

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 © 2022 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömburg | Telefon [49] (7235) 9709.0

Telefax [49] (7235) 9709.80 | E-Mail [hallo@haessler.com](mailto:hallo@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.

22. erweiterte Auflage

Stand: Mai 2022

# INHALT

<b>DoRIS Dokumentenmanagement</b>	<b>8</b>
<b>Dokumentationshinweise</b>	<b>9</b>
<b>Grundlagen der DoRIS-Dokumente</b>	<b>10</b>
E-Akte / DoRIS Akte	12
E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück	13
E-Vorgang / DoRIS Vorgang	15
E-Notiz / DoRIS Notiz	17
Der Aktenplan: elektronische Ablage- bzw. Verzeichnisstruktur	18
Geschäftszeichen	19
<b>DoRIS Webclient</b>	<b>20</b>
An- und Abmelden	20
Komfortables Bedienen	22
Bedienungstipps	24
Dateien und Dokumente einfach in DoRIS ablegen	24
Einteilige Ansicht des Hauptfensters	28
Vereinfachte Suche nach DoRIS Dokumenten	28
Schnellzugriff über Link	29
Tastenkombinationen	30
<b>Hauptfenster</b>	<b>32</b>
Ordner des Hauptfensters	33
Schaltflächen im Hauptfenster	34
Das Kontextmenü	36
Beispiel: Papierkorb leeren	36
Ergebnisliste	38
Ansichten der Ergebnisliste verwalten	39
Sortieren der Elemente in der Ergebnisliste	43
Vertreterregelung	44
Einrichten einer Vertretung	45
Löschen einer Vertretung	45
E-Mail Zuordnung	46

E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung	46
E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung	49
Drucken	51
Serienbrief	52
<b>DoRIS Akten</b>	<b>55</b>
Schaltflächen in der Aktenansicht	56
Überblick der Registerkarten der DoRIS Akten	59
Registerkarte Akte	60
Registerkarte Schriftstücke	61
Registerkarte Verfügung	66
Registerkarte Freigabe	67
Registerkarte Status	69
Registerkarte Archivierung	70
Registerkarte Vorgang	71
Registerkarte Meldung	72
Mit DoRIS Akten arbeiten	73
Akten erstellen	73
Akten speichern	77
Daten der Akten ändern oder ergänzen	78
Akten löschen	80
Akten wiederherstellen	81
Aktenvorblatt drucken	82
Akten per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration	83
Akten exportieren	86
Dateien und Dokumente in einer Akte ablegen	87
<b>DoRIS Schriftstücke</b>	<b>88</b>
Schaltflächen in der Schriftstückansicht	89
Überblick der Registerkarten der DoRIS Schriftstücke	91
Registerkarte Schriftstück	92
Registerkarte Verfügung	94
Registerkarte Freigabe	95
Registerkarte Status	97
Registerkarte Datei	98
Registerkarte Vorschau	112
Registerkarte Vorgang	113
Registerkarte Volltext	114
DoRIS Schriftstücke bis DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700	115
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Schriftstückansicht	117
Registerkarte Datei	118
Mit DoRIS Schriftstücken arbeiten	126
Neue Schriftstücke registrieren	126
Schriftstücke speichern	127
Daten der Schriftstücke ändern oder ergänzen	127
Schriftstücke umlagern	128



Schriftstücke löschen	130
Schriftstücke wiederherstellen	131
Metadaten der Schriftstücke drucken	132
Schriftstück per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration	133
<b>DoRIS Vorgänge</b>	<b>134</b>
Schaltflächen in der Vorgangsansicht	135
Überblick der Registerkarten der DoRIS Vorgängen	137
Registerkarte Vorgang	138
Registerkarte Dokumente	141
Registerkarte Protokoll	145
Vorgangsbearbeitung	146
Ablauf der Vorgangsbearbeitung	147
Vorgang anlegen	148
Laufweg definieren	150
Aktionen eines Laufwegs	152
Vorlagen für Laufwege und Vorgänge	153
Vorgang starten	158
Vorgang bearbeiten	159
Mit DoRIS Vorgängen arbeiten	161
DoRIS Dokumente hinzufügen oder entfernen	161
Vorgang speichern	162
Vorgang löschen	162
Vorgang wiederherstellen	163
Metadaten der Vorgänge drucken	164
Vorgänge per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration	165
Besondere Funktionen im Laufweg	167
Simultane Zustellung und Bearbeitung	167
Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung	168
Ablehnen von Vorgängen	172
Laufweg ergänzen und neu starten	173
Wiedervorlagefunktion in der Vorgangsbearbeitung	174
<b>DoRIS Notizen</b>	<b>177</b>
Schaltflächen in der Notizansicht	178
Überblick der Registerkarten der DoRIS Notizen	180
Registerkarte Notiz	181
Registerkarte Status	182
Mit DoRIS Notizen arbeiten	183
Notiz eingeben	183
Notiz speichern	184
Daten der Notizen ändern oder ergänzen	184
Notiz umlagern	185
Notiz löschen	187
Notiz wiederherstellen	188
Metadaten der Notizen drucken	189

Notiz per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration	190
<b>Suchfunktionen</b>	<b>191</b>
Schaltflächen für Abfragen	192
Übersicht zur Abfragesyntax	193
Standard Abfrage	197
Standard Abfragen erstellen und ausführen	198
Standard Abfragen speichern	200
Vorlagen für eine Suche	202
Erweiterte Abfrage	204
Erweiterte Abfragen erstellen und ausführen	204
Erweiterte Abfragen speichern	206
Gespeicherte Abfragen	208
Gespeicherte Abfragen erstellen	208
Gespeicherte Abfragen ausführen	210
Gespeicherte Abfragen bearbeiten	211
Gespeicherte Abfragen archivieren	213
Archivierte Abfragen aktivieren	214
Gespeicherte Abfragen löschen	215
Ergebnis einer Suche	216
Abfragesyntax	217
Grundform der Abfrage	217
Datumssuche	218
Phrasensuche	219
Verknüpfungsoperatoren	220
Vergleichsoperatoren	221
Klammern	222
Tabellensuche	222
Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter)	223
Abfragen mit Variablen und Funktionen	224
Sortierung	226
IN Operator	227
Ein Hinweis auf die Boolesche Algebra	228
Beispiele mit der Suchfunktion	230
Beispiele für den Einsatz der Standard Abfrage	230
Beispiel für die Erweiterte Abfrage	235
<b>DoRIS Sync –Dokumente offline verwenden</b>	<b>236</b>
Offline-Dokumente erstellen	236
Einstellungen	239
<b>Beispiele aus der Praxis</b>	<b>240</b>
Posteingang - Vorgang initiieren	241

Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs	245
Postverteilung und Ablehnen eines Vorgangs	251
Postverteilung und Ablehnung im Verlauf der Bearbeitung	255
Postverteilung und simultane Zustellung eines Vorgangs	259
<b>Index</b>	<b>264</b>

# DoRIS Dokumentenmanagement

DoRIS ist ein Gesamtsystem zur Nutzung elektronischer Akten, welches an individuelle Belange der jeweiligen Organisation angepasst werden kann. In WEB-Technik realisiert, nutzt Standards und unterstützt durch eine Vielzahl nützlicher Funktionalitäten die elektronische Zusammenarbeit. Dazu gehören Suchmöglichkeiten, automatische Protokollierung, die Möglichkeit, Schriftstücke und Akten auf Knopfdruck elektronisch weiterzugeben und statistische Aussagen über die Fallbearbeitung zu erhalten. DoRIS wird mit Erfolg von großen Organisationen zur Unterstützung der elektronischen Zusammenarbeit eingesetzt. Besonders gelobt werden Funktionalitäten wie der DoRIS Ad-hoc Workflow, mit dem Aufgaben einer Fachregistratur, der Sachbearbeitung und des Leitungsbereichs effizient unterstützt werden. Der Posteingang wird besser organisiert und Arbeitsaufträge können zeitsparend erteilt und nachverfolgt werden.

Für die verschiedenen Anforderungen unterschiedlicher Einsatzbereiche bieten wir die passende Lösung:

- DoRIS StartUp - konform zum Organisationskonzept elektronische Verwaltungsarbeit, Modernisierung von Spezialregistraturen und Fachverfahren mit hohem Bezug zu elektronischen Dokumenten
- DoRIS Business - flexibel anpassbar an Aufgaben wie Vertrags- und Zeichnungsverwaltung, technische Dokumentation und Qualitätsmanagement
- DoRIS Legal - ausgerichtet auf E-Akten in der Kanzlei. Von Mandanten- bis Fallakten. Selbstverständlich individualisierbar



# Dokumentationshinweise

Dieses Handbuch für Anwender der Software DoRIS Dokumentenmanagement vermittelt Ihnen die Handhabung aller DoRIS Versionen. Exemplarisch werden die einzelnen Eigenschaften und Funktionen in der Regel anhand von DoRIS StartUp mit installiertem DoRIS Local Launcher dargestellt. So sind ggf. Abweichungen in den einzelnen Bildschirmdarstellungen und Funktionen zu Ihrer DoRIS Version möglich. Abhängig vom verwendeten Webbrowser können Darstellungen ebenfalls variieren bzw. unterschiedliche Dialogboxen angezeigt werden; für die Beschreibung im Handbuch wird in der Regel Mozilla Firefox verwendet. Für verschiedene Funktionen, insbesondere die Vorschau in DoRIS Schriftstücken, ist der DoRIS ConvEx-Agent Voraussetzung.

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

Informationen zur Installation und zu weiteren Einstellungen finden Sie in der Installationsanleitung und im Handbuch für Administratoren. Diese Dokumentationen stehen für Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de) zur Verfügung.

Alle hier aufgeführten Benutzer-, Firmen- oder sonstige Namen und Situationen sind frei erfunden. Eine Ähnlichkeit zu bestehenden Personen oder Firmen wäre rein zufällig und nicht beabsichtigt.

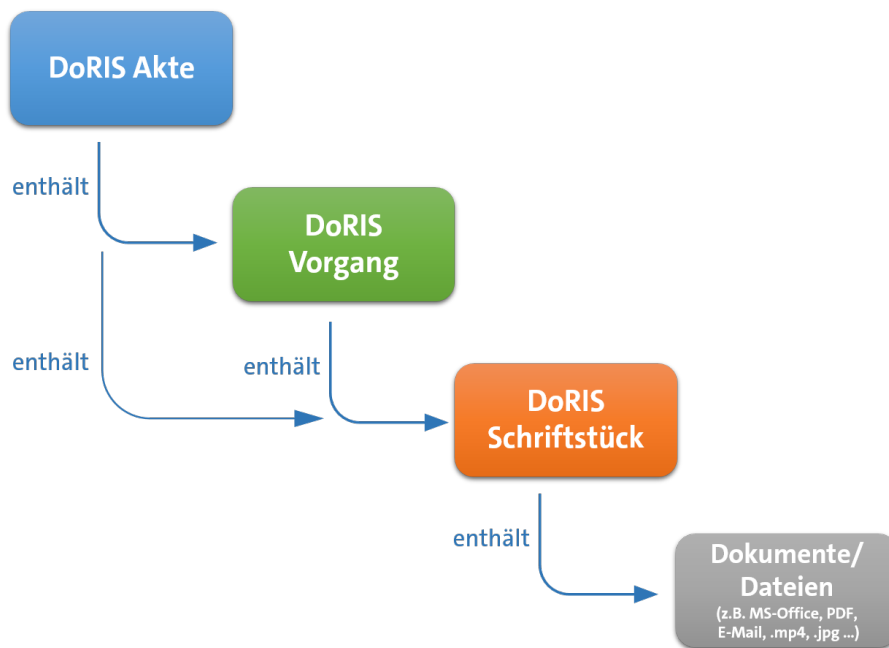
# Grundlagen der DoRIS-Dokumente

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.

Die Zusammenhänge zwischen den DoRIS Dokumenten und die Rolle des Geschäftszeichens werden in der Tabelle dargestellt:

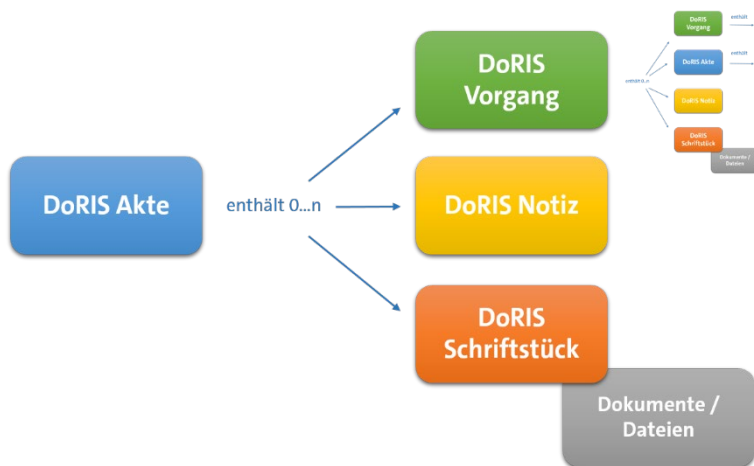
	DoRIS Akte	DoRIS Vorgang	DoRIS Schriftstück	DoRIS Notiz
<b>Geschäftszeichen (GZ)</b>	immer vorhanden entsprechend der Zuordnung im Aktenplan / in der Ablagestruktur	optional Spätestens wenn der Vorgang zu den Akten gelegt wird, muss er über das GZ einer Akte zugeordnet werden.	Bei einer Aktenzuordnung wird das GZ der Akte übernommen. Ist das Schriftstück einem Vorgang zugeordnet, übernimmt es dessen Einstellungen.	Bei einer Aktenzuordnung wird das GZ der Akte übernommen. Ist das Schriftstück einem Vorgang zugeordnet, übernimmt es dessen Einstellungen.
<b>Welche DoRIS Dokumente können enthalten sein?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vorgänge</li> <li>■ Schriftstücke</li> <li>■ Notizen</li> </ul> in unterschiedlicher Anzahl; sie sind über das GZ der Akte zugeordnet	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Akten</li> <li>■ Schriftstücke</li> <li>■ Vorgänge</li> <li>■ Notizen</li> </ul> in unterschiedlicher Anzahl	keine	keine
<b>Weitere Funktionen</b>		Ad-hoc Workflow Funktion	enthält Dokumente bzw. Dateien, z.B. MS-Office-Dateien, PDF, E-Mail, Briefe, Videos,....	

Die Zusammenhänge zwischen den DoRIS Dokumenten werden exemplarisch in der Grafik darstellt:



Zusammenhänge der DoRIS Dokumente, ein Beispiel

## E-Akte / DoRIS Akte



Eine DoRIS Akte kann Vorgänge, Notizen oder Schriftstück mit seinen zugeordneten Dokumenten enthalten.

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.

Akte 15

Geschäftszeichen 1.01.01-12-1

Az 1.01.01

Zusatz 12

Lfd.Nr. 1

Akte

Inhalt Projektplanung und Durchführung

Bemerkung

Standort

Zugriff FACH1

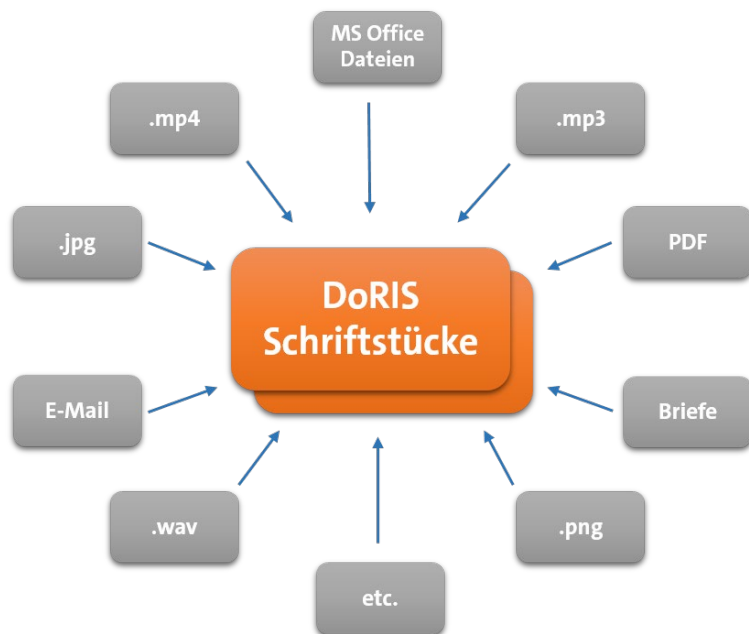
Datum Anlage 08.09.2006

Papierakte ☐

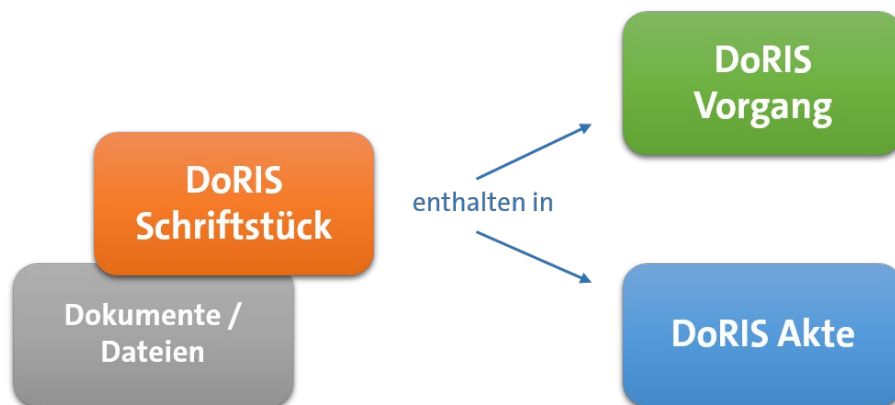
DoRIS Akte



## E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück

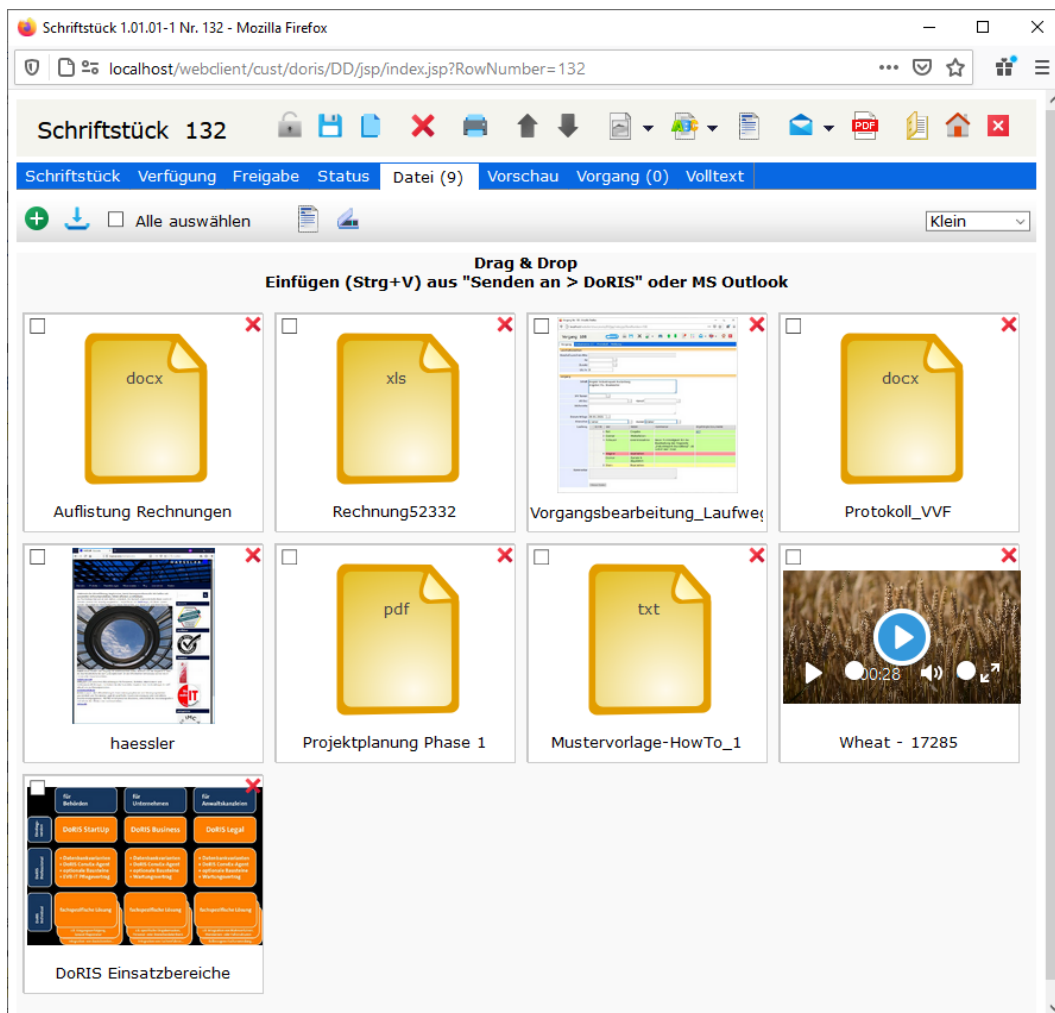


Dokumente bzw. Dateien verschiedenen Formats werden in DoRIS Schriftstücken hinterlegt.



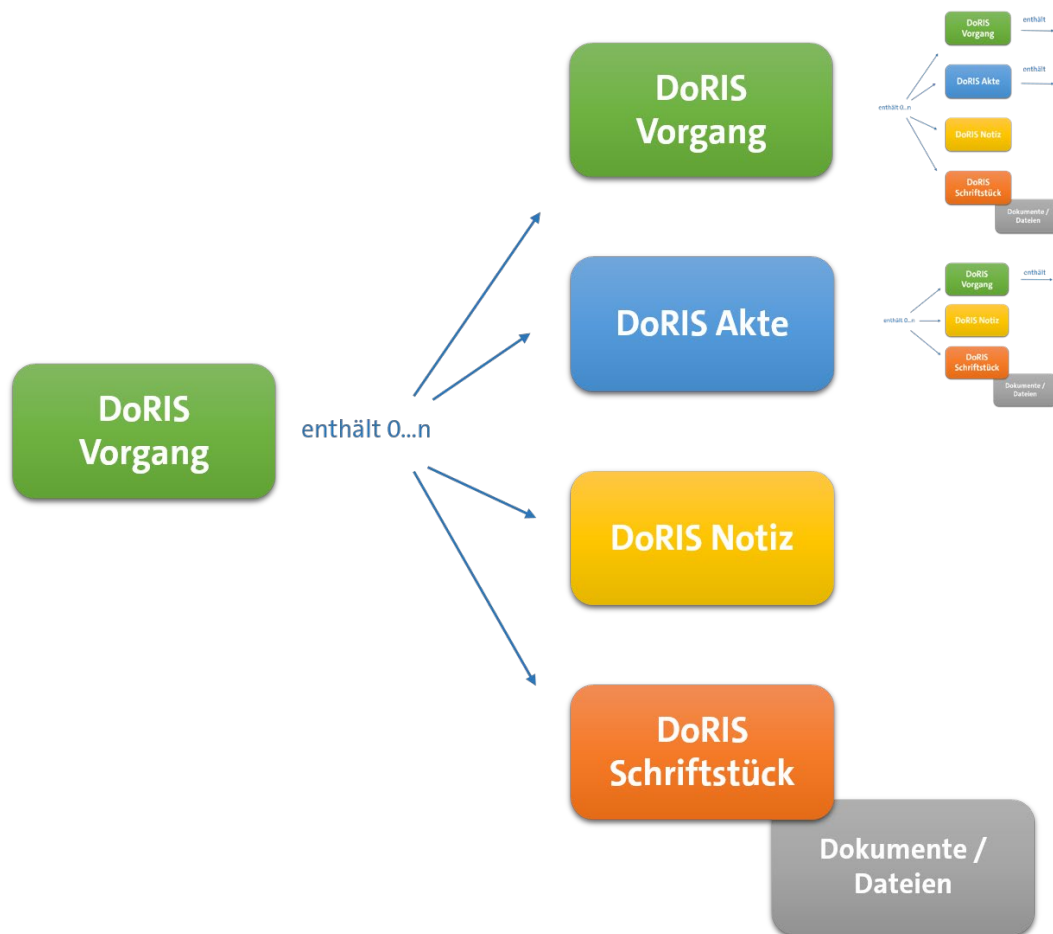
Ein DoRIS Schriftstück mit seinen zugeordneten Dokumenten kann einem DoRIS Vorgang oder einer DoRIS Akte zugeordnet sein.

In DoRIS können alle zu einem Sachverhalt zugehörige Dokumente wie der gesamte Schriftverkehr, Bilder bzw. Fotos, Video- oder Audio-Aufzeichnungen in einem oder mehreren DoRIS Schriftstücken abgelegt und der entsprechenden Akte bzw. Vorgang eindeutig zugeordnet werden. Dadurch sind die Dokumente dauerhaft gespeichert und Sie haben jederzeit darauf Zugriff. Ein schnelles Auffinden mit nur wenigen Informationen ist ein großer Vorteil.



DoRIS Schriftstück: Registerkarte *Datei* mit den zugeordneten Dokumenten und Dateien

## E-Vorgang / DoRIS Vorgang



DoRIS Vorgänge können Akten, Notizen, Schriftstücke mit seinen zugeordneten Dokumenten oder weitere Vorgänge enthalten.

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Er beinhaltet relevante Schriftstücke und wird mit einem Laufweg initiiert. Ein Vorgang 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.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 43 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=43

**Vorgang 43**

Vorgang | Dokumente (3) | 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 10.10.2020

Einreicher Rot Kürzel rot

Zugriff FACH1

**Laufweg**

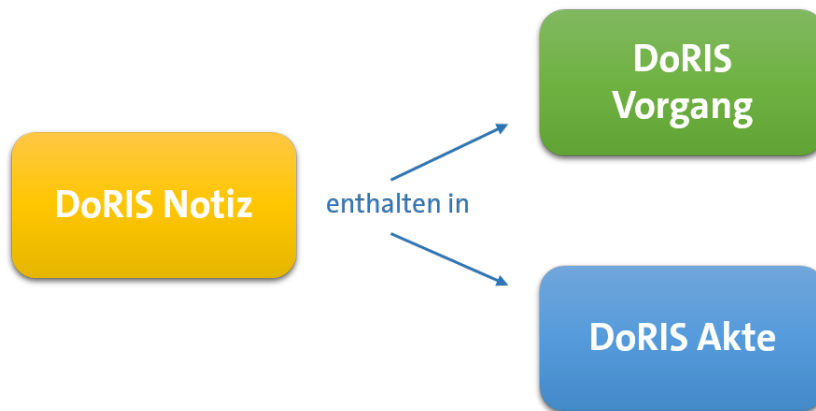
Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Baumeister	Weiterleiten		44 45
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Weiss	Kenntnisnahme		
5	Ehrlich	Bearbeiten		
6	Vogel	Stellungnahme		
7	Baumeister	Umlauf-Ende		

**Kommentar**

Neue Zeile

DoRIS Vorgang mit Ad-hoc Workflow

## E-Notiz / DoRIS Notiz



DoRIS Notizen können einem DoRIS Vorgang oder einer DoRIS Akte zugeordnet sein.

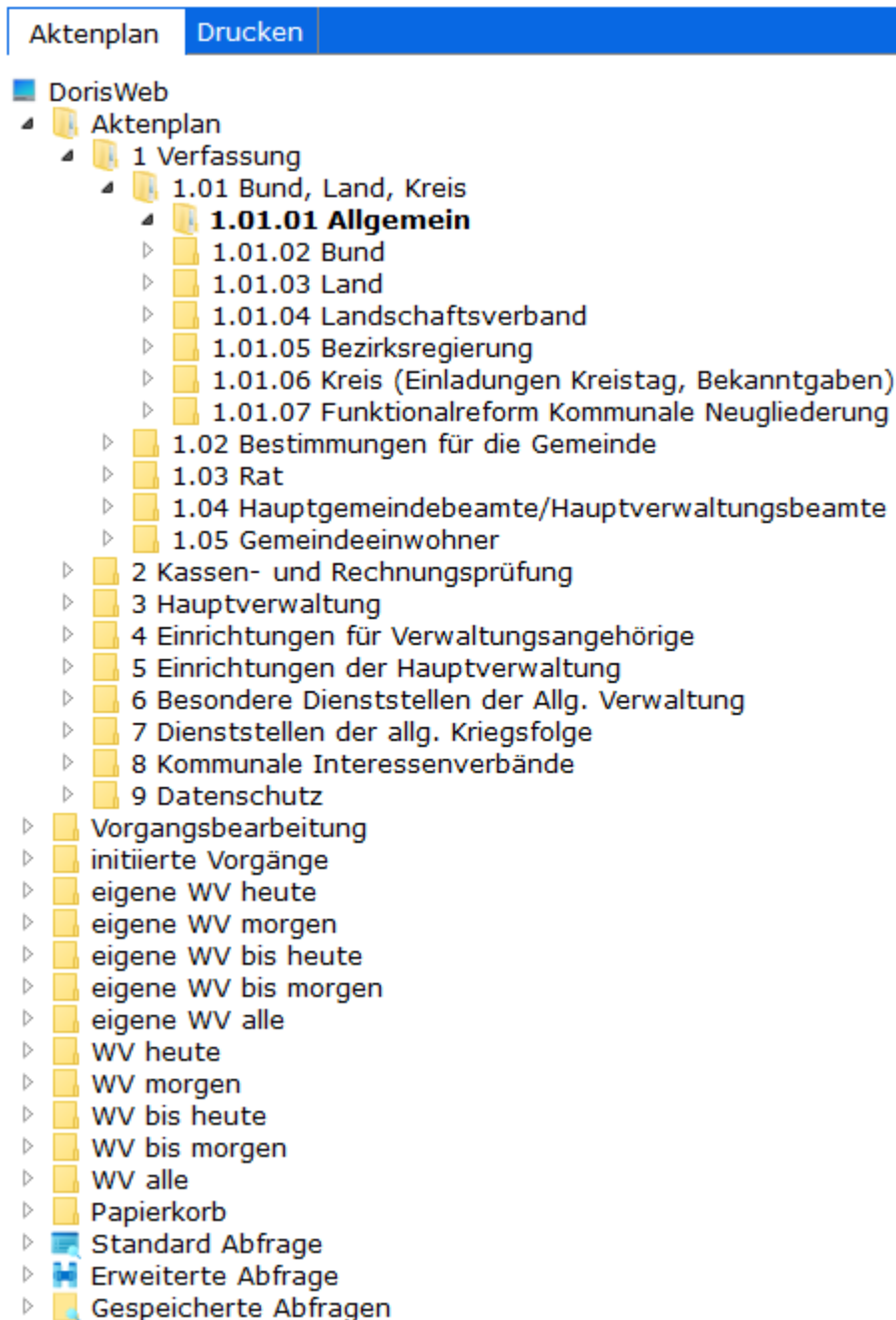
In der DoRIS Notiz können Informationen vermerkt und gespeichert werden. Eine Notiz ist immer über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet. Darüber hinaus werden Daten u.a. zur Anlage oder Änderung protokolliert.

The screenshot shows a web browser window titled 'Notiz 1.01.01-12-1 Nr. (neu) - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'localhost/webclient/cust/doris/DN/jsp/index.jsp?RowNumber=0'. The page title is 'Notiz neu'. Below the title bar, there are tabs for 'Notiz' and 'Status'. The main form is divided into two sections: 'Geschäftszeichen' and 'Notiz'. The 'Geschäftszeichen' section contains fields for 'Geschäftszeichen Akte' (1.01.01-12-1), 'Az' (1.01.01), 'Zusatz' (12), and 'Lfd.Nr.' (1). The 'Notiz' section contains fields for 'Inhalt', 'Bemerkung, Anlagen', 'Einsender', 'GZ Einsender', 'Stichworte', 'Empfänger', 'Zugriff' (FACH1), and 'Datum Schreiben' (16.12.2020).

DoRIS Notiz

## Der Aktenplan: elektronische Ablage- bzw. Verzeichnisstruktur

Der elektronische Aktenplan entspricht dem bereits vorhandenen Aktenplan bzw. der vorhandenen Ablagestruktur. Es sollte möglichst ein für alle Organisationseinheiten geltender Aktenplan bzw. Ablagestruktur vorhanden sein, nach dem das Schriftgut mit Hilfe von DoRIS Dokumenten registriert und geordnet wird. Die verschiedenen Lösungen von DoRIS enthalten jeweils eine für die unterschiedlichen Bedarfe spezifische Ablagestruktur.



Der Aktenplan als elektronische Verzeichnis- und Ablagestruktur

## 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.

<b>Akte</b>	<b>Schriftstücke (3)</b>	<b>Verfügung</b>	<b>Freigabe</b>
<b>Geschäftszeichen</b>			
Geschäftszeichen	1.01.01-12-1		
Az	1.01.01	...	
Zusatz	12	...	
Lfd.Nr.	1		

Zusammensetzung eines Geschäftszeichens

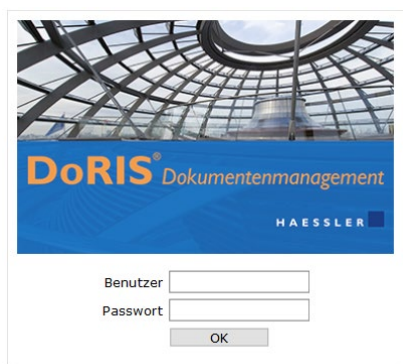
Feld	Beschreibung
Az	Aktenzeichen: Angabe, wo die Akte im Aktenplan zu finden ist
Zusatz	frei wählbar, alphanumerisch z.B. Kürzel für eine Akte
Lfd.Nr.	für jedes GZ wird automatisch eine Nummer hochgezählt
Weitere Felder	Weitere Felder sind frei wählbar und individuell einsetzbar
z.B.: Jahr	Das Feld 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

Der DoRIS Webclient ist eine vollständig webbasierte Lösung, die ein Arbeiten mit elektronischen Akten, Dokumenten und Vorgängen mittels Internet-Technologie ermöglicht. Dabei ist Telearbeit, Zugriff von Außendienstmitarbeitern sowie Arbeiten an wechselnden Standorten möglich. Standardmäßig wird der Webclient im Intranet eingesetzt, aber ein Zugriff über das Internet ist realisierbar.

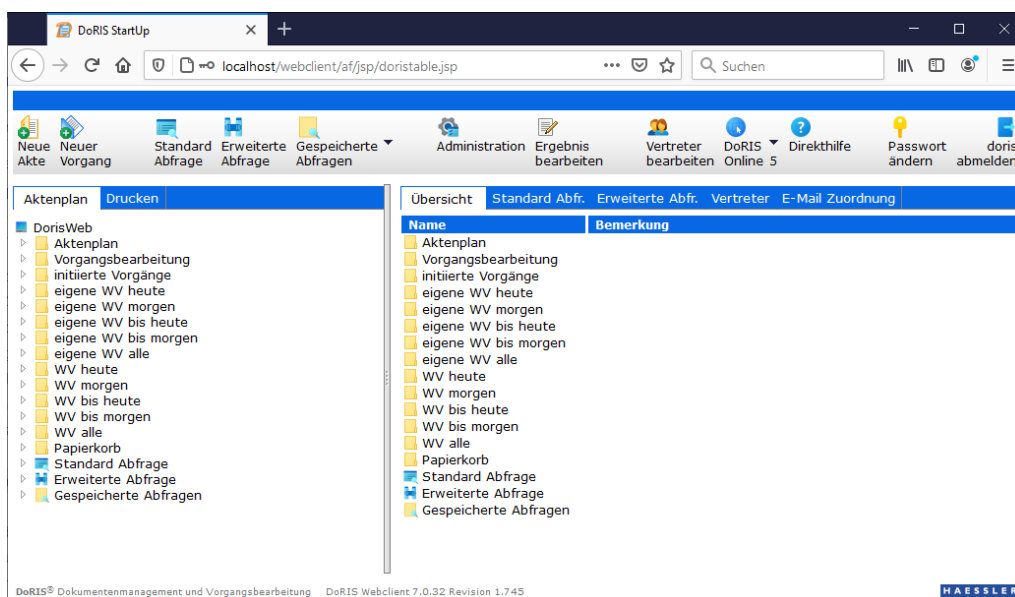
## An- und Abmelden

Starten Sie den DoRIS Webclient nach Vorgabe Ihres Administrators, wird das Anmeldefenster angezeigt.

Das Anmeldefenster des DoRIS Webclients zeigt ein Logo mit der Aufschrift 'DoRIS® Dokumentenmanagement' und 'HAESSLER' auf einem blauen Hintergrund. Darunter befinden sich zwei Eingabefelder für 'Benutzer' und 'Passwort', gefolgt von einem 'OK'-Button. Am unteren Rand steht die Versionsangabe '7.0.32 Revision 1.745'.


Anmeldefenster

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



Hauptfenster nach der Anmeldung



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



Abmeldefenster

## Komfortables Bedienen

DoRIS bietet einen breiten Funktionsumfang, bei dessen Entwicklung ebenso großer Wert auf die Bedienerfreundlichkeit gelegt wurde. So wurde eine komfortable Bedienung technisch z.B. durch verschiedene Erweiterungen realisiert. Für eine vereinfachte Bedienung von DoRIS wird empfohlen, den DoRIS Webclient mit dem separat zu installierenden DoRIS Local Launcher aufzurufen. Alternativ können Sie den DoRIS Webclient ohne DoRIS Local Launcher aufrufen. Die verschiedenen Möglichkeiten mit ihren Eigenschaften entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle:

	<b>Voraussetzung</b>	<b>Aufruf - Endung der URL</b> (Beispiele finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)	<b>Eigenschaften</b> (Beispiele finden Sie in Anschluss an diese Tabelle)	<b>Besonderheit</b> z.B. Drag & Drop von Outlook Dokumenten
<b>DoRIS Local Launcher</b> (empfohlen)	Installation des DoRIS Local Launchers	?disable_applets=useLL  ?disable_applets=useDNLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ zusätzliche Bestätigung von Dialogboxen entfällt</li> <li>■ Kopieren von MS Outlook-E-Mails per copy/paste in DoRIS</li> <li>■ Kopieren von Dateien aus dem Datei-Explorer</li> <li>■ Scannen direkt aus dem Webclient (mit DoRIS Scan-Link)</li> </ul>	mit Erweiterung optional möglich
<b>Ohne DoRIS Local Launcher:</b>				
Webbrowser <b>ohne Java</b> und <b>ohne Local Launcher</b>	PC ohne Java	z.B. ?disable_applets=useJNLP	aufwändige Bearbeitung von Dokumenten, z.B. Ändern oder Scannen (Hinweise finden Sie in Anschluss an diese Tabelle)  Vorlagefunktion nicht verfügbar	nicht möglich
Webbrowser <b>ohne Java Applets, mit JNLP (veraltet!)</b>	Java JNLP auf PC installiert	?disable_applets=useJNLP	vereinfachte Bearbeitung von Dateien durch Aufruf von JNLP-Datei  Abhängig vom Webbrowser - ggf. Ausführdialoge zu bestätigen	mit Erweiterung optional möglich
MS Internet Explorer <b>mit Java Applets Unter- stützung (veraltet!)</b>	Java im Webbrowser integriert	keine Parameter notwendig	vereinfachte Bearbeitung von Dateien über integriertes Java Applet	möglich

#### Hinweis

Weitere Informationen zum DoRIS Local Launcher finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de). Um die Funktionen dieses Erweiterungsmoduls nutzen zu können, sprechen Sie bitte mit Ihrem Administrator.

#### Bitte beachten Sie

**Hinweis zum Bearbeiten von Dokumenten ohne Java :**

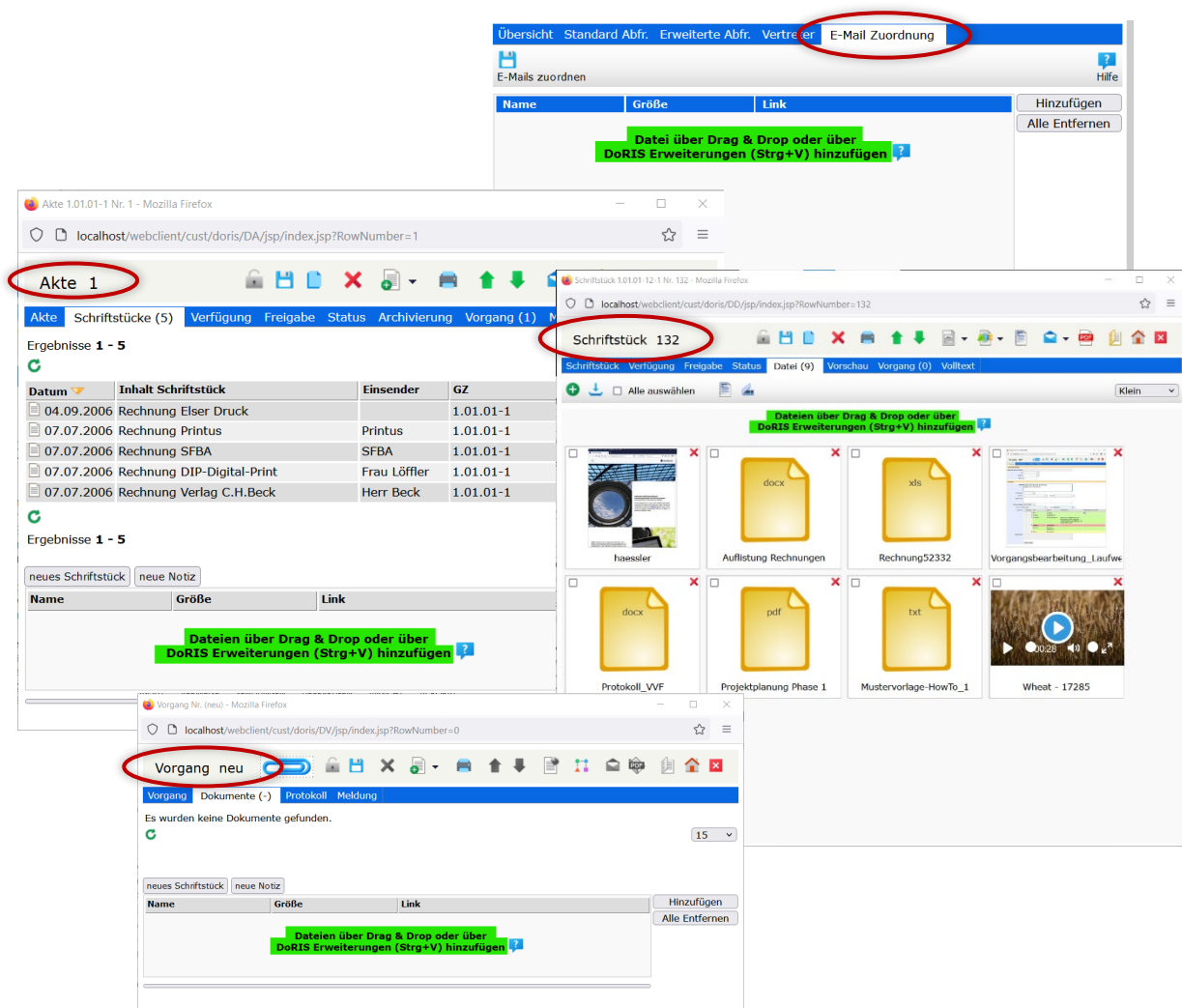
**Eine Änderung einer hinzugefügten Datei ist beim Aufruf des DoRIS Webclients ohne Java nicht mehr direkt möglich. In diesem Fall müssen Sie die Datei aufrufen, ändern und unter einem neuen Namen speichern. Danach müssen Sie die geänderte Datei dem Schriftstück erneut hinzufügen.**

# Bedienungstipps

## Dateien und Dokumente einfach in DoRIS ablegen

Sie können Ihre Dateien und Dokumente in den verschiedenen DoRIS Dokumenten ablegen. Die Möglichkeiten der Ablage variieren und sind in den Kapiteln der einzelnen DoRIS Dokumente beschrieben.

Hier sei auf den allgemein gültigen und sehr komfortabel zu bedienenden Drag & Drop Bereich hingewiesen, in dem Sie Ihre Dokumente und Dateien einfach per Drag & Drop oder aus der Zwischenablage einfügen können. Außerdem können Sie Internetseiten als HTML-Link hinterlegen, davon ausgenommen sind Internetseiten, die aktive Inhalte beinhalten (z.B. Warenkorb, ausgefüllte Formulare). Voraussetzung, dass die Internetseiten systemtechnisch umgewandelt und somit gespeichert werden können, ist ein DoRIS Server mit Internetzugang.




Beispiele für den Drag & Drop Bereich

## Hinzufügen von Dateien

## Vorgehensweise

### Drag & Drop

- Fügen Sie Ihre Datei(en) oder Internetseiten per Drag & Drop hinzu
- Speichern  Sie das DoRIS Dokument



### DoRIS Erweiterungen (Strg + V)


Bei der Verwendung von bestimmten DoRIS Erweiterungen können Dateien aus der Zwischenablage mit *Strg + V* in DoRIS hinzugefügt werden.

- Um die Dateien in der Zwischenablage zu speichern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

#### Voraussetzungen:

#### Installation von DoRIS Erweiterungen, wie DoRIS Local Launcher und Office Erweiterungen

Anwendung	Vorgehensweise	Voraussetzung
Datei-explorer	Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i>	LL
MS Outlook	kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage	MS LL
MS Office	In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	MS LL
OpenOffice LibreOffice	Direkt aus einer Office Anwendung können Sie das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	OL LL
Voraussetzung	LL DoRIS LocalLauncher MS DoRIS Office AddIn für Microsoft Office OL DoRIS Office Extension OpenOffice und LibreOffice	

- Fügen Sie die Datei aus der Zwischenablage mit der Tastenkombination *Strg + V* in den Drag & Drop Bereich ein.
- Speichern  Sie das DoRIS Dokument

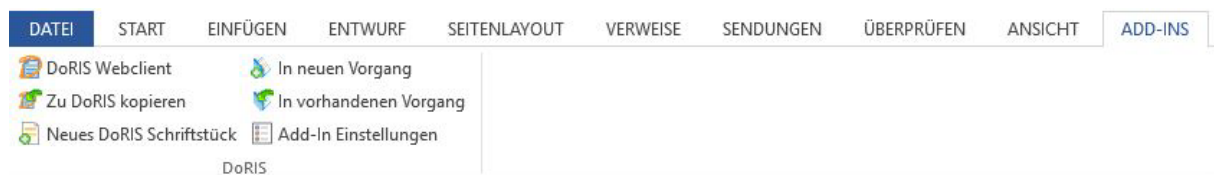
#### Hinweis

Einen Überblick über die DoRIS Office Erweiterungen finden Sie unter **DoRIS Office Add-In** auf Seite 26 und unter **DoRIS Office Extension** auf Seite 27. Die ausführlichen Anleitungen der DoRIS Office Erweiterungen finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)

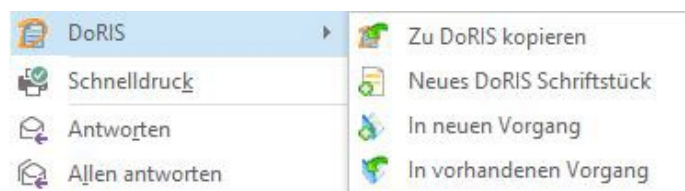
## DoRIS Office Add-In

Das DoRIS Office Add-In ist eine DoRIS Erweiterung, die Microsoft Office Dokumente in DoRIS übernimmt, wie E-Mails aus MS Outlook, MS Word Dokumente, MS Excel Mappen oder Präsentationen aus MS PowerPoint. So werden aktenrelevante MS Office Dokumente einfach, sicher und vollständig in der entsprechenden Akte in DoRIS abgelegt und archiviert. Zusätzlich können MS Office Dokumente aus der MS Office Anwendung heraus einem DoRIS Vorgang hinzugefügt und danach über den Ad-hoc Workflow mit der entsprechenden Anweisung weitergeleitet werden.

Das DoRIS Office Add-In stellt Ihnen verschiedene Funktionen über Schaltflächen zur Verfügung. Diese sind in der jeweiligen MS Office Anwendungen in der Registerkarte *Add-Ins* zu finden, in MS Outlook zusätzlich im Kontextmenü der rechten Maustaste einer ausgewählten E-Mail oder dessen Anhangs.







Beispiel: Registerkarte *Add-Ins* eines MS Word Dokuments



Kontextmenü der rechten Maustaste einer ausgewählten E-Mail bzw. des Anhangs einer E-Mail in MS Outlook

### Hinweis

Bei MS Outlook wird immer die ausgewählte oder geöffnete E-Mail verwendet. Um Funktionen bei E-Mail Anhängen anwenden zu können, müssen Sie diese aus dem Kontextmenü aufrufen.

Icon	Bezeichnung	Bedeutung
	DoRIS Webclient	Startet den DoRIS Webclient mit automatischer Anmeldung
	Zu DoRIS kopieren	Mit den beiden Schritten <i>Kopieren</i> und <i>Einfügen</i> können Sie MS Office Dokumente in DoRIS Dokumente einfügen.
	Neues DoRIS Schriftstück	ein neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält das MS Office-Dokument in der Registerkarte <i>Datei</i>
	In neuen Vorgang	ein neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten DoRIS Schriftstück wird erzeugt (ersichtlich in der Registerkarte <i>Dokumente</i> ), dieses neue Schriftstück enthält das MS Office-Dokument in der Registerkarte <i>Datei</i>



In vorhandenen Vorgang

ein neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält das MS Office-Dokument in der Registerkarte *Datei* und wird einem vorhandenen DoRIS Vorgang angehängt



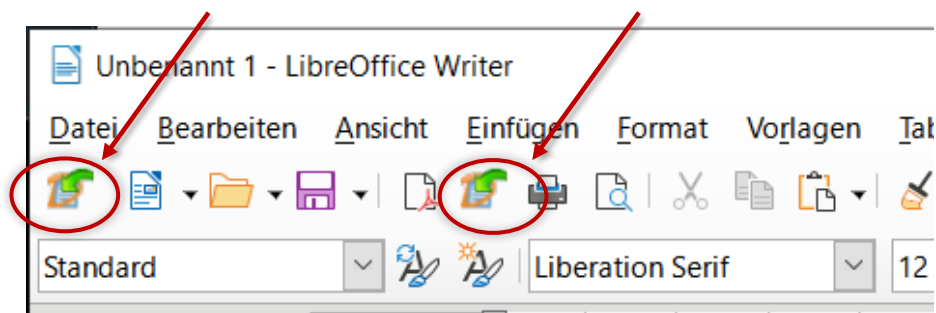
Add-In Einstellungen

öffnet das Fenster für die Eingaben der Einstellungen des DoRIS Office Add-Ins

### ***DoRIS Office Extension***

Die **DoRIS Office Extension** ist eine DoRIS Erweiterung, die LibreOffice- oder OpenOffice-Dokumente, wie Text-Dokumente, Tabellen oder Präsentationen, direkt aus der Anwendung in DoRIS übernimmt. So werden aktenrelevante Office Dokumente einfach, sicher und vollständig in der entsprechenden Akte in DoRIS abgelegt und archiviert.

Diese Funktion können Sie mit der Schaltfläche  *Zu DoRIS kopieren* ausführen, die Sie in der Toolbar der Office Anwendung finden.



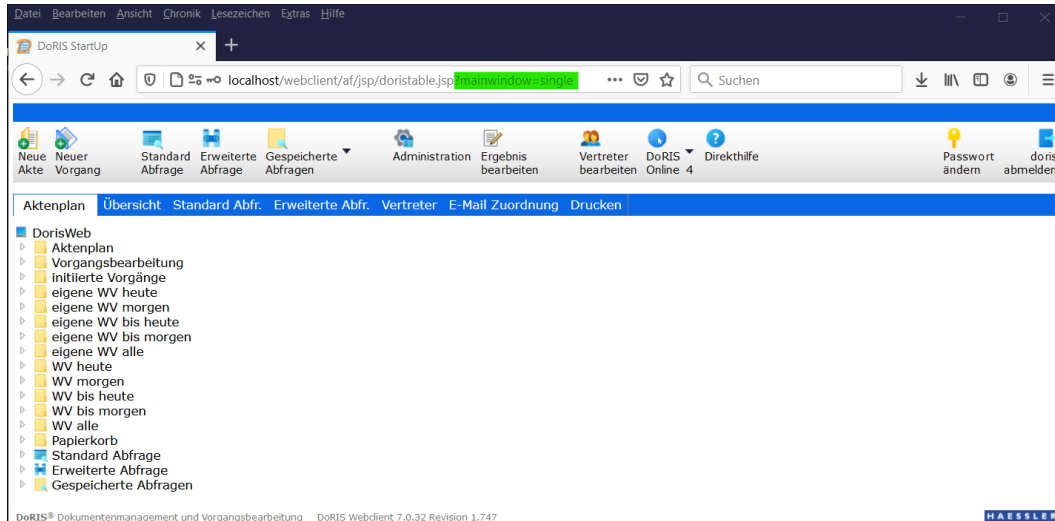
LibreOffice Writer: Toolbar mit der Schaltfläche *Zu DoRIS kopieren*

#### **Hinweis**

Ausführliche Informationen zu den DoRIS Office Erweiterungen finden Sie in den jeweiligen Anleitungen im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de).

## Einteilige Ansicht des Hauptfensters

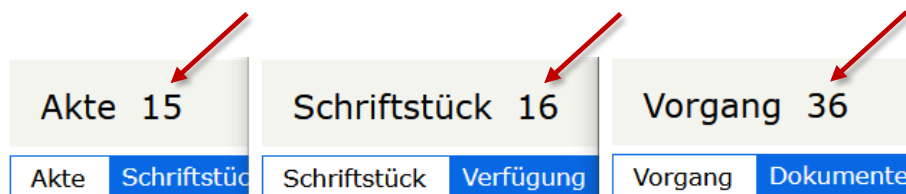
Auf Geräten mit kleinem Bildschirm (wie Smartphones) kann es sinnvoll sein, die Informationen in nur einem Fensterbereich darzustellen. Verwenden Sie dazu in der URL die Endung `?mainwindow=single`.



Einteilige Ansicht des Hauptfensters

## Vereinfachte Suche nach DoRIS Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, ein DoRIS Dokument einzig 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 (ohne führende Nullen) angezeigt wird.



Barcode der DoRIS Dokumente

Über Tastenkombination `Strg + Umschalt + 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.

Barcode:

Vereinfachte Suche von DoRIS Dokumenten über den Barcode

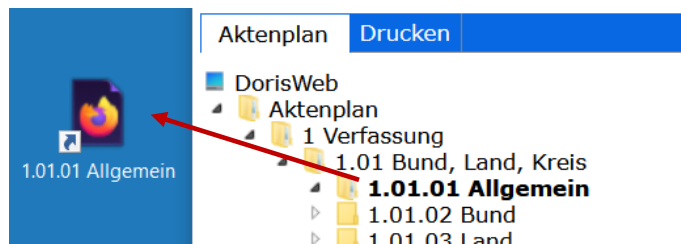


## Schnellzugriff über Link

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.

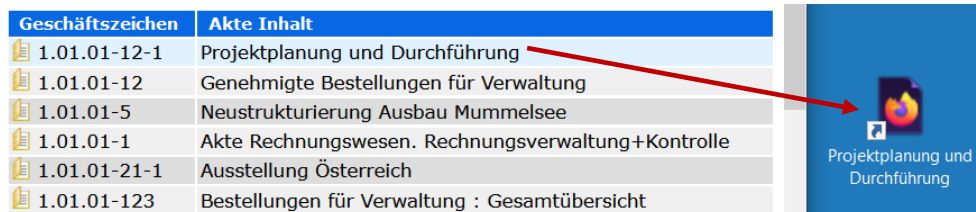
### ■ Link auf Aktenplanebene

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.



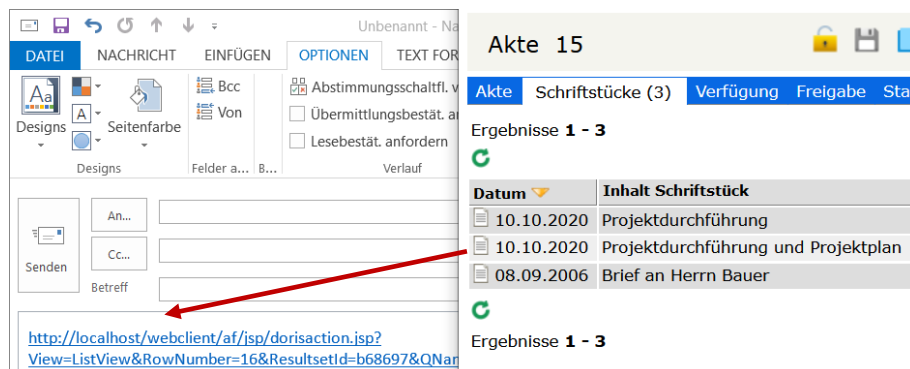
### ■ Link auf DoRIS Dokumente

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.



### ■ Link in E-Mail

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



## Tastenkombinationen

Als Alternative zur Maus- oder Menübedienung unterstützt DoRIS die Verwendung von Tastenkombinationen für bestimmte Funktionen. Je nach verwendetem Webbrowser können die einzelnen Tastenkombinationen jedoch abweichend belegt sein.

Dabei bedeutet:

+	(in regulärer Schriftgröße)	Tasten gleichzeitig drücken
Umschalt		Umschalttaste / Shifttaste
Strg		entspricht Ctrl

### Tastenkombination im Hauptfenster

### folgende Registerkarte im Hauptfenster wird geöffnet:

**Strg + Umschalt + F**



Standard Abfrage

**Strg + Alt + F**

**Strg + Umschalt + E**



Erweiterte Abfrage

**Strg + Alt + E**

**Strg + Umschalt + P**

Drucken

**Strg + Alt + P**

**Strg + Umschalt + D**

Aktenplan - Baumstruktur

**Strg + Alt + D**

**Strg + Umschalt + L**

Übersicht – mit aktueller Ergebnisliste

**Strg + Alt + L**

**Strg + Umschalt + B**

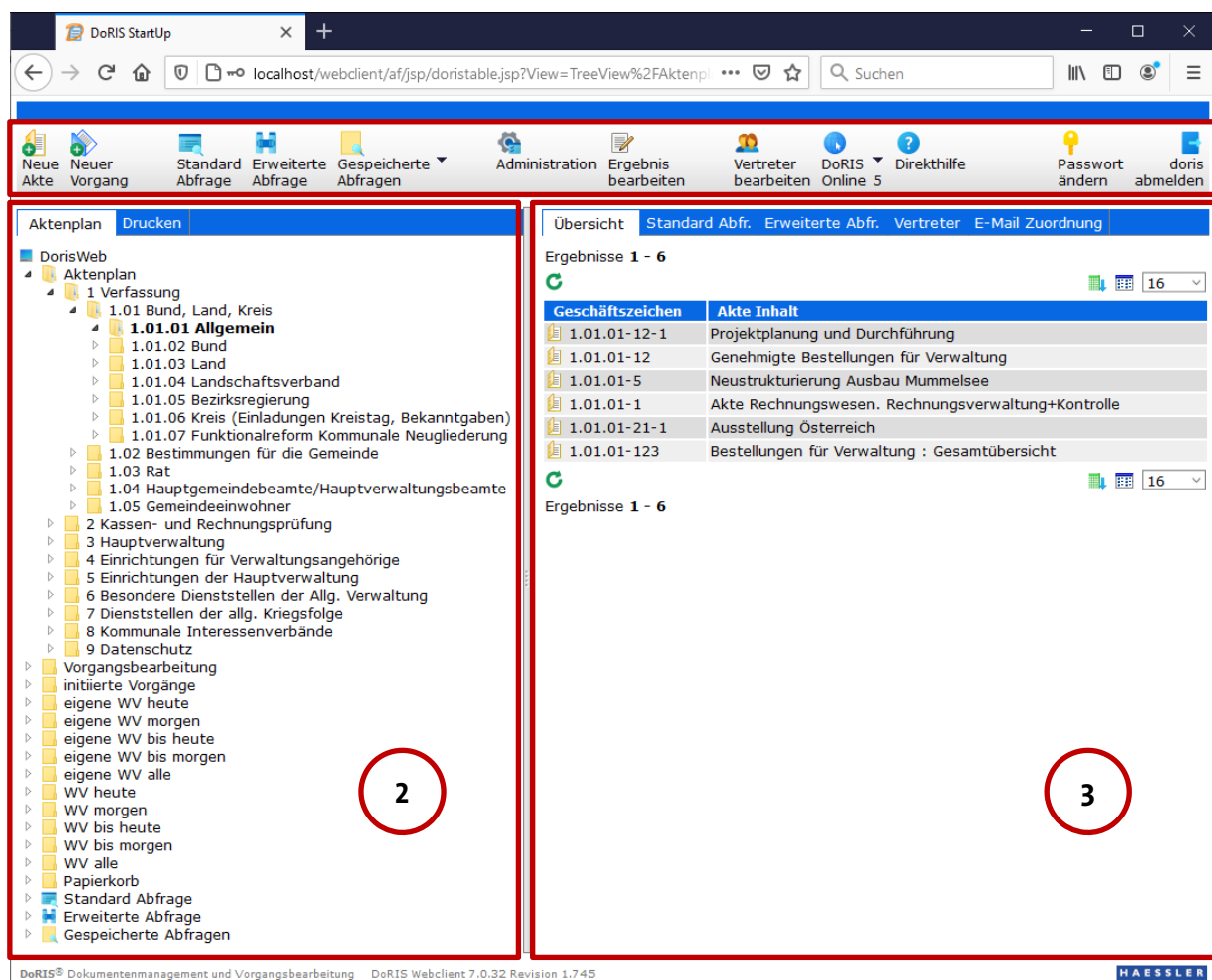
Suchfunktion von DoRIS Dokumenten anhand des Barcodes  
(=beim Speichern von DoRIS Dokumenten automatisch vergebene  
achtstellige Nummer, die in den einzelnen Dokumenten angezeigt  
wird)

<b>Tastenkombination in DoRIS Dokumenten</b>	<b>Aktion im DoRIS Dokument</b>	
<b>Strg + Umschalt + U</b>		entsperren
<b>Strg + Alt + U</b>		
<b>Strg + Umschalt + S</b>		speichern
<b>Strg + Alt + S</b>		
<b>Strg + Umschalt + D</b>		duplizieren
<b>Strg + Alt + D</b>		
<b>Strg + Umschalt + L</b>		löschen
<b>Strg + Alt + L</b>		
<b>Strg + Umschalt + P</b>		drucken
<b>Strg + Alt + P</b>		
<b>Strg + Umschalt + I</b>		Vorschau wird in einem neuen Fenster angezeigt
<b>Strg + Alt + I</b>		
<b>Strg + Umschalt + T</b>		Anzeige der zugeordneten Dokumente
<b>Strg + Alt + T</b>		
<b>Umschalt + F4</b>		schließen
<b>Strg + Tab</b>		nächste Registerkarte
<b>Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach rechts</b>		
<b>Strg + Alt + Pfeiltaste nach rechts</b>		
<b>Strg + Umschalt + Tab</b>		vorherige Registerkarte
<b>Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach links</b>		
<b>Strg + Alt + Pfeiltaste nach links</b>		
<b>Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach unten</b>		nächstes Dokument
<b>Strg + Alt + Pfeiltaste nach unten</b>		
<b>Strg + Umschalt + Pfeiltaste nach oben</b>		vorheriges Dokument
<b>Strg + Alt + Pfeiltaste nach oben</b>		

# Hauptfenster

Das Hauptfenster ist in verschiedene Bereiche gegliedert:

1. In der Symbolleiste finden Sie Schaltflächen, mit denen Sie z. B. Objekte anlegen und bearbeiten, Abfragen und Übersichten aufrufen oder das Programm beenden können.
2. Im linken Teil des Hauptfensters sehen Sie die verfügbare Datenbank mit allen darin enthaltenen Ordnern, inklusive Aktenplan bzw. Ablagestruktur. In der Registerkarte *Drucken* können Sie Berichte ausdrucken.
3. Im Anzeigebereich werden Ergebnislisten angezeigt. Außerdem stehen Ihnen mit den unterschiedlichen Registerkarten Funktionen wie Suche, Vertreterregelung oder E-Mail Zuordnung zur Verfügung









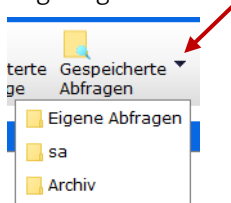


Einteilung des Hauptfensters



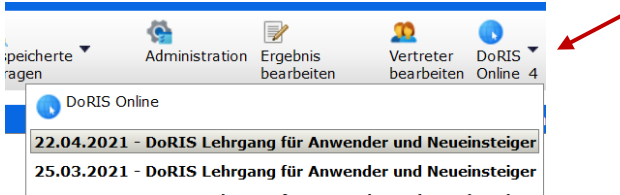



## Ordner des Hauptfensters

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 DoRIS Strukturierte Ablage 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 (Wiedervorlage-) die verschiedenen WV- 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 bzw. im Vorgang in der Registerkarte <i>Vorgang</i> 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, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem heutigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem morgigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV bis heute	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum heutigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV bis morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum morgigen Datum</b> eingestellt wurde.
WV alle	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage eingestellt wurde.
Papierkorb	... gelöschte Schriftstücke, Akten und Vorgänge. Sie können die Dokumente wiederherstellen oder endgültig löschen (Berechtigung vorausgesetzt).
Standard Abfrage	... die Eingabemaske einer Suche mit Auswahlmöglichkeit von Vorlagen. Nach dem Ausführen der Suche wird Ihnen hier die Ergebnisliste angezeigt.
Erweiterte Abfrage	... das Eingabefeld für die Abfragesyntax. Nach dem Ausführen der Suche wird Ihnen hier die Ergebnisliste angezeigt.
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. Beim Aufruf gespeicherter Abfragen wird Ihnen das aktuelle Suchergebnis direkt in der Ergebnisliste angezeigt.

# Schaltflächen im Hauptfenster

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

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Neue Akte	Eine neue Akte wird erstellt: das Fenster einer neuen Akte öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben und speichern diese. Die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> sind Pflichtfelder.
	Neuer Vorgang	Ein neuer Vorgang wird erstellt: das Fenster eines neuen Vorgangs öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben und speichern diese. Das Feld <i>Inhalt</i> ist ein Pflichtfeld.
	Neue Notiz	Eine neue Notiz wird erstellt: das Fenster einer neuen Notiz öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben und speichern diese. Die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> sind Pflichtfelder.
	Standard Abfrage	Standard Abfrage erstellen: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Standard Abfr.</i> die Eingabemaske für eine Abfrage. Optional können Suchvorlagen ausgewählt werden. 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	<p>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.</p> <p>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.</p> 
	Administration	DoRIS Administration öffnet sich - NUR für Administratoren !
	Ergebnis bearbeiten	NUR für Administratoren !

Schaltfläche	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.doris-dms.de">www.doris-dms.de</a> Über den Pfeil werden die neusten Nachrichten von DoRIS angezeigt, die Sie mit dem Link auf <a href="http://www.doris-dms.de">www.doris-dms.de</a> öffnen können. Die Anzahl der noch nicht gelesenen Nachrichten zeigt die Zahl unterhalb des Pfeils an.
		
	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. Oder Sie können in der Ergebnisliste die Ansicht ändern, die Suchfunktion öffnen etc.



Beispiel für ein Kontextmenü

## Beispiel: Papierkorb leeren

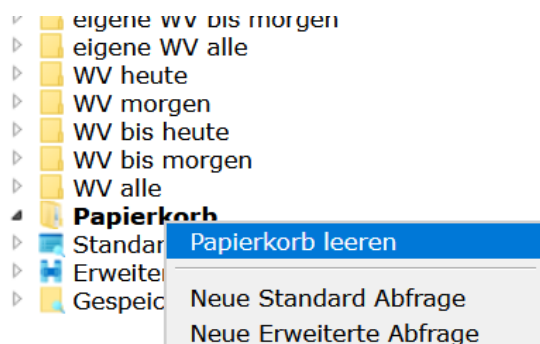
Bitte beachten Sie

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

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

So leeren Sie den Papierkorb:

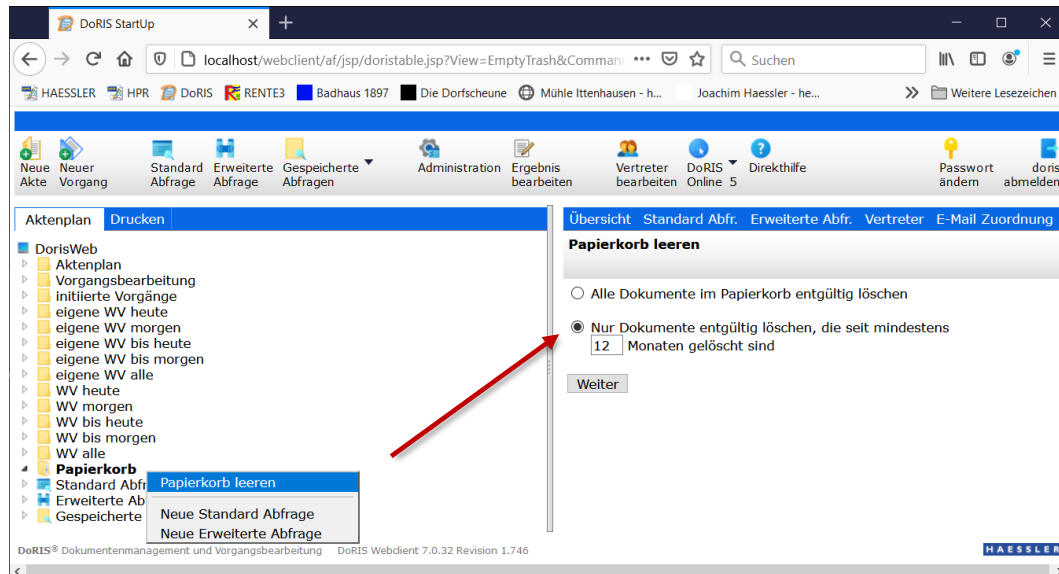
1. Wählen Sie in der Ordnerstruktur des Hauptfensters den Ordner *Papierkorb*.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Papierkorb leeren*.



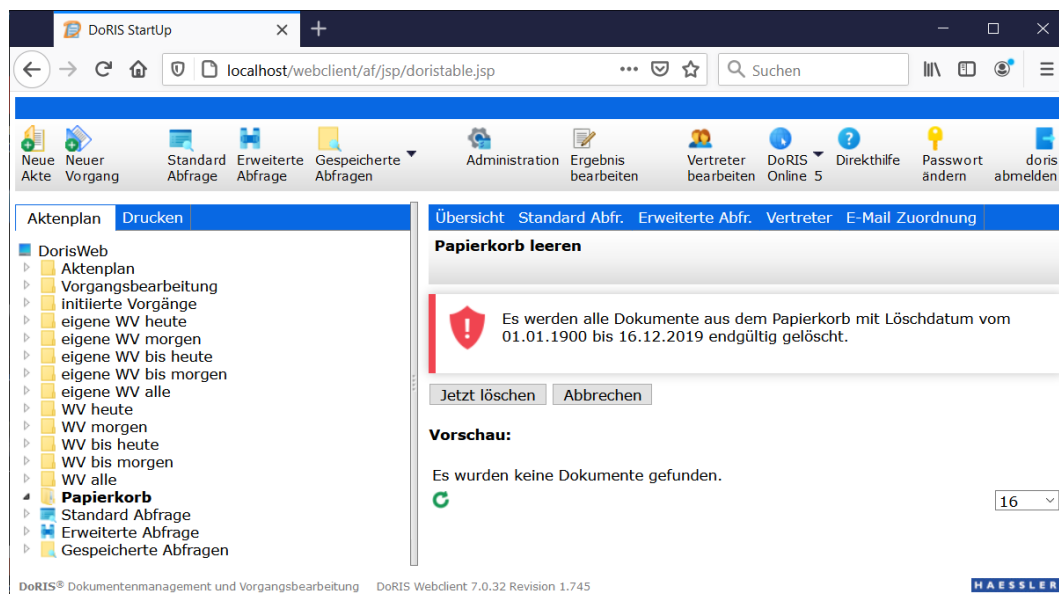
Papierkorb leeren



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

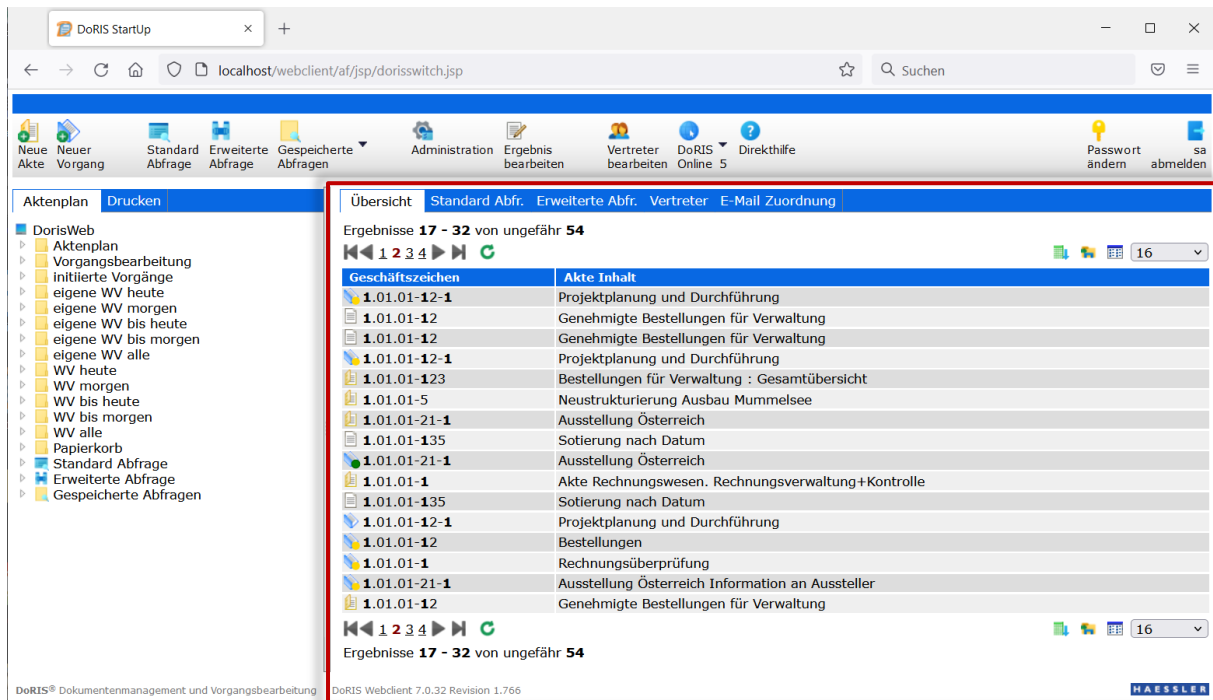


4. Sie können die Dokumente endgültig löschen oder den Prozess abbrechen.



# 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).



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 Drop-down-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, xml oder xlsx exportieren oder als offline Dokumente herunterladen (weitere Informationen finden Sie unter *DoRIS Sync – Dokumente offline verwenden* auf Seite 236 ff.) Ferner können Sie verschiedene Ansichten einer Liste für Ihre individuellen Bedürfnisse definieren und jederzeit aufrufen.

## 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, zu entfernen oder zu ändern.

#### **Hinzufügen von Ansichten**


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

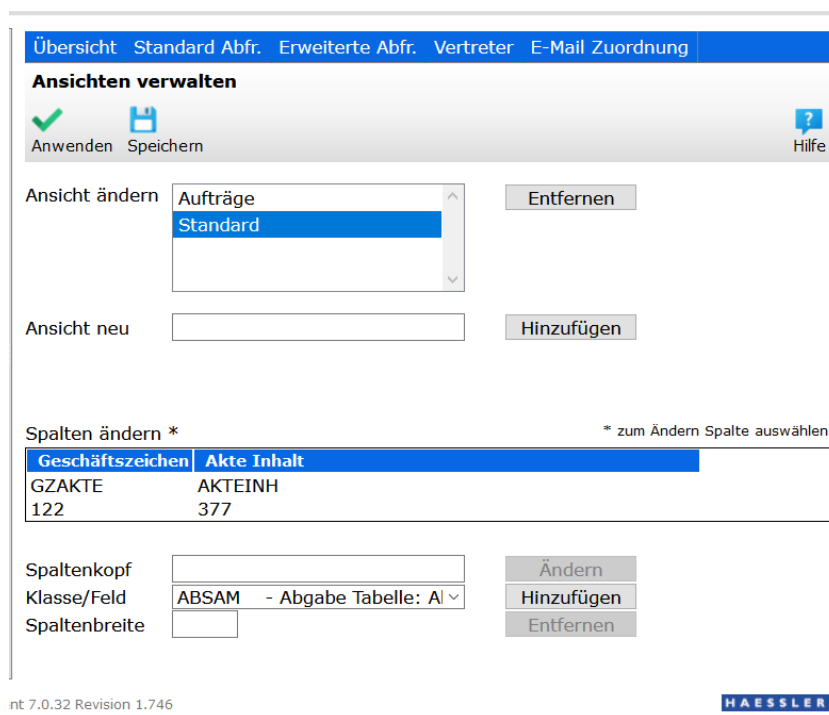
#### **Entfernen von Ansichten**

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

#### **Ändern von Ansichten**

Markieren Sie die zu ändernde Ansicht und passen diese wie unter *Ansichten konfigurieren* beschrieben an.

3. Speichern Sie Ihre Änderungen .



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

**Ansichten verwalten**

Anwenden Speichern Hilfe

Ansicht ändern: Aufträge Standard Entfernen

Ansicht neu: Hinzufügen

Spalten ändern \* \* zum Ändern Spalte auswählen

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
GZAKTE	AKTEINH
122	377

Spaltenkopf: Ändern

Klasse/Feld: ABSAM - Abgabe Tabelle: AI Hinzufügen


Spaltenbreite: Entfernen

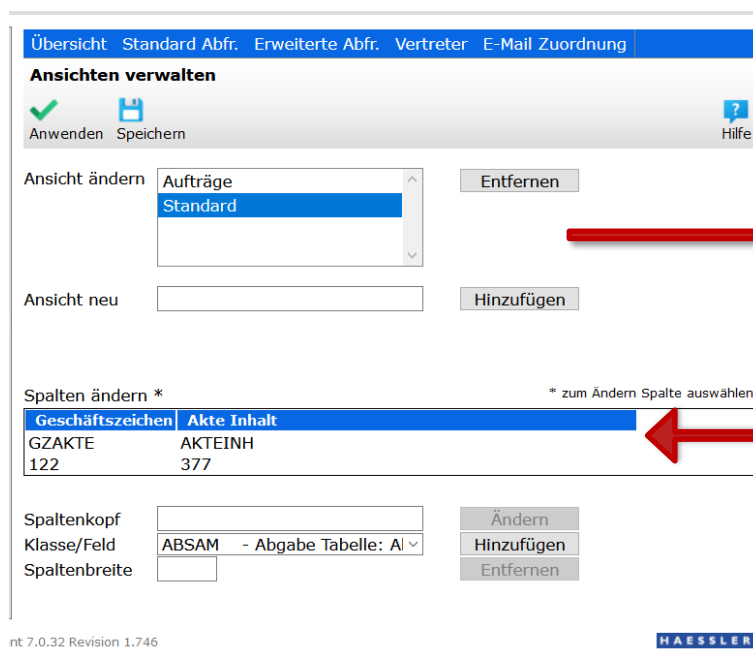
nt 7.0.32 Revision 1.746 HAESSLER

Ansichten der Ergebnisliste verwalten

## Ansichten konfigurieren

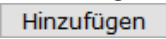
Zur Konfiguration von Ansichten können Sie Inhalte verschiedener Felder (Klassen) zu Ihrer Ansicht hinzufügen oder entfernen, die Beschriftung des Spaltenkopfs festlegen oder eine Spaltenbreite definieren.

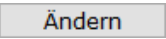
1. Öffnen Sie auf der Registerkarte *Übersicht* der rechten Seite des Hauptfensters den Bildschirm *Ansichten verwalten* .
2. Markieren Sie im oberen Auswahlfeld die Ansicht, die Sie bearbeiten möchten oder die Sie neu angelegt haben. In der Konfigurationsanzeige wird Ihnen die derzeitige Konfiguration angezeigt.

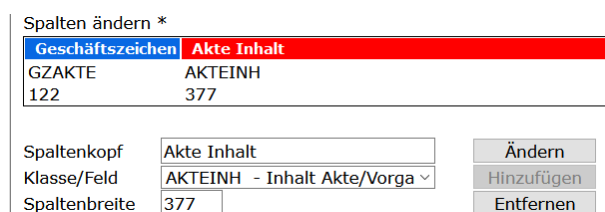


Geschäftszeichen	Akte Inhalt
GZAKTE	AKTEINH
122	377

Ansichten der Ergebnisliste konfigurieren

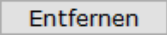
3. In der unteren Fensterhälfte können Sie die Spalten definieren:
  - tragen Sie Ihre frei gewählte Spaltenüberschrift im *Spaltenkopf* ein
  - den Inhalt einer Spalte wählen Sie aus der Drop-down-Liste *Klasse/Feld* aus
  - bestimmen Sie die *Spaltenbreite*
4. **Zum Anlegen** einer neuen Spalte machen Sie Ihre Eingaben und fügen die neue Spalte hinzu .



**Zum Ändern** einer bestehenden Spalte markieren Sie diese in der Konfigurationsanzeige. Die Spalte wird rot dargestellt und die Werte werden in den entsprechenden Feldern angezeigt. Führen Sie die Änderungen durch und übernehmen Sie diese .





Geschäftszeichen	Akte Inhalt
GZAKTE	AKTEINH
122	377

Änderung der Spalten einer Ansicht

**Zum Löschen** wählen Sie die entsprechende Spalte in der Konfigurationsanzeige aus (sie erscheint daraufhin rot) und entfernen diese .

5. In der Konfigurationsanzeige werden Ihre Anpassungen dargestellt.
6. Speichern Sie die Änderungen .
7. Bei Bedarf können Sie die gerade geänderte bzw. neu angelegte Ansicht direkt anwenden .

#### Hinweis

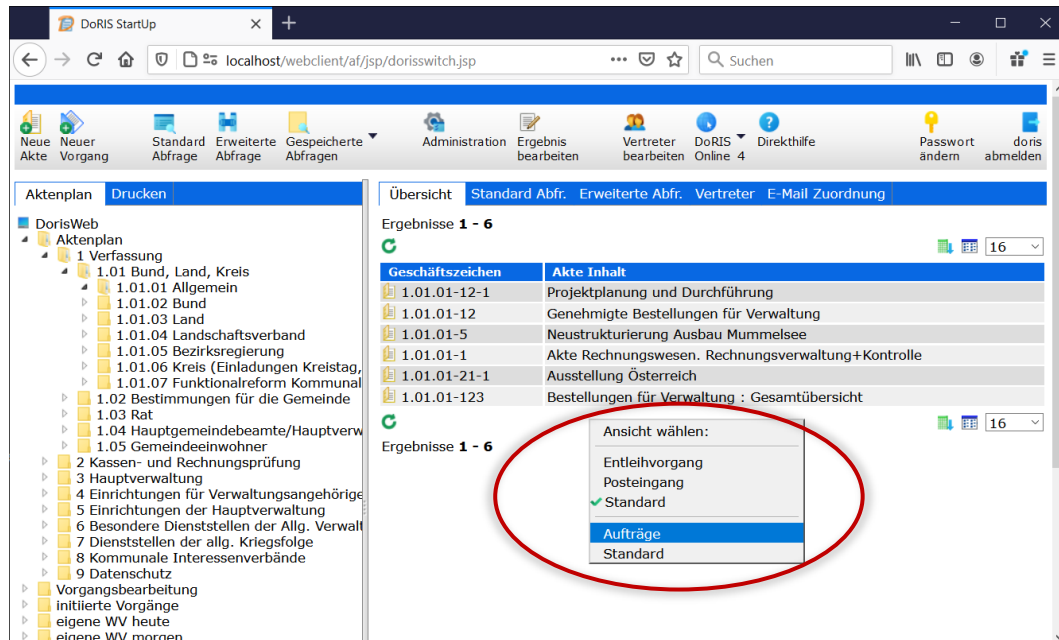
Einen Sonderfall in der Darstellung bilden die Felder/Klassen ORGDIR (Original, z.B. Textdatei wie MS Word) und RASTDIR (Image, z.B. Bilddatei):  
Mit einem Symbol wird für diese Klassen in der Übersichtstabelle angegeben, ob ein Original  oder Image  hinterlegt wurde.

#### Hinweis

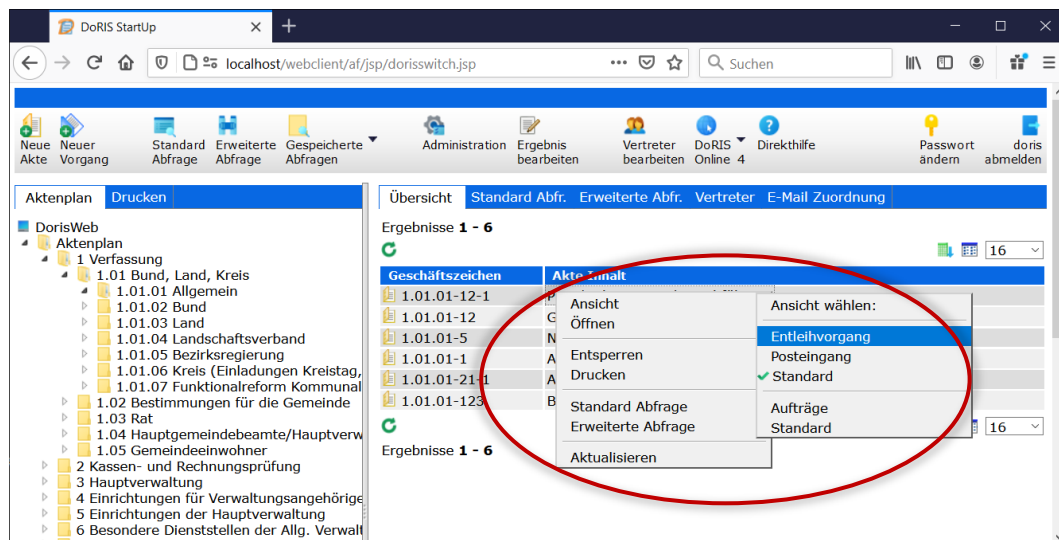
Eine geänderte oder neu definierte Ansicht wird erst wirksam, wenn Sie diese aktivieren bzw. anwenden.

## ***Ansicht anwenden bzw. aktivieren***

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



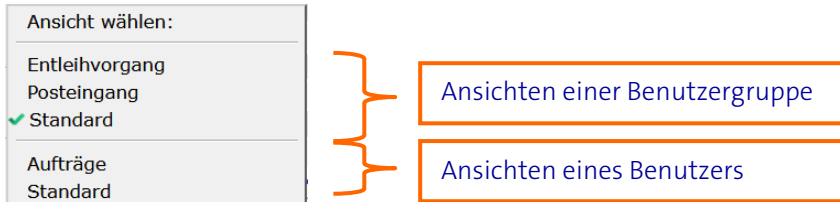
2. Alternativ öffnen Sie innerhalb der Ergebnisliste das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen den Menüpunkt *Ansicht*.



3. Wählen Sie aus der Liste des Menüpunkts *Ansicht auswählen* eine Ansicht aus.
4. 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

Sie können die Daten der Ergebnisliste auf- bzw. absteigend sortieren.

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 Aufwärtspfeil angezeigt. Bei nochmaligem Anklicken des Spaltenkopfes wird die Sortierreihenfolge umgekehrt (absteigend).

Sollen die Ergebnisse einer Abfrage bzw. einer Suchliste einer individuellen, vordefinierten Sortierung nach dargestellt werden, kann Ihr Administrator dies für Sie einrichten. Weitere Möglichkeiten zur Sortierung der Ergebnisliste finden Sie auf Seite 226.

# 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 und damit eingerichteten Zugriffsrechten 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
3	Baumeister	Schwarz	01.01.2021	31.01.2021	<input type="checkbox"/>
4	Baumeister	Weiss	01.02.2021	28.02.2021	<input type="checkbox"/>
2	Doris	System-Administr			<input checked="" type="checkbox"/>
6	Weiss	Schwarz			<input checked="" type="checkbox"/>

Vertreterregelung

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

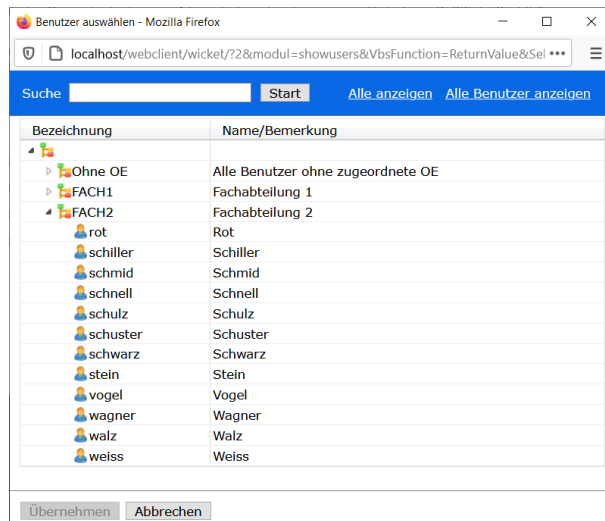
Es können Situationen auftreten, in denen Sie Ihre Vertreterliste nicht aktualisieren können, z.B. plötzliche Krankheit. Daher sollte die Pflege der Vertreterliste z.B. in der Verantwortung der Administratoren liegen. Abhängig von den jeweiligen Gegebenheiten sollte der Administrator selbst mindestens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






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 **Alle Benutzer anzeigen** in alphabetischer Reihenfolge 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 .

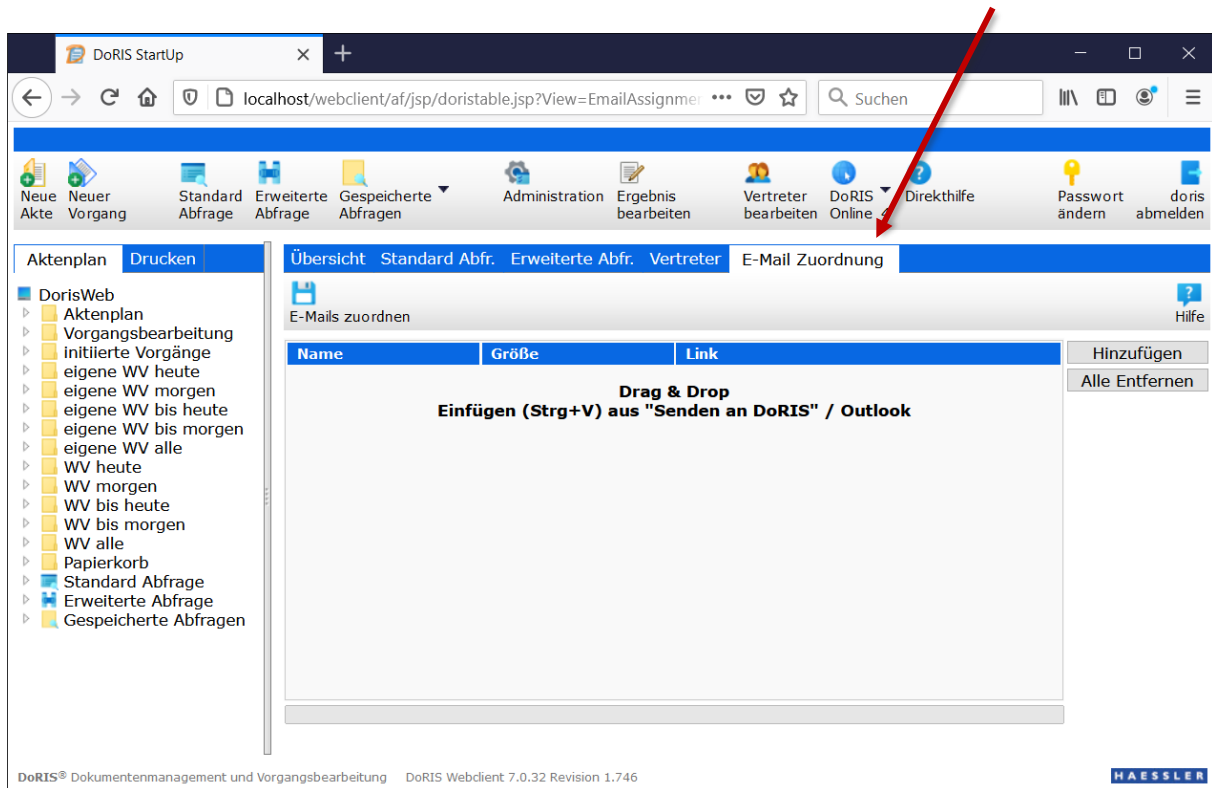
## Löschen einer Vertretung

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.



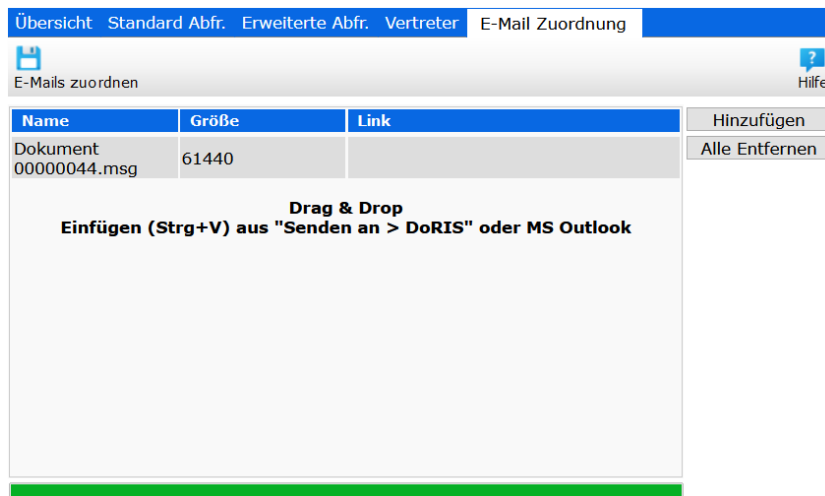
E-Mail Zuordnung


## E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung

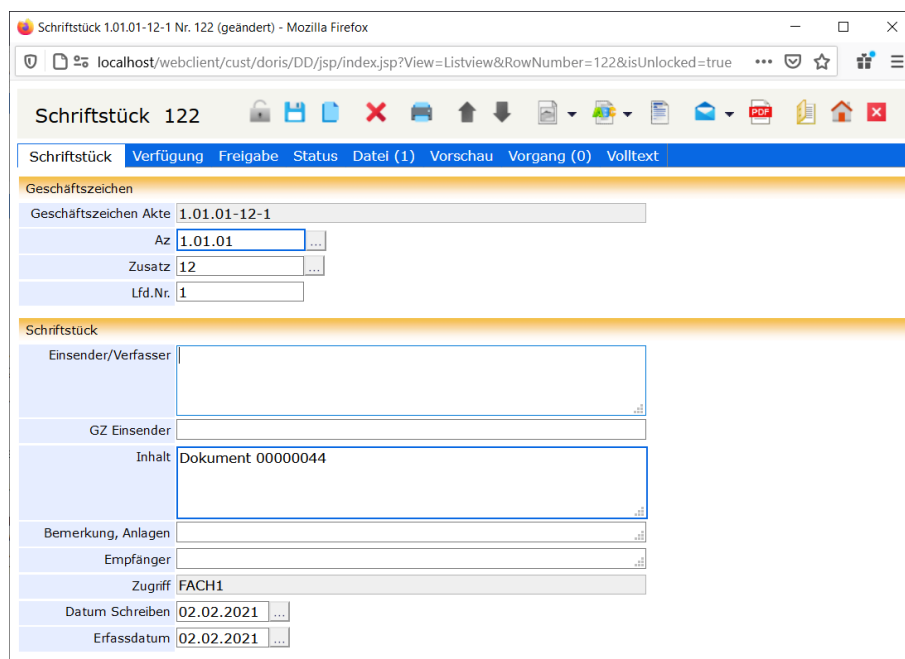
Voraussetzung für die erfolgreiche E-Mail Zuordnung zu einer entsprechenden Akte oder einem vorhandenen Vorgang ist eine eindeutige Kennung im Betreff der E-Mail, z.B. Barcode, Rownumber oder ein anderes eindeutiges Merkmal. Dies trifft im Allgemeinen für E-Mails zu, die ursprünglich aus DoRIS heraus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

Akte 15            

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (5) 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 (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (5) Meldung

Ergebnisse 1 - 5  10

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O	M	I
02.02.2021	Dokument 00000044		1.01.01-12-1	122			
10.10.2020	Projektdurchführung		1.01.01-12-1	44			
10.10.2020	Projektdurchführung und Projektplan		1.01.01-12-1	45			
21.07.2013	Projektplanung Phase 1		1.01.01-12-1	98			
08.09.2006	Brief an Herrn Bauer		1.01.01-12-1	16			

In der Registerkarte *Schriftstücke* dieser 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 entsprechender E-Mail erstellt, die Sie in der Registerkarte Datei aufrufen können. Alle Schriftstücke werden zusammen diesem neuen Vorgang zugeordnet.

Vorgang Nr. 123 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?View=Listview&RowNumber=123&isUnlocked=true

Vorgang 123

Vorgang Dokumente (2) Protokoll Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Homeoffice im Oktober 2020

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 02.02.2021

Einreicher Doris Kürzel doris

Zugriff doris

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1		Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile Starten

Neuer Vorgang nach E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung

Vorgang Nr. 123 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?View=Listview&RowNumber=123&isUnlocked=true

## Vorgang 123

Vorgang | Dokumente (2) | Protokoll | Meldung

Ergebnisse 1 - 2

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	M	I
	07.04.2020	Homeoffice im Oktober 2020	Effizienter arbeiten durch neue Funktionen	DoRIS-Newsletter	125			
	20.10.2020	Homeoffice im Oktober 2020	Homeoffice im Oktober 2020	DoRIS-Newsletter	124			


Ergebnisse 1 - 2

neues Schriftstück | neue Notiz

Name	Größe	Link
<p><b>Neue Schriftstücke über Drag &amp; Drop erstellen</b>  <b>Einfügen (Strg+V) aus "Senden an &gt; DoRIS" oder MS Outlook</b></p>		

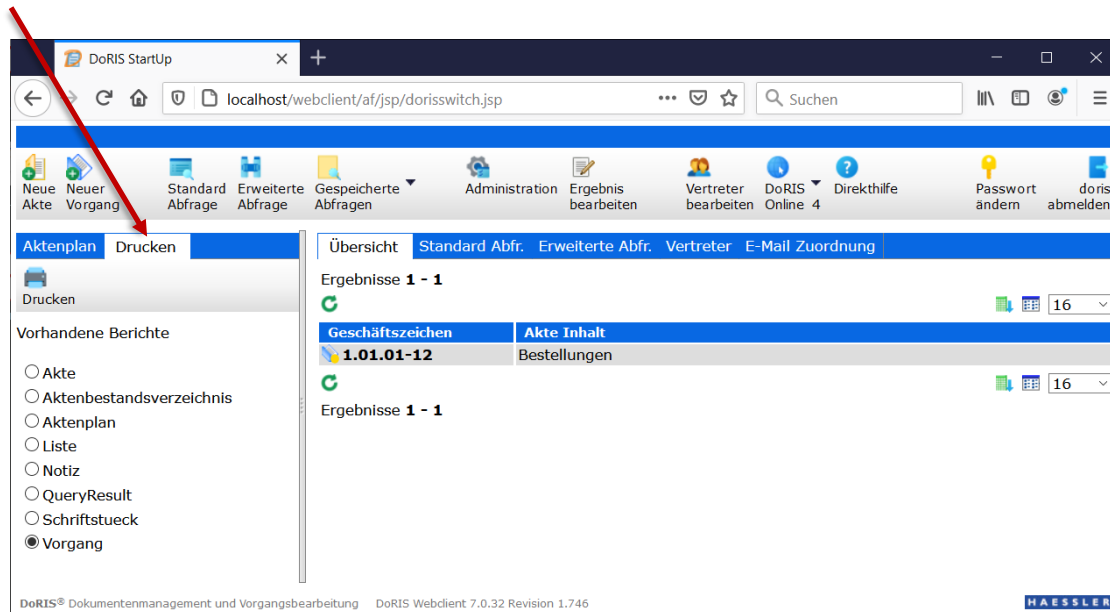
Hinzufügen  
Alle Entfernen

Zusätzlich erhalten Sie folgende Meldung:




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

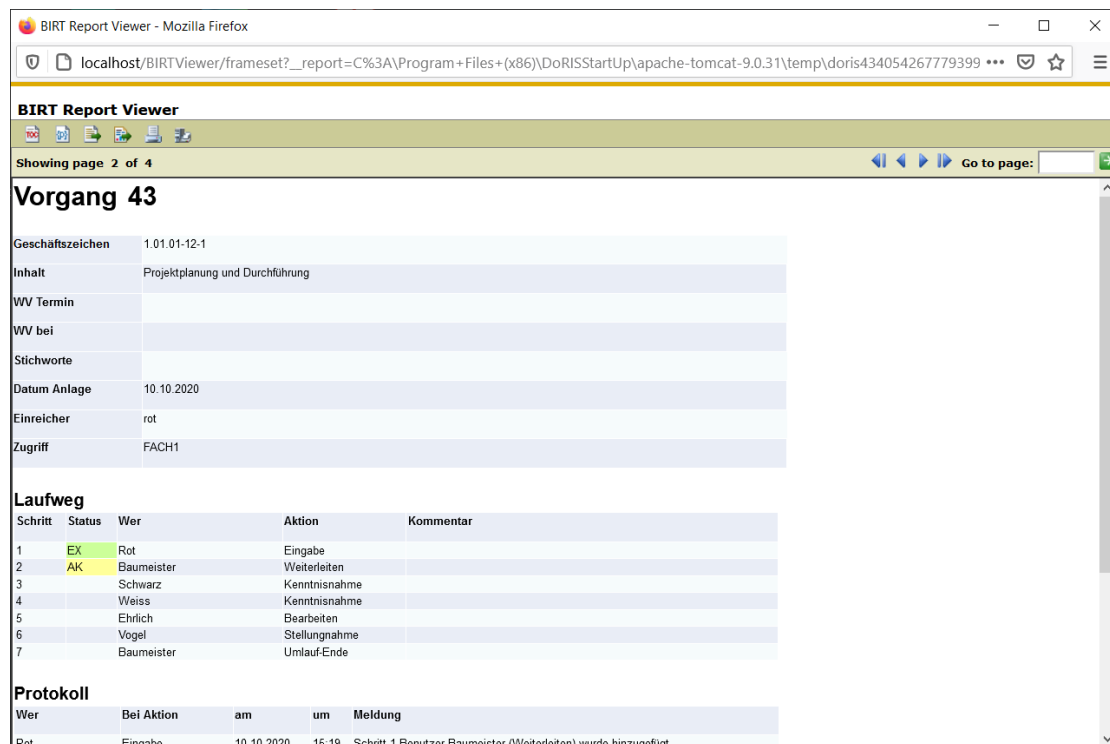
# Drucken

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



Hauptfenster – Registerkarte *Drucken*


1. Führen Sie eine Suche durch, die Ergebnisliste wird angezeigt.
2. Wählen Sie unter der Registerkarte *Drucken* einen Bericht aus und initiieren Sie das Drucken .
3. In dem neuen Fenster *BIRT Report Viewer* erscheint die Druckvorschau. Über die verschiedenen Schaltflächen können Sie die Berichte z.B. drucken  oder exportieren .

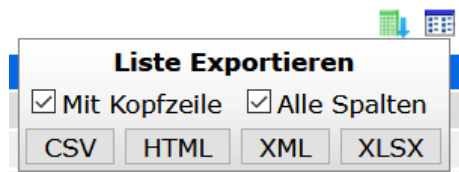


Druckvorschau

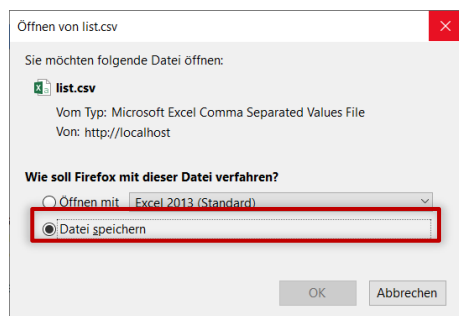
## Serienbrief

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

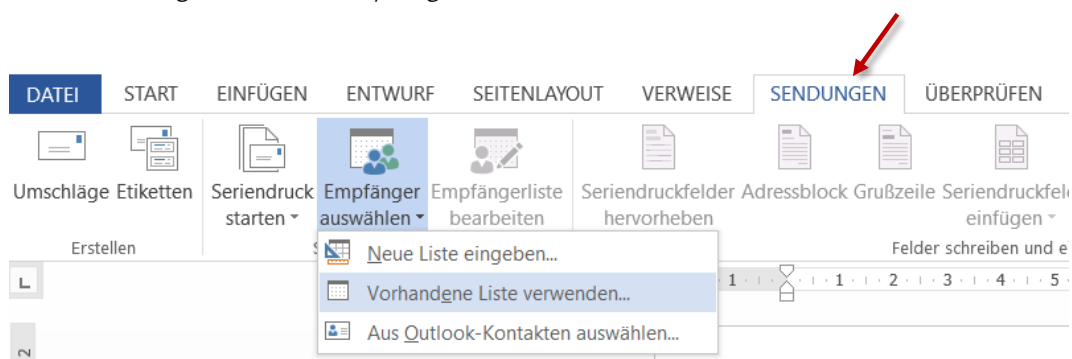
1. Erstellen Sie eine entsprechende Abfrage in DoRIS.
2. Exportieren Sie die Liste  mit *Kopfzeile* und allen *Spalten* als *.csv* Datei.



3. Speichern Sie die Liste

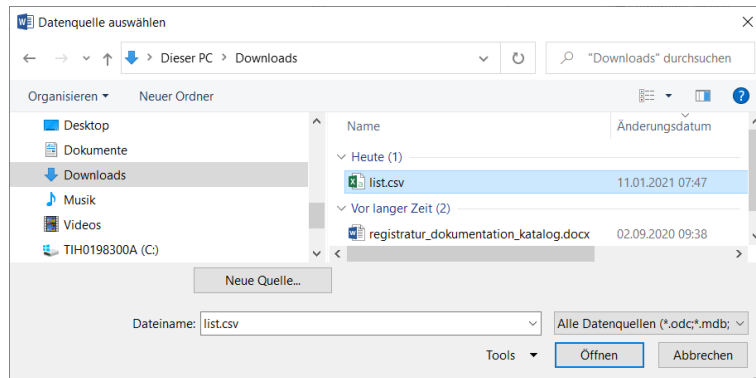


4. Öffnen Sie MS Word und wählen die Registerkarte *Sendungen*. Um die entsprechende Datenquelle auszuwählen, gehen Sie auf *Empfänger auswählen* > *vorhandene Liste verwenden...*

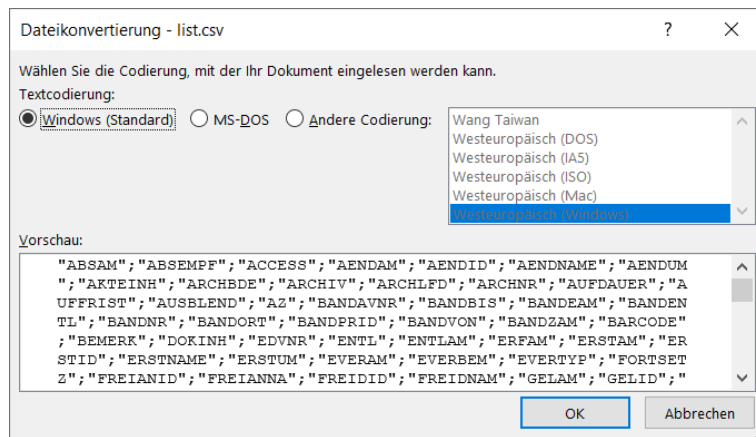




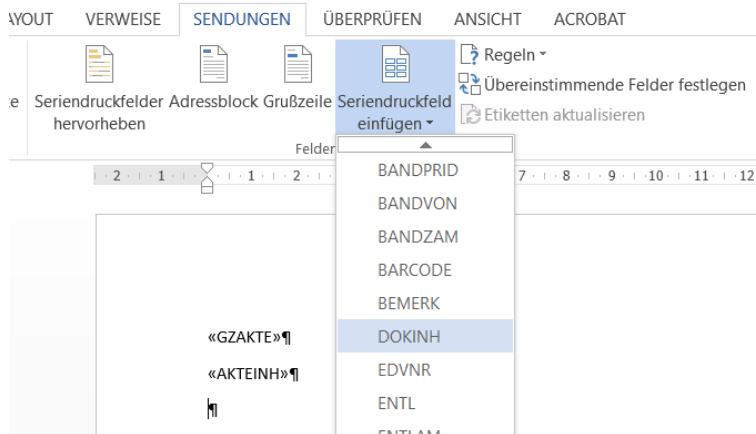
5. Im neuen Fenster öffnen Sie die entsprechende Datei im Verzeichnis *Downloads*.



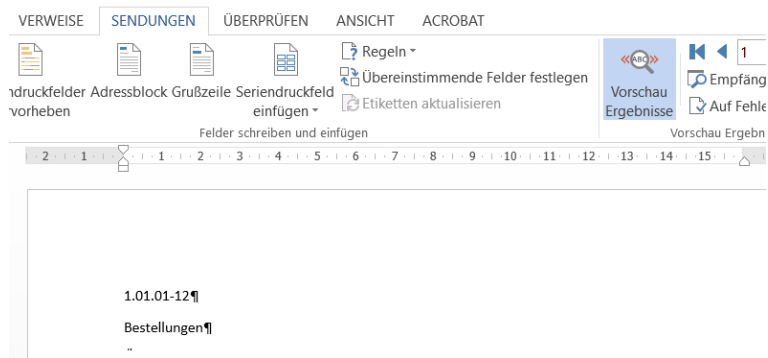
6. Bestätigen Sie die Konvertierung.



7. Über die Funktion *Seriendruckfeld einfügen* können Sie die Felder aus DoRIS auswählen, dessen Inhalt Sie an beliebiger Stelle 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 verschiedenen Registerkarten - wird angezeigt.

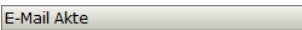
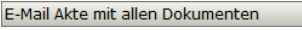
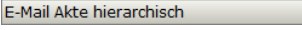


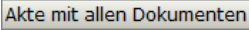
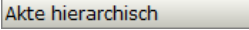


The screenshot displays the DoRIS web application interface. On the left, the 'Aktenplan' (Index) shows a hierarchical tree structure. The '1.01.01 Allgemein' folder is selected, and a red arrow points from it to the '1.01.01-1 Akte Rechnungswesen, Rechnungsverwaltung+Kontrolle' entry in the 'Ergebnisse 1 - 6' list on the right. A second red arrow points from this entry to a detailed view window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox'. This window shows the 'Akte 1' details, including the 'Geschäftszeichen' (1.01.01-1), 'Inhalt' (Akte Rechnungswesen, Rechnungsverwaltung+Kontrolle), 'Bemerkung' (Für Projekt 4711), 'Standort' (Buchhaltung, Schrank-8), 'Zugriff' (FACH1), 'Datum Anlage' (07.07.2006), and 'Papierakte' (checked).

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

## Schaltflächen in der Aktenansicht

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

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	entsperren	zum Bearbeiten muss eine Akte entsperrt sein
	speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen
	duplizieren	Ein Duplikat der Akte ohne angehängte DoRIS Dokumente wird erstellt. Speichern Sie das Duplikat mit einem neuen Geschäftszeichen.
	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. Über den Pfeil können Sie wählen, ob Sie ein neues Schriftstück oder eine neue Notiz erstellen möchten.
	drucken	Die Metainformationen der Akte werden in der Druckvorschau angezeigt 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 als PDF-Dokument per E-Mail an Personen ohne DoRIS-Zugang oder ohne Berechtigung verschickt, wahlweise alleine oder mit allen Dokumenten. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jedes andere E-Mail System verschickt werden. In jedem Fall wird ein Link auf die entsprechende Akte im Textbereich der E-Mail versendet. Untermenü über schwarzen Pfeil: <div data-bbox="555 1581 858 1608" data-label="Text"> <p>MS Outlook Akte</p> </div> <div data-bbox="555 1709 858 1736" data-label="Text"> <p>MS Outlook Akte mit allen Dokumenten</p> </div> <div data-bbox="555 1904 858 1930" data-label="Text"> <p>MS Outlook Akte hierarchisch</p> </div>
		Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte als PDF-Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.
		Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.
		Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte inklusiv aller zugeordneten Dokumente als ein einziges PDF-Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers

Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
		<p>eintragen. (weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)</p> <p> Eine E-Mail mit der Akte im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</p> <p> Eine E-Mail mit der Akte und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</p> <p> Eine E-Mail mit der Akte inklusiv aller zugeordneten Dokumente als ein einziges PDF-Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten. (weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)</p>
	PDF Export	<p>Exportiert die Akte in eine PDF-Datei, wahlweise nur die Akte oder die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil:</p> <p> Exportiert nur die Akte in eine PDF-Datei</p> <p> Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Lesezeichen erstellt.</p> <p> Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Lesezeichen erstellt und hierarchisch dargestellt. (weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)</p>
	Hauptfenster anzeigen	Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	schließen	<p>Akte wird geschlossen</p> <p>Speichern Sie vor dem Schließen Ihre Eingaben und Änderungen.</p>

## PDF mit hierarchischer Darstellung

In einer DoRIS Akte können verschiedene DoRIS Dokumente, wie Schriftstück oder Vorgang, hinterlegt sein. Möchten Sie die Akte als PDF exportieren oder einer E-Mail anhängen, haben Sie jetzt auch die Wahl, den Inhalt des PDF-Dokuments in einer hierarchischen Struktur darzustellen. So wird mithilfe der Lesezeichen im PDF Dokument anschaulich dargestellt, ob z.B. ein der Akte zugeordneter Vorgang noch weitere Schriftstücke enthält oder ob andere Schriftstücke direkt der Akte zugeordnet sind.

**Vorgang 128**

Geschäftszeichen: 1.01.01-12-1  
 Inhalt: Projektplanung und Durchführung  
 WV Termin:  
 WV bei:  
 Stichworte:  
 Datum Anlage: 04.02.2019  
 Einreicher: sa  
 Zugriff: FACH1

Schritt	Status	Wer	Aktion	Kommentar
0	EX	System-Administrator	Eingabe	
1	AK	Doris	Kenntnisnahme	


Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
System-Administrator	Eingabe	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
System-Administrator	Eingabe	04.02.2019	11:54	Vorgang wurde gestartet
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde entfernt
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer System-Administrator (Eingabe) wurde hinzugefügt
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 2 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt

## Überblick der Registerkarten der 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 entsperrten 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*, *Standorts* oder *Zugriffs*. Das Feld *Datum Anlage* wird beim Neuanlegen mit dem aktuellen Datum vorbelegt.

Akte 1

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (1) 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

Alle zu einem Sachverhalt zugehörigen Informationen wie der gesamte Schriftverkehr, Bilder bzw. Fotos, Video- oder Audio-Aufzeichnungen können in einem DoRIS Schriftstück abgelegt und somit einer Akte eindeutig zugeordnet werden. Dadurch sind die Dokumente dauerhaft und an einem einzigen Ort gespeichert. Mit den Suchfunktionen reichen schon wenige Informationen, um die Dokumente aufzufinden. Sie haben jederzeit Zugriff auf die Schriftstück bzw. Dokumente und können ggf. Anpassungen vornehmen.

Die Registerkarte *Schriftstücke* zeigt Ihnen alle Schriftstücke und Notizen, die in der geöffneten Akte enthalten sind. Die Anzahl der zugeordneten Dokumente wird in der Beschriftung der Registerkarte angezeigt, z.B. fünf Dokumente bei *Schriftstücke (5)*. Sie können in der Liste blättern und neue Schriftstücke oder Notizen anlegen. Ein vorhandenes Schriftstück öffnen Sie per Einfachklick oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Bei Bedarf können Änderungen im Schriftstück vorgenommen werden. Wenn Sie die Dokumente im Schriftstück direkt ansehen möchten, verwenden Sie das Symbol in der Spalte *O*, *M* bzw. *I*. Weitere Informationen zu den Schriftstücken finden Sie unter *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.

Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1

Akte 1

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (1) Meldung

Ergebnisse 1 - 5

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

Ergebnisse 1 - 5

neues Schriftstück neue Notiz

Name	Größe	Link
Dateien über Drag & Drop oder über DoRIS Erweiterungen (Strg+V) hinzufügen		

Hinzufügen  
Alle Entfernen

Registerkarte *Schriftstücke*

## Dokumente und Dateien ablegen

Ihre Dokumente bzw. Dateien werden in DoRIS über Schriftstücke in DoRIS Akten abgelegt. Ebenso können Internetseiten als HTML-Link in einer Akte hinterlegt werden, ausgenommen davon sind Internetseiten, die aktive Inhalte beinhalten (z.B. Warenkorb, ausgefüllte Formulare). Voraussetzung, dass die Internetseiten systemtechnisch umgewandelt und somit gespeichert werden können, ist ein DoRIS Server mit Internetzugang.

The screenshot shows the DoRIS web client interface in a Mozilla Firefox browser. The address bar shows the URL: `localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1`. The main header displays "Akte 1" and a navigation bar with tabs: "Akte", "Schriftstücke (5)", "Verfügung", "Freigabe", "Status", "Archivierung", "Vorgang (1)", and "Meldung". Below the tabs, the "Schriftstücke (5)" tab is active, showing a list of documents. The list has columns: "Datum", "Inhalt Schriftstück", "Einsender", "GZ", "ROWNUMBER", "O", "M", and "I". The documents listed are:

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



Below the list, there is a section for adding new documents or notes. It includes buttons for "neues Schriftstück" and "neue Notiz". A large green box contains the text: "Dateien über Drag & Drop oder über DoRIS Erweiterungen (Strg+V) hinzufügen". To the right of this box are buttons for "Hinzufügen" and "Alle Entfernen".

Aus der Registerkarte *Schriftstücke* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, der Akte ein Schriftstück und damit Ihre Dokumente bzw. Dateien hinzuzufügen:

### Hinzufügen von Dateien


### Vorgehensweise

#### neues Schriftstück


- es öffnet sich das Eingabeformular für neue Schriftstücke, dieses ist automatisch über das Geschäftszeichen der geöffneten Akte zugeordnet
- tragen Sie Ihre Angaben ein, wobei das Feld *Inhalt* ein Pflichtfeld ist, und fügen Sie Ihre Dateien in der Registerkarte *Datei* hinzu
- speichern  Sie das Schriftstück
- aktualisieren  Sie die Liste der angehängten Schriftstücke, um das neue Schriftstück anzuzeigen

#### Hinzufügen

- Sie können nach der Datei, die Sie der Akte hinzufügen möchten, im Dateiexplorer suchen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
- Die ausgewählten Dateien erscheinen im Drag & Drop-Bereich.

- Speichern  Sie die Akte, werden die Dateien automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld *Inhalt* des Schriftstücks automatisch der erste Dateiname eingetragen.

#### Drag & Drop

- Fügen Sie der Akte Ihre Datei(en) oder Internetseiten per Drag & Drop hinzu
- Speichern  Sie die Akte, werden die Dateien automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld *Inhalt* des Schriftstücks automatisch der erste Dateiname eingetragen.



#### DoRIS Erweiterungen (Strg + V)


Bei der Verwendung von bestimmten DoRIS Erweiterungen können Dateien aus der Zwischenablage mit *Strg + V* in DoRIS hinzugefügt werden.

- Um die Dateien in der Zwischenablage zu speichern, haben Sie folgende Möglichkeiten:


#### Voraussetzungen:

#### Installation von DoRIS Erweiterungen, wie DoRIS Local Launcher und Office Erweiterungen


Anwendung	Vorgehensweise	Voraussetzung
Datei-explorer	Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i>	LL
MS Outlook	kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage	MS LL
MS Office	In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	MS LL
OpenOffice LibreOffice	Direkt aus einer Office Anwendung können Sie das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	OL LL
Voraussetzung	LL DoRIS LocalLauncher MS DoRIS Office AddIn für Microsoft Office OL DoRIS Office Extension OpenOffice und LibreOffice	



- Fügen Sie die Datei aus der Zwischenablage mit der Tastenkombination *Strg + V* in den Drag & Drop Bereich der Akte ein.
- Speichern  Sie die Akte, wird die Datei automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld *Inhalt* des Schriftstücks automatisch der Dateiname eingetragen.

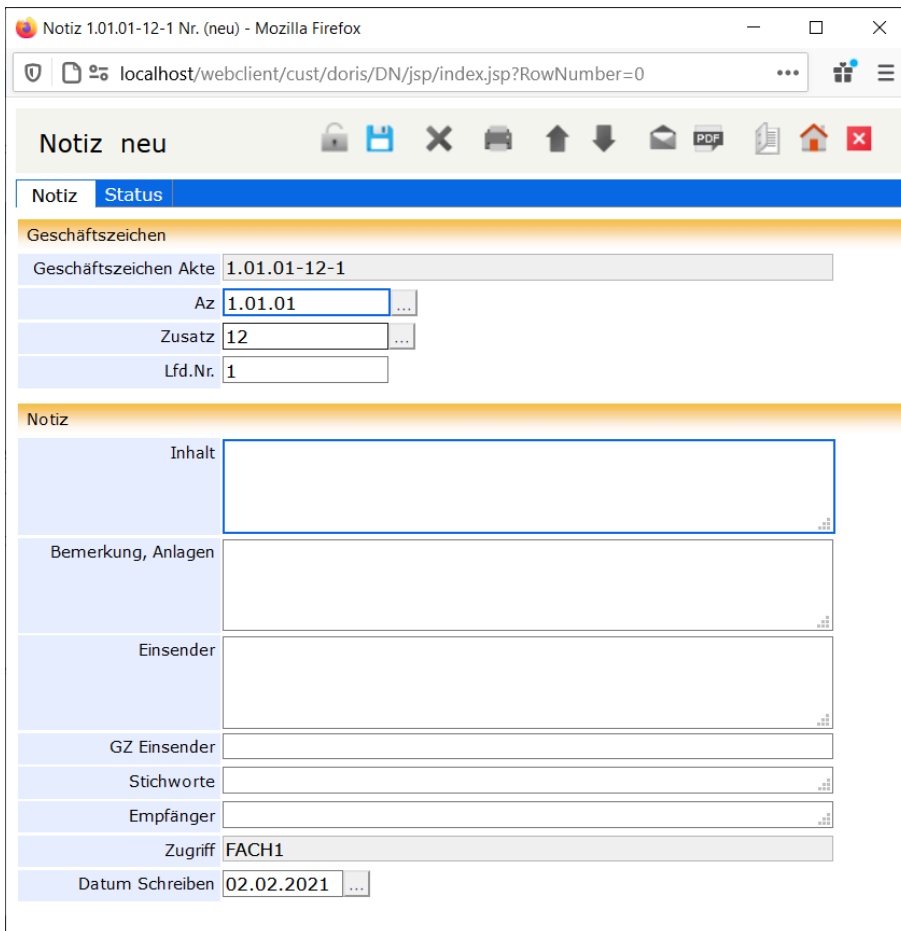
#### Hinweis

- Einen Überblick zu den DoRIS Office Erweiterungen finden Sie unter **DoRIS Office Add-In** auf Seite 26 und unter **DoRIS Office Extension** auf Seite 27. Die ausführlichen Anleitungen der DoRIS Office Erweiterungen finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)
- Die Option, ein neues Schriftstück aus der Toolbar zu erstellen , ist jederzeit möglich - unabhängig von der ausgewählten Registerkarte.
- Müssen Sie im Schriftstück nachträglich Anpassungen vornehmen, z.B. Änderung des Inhalts oder weitere Dokumente hinzufügen, können Sie das entsprechende Schriftstück jederzeit öffnen und die Anpassungen vornehmen.
- Weitere Informationen zu DoRIS Schriftstücken finden Sie unter *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.

## Notizen ergänzen

Mit den DoRIS Notizen können Sie in einer Akte kurze Informationen hinterlegen. In der Registerkarte *Schriftstücke* können Sie eine neue Notiz entweder über die Schaltfläche **neue Notiz** oder über den schwarzen Pfeil der Schaltfläche  und Auswahl *Neue Notiz* in der Toolbar erstellen:

- es öffnet sich das Eingabeformular für neue Notizen, dieses ist automatisch über das Geschäftszeichen der geöffneten Akte zugeordnet
- tragen Sie Ihre Angaben ein, wobei das Feld *Inhalt* ein Pflichtfeld ist
- speichern  Sie die Notiz
- aktualisieren  Sie die Liste der angehängten Schriftstücke, um die neue Notiz anzuzeigen



Notiz neu

Notiz Status

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-12-1

Az 1.01.01

Zusatz 12

Lfd.Nr. 1

Notiz

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Einsender

GZ Einsender

Stichworte

Empfänger



Zugriff FACH1

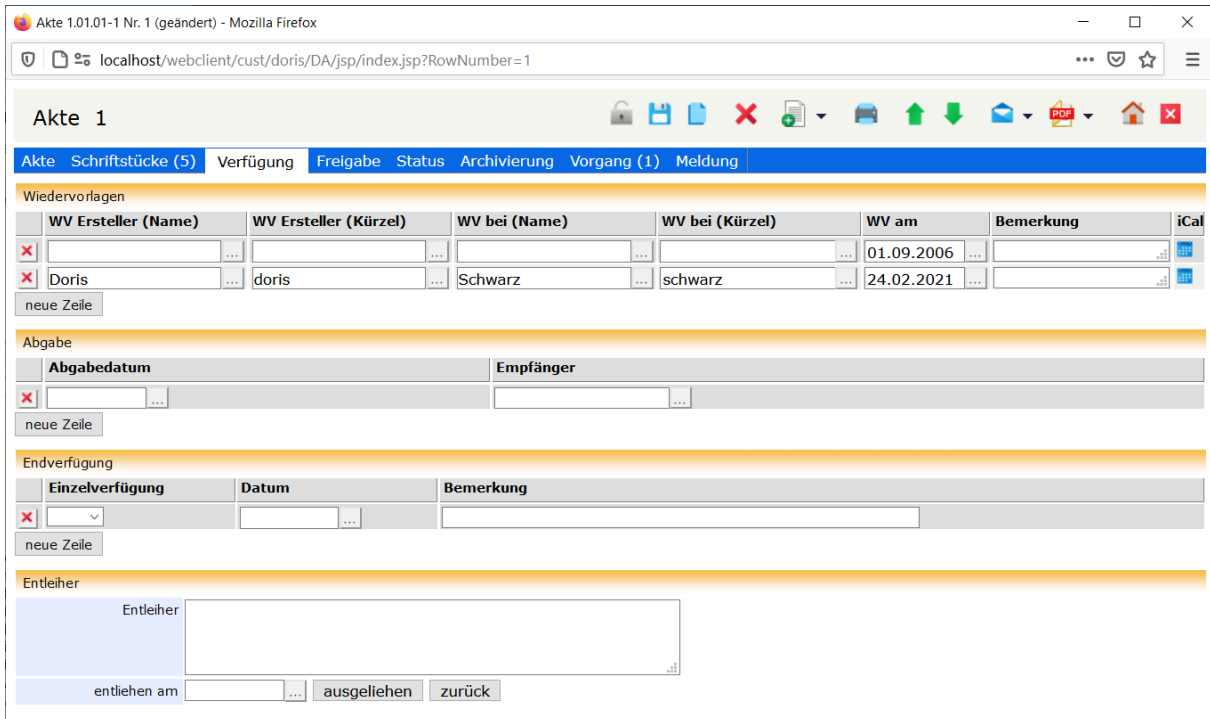
Datum Schreiben 02.02.2021

Neue Notiz, aus einer Akte heraus erstellt

Weitere Informationen zu den Notizen finden Sie unter *DoRIS Notizen* auf Seite 177 ff.

## Registerkarte Verfügung




Die Registerkarte *Verfügung* verwaltet die zur Akte gehörenden Wiedervorlage-Angaben, Verfügungen und Informationen zum Entleihvorgang. Eine Tabellenfunktion erlaubt die Verwendung von mehreren Wiedervorlageterminen für eine Akte. Mit der Schaltfläche *iCalendar*  (.ics-Datei) übernehmen Sie das Datum einer Wiedervorlage mit zugehörigem Betreff und Link zum DoRIS Dokument direkt in Ihren Kalender. Abhängig von der Datumsangabe wird die Akte automatisch in den dafür vorgesehenen Wiedervorlageordnern im Hauptfenster gelistet. So können Sie einfach darauf zugreifen. Erledigte Einträge können gelöscht  werden.



**Akte 1**


Akte Schriftstücke (5) **Verfügung** Freigabe Status Archivierung Vorgang (1) Meldung

**Wiedervorlagen**

WV Ersteller (Name)	WV Ersteller (Kürzel)	WV bei (Name)	WV bei (Kürzel)	WV am	Bemerkung	iCal
	...	...	...	01.09.2006	...	
	Doris	doris	Schwarz	schwarz	24.02.2021	...


neue Zeile

**Abgabe**

Abgabedatum	Empfänger
	...

neue Zeile

**Endverfügung**

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
	...	

neue Zeile

**Entleiher**

Entleiher

entliehen am

ausgeliehen zurück

Registerkarte *Verfügung*


## Registerkarte Freigabe

In DoRIS ist der Zugriff auf Dokumente rechtegesteuert. Falls ein Benutzer zur Bearbeitung von Dokumenten in DoRIS gesondert Rechte benötigt, können Freigaben gezielt vergeben werden. Bei Vorgängen werden Freigaben automatisch erteilen.

	Freigabe durch (Name)	Kürzel	Freigabe an (Name)	Kürzel
X	Vorgang	2BAA7E9282B74C4 ...	System-Administrator	sa
X	Vorgang	2BAA7E9282B74C4 ...	Dinkel	dinkel
X	Vorgang	2BAA7E9282B74C4 ...	Doris	doris
X				

neue Zeile

Registerkarte *Freigabe*

In der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der bislang erstellten Freigaben zu der Akte. Wenn Sie eine weitere Freigabe für die Akte vergeben möchten, werden Ihr Benutzername und Kürzel automatisch ergänzt. Tragen Sie im Feld *Freigabe an (Name)* die entsprechende Person ein oder wählen Sie diese Person aus der Benutzerauswahl  aus.

Bezeichnung	Name/Bemerkung
Ohne OE	Alle Benutzer ohne zugeordnete OE
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 Abbrechen

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 **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.

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 einem 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 in DoRIS 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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1'. The page content is titled 'Akte 1' and features a toolbar with various icons. Below the toolbar is a navigation bar with tabs: 'Akte', 'Schriftstücke (5)', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung', 'Vorgang (1)', and 'Meldung'. The 'Status' tab is active, displaying four sections:

- Erstellt**: Fields for Datum, Uhrzeit, Kürzel, and Name.
- Letzte Änderung**: Fields for Datum (11.01.2021), Uhrzeit (16:31), Kürzel (doris), and Name (Doris).
- Gelöscht**: Fields for Datum, Uhrzeit, Kürzel, and Name, with a 'Rückgängig' button.
- Umlagerung**: Field for 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 *Altdateien* finden Sie Informationen zu einem Datenimport aus anderen Systemen.

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox' with the URL 'localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1'. The main heading is 'Akte 1'. Below it is a navigation bar with tabs: 'Akte', 'Schriftstücke (5)', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Archivierung' (selected), 'Vorgang (1)', and 'Meldung'. The 'Archivierung' tab is active, showing several sections:

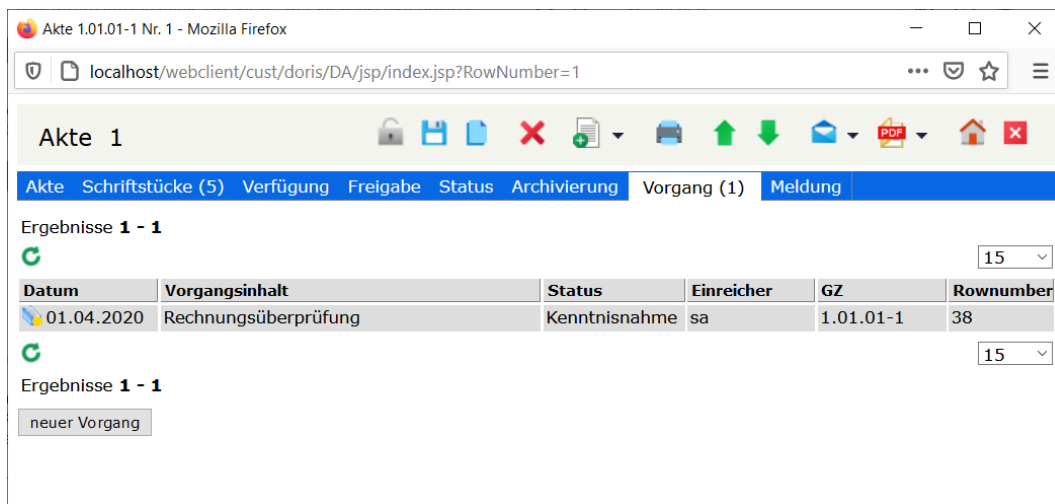
- Archivdaten:** Includes input fields for 'Laufzeit Beginn' (with a dropdown arrow), 'Laufzeit Ende' (with a dropdown arrow), 'Aufbewahrungsdauer (Jahre)' (value: 5), 'Aufbewahrung bis' (value: 2011), 'Bandnummer(n)', and 'Lfd. Nr.' (value: 0). There is also a large text area for 'Archivnummern'.
- Status:** Includes 'Archivstatus' (value: keine Angabe (N)), 'Fortsetzung' (checkbox), and 'Ausblenden' (checkbox).
- Aussonderung:** Includes 'Archivnr.' (input field), 'Ergänzungsbuchst.' (input field), and 'Bewertungsstatus' (input field).
- Altdateien:** Includes 'EDV-Nr.' (input field) and 'Altes GZ' (large text area).

Registerkarte *Archivierung*

## Registerkarte Vorgang

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Über einen Ad-hoc Workflow durchläuft er diesen Prozess und kann relevante Schriftstücke beinhalten. Vorgänge, die in einer Akte angezeigt werden, sind dem Geschäftszeichen dieser Akte zugeordnet.

Auf der Registerkarte *Vorgang* finden Sie eine Liste aller zur Akte gehörenden Vorgänge. Die Anzahl dieser Vorgänge wird in der Beschriftung der Registerkarte angezeigt, z.B. ein einziger Vorgang bei *Vorgang (1)*. Sie können in der Liste navigieren oder neue Vorgänge erstellen **neuer Vorgang**. Einen vorhandenen Vorgang öffnen Sie per Einfachklick oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Bei Bedarf können Änderungen im Vorgang vorgenommen werden.



Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
01.04.2020	Rechnungsüberprüfung	Kenntnisnahme	sa	1.01.01-1	38

Ergebnisse 1 - 1

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.

Akte 1

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (1) Meldung

**Protokoll**

Die Änderungen wurden erfolgreich ausgeführt.

Dokument 4 entsperrt.  
Dokument 3 entsperrt.  
Dokument 2 entsperrt.  
Vorentsperrung der Dokumente beendet.  
Beginn der Änderung in Dokument 69...  
In Dokument 69 wurde die Klasse GZ3 geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AENDNAME geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AKTEINH geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AENDUM geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse ACCESS geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse GZLFDNR geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AZ geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AENDAM geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse GZAKTE geändert.  
In Dokument 69 wurde die Klasse AENDID geändert.  
Das Dokument 69 wurde erfolgreich geändert.  
Beginn der Änderung in Dokument 53...  
In Dokument 53 wurde die Klasse GZ3 geändert.  
In Dokument 53 wurde die Klasse AENDNAME geändert.  
In Dokument 53 wurde die Klasse AKTEINH geändert.  
In Dokument 53 wurde die Klasse AENDUM geändert.

[aktualisieren](#) | [zum Ende](#)

Registerkarte *Meldung*

# Mit DoRIS Akten arbeiten


## Akten erstellen

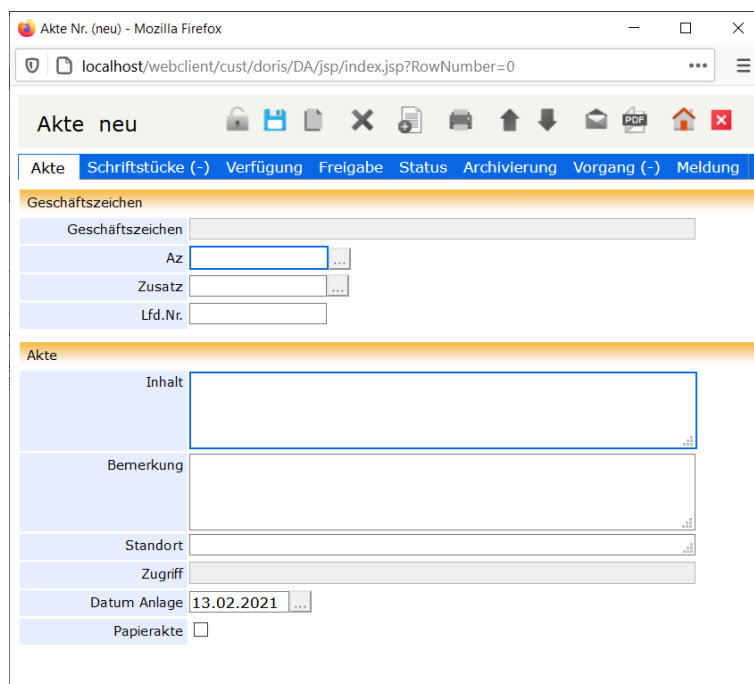
Sie haben zwei Möglichkeiten, eine neue Akte zu erstellen: Ohne oder mit Navigation im Aktenplan.

### Hinweis


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

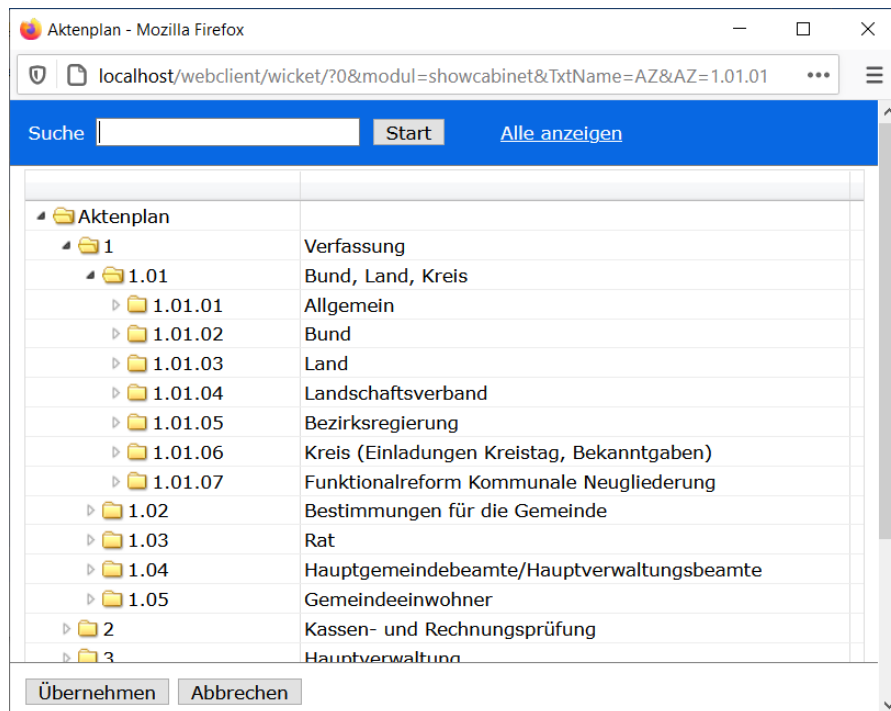
### Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan


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.

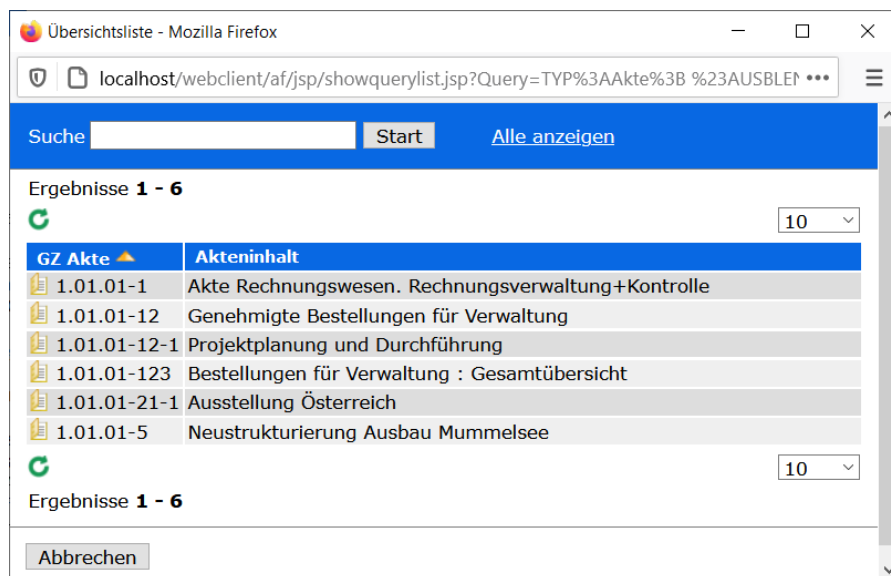


Neue Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan

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 Doppelklick oder über die Schaltfläche **Übernehmen**.



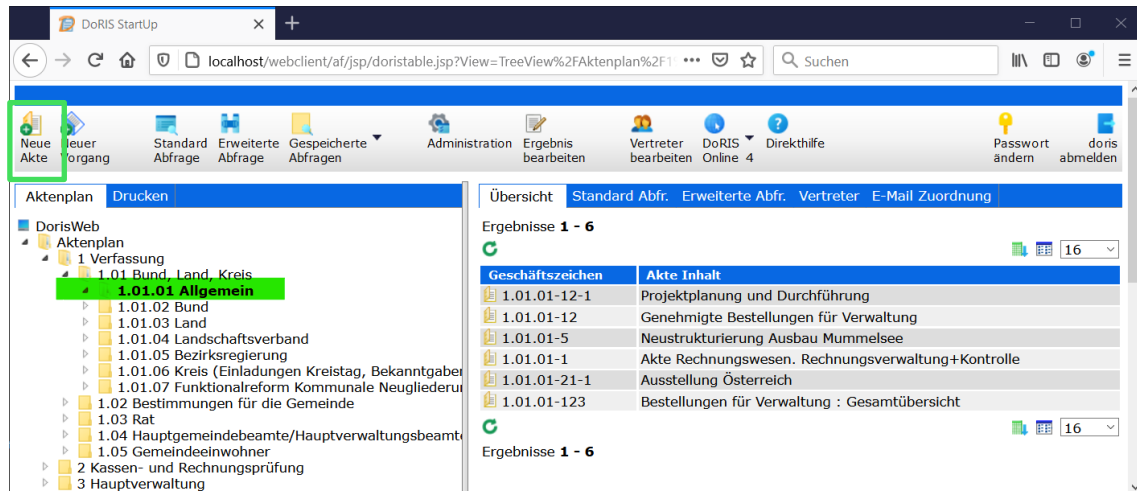
4. Nachdem Sie ein Aktenzeichen eingegeben haben, können Sie im Feld *Zusatz* einen Eintrag vornehmen. In der Übersichtsliste  werden Ihnen die schon vergebenen Geschäftszeichen mit entsprechendem Akteninhalt angezeigt. Mit der Suchfunktion können Sie gezielt nach einem Geschäftszeichen einer Akte oder im Akteninhalt suchen.



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

## 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* und Auswahl der Aktenplanebene *1.01.01 Allgemein*

### Hinweis

Beim Öffnen einer Aktenplanebene 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 Administrator Ihnen Zugriffsrechte erteilt hat.

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

**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 19.01.2021

Papierakte ☐

Neue Akte erstellen – mit Navigation im Aktenplan

3. Eine neue Akte wird angelegt. Der neuen Akte ist automatisch das Aktenzeichen der ausgewählten Ebene zugeordnet.
4. Sie können im Feld *Zusatz* einen Eintrag vornehmen. In der Übersichtsliste werden Ihnen die schon vergebenen Geschäftszeichen mit entsprechendem Akteninhalt angezeigt. Alternativ können Sie mit der Suchfunktion gezielt nach einem Geschäftszeichen einer Akte oder im Akteninhalt suchen.

**Übersichtsliste**

Suche Start Alle anzeigen

Ergebnisse 1 - 6


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

Abbrechen

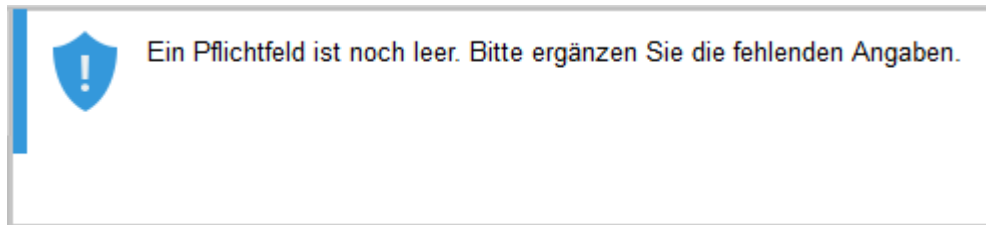
5. Nehmen Sie nach Bedarf Eintragungen in die Eingabefelder auf den verschiedenen Registerkarten vor oder fügen Sie Dokumente oder Vorgänge hinzu. Bitte beachten Sie, dass blau umrandete Felder Pflichtfelder sind, z.B. *Inhalt*.



## Akten speichern

Um den Verlust von Daten zu vermeiden, müssen Sie diese bei neu angelegten Akten speichern . Dies gilt auch bei Datenänderungen von bereits existierenden Akten. 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 der Akten ändern oder ergänzen

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



### Hinweis

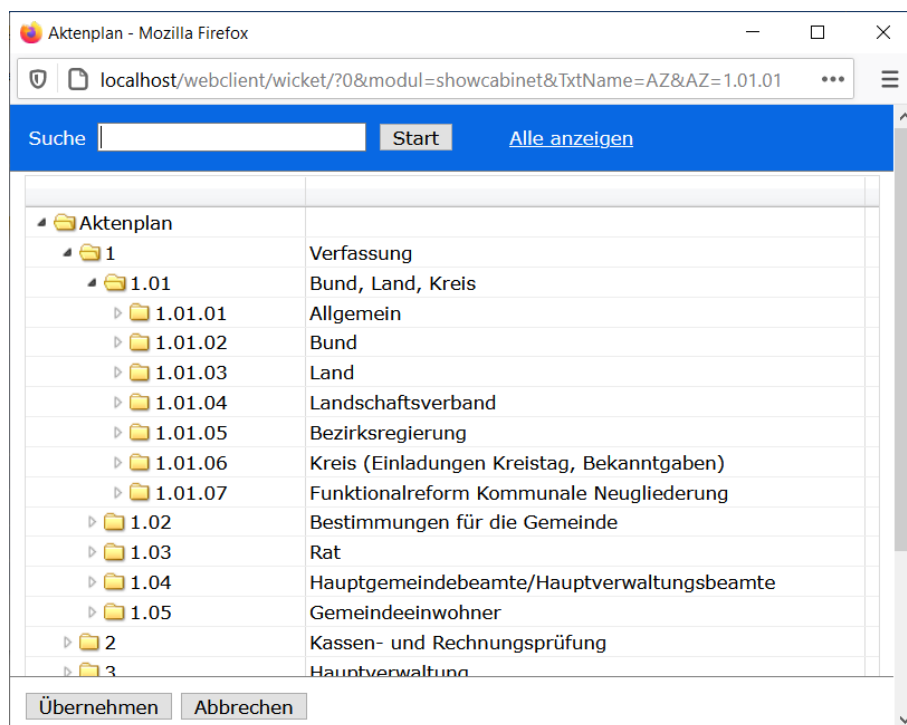
Je nach Berechtigung können manche Felder nicht geändert werden.  
Bitte fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Administrator.


Möchten Sie z.B. die Beschreibung des Akteninhalts ändern?

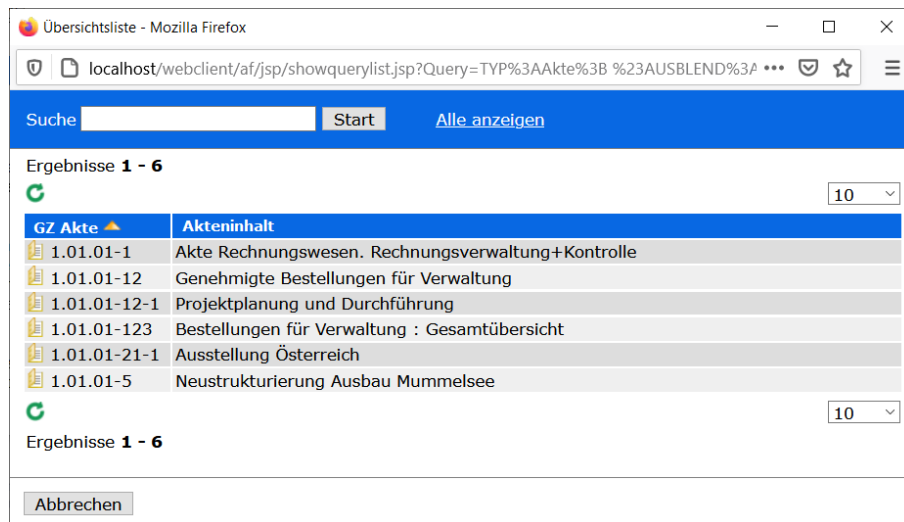
1. Öffnen Sie die Akte, beispielsweise aus dem Aktenplan heraus.
2. Entsperren Sie die Akte .
3. Wählen Sie das Eingabefeld, dessen Inhalt Sie ändern wollen. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor und speichern Sie die Akte .


Möchten Sie die Zuweisung einer Akte im Aktenplan ändern, d.h. möchten Sie eine Akte umlagern?

1. Öffnen Sie die Akte, beispielsweise aus dem Aktenplan heraus.
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 manuell in das Feld *Azein*.
5. Sie können ebenfalls Änderungen im Feld *Zusatz* vornehmen . In der Übersichtsliste werden Ihnen die schon vergebenen Geschäftszeichen mit entsprechendem Akteninhalt angezeigt. Alternativ können Sie mit der Suchfunktion gezielt nach einem Geschäftszeichen einer Akte oder im Akteninhalt suchen.



6. 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.

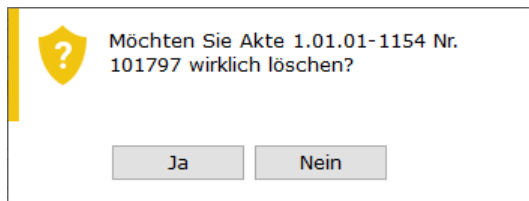
## Akten löschen

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: Administratoren) wiederhergestellt oder endgültig gelöscht werden. In der DoRIS Benutzerverwaltung können die dafür nötigen Rechte individuell angepasst werden.

So verschieben Sie eine bestehende Akte in den Papierkorb:

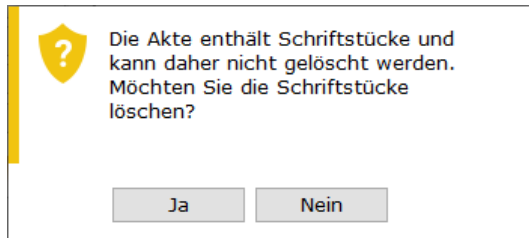
1. Öffnen Sie die Akte.
2. Entsperren Sie die Akte .
3. Löschen Sie die Akte .
4. Um die Akte zu löschen und in den Papierkorb zu verschieben, bestätigt Sie die Rückfrage .



A confirmation dialog box with a yellow shield icon containing a question mark. The text inside reads: "Möchten Sie Akte 1.01.01-1154 Nr. 101797 wirklich löschen?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" and "Nein".

Die Akte wird gelöscht.

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





A confirmation dialog box with a yellow shield icon containing a question mark. The text inside reads: "Die Akte enthält Schriftstücke und kann daher nicht gelöscht werden. Möchten Sie die Schriftstücke löschen?". At the bottom, there are two buttons: "Ja" and "Nein".

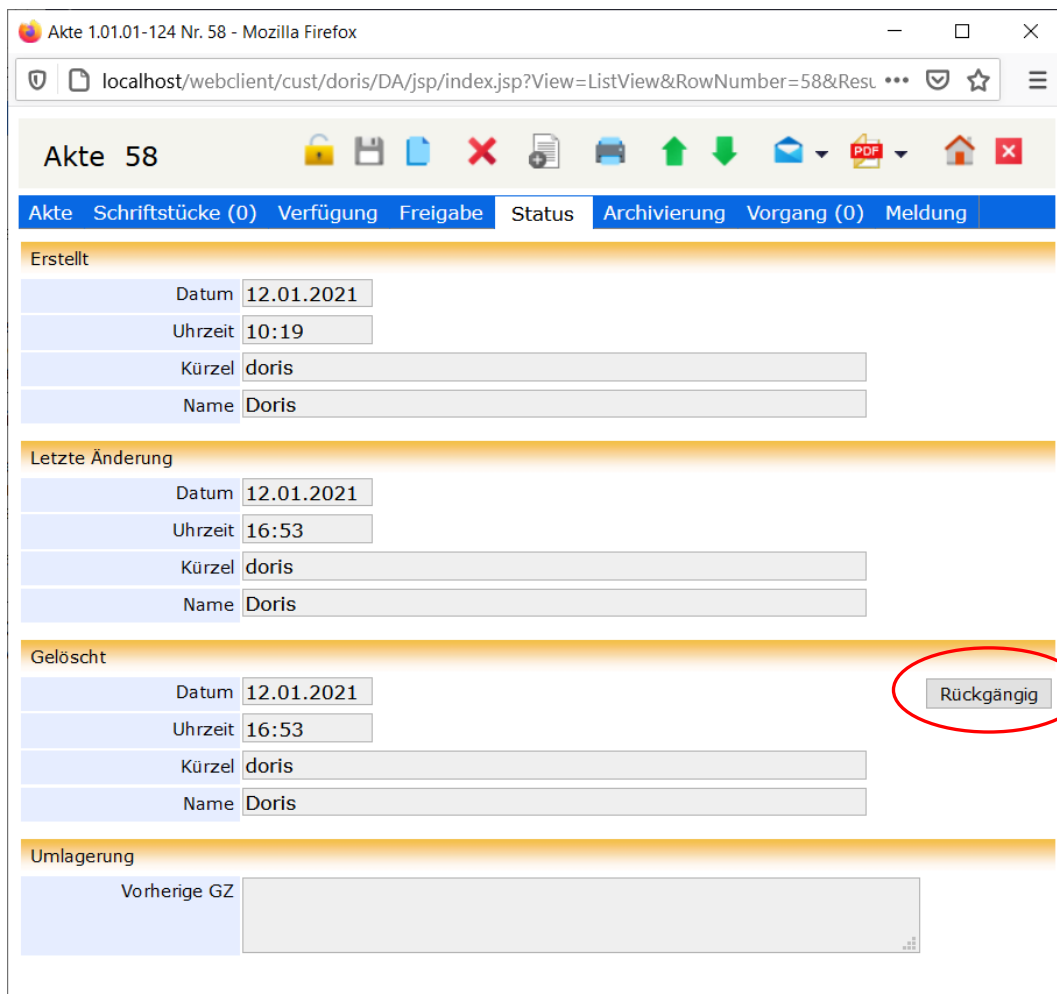
Entfernen von zur Akte zugeordneten DoRIS Dokumenten

6. Löschen Sie danach die Akte erneut .

## 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 Einfachklick.
4. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
5. Im Bereich *Gelöscht* können Sie die Akte wiederherstellen **Rückgängig**. Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
6. Speichern Sie die Änderungen .
7. Schließen Sie die Akte .



Akte 58

Akte Schriftstücke (0) Verfügung Freigabe **Status** Archivierung Vorgang (0) Meldung

**Erstellt**

Datum	12.01.2021
Uhrzeit	10:19
Kürzel	doris
Name	Doris

**Letzte Änderung**

Datum	12.01.2021
Uhrzeit	16:53
Kürzel	doris
Name	Doris

**Gelöscht**

Datum	12.01.2021
Uhrzeit	16:53
Kürzel	doris
Name	Doris


**Umlagerung**

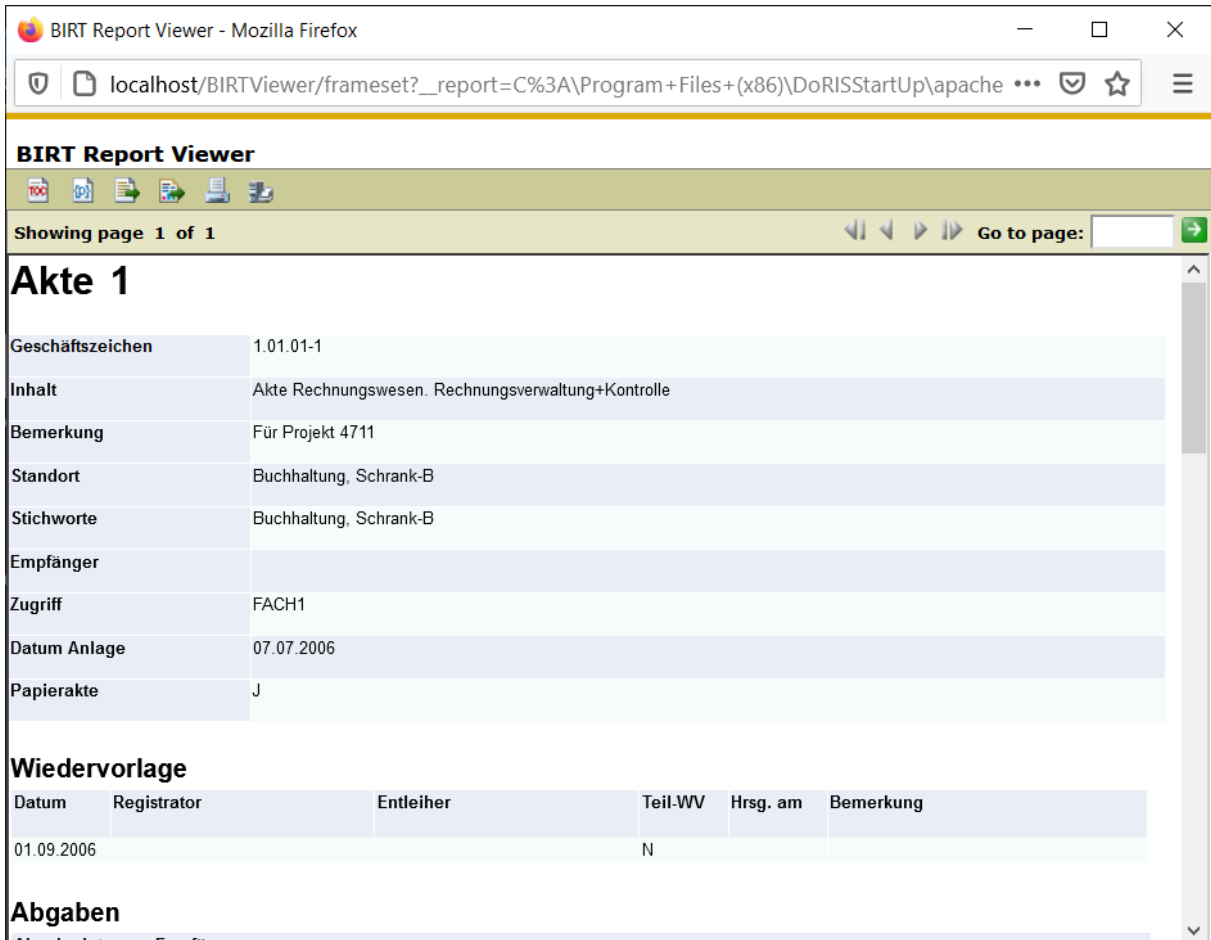
Vorherige GZ	
--------------	--

**Rückgängig**

Registerkarte *Status*

## Aktenvorblatt drucken

Um ein Aktenvorblatt zu drucken, wählen Sie in der Aktenansicht die Schaltfläche *Drucken* . Alternativ wählen Sie im Hauptfenster eine Akte aus und wählen im Kontextmenü der rechten Maustaste *Drucken* aus. Das Fenster der Druckansicht mit den Metainformationen der Akte wird geöffnet. Mit den Schaltflächen im BIRT Report Viewer können Sie das Aktenvorblatt z.B. exportieren oder drucken.



**BIRT Report Viewer**

Showing page 1 of 1

**Akte 1**

Geschäftszeichen	1.01.01-1
Inhalt	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
Bemerkung	Für Projekt 4711
Standort	Buchhaltung, Schrank-B
Stichworte	Buchhaltung, Schrank-B
Empfänger	
Zugriff	FACH1
Datum Anlage	07.07.2006
Papierakte	J

**Wiedervorlage**

Datum	Registrator	Entleiher	Teil-WV	Hrsg. am	Bemerkung
01.09.2006			N		

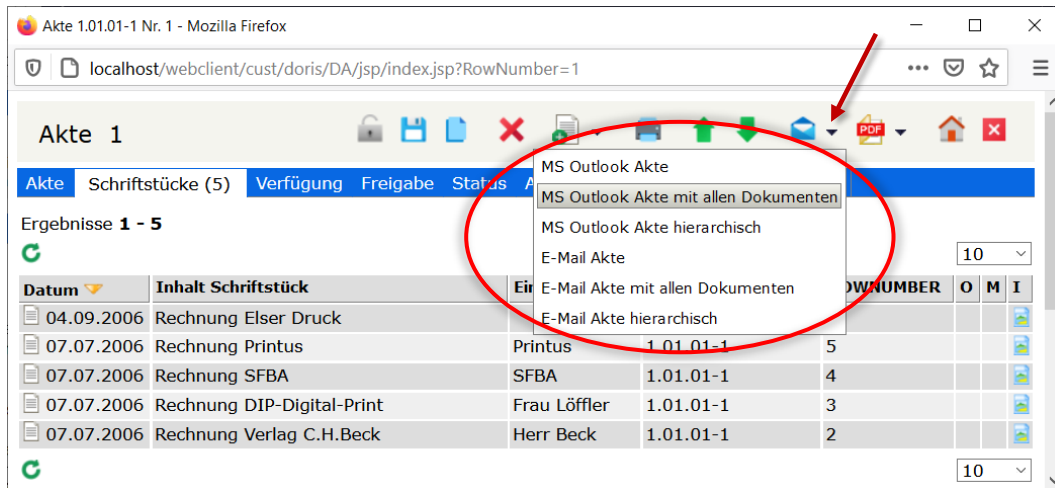
**Abgaben**

Abgabedatum	Empfänger
-------------	-----------

Druckvorschau eines Aktenvorblattes

## Akten per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente, also Akten, Vorgänge, Schriftstücke oder Notizen, an andere DoRIS-Anwender oder Mitarbeiter ohne DoRIS Zugang bzw. Berechtigung weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails enthalten im Anhang eine PDF-Datei wahlweise nur mit der ausgewählten Akte oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



Akten per E-Mail weiterleiten

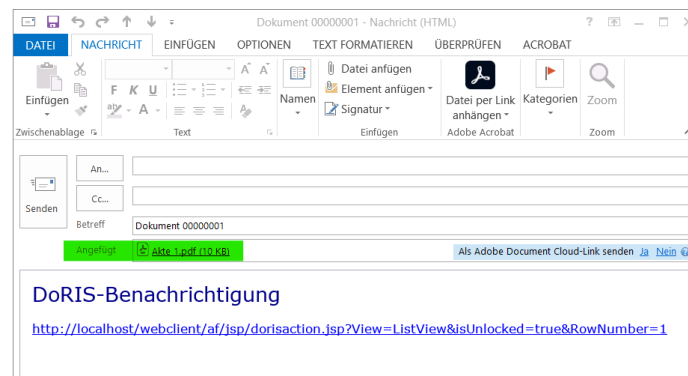
Für die Erzeugung dieser E-Mail haben Sie generell zwei Möglichkeiten:

- Versenden mit Outlook  
es wird eine E-Mail mit Outlook erstellt, in der Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.
- Versenden mit einem anderen E-Mail-System  
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-Mail müssen Sie nun an die entsprechende Person weiterleiten.

Der Betreff der E-Mail wird automatisch mit der Dokumentennummer gefüllt. In beiden Fällen enthalten die E-Mails einen Link auf die Akte und Anhänge entsprechend folgender Auswahl:

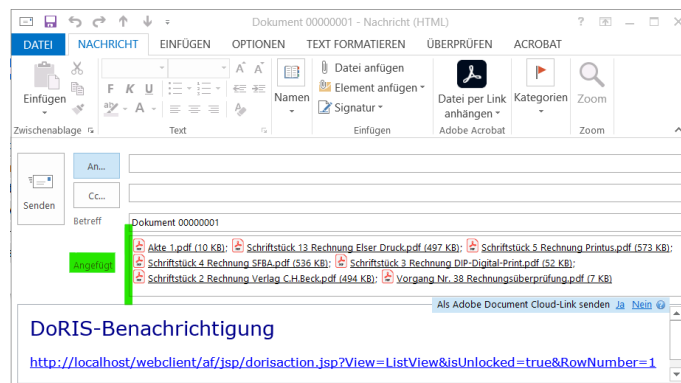
### MS Outlook Akte

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



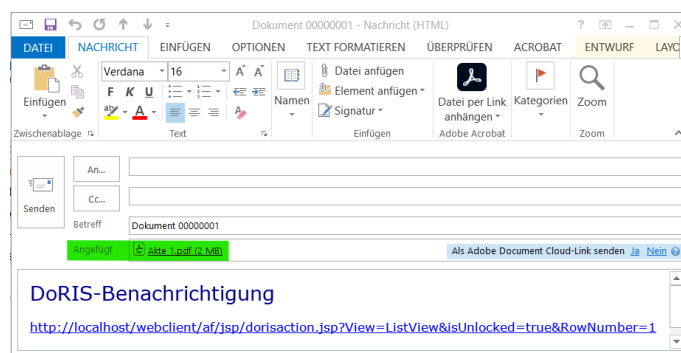
MS Outlook Akte mit allen Dokumenten

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



MS Outlook Akte hierarchisch

Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der Akte inklusiv aller zugeordneten Dokumente als ein einziges PDF-Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.  
(weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)



E-Mail Akte

Eine E-Mail mit der Akte im Anhang wird an die in DoRIS 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 jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.

E-Mail Akte hierarchisch

Eine E-Mail mit der Akte inklusiv aller zugeordneten Dokumente als ein einziges PDF-Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.  
(weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie im Anschluss an diese Tabelle)



## PDF mit hierarchischer Darstellung

In einer DoRIS Akte können verschiedene DoRIS Dokumente, wie Schriftstück oder Vorgang, hinterlegt sein. Möchten Sie die Akte als PDF exportieren oder einer E-Mail anhängen, haben Sie jetzt auch die Wahl, den Inhalt des PDF-Dokuments in einer hierarchischen Struktur darzustellen. So wird mithilfe der Lesezeichen im PDF Dokument anschaulich dargestellt, ob z.B. ein der Akte zugeordneter Vorgang noch weitere Schriftstücke enthält oder ob andere Schriftstücke direkt der Akte zugeordnet sind.

**Vorgang 128**

Geschäftszeichen: 1.01.01-12-1  
Inhalt: Projektplanung und Durchführung  
VV Termin:  
VV bei:  
Stichworte:  
Datum Anlage: 04.02.2019  
Einreicher: sa  
Zugriff: FACH1

Schritt	Status	Wer	Aktion	Kommentar
0	EX	System-Administrator	Eingabe	
1	AK	Doris	Kenntnisnahme	

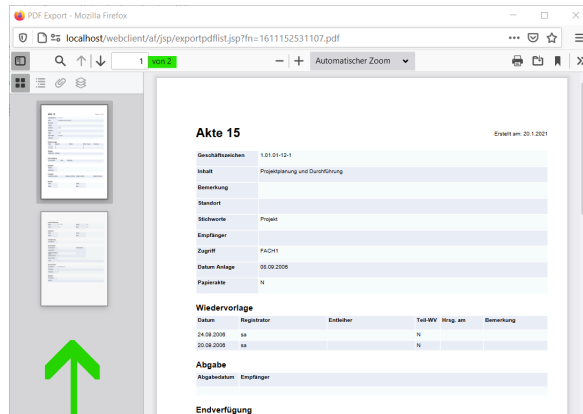
Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
System-Administrator	Eingabe	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
System-Administrator	Eingabe	04.02.2019	11:54	Vorgang wurde gestartet
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde entfernt
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 1 Benutzer System-Administrator (Eingabe) wurde hinzugefügt
System-Administrator	Kenntnisnahme	04.02.2019	11:54	Schritt 2 Benutzer Doris (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt

## Akten exportieren

Falls Sie Akten außerhalb von DoRIS zur Bearbeitung benötigen, können Sie diese als PDF-Datei wahlweise mit allen zugeordneten Dokumenten exportieren.

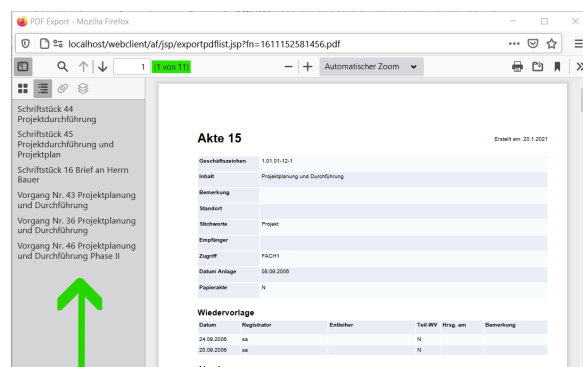
Nur Akte

Exportiert nur die Akte in eine PDF-Datei



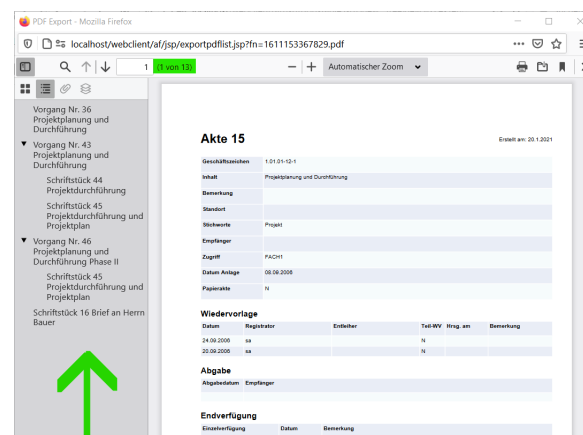
Akte mit allen Dokumenten

Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Lesezeichen erstellt.



Akte hierarchisch

Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Lesezeichen erstellt und hierarchisch dargestellt. (weitere Informationen zur hierarchischen Darstellung finden Sie unter *PDF mit hierarchischer Darstellung* auf Seite 85)



## Dateien und Dokumente in einer Akte ablegen

Alle zu einem Sachverhalt zugehörigen Informationen wie der gesamte Schriftverkehr, Bilder bzw. Fotos, Video- oder Audio-Aufzeichnungen können in einem DoRIS Schriftstück abgelegt und somit einer Akte eindeutig zugeordnet werden. Dadurch sind die Dokumente dauerhaft und an einem einzigen Ort gespeichert. Mit den Suchfunktionen reichen schon wenige Informationen, um die Dokumente aufzufinden. Sie haben jederzeit Zugriff auf die Schriftstück bzw. Dokumente und können ggf. Anpassungen vornehmen.

In einer Akte haben Sie in der Registerkarte *Schriftstücke* verschiedene Möglichkeiten, der Akte ein Schriftstück und damit Ihre Dokumente bzw. Dateien hinzuzufügen:

- generieren Sie ein neues DoRIS Schriftstück
- browsen Sie Dateien im Datei-Explorer nach den Dateien
- fügen Sie Dateien mit Drag & Drop hinzu
- fügen Sie die Datei aus der Zwischenablage hinzu
- alternativ öffnen Sie ein bereits bestehendes DoRIS Schriftstück und fügen die Datei hinzu (siehe *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.)

Eine ausführliche Beschreibung zur Ablage von Dateien in einer Akte finden Sie unter *Dokumente und Dateien ablegen* auf Seite 62 f.

Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1

Akte 1

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (1) Meldung

Ergebnisse 1 - 5

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

neues Schriftstück neue Notiz

Name Größe Link

Hinzufügen

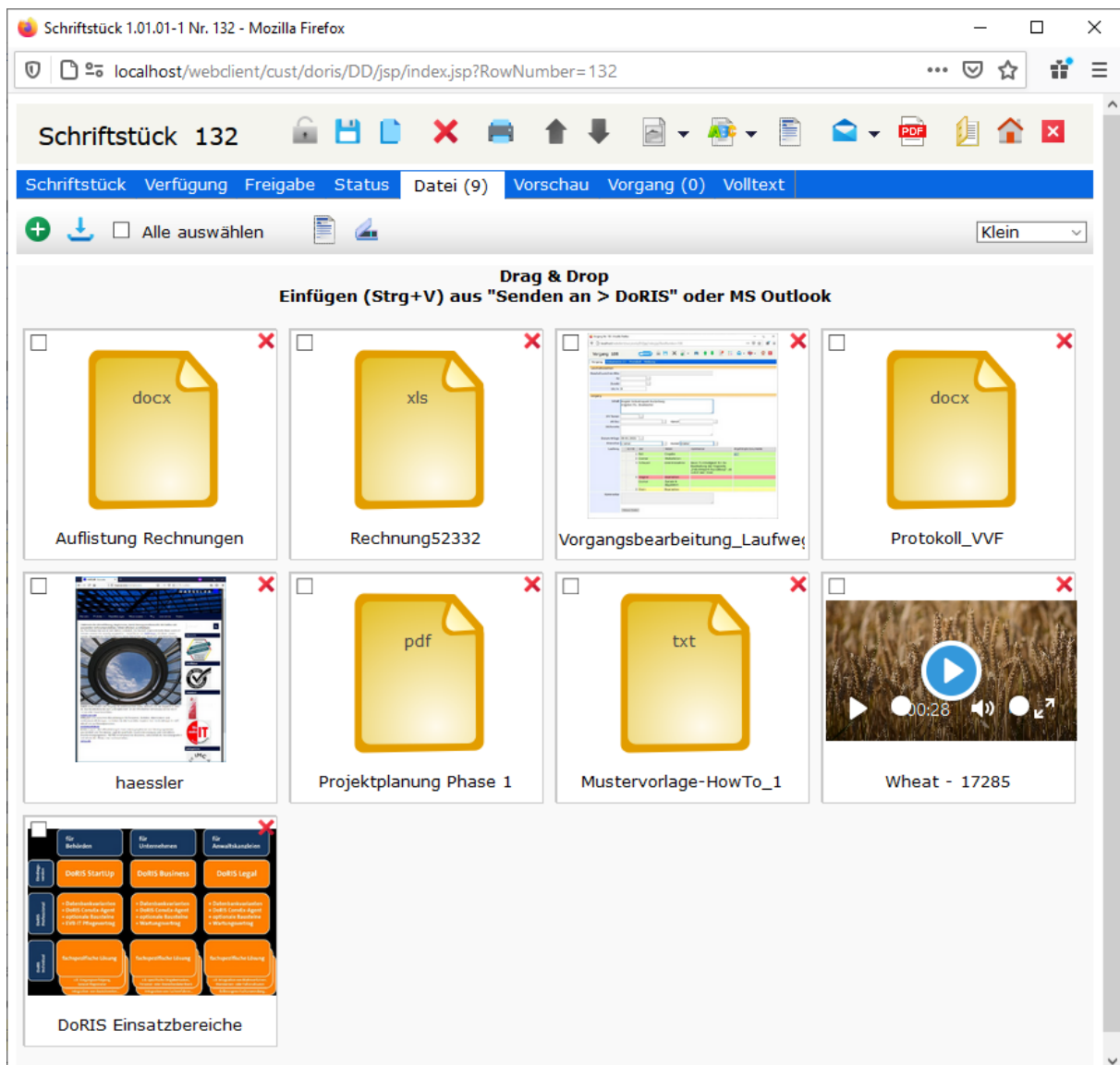
Alle Entfernen

Dateien über Drag & Drop oder über DoRIS Erweiterungen (Strg+V) hinzufügen

# DoRIS Schriftstücke

In DoRIS Schriftstücken können zu einem Sachverhalt zugehörige Informationen wie der gesamte Schriftverkehr, Bilder bzw. Fotos, Video- oder Audio-Aufzeichnungen abgelegt und der entsprechenden Akte bzw. Vorgang eindeutig zugeordnet werden. Sie sind somit dauerhaft gespeichert, wodurch Sie jederzeit Zugriff auf diese Dateien haben. Ein schnelles Auffinden mit nur wenigen Informationen ist ein großer Vorteil. Die elektronische Bearbeitung ist sichergestellt.

DoRIS Schriftstücke öffnen Sie aus einer Akte in der Registerkarte *Schriftstücke*, aus einem Vorgang in der Registerkarte *Dokumente* oder aus der Ergebnisliste einer Abfrage. Nachdem Sie ein Schriftstück ausgewählt haben, wird in dem neuen Fenster des Schriftstücks die Registerkarte *Datei* mit allen angehängten Dateien im Vorschaumodus -soweit verfügbar- angezeigt. In den weiteren Registerkarten erhalten Sie alle detaillierten Informationen zum Schriftstück.








DoRIS Schriftstück - Registerkarte *Datei* ist beim Aufruf geöffnet

# Schaltflächen in der Schriftstückansicht

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

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	entsperren	zum Bearbeiten muss ein Schriftstück entsperrt sein
	speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen.
	duplizieren	Ein Duplikat des Schriftstücks wird erstellt. Speichern Sie das Duplikat mit einem neuem Geschäftszeichen.
	löschen	Das Schriftstück wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben.
	drucken	Die Daten des Schriftstücks werden in der Druckvorschau angezeigt und können ausgedruckt werden.
	Vorheriges Dokument	Das vorherige Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird, ist von der markierten Position in der jeweiligen Ergebnisliste abhängig.
	Nächstes Dokument	Das nächste Dokument wird angezeigt. Welches Dokument angezeigt wird, ist von der markierten Position in der jeweiligen Ergebnisliste abhängig.
	Archiv-Datei anzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ PDF-Datei wird geöffnet, diese enthält alle dem Schriftstück zugeordneten Dateien, die in ein PDF konvertiert werden können.</li> <li>■ Falls vor der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 eine Bilddatei hinzugefügt wurde oder der Single Modus verwendet wird, wird das entsprechende PDF-Dokument geöffnet.</li> <li>■ schwarzer Pfeil: Versions-Anzeige wird geöffnet</li> <li>■ Voraussetzung: der ConvEx-Agent ist im Einsatz</li> </ul>
	Original-Datei öffnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ öffnet die Registerkarte <i>Datei</i> zur Ansicht aller angehängten Dateien</li> <li>■ Falls vor der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 ein Originaldokument hinzugefügt wurde oder der Single Modus verwendet wird, wird dieses Dokument in der entsprechenden Anwendung geöffnet.</li> <li>■ schwarzer Pfeil: die Übersicht der Versionen wird geöffnet</li> </ul>
	Text Vorlagen	Öffnet eine Liste vorhandener Textvorlagen


Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Senden als PDF	<p>Das Schriftstück wird als PDF-Datei per E-Mail zum Weiterleiten an Personen ohne DoRIS-Zugang oder ohne Berechtigung verschickt. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden.</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">MS Outlook Schriftstück</div> <div>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der PDF-Datei des Schriftstücks im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px; background-color: #f0f0f0;">E-Mail Schriftstück</div> <div>Eine E-Mail mit der PDF-Datei des Schriftstücks im Anhang wird an die in der DoRIS Administration hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie danach an die entsprechende Person weiterleiten.</div> </div>
	PDF Export	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ exportiert die Informationen (Metadaten) des Schriftstücks in eine PDF-Datei und öffnet diese</li> <li>■ diese PDF-Datei enthält zusätzlich alle dem Schriftstück zugeordneten Dateien, die in der Registerkarte <i>Vorschau</i> angezeigt werden</li> <li>■ falls im Single Modus oder vor der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 ein Dokument eingescannt und als Bilddatei hinterlegt wurde, enthält die PDF-Datei zusätzlich dieses Dokument</li> </ul>
	zugehörige Akte anzeigen	Öffnet die zugehörige Akte
	Hauptfenster anzeigen	das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	schließen	<p>Schriftstück wird geschlossen</p> <p>Speichern Sie vor dem Schließen Ihre Eingaben und Änderungen.</p>

# Überblick der Registerkarten der DoRIS Schriftstücke

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 entsperrten Zustand.

## Hