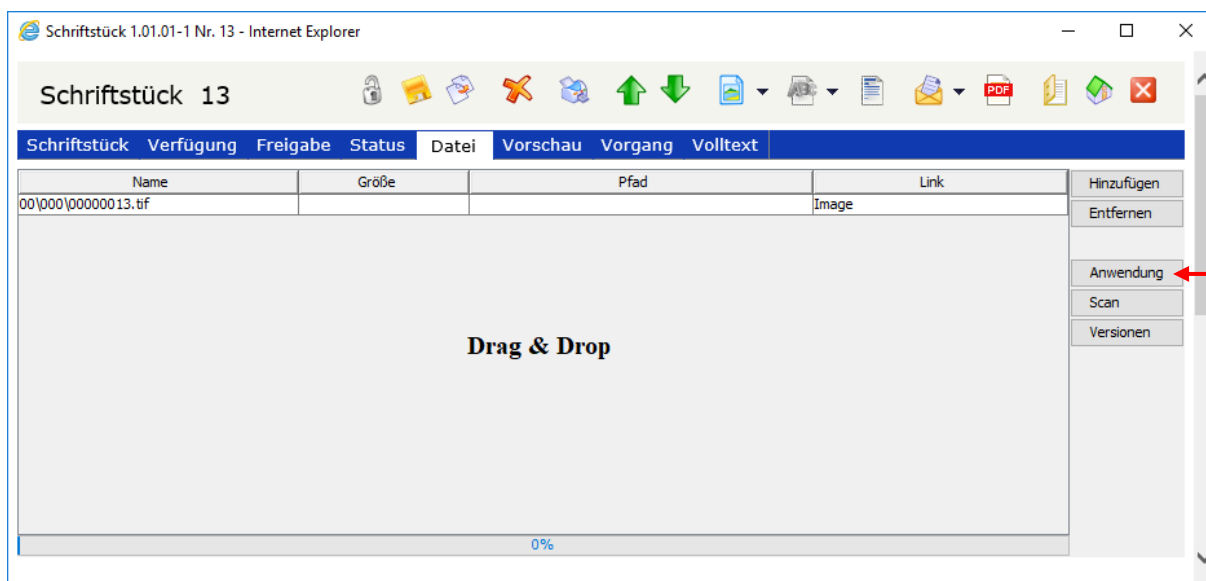
Rückgängig

Registerkarte Status



## Registerkarte Datei

In der Registerkarte *Datei* ist das Bild-Dokument eines eingescannten Papierdokuments, eines Faxes oder eines in Langzeitarchivierungs-Format (z.B. PDF-Format) umgewandelten Originaldokuments oder das Original des Schriftstücks in Dateiform (z.B. Word) hinterlegt. Durch Doppelklick auf den Eintrag oder durch Auswahl der Schaltfläche **Anwendung** wird die zugehörige Anwendung gestartet, die Ihnen das Dokument anzeigt. Alternativ können Sie sich das hinterlegte Bild-Dokument unter der Registerkarte *Vorschau* anzeigen lassen.



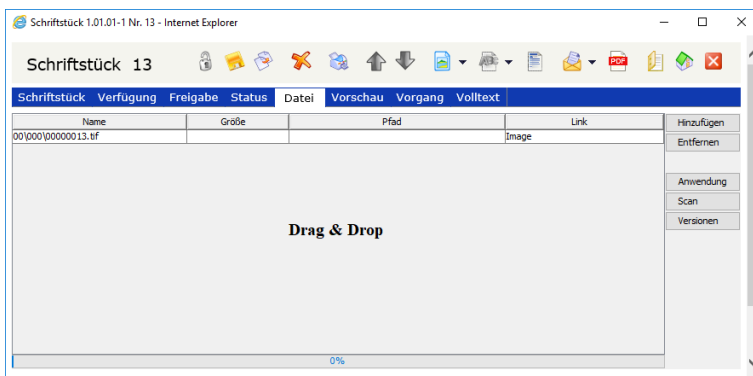
Registerkarte Datei

Bitte beachten Sie

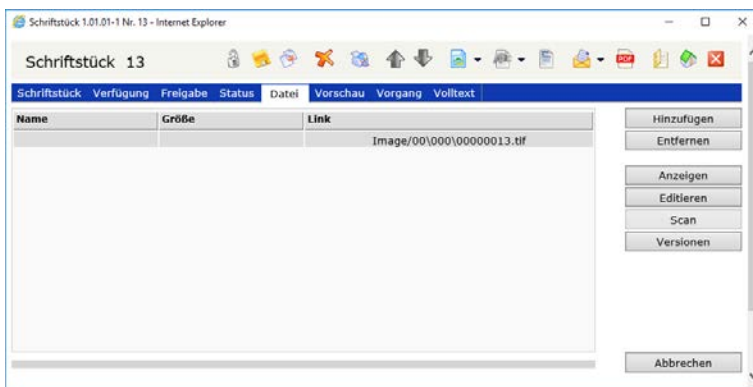
**Ihre Aktivitäten werden erst beim Speichern des Schriftstücks wirksam.**

## Hinweis

Abhängig davon, ob Sie den DoRIS Webclient mit oder ohne Java Applets aufrufen, ist die Vorgehensweise beim Bearbeiten von Bild- oder Originaldokumenten für den Anwender unterschiedlich. Siehe auch Komfortables Bedienen mit Java und Java Applets auf Seite 12.





DoRIS Webclient **mit** Java Applets - Registerkarte Datei eines Schriftstücks




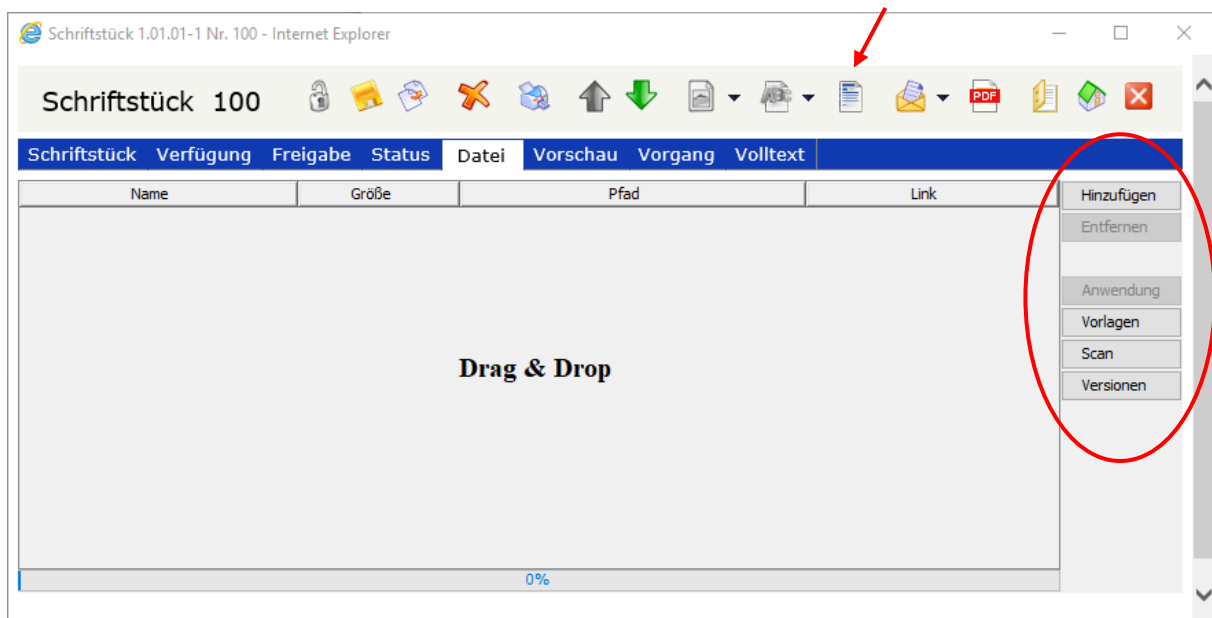
DoRIS Webclient **ohne** Java Applets - Registerkarte Datei eines Schriftstücks

## Dokumente hinzufügen

Nachdem Sie das Schriftstück entsperrt  haben, können Sie diesem auf verschiedene Weise Dokumente hinzufügen:

- Öffnen Sie in der Registerkarte *Datei* mit der Schaltfläche **Hinzufügen** ein Fenster und wählen Sie die Datei aus, die hinzugefügt werden soll.
- Fügen Sie in der Registerkarte *Datei* per Drag & Drop dem Schriftstück eine Datei hinzu.
- Nutzen Sie in der Registerkarte *Datei* die Scanfunktion **Scan**, um papierbasierte Dokumente einzuscannen und diese als Bilddatei dem Schriftstück direkt zuzuordnen.
- Erstellen Sie mithilfe von Vorlagen ein neues Originaldokument und fügen dieses dem Schriftstück hinzu. Die Vorlagen können Sie über die Schaltfläche in der Toolbar  oder über die Schaltfläche **Vorlagen** in der rechten Fensterhälfte der Registerkarte *Datei* auswählen. (siehe hierzu auch Vorlagen zum Erstellen von Originaldokumenten verwenden auf Seite 76)

Mit Speichern des Schriftstücks  wird Ihr zugeordnetes Dokument in DoRIS übernommen.




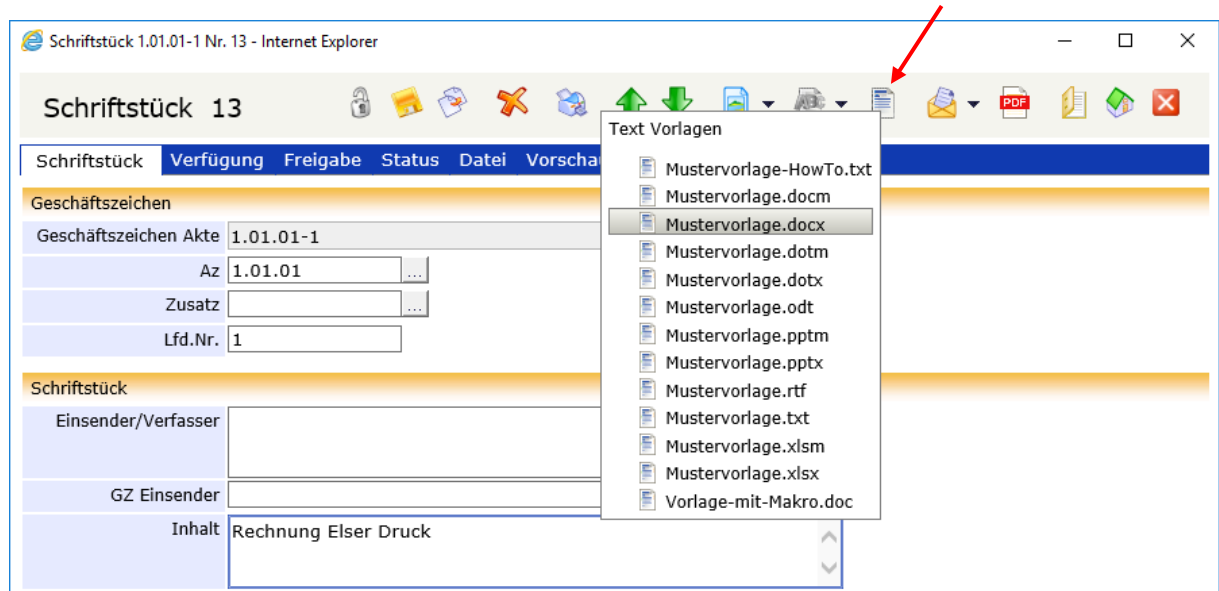
Bitte beachten Sie

**Eine Änderung des hinzugefügten Dokumentes ist beim Aufruf des DoRIS Webclients ohne Java nicht mehr direkt möglich. In diesem Fall müssen Sie das Dokument aufrufen, ändern und unter einem neuen Namen speichern. Danach müssen Sie das geänderte Dokument dem Schriftstück erneut hinzufügen, nachdem Sie das alte Dokument aus dem Schriftstück entfernt haben.**

## Vorlagen zum Erstellen von Originaldokumenten verwenden

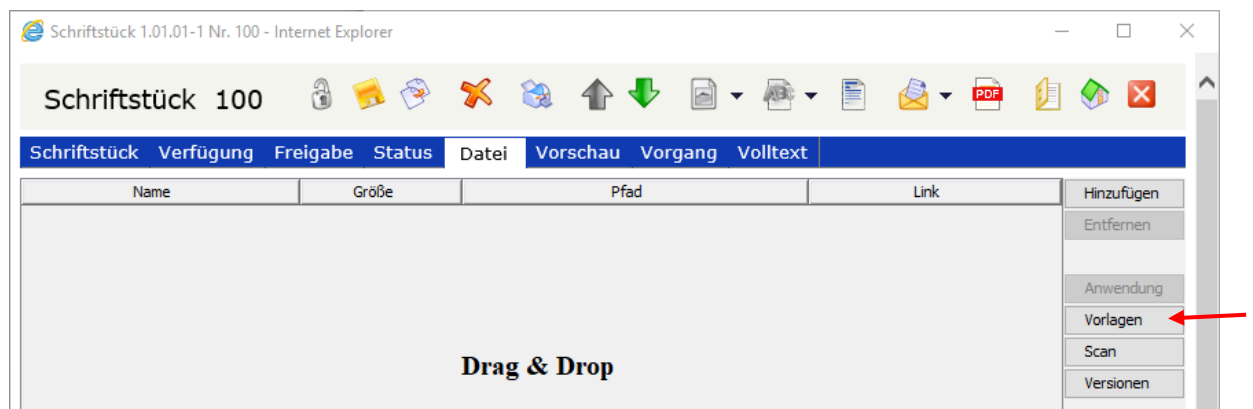
Möchten Sie neue Originaldokumente aus Vorlagen erstellen, können Sie sich die Liste der zur Verfügung stehenden Vorlagen auf zweierlei Weise anzeigen lassen:

- Unabhängig davon, in welcher Registerkarte Sie gerade arbeiten, können Sie über die Schaltfläche in der Toolbar  eine Vorlage auswählen




Registerkarte Datei mit dem Auswahlfenster für Vorlagen

- Alternativ können Vorlagen über die Schaltfläche **Vorlagen** in der Registerkarte *Datei* geöffnet werden.




Registerkarte Datei mit der Schaltfläche für Vorlagen

Nach Auswahl einer Vorlage wird diese im Drag & Drop Bereich der Registerkarte *Datei* eines Schriftstücks als neues Originaldokument angezeigt und automatisch mit der entsprechenden Software (z.B. MS Word) aufgerufen.

Nachdem Sie dieses neue Originaldokument bearbeitet haben, müssen Sie es zuerst in der entsprechenden Software speichern, z.B. in MS Word. Speichern Sie danach das Schriftstück in DoRIS , damit das Dokument in DoRIS übernommen wird und Ihnen dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht.



So kann z.B. bei Ihnen ein hausinterner Arbeitsprozess wie „Ausarbeitung und Abstimmung eines Schriftsatzes“ elektronisch erfolgen, wobei verschiedene Mitarbeiter unabhängig voneinander dieses Dokument bearbeiten und ihre Änderungen in DoRIS speichern. Über DoRIS ist ein zentraler Zugriff ohne weitere Abstimmung des Speicherortes möglich.

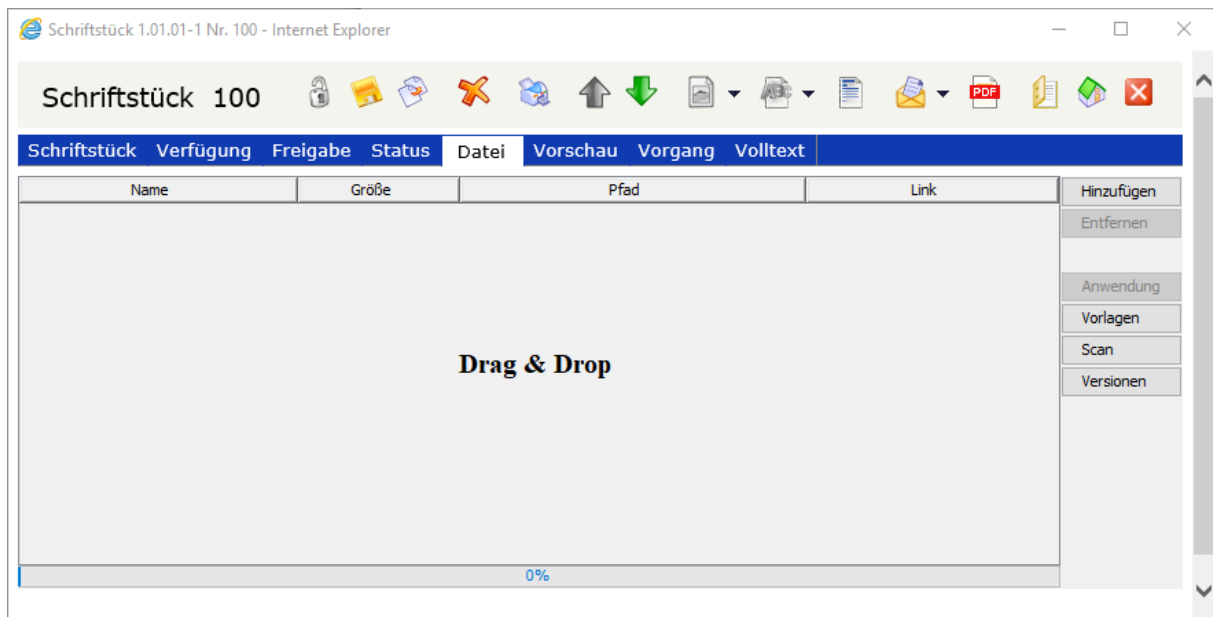
Die Historie der zugeordneten Dokumente ist in DoRIS protokolliert und gespeichert und steht Ihnen jederzeit unter Versionen  zur Verfügung (siehe auch Dokumente austauschen & Versionen anzeigen auf Seite 79).

#### Hinweis

Die Vorlagen für Originaldokumente können bedarfsentsprechend vom Administrator zu jedem beliebigen Zeitpunkt aktualisiert werden. Hierfür muss er lediglich neue Versionen in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis auf dem Server zur Verfügung stellen.

## Dokumente bearbeiten

Nach dem Entsperren  des Schriftstücks können Sie das Dokument zum Bearbeiten über die Schaltfläche **Anwendung** in der entsprechenden Anwendung aufrufen. Nachdem Sie das Originaldokument bearbeitet haben, müssen Sie dies zuerst in der entsprechenden Software speichern, z.B. in MS Word. Speichern Sie danach das Schriftstück in DoRIS , damit das Dokument in DoRIS übernommen wird und Ihnen dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht.



Bitte beachten Sie

**Eine Änderung des hinzugefügten Dokumentes ist beim Aufruf des DoRIS Webclients ohne Java nicht mehr direkt möglich. In diesem Fall müssen Sie das Dokument aufrufen, ändern und unter einem neuen Namen speichern. Danach müssen Sie das geänderte Dokument dem Schriftstück erneut hinzufügen, nachdem Sie das alte Dokument aus dem Schriftstück entfernt haben.**

## Dokumente austauschen & Versionen anzeigen

Möchten Sie das Dokument auf der Registerkarte *Datei* austauschen, können Sie z.B. mit Drag & Drop ein neues Dokument hinzufügen, alternativ können Sie über Vorlagen ein neues Originaldokument ergänzen. Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert 📁 haben, ist das Dokument ausgetauscht. Die Historie der verschiedenen Dokumente können Sie sich unter **Versionen** anzeigen lassen. Dabei wird Ihnen die Historie des Dateityps angezeigt, der gerade dem Schriftstück angehängt ist, d.h. entweder Original- oder Bilddateien.

Jeder Zeit können Sie sich die Versionen eines beliebigen Dateityps über die dazugehörige Schaltfläche anzeigen lassen, ggf. über den schwarzen Pfeil neben der Schaltfläche: Bilddatei 🖼️ ▼ oder Original 📄 ▼.

Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung
00000013.tif	08.05.2007 14:26:32	31148	doris	

Anwendung    Bemerkungen speichern    Schließen

Versionen der Bild-Dokumente der Registerkarte Datei

Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung
00000016.doc	25.09.2006 17:22:50	19968	doris	

Anwendung    Bemerkungen speichern    Schließen

Versionen der Original-Dokumente der Registerkarte Datei

Ferner haben Sie die Möglichkeit, Bemerkungen zu den einzelnen Versionen hinzuzufügen: Nachdem Sie das Schriftstück entsperrt und das Fenster *Versionen* aufgerufen haben, können Sie in der Spalte *Bemerkungen* des entsprechenden Dokuments Ihre Informationen eintragen und diese übernehmen **Bemerkungen speichern**. Speichern Sie danach das Schriftstück ab 📁.

Durch die Verwaltung der Versionen bekommen Sie eine lückenlose, nicht manipulierbare Auflistung aller in der Historie diesem Schriftstück zugeordneten Dokumente.

Bitte beachten Sie

**Ihre Aktivitäten werden erst beim Speichern des Schriftstücks wirksam.**

## Registerkarte Vorschau

In der Registerkarte *Vorschau* können Sie sich das Bild-Dokument aus der Registerkarte *Datei* anzeigen lassen.

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer

Schriftstück 13

Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei Vorschau Vorgang Volltext

Karl Elser Druck GmbH - Küßlingweg 35 - 75417 Mühlacker  
Tel. 07041/805-41/-49 - Fax 07041/805-50 - email: info@elserdruck.de - www.elserdruck.de

Karl Elser Druck GmbH - Postfach 1331 - 75415 Mühlacker

Hässler  
Informations GmbH  
Mühlstraße 58  
75328 Schönmberg

Datum:  
26.10.2005


**RECHNUNG Nr.:** 627831  
Kunden-Nr.: 31817  
Auftrags-Nr.: 12723

Ihre Bestellung: Herr Reuther

Objekt: Broschüren "Firmenprofil"  
Format: 8,0 x 13,0 cm  
Umschlag: 4 Seiten  
Inhalt: 16 Seiten  
Druck: 4/4 fbg. Skala  
Material: 150 g/qm BVS-Plus matt  
Verarbeitung: schneiden, falzen, einstecken, Rückenheftung, verpacken  
Lieferdatum: 18.10.05

vorhandene Seiten:  
**1**

Versionen

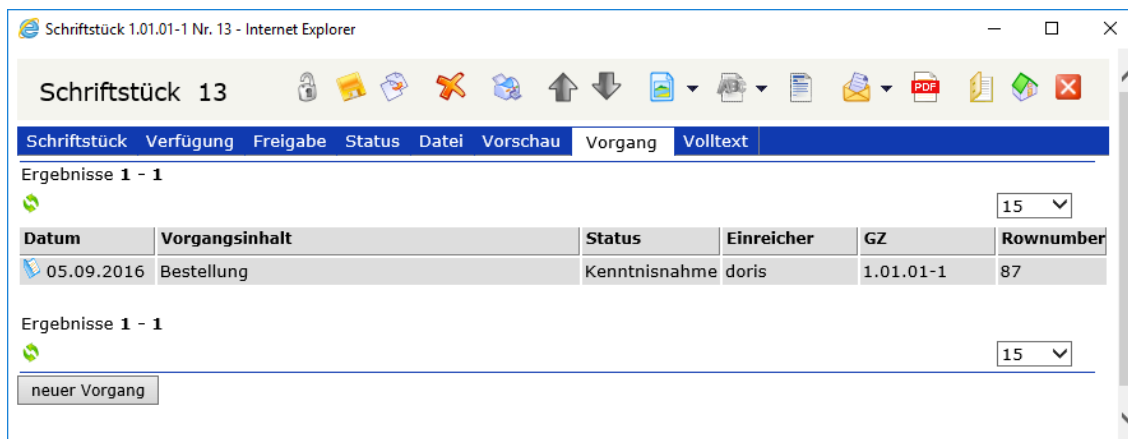


Registerkarte Vorschau



## Registerkarte Vorgang

Die Registerkarte *Vorgang* enthält die zum Schriftstück hinterlegten Vorgänge. Sie haben die Möglichkeit, in der Liste der Vorgänge zu navigieren oder einen neuen Vorgang zu erstellen [neuer Vorgang](#).



Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer

Schriftstück 13

Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei Vorschau Vorgang Volltext

Ergebnisse 1 - 1

15

Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
05.09.2016	Bestellung	Kenntnisnahme	doris	1.01.01-1	87

Ergebnisse 1 - 1

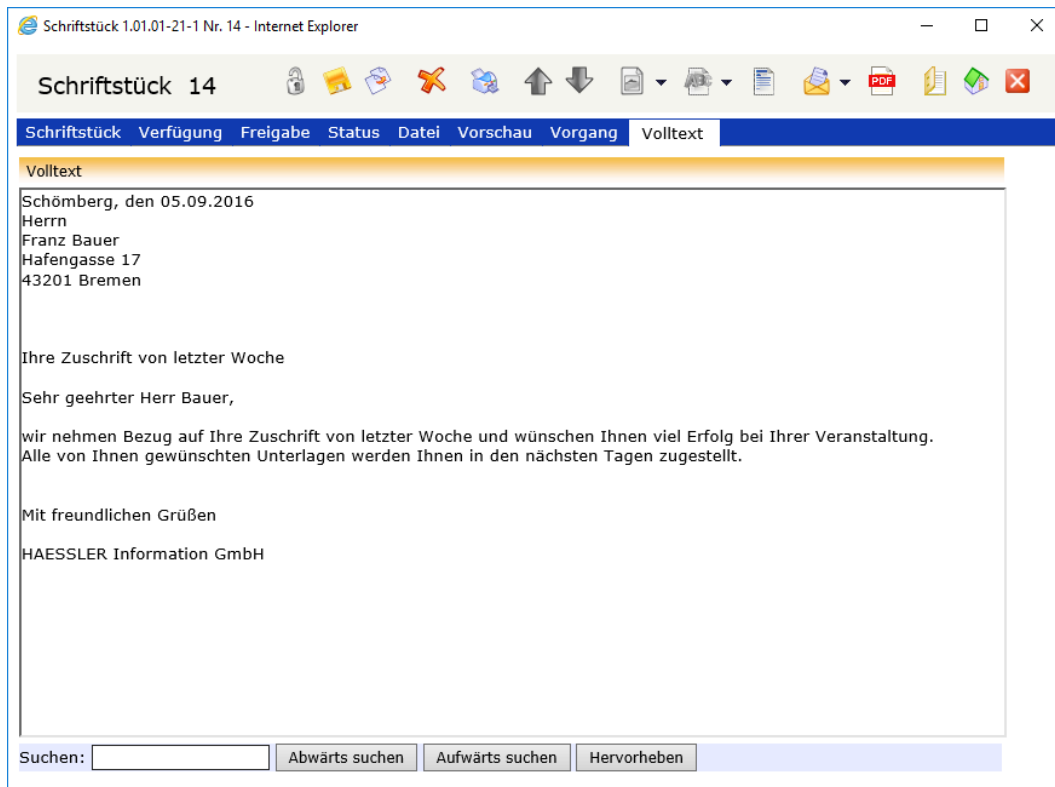
15

neuer Vorgang

Registerkarte Vorgang

## Registerkarte Volltext

In der Registerkarte *Volltext* können Sie sich den Text-Inhalt des angehängten Dokuments anzeigen lassen. Diese Funktionalität ist in den Versionen **DoRIS Professional** und **DoRIS Individual** verfügbar.




Registerkarte Volltext

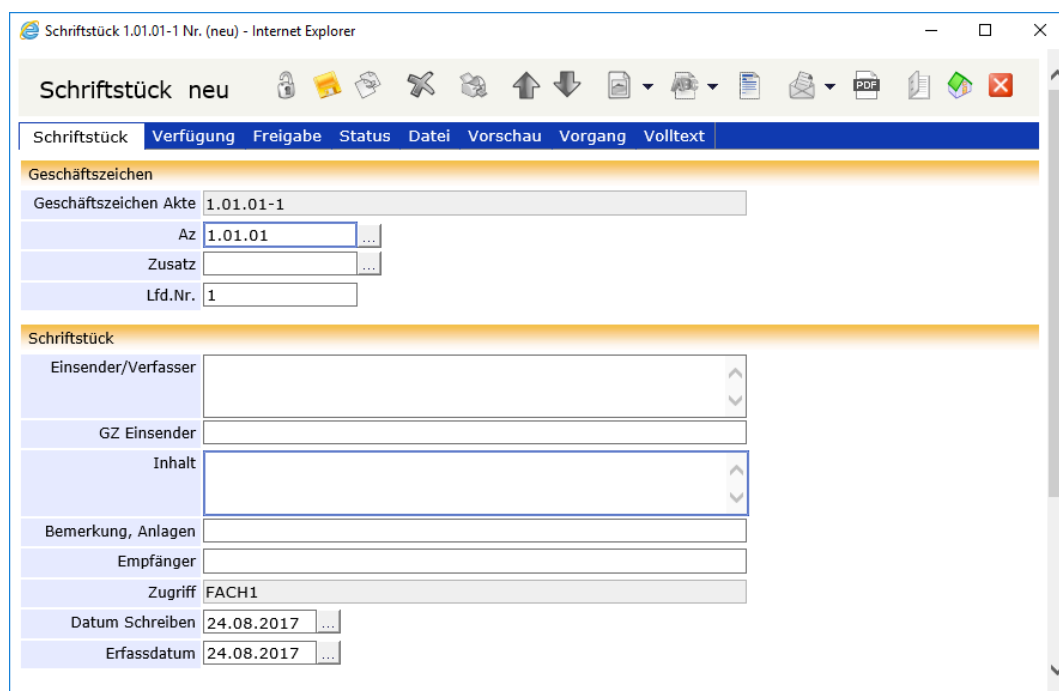
# Neue Schriftstücke registrieren

## Hinweis

- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* bzw. *Shift+Tab* oder durch Auswahl können Sie zwischen den Datenfeldern navigieren.

So registrieren Sie ein neues Schriftstück:

1. Öffnen Sie die Akte (bzw. Vorgang), in der Sie ein neues Schriftstück erstellen möchten.
2. Wählen Sie die Registerkarte *Schriftstücke* (bei Vorgang: *Dokumente*) und klicken Sie auf die Schaltfläche **neues Schriftstück** oder auf das Symbol . Eine neue Schriftstückansicht wird angezeigt. Manche Felder sind bereits mit Werten gemäß der zugehörigen Akte vorbelegt.
3. Tragen Sie in die Datenfelder der verschiedenen Registerkarten weitere gewünschte Informationen ein.



Ansicht eines neuen Schriftstücks

## Neu angelegtes Schriftstück speichern

Um Verlust von Daten zu vermeiden, müssen Sie die Dateneingabe bei neu angelegten Schriftstücken oder auch bei Änderungen von bereits existierenden Schriftstücken speichern 📁.

Falls Sie übersehen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen, werden Sie gebeten, dies nachzuholen. Danach müssen Sie erneut speichern.



Ein Pflichtfeld ist noch leer. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

## Daten von Schriftstücken ändern und ergänzen

Manchmal müssen die Beschreibungen vorhandener Schriftstücke geändert oder ergänzt werden, zum Beispiel bei Entleihvorgängen. Je nach Berechtigung nutzen Sie dafür die folgenden Funktionen:

- Entweder suchen Sie mit einer entsprechenden Abfrage nach dem Schriftstück. Wählen Sie danach das gewünschte Schriftstück aus der Ergebnisliste (rechte Seite des Hauptfensters) aus.
- Oder - ausgehend von der entsprechenden Akte - öffnen Sie auf der Registerkarte *Schriftstücke* das entsprechende Schriftstück.

Weiteres Vorgehen:

1. Entsperren Sie das Schriftstück 📁. Dieses ist nun zur Bearbeitung freigegeben.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen auf den Registerkarten des Schriftstücks vor.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben 📁.
4. Schließen Sie das Dokument ✖. Falls Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie über das weitere Vorgehen befragt.



Möchten Sie das geänderte Dokument  
vor dem Schließen speichern?

Ja

Nein

Abbrechen




Änderungen im Schriftstück speichern oder verwerfen

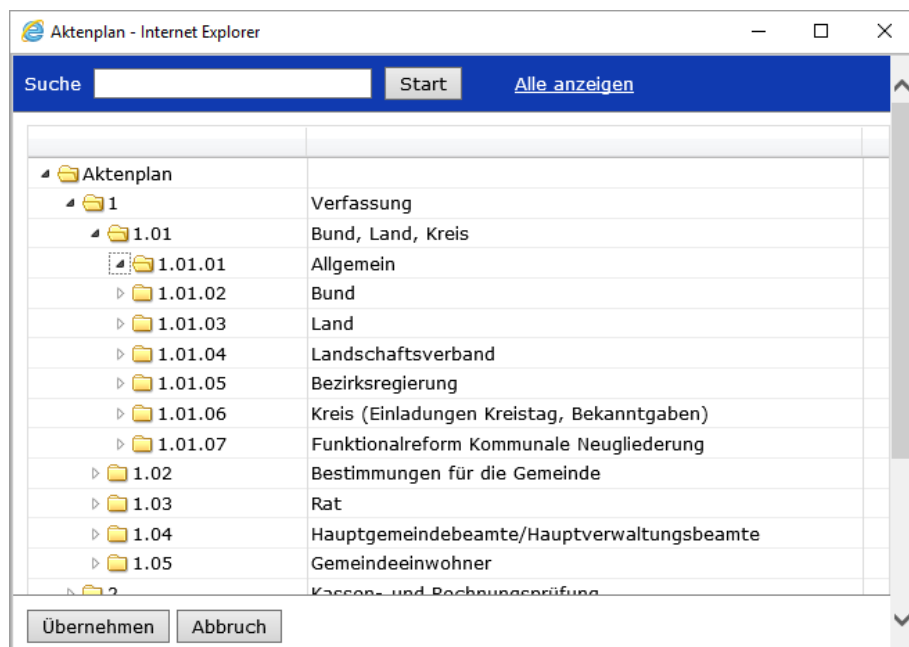
## Schriftstück umlagern


Es kann sein, dass Sie ein Schriftstück einer anderen Akte zuordnen müssen, z.B. hat sich die Zuordnung geändert oder das Schriftstück wurde fehlerhaft abgelegt.

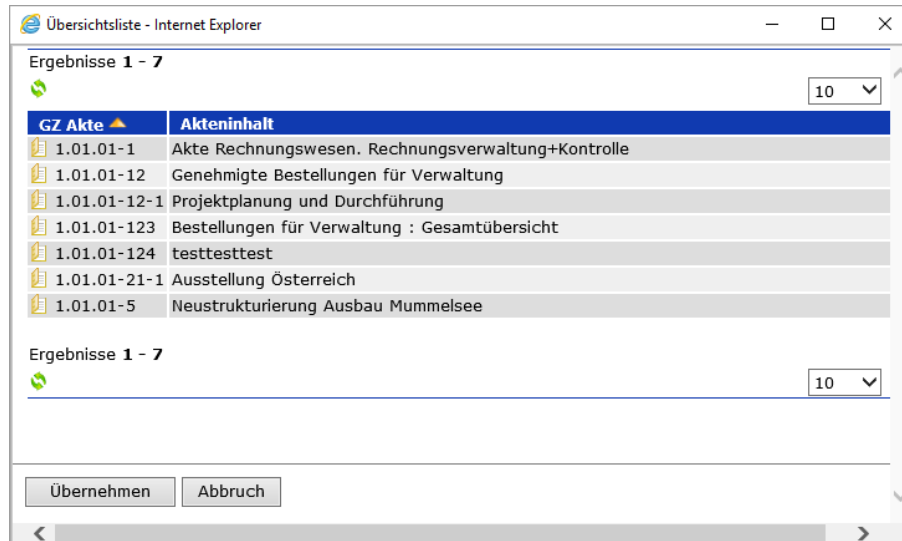
Da ein Schriftstück einer Akte über das Geschäftszeichen zugeordnet wird, ändern Sie alle zum Geschäftszeichen gehörenden Felder, damit das Geschäftszeichen dem der Akte entspricht, der das Schriftstück neu zugeordnet werden soll:


Schriftstück	Verfügung	Freigabe	Status
<b>Geschäftszeichen</b>			
Geschäftszeichen Akte	1.01.01-1		
Az	1.01.01 ...		
Zusatz	...		
Lfd.Nr.	1		


1. Öffnen Sie das entsprechende Schriftstück
2. Entsperren Sie das Schriftstück .
3. Um das Aktenzeichen im Feld Az zu ändern, tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in dieses Feld ein. Alternativ können Sie im Aktenplan browsen : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



4. Im Feld Zusatz können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ gezielt nach einer Akte suchen : Den neuen Inhalt legen Sie entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



5. Speichern Sie Ihre Änderungen .

6. Schließen Sie das Dokument .



Das Schriftstück ist von der ursprünglichen in die neue Akte umgelagert.

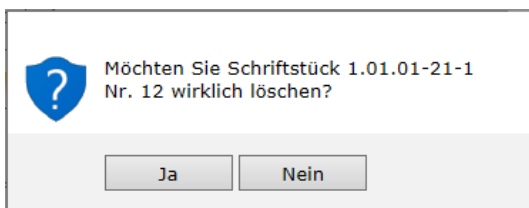
## Schriftstück löschen

Möchten Sie Schriftstücke in den Papierkorb verschieben?

Schriftstücke, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Systemadministratoren) wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte individuell angepasst werden.

So verschieben Sie ein bestehendes Schriftstück in den Papierkorb:





1. Öffnen Sie das Schriftstück.
2. Entsperren Sie das Schriftstück .
3. Verschieben Sie das Schriftstück in Papierkorb .
4. Sobald Sie die Rückfrage bestätigt haben , befindet sich das Schriftstück im Papierkorb.

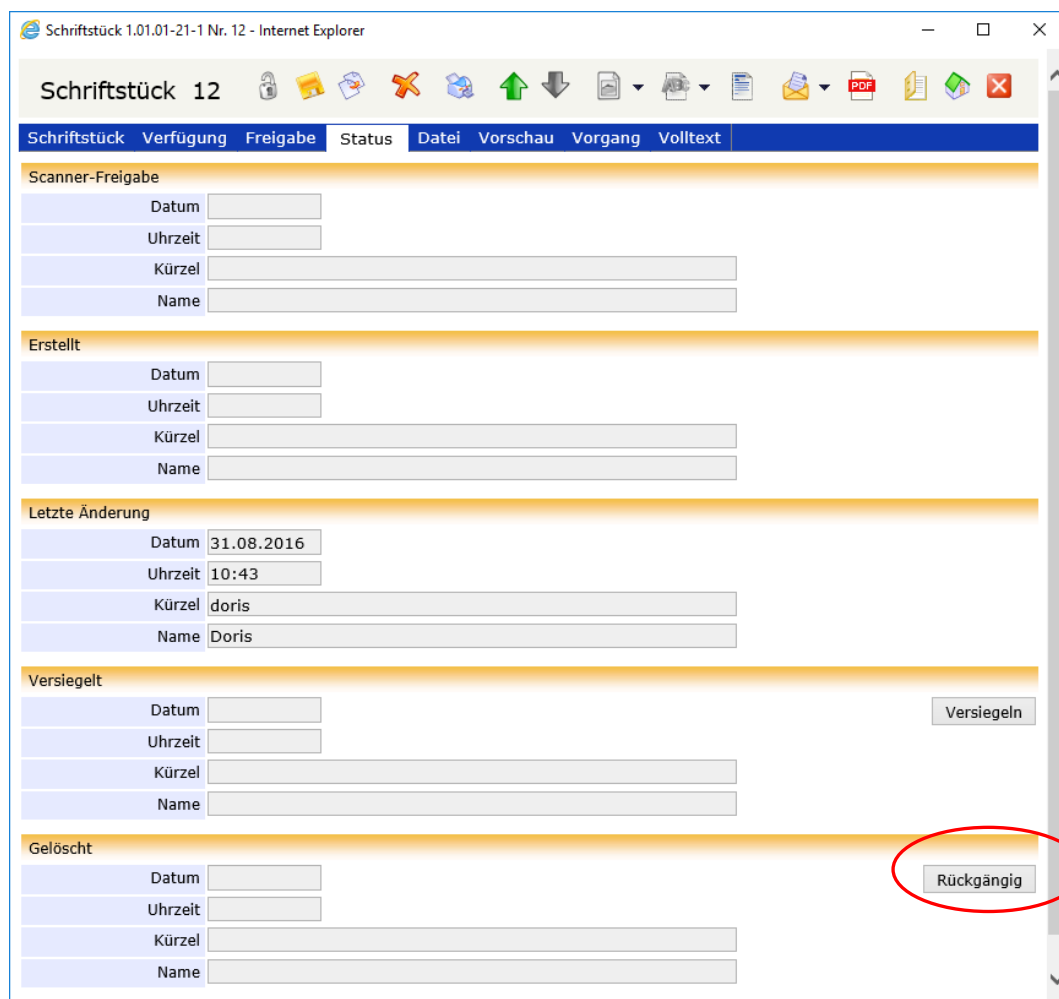


Das Schriftstück wird aus der Akte gelöscht

# Schriftstücke wiederherstellen

Sie müssen ein Schriftstück aus dem Papierkorb wiederherstellen?

1. Um Schriftstücke wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.
2. Suchen Sie das gewünschte Schriftstück im Papierkorb.
3. Öffnen Sie dieses mit einem Klick auf das Schriftstück.
4. Entsperren Sie das Schriftstück .
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
6. Im Bereich *Gelöscht* können Sie das Schriftstück wiederherstellen . Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
7. Speichern Sie die Änderungen .
8. Schließen Sie das Schriftstück .



Schriftstück 12

Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei Vorschau Vorgang Volltext

Scanner-Freigabe

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Erstellt

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Letzte Änderung

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Versiegelt

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Versiegeln

Gelöscht

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

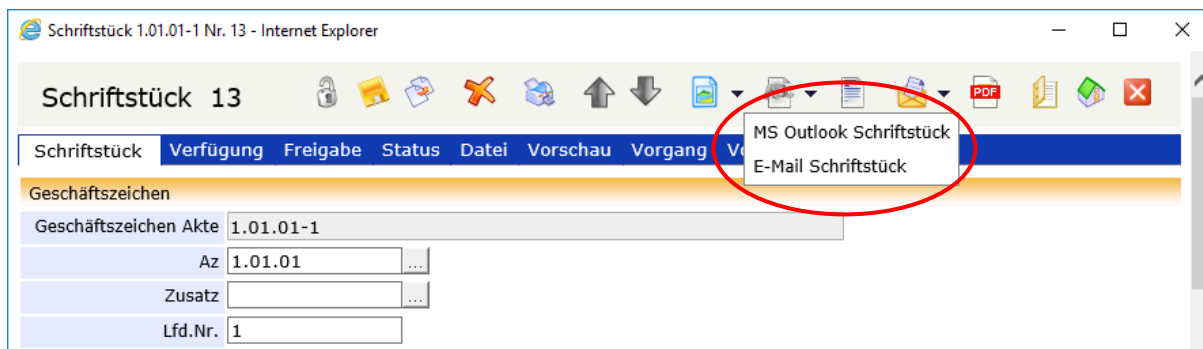
Rückgängig

Registerkarte Status



## E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente (Akte, Vorgang, Schriftstück oder Notiz) weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails besitzen im Anhang eine PDF-Datei wahlweise mit dem DoRIS-Dokument, aus dem sie erstellt wurden, oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



Für die Erzeugung der E-Mail selbst haben Sie zwei Möglichkeiten:

In der Benutzerverwaltung kann für jeden DoRIS Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. An diese Adresse können Sie über die E-Mail Integration E-Mails versenden. Diese E-Mails müssen Sie nun an die entsprechenden Mitarbeiter weiterleiten.

Alternativ können Sie die E-Mails über MS Outlook versenden: es wird ein Outlook-Fenster mit den entsprechenden Anhängen geöffnet, in dem Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.

# DoRIS Vorgänge

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Ein Vorgang beinhaltet relevante Schriftstücke und wird mit einem Laufweg initiiert. Er kann, muss aber nicht, einem Aktenzeichen zugeordnet werden. Nachdem ein Vorgang gestartet wurde, wird dieser ähnlich wie eine E-Mail-Nachricht auf dem eingestellten Laufweg weitergeleitet. Dieser Laufweg wird protokolliert: für jeden Schritt werden Informationen wie Datum, Aktion und eine Meldung definiert und in einer Liste eingetragen. Ein Vorgang ist erledigt, wenn dieser mit einer bestimmten Aktion -z.B. *ZdA* oder *Ablegen*- beendet wurde.

Vorgänge öffnen Sie entweder aus der entsprechenden Akte bzw. dem entsprechenden Schriftstück in die Registerkarte *Vorgang* oder aus dem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Nachdem Sie einen Vorgang ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 53 - Internet Explorer

**Vorgang 53**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-12-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 12

Lfd.Nr.: 1

**Vorgang**

Inhalt: Projektplanung und Durchführung

WV Termin:

WV bei: Kürzel:

Stichworte: null acht 15

Datum Anlage: 31.08.2016

Einreicher: Doris Kürzel: doris

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Doris	Eingabe		52
	2	Kaiser	Kenntnisnahme		
	3	Schmid	Kenntnisnahme		
	4	Baumeister	Mitzeichnen		


Kommentar:

Neue Zeile

# Schaltflächen und Menüfunktionen in der Vorgangsansicht

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	DoRIS Dokumente durch Droppen hinzufügen	DoRIS Dokumente - wie Akte, Schriftstück oder Vorgang – können per Drag & Drop angehängt werden
	Vorgang entsperren	zum Bearbeiten muss ein Vorgang entsperrt sein
	Vorgang speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen ab.
	Vorgang löschen	Der Vorgang wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben. Beachten Sie, dass Sie einen Vorgang erst löschen können, wenn alle ihm zugeordneten Dokumente ein Geschäftszeichen tragen.
	neues Schriftstück	Ein neues Schriftstück wird erstellt und dem Vorgang zugeordnet. Füllen Sie das Feld <i>Inhalt</i> des Schriftstücks aus und speichern Sie Ihre Eingaben. Ein Geschäftszeichen müssen Sie spätestens eintragen, wenn der Vorgang zu den Akten gelegt oder gelöscht werden soll.
	Vorgang drucken	Abhängig von der ausgewählten Registerkarte erscheinen die Daten in der Druckvorschau und können ausgedruckt werden.
	Vorheriges Dokument	Das vorherige Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird, ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste der Registerkarte <i>Vorgänge</i> einer Akte oder eines Schriftstücks.
	Nächstes Dokument	Das nächste Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird, ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste der Registerkarte <i>Vorgänge</i> einer Akte oder eines Schriftstücks.
	Hauptdokument	Das Hauptdokument wird angezeigt: Ist dem Vorgang nur ein Dokument zugeordnet, wird dieses Dokument als Hauptdokument angezeigt. Sind mehrere Dokumente zugeordnet, wird nur dann ein Dokument angezeigt, wenn zuvor eines als Hauptdokument definiert wurde.
	Vorlagen	Laufwege können als Vorlage gespeichert werden oder Sie rufen eine schon gespeicherte Vorlage für einen Laufweg auf
	Senden als PDF	Der Vorgang wird per E-Mail zum Weiterleiten verschickt, wahlweise alleine oder mit allen Dokumenten. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden.  Untermenü über schwarzen Pfeil:

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
		<div>MS Outlook Vorgang</div> <p>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</p>
		<div>MS Outlook Vorgang mit allen Dokumenten</div> <p>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</p>
		<div>E-Mail Vorgang</div> <p>Eine E-Mail mit dem Vorgang als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</p>
		<div>E-Mail Vorgang mit allen Dokumenten</div> <p>Eine E-Mail mit dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</p>
	PDF Export	<p>Exportiert den Vorgang wahlweise mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich des Vorgangs mit seinen zugeordneten Dokumenten über Bookmarks erstellt.</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil</p> <div> <div>Nur Vorgang</div> <div>Vorgang mit allen Dokumenten</div> </div> <p>exportiert den Vorgang in eine PDF-Datei</p> <p>exportiert den Vorgang mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei</p>
	Hauptfenster anzeigen	Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt.
	Vorgang schließen	

## Überblick der Registerkarten von DoRIS Vorgänge

Nachdem Sie einen Vorgang ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster. Diese Informationen sind in folgende Registerkarten gegliedert:

- Vorgang
- Dokumente
- Protokoll
- Meldung

### Hinweis

Gespeicherte DoRIS Dokumente sind für die Bearbeitung gesperrt, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Sie müssen den Vorgang erst entsperren 🔓, um Änderungen vornehmen zu können.

Die folgenden Screenshots zeigen Vorgänge im entsperrten Zustand.

## Registerkarte Vorgang

Die Registerkarte *Vorgang* enthält u.a. Informationen zum Inhalt des Vorgangs, Datum der Anlage, Einreicher sowie Geschäftszeichen der zugehörigen Akte. Darüber hinaus erhalten Sie eine Übersicht des eingestellten Laufwegs.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 53 - Internet Explorer

**Vorgang 53**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-12-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 12

Lfd.Nr.: 1

**Vorgang**

Inhalt: Projektplanung und Durchführung

WV Termin:

WV bei: Kürzel:

Stichworte: null acht 15

Datum Anlage: 31.08.2016

Einreicher: Doris Kürzel: doris

**Laufweg**

	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Doris	Eingabe		<a href="#">52</a>
	2	Kaiser	Kenntnisnahme		
	3	Schmid	Kenntnisnahme		
	4	Baumeister	Mitzeichnen		

**Kommentar**

Neue Zeile

Registerkarte Vorgang

## Laufweg

Auf dieser Registerkarte wird der Laufweg bearbeitet, der Vorgang gestartet, entsprechend des eingestellten Laufwegs weitergeleitet, abgelehnt oder abgelegt. Sie können Kommentare eingeben oder die Kommentare Ihrer Kollegen lesen.

Darüber hinaus ist der Status der Vorgangsbearbeitung anhand der farblichen Markierung in der Tabelle *Laufweg* ersichtlich:

gelb	Diese Aktion ist der nächste Schritt im Laufweg, sie ist noch nicht durchgeführt
grün	Aktion ist abgeschlossen
rot	Aktion wurde aufgrund einer Ablehnung ausgelassen, der Vorgang wird an den Initiator zurück geschickt.

Sind dem Vorgang DoRIS Dokumente angehängt, werden diese in der Spalte *Angehängte Dokumente* der Tabelle des Laufweges mit ihrer *Rownumber* angezeigt. Durch Anklicken können Sie die entsprechenden Dokumente öffnen; weitere Informationen erhalten Sie im Tooltip.




The screenshot shows the 'Vorgang' (Process) interface. The 'Laufweg' (Workflow) table is visible, showing steps 1 to 4. A red circle highlights a tooltip for an attached document (00000052.pdf) in the 'Angehängte Dokumente' column. The tooltip displays document details: GZ 1.01.01-12-1, Datum 06.11.2014, Akte Inhalt Projektplanung und Durchführung, Inhalt Projektplanung Phase 1, and the sender 'Einsender'.

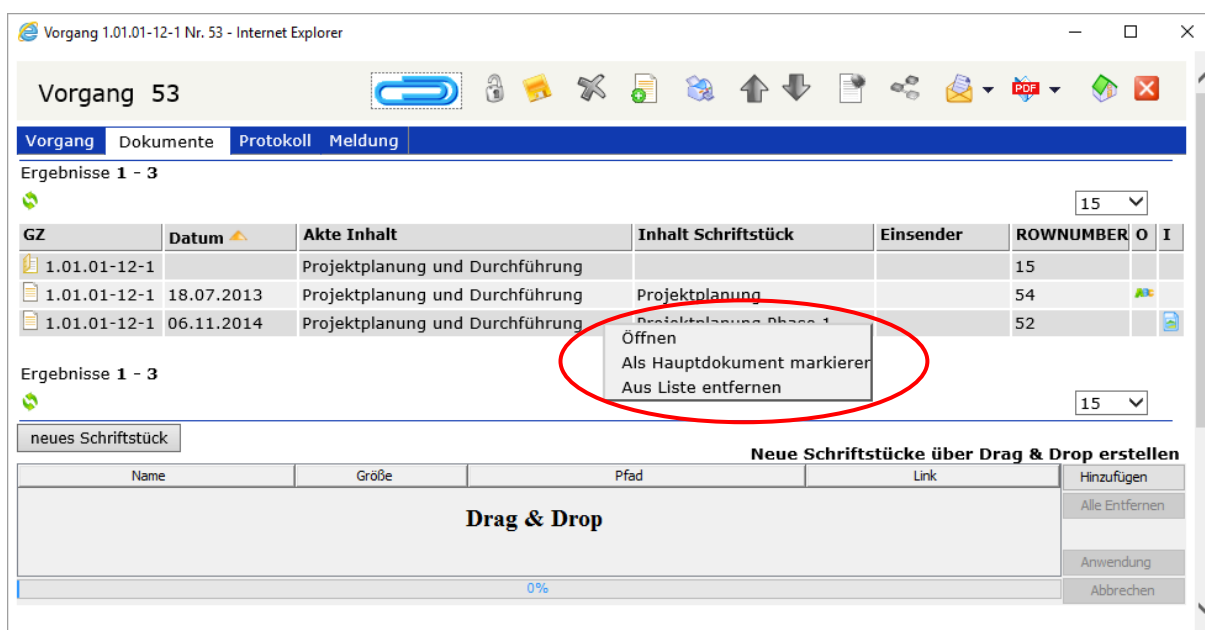
Schritt	Wer	Aktion	Angehängte Dokumente
1	Doris	Eingabe	
2	Kaiser	Kenntnisnahme	
3	Schmid	Kenntnisnahme	
4	Baumeister	Mitzeichnen	

Tooltip eines angehängten Dokuments

## Registerkarte Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* zeigt eine Übersicht der dem Vorgang zugeordneten Dokumente. Öffnen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste in der Dokumentenliste, können Sie Dokumente öffnen, als Hauptdokumente markieren oder Dokumente entfernen.

Sobald Sie ein Dokument über das Kontextmenü als Hauptdokument definieren, wird dieses in der Tabelle als Hauptdokument  markiert. Falls das Hauptdokument Anhänge in der Registerkarte *Datei* enthält, haben Sie mit der nun aktiven Schaltfläche  direkten Zugang zu diesen. Beinhaltet der Vorgang nur ein Schriftstück, so kann das Dokument auch aufgerufen werden , ohne dass das Schriftstück als Hauptdokument markiert ist.



Vorgang 53

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 3

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	I
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15		
1.01.01-12-1	18.07.2013	Projektplanung und Durchführung	Projektplanung		54		
1.01.01-12-1	06.11.2014	Projektplanung und Durchführung	Projektplanung Phase 1		52		

Ergebnisse 1 - 3

neues Schriftstück

Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen

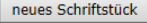
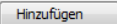
Name	Größe	Pfad	Link	Hinzufügen
Drag & Drop				Alle Entfernen
0%				Anwendung
				Abbrechen


Registerkarte Dokumente



## Schriftstücke hinzufügen

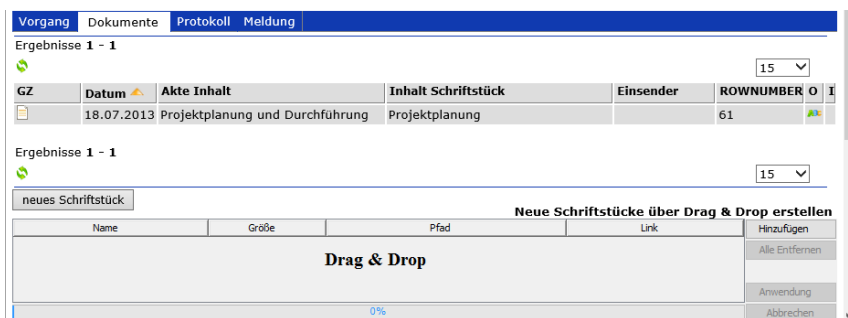
Aus der Registerkarte *Dokumente* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ein Schriftstück anzulegen:

-  Es öffnet sich das Eingabeformular für neue Schriftstücke, in dem Sie Ihre Angaben -wie auf Seite 83 *Neue Schriftstücke registrieren* beschrieben- machen.  
Das neu angelegte Schriftstück kann im Vorgang zunächst ohne Geschäftszeichen angelegt werden. Die Zuordnung zu einer Akte kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.
-  Sie können nach einer Datei für das neue Schriftstück suchen, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet
- Drag & Drop Sie fügen eine Datei für das neue Schriftstück hinzu, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet

Die Option, ein neues Schriftstück aus der Toolbar zu erstellen , ist jederzeit unabhängig von der ausgewählten Registerkarte möglich.


### Hinweis

Egal, ob Sie den DoRIS Webclient mit oder ohne Java Applets aufrufen, die Vorgehensweise beim Erstellen neuer Schriftstücke und Dokumente im Vorgang ist für den Anwender vergleichbar, nur die zu verwendende URL und die Eingabebildschirme unterscheiden sich.



The screenshot shows the 'Dokumente' tab in the DoRIS Webclient. It displays a table of documents with columns: GZ, Datum, Akte, Inhalt, Inhalt Schriftstück, Einsender, ROWNUMBER, and O. Below the table, there is a section for 'Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen' which includes a 'Drag & Drop' area and buttons for 'Hinzufügen', 'Alle Entfernen', 'Anwendung', and 'Abbrechen'.

DoRIS Webclient **mit** JavaApplets - Ausschnitt der Registerkarte Dokumente



This screenshot shows the same interface as the previous one, but without Java Applets. The 'Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen' dialog box is simplified, showing only the 'Drag & Drop' area and buttons for 'Hinzufügen', 'Alle Entfernen', and 'Abbrechen'.

DoRIS Webclient **ohne** Java Applets - Ausschnitt der Registerkarte Dokumente

## Registerkarte Protokoll

In der Registerkarte *Protokoll* werden der gesamte Laufweg des Vorgangs sowie die zugehörigen Aktionen protokolliert und in einer Tabelle aufgelistet.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 53 - Internet Explorer

Vorgang 53

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

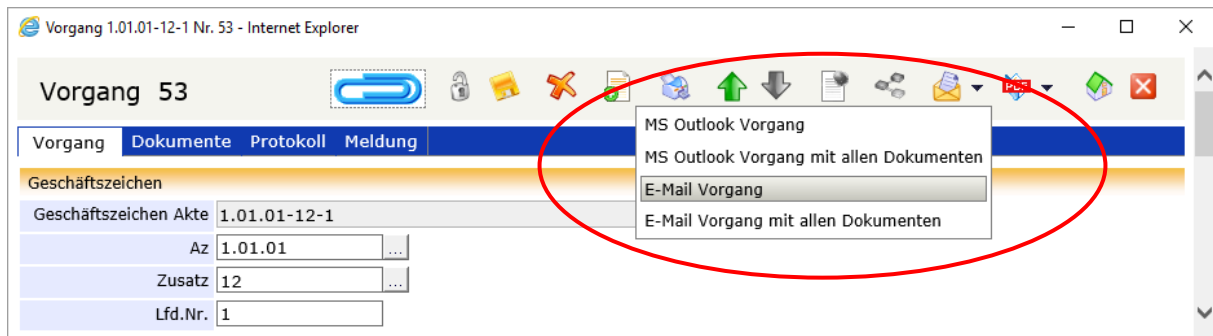
Protokoll

	Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
	Doris	Eingabe	31.08.2016	11:08	Dokument 52 wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	31.08.2016	11:09	Schritt 1 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	31.08.2016	11:09	Schritt 2 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	31.08.2016	11:09	Schritt 3 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	31.08.2016	11:09	Vorgang wurde gestartet
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 1 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 2 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 3 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 1 Benutzer Doris (Eingabe) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 2 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 3 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:09	Schritt 4 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:10	Kenntnisnahme erfolgt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:11	Dokument 15 wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:11	Dokument 15 wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:11	Dokument 15 wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:11	Dokument 15 wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	31.08.2016	11:15	Dokument 54 wurde hinzugefügt

Registerkarte Protokoll

## E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente (Akte, Vorgang, Schriftstück oder Notiz) weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails besitzen im Anhang eine PDF-Datei wahlweise mit dem DoRIS-Dokument, aus dem sie erstellt wurden, oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



Für die Erzeugung der E-Mail selbst haben Sie zwei Möglichkeiten:

In der Benutzerverwaltung kann für jeden DoRIS Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. An diese Adresse können Sie über die E-Mail Integration E-Mails versenden. Diese E-Mails müssen Sie nun an die entsprechenden Mitarbeiter weiterleiten.

Alternativ können Sie die E-Mails über MS Outlook versenden: es wird ein Outlook-Fenster mit den entsprechenden Anhängen geöffnet, in dem Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.

## Vorgangsbearbeitung

In einer Papier-Umlaufmappe werden Schriftstücke zu einem Vorgang zusammengefasst. Es kann sich auch nur um ein Dokument handeln. Auf dem Deckel der Umlaufmappe notiert der Absender den Laufweg, also die Empfänger, die den Vorgang nacheinander erhalten sollen. Anweisungen für die Empfänger werden in der Regel handschriftlich auf dem ersten Dokument notiert. Diese Anweisungen oder Aktionen werden manchmal auch Verfügungen genannt. Die Empfänger notieren Erledigungsvermerke etc. ebenfalls handschriftlich mit Datum und Handzeichen auf dem Dokument.

Der elektronische Vorgang funktioniert ähnlich wie der Vorgang mit einer Papier-Umlaufmappe: Der Laufweg wird dabei in einer eigenen Tabelle eingegeben, in der auch die jeweils gewünschte Aktion angegeben wird. Der Empfänger bekommt die möglichen Antworten als Schaltflächen vorgegeben und kann zusätzlich einen Kommentar eingeben. Alle Schritte werden automatisch mit Datum, Uhrzeit und Urheber protokolliert.

Neben diesen gleichen Eigenschaften weisen elektronische Vorgänge in DoRIS besondere Vorteile auf:

- Der Vorgang kann neben Schriftstücken auch ganze Akten enthalten, diese sind in der Tabelle des Laufwegs in der Spalte *Angehängte Dokumente* eingetragen und können über den Link geöffnet werden.
- Die Angaben über den Laufweg und die Erledigungsvermerke werden nicht direkt mit dem Dokument gespeichert, sondern in einem eigenen Vorgangsdokument. Dieses Vorgangsdokument kann zur Dokumentation mit in der Akte abgelegt werden.
- Jedes Dokument enthält in der Registerkarte *Vorgang* Verweise auf alle Vorgänge, in denen es enthalten ist.

Technisch enthält das Vorgangsdokument nicht die Dokumente selbst oder Kopien davon, sondern lediglich Verweise auf die enthaltenen Schriftstücke und Akten. So wird vermieden, dass verschiedene Versionen eines Schriftstücks entstehen.

Beispiel: Ändert man eine Word-Datei aus einem Schriftstück des Vorgangs, so ist diese Änderung anschließend auch dann sichtbar, wenn das Schriftstück aus der Akte oder aus einer Abfrage heraus geöffnet wird.

## Ablauf der Vorgangsbearbeitung

Vorgänge in DoRIS können vielfältig eingesetzt werden, z.B.:


- Statische Geschäftsabläufe
- Dynamische, offene Geschäftsabläufe
- „Spontane“ Vorgänge mit nur einem Empfänger für kurzfristiges Zuarbeiten
- Verteilung der gescannten Eingangspost an den zuständigen Sachbearbeiter – ggf. über den Vorgesetzten
- Genehmigung eines Antwortentwurfs oder eines internen Dokuments
- ...

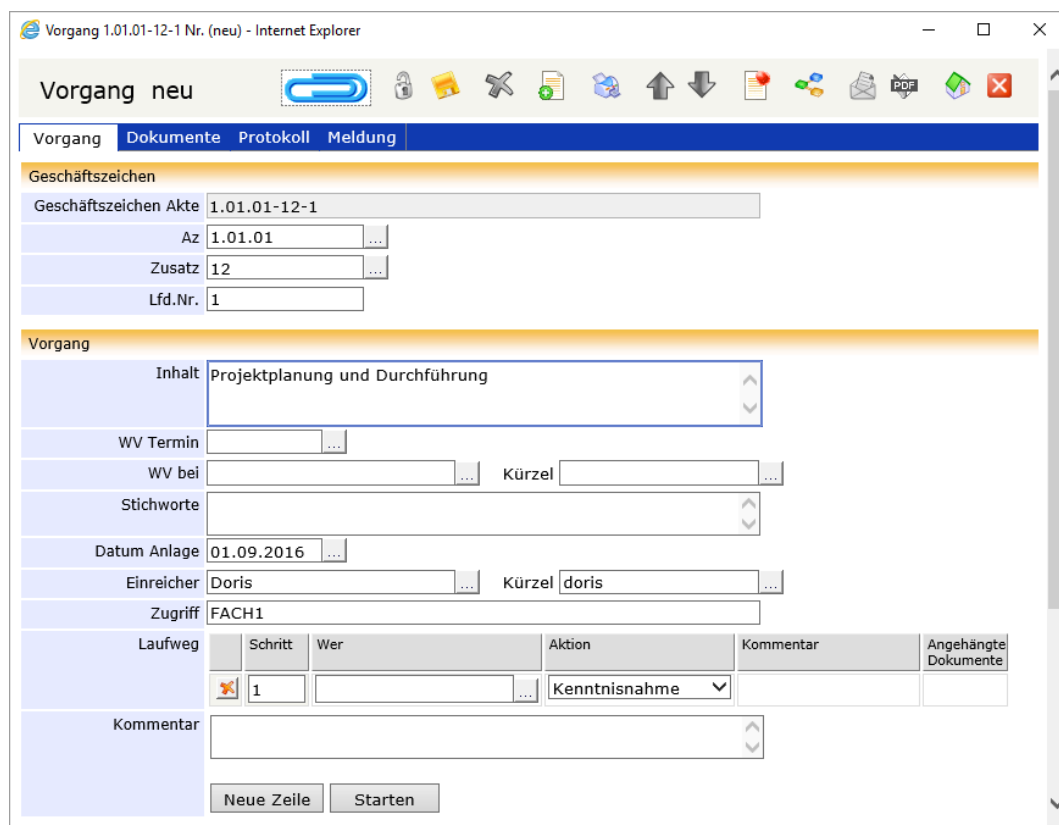
Um einen Vorgang komplett zu durchlaufen, sind mindestens folgende Schritte notwendig:

- neuen Vorgang anlegen
- Laufweg definieren
- Vorgang starten / initiieren
- Vorgang bearbeiten
- Vorgang abschließen

## Einen neuen Vorgang anlegen

Um einen Vorgang initiieren zu können, müssen Sie diesen zuerst anlegen:

1. Wählen Sie über die Registerkarten *Vorgänge* einer Akte oder eines Schriftstücks die Schaltfläche **neuer Vorgang** oder legen Sie einen neuen Vorgang ohne Zuordnung zu einer Akte bzw. Schriftstück an .
2. Ein neuer Vorgang wird geöffnet: Das Feld *Datum Anlage ist* mit dem aktuellen Datum und das Feld *Einreicher* mit Ihrem Benutzernamen vorbelegt.
3. Das Feld *Zugriff* enthält ebenfalls einen automatischen Eintrag aus einem Feld der **DoRIS Strukturierte Ablage**.  
Die Felder bezüglich des Geschäftszeichens und des Inhalts sind dann gefüllt, wenn der Vorgang aus einer Akte oder einem Schriftstück angelegt wurde.
4. Füllen Sie die weiteren Felder aus, wobei die blau umrandeten Felder Pflichtfelder sind.
5. Erstellen Sie einen Laufweg (siehe Laufweg definieren Seite 104)



Vorgang neu				
Vorgang   Dokumente   Protokoll   Meldung				
<b>Geschäftszeichen</b>				
Geschäftszeichen Akte 1.01.01-12-1				
Az	1.01.01			
Zusatz	12			
Lfd.Nr.	1			
<b>Vorgang</b>				
Inhalt	Projektplanung und Durchführung			
WV Termin				
WV bei		Kürzel		
Stichworte				
Datum Anlage	01.09.2016			
Einreicher	Doris		Kürzel	doris
Zugriff	FACH1			
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar
	1		Kenntnisnahme	
Kommentar				
<b>Angehängte Dokumente</b>				
<b>Neue Zeile</b> <b>Starten</b>				

Vorgang neu erstellen

#### Hinweis

- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* bzw. *Shift+Tab* oder durch Auswahl können Sie zwischen den Datenfeldern navigieren.
- Das Feld *Az* (Aktenzeichen) ist **kein** Pflichtfeld, so dass ein Vorgang auch ohne Aktenzeichen gestartet werden kann. Dies kann insbesondere für die Registratoren beim Erstellen des Posteingangs von Vorteil sein. Ein Aktenzeichen muss dem Vorgang aber spätestens dann zugeordnet werden, wenn er *zu den Akten - ZdA* gelegt werden soll.

## Laufweg definieren

Im Laufweg definieren Sie, in welcher Reihenfolge wer welche Aktion durchzuführen hat. In der Registerkarte *Vorgang* ist dies im Laufweg mit verschiedenen Spalten dargestellt: *Schritt, Wer, Aktion, Kommentar*.

Bitte beachten Sie

**Durch das Erstellen und Definieren eines Laufwegs wird der Vorgang nicht automatisch gestartet!**

So erstellen Sie einen Laufweg:

1. Tragen Sie in der Spalte *Wer* den Name der Person, die am Laufweg teilnehmen soll, ein: entweder tragen Sie den Namen direkt in das leere Feld ein und wählen ihn nach Eingabe der Anfangsbuchstaben aus der Liste vorgeschlagener Personen aus oder wählen den Benutzer in der Benutzerauswahl aus ...

Bezeichnung	Name/Bemerkung
FACH1	Fachabteilung 1
FACH2	Fachabteilung 2
rot	Rot
schiller	Schiller
schmid	Schmid
schnell	Schnell
schulz	Schulz
schuster	Schuster
schwarz	Schwarz
stein	Stein
vogel	Vogel
wagner	Wagner
walz	Walz
weiss	Weiss

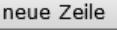
Bildschirm zur Benutzerauswahl

2. Wählen Sie den Benutzer, der im Laufweg teilnehmen soll, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit **Übernehmen**. Wenn Sie den Benutzer zuerst noch ausfindig machen müssen, können Sie ihn über das Suchfeld **Suche** **Start** finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten **Alle anzeigen** oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge **Alle Benutzer anzeigen** anzeigen lassen.
3. Der ausgewählte Benutzer ist der erste Schritt im Laufweg Ihres Vorgangs.




4. Ordnen Sie dem Benutzer aus der Dropdown-Liste eine *Aktion* zu.

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	 1	Bittner	Kennntnisnahme		
	 2	Vogel	Mitzeichnen		
	 3	Schiller	Kennntnisnahme		
Kommentar	<div> <div></div> <div> <div>Neue Zeile</div> <div>Starten</div> </div> </div> <div> <div> <div>Bearbeiten</div> <div>Stellungnahme</div> <div>Mitzeichnen</div> <div>Schlusszeichnung</div> <div>Post-Absendung</div> <div>Post-Beglaubigung</div> <div>Post-Unterschrift</div> <div>Umlauf-Ende</div> <div>Weiterleiten</div> <div>ZdA</div> </div> <div> <div>^</div> <div>v</div> </div> </div>				


5. Sie können Kommentare im Textfeld *Kommentar* unterhalb der Laufweg-Tabelle eintragen. Der Kommentar ist dann in der Spalte *Kommentar* und der entsprechenden Zeile des Bearbeiters für alle anderen im Laufweg eingestellten Bearbeiter sichtbar.
6. Wenn weitere Personen am Laufweg beteiligt sein sollen, können Sie den Laufweg um neue Zeilen  erweitern. Diese werden am Ende der Liste eingefügt. Wiederholen Sie die Zuordnung der Aktionen.

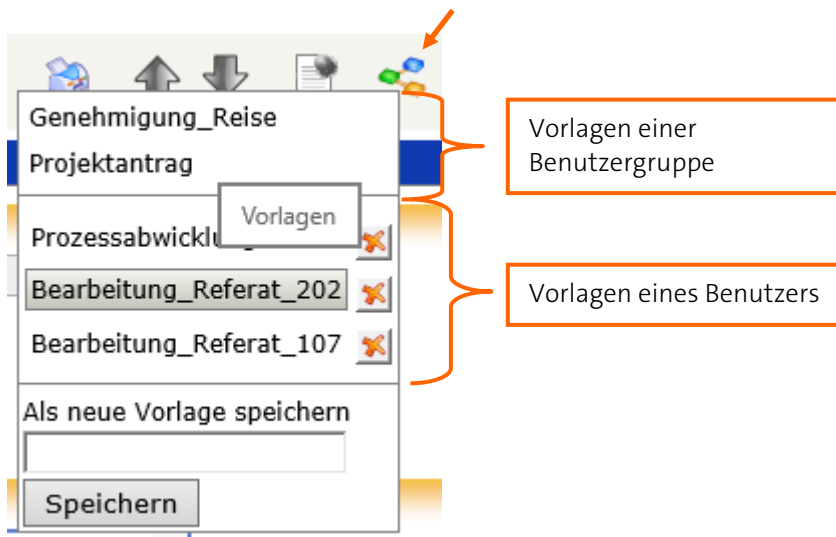
## Vorlagen für einen Laufweg

Vorlagen für einen Laufweg erleichtern es Ihnen, häufig wiederkehrende oder lange Laufwege schnell in die Wege zu leiten zu können. Wählen Sie eine Vorlage aus, werden die einzelnen Schritte des Laufwegs automatisch gefüllt, Sie müssen den Laufweg nur noch initiieren.


Alle Funktionen bezüglich der Vorlagen für einen Laufweg öffnen Sie mit der Schaltfläche  in der Toolbar.

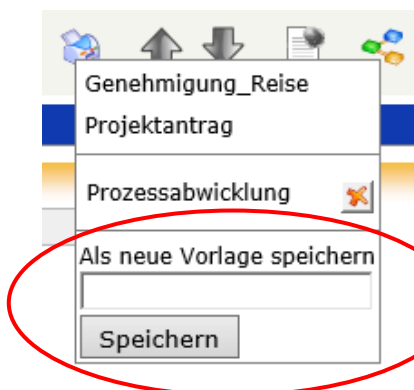
### Auswahl einer Laufweg-Vorlage

Um eine Laufweg-Vorlage zu verwenden , wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus. Die verschiedenen Schritte des Laufwegs werden nun automatisch eingetragen. In der Liste sind Vorlagen der Benutzergruppe, zu der Sie gehören, im oberen Bereich und eines Benutzers, also Ihre eigenen Vorlagen, im unteren Bereich angezeigt. Vorlagen einer Benutzergruppe werden vom Administrator verwaltet.

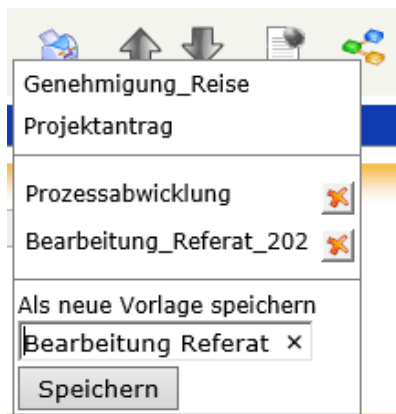


### Speichern einer Laufweg-Vorlage

Wenn Sie einen Laufweg definiert haben, den Sie in dieser Form häufiger verwenden werden oder der sehr lang ist, können Sie diesen *als neue Vorlage speichern* .



Tragen Sie dazu den Namen ein und speichern  Sie Ihre Eingaben.



Genehmigung\_Reise

Projektantrag

Prozessabwicklung

Bearbeitung\_Referat\_202

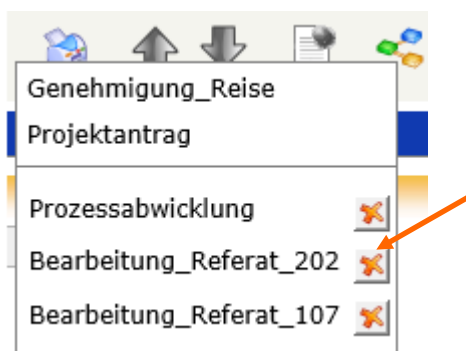
Als neue Vorlage speichern

Bearbeitung Referat

### Löschen einer Laufweg-Vorlage

Sie können nur Ihre eigenen Vorlagen löschen, Vorlagen einer Benutzergruppe werden vom Administrator verwaltet.

Um eine Laufweg-Vorlage zu löschen, wählen Sie das rote Kreuz hinter der entsprechenden Vorlage.



Genehmigung\_Reise

Projektantrag

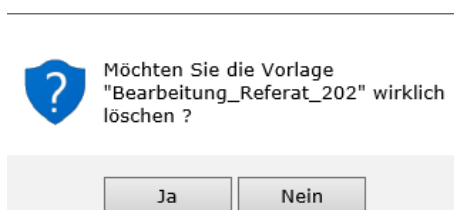
Prozessabwicklung

Bearbeitung\_Referat\_202

Bearbeitung\_Referat\_107

Bestätigen Sie den Löschvorgang, wird die ausgewählte Vorlage aus der Liste gelöscht.

---



Möchten Sie die Vorlage  
"Bearbeitung\_Referat\_202" wirklich  
löschen ?



## Aktionen eines Laufwegs

Bei der Eingabe des Laufwegs werden auch die Aktionen für die Empfänger (Verfügungen genannt) eingegeben. Die gebräuchlichsten Aktionen sind in der Anwendung definiert. Kundenspezifische Anpassungen sind ebenfalls möglich.

Aktion	mögliche Antworten	Bemerkungen
Kenntnisnahme	OK, Ablehnen	Diese Aktion ist für die Kenntnisnahme des Vorgangs bestimmt und dient eher als Information.
Bearbeiten	OK, Ablehnen	Mit dieser Aktion wird die eingetragene Person mit der Bearbeitung beauftragt.
Stellungnahme	OK, Ablehnen	Bei dieser Aktion soll eine Stellungnahme zum Vorgang abgegeben werden. Die Stellungnahme kann in Kurzform im Kommentarfeld eingegeben werden.
Mitzeichnen	Mitzeichnen, Ablehnen	Bei dieser Aktion soll ein Vorgang mitgezeichnet werden. Eventuelle Vermerke können in Kurzform im Kommentarfeld eingegeben werden.
Schlusszeichnung	OK, Ablehnen	Bei dieser Aktion soll ein Vorgang am Ende schlussgezeichnet werden. Die Schlusszeichnung erfolgt in der Regel vor der Aktion <i>ZdA</i> . Eventuelle Vermerke können in Kurzform im Kommentarfeld eingegeben werden.
ZdA	OK	Fügt dem Vorgang die passende Akte hinzu, falls er nur ein einzelnes Schriftstück enthält. Überprüft dann, ob mindestens eine Akte enthalten ist und ob in allen Dokumenten das Geschäftszeichen vergeben ist. Ist dies der Fall, wird der Vorgang geschlossen.
Ablegen	OK	Vorgang beenden
Umlauf-Ende	OK	Fügt ggf. die Akte mit dem Geschäftszeichen des Vorgangs hinzu und schließt den Vorgang dann. Außerdem wird der Einreicher auf die aktuelle Benutzerkennung gesetzt, damit der Anwender sich den Vorgang ggf. auf Wiedervorlage legen kann.

Nachdem die letzte Aktion im Laufweg durchgeführt und bestätigt wurde, wird der Vorgang, wenn er noch nicht abgelegt wurde, dem Initiator automatisch wieder zugestellt. Am Ende des Laufwegs kann der Initiator den Vorgang ablegen oder neu starten.

## Vorgang starten

In der Registerkarte *Vorgang* starten  Sie den Vorgang. Sobald Sie den Vorgang gestartet haben, werden die Tabelle *Laufweg* und die Schaltfläche  deaktiviert.

Falls Sie beim Starten noch keinen Laufweg angegeben haben, werden Sie gebeten, diesen nachzuholen.



Im Laufweg in Zeile 1 ist kein Benutzer eingetragen

OK

Der Vorgang befindet sich jetzt in Ihrem Ordner *initiierte Vorgänge* und kann jeder Zeit von Ihnen eingesehen und verfolgt werden. Zur gleichen Zeit befindet sich der Vorgang im Ordner *Vorgangsbearbeitung* des Benutzers, der als nächstes im Laufweg eingetragen ist. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Sobald dieser seine Aktion beendet hat, wird der Vorgang automatisch anhand des eingestellten Laufwegs weitergeleitet.

## Vorgang bearbeiten

Im Ordner *initiierte Vorgänge* des Hauptfensters finden Sie alle eigenen Vorgänge und können diese dort verfolgen. Wenn ein Vorgang gestartet wurde, befindet er sich im Ordner *Vorgangsbearbeitung* (im Hauptfenster) von dem Benutzer, dessen Benutzername im Laufweg des Vorgangs als nächstes eingetragen ist. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Wenn Sie als nächster Benutzer im Laufweg eingetragen sind, befindet sich der Vorgang in Ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Nachdem Sie den Vorgang bearbeitet haben, also Ihre Aktion erfüllt haben, setzen Sie den Vorgang fort. Dabei können Sie auch Kommentare hinzufügen oder ggf. Änderungen am Laufweg vornehmen.

Klicken Sie auf die linke untere Schaltfläche, um den Vorgang fortzusetzen. Diese Schaltfläche ist passend zur aktiven Aktion beschriftet, z.B. mit **Mitzeichnen**, oder einfach mit **OK**. Der Vorgang wird entsprechend dem eingestellten Laufweg weitergeleitet.

Möchten Sie aus bestimmten Gründen den Vorgang unterbrechen, schicken Sie ihn mit **Ablehnen** zurück an den Initiator. In diesem Fall ist es für das weitere Vorgehen hilfreich, wenn sie einen Kommentar hinzufügen, damit der Initiator ohne Rückfrage reagieren kann. Ein Vorgang, der abgelehnt wurde, kann mit der Funktion *Neustart* erneut gestartet werden, nachdem der Laufweg erweitert wurde. Wenn die letzte Aktion des Laufwegs durchgeführt wurde, wird der Vorgang an den Initiator zurückgeschickt. Dieser kann den Vorgang ablegen oder ggf. mit einem Aktenzeichen versehen und zu den Akten legen.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 62 (geändert) - Internet Explorer

**Vorgang 62**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-12-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 12

Lfd.Nr.: 1

**Vorgang**

Inhalt: Projektplanung und Durchführung

WV Termin:

WV bei: Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage: 01.09.2016

Einreicher: Doris Kürzel: doris

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Doris	Eingabe		
2	Bittner	Weiterleiten		
3	Vogel	Kenntnisnahme		
4	Schiller	Mitzeichnen		
5	Wagner	Bearbeiten		
6	Bittner	ZdA		

**Kommentar**

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung

Vorgang Nr. 70 - Internet Explorer

**Vorgang 70**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 01.09.2016

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	84
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
	6	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung: Ablehnen, mit Einfügen eines Kommentars

Zur besseren und schnelleren Status-Übersicht haben die Schritte des Laufwegs eine Farbkennzeichnung:

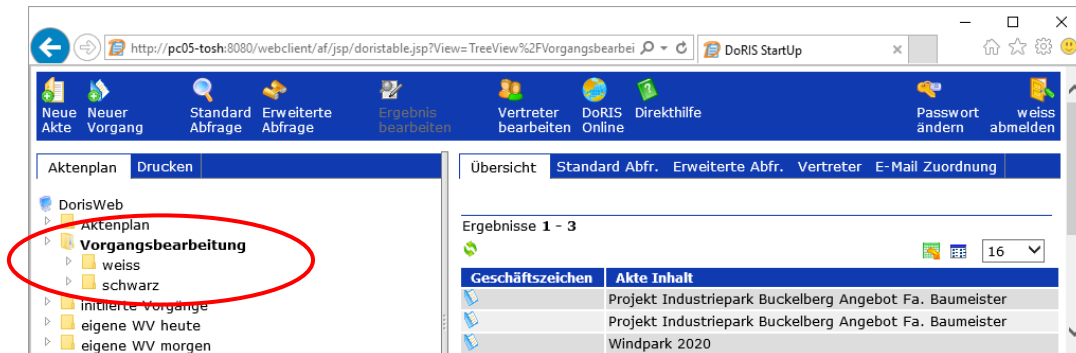
gelb	dies ist der nächste Schritt im Laufweg, er ist noch nicht durchgeführt
grün	Aktion ist abgeschlossen
rot	Aktion wurde aufgrund einer Ablehnung ausgelassen, der Vorgang wird an den Initiator zurück geschickt.

Bitte beachten Sie

**Betätigen Sie die Schaltflächen erst, nachdem Sie ihre Aktion im Laufweg abschließend bearbeitet haben. Sie können die Aktion nicht rückgängig machen.**

## Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung

Im Falle einer Vertreterregelung sind im Ordner *Vorgangsbearbeitung* automatisch Unterordner für den angemeldeten und jeweils zu vertretenden Benutzer eingerichtet. Bei einer allgemeinen Vertretung erhalten die zu vertretenden und die vertretenden Personen den Vorgang zur Bearbeitung im jeweiligen Unterordner der *Vorgangsbearbeitung*. Im gezeigten Beispiel ist *Weiss* die Vertretung von *Schwarz*.



Ordner Vorgangsbearbeitung mit Vertreterregelung

Öffnen Sie einen Vorgang, um diesen in Vertretung zu bearbeiten, erscheint im Fenster dieses Vorgangs unterhalb des Laufwegs das Kommentarfeld mit dem entsprechenden Benutzernamen, an den dieser Vorgang ursprünglich geschickt wurde.

The screenshot shows the 'Vorgang 90' form in Internet Explorer. The form has tabs for 'Vorgang', 'Dokumente', 'Protokoll', and 'Meldung'. The 'Vorgang' tab is active. It contains fields for 'Geschäftszeichen', 'WV Termin', 'WV bei', 'Stichworte', 'Datum Anlage', 'Einreicher', and 'Kürzel'. Below these is a table for the 'Laufweg' (process flow) with columns: 'Schritt', 'Wer', 'Aktion', 'Kommentar', and 'Angehängte Dokumente'. The table shows four steps: 1. Rot (Eingabe), 2. Vogel (Weiterleiten), 3. Schwarz (Kenntnisnahme), and 4. Ehrlich (Bearbeiten). The 'Kommentar' field for step 4 is circled in red and contains the text 'Schwarz Kenntnisnahme'. At the bottom, there are buttons for 'Neue Zeile', 'OK', and 'Ablehnen'.

Dieser Vorgang wurde an *Schwarz* zur Kenntnisnahme geschickt. *Weiss* bearbeitet diesen Vorgang in Vertretung von Schwarz.



Bearbeitet die Vertretung (in dem gezeigten Beispiel ist *Weiss* die Vertretung von *Schwarz*) den Vorgang, wird der Benutzername des Bearbeiters (und ggf. der eingegebene Kommentar) im Laufweg protokolliert, so dass eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.

Die Vorgangsbearbeitung an sich ist identisch mit der Bearbeitung ohne Vertretung.

Datum Anlage	06.09.2016 ...				
Einreicher	Vogel ...		Kürzel	vogel ...	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Vogel	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Vertretung durch Weiss:Frau Ehrlich, bitte kurzfristig bearbeiten	
	4	Ehrlich	Bearbeiten		
Kommentar	<div></div> <div>Neue Zeile</div>				





Protokollierung der Vertretung im Kommentarfeld


## Weitere Arbeitsschritte bei Vorgängen

### Dem Vorgang ein Dokument hinzufügen oder entfernen




Sie können einem Vorgang Schriftstücke oder eine Akte hinzufügen oder entfernen.

Sie möchten einem Vorgang ein DoRIS Dokument (Schriftstück oder Akte) hinzufügen:

1. Suchen Sie das Schriftstück oder die Akte, die Sie dem Vorgang hinzufügen möchten:  
Sie können diese ganz einfach mit einer Standardabfrage oder einer Erweiterten Abfrage finden (siehe Seite 136 - Abfragen in DoRIS).  
Alternativ öffnen Sie die Akte, die das gewünschte Schriftstück enthält, und wechseln Sie auf die Registerkarte *Schriftstücke*.
2. Öffnen Sie den Vorgang, dem Sie das Dokument hinzufügen möchten.
3. Entsperren Sie den Vorgang .
4. Ziehen Sie das Schriftstück oder die Akte per Drag & Drop durch Festhalten der gedrückten linken Maustaste auf die Schaltfläche  des entsprechenden Vorganges. Das Schriftstück oder die Akte wird jetzt auf der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs angezeigt.
5. Speichern Sie Ihre Eingaben .
6. Schließen Sie den Vorgang .

Um einem Vorgang neue Schriftstücke hinzuzufügen, können Sie auch die Drag & Drop-Funktion in der Registerkarte *Dokumente* verwenden. Wenn Sie die betreffenden Schriftstücke per Drag & Drop hinzugefügt haben, sind die Schaltflächen der rechten Seite im Drag & Drop Feld solange aktiv, bis Sie die Schriftstücke mit Speichern  dem Vorgang zuordnen. Dann werden sie aus der Drag & Drop-Liste gelöscht und erscheinen in der oberen Liste der angehängten Dokumente.

Falls Sie ein Schriftstück oder eine Akte aus einem Vorgang entfernen möchten:

1. Entsperren Sie den Vorgang .
2. Stellen Sie in der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs den Mauszeiger auf das Dokument (Schriftstück oder Akte), das Sie entfernen möchten.
3. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.  
Wählen Sie den Menüpunkt **Entfernen**. Das Dokument wird aus der Liste entfernt.
4. Speichern Sie die Änderungen .
5. Schließen Sie den Vorgang .

Falls Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie über das weitere Vorgehen befragt.



Möchten Sie das geänderte Dokument  
vor dem Schließen speichern?

Ja

Nein

Abbrechen

Änderungen im Vorgang verwerfen

## Vorgang speichern

Nachdem Sie den neuen Vorgang mit Laufweg definiert haben oder einen existierenden Vorgang geändert haben, müssen Sie die Daten speichern 📁. Falls Sie übersehen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen, werden Sie gebeten, dies nachzuholen. Danach müssen Sie erneut speichern.



Ein Pflichtfeld ist noch leer. Bitte ergänzen Sie die fehlenden Angaben.

### Hinweis

Der Vorgang ist **nicht** gestartet – nur definiert und gespeichert.

## Vorgang löschen

So verschieben Sie einen bestehenden Vorgang in den Papierkorb:

1. Um Vorgänge löschen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.
2. Öffnen Sie den Vorgang.
3. Entsperren Sie den Vorgang 🗝️.
4. Verschieben Sie den Vorgang in Papierkorb ✂️.
5. Sobald Sie die Rückfrage bestätigt haben , befindet sich der Vorgang im Papierkorb.



Möchten Sie Vorgang 1.01.01-12-1  
Nr. 36 wirklich löschen?

Ja

Nein

Der Vorgang wird aus der Akte gelöscht


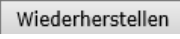


Vorgänge, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Systemadministratoren) wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden.

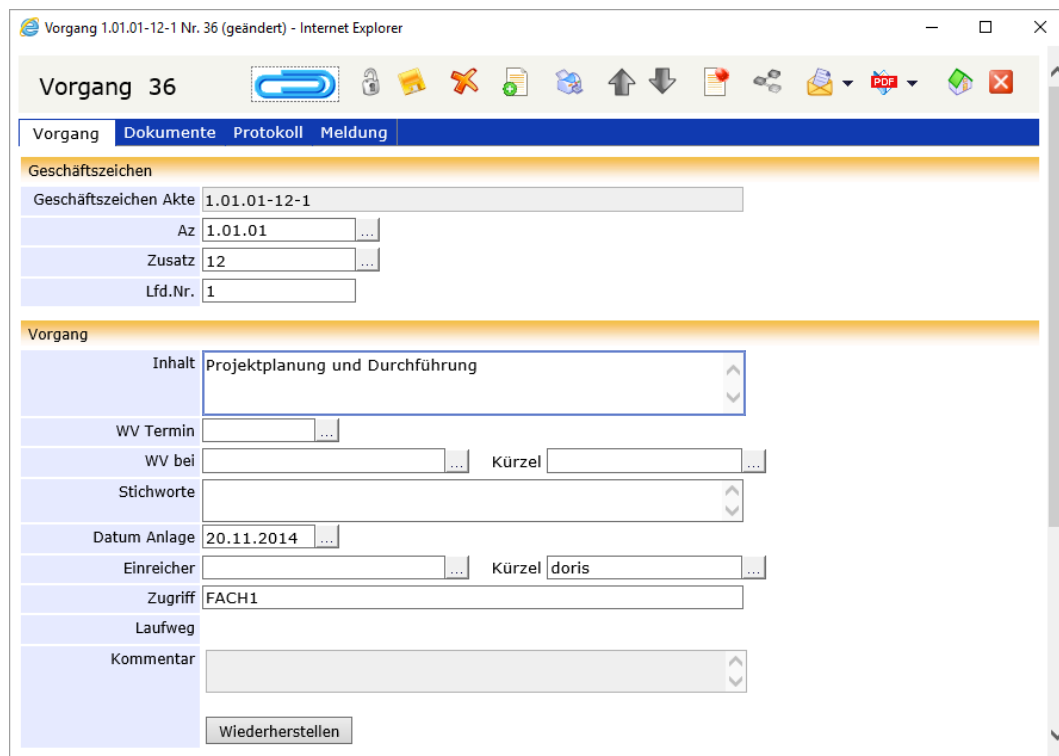
### Hinweis

Das Löschen, Wiederherstellen oder endgültige Löschen aus dem Papierkorb ist von den Benutzerrechten abhängig. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte von ihrem Systemadministrator individuell angepasst werden.

## Vorgang wiederherstellen

Sie müssen einen Vorgang aus dem Papierkorb wiederherstellen?

1. Um Vorgänge wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.
2. Suchen Sie den gewünschten Vorgang im Papierkorb.
3. Öffnen Sie diesen mit einem Klick auf den Vorgang.
4. Entsperren Sie den Vorgang .
5. Stellen Sie den Vorgang wieder her . Die Angaben zum Löschen werden aus den Feldern entfernt.
6. Speichern Sie die Änderungen .
7. Schließen Sie den Vorgang .



Vorgang 36

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-12-1

Az 1.01.01

Zusatz 12

Lfd.Nr. 1

Vorgang

Inhalt Projektplanung und Durchführung

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 20.11.2014

Einreicher Kürzel doris

Zugriff FACH1

Laufweg

Kommentar

Wiederherstellen

Wiederherstellen eines Vorgangs

### Hinweis

Das Löschen, Wiederherstellen oder endgültige Löschen aus dem Papierkorb ist von den Benutzerrechten abhängig. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte von ihrem Systemadministrator individuell angepasst werden.

# Besondere Funktionen im Laufweg

## Simultane Zustellung und Bearbeitung

Sie sollen den Abteilungsleiter und seinen Stellvertreter immer gleichzeitig über einen Vorgang in Kenntnis setzen? Sie möchten keine Zeit verlieren: der Sachbearbeiter könnte schon mit der Bearbeitung des Vorgangs anfangen, während der Manager den Vorgang zur Kenntnis vorliegen hat? Sollen also mehrere Personen gleichzeitig über den Vorgang in Kenntnis gesetzt werden oder ihn gleichzeitig bearbeiten, müssen sie den Vorgang zur gleichen Zeit zur Bearbeitung vorliegen haben. Für diese simultane Zustellung wird im Laufweg in der Spalte *Schritt* den jeweiligen Benutzern die gleiche Zahl zugeordnet, z.B. 3. Die weiteren Felder werden entsprechend ausgefüllt.

Nachdem die Schritte im Laufweg definiert sind, kann dieser gestartet werden **Starten**. Die Personen mit simultaner Zustellung erhalten den Vorgang gleichzeitig in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Erst wenn **beide** den Vorgang nach Vorgabe bearbeitet und bestätigt haben, wird dieser im Laufweg weitergeleitet.

**Vorgang 69**

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte:

Az:

Zusatz:

Lfd.Nr.:

**Vorgang**

Inhalt:

WV Termin:

WV bei:  Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage:

Einreicher:  Kürzel:

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		

**Kommentar**

Vorgang mit simultaner Zustellung

## Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung

Bei einer allgemeinen Vertretung erhalten die zu vertretenden und die vertretenden Personen den Vorgang zur Bearbeitung im Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Öffnen Sie ihn, erscheint im Fenster des Vorgangs unterhalb des Laufwegs das Kommentarfeld mit dem entsprechenden Benutzernamen.

Vorgang Nr. 72 (geändert) - Internet Explorer

Vorgang 72

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte:

Az:

Zusatz:

Lfd.Nr.:

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin:

WV bei:  Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage: 01.09.2016

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		

Kommentar: Schwarz Kenntnisnahme

Neue Zeile OK Ablehnen

Bearbeitet die Vertretung (in dem gezeigten Beispiel ist *Weiss* die Vertretung von *Schwarz*) den Vorgang, wird der Benutzername des Bearbeiters (und ggf. der eingegebene Kommentar) im Laufweg protokolliert, so dass eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist.

Die Vorgangsbearbeitung an sich ist identisch mit der Bearbeitung ohne Vertretung.

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Vertretung durch Weiss:Herr Wagner, bitte kurzfristig bearbeiten	
	4	Wagner	Kenntnisnahme		
Kommentar					

## Wie funktioniert nun die simultane Zustellung im Falle einer Vertretung?

In diesem speziellen Fall, bei dem die vertretende (hier: Weiss) und zu vertretende (hier: Schwarz) Person simultan in einen Workflow eingetragen sind, erscheint im Fenster des Vorgangs ein weiteres Kommentarfeld:

Vorgang 69

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Cramer Kürzel cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		

**Kommentar Schwarz Kenntnisnahme**

Neue Zeile OK Ablehnen

**Kommentar Weiss Kenntnisnahme**

Neue Zeile OK Ablehnen

Beide Kommentarfelder sind mit dem jeweiligen Benutzernamen versehen, so dass eine unkomplizierte Bearbeitung durchgeführt und eindeutige Protokollierung erstellt werden kann.

### Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Sie erst den einen Kommentar ausfüllen und den Laufweg mit **OK** bestätigen, bevor Sie den nächsten Kommentar eintragen bzw. den Laufweg – auch ohne Kommentar- fortsetzen.

Setzen Sie im Falle einer Vertretung den Laufweg fort, ohne einen Kommentar eingetragen zu haben, erscheint im Kommentarfeld zumindest der Vermerk *Vertretung durch "Benutzername der jeweiligen Vertretung"*, hier: *Vertretung durch Weiss*.

Laufweg		Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
		1	Rot	Eingabe		
		2	Cramer	Weiterleiten		
		3	Schwarz	Kenntnisnahme	Vertretung durch Weiss:	
			Weiss	Kenntnisnahme	Herr Wagner, bitte kurzfristig bearbeiten	
		4	Wagner	Bearbeiten		
Kommentar	<div> <div></div> <div></div> </div>					



## Ablehnen von Vorgängen

Es können Situationen auftreten, in denen der Empfänger die Aktion ablehnen muss. Hier sind nur zwei Beispiele erwähnt (siehe auch *Beispiele aus der Praxis*):

- Der Manager stellt fest, dass sein Bereich nicht zuständig ist. Er vermerkt dies im Kommentar und schickt den Vorgang zurück **Ablehnen**. Damit gelangt der Vorgang zurück an den Initiator, z.B. den Mitarbeiter der Poststelle. Gleichzeitig werden alle bis dahin noch nicht durchgeführten Schritte rot markiert und unterhalb vom Initiator als neue Schritte angehängt. Nun kann der Initiator den Laufweg modifizieren und den Vorgang erneut starten **Neustart**.
- Die Sekretärin hat den Vorgang irrtümlich an den falschen Sachbearbeiter geleitet: Der Sachbearbeiter stellt fest, dass er nicht für den Fall zuständig ist, sondern sein Kollege. Er kann dieses im Kommentar vermerken und den Vorgang mit **Ablehnen** an den Initiator zurückschicken. Um den Ablauf zu beschleunigen, kann er aber auch mit dem gleichen Kommentar den Laufweg ergänzen: Zuerst bekommt die Sekretärin den Vorgang zur *Kenntnis* und anschließend der zuständige Kollege zur *Bearbeitung*. Damit der Vorgang weiter läuft, muss er in diesem Fall mit **OK** bestätigen.

Vorgang Nr. 71 - Internet Explorer

**Vorgang 71**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Cramer Kürzel cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	75
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Wagner	Bearbeiten		

**Kommentar**

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung: Ablehnen, mit Einfügen eines Kommentars

## Laufweg ergänzen und neu starten

Wurde ein Vorgang abgelehnt, wird dieser an den Initiator zurückgeschickt. Gleichzeitig werden alle bis dahin noch nicht durchgeführten Schritte rot markiert und unterhalb vom Initiator als neue Schritte angehängt. Der Initiator muss den Laufweg nun nur noch anpassen und ggf. mit Kommentaren versehen, bevor er ihn neu startet **Neustart**.

Vorgang Nr. 71 - Internet Explorer

**Vorgang 71**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte: \_\_\_\_\_

Az: \_\_\_\_\_

Zusatz: \_\_\_\_\_

Lfd.Nr.: 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin: \_\_\_\_\_

WV bei: \_\_\_\_\_ Kürzel: \_\_\_\_\_

Stichworte: \_\_\_\_\_

Datum Anlage: 01.09.2016

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	75
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Stein	Bearbeiten		

**Kommentar**

Neue Zeile

Vorgang nach Ablehnung, Erweiterung und Neustart

## Ergebniskontrolle

Zur Kontrolle des Bearbeitungsergebnisses kann eine Wiedervorlage eingerichtet werden. Es sind verschiedene Typen der Wiedervorlage (WV) vorhanden:

<i>WV alle</i>	<i>eigene WV alle</i>
<i>WV bis heute</i>	<i>eigene WV bis heute</i>
<i>WV bis morgen</i>	<i>eigene WV bis morgen</i>
<i>WV heute</i>	<i>eigene WV heute</i>
<i>WV morgen</i>	<i>eigene WV morgen</i>

Wenn Sie eine Wiedervorlage zum Zweck der Ergebniskontrolle einrichten, erscheint der Vorgang im Ordner *WV alle*. Der Adressat der Wiedervorlage erhält zusätzlich einen Eintrag im Ordner *eigene WV alle*. Je nach Fälligkeitsdatum ist auch noch ein Eintrag in den entsprechenden Ordnern *WV bis heute* oder *WV bis morgen* bzw. *eigene WV bis heute* oder *eigene WV bis morgen* vorhanden. Sie erhalten also in Ihrem Ordner *eigene WV bis heute* die Auflistung der heute fälligen Vorgänge und können sie rechtzeitig bearbeiten. Zusätzlich befinden sich die Vorgänge auch im Ordner *Vorgangsbearbeitung* bei dem entsprechenden Benutzer.

Wenn Sie Informationen über den Stand der Bearbeitung haben möchten, öffnen Sie den Vorgang und Sie finden den Eintrag auf der Registerkarte *Vorgang* als Status-Vermerk. Weitere Informationen sind als Kommentare auf der Registerkarte *Dokumente* hinterlegt. Die Registerkarte *Protokoll* zeigt alle Aktionen der Vorgangsbearbeitung auf.

Falls Sie einen Zwischentermin angesetzt haben oder die Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist, setzen Sie einen neuen Wiedervorlagetermin. Der Kontrollablauf beginnt von vorn.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 62 - Internet Explorer

**Vorgang 62**

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Protokoll

Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Schritt 1 Benutzer Bittner (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Schritt 2 Benutzer Vogel (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Schritt 3 Benutzer Schiller (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Schritt 4 Benutzer Wagner (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Schritt 5 Benutzer Bittner (ZdA) wurde hinzugefügt
Doris	Eingabe	01.09.2016	07:39	Vorgang wurde gestartet
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 1 Benutzer Bittner (Weiterleiten) wurde entfernt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 2 Benutzer Vogel (Kenntnisnahme) wurde entfernt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 3 Benutzer Schiller (Mitzeichnen) wurde entfernt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 4 Benutzer Wagner (Bearbeiten) wurde entfernt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 5 Benutzer Bittner (ZdA) wurde entfernt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 1 Benutzer Doris (Eingabe) wurde hinzugefügt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 2 Benutzer Bittner (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 3 Benutzer Vogel (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 4 Benutzer Schiller (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 5 Benutzer Wagner (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
Doris	Weiterleiten	01.09.2016	07:39	Schritt 6 Benutzer Bittner (ZdA) wurde hinzugefügt
Bittner	Weiterleiten	01.09.2016	07:40	Weiterleitung
Vogel	Kenntnisnahme	01.09.2016	07:41	Kenntnisnahme erfolgt
Schiller	Mitzeichnen	01.09.2016	07:41	Mitzeichnung bestätigt
Wagner	Bearbeiten	01.09.2016	10:59	Bearbeitet

Registerkarte *Protokoll* mit allen Vorgangsaktionen nach Abschluss der Bearbeitung

# DoRIS Notizen

In der DoRIS Notiz können Informationen vermerkt und gespeichert werden. Eine Notiz ist immer über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet. Darüber hinaus werden Daten u.a. zur Anlage oder Änderung protokolliert. Die elektronische Notiz ist derzeit in den Paketen **DoRIS Business** und **DoRIS Legal** verfügbar.

Notizen öffnen Sie aus der entsprechenden Akte in die Registerkarte *Schriftstücke* oder aus einem Vorgang in der Registerkarte *Dokumente*.

Notiz 2.7-1 Nr. 242 - Internet Explorer

**Notiz 242**

Notiz Status

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte 2.7-1

Az 2.7

Zusatz

Lfd.Nr. 1

**Notiz**

Inhalt Telefonat  
IT-Migration  
Stellenprofil erstellen

Bemerkung, Anlagen auf Mittwoch verschieben

Einsender

GZ Einsender

Stichworte













Empfänger

Zugriff PERS

Datum Schreiben 12.09.2016

## Schaltflächen und Menüfunktionen in der Notizansicht

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.


Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Notiz entsperren	zum Bearbeiten muss eine Notiz entsperrt sein
	Notiz speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen ab.
	Notiz duplizieren	Ein Duplikat der Notiz wird erstellt. Speichern Sie das Duplikat mit einem neuem Geschäftszeichen ab.
	Notiz löschen	Die Notiz wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben.
	Notiz drucken	Die Daten der DoRIS Notiz erscheinen in der Druckvorschau und können gedruckt werden.
	Vorheriges Dokument	Das vorherige Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste der Registerkarte <i>Schriftstücke</i> einer Akte oder der Registerkarte <i>Dokumente</i> eines Vorgangs.
	Nächstes Dokument	Das nächste Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird ist abhängig von der markierten Position in der Ergebnisliste der Registerkarte <i>Schriftstücke</i> einer Akte oder der Registerkarte <i>Dokumente</i> eines Vorgangs.
	Senden als PDF	Die Notiz wird per E-Mail zum Weiterleiten an Personen ohne DoRIS-Zugang verschickt. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden.  Untermenü über schwarzen Pfeil:  <div> <div>MS Outlook Notiz</div> <div>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Notiz als Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</div> </div> <div> <div>E-Mail Notiz</div> <div>Eine E-Mail mit der Notiz als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</div> </div>
	PDF Export	exportiert die Notiz in eine PDF-Datei
	zugehörige Akte anzeigen	öffnet die zugehörige Akte
	Hauptfenster anzeigen	das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	Schließen	Notiz schließen

## Überblick der Registerkarten von DoRIS Notizen

Nachdem Sie eine Notiz ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster der DoRIS Notiz. Diese Informationen sind in zwei Registerkarten gegliedert:


- Notiz
- Status

### Hinweis

Gespeicherte DoRIS Dokumente sind für die Bearbeitung gesperrt, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Sie müssen das Schriftstück erst entsperren , um Änderungen vornehmen zu können.

Die folgenden Screenshots zeigen Schriftstücke im entsperrten Zustand.

## Registerkarte Notiz

In der Registerkarte *Notiz* sind Informationen wie Inhalt oder Bemerkungen ersichtlich sowie die Zuordnung zu einer Akte über das Geschäftszeichen. Falls Sie Informationen aus der zugehörigen Akte benötigen, können Sie diese aus der Notiz heraus öffnen .

Notiz 2.7-1 Nr. 242 - Internet Explorer

**Notiz 242**

Notiz Status

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte	2.7-1
Az	2.7
Zusatz	
Lfd.Nr.	1

**Notiz**

Inhalt	Telefonat IT-Migration Stellenprofil erstellen
Bemerkung, Anlagen	auf Mittwoch verschieben
Einsender	
GZ Einsender	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	PERS
Datum Schreiben	12.09.2016

Registerkarte Notiz

## Registerkarte Status

Auf der Registerkarte *Status* finden Sie Status-Informationen zur Notiz. Hier ist vermerkt, wann die Notiz von wem gescannt (Papierdokumente), erstellt, zuletzt geändert, versiegelt oder gelöscht wurde. Wurde die Notiz gelöscht, kann dies wieder **Rückgängig** gemacht werden.

Notiz 2.7-1 Nr. 242 - Internet Explorer

Notiz 242

Notiz Status

**Scanner-Freigabe**

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

**Erstellt**

Datum	12.09.2016
Uhrzeit	16:03
Kürzel	doris
Name	Doris

**Letzte Änderung**

Datum	12.09.2016
Uhrzeit	16:06
Kürzel	doris
Name	Doris

**Versiegelt**

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Versiegeln

**Gelöscht**

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Rückgängig

Registerkarte Status




# Neue Notiz eingeben

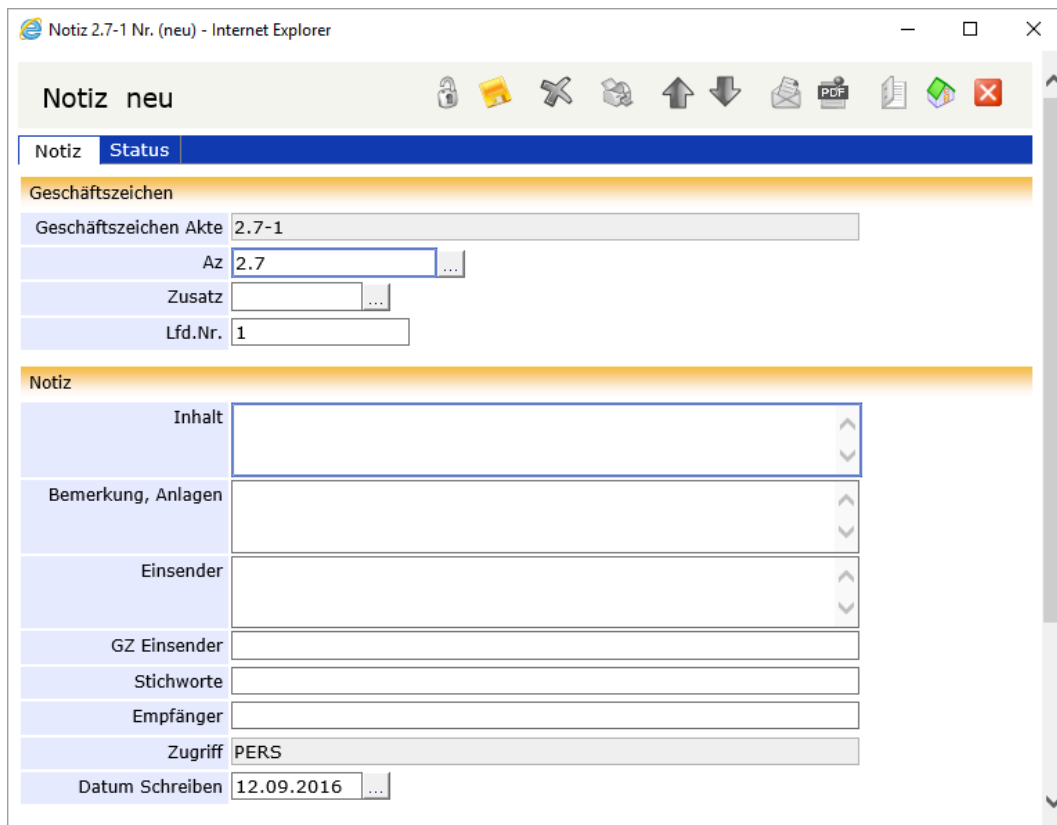
## Hinweis

- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* bzw. *Shift+Tab* oder durch Auswahl können Sie zwischen den Datenfeldern navigieren.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, eine neue Notiz einzugeben: :

- über die Schaltfläche **neue Notiz** in der Registerkarte *Schriftstücke* einer Akte,
- über die Schaltfläche **neue Notiz** in der Registerkarte *Dokumente* eines Vorgangs oder
- über die Schaltfläche  im Hauptfenster, in der Akte oder im Vorgang.

1. Nachdem Sie eine der oben genannten Schaltflächen ausgewählt haben, wird in einem neuen Fenster eine neue Notiz angezeigt.  
Manche Felder sind ggf. mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. Vorgang vorbelegt.
2. Tragen Sie Ihre Daten in die verschiedenen Felder ein.



Notiz neu

Notiz Status

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 2.7-1

Az 2.7

Zusatz

Lfd.Nr. 1

Notiz

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Einsender

GZ Einsender

Stichworte

Empfänger

Zugriff PERS

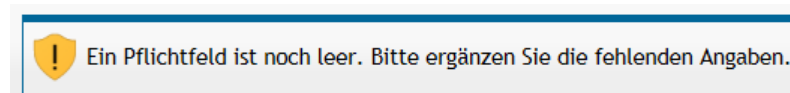
Datum Schreiben 12.09.2016

Ansicht einer neuen Notiz

## Neu angelegte Notiz speichern

Um den Verlust von Daten zu vermeiden, müssen Sie die Dateneingabe bei neu angelegten Notizen oder auch bei Änderungen von bereits existierenden Notizen speichern 📁.

Falls Sie übersehen haben, ein Pflichtfeld auszufüllen, werden Sie gebeten, dies nachzuholen. Danach müssen Sie erneut speichern.



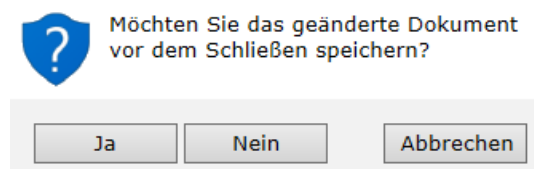
## Daten von Notizen ändern und ergänzen

Manchmal müssen die Daten vorhandener Notizen geändert oder ergänzt werden. Je nach Berechtigung nutzen Sie dafür die folgenden Funktionen:

- Entweder suchen Sie mit einer entsprechenden Abfrage nach der Notiz; wählen Sie nun die gewünschte Notiz in der Ergebnisliste (rechte Seite des Hauptfensters) aus.
- Oder - ausgehend von der entsprechenden Akte - öffnen Sie auf der Registerkarte *Schriftstücke* die entsprechende Notiz.

Weiteres Vorgehen:

1. Entsperren Sie die Notiz 📁. Diese ist nun zur Bearbeitung freigegeben.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben 📁.
4. Schließen Sie das Dokument ✖. Falls Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie über das weitere Vorgehen befragt.







Änderungen in der Notiz verwerfen

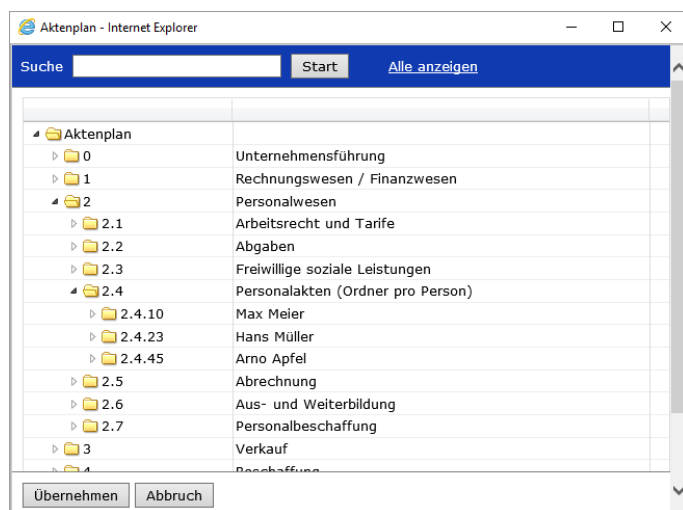
## Notiz umlagern


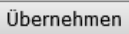
Es kann sein, dass Sie eine Notiz einer anderen Akte zuordnen müssen, z.B. hat sich die Zuordnung geändert oder die Notiz wurde fehlerhaft abgelegt.

Da eine Notiz einer Akte über das Geschäftszeichen zugeordnet wird, ändern Sie alle zum Geschäftszeichen gehörenden Felder, damit das Geschäftszeichen dem der Akte entspricht, der die Notiz neu zugeordnet werden soll:

Notiz	Status
<b>Geschäftszeichen</b>	
Geschäftszeichen Akte	2.4.10-1
Az	2.4.10 ...
Zusatz	...
Lfd.Nr.	1

1. Öffnen Sie die entsprechende Notiz
2. Entsperren Sie die Notiz .
3. Um das Aktenzeichen im Feld *Az* zu ändern, tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in dieses Feld ein. Alternativ können Sie im Aktenplan browsen    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



4. Im Feld *Lfd.Nr.* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ gezielt nach einer Akte suchen : Den neuen Inhalt legen Sie entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



5. Speichern Sie Ihre Änderungen 📁.
6. Schließen Sie das Dokument 🗑️.



Die Notiz ist von der ursprünglichen in die neue Akte umgelagert.

## Notiz löschen

Möchten Sie Notizen in den Papierkorb verschieben?

Notizen, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Systemadministratoren) wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte individuell angepasst werden.

So verschieben Sie eine bestehende Notiz in den Papierkorb:

1. Öffnen Sie die Notiz.
2. Entsperren Sie die Notiz .
3. Verschieben Sie die Notiz in Papierkorb .
4. Sobald Sie die Rückfrage bestätigt haben , befindet sich die Notiz im Papierkorb.


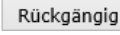




Möchten Sie Notiz 2.4.10-1 Nr. 243 wirklich löschen?

Die Notiz wird aus der Akte gelöscht

# Notizen wiederherstellen

Sie müssen eine Notiz aus dem Papierkorb wiederherstellen?

1. Um Notizen wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.
2. Suchen Sie die gewünschte Notiz im Papierkorb.
3. Öffnen Sie diese mit einem Klick auf die Notiz.
4. Entsperren Sie die Notiz .
5. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
6. Im Bereich Gelöscht können Sie die Notiz wiederherstellen . Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
7. Speichern Sie die Änderungen .
8. Schließen Sie die Notiz .

Notiz 2.4.10-1 Nr. 243 - Internet Explorer

**Notiz 243**

Notiz Status

Scanner-Freigabe

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Erstellt

Datum	12.09.2016
Uhrzeit	19:08
Kürzel	doris
Name	Doris

Letzte Änderung

Datum	12.09.2016
Uhrzeit	19:14
Kürzel	doris
Name	Doris

Versiegelt

Datum		Versiegeln
Uhrzeit		
Kürzel		
Name		

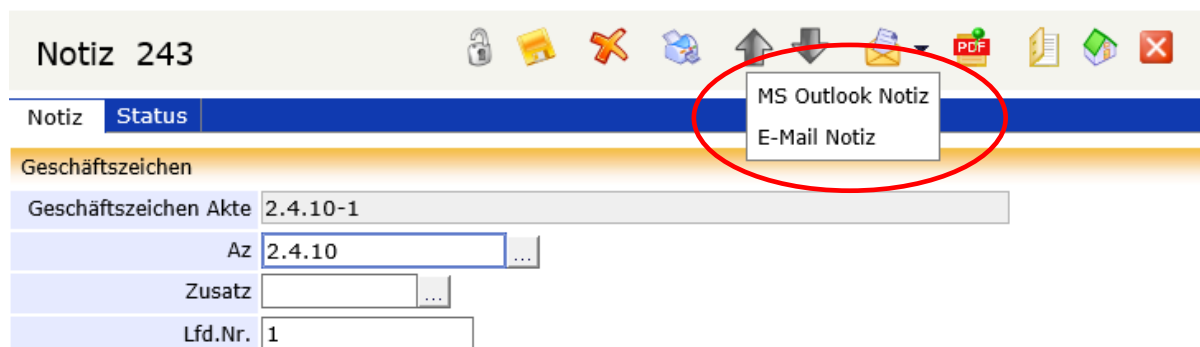
Gelöscht

Datum	12.09.2016	Rückgängig
Uhrzeit	19:14	
Kürzel	doris	
Name	Doris	

Registerkarte Status

## E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente (Akte, Vorgang, Schriftstück oder Notiz) weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails besitzen im Anhang eine PDF-Datei wahlweise mit dem DoRIS-Dokument, aus dem sie erstellt wurden, oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



The screenshot shows the 'Notiz 243' header with a toolbar containing icons for lock, folder, delete, copy, paste, print, PDF, and other document actions. A dropdown menu is open, showing two options: 'MS Outlook Notiz' and 'E-Mail Notiz'. Below the header, the 'Geschäftszeichen' section is visible, containing fields for 'Geschäftszeichen Akte' (2.4.10-1), 'Az' (2.4.10), 'Zusatz', and 'Lfd.Nr.' (1).

Notiz	Status
Geschäftszeichen	
Geschäftszeichen Akte	2.4.10-1
Az	2.4.10
Zusatz	
Lfd.Nr.	1

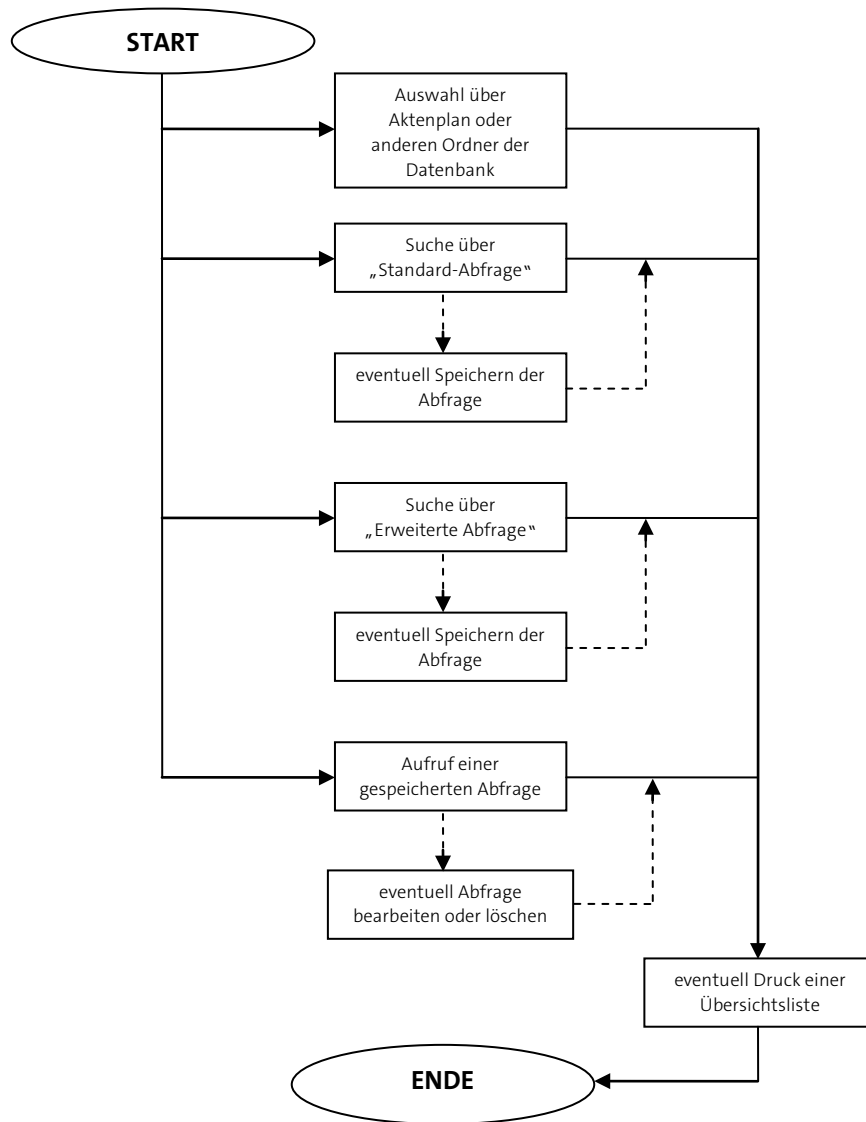
Für die Erzeugung der E-Mail selbst haben Sie zwei Möglichkeiten:

In der Benutzerverwaltung kann für jeden DoRIS Benutzer eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden. An diese Adresse können Sie über die E-Mail Integration E-Mails versenden. Diese E-Mails müssen Sie nun an die entsprechenden Mitarbeiter weiterleiten.

Alternativ können Sie die E-Mails über MS Outlook versenden: es wird ein Outlook-Fenster mit den entsprechenden Anhängen geöffnet, in dem Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.

# Abfragen in DoRIS













Mit einer Abfrage finden Sie schnell und komfortabel eine Auswahl an Objekten. Den Ablauf einer Suche von Dokumenten oder Akten zeigt folgendes Schema.





## Schaltflächen und Menüfunktionen für Abfragen

Mit den Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.

Schaltfläche	Funktion
	Abfrage starten
	Abfrage speichern
	Logisches UND
	Logisches ODER
	Logisches NICHT
	Endekennung der Grundform der Abfrage
	Wortschatz anzeigen
	PDFSync, Herunterladen von Akten für die <i>offline</i> -Ansicht siehe Kapitel <i>DoRIS PDFSync</i>
	Zur ersten Seite der Liste blättern
	Eine Seite zurück blättern
	Eine Seite weiter blättern
	Zur letzten Seite der Liste blättern

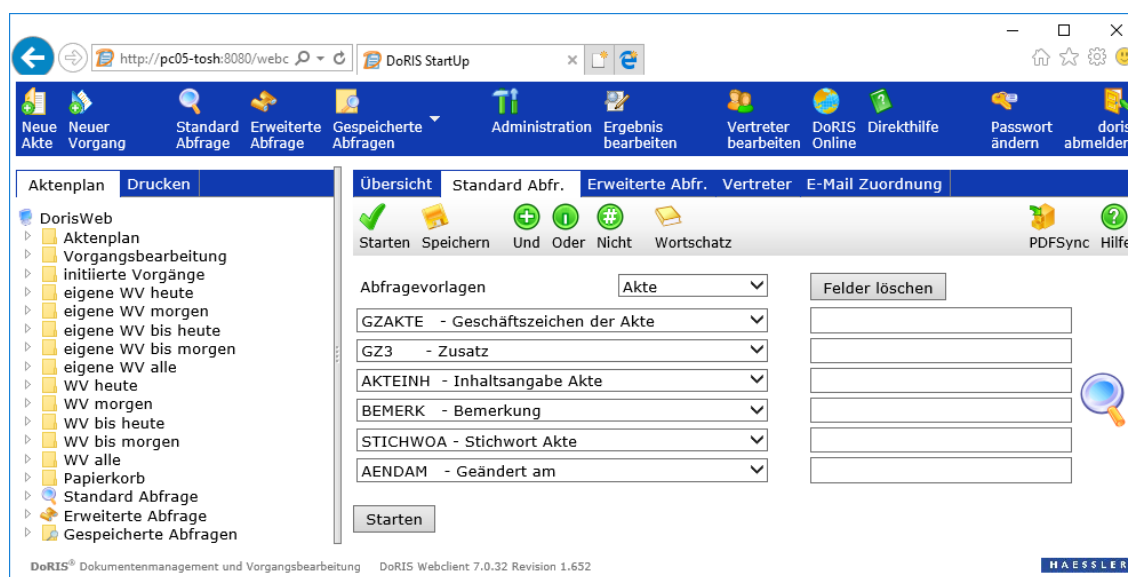
## Standard-Abfragen

Mit dieser Abfragefunktion finden Sie schnell alle Dokumente, bei denen alle in der Abfrage formulierten Teilbedingungen zutreffen. Abfragen lassen sich speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder ausführen. Gespeicherte Abfragen werden im linken Teil des Hauptfensters als Ordner angezeigt (siehe Gespeicherte Abfragen Seite 148 ff.).

## Standard-Abfragen erstellen

So findet der DoRIS Webclient die gesuchten Dokumente:

1. Öffnen Sie im Hauptfenster mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Wählen Sie den Befehl *Neue Standard Abfrage bzw. Standard Abfrage*. Alternativ können Sie die Registerkarte *Standard Abfr.* im rechten Teil des Hauptfensters oder den Ordner *Standard Abfrage* im linken Teil des Hauptfensters wählen.
2. Die Eingabemaske für Daten zur Standard-Abfrage wird angezeigt. Im linken Fensterbereich erkennen Sie die Auswahlfelder für die Klassen der Dokumente, rechts davon die Felder, in die Sie die Suchkriterien eingeben.



Eingabemaske für Daten zur Standard-Abfrage

3. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein, indem Sie aus der Dropdown-Liste der Felder die benötigten Klassen wählen. Im zugehörigen Eingabefeld können Sie geeignete Begriffe aus dem Wortschatz auswählen oder direkt eingeben. Innerhalb einer Klasse können Sie unter Benutzung von (logisches UND), (logisches ODER) und (logisches NICHT) mehrere Kriterien miteinander entsprechend der Booleschen Algebra verknüpfen. Die Klassen sind miteinander durch das logische UND verknüpft!
4. Führen Sie die Abfrage mit , , oder aus. Die Ergebnisliste wird im rechten Fensterbereich angezeigt.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', and 'Standard Abfrage'. The main area displays a table of search results for 'Standard Abfrage'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01-1	test
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.


The interface also includes a top navigation bar with various icons and a bottom status bar indicating 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung' and 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652'.

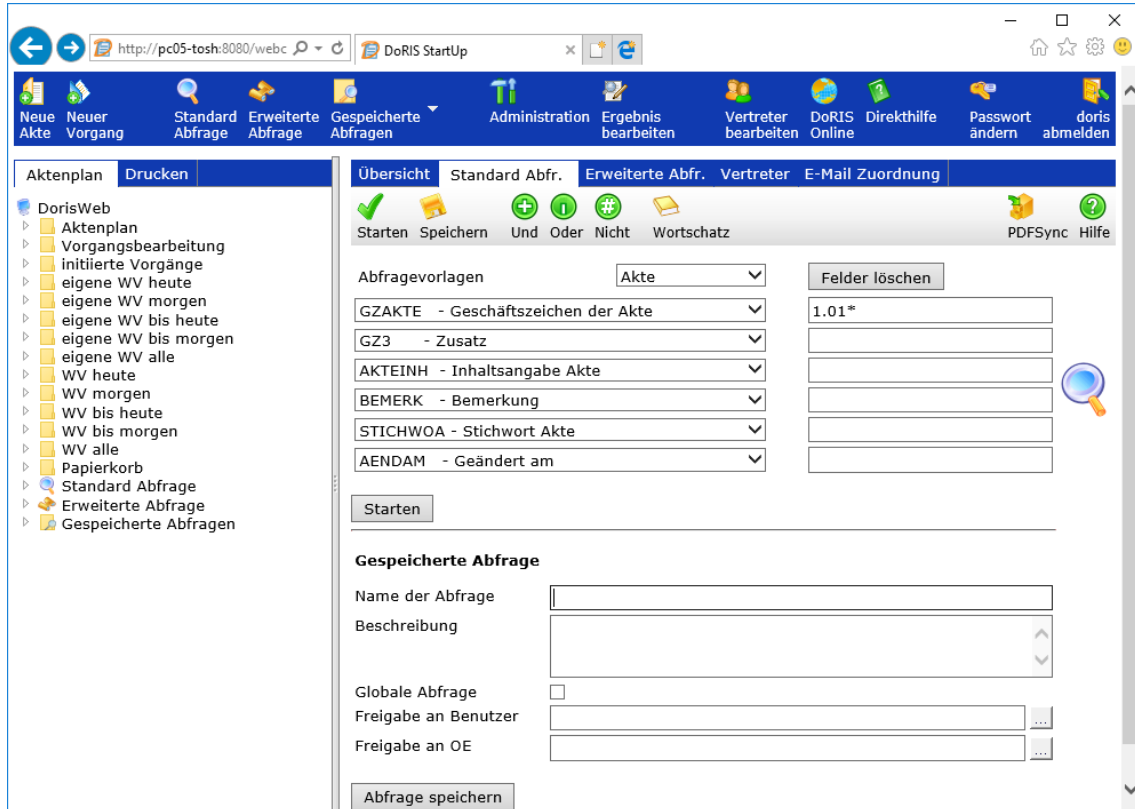
Ergebnisliste

#### Hinweis

Wollen oder müssen Sie Klassen miteinander über das logische ODER verknüpfen (z.B. Dokumentinhalt oder Stichwort gleich *Einladung*), müssen Sie eine Erweiterte Abfrage erstellen.

## Standard-Abfragen speichern


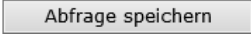
1. Wenn Sie eine erstellte Standard-Abfrage speichern möchten, öffnen Sie mit dem Diskettensymbol  zuerst die Eingabemaske, um die beschreibenden Daten der zu speichernden Abfrage einzutragen.

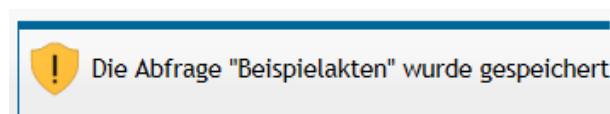


The screenshot shows the DoRIS web interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Aktenplan', 'DorisWeb', 'Vorgangsbearbeitung', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', and 'Gespeicherte Abfragen'. The main content area is titled 'Gespeicherte Abfrage' and contains the following fields:

- Name der Abfrage:** A text input field.
- Beschreibung:** A large text area for description.
- Globale Abfrage:** A checkbox.
- Freigabe an Benutzer:** A text input field with a dropdown arrow.
- Freigabe an OE:** A text input field with a dropdown arrow.

At the bottom of the form is a button labeled 'Abfrage speichern'.

2. Füllen Sie nun die Felder *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
3. Falls Sie diese Abfrage für andere Anwender freigeben möchten, machen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Angaben:
  - Globale Abfrage* Freigabe für alle DoRIS Anwender
  - Freigabe an Benutzer* Angabe einzelner Anwender mit ihrer ID  
für mehrere Anwender kommasetrennte Schreibweise
  - Freigabe an OE* Angabe einzelner Organisationseinheiten mit dessen Bezeichnung (siehe OE)  
für mehrere OEs kommasetrennte Schreibweise und \* - für alle OEs
4. Speichern Sie nun die Abfrage für zukünftige Verwendungen -  oder .



5. Die Abfrage wird im Ordner *Eigene Abfragen* angezeigt.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar displays a tree structure of folders and files. The 'Gespeicherte Abfragen' folder is expanded, showing 'Eigene Abfragen' as a sub-folder. The main area displays a table of queries.

Name	Bemerkung
..	
Abfrage zum Test	
Beispielakten	Beispielakten zum Ausprobieren

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652

Name und Beschreibung der eigenen Abfrage

## Ergebnisliste einer Abfrage

Alle durch die Standard- oder Erweiterte Abfrage gesuchten Dokumente werden in der Ergebnisliste im rechten Fensterbereich angezeigt.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The top navigation bar includes buttons for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree view of the 'Aktenplan' with various folders and documents. The main content area displays a table of search results under the 'Standard Abfr.' tab. The table has two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The results are numbered 1 to 11. A dropdown menu at the bottom right of the table allows selecting the number of items per page, currently set to 16. The footer of the interface shows 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung', 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652', and the 'HAESSLER' logo.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01-1	test
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.

Beispiel einer Ergebnisliste einer Standard-Abfrage

Durch eine mögliche große Anzahl gefundener Dokumente können diese auf mehreren Seiten verteilt angezeigt werden. Um auf die entsprechenden Seiten zu gelangen, können Sie vorwärts ► oder rückwärts ◀ blättern oder direkt auf eine Seite durch Anklicken der Seitenzahl 1 2 gehen.

Die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Dokumente lässt sich mit der Dropdown-Box ober- oder unterhalb der Liste festlegen; voreingestellt ist die Anzeige von 16 Dokumente je Seite 16.

Die Ergebnisliste können Sie in die Formate csv, html oder xml exportieren . Ferner können Sie Ansicht Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen . (Siehe hierzu auch Ergebnisliste auf Seite 23.)

# Abfrage-Funktionalitäten in DoRIS

DoRIS bietet Ihnen zwei Funktionen, die Ihnen die Suche erheblich erleichtern:  
Suchvorlagen und Wortschatz.

## Suchvorlagen

Im Feld *Abfragevorlagen* (siehe Seite 138) können Sie beispielsweise zwischen folgenden konfigurierten Abfragevorlagen wählen:

- Akte
- Alle Dokumente
- Papierkorb
- Schriftstück
- Vorgänge
- Wiedervorlage

Die Auswahlfelder für die Klassen der Dokumente Ihrer Abfrage (linke Dropdown-Liste) werden durch das Programm automatisch entsprechend der Vorlage gefüllt.

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: 'Übersicht', 'Standard Abfr.', 'Erweiterte Abfr.', and 'Vertrete'. Below the tabs are icons for 'Starten' (green checkmark), 'Speichern' (orange folder), 'Und' (green plus), 'Oder' (green minus), 'Nicht' (green hash), and 'Wortschatz' (orange book). The main area shows a table with columns 'Abfragevorlagen' and 'Klassen der Dokumente'. The 'Abfragevorlagen' column has three rows: 'GZAKTE - Geschäftszeichen der', 'GZ3 - Zusatz', and 'AKTEINH - Inhaltsangabe Akte'. The 'Klassen der Dokumente' column has a dropdown menu open, showing the following options: 'Akte', 'Alle Dokumente', 'Papierkorb', 'Schriftstück', 'Vorgänge', and 'Wiedervorlage'.

Abfragevorlagen	Klassen der Dokumente
GZAKTE - Geschäftszeichen der	Akte
GZ3 - Zusatz	Alle Dokumente
AKTEINH - Inhaltsangabe Akte	Papierkorb
	Schriftstück
	Vorgänge
	Wiedervorlage


### Hinweis

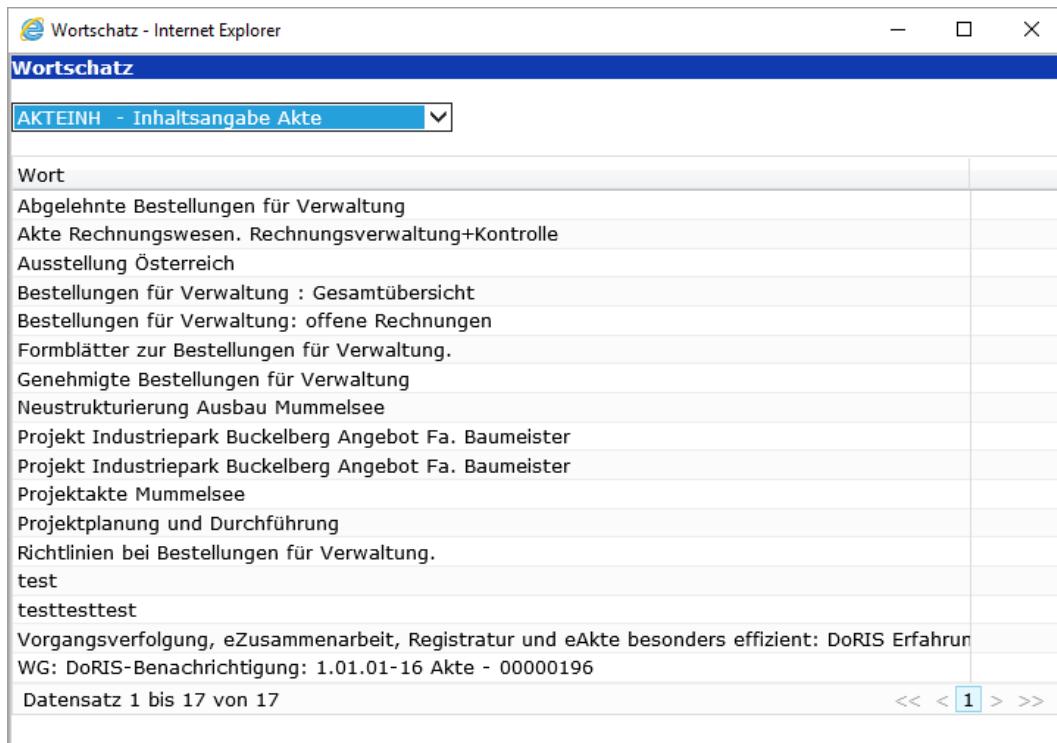
Diese Vorlagen können von Ihrem Administrator für Benutzer oder Gruppen verändert werden. Möglicherweise finden Sie hier andere oder zusätzliche Vorlagen.

## Wortschatz

Mit dem Wortschatz wählen Sie für Ihre Suche Inhalte, die in einer Klasse bereits in den Wortschatz eingetragen wurden. Sie vermeiden damit unterschiedliche Schreibweisen oder Formulierungen für ein und denselben Sachverhalt.

So wenden Sie den Wortschatz an:

1. Wählen Sie eine Klasse in der Eingabemaske der Abfrage und positionieren Sie den Mauszeiger in das entsprechende Feld zur Eingabe der Suchkriterien.
2. Öffnen Sie den Wortschatz .
3. Im Dropdown Menü des Listenkopfs sehen Sie, für welche Klasse der Wortschatz angezeigt wird. Die Liste zeigt Ihnen die zur ausgewählten Klasse gehörenden Wörter an. Bei Bedarf können Sie die Klasse ändern.
4. Suchen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste.
5. Klicken Sie auf den Eintrag aus der Wortliste, welchen Sie übernehmen möchten.
6. Der Eintrag wird übernommen und die Anzeige des Wortschatzes wird automatisch geschlossen.



Wort
Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
Ausstellung Österreich
Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
Projektakte Mummelsee
Projektplanung und Durchführung
Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.
test
testtesttest
Vorgangsverfolgung, eZusammenarbeit, Registratur und eAkte besonders effizient: DoRIS Erfahrung
WG: DoRIS-Benachrichtigung: 1.01.01-16 Akte - 00000196
Datensatz 1 bis 17 von 17

Wortschatz



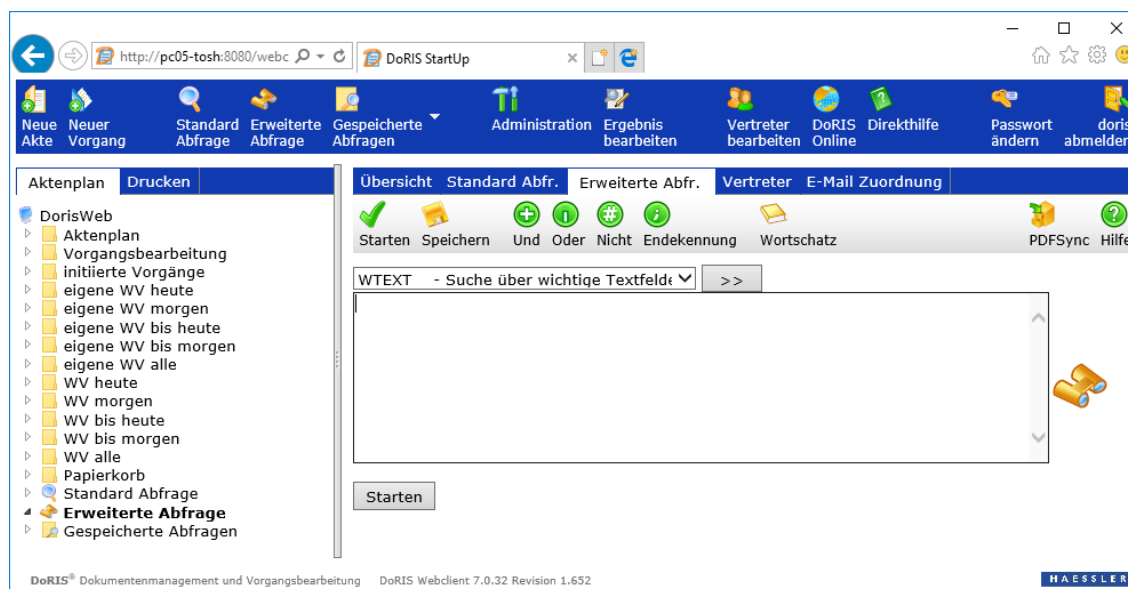
## Erweiterte Abfrage

Um ein stark eingegrenztes Suchergebnis zu erhalten, können Sie komplexe Bedingungen formulieren. Sowohl innerhalb der Teilbedingungen als auch zwischen den Teilbedingungen können Sie die logischen Verknüpfungen UND, ODER und UND NICHT verwenden. Um die Abfrage zu strukturieren, werden Klammern eingesetzt.









## Erweiterte Abfragen erstellen

So findet der DoRIS Webclient die gesuchten Dokumente:


1. Wählen Sie die Registerkarte *Erweiterte Abfr.* im rechten Teil des Hauptfensters oder den Ordner *Erweiterte Abfrage* im linken Teil des Hauptfensters. Alternativ öffnen Sie im linken Teil des Hauptfensters mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie den Befehl *Neue Erweiterte Abfrage* bzw. *Erweiterte Abfrage*.
2. Die Datenmaske zur Erweiterten Abfrage wird angezeigt.

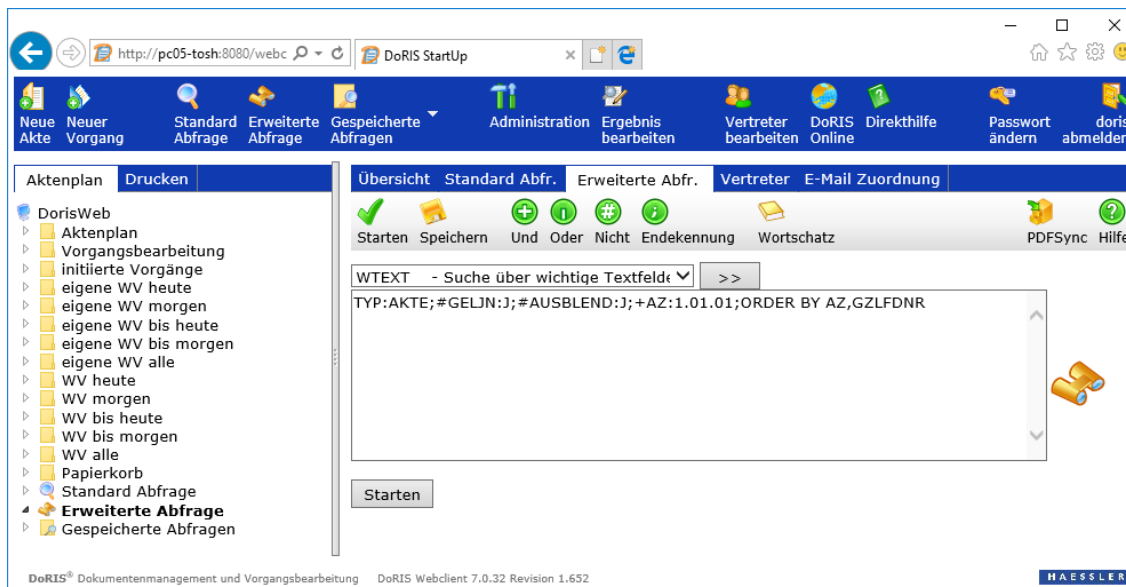


Datenmaske zur Erweiterten Abfrage

3. Tragen Sie in das Textfeld in der Fenstermitte den gewünschten Abfragetext ein:  
Mit der Dropdown-Liste oben im Fenster selektieren Sie die Klasse und übernehmen  ihre Bezeichnung in das Abfragefeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus der Wortschatzliste  übernehmen. (siehe Wortschatz Seite 144).
4. Mehrere Wörter innerhalb einer Grundform oder die Grundformen untereinander können Sie mit den logischen Operatoren  (logisches UND),  (logisches ODER) und  (logisches NICHT) sowie Klammern verknüpfen. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um einen logischen Operator einzufügen. Eine Klammer geben Sie über die Tastatur ein.
5. Führen Sie die Abfrage mit ,  oder  aus.  
In der Ergebnisliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Dokumente dargestellt (siehe Ergebnisliste einer Abfrage S. 142).

## Erweiterte Abfragen speichern

1. Wenn Sie eine erstellte Erweiterte Abfrage speichern möchten, öffnen Sie mit dem Diskettensymbol  zuerst die Eingabemaske, um die beschreibenden Daten der zu speichernden Abfrage einzutragen.



Eingabemaske zum Speichern von Erweiterten Abfragen

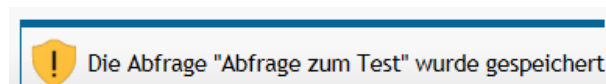
2. Füllen Sie nun die Felder *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
3. Der *Besitzer* der Abfrage wird automatisch eingetragen.
4. Falls Sie diese Abfrage für andere Anwender freigeben möchten, machen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Angaben:

*Globale Abfrage*      Freigabe für alle DoRIS Anwender

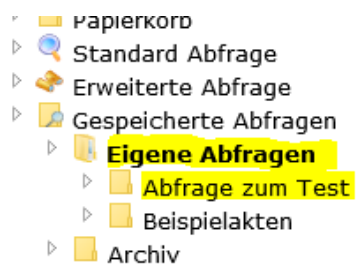
*Freigabe an Benutzer*      Angabe einzelner Anwender mit ihrer ID,  
für mehrere Anwender kommasetrennte Schreibweise

*Freigabe an OE*      Angabe einzelner Organisationseinheiten mit dessen Bezeichnung (siehe OE)  
für mehrere OEs kommasetrennte Schreibweise und \* - für alle OEs

5. Speichern Sie nun die Abfrage für zukünftige Verwendungen -  oder .




6. Die Abfrage wird im Ordner *Eigene Abfragen* angezeigt.

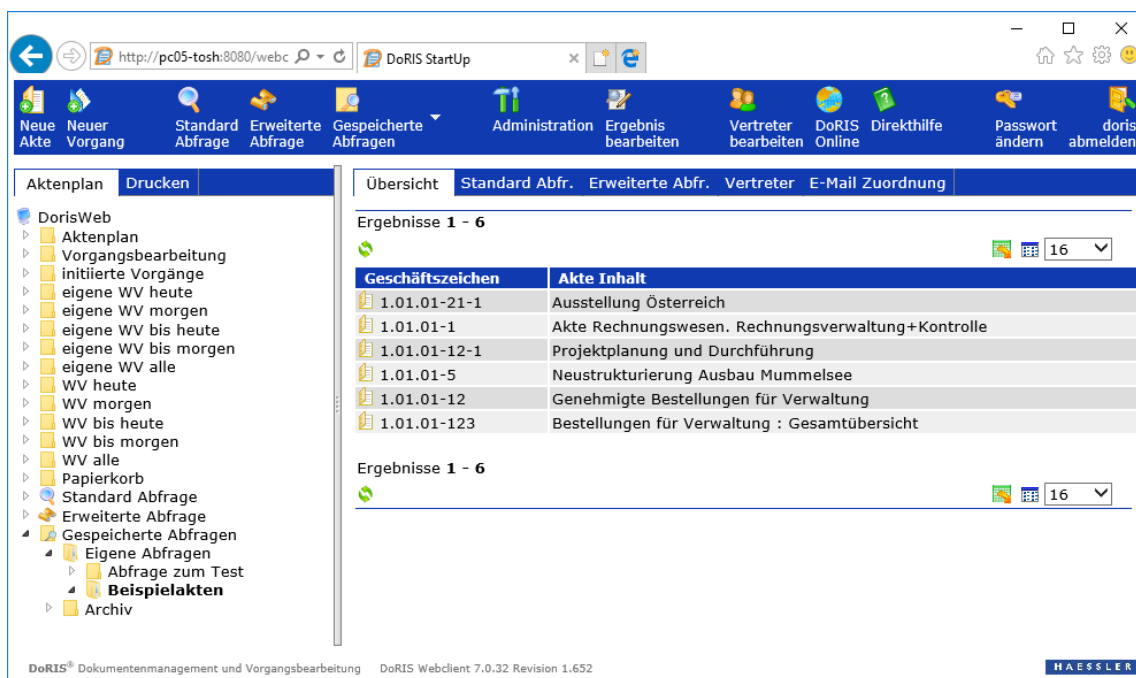


## Gespeicherte Abfragen

Im Ordner *Gespeicherte Abfragen* sind die für die wiederholte Anwendung vorgesehenen Abfragen gespeichert. Sie finden hier Ihre eigenen und die von anderen Nutzern für Sie freigegebenen Abfragen in unterschiedlichen Unterordnern.

## Gespeicherte Abfragen anzeigen und aktualisieren

Navigieren Sie im linken Bereich des Hauptfensters im Ordner *Gespeicherte Abfragen* auf den gewünschten Unterordner, in dem sich die benötigte Abfrage befindet. Alternativ verwenden Sie die Schaltfläche  im Menü des Hauptfensters. Wenden Sie die gewünschte Abfrage mit einem Klick an und das aktualisierte Abfrageergebnis wird in der Ergebnisliste im rechten Fensterbereich angezeigt.



Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

Ergebnis einer gespeicherten Abfrage

## Gespeicherte Abfragen bearbeiten

Möchten Sie eine gespeicherte Abfrage bearbeiten?

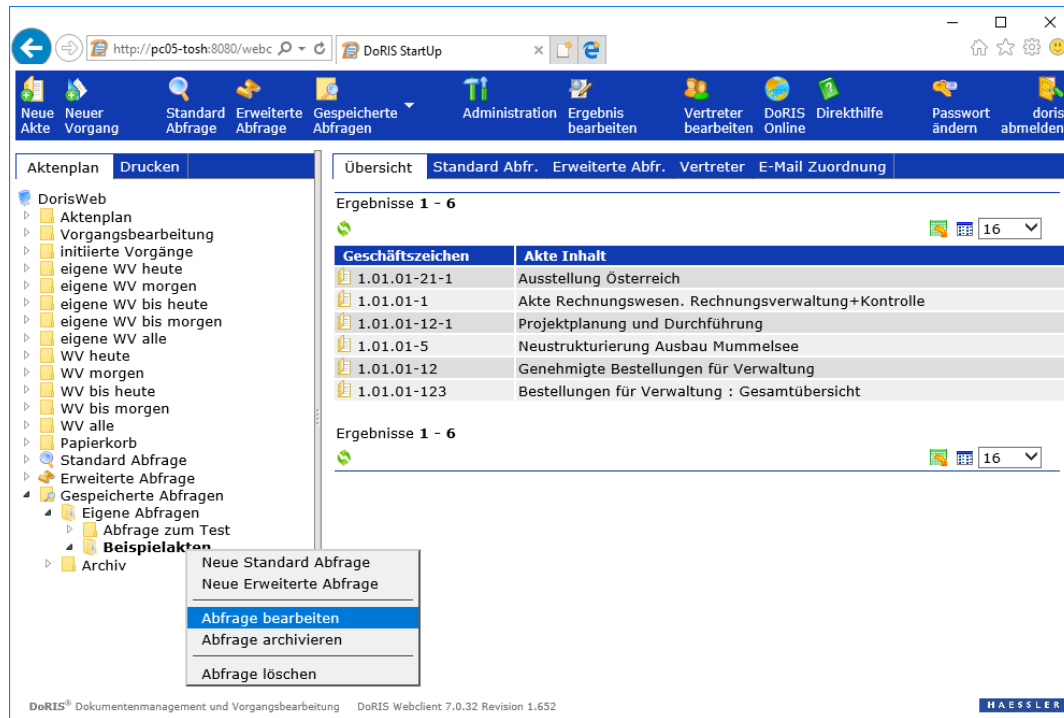
Kein Problem; der Abfragetext einer gespeicherten Abfrage wird dabei immer als Erweiterte Abfrage dargestellt und bearbeitet - gleichgültig, ob Sie die Abfrage als Standard- oder als Erweiterte Abfrage erstellt haben.

Bitte beachten Sie

**Sie können nur Ihre eigenen Abfragen bearbeiten!**

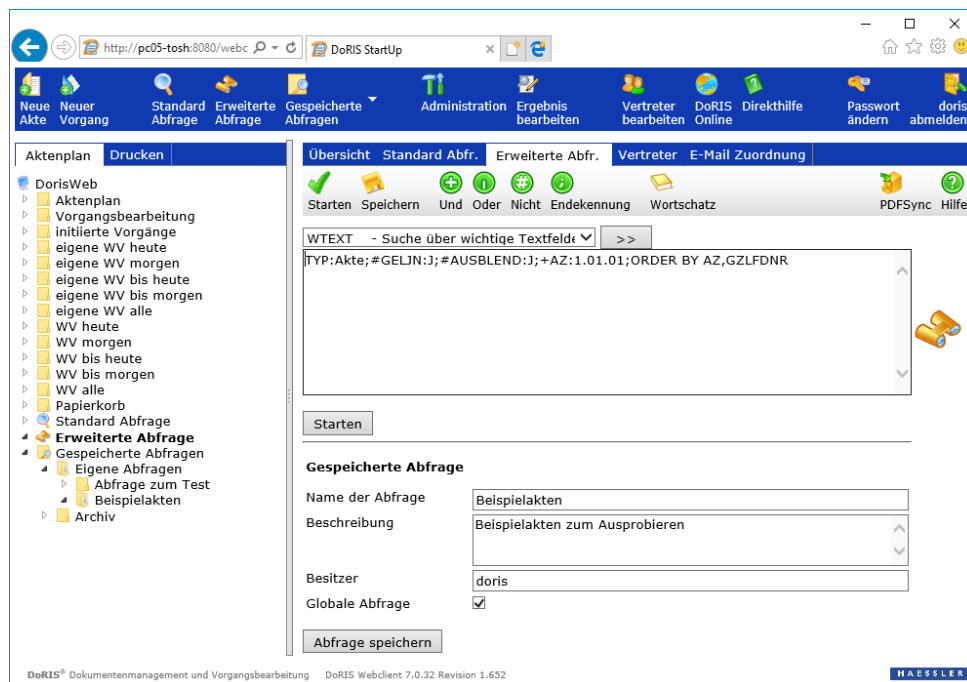
So bearbeiten Sie Ihre eigenen gespeicherten Abfragen:











1. Navigieren Sie im Ordner *Gespeicherte Abfragen* zum Unterordner *Eigene Abfragen*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie bearbeiten möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Wählen Sie aus dem kontextsensitiven Menü *Abfrage bearbeiten*.



Abfrage bearbeiten

4. Die Abfrage wird zur Bearbeitung als Erweiterte Abfrage im rechten Fensterbereich geöffnet.



5. Ändern Sie den Abfragetext nach Ihren Anforderungen. Mit der Dropdown-Liste oben im Fenster selektieren Sie eine Klasse und übernehmen  ihre Bezeichnung in das Abfragefeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus der Wortschatzliste  übernehmen. (siehe Wortschatz Seite 144).
6. Mehrere Wörter innerhalb einer Grundform oder die Grundformen untereinander können Sie mit den logischen Operatoren  (logisches UND),  (logisches ODER) und  (logisches NICHT) sowie Klammern verknüpfen. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um einen logischen Operator einzufügen. Eine Klammer geben Sie über die Tastatur ein.
7. Ändern Sie ggf. die Felder *Beschreibung* und *Freigabe an Benutzer* bzw. *Freigabe an OE*.
8. Speichern Sie Ihre Änderungen -  oder .
9. Sie können die Anfrage direkt mit ,  oder  auszuführen.

## Gespeicherte Abfragen archivieren

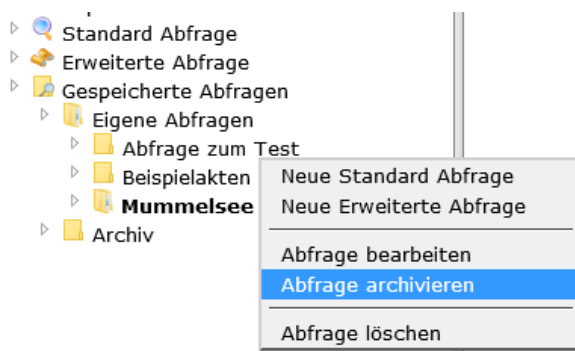
Um den Überblick über die Vielzahl Ihrer eigenen gespeicherten Abfragen zu behalten, können Sie seltener gebrauchte Abfragen archivieren. Archivierte Abfrage können Sie jederzeit direkt aus dem Archiv verwenden.

Bitte beachten Sie

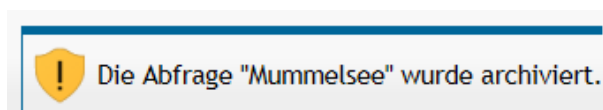
**Sie können nur Ihre eigenen Abfragen archivieren!**

So archivieren Sie eine bestehende Abfrage:

1. Gehen Sie zum Ordner *Gespeicherte Abfragen* und zum Unterordner *Eigene Abfragen*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie archivieren möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage archivieren*.



4. Die Archivierung der gespeicherten Abfrage wird durch ein Hinweisfenster gemeldet.



5. Die Abfrage befindet sich nun im Ordner *Archiv*.

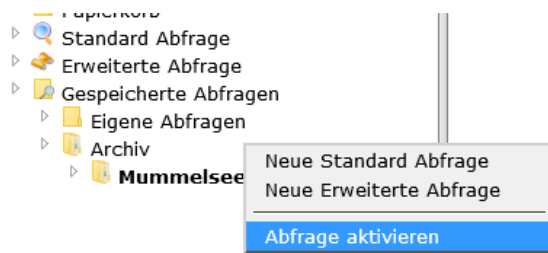


## Archivierte Abfragen aktivieren

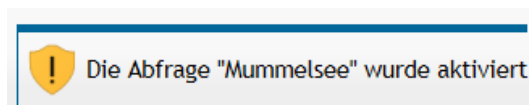
Archivierte Abfragen können Sie genauso benutzen wie alle anderen. Wollen Sie eine archivierte Abfrage trotzdem wieder im Ordner *Eigene Abfragen* platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

So aktivieren Sie eine archivierte Abfrage:

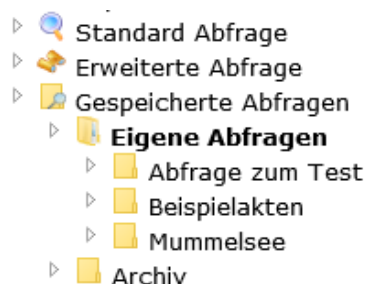
1. Navigieren Sie zum Ordner *Gespeicherte Abfragen* und zum Unterordner *Archiv*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie aus dem Archiv aktivieren möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage aktivieren*.



4. Die Aktivierung der archivierten Abfrage wird durch ein Hinweisfenster gemeldet



5. Die Abfrage befindet sich nun im Ordner *Eigene Abfragen*.





## Gespeicherte Abfragen löschen

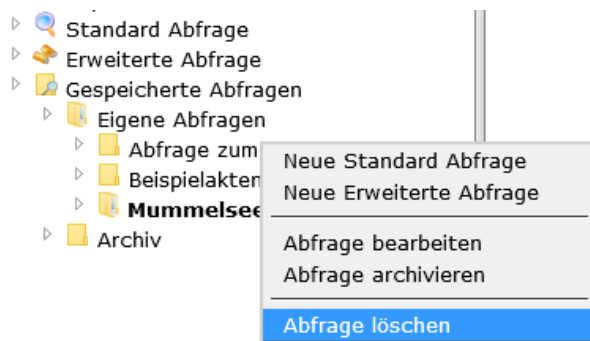
Sie können Ihre eigenen gespeicherten Abfragen löschen. Wollen Sie eine archivierte Abfrage löschen, müssen Sie diese erst wieder aktivieren.

Bitte beachten Sie

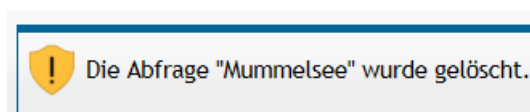
**Sie können nur Ihre eigenen Abfragen löschen!**

So löschen Sie eine bestehende Abfrage:

1. Navigieren Sie im Ordner *Gespeicherte Abfragen* zum Unterordner *Eigene Abfragen*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie löschen möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage löschen*.



4. Das Löschen der gespeicherten Abfrage wird durch ein Hinweisfenster gemeldet.



# Abfragesyntax

In diesem Kapitel finden Sie die Informationen zur DoRIS Abfragesyntax. Diese benötigen Sie, um Erweiterte Abfragen durchführen zu können. Im Einzelnen finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Grundform der Abfrage
- Phrasensuche
- Verknüpfungsoperatoren
- Vergleichsoperatoren
- Klammern
- Tabellensuche
- Trunkierungszeichen
- IN Operator
- Sortierung

## Grundform der Abfrage

Mit einer Abfrage legen Sie fest, welche Bedingung oder Bedingungen erfüllt sein müssen, damit ein Dokument in die Ergebnismenge aufgenommen wird. Die Bedingung kann sich aus mehreren Teilbedingungen zusammensetzen. Diese Teilbedingungen werden durch unterschiedliche logische Verknüpfungsoperatoren verkettet.

Eine Teilbedingung wird durch die Grundform der Abfrage formuliert:

<Klasse> : [<Vergleichsoperator> <Ausdruck> [<Verknüpfungsoperator> <Ausdruck> [..]];

Dabei bedeuten:

<Klasse>	Name der Klasse / des Feldes
<Ausdruck>	zu suchender Ausdruck , dieser kann mit Trunkierungszeichen (Wildcard/Platzhalter) maskiert werden (siehe Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter), S. 159)
<Vergleichsoperator>	Vergleichsoperatoren sind (siehe Vergleichsoperatoren, S. 157): <       >       <=       >=       <>       <=>
<Verknüpfungsoperator>	Verknüpfungsoperatoren sind (siehe Verknüpfungsoperatoren, S. 156): +       ,       #       ?       &       @

Zwischen den einzelnen Elementen der Abfrage können Leerzeichen eingefügt werden. Nach dem Klassennamen muss immer ein Doppelpunkt stehen. Die Grundform wird immer mit einem Semikolon abgeschlossen. Die Elemente in eckigen Klammern sind optional. Das Symbol [..] bedeutet, dass Sie den Inhalt der umschließenden eckigen Klammer beliebig oft wiederholen dürfen.

Bitte beachten Sie

**DoRIS folgt bei der Auswertung von arithmetischen Ausdrücken nicht den allgemein gültigen Hierarchieregeln. Sie müssen die Reihenfolge der Auswertung der Ausdrücke mit Klammern manuell festlegen!**

#### Beispiele

Als Ergebnis dieser Abfrage erhalten Sie alle Dokumente, die in der Klasse ...

*Ort : Frankfurt;*

... *Ort* das Wort *Frankfurt* enthalten.

*Ort : Frankfurt + Mainz;*

... *Ort* das Wort *Frankfurt* und gleichzeitig das Wort *Mainz* enthalten.

*Datum : 01.09.2008 <=> 30.06.2013;*

... *Datum* ein Tagesdatum zwischen dem 1. September 2008 und dem 30. Juni 2013 enthalten.

## Phrasensuche

Es gibt sprachliche Ausdrücke, die mathematische Zeichen in einer anderen Bedeutung verwenden. So wird z.B. das Additionszeichen + anstelle von *und* verwendet oder das Subtraktionszeichen - als Bindestrich. Um nach Phrasen, die diese Zeichen enthalten, suchen zu können, müssen Sie in den Feldern der Abfrage den Ausdruck in Hochkomma setzen.

Zum Beispiel wenn Sie nach "Minister-Stein-Schule" oder "K+K Cup" suchen.

#### Beispiele

Als Ergebnis dieser Abfrage erhalten Sie alle Dokumente, die in der Klasse *Dokumenteninhalt* ...

*DOKINH : "Minister-Stein-Schule";*

... das Wort *Minister-Stein-Schule* enthalten.

*DOKINH : "K+K Cup";*

... das Wort *K+K Cup* enthalten.

*DOKINH : Europäische Zentralbank;*

... das Wort *Europäische Zentralbank* enthalten.

## Verknüpfungsoperatoren

Mit den Verknüpfungsoperatoren verketteten Sie die Wörter innerhalb einer Grundform oder mehrere Grundformen in einer Abfrage. Um zwei oder mehrere Grundformen miteinander zu verknüpfen, können Sie nur folgende Verknüpfungsoperatoren verwenden:

+ , #.

Die Verknüpfungsoperatoren können abhängig von dem von Ihnen eingesetzten DBMS (Datenbank-Management-System) unterschiedliche Ergebnisse erzielen. In der untenstehenden Tabelle sehen Sie Verknüpfungsoperatoren für MS-SQL und ORACLE:

### Verknüpfungsoperator zwischen Wörtern in einer Grundform und zwischen mehreren Grundformen

- + Logisches UND
- , Logisches ODER
- # Logisches UND NICHT

### andere Verknüpfungsoperatoren

- ? Annäherungszeichen.  
Findet Worte in der Umgebung des Abfrageausdrucks. Es wird der Bereich bis 50 Zeichen nach links und rechts durchsucht. 100 Zeichen beim DBMS ORACLE.  
Z.B.: *HAESSLER?COMPUTER*
- & Findet ähnliche Ausdrücke wie den Abfrageausdruck. Geeignet um Wortfamilien, Konjunktive und Plurale zu finden.  
Z.B.: *&haben* = haben/hat/hast
- @ Findet Ausdrücke mit thematischem Bezug zum Abfrageausdruck.  
Beim DBMS ORACLE z.B.: *@Fahrzeug* = Auto, LKW, Motorrad

### Beispiele

Als Ergebnis dieser Abfrage erhalten Sie alle Dokumente, die in der Klasse *Ort* das Wort ...

<i>Ort : Frankfurt + Mainz;</i>	... <i>Frankfurt</i> und gleichzeitig das Wort <i>Mainz</i> enthalten.
<i>Ort : Frankfurt; + Nachname : Schultz;</i>	... <i>Frankfurt</i> und gleichzeitig in der Klasse <i>Nachname</i> das Wort <i>Schultz</i> enthalten.
<i>Ort : Frankfurt, München;</i>	... <i>Frankfurt</i> oder <i>München</i> enthalten, somit auch diejenigen Dokumente, die gleichzeitig die Wörter <i>Frankfurt</i> und <i>München</i> enthalten.
<i>Ort : Hamburg # Berlin;</i>	... <i>Hamburg</i> , jedoch nicht gleichzeitig das Wort <i>Berlin</i> enthalten.

## Vergleichsoperatoren

Mit den folgenden Vergleichsoperatoren können Sie Bereiche formulieren und in Ihre Abfrage aufnehmen.

Vergleichsoperator	Erläuterung
<	kleiner als
>	größer als
<=	kleiner gleich
>=	größer gleich
<>	von ... bis
<=>	von gleich ... bis gleich

Sie können numerische, alphanumerische und Datumswerte mit Vergleichsoperatoren verknüpfen.

### Hinweis

Das Format der Datumswerte ist:  
*tt/mm/jjjj* oder *tt.mm.jjjj*

### Beispiele

*Einkommen* : < 1200;

Als Ergebnis dieser Abfrage erhalten Sie alle Dokumente, die in der Klasse ...

... *Einkommen* einen Wert kleiner als 1200 enthalten.

*Einkommen* : <= 1200;

... *Einkommen* einen Wert kleiner oder gleich 1200 enthalten.

*Erstellungsdatum* : 19.01.1997 <>  
26.02.1997;

... *Erstellungsdatum* ein Datum *nach* dem 19. Januar 1997 und *vordem* 26. Februar 1997 enthalten.

*Nachname* : Müller <=> Schultz;

... *Nachname* einen Eintrag größer oder gleich *Müller* und kleiner oder gleich *Schultz* in der alphabetischen Reihenfolge enthalten.

### Hinweis

Für die Sortierung von Werten ist der Datentyp der Klasse von entscheidender Bedeutung.  
Beispielsweise ist in einer als alphanumerisch definierten Klasse der Eintrag 90 *größer* als der Eintrag 20000, da in der alphanumerischen Sortierreihenfolge das Zeichen 9 *nach* dem Zeichen 2 einsortiert ist.

## Klammern

Mit Hilfe der Klammern „(“ und „)“ verändern Sie die Reihenfolge, in der Ausdrücke ausgewertet werden. Die Klammern werden von innen nach außen aufgelöst, das heißt, die Ausdrücke der tiefsten Klammernebene werden zuerst ausgewertet.

Beispiel

*Inhalt : Kanzler + (Schröder, Merkel);*

Diese Abfrage selektiert diejenigen Dokumente, die in der Klasse *Inhalt* die Wörter *Kanzler* und *Schröder* oder *Kanzler* und *Merkel* enthalten.

Bitte beachten Sie

**DoRIS folgt bei der Auswertung von arithmetischen Ausdrücken nicht den allgemein gültigen Hierarchieregeln. Sie müssen die Reihenfolge der Auswertung der Ausdrücke mit Klammern manuell festlegen.**

## Tabellensuche

In einem DoRIS Dokument kann, sofern die Klasse entsprechend parametrisiert ist, tabellenbezogen abgefragt werden. Bei einer tabellenbezogenen Abfrage wird in verschiedenen Klassen nach Wörtern mit dem gleichen Index gesucht, d. h. die den gleichen Platz in der Tabelle haben. Tabellenbezogene Abfragen werden in geschweifte Klammern - „{“ und „}“ - gesetzt. Bei einer tabellenbezogenen Abfrage können die Wörter nicht miteinander verknüpft werden. Die Klassen dürfen nur mit den beiden Verknüpfungen + (logisches UND) und # (logisches UND NICHT) verknüpft werden.

Beispiel

*{Sprache : Englisch; + Wertung : ausgezeichnet;}*

Diese Abfrage selektiert diejenigen Dokumente, bei denen die Wörter *Englisch* und *ausgezeichnet* in den Klassen *Sprache* und *Wertung* den gleichen Index haben.

Sprache	Wertung	Name
Französisch	gut	Schmidt
Englisch	ausgezeichnet	Müller
Deutsch	ausgezeichnet	Kasper
Englisch	befriedigend	Fuchs
...	...	...

Hinweis

Die Tabellensuche kann nur in der Erweiterten Abfrage verwendet werden.

## Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter)

Mit dem Trunkierungszeichen \* können Sie beliebige Zeichenketten maskieren. Dies Trunkierungszeichen ist dabei ein Platzhalter für ein oder beliebig viele andere Zeichen.

Sie verwenden Wildcardoperatoren, wenn Sie fehlende Teile eines Suchbegriffes nicht mehr genau wissen. Sie werden wahlweise in Form einer Frontmaskierung (z. B. *\*omputer*), Mittelmaskierung (z. B. *Co\*er*) oder Endmaskierung (z. B. *Com\**) benutzt.

### Hinweis

- Bei der Verwendung von Trunkierungszeichen kann die Suche lange dauern. Es können unter Umständen Wartezeiten bis zu mehreren Minuten auftreten.
- Da die Trunkierung vom Feld und der Datenbank abhängig ist, ist sie nicht überall verfügbar.

Beispiele

*Computer\**

sucht nach Begriffen, die mit *Computer* beginnen. Als Ergebnisse erhalten Sie beispielsweise *Computeranwendungen*, *Computertechnik* und andere.

*Ha\**

sucht nach Wörtern, die mit *Ha* beginnen, z. B. *Hans* oder *Hamburg*.

*Donau\*schiffahrt*

sucht alle Wörter, die mit *Donau* beginnen und mit *schiffahrt* enden, z. B. *Donaudampfschiffahrt*.

## IN Operator

Der IN Operator ermittelt, ob ein angegebener Wert mit einem Wert aus einer Unterabfrage übereinstimmt.

Abfragemöglichkeit mit dem IN Operator sind z.B.

```
"SELECT <FIELD1> IN (SELECT <FIELD2> FROM <TABLE> WHERE ... )[:;]"
```

```
"SELECT <FIELD1> IN (SELECT <FIELD2> WHERE ... )[:;]"
```

### Beispiel

Alle Schriftstücke und Vorgänge einer Akte, in der die Bemerkung "Wichtig" enthalten ist.

```
PARENTGUID IN (SELECT GUID WHERE TYP:AKTE; + BEMERK: Wichtig;)
```



## Sortierung

Um die selektierten Dokumente einer Abfrage in der Ergebnismenge zu sortieren, steht Ihnen der Sortieroperator *order by* zur Verfügung.

Fügen Sie diesen Sortierausdruck am Ende einer Abfrage nach dem letzten Semikolon an:

```
order by <Klasse_1> [asc | desc] [, <Klasse_n> [asc | desc] [.. ]
```

Dabei bedeuten:

<Klasse_1>	Erste Klasse, nach der sortiert werden soll
<Klasse_n>	Weitere Klasse(n), nach denen sortiert werden soll
asc	Aufsteigend sortieren
desc	Absteigend sortieren

### Hinweis

- Sie können nach maximal acht Klassen sortieren. Bei fehlender Festlegung der Sortierrichtung mit der Angabe *asc* oder *desc* wird automatisch aufsteigend sortiert.
- Die Sortierung kann nur in der Erweiterten Abfrage verwendet werden.

Beispiel

*Gehalt* : <2400; order by Name desc

Diese Abfrage selektiert alle Dokumente, die in der Klasse *Gehalt* einen Wert kleiner als 2400 enthalten und sortiert diese Dokumente nach dem Inhalt der Klasse *Name* absteigend.

## Ein Hinweis auf die Boolesche Algebra

Die Logik, die den Abfragen zu Grunde liegt, ist die Boolesche Algebra. Diese regelt die Verknüpfungen von Wahrheitswerten. Die einnehmbaren Beträge der Wahrheitswerte sind dabei WAHR (oder true oder ja) und FALSCH (oder false oder nein). Die Verknüpfungsoperationen, die dabei möglich sind, sind UND, ODER und NICHT (oder Negation; die Umkehr des Wertes). Die Grundregeln der Verknüpfung sind dabei:

Verknüpfungen mit dem logischen UND sind:

WAHR UND WAHR  $\rightarrow$  WAHR

WAHR UND FALSCH  $\rightarrow$  FALSCH

FALSCH UND FALSCH  $\rightarrow$  FALSCH

Das Ergebnis einer UND-Verknüpfung ist wahr, wenn alle verknüpften Ausdrücke wahr sind.

Verknüpfungen mit dem logischen ODER sind:

WAHR ODER WAHR  $\rightarrow$  WAHR

WAHR ODER FALSCH  $\rightarrow$  WAHR

FALSCH ODER FALSCH  $\rightarrow$  FALSCH

Das Ergebnis einer ODER-Verknüpfung ist wahr, wenn einer der verknüpften Ausdrücke wahr ist.

Ausdrücke der Negation sind:

NICHT WAHR  $\rightarrow$  FALSCH

NICHT FALSCH  $\rightarrow$  WAHR

NICHT(A UND B)  $\rightarrow$  NICHT A ODER NICHT B

Zur Gestaltung einer richtigen Abfrage ist deshalb streng nach diesen Regeln zu verfahren.

Beispiel

Suchen Sie nach allen von Müller und Krause eingesendeten Schriftstücken.

Übersetzt in die Boolesche Algebra heißt das: Suchen Sie alle Datensätze, die im Feld *URHEBNAM* den Eintrag *Müller* oder den Eintrag *Krause* enthalten.

Oder als Formel:  $URHEBNAM = Müller \text{ ODER } URHEBNAM = Krause$

Die zugehörige Abfrage lautet: *URHEBNAM: Müller, Krause*;

Oder in der Standardabfragemaske:

The screenshot shows the DoRIS Webclient interface. The top toolbar includes buttons for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree view of the system structure, including 'Aktenplan', 'DorisWeb', 'Vorgangsbearbeitung', 'initiierte Vorgänge', 'eigene WV heute', 'eigene WV morgen', 'eigene WV bis heute', 'eigene WV bis morgen', 'eigene WV alle', 'WV heute', 'WV morgen', 'WV bis heute', 'WV bis morgen', 'WV alle', 'Papierkorb', and 'Standard Abfrage'. The main content area has tabs for 'Übersicht', 'Standard Abfr.', 'Erweiterte Abfr.', 'Vertreter', and 'E-Mail Zuordnung'. The 'Standard Abfr.' tab is active, showing a list of query templates (Abfragevorlagen) and a search field. The search field contains the text 'Müller, Krause'. The 'Starten' button is visible at the bottom left of the main content area.

Beispiel in der Standardabfragemaske

# Übersicht zur Abfrage

## Maskierung

Für fehlende Teile eines Suchbegriffs verwenden Sie eine Maskierung \* in Form einer

	Beispiel
Frontmaskierung	*mputer
Mittelmaskierung	Co*er
Endmaskierung	Comput*

### Hinweis

- Bei der Verwendung von Maskierungen kann die Suche länger dauern.
- Da die Maskierung vom Feld und der Datenbank abhängig ist, ist sie nicht überall verfügbar.

## Logische Verknüpfungen

Verknüpfung	Operator	Schaltfläche	Beispiel	Die Ergebnisse enthalten:
logisches UND	+		Computer + PC	alle Computer, die ein PC sind
logisches ODER	,		Computer , PC	alle Computer und alle PCs
logisches UND NICHT	#		Computer # PC	alle Computer, die kein PC sind

## Vergleichsoperatoren

Vergleichsoperator	Erläuterung
<	kleiner als
>	größer als
<=	kleiner gleich
>=	größer gleich
<>	von ... bis
<=>	von gleich ... bis gleich

## ***Datumsabfragen***

Suche mithilfe eines ...	Abfrage-Eingabe	Eingabe-Beispiel
... bestimmten Tages	genaues Datum	01.01.2012
... Zeitraums, der zeitlich <b>nach</b> einem bestimmten Datum liegt	späteres bzw. größeres Datum	> 01.01.2012
... Zeitraums, der zeitlich <b>nach</b> oder genau auf einem bestimmten Datum liegt	späteres bzw. größeres oder gleiches Datum	>= 01.01.2012
... Zeitraums, der zeitlich <b>vor</b> einem bestimmten Datum liegt	früheres bzw. kleineres Datum	< 01.01.2012
... Zeitraums, der zeitlich <b>vor</b> oder genau auf einem bestimmten Datum liegt	früheres bzw. kleineres oder gleiches Datum	<= 01.01.2012
... begrenzten Zeitraums <b>ohne</b> Berücksichtigung der Datumsangaben	Zeitraum von ... bis, <b>ohne</b> die Grenzwerte	01.01.2012 < > 31.01.2012
... begrenzten Zeitraums <b>mit</b> Berücksichtigung der Datumsangaben	Zeitraum von ... bis, <b>einschließlich</b> der Grenzwerte	01.01.2012 <=> 31.01.2012

### Hinweis

Das Format der Datumswerte ist:  
*tt/mm/jjjj* oder *tt.mm.jjjj*

# Beispiele

Bitte beachten Sie

Es kann nur nach im Dokument verwendeten Begriffen gesucht werden. In Schriftstücken ist z.B. VSTATUS nicht benutzt, eine Abfrage danach ergibt eine leere Menge.

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie nur Zugriff auf Einträge entsprechend Ihrer Berechtigungen haben. Abfragen, die durch einen anderen Benutzer (unter einer anderen Anmeldung) durchgeführt werden, können deshalb vom Ergebnis Ihrer Abfrage abweichen.

## Beispiele für den Einsatz der Standard-Abfrage

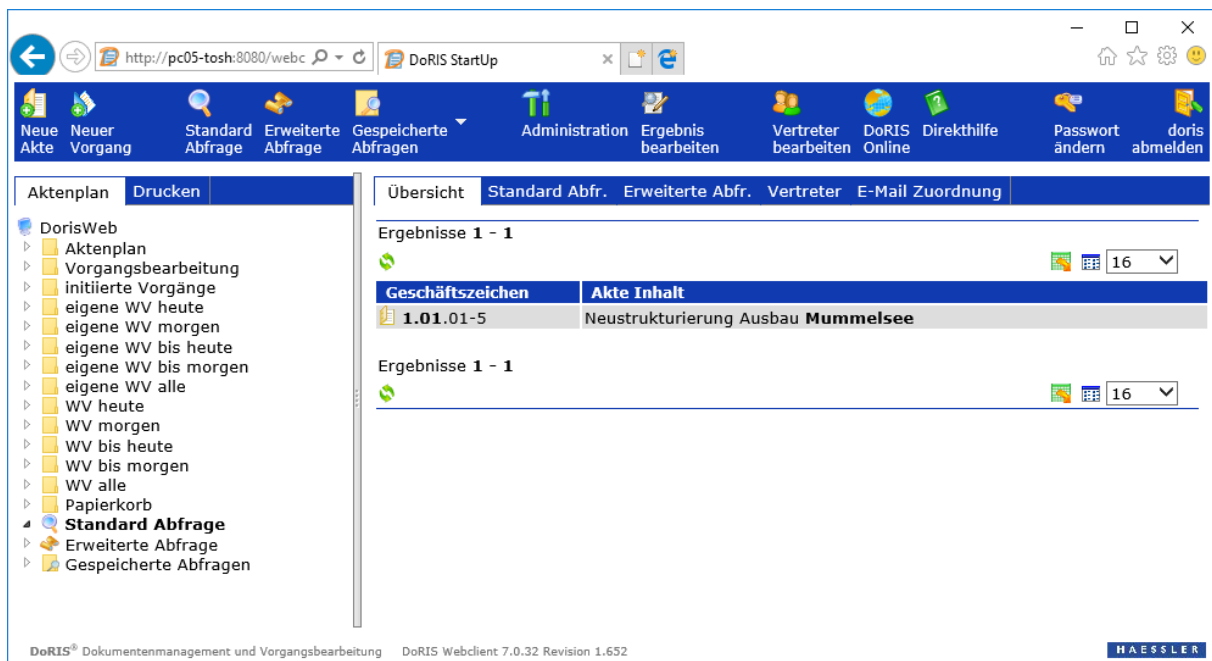
Beispiel 1

Suche nach allen Akten mit dem Geschäftszeichen 1.01.\* und mit dem Akteninhalt *Mummelsee*.

The screenshot displays the DoRIS Webclient interface. The top navigation bar includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows the 'Aktenplan' (Case Plan) with 'Standard Abfrage' selected. The main area shows the query configuration: 'Abfragevorlagen' (Query Templates) with 'GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte', 'GZ3 - Zusatz', 'AKTEINH - Inhaltsangabe Akte', 'BEMERK - Bemerkung', 'STICHWOA - Stichwort Akte', and 'AENDAM - Geändert am'. The 'Felder löschen' (Delete Fields) section contains '1.01\*' and 'Mummelsee'. The 'Starten' (Start) button is visible at the bottom left.

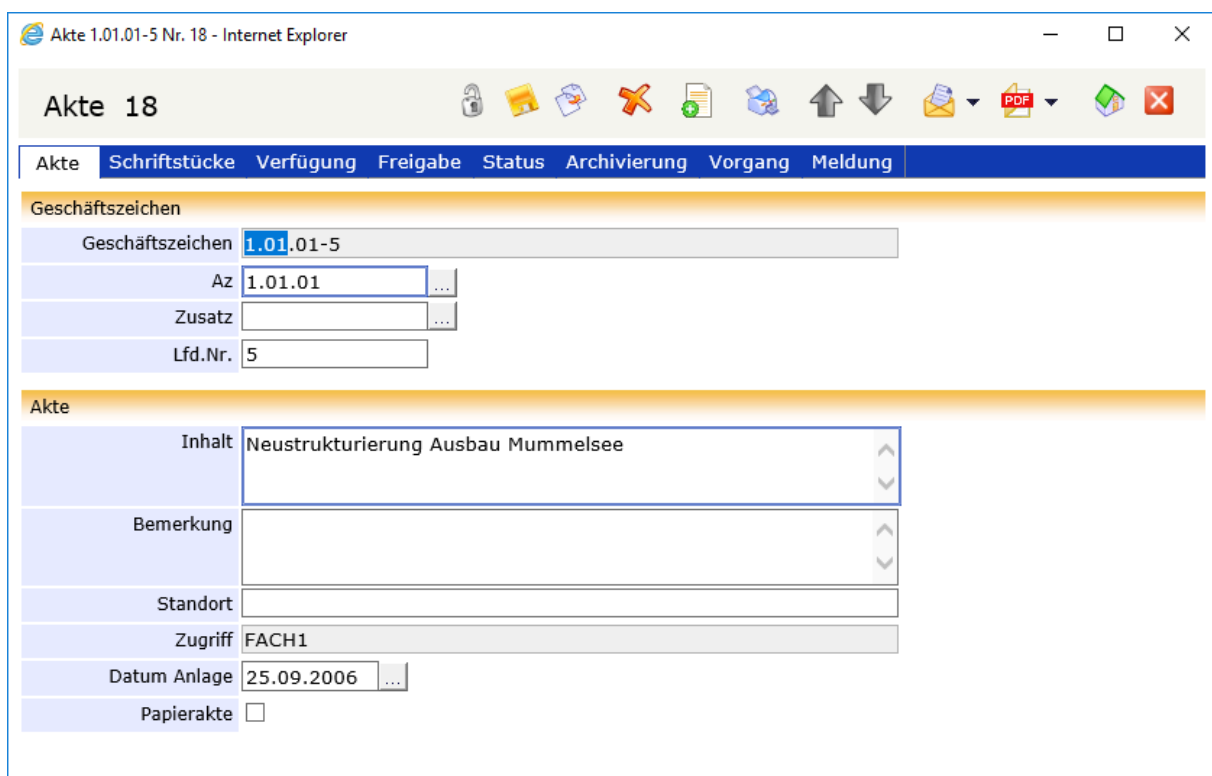
Beispiel für den Einsatz der Standard-Abfrage

Das Ergebnis befindet sich im Ordner Standardabfrage.



Ergebnis der Standardabfrage

Die Einträge in der Ergebnisliste können nun durch Klick zur Bearbeitung oder zur Ansicht geöffnet werden.



Die Ansicht eines geöffneten Eintrages

## Beispiel 2

Suche nach allen Akten, in denen der Akteninhalt *Bestellungen* aber NICHT *Rechnungen* vorkommt.

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652

Beispiel einer NICHT Verknüpfung

Bitte beachten Sie

**NICHT (#) darf nicht am Anfang des Feldes stehen.**

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.652

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12	Genehmigte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung
1.01.01-123	<b>Bestellungen</b> für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.
1.02.01-1	Abgelehnte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.

Ergebnis der NICHT Verknüpfung



Zum Vergleich das Ergebnis der Standard Abfrage *Bestellungen* - ohne NICHT Verknüpfung:

Abfragevorlagen Akte Felder löschen

GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte

GZ3 - Zusatz

AKTEINH - Inhaltsangabe Akte Bestellungen

BEMERK - Bemerkung

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The top navigation bar includes links for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree view of the system structure, including 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', and 'Standard Abfrage'. The main content area displays search results for 'Bestellungen' under the 'Standard Abfr.' tab. The results are organized into two sections: 'Ergebnisse 1 - 6' and 'Ergebnisse 1 - 6'. The first section contains a table with columns 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The second section contains a table with columns 'Ergebnisse 1 - 6' and 'Ergebnisse 1 - 6'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12	Genehmigte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung
1.01.01-123	<b>Bestellungen</b> für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.
1.01.04-1	<b>Bestellungen</b> für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte <b>Bestellungen</b> für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei <b>Bestellungen</b> für Verwaltung.

Ergebnis der Standard Abfrage

Beispiel 3:

Suche nach allen Schriftstücken, die vom 01.07.2006 bis zum 01.07.2007 erfasst wurden.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', and 'Standard Abfrage'. The main area is titled 'Übersicht' and shows search criteria. The 'Abfragevorlagen' section lists several templates, with 'ERFAM - Erfasst am' selected. The 'Felder löschen' button is visible. The date range '01.07.2006<=>01.07.2007' is entered in the search field. The 'Starten' button is at the bottom left of the main area.

Beispiel einer Datumssuche

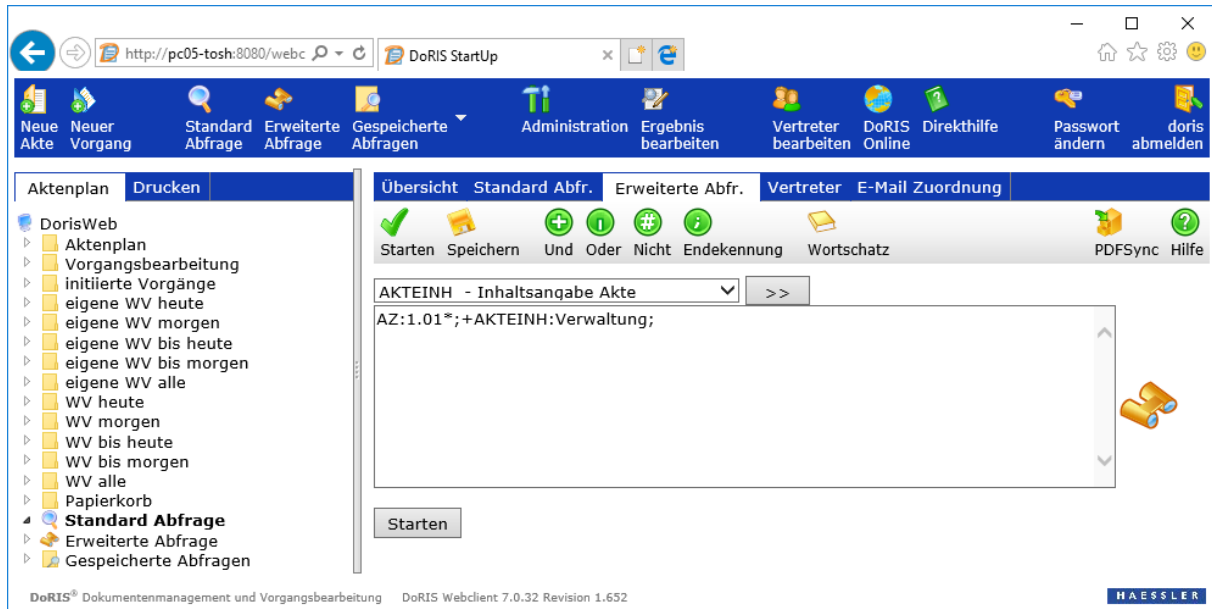
The screenshot shows the search results in the DoRIS web client. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'Ergebnisse 1 - 11' and shows a table of results. The table has two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The results are listed in a table with alternating grey and white rows. The 'Ergebnisse 1 - 11' header is repeated at the bottom of the table.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.
3.11-1	Projekttakte Mummelsee

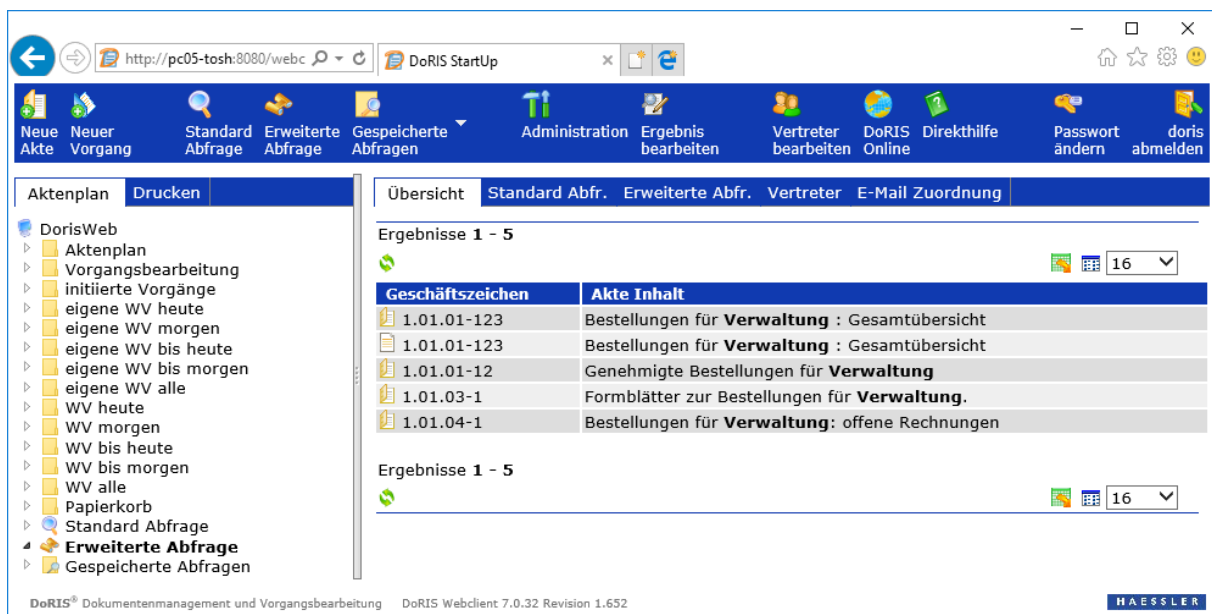
Ergebnis der Datumssuche

## Beispiel für die Erweiterte Abfrage

Suche nach Akten, bei denen das Feld Aktenzeichen *1.01.\** und der Akteninhalt den Begriff *Verwaltung* enthält.



Beispiel einer Erweiterten Abfrage





Ergebnis der Erweiterten Abfrage

# DoRIS PDFSync – Dokumente offline

Es gibt immer wieder Gründe und Situationen, die einen Online-Zugriff auf Dokumente nicht ermöglichen. Sei es auf einem Flug, auf einer Baustelle, in einem Meeting oder in anderen Umgebungen ohne Datenverbindung. Wenn Sie online keine Dokumenteneinsicht haben, dann nehmen Sie diese einfach mit - elektronisch.

Mit DoRIS PDFSync machen Sie mit einem Mausklick aus allen oder ausgewählten Dokumenten lokale pdf Dokumente. Somit haben Sie jeder Zeit und an jedem Ort Zugriff auf Ihre Dokumente. Sie sind in jedem Gespräch aktuell und können Reisezeiten sinnvoller nutzen. Beim nächsten Sync-Vorgang aktualisiert DoRIS Ihre Offline-Dokumente.

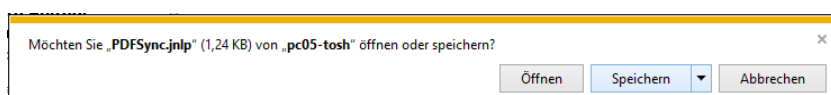
## Synchronisation der Dokumente

Voraussetzung für die Nutzung von DoRIS PDFSync ist die Installation von Java auf dem Rechner. Um eine elektronische Kopie der Dokumente zu erstellen, selektieren Sie in der Standardabfrage  oder der Erweiterten Abfrage  die Dokumente, die für Sie von Interesse sind.

Im Beispiel wird nach Akten mit dem Geschäftszeichen 1\* abgefragt.

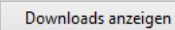


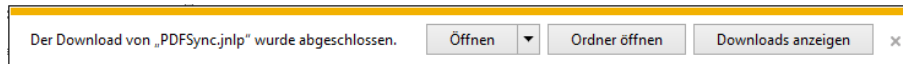
Laden Sie die Datei *PDFSync.jnlp* herunter  und speichern diese.



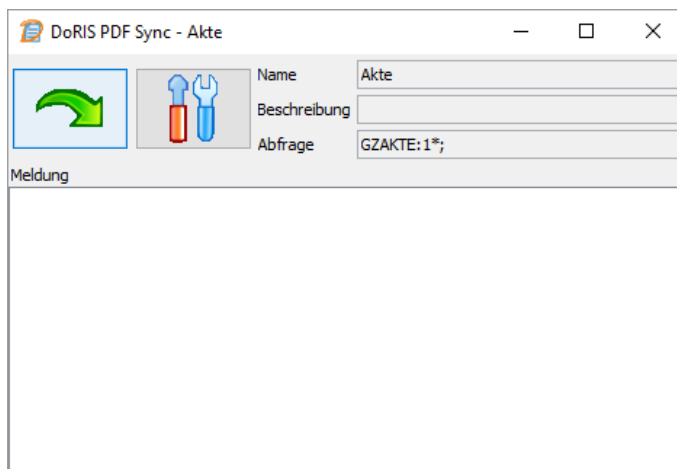
### Hinweis


Beim Herunterladen der Datei *PDFSync.jnlp* wählen Sie bitte *Datei speichern* oder *Speichern*. Bei der Selektion von *Öffnen* wäre der Speicherort nicht bekannt.

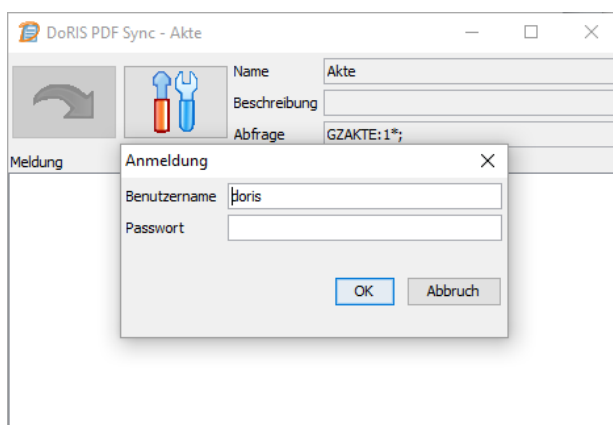
Die Datei befindet sich im Download-Verzeichnis Ihres Browsers. Über den Menüpunkt *Extras* > *Downloads* bzw. *Extras* > *Downloads anzeigen* oder der Schaltfläche  erreichen Sie die Datei. Kopieren Sie diese in das für die Abfrage vorgesehene Verzeichnis.



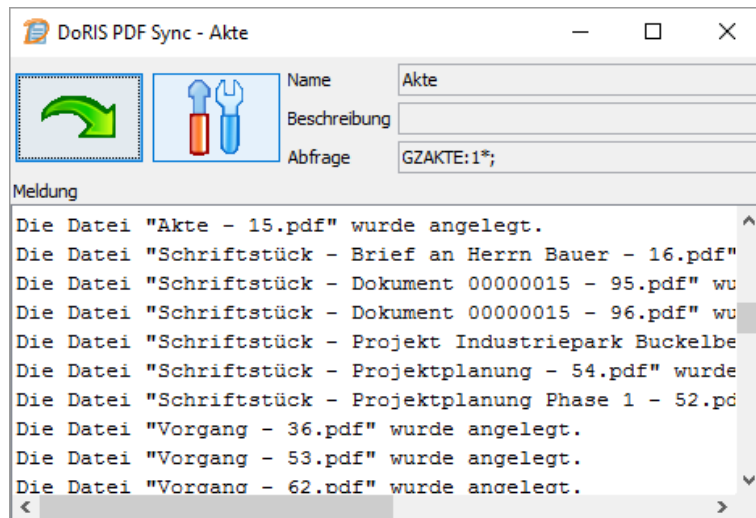
Öffnen Sie nun die Datei *PDFSync.jnlp*; es erscheint ein Dialogfenster zur weiteren Bearbeitung der selektierten Dokumente.



Bevor Sie die Synchronisation der Dokumente starten können -  , werden Sie erneut nach Ihrem Passwort gefragt.



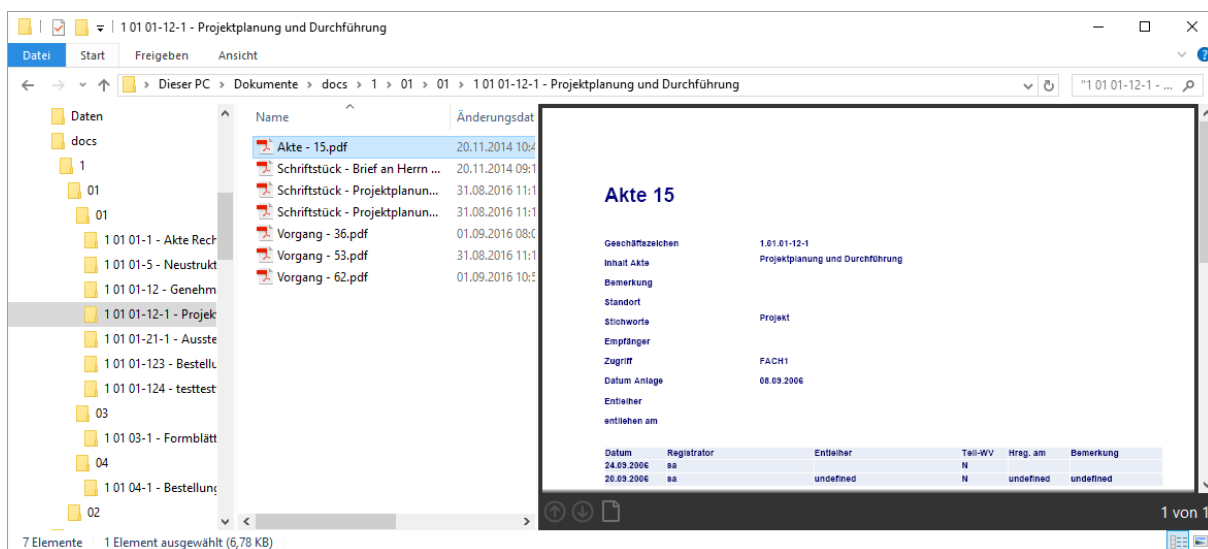
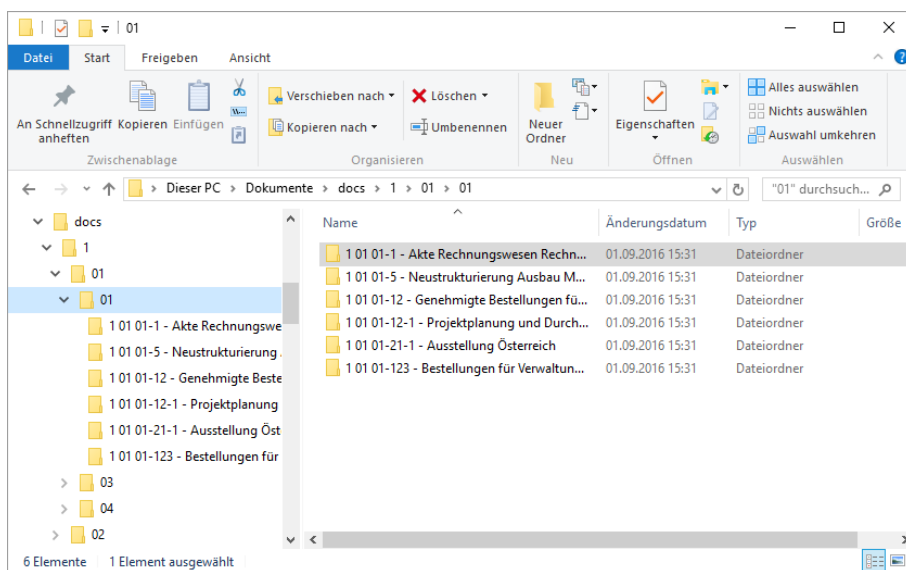
Sogleich nach der Eingabe startet die Synchronisation und folgende Meldung wird Ihnen angezeigt.



## Dokumente nach der Synchronisation

Nach der Synchronisation stehen die Dokumente unterhalb des Verzeichnisses *docs*. Sie können bei Bedarf die Datei *PDFSync.jnl/p* neu starten und erhalten ggf. eine neue Version der Dokumente. Mit dieser Vorgehensweise erstellen Sie mehrere Verzeichnisse für verschiedene Abfragen und aktualisieren gleichzeitig.

Im neuen Verzeichnis *docs* finden Sie die gewohnte Struktur des Aktenplans vor. Hier werden die von Ihnen selektierten Daten angezeigt. Sie können sich die Dokumente als Vorschau anzeigen lassen, öffnen oder ausdrucken.

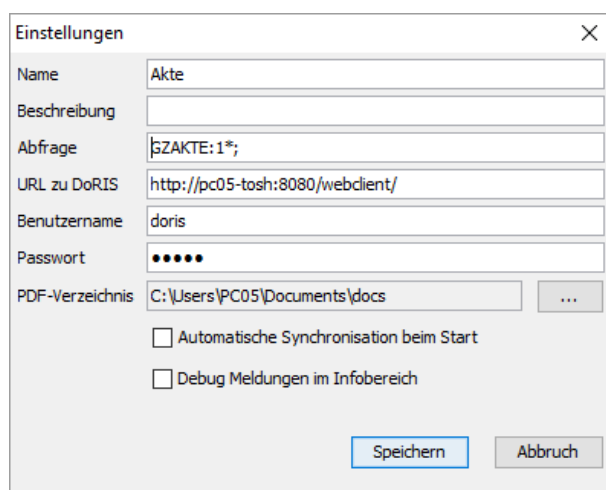


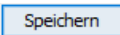
## Einstellungen vornehmen

Weitere Abfragen, Einstellungen oder Änderungen können Sie unter Einstellungen  vornehmen.

### Hinweis

Eine Abfrage kann auch immer direkt in DoRIS über  erfolgen– wie oben beschrieben.



Für eine Abfrage über die Einstellungen tragen Sie bitte die entsprechenden Daten im Feld *Name* und *Abfrage* ein. Den Ort, an dem die Datei *PDFSync.jnlp* gespeichert werden soll, können Sie unter *PDF-Verzeichnis* festlegen. Mit  werden die Abfrage und der Download gestartet.

Um immer den aktuellsten Stand der Akten zur Verfügung zu haben, können Sie die Datei beim Start automatisch synchronisieren lassen.

- ☐ Automatische Synchronisation beim Start
- ☐ Debug Meldungen im Infobereich

Für eine Fehleranalyse können Sie sich ggf. die *Debug Meldungen im Infobereich* (Textfeld *Meldung* im Fenster *DoRIS PDF Sync – Akte*) anzeigen lassen.

Nehmen Sie im Bereich der Einstellungen Änderungen vor, werden diese in einer Parameter-Datei beschrieben. Diese *.par*-Datei wird bei einer Änderung erstellt.

### Hinweis

Der Administrator kann die *PDFSync.jnlp* Datei auch direkt über den Editor anpassen.




# Beispiele aus der Praxis

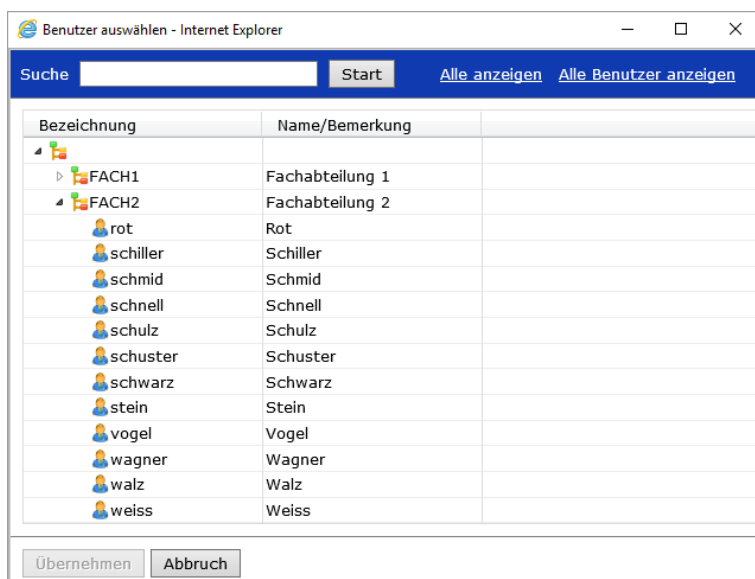
Mit den folgenden Beispielen möchten wir Ihnen die Vorgangsbearbeitung in ihren Grundzügen zeigen. Dazu verwenden wir einfache Situationen; in Ihrem Umfeld können mitunter komplexere Vorgänge entstehen. Es sei darauf hingewiesen, dass es sich um fiktive Situationen und Personen handelt.

An dieser Stelle möchten wir Ihnen schon einen allgemeinen Hinweis zur Eingabe von Benutzernamen geben, da diese Eingabefelder bei der Beschreibung eines Vorgangs bzw. der Definition des Laufwegs immer wieder vorkommen.

## Hinweis

Eingabehilfe bei Benutzernamen, z.B. in das Eingabefeld der Spalte *Werdes* Laufwegs:

- entweder tragen Sie den Namen direkt in das leere Feld ein und können nach Eingabe der Anfangsbuchstaben aus der Liste vorgeschlagener Personen auswählen
- oder Sie suchen den Namen aus der Benutzerauswahl  aus:





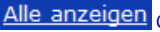
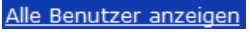
Bezeichnung	Name/Bemerkung
▶ FACH1	Fachabteilung 1
▲ FACH2	Fachabteilung 2
rot	Rot
schiller	Schiller
schmid	Schmid
schnell	Schnell
schulz	Schulz
schuster	Schuster
schwarz	Schwarz
stein	Stein
vogel	Vogel
wagner	Wagner
walz	Walz
weiss	Weiss

Bildschirm zur Benutzerauswahl

Selektieren Sie den Benutzer, der z.B. im Laufweg teilnehmen soll, aus der

Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit .

Wenn Sie den Benutzer zuerst noch ausfindig machen müssen, können Sie ihn über das

Suchfeld   finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten  oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge  anzeigen lassen.

## Posteingang - Vorgang initiieren


Dieses Beispiel zeigt, wie die eingehende Post von der zentralen Postbearbeitungsstelle mit einem Vorgang an die zuständige Abteilung geleitet wird. Unabhängig von der weiteren Bearbeitung erfolgt die Erfassung eingehender Post am Anfang eines jeden Vorgangs. Dabei ist es nicht entscheidend, ob die Post -wie in diesem Beispiel beschrieben- erfasst wird oder bei einem hohen Postaufkommen mittels Stapelscannens (wie unten beschrieben).

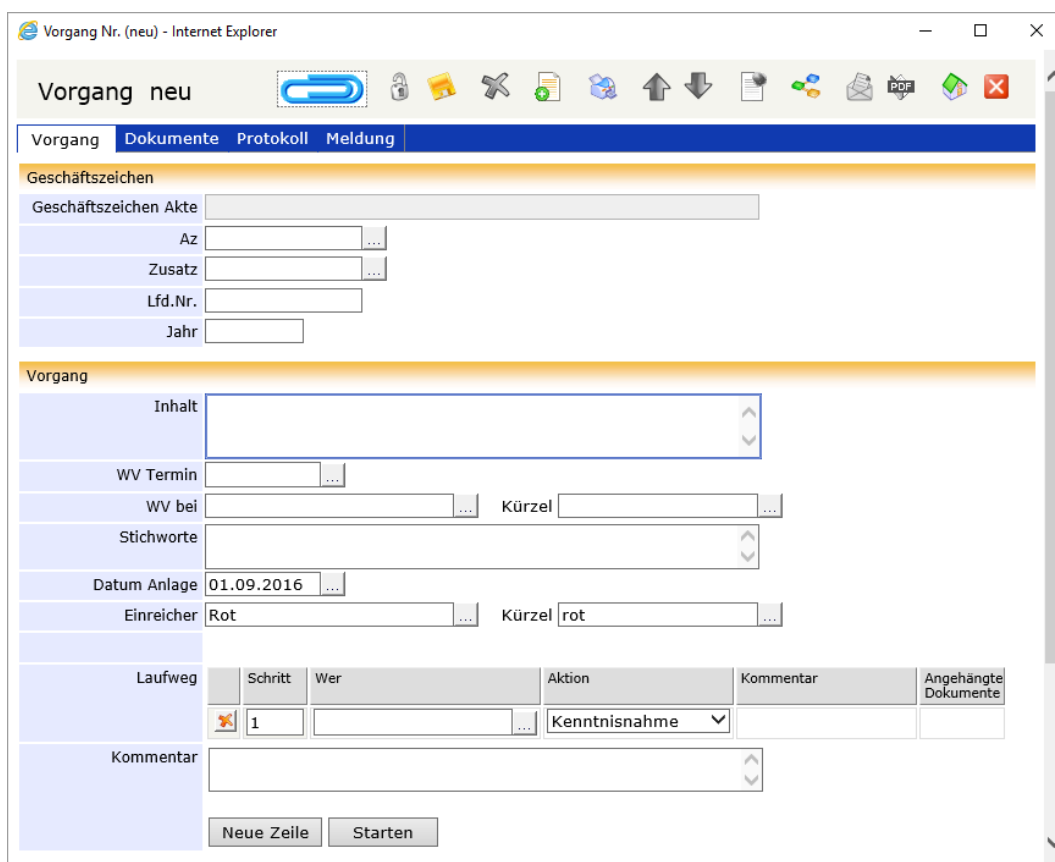
Wie die Post in einer Abteilung verteilt und bearbeitet wird, lesen Sie in den folgenden Beispielen.

### Hinweis

Das Feld **Az** (Aktenzeichen) ist **kein** Pflichtfeld, so dass ein Vorgang auch ohne Aktenzeichen gestartet werden kann. Dies kann insbesondere für die Registratoren beim Erstellen des Posteingangs von Vorteil sein. Ein Aktenzeichen muss dem Vorgang und ihm angehängte Schriftstücke aber spätestens dann zugeordnet werden, wenn er *zu den Akten - ZdA* gelegt werden soll.

### Vorgang initiieren - Poststelle / Registratur

In der Poststelle legt der Registrator, Herr Rot, einen neuen Vorgang  an.



**Vorgang neu**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Jahr

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Rot  Kürzel rot


**Laufweg**



Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	<input type="text"/>	Kenntnisnahme	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kommentar

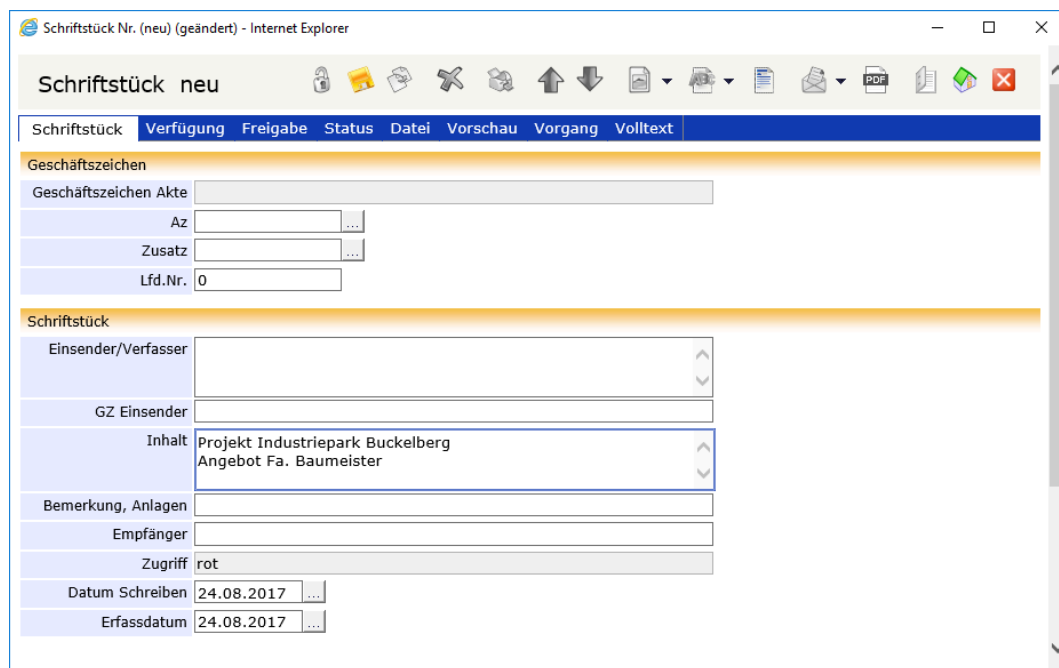
Neue Zeile Starten

Er füllt die entsprechenden Felder des Vorgangs aus, wobei das Feld *Inhalt* ein Pflichtfeld ist. Ein Geschäftszeichen muss dem Vorgang jedoch noch nicht zugeordnet werden. Außerdem definiert Herr Rot den Laufweg: Er trägt die Sekretärin der zuständigen Abteilung - Frau Cramer - in die Tabelle ein und ordnet ihr die Aktion *Weiterleiten* zu. Schließlich fügt Herr Rot dem Vorgang ein Schriftstück hinzu:

- Entweder erstellt er ein neues Schriftstück .

Ein Fenster zur Erfassung des Schriftstücks wird geöffnet. Herr Rot trägt die Daten zum Schriftstück ein, dabei ist *Inhalt* wieder ein Pflichtfeld (ggf. entspricht der Inhalt dem des Vorgangs). Danach fügt er in der Registerkarte *Datei* das Schriftstück durch Scannen  hinzu und speichert  das Schriftstück.

Das Schriftstück muss an diese Stelle noch keiner Akte zugeordnet sein; doch spätestens dann, wenn der Vorgang *ZdA* gelegt wird, muss dem Schriftstück ein gültiges Aktenzeichen zugeordnet werden.



The screenshot shows a web browser window titled "Schriftstück Nr. (neu) (geändert) - Internet Explorer". The main content area is a form titled "Schriftstück neu" with a blue header bar containing tabs: "Schriftstück", "Verfügung", "Freigabe", "Status", "Datei", "Vorschau", "Vorgang", and "Volltext". The "Schriftstück" tab is active.


The form is divided into two main sections: "Geschäftszeichen" and "Schriftstück".

**Geschäftszeichen section:**

- Geschäftszeichen Akte:** A text input field.
- Az:** A text input field with a dropdown arrow.
- Zusatz:** A text input field with a dropdown arrow.
- Lfd.Nr.:** A text input field containing the value "0".

**Schriftstück section:**

- Einsender/Verfasser:** A text input field with a dropdown arrow.
- GZ Einsender:** A text input field.
- Inhalt:** A text input field containing the text "Projekt Industriepark Buckelberg" and "Angebot Fa. Baumeister". It has a dropdown arrow.
- Bemerkung, Anlagen:** A text input field.
- Empfänger:** A text input field.
- Zugriff:** A text input field containing the value "rot".
- Datum Schreiben:** A date input field containing the value "24.08.2017".
- Erfassdatum:** A date input field containing the value "24.08.2017".

- Oder er fügt in der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs das schon in elektronischer Form vorliegende Schriftstück mit Drag & Drop hinzu. Sobald er den Vorgang speichert , werden die Schriftstücke aus der Drag & Drop-Liste gelöscht und erscheinen in der oberen Liste der angehängten Dokumente.

Vorgang Nr. (neu) - Internet Explorer

Vorgang neu

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Es wurden keine Dokumente gefunden.

15

neues Schriftstück

Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen

Name	Größe	Pfad	Link	Hinzufügen
Projekt Industriepark Buckelberg.pdf	92986	C:\Daten\DoRIS\Handbuch\Anwender\für Vorgang		Alle Entfernen

**Drag & Drop**

Datei wurde hochgeladen

Anwendung Abbrechen

Vorgang Nr. 82 - Internet Explorer

Vorgang 82

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 1

15

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	I
	21.10.2011	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister	Projekt Industriepark Buckelberg		81		

Ergebnisse 1 - 1

15

neues Schriftstück

Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen

Name	Größe	Pfad	Link	Hinzufügen
<b>Drag &amp; Drop</b>				Alle Entfernen

0%

Anwendung Abbrechen

Wenn Herr Rot nun alles definiert und eingetragen hat, initiiert er den Vorgang Starten.

Vorgang Nr. 82 - Internet Explorer

## Vorgang 82

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

AZ

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Jahr

**Vorgang**

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Rot Kürzel rot

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar

Neue Zeile Starten

Der Registrator definiert einen Laufweg: zur Weiterleitung an die zuständige Person


Datum Anlage	01.09.2016				
Einreicher	Rot	Kürzel rot			
Laufweg					
	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		81
	2	Cramer	Weiterleiten		
Kommentar					
	Neue Zeile				

Der Registrator initiiert (startet) einen Vorgang und schickt ihn somit zur Weiterleitung an die zuständige Person

## Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs

In diesem Beispiel wird der Bearbeitungsweg der erfassten Post bis hin zum Sachbearbeiter dargestellt: Wie oben beschrieben, wird in der zentralen Postbearbeitungsstelle die Eingangspost bearbeitet. Die Dokumente werden von dort mit einem Vorgang an die entsprechende Abteilung geleitet. Hier setzt die Sekretärin den Abteilungsleiter in Kenntnis und beauftragt den zuständigen Sachbearbeiter mit der Bearbeitung des Vorgangs.

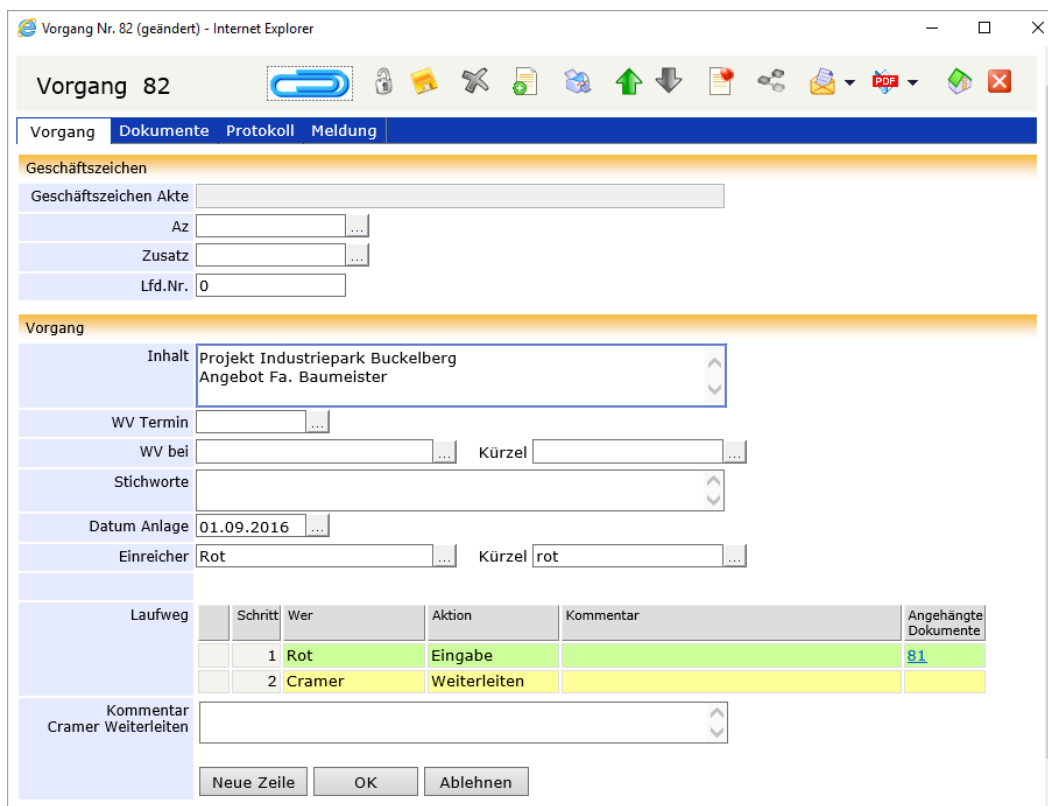
### ***Vorgang ergänzen und weiterleiten - Sekretariat***

Die Sekretärin, Frau Cramer, findet den Vorgang in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält sie über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Zum Bearbeiten des Vorgangs öffnet Sie diesen und entsperrt  ihn zuerst.



Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Windpark
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister

Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person



Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		81
	2	Cramer	Weiterleiten		

Geöffneter Vorgang aus dem Ordner Vorgangsbearbeitung

Frau Cramer muss den Abteilungsleiter von dem Vorgang in Kenntnis setzen und beauftragt den zuständigen Sachbearbeiter mit der Bearbeitung des Vorgangs:

Im Laufweg fügt sie neue Zeilen **neue Zeile** hinzu und trägt Herrn Schwarz (Abteilungsleiter) zur *Kenntnisnahme* ein. Den Sachbearbeiter, Herrn Wagner, beauftragt sie mit der Aktion *Bearbeiten*. Zur genauen Beschreibung der Aktionen oder um weitere Informationen an den Sachbearbeiter weiterzugeben, könnte sie Kommentare ergänzen. Damit Frau Cramer den Vorgang am Schluss zu den Akten legen kann, trägt sie sich selbst als letzten Schritt im Laufweg mit der Aktion *ZdA* ein.

Das Feld Einreicher ist mit dem Namen des Registrators, Herrn Rot, vorbelegt. Damit der Vorgang ab jetzt –z.B. wenn er abgelehnt wird oder alle Aktionen durchgeführt wurden – nicht mehr an den Registrator als Initiator zurückgeschickt wird, sondern an sie, trägt sich Frau Cramer im Feld *Einreichere* ein.

Frau Cramer startet den Vorgang **OK**.

**Vorgang 82**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte:

Az:

Zusatz:

Lfd.Nr.:

**Vorgang**

Inhalt:

WV Termin:

WV bei:  Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage:

Einreicher:  Kürzel:

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">81</a>
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	ZdA		

Kommentar:

**Neue Zeile**

Vorgang ergänzen und weiterleiten

## Kenntnisnahme - Abteilungsleiter

Zuerst erscheint der Vorgang bei Herrn Schwarz zur Kenntnisnahme im Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Nachdem er den Vorgang zur Kenntnis genommen hat , wird er zur Bearbeitung an den Sachbearbeiter, Herrn Wagner, geleitet.

Vorgang Nr. 82 - Internet Explorer

**Vorgang 82**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		<a href="#">81</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

**Kommentar**

Kenntnisnahme



## Bearbeiten - Sachbearbeiter

Bei Herrn Wagner erscheint der Vorgang ebenfalls im Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Er erledigt seine Aufgabe und leiten den Vorgang weiter .

Vorgang Nr. 82 - Internet Explorer

**Vorgang 82**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte:

Az:

Zusatz:

Lfd.Nr.:

**Vorgang**

Inhalt:

WV Termin:

WV bei:  Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage:

Einreicher:  Kürzel:

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		<a href="#">81</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

**Kommentar**

Bearbeitung durch den Sachbearbeiter

## zu den Akten - Sekretariat

Zum Schluss legt Frau Cramer den Vorgang zu den Akten. Spätestens an dieser Stelle muss sie den Vorgang und allen ihm zugeordneten Schriftstücken und Notizen einer Akte und damit einem Geschäftszeichen zuordnen.

Vorgang 82

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 01.09.2016

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		81
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	ZdA		

Kommentar: Cramer ZdA

Neue Zeile zu den Akten

Sie können dem Vorgang eine Akte zuordnen, indem Sie ein Geschäftszeichen in der Registerkarte *Vorgänge* eingeben oder eine Akte per Drag & Drop auf die Büroklammer im Fenster des Vorgangs ziehen. Dabei wird in der Registerkarte *Vorgang* der entsprechenden Akte auf diesen Vorgang verwiesen. Und in der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs ist die zugeordnete Akte aufgelistet.

Übersicht | Standard Abfr. | Erweiterte Abfr. | Vertreter | E-Mail Zuordnung

Ergebnisse 1 - 6

Geschäftszeichen	Akte
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung

Zuordnen einer Akte per Drag&Drop

Vorgang 82

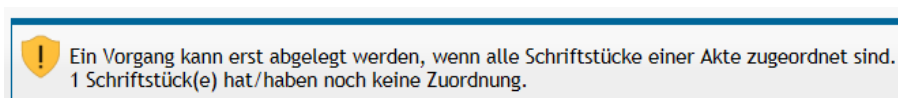
Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 2

15

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	I
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15		
	21.10.2011	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister	Projekt Industriepark Buckelberg		81		

Wenn Frau Cramer den Vorgang zu den Akten legen möchte, muss sie sicherstellen, dass alle zugeordneten Schriftstücke und Notizen ein Geschäftszeichen tragen. Ist dies nicht der Fall, erscheint folgende Nachricht:



Wenn nun alle Geschäftszeichen eingetragen sind, kann Frau Cramer diesen Vorgang endlich zu den Akten legen **zu den Akten**.

Vorgang Nr. 82 - Internet Explorer

Vorgang 82

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Cramer Kürzel cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		81
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		15

**Kommentar**

Neue Zeile Neustart


Vorgang zu den Akten legen

## Postverteilung und Ablehnen eines Vorgangs

In diesem Beispiel wird die Ablehnung eines Vorgangs der erfassten Post dargestellt:

Wie oben beschrieben, wird in der zentralen Postbearbeitungsstelle die Eingangspost bearbeitet. Die Dokumente werden von dort mit einem Vorgang an die entsprechende Abteilung geleitet. An dieser Stelle lehnt die Sekretärin den Vorgang allerdings ab.

### *Vorgang ablehnen - Sekretariat*

Die Sekretärin, Frau Cramer, findet den Vorgang in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält sie über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Zum Bearbeiten des Vorgangs öffnet Sie diesen und entsperrt  ihn zuerst.



Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Windpark
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister

Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person

Frau Cramer lehnt den Vorgang ab, da ihre Abteilung für den Industriepark Buckelberg nicht zuständig ist. Sie fügt einen Kommentar hinzu, damit Herr Rot über den Sachverhalt informiert ist. Der Vorgang geht an den Registrator (und Einreicher), Herrn Rot, zurück.

Datum Anlage	01.09.2016 ...				
Einreicher	Rot ...		Kürzel	rot ...	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		63
	2	Cramer	Weiterleiten		
Kommentar Cramer Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.				
Neue Zeile    OK    Ablehnen					

Vorgang Nr. 64 - Internet Explorer

**Vorgang 64**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">63</a>
	2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	3	Rot	Zurück & Abgelehnt		

Kommentar

Vorgang ablehnen

## Vorgang neu starten – Initiator des Vorgangs

Der Initiator des Vorgangs erhält den abgelehnten Vorgang im Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Herr Rot kann den Vorgang neu starten  und an die zuständige Abteilung schicken.

Datum Anlage	01.09.2016 ...				
Einreicher	Rot ...		Kürzel	rot ...	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">63</a>
	2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	3	Rot	Zurück & Abgelehnt		
Kommentar Rot Abgelehnt	<input type="text"/> <input type="button" value="Neue Zeile"/> <input type="button" value="Neustart"/> <input type="button" value="Ablegen"/>				

Vorgang Nr. 64 - Internet Explorer

Vorgang 64

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Jahr

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei

Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Rot

Kürzel rot

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">63</a>
	2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	3	Rot	Zurück & Abgelehnt		
	4	Fischer	Weiterleiten		

Kommentar

Laufweg wird verlängert

## Hinweis

Frau Cramer weiß, dass ihre Abteilung nicht für den Industriepark zuständig ist. Da sie sich aber im Unternehmen nicht nur in ihrer Abteilung gut auskennt, leitet sie den Vorgang direkt an die zuständige Abteilung weiter. Damit Herr Rot darüber informiert ist und in Zukunft die Unterlagen direkt an Frau Fischer leitet, informiert sie ihn über die Zuständigkeit im Fall Industriepark Buckelberg. Der Vorgang befindet sich jetzt bei Frau Fischer und bei Herrn Rot im Ordner Vorgangsbearbeitung.

Vorgang Nr. 66 - Internet Explorer

**Vorgang 66**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Rot Kürzel rot

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		65
2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind (Frau Fischer) ist für den Industriepark Buckelberg zuständig.	
3	Fischer	Weiterleiten		
	Rot	Kenntnisnahme		

**Kommentar**


Neue Zeile

Weiterleiten des Vorgangs an die zuständige Person und Information des Initiators

## Postverteilung und Ablehnung im Verlauf der Bearbeitung

In diesem Beispiel wird die Ablehnung eines Vorgangs im weiteren Verlauf des Laufwegs dargestellt: Wie oben beschrieben, wird in der zentralen Postbearbeitungsstelle die Eingangspost bearbeitet. Die Dokumente werden von dort mit einem Vorgang an die entsprechende Abteilung geleitet. Die Sekretärin setzt den Abteilungsleiter in Kenntnis und beauftragt den zuständigen Sachbearbeiter mit der Bearbeitung des Vorgangs. In diesem Fall lehnt der Abteilungsleiter den Vorgang allerdings ab, da sich die Zuständigkeit kurzfristig geändert hat.

### ***Vorgang ergänzen und weiterleiten - Sekretariat***

Die Sekretärin, Frau Cramer, findet den Vorgang in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält sie über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Zum Bearbeiten des Vorgangs öffnet Sie diesen und entsperrt  ihn zuerst.



The screenshot shows the DorisWeb interface. On the left, a sidebar lists folders: 'DorisWeb', 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung' (selected), 'initiierte Vorgänge', 'eigene WV heute', 'eigene WV morgen', 'eigene WV bis heute', and 'eigene WV bis morgen'. The main area has a top bar with 'Übersicht', 'Standard Abfr.', 'Erweiterte Abfr.', 'Vertreter', 'E-Mail', and 'Zuordnung'. Below this, it says 'Ergebnisse 1 - 8' and shows a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The table contains three rows of data.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Windpark
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister

Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person



» Mit dem Industriepark scheint es nun aber voran zu gehen. Da werde ich gleich unseren Chef in Kenntnis setzen und Herrn Wagner bitten, die Angelegenheit zu bearbeiten. «  
 Frau Cramer definiert den Laufweg entsprechend. Bevor sie den Vorgang weiterleitet, trägt sich als Einreicher ein.

Vorgang Nr. 70 - Internet Explorer

## Vorgang 70

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

### Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

### Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Cramer Kürzel cramer

### Laufweg

	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		

### Kommentar

Neue Zeile

Vorgang ergänzen und weiterleiten

## Ablehnen - Abteilungsleiter

Der Abteilungsleiter, Herr Schwarz, findet den Vorgang in seinem Ordner Vorgangsbearbeitung. Außerdem erhält er über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Er öffnet ihn.

» Na, wer sagt es denn - auch das Angebot der Firma Baumeister liegt schließlich vor. Dann kann sich Herr Stein gleich an die Arbeit machen. Ach, da haben wir gestern ganz vergessen, der guten Frau Cramer mitzuteilen, dass sich ab sofort Herr Stein um die Angebote kümmert... «

Herr Schwarz hat leider keine Zeit, den Vorgang anzupassen. Er lehnt in ab und teilt Frau Cramer im Kommentar mit, dass sich seit der gestrigen Besprechung die Zuständigkeiten geändert haben.

Nach der Aktion *Ablehnen* wird der Vorgang an Frau Cramer zurückgeschickt. Gleichzeitig werden alle bis dahin noch nicht durchgeführten Schritte rot markiert und unterhalb vom Einreicher (hier Frau Cramer) als neue Schritte angehängt.

Vorgang Nr. 70 - Internet Explorer

Vorgang 70

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 01.09.2016

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	84
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang ablehnen - mit Kommentar und angehängtem Dokument

## Vorgang ergänzen und neu starten - Sekretariat

Der Vorgang wird an Frau Cramer als Initiator des Vorgangs zurück geschickt und liegt wiederum in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung* vor. Außerdem erhält sie über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. (Frau Cramer hat sich als Einreicher eingetragen. Hätte sie den Eintrag des Registrators stehen lassen, wäre der Vorgang an ihn zurück geschickt worden.) An der farblichen Markierung des Laufweges kann sie erkennen, dass Herr Schwarz den Vorgang zwar zur Kenntnis genommen hat (grün), Herr Wagner ihn allerdings nicht bekommen hat (rot).

» Nun gut, konnte ich ja nicht wissen. Dann muss jetzt Herr Stein ran... «

Nach der Aktion *Ablehnen* wurden alle bis dahin noch nicht durchgeführten Schritte (rot markiert) unterhalb vom Einreicher (hier Frau Cramer) als neue Schritte angehängt. Daher muss Frau Cramer diese nur noch anpassen: Sie beauftragt Herrn Stein mit der Bearbeitung.

Jetzt startet sie den Vorgang erneut .

Vorgang Nr. 70 - Internet Explorer

**Vorgang 70**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	<a href="#">84</a>
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Stein	Bearbeiten		


**Kommentar**

Vorgang ergänzen und neu starten

## Postverteilung und simultane Zustellung eines Vorgangs

In diesem Beispiel wird der Bearbeitungsweg eingehender Post bis hin zum Sachbearbeiter mit simultaner Zustellung beschrieben: Wie oben beschrieben wird in der zentralen Postbearbeitungsstelle die Eingangspost bearbeitet. Die Dokumente werden von dort mit einem Vorgang an die entsprechende Abteilung geleitet. Hier setzt die Sekretärin den Abteilungsleiter und die stellvertretende Abteilungsleiterin gleichzeitig in Kenntnis und beauftragt den zuständigen Sachbearbeiter mit der Bearbeitung des Vorgangs.

### ***Vorgang ergänzen und mit simultaner Zustellung weiterleiten - Sekretariat***

Die Sekretärin, Frau Cramer, findet den Vorgang in ihrem Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhält sie über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Zum Bearbeiten des Vorgangs öffnet Sie diesen und entsperrt  ihn zuerst.



Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Windpark

Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person

Frau Cramer muss den Abteilungsleiter und seine Stellvertreterin von dem Vorgang in Kenntnis setzen und beauftragt den zuständigen Sachbearbeiter mit der Bearbeitung des Vorgangs:

Im Laufweg fügt sie neue Zeilen  hinzu und trägt Herrn Schwarz (Abteilungsleiter) sowie Frau Weiss (stellvertretende Abteilungsleiterin) zur *Kenntnisnahme* ein. Um eine gleichzeitige Zustellung zu erreichen, muss Frau Cramer bei beiden die gleiche Zahl im Feld *Schritt* des Laufwegs eintragen. Den Sachbearbeiter, Herrn Wagner, beauftragt sie mit der Aktion *Bearbeiten*. Zur genauen Beschreibung der Aktionen oder um weitere Informationen an den Sachbearbeiter weiterzugeben, könnte sie Kommentare ergänzen.

Das Feld Einreicher ist mit dem Namen des Registrators, Herrn Rot, vorgelegt. Damit der Vorgang ab jetzt –z.B. wenn er abgelehnt wird oder alle Aktionen durchgeführt wurden – nicht mehr an den Registrator als Initiator zurückgeschickt wird, trägt Frau Cramer sich im Feld *Einreichere* ein.

Vorgang Nr. 76 - Internet Explorer

**Vorgang 76**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">ZZ</a>
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
		Weiss	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Vorgang wird ergänzt und z.T. mit simultaner Zustellung weitergeleitet

### ***Kenntnisnahme bei simultaner Zustellung- Abteilungsleiter***

Der Vorgang erscheint gleichzeitig bei Herrn Schwarz und Frau Weiss zur Kenntnisnahme im Ordner *Vorgangsbearbeitung*. Außerdem erhalten beide über den eingegangenen Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail. Nachdem **beide** den Vorgang zur Kenntnis genommen haben , wird er zur Bearbeitung an den Sachbearbeiter, Herrn Wagner, geleitet. Die weitere Bearbeitung wurde im ersten Beispiel beschrieben.

Vorgang Nr. 76 - Internet Explorer

**Vorgang 76**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		<a href="#">ZZ</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		

**Kommentar**

Kenntnisnahme durch die Abteilungsleiter – hier erst durch Frau Weiss

## Hinweis

Die simultane Zustellung kann z.B. auch dann eingesetzt werden, wenn die Bearbeitung des Vorgangs eilt. Hier wird es kurz anhand des obigen Beispiels beschrieben:

Der Registrator, Herr Rot, initiiert den Vorgang und leitet ihn an Frau Cramer zum Weiterleiten.

»Das wurde aber auch Zeit - jetzt sind die Angebote komplett. Da kann Herr Wagner gleich an die Arbeit.« Der Abteilungsleiter befindet sich heute jedoch den ganzen Tag in einer wichtigen Besprechung. Damit keine Zeit verloren geht, setzt Frau Cramer ihn zur gleichen Zeit in Kenntnis, wie sie Herrn Wagner mit der Bearbeitung beauftragt.

Vorgang Nr. 85 - Internet Explorer

**Vorgang 85**

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei  Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher  Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
		Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang wird ergänzt und mit simultaner Zustellung weitergeleitet

Vorgang Nr. 85 (geändert) - Internet Explorer

## Vorgang 85

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

### Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az  ...

Zusatz  ...

Lfd.Nr.

### Vorgang

Inhalt

WV Termin  ...

WV bei  ... Kürzel  ...

Stichworte

Datum Anlage  ...

Einreicher  ... Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
		Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Bearbeitung eines Vorgangs bei simultaner Zustellung

Erst wenn beide, Herr Wagner und Herr Schwarz, den Vorgang bestätigt haben, wird er an Frau Cramer als Initiatorin zurückgeschickt.



## Stapelscannen mit dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz

In Unternehmen mit einem hohen Posteingang bietet sich die Erfassung eingehender Post durch Stapelscannen am sog. DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz an.



Mit dieser effizienten Methode reduziert sich die Bearbeitung eingehender Schriftstücke für die einzelnen Sachbearbeiter auf die Applizierung der erstellten Barcodes auf die jeweiligen Schriftstücke. Zum Stapelscannen geben sie die Schriftstücke an den DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz weiter.

### Hinweis

Der DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz ist auf die effiziente Verarbeitung von Schriftstücken ausgerichtet, die Arbeitsschritte des Anwenders wurden minimiert. Daher werden Sie für die einzelnen Arbeitsschritte keine Dialogfenster bestätigen müssen. Wenn Sie z.B. irrtümlicher Weise ein Dokument gelöscht haben, müssen Sie dieses erneut einscannen.

### ***Posteingang***

Zuerst müssen alle papiernen Posteingänge in DoRIS erfasst werden:

1. Starten Sie den **DoRIS Webclient** und melden Sie sich an (siehe Starten und Anmelden, Seite 11).
2. Wählen Sie die Akte, in die das Schriftstück aufgenommen werden soll:  
durch Navigation (siehe Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan, Seite 56),  
durch Erstellen einer entsprechenden Abfrage (siehe Abfragen in DoRIS, Seite 136) oder  
falls notwendig, durch Anlegen einer neuen Akte (siehe Akten erstellen, Seite 54).
3. Legen Sie ein neues Schriftstück an (siehe Neue Schriftstücke registrieren, Seite 83).
4. Wählen Sie auf der Registerkarte *Verfügung* im unteren Bereich das Feld *Papierdokument* (siehe Registerkarte Verfügung (des Schriftstücks), Seite 69).
5. Die Taste  ist aktiv geschaltet - generieren Sie einen Barcode . Ein Etikett mit dem Barcode wird ausgedruckt.
6. Speichern und schließen Sie das Schriftstück.
7. Kleben Sie den Barcode auf den Randbereich der ersten Seite des Dokuments.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7 für alle Dokumente.
9. Übergeben Sie die Papierdokumente zum Scannen an die Registratur oder den zuständigen Sachbearbeiter.

## Stapelscannen

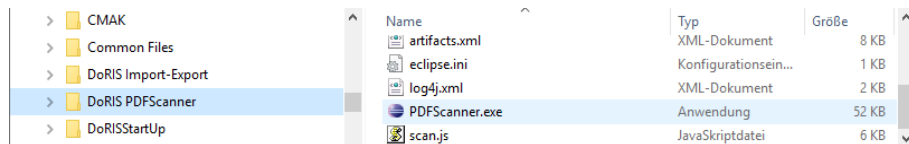
Am DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz werden die Schriftstücke eingescannt und in das DoRIS FileArchive aufgenommen. Damit sind sie den DoRIS Schriftstücken eindeutig zugeordnet und für die weitere Benutzung freigegeben:

### Hinweis

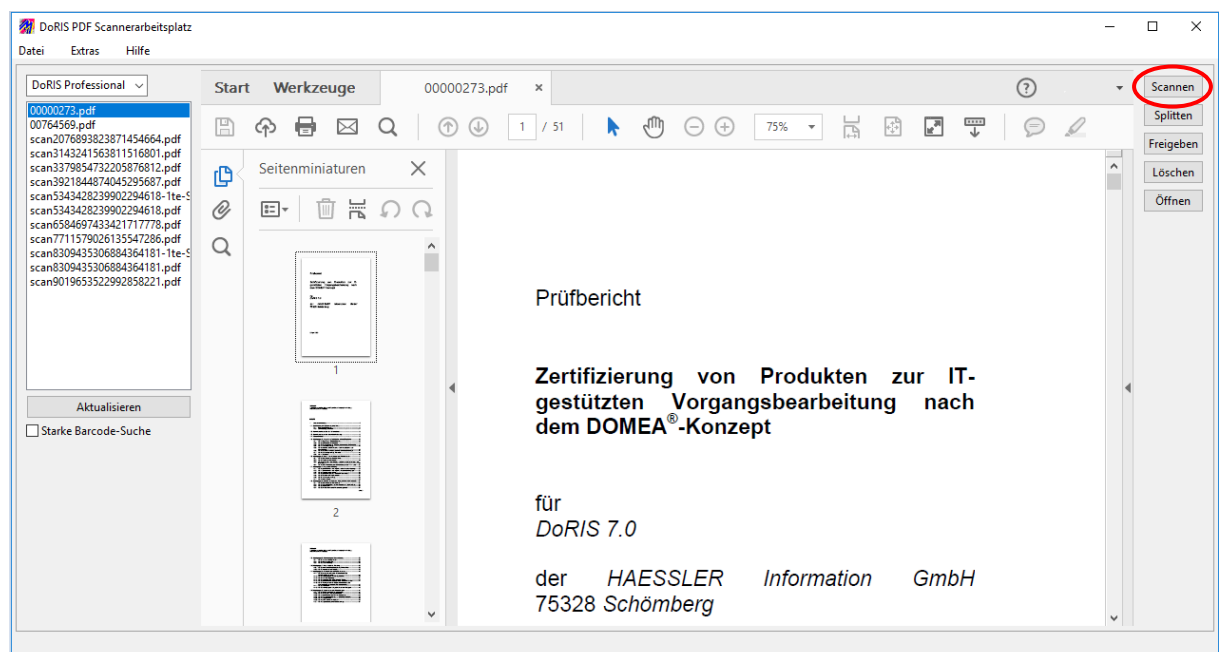
Für eine verbesserte Barcodeerkennung kann die starke Barcode-Suche

☐ **Starke Barcode-Suche** aktiviert werden. Diese prozessintensive Barcodeerkennung kann jedoch mehr Zeit in Anspruch nehmen.

1. Starten Sie den DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz.



2. Beginnen Sie den Scanvorgang **Scannen**.



3. Tragen Sie Ihre Daten für benutzerdefiniertes Scannen in die entsprechenden Felder ein. Achten Sie darauf, dass die Auflösung über einen Wert von 300 dpi liegt. Darüber hinaus wählen Sie bitte die Einstellung *PDF/A-1b-kompatibel machen*. Beginnen Sie mit dem Scannen der Schriftstücke und speichern Sie das Ergebnis.

Benutzerdefiniertes Scannen

**Eingabe**

Scanner: CanoScan LiDE 210 Optionen...

Seiten: Vorderseiten

Farbmodus: Automatische Erkennung

Auflösung: 300 dpi

Papierformat: A4

Breite: 210 mm Höhe: 297 mm

☒ Zum Scannen weiterer Seiten auffordern

**Ausgabe**

☒ Neues PDF-Dokument

☐ Mehrere Dateien Weitere Optionen...

☐ An existierende(s) Datei oder Portfolio anhängen

Auswählen: Durchsuchen

**Dokumenteinstellungen**

☒ Gescannte PDF-Datei optimieren

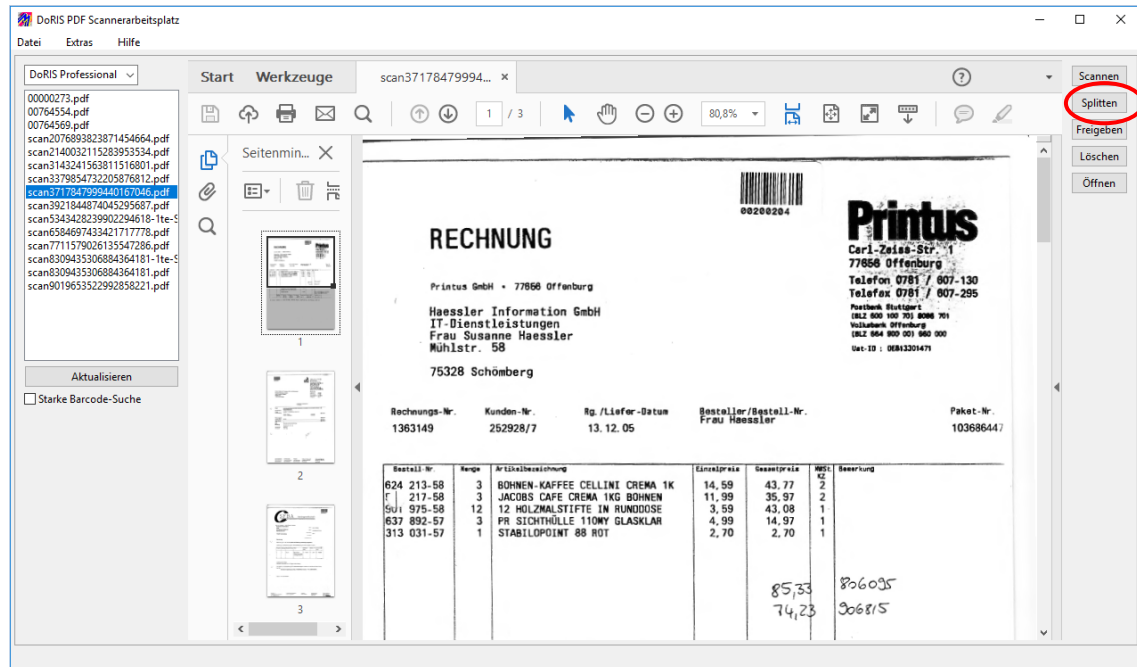
Kleine Größe Hohe Qualität Optionen...

☐ Texterkennung Optionen...

☒ PDF/A-1b-kompatibel machen ☐ Metadaten hinzufügen

Hilfe Standardeinstellungen Scannen Abbrechen

4. Um die einzelnen Schriftstücke zu erhalten, wählen Sie die beim Scanvorgang entstandene Datei in der linken Liste aus und splitten **Splitten** diese. (Falls die Datei noch nicht in der Liste angezeigt wird, aktualisieren **Aktualisieren** Sie diese zuerst.)



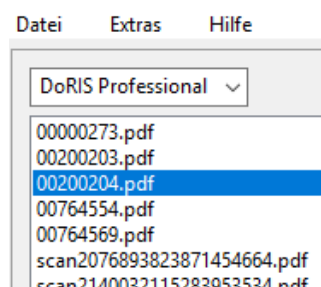
#### Hinweis

Das Splitten der beim Scannen entstandenen Datei kann längere Zeit in Anspruch nehmen. Den Bearbeitungsstatus können Sie im unteren Fensterbereich ablesen.

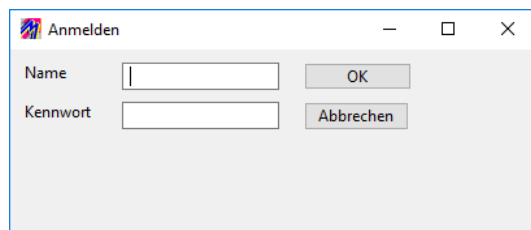
Bsp.:



Es entstehen Dateien der Einzeldokumente mit den Namen <Barcode>.pdf, wobei <Barcode> den 8-stelligen Barcode repräsentiert.



5. Nachdem nun die einzelnen Schriftstücke vorliegen, können Sie diese den in DoRIS angelegten Schriftstücken zuordnen. Dabei werden diese aus dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz gelöscht. Wählen Sie jede einzelne Datei <Barcode>.pdf und geben Sie diese frei **Freigeben**. Bei der ersten Freigabe kann es notwendig sein, dass Sie sich am System anmelden.

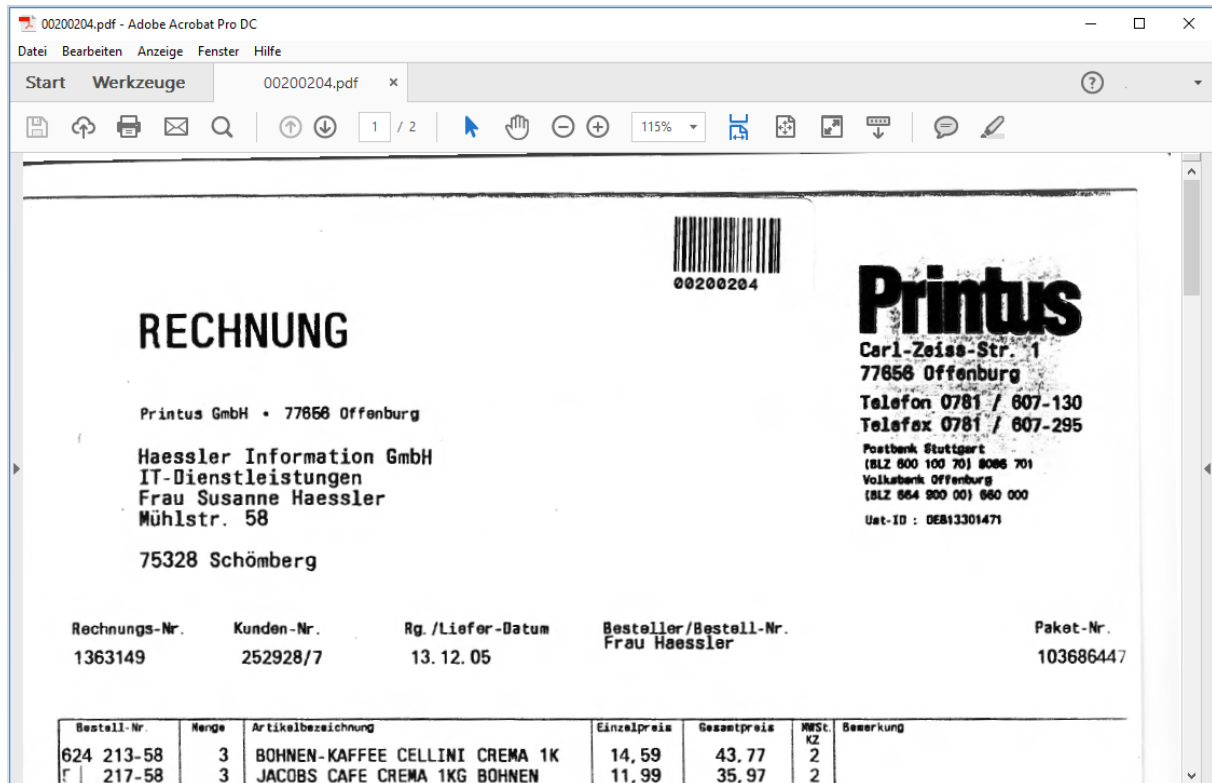


Die eingegangenen Papierdokumente sind nun eingescannt und den DoRIS Schriftstücken als elektronische Anhänge zugeordnet. Die Arbeit am DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz ist hier beendet.

## Weitere Bearbeitungsoptionen am DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz

### Öffnen

Möchten sie sich einzelne Dokumente ansehen, können Sie diese einfach öffnen



### Löschen

Liegen am Scanner-Arbeitsplatz Dokumente vor, die nicht mehr benötigt werden, so können Sie diese löschen . Dabei werden die Dokumente nicht nur aus dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz gelöscht, sondern auch aus dem Verzeichnis, in dem sie ursprünglich gespeichert wurden.

# Glossar

Dieses Kapitel enthält die Definitionen und Erläuterungen zu einigen wichtigen Begriffen und Abkürzungen, die in DoRIS und in dieser Dokumentation vorkommen.

## **Abfrage**

Mit einer Abfrage können Informationen wieder aufgefunden werden. Eine Abfrage besteht aus einem Abfragenamen und dem Abfragetext. Abfragen können als Standard Abfrage oder als Erweiterte Abfrage ausgeführt und gespeichert werden.

## **Abfragename**

Name einer gespeicherten Abfrage.

## **Abfragetext**

Text der Abfrage. Er bestimmt, welche Dokumente in die Ergebnismenge für die Abfrage aufgenommen werden. Der Abfragetext muss bestimmte syntaktische Regeln einhalten.

## **Ausdruck**

Eine beliebige Zeichenkette, die durch einen Separator begrenzt ist. Ein Ausdruck beschreibt die gespeicherte Information. Ist ein Ausdruck als Wort in eine Struktur eines Thesaurus eingeordnet, so bezeichnet man dieses Wort als Deskriptor.

## **Datensatz**

Ein Datensatz ist ein einzelner Eintrag in einer Datenbanktabelle. Er entspricht der Zeile einer Tabelle.

In einer Kartei entspricht ein Datensatz einer einzelnen Karteikarte.

## **DoRIS Dokumentennummer**

Wenn ein DoRIS Dokument neu erfasst wird, wird diesem DoRIS Dokument automatisch eine DoRIS Dokumentennummer zugeordnet. Die DoRIS Dokumentennummer ist eindeutig.

## **Erweiterte Abfrage**

Abfrage mit beliebig verknüpften Wörtern und Klassen (Klasse). Die Abfrage muss einer definierten Fragesyntax genügen.

## **Grundform**

Eine Grundform ist eine Teilbedingung in einer DoRIS Abfrage. Eine Grundform legt die Bedingung oder die Bedingungen für eine Klasse fest, die erfüllt sein müssen, damit ein Datensatz in das Abfrageergebnis aufgenommen wird.

## **Indexierung**

Inhaltliche Kennzeichnung eines Dokuments (Dokument) durch Zuteilung von Deskriptoren (Deskriptor) für Zwecke des Dokumenten-Retrieval (Retrieval).

## **Klasse**

Ein DoRIS Dokument ist in mehrere Klassen (= Kategorien) eingeteilt. Die Klassen enthalten die eigentliche Information, die Wörter oder Deskriptoren (Deskriptor). Eine Klasse kann mit der Spalte einer Tabelle verglichen werden. Die Definition einer Klasse legt auch fest, welche Abfragen (Abfrage) für diese Klasse möglich sind.

## **Maskierung**

Maskierungen sind Platzhalter für nicht eingegebene Teile eines Suchbegriffes.

Als Maskierung wird das Trunkierungszeichen \* oder das Fragezeichen ? verwendet.

## **Originaldokument**

In einem DoRIS Dokument können ein oder mehrere Originaldokumente integriert sein. Originaldokumente können z. B. Dokumente aus einer E-Mail, MS Word oder WordPerfect sein.

**Phrase**

Eine Phrase besteht aus mindestens zwei vollständigen Wörtern, die durch ein Leerzeichen getrennt sind. Eine Phrase kann in der Abfrage wie ein Wort/Ausdruck verwendet werden.

**Retrieval**

Wiederfinden eines Dokuments (DoRIS Dokument) durch geeignete Fragestellung und -verfahren.

**Separator**

Trennzeichen zwischen zwei Wörtern/Ausdrücken. Welche Zeichen Separatoren sind, hängt von den entsprechenden Klassendefinitionen ab. In Standardklassen sind es die Satz- und Sonderzeichen sowie Leerstellen (alle Zeichen außer a-z, A-Z, 0-9, \_, -).

**Server**

Ein Server ist ein zentraler Computer, der für Netzbenutzer (Benutzer) einen Dienst erbringt, zum Beispiel den gemeinsamen Zugriff auf ein Dateisystem, einen Drucker oder ein E-Mail-System (E-Mail). Der Server erledigt die Anfragen der Clients (Client) und schickt die Antworten zurück. Auf dem Server sind die Daten und Programme des Anwendungssystems (Anwendungssystem) gespeichert und laufen ab. Ein Server besteht normalerweise aus einer Kombination aus Hardware und Software.

**Standard Abfrage**

Eine Abfrage mit beliebig verknüpften Wörtern bei auswählbaren Klassen (Klasse). Die Klassen sind durch das logische UND verknüpft.

**Struktur**

Die Struktur eines Dokuments (Dokument) ist, neben dem Informationsgehalt in Form von Daten als Text, der zweite wichtige Bestandteil eines Dokuments. Dazu gehören Gliederung, Aufzählungen, Listen, Verweise, Fußnoten, kurz gesagt alles, was das Auffinden und Verarbeiten der im Dokument enthaltenen Informationen erleichtert. Die Struktur eines Dokuments beschreibt die Beziehung der einzelnen Strukturelemente zueinander. Bei einem strukturlosen Fließtext besteht keine Möglichkeit, die einzelnen Textbestandteile einer bestimmten Funktion zuzuordnen.

**Trunkierungszeichen**

Trunkierungszeichen (= Wildcards) sind Platzhalter für Eingaben. Mit dem Trunkierungszeichen \* können Sie beliebige Zeichenketten maskieren. Das Trunkierungszeichen \* ist dabei ein Platzhalter für null, ein oder beliebig viele andere Zeichen. Sie verwenden diese, wenn Sie fehlende Teile eines Suchbegriffes nicht mehr genau wissen. Sie werden wahlweise in Form einer Frontmaskierung (z. B. *\*omputer*), Mittelmaskierung (z. B. *Co\*e*) oder Endmaskierung (z. B. *Com\**) benutzt.

**Wildcard**

Trunkierungszeichen.

**Wortschatz**

Alle in den gesamten Dokumenten der entsprechenden Klasse vorkommenden Wörter. Es wird jedoch jedes Wort nur einmal gespeichert.



# Index

## A

### Abfrage

- Abfragetext Definition 207
- aktivieren 152
- archivieren 151
- bearbeiten 148
- Definition 207
- Ergebnisliste anzeigen 148
- Gespeicherte Abfrage 148
- Grundform 207
- Grundform der Abfrage 154
- löschen 153
- Platzhalter 159
- Syntax 154
- Tabellenbezogene Abfrage 158
- Trunkierungszeichen 159

### Akte 9, 40

- ändern 58
- erstellen 54
- löschen 60
- Registerkarten 43
- umlagern 58
- wiederherstellen 61

### Aktenplan 10

### Annäherungszeichen 156

### Ansicht

- aktivieren 29
- Ergebnisliste 26
- hinzufügen und entfernen 26
- konfigurieren 27
- verwalten 26

### Ausdruck

- Definition 207
- in der Abfrage 154

### Ausdrücke mit thematischem Bezug 156

## B

### Boolesche Algebra 162

## D

### Datenbank 11

### Direkthilfe 16

### Dokument

- austauschen 79
- bearbeiten 78
- hinzufügen 75

### Historie 79

### Original erstellen 75, 76

### scannen 75

### Versionen 79

### Vorlagen 75, 76

### Dokumentenummer

### Definition 207

### DoRIS Webclient

### ohne Java Applets 46, 97

### ohne JavaApplets 74

### Drag & Drop 12, 46

### Drucken 38

### Optionen 38

## E

### E-Akte 9

### E-Mail Zuordnung 33

### E-Notiz 9

### Ergebnisliste 25

### E-Schriftstück 9

### E-Vorgang 9

## G

### Gespeicherte Abfrage 148

### Glossar 207

### Größer als 157

### Größer gleich 157

## H

### Hierarchieregeln 155, 158

### Historie 79

### HTML5 12

## I

### Indexierung

### Definition 207

## J

### Java 12

### Java Applets 12, 46, 74, 97

## K

### Klammern 158

### Klasse 154

### Definition 207

### Kleiner als 157

### Kleiner gleich 157

### Kontextmenü 21

## L

### Laufweg 104

Link  
     Schnellzugriff 24  
 Logische Operatoren 145, 150  
     **M**  
 Maskierung  
     Definition 207  
     **N**  
 Namen  
     Definition 207  
 Notiz  
     umlagern 131  
     wiederherstellen 134  
 Notiz 9, 124  
     ändern 130  
     anlegen 129  
     eingeben 129  
     neu 129  
     Registerkarten 126  
 Notiz  
     löschen 133  
     **O**  
 ODER 156  
 Order by  
     Sortierungsoperator 161  
 Originaldokument  
     Definition 207  
     **P**  
 Papierkorb leeren 21  
 Phrase  
     Definition 208  
 Platzhalter 159  
     **R**  
 Registerkarte  
     Akte 44  
     Archivierung 51  
     Datei 73  
     Dokumente 96  
     Freigabe 48, 70  
     Meldung 53  
     Notiz 127  
     Protokoll 98  
     Schriftstück 45, 68  
     Status 50, 72, 128  
     Verfügung 47, 69, 201  
     Volltext 82  
     Vorgang 52, 81, 94  
     Vorschau 80  
 Registerkarten 43, 67, 93, 126  
 Retrieval

Definition 208  
     **S**  
 Scannen 75  
 Schaltflächen 19, 41, 65, 91, 125  
     Akte 41  
     Hauptfenster 19  
     Notizen 125  
     Schriftstücke 65  
     Vorgang 91  
 Schnellzugriff 24  
 Schriftstück 9, 64  
     ändern 84  
     hinzufügen 46, 97  
     löschen 87  
     Registerkarten 67  
     registrieren 83  
     umlagern 85  
     wiederherstellen 88  
 Separator  
     Definition 208  
 Serienbrief 38  
 Server  
     Definition 208  
 Sortierkriterium 30  
 Sortierung 161  
 Sortierung von Elementen 30  
 Spaltenkopf 28  
 Standard-Modus  
     Definition 208  
 Struktur  
     Definition 208  
 Suche nach Wortfamilien 156  
 Suche, vereinfacht 23  
 Suchvorlagen 143  
     **T**  
 Tabellensuche 158  
 Trunkierungszeichen 159  
     Definition 208  
     **U**  
 UND 156  
 UND NICHT 156  
     **V**  
 Vergleichsoperator  
     größer als 157  
     größer gleich 157  
     kleiner als 157  
     kleiner gleich 157  
     von ... bis 157  
     von gleich ... bis gleich 157

- Verknüpfungsoperator 156
  - ODER 156
  - UND 156
  - UND NICHT 156
- Versionen 79
- Von ... bis 157
- Von gleich ... bis gleich 157
- Vorgang 9, 90
  - anlegen 102
  - bearbeiten 110
  - Dokumente hinzufügen 114
  - löschen 115

- Registerkarten 93
  - starten 109
  - wiederherstellen 116
- Vorgangsbearbeitung 100
- Vorlagen 75, 76

## W

- Webclient starten 11
- Wiedervorlage 123
- Wildcard 159
- Wortschatz
  - Definition 208
  - in der Abfrage 144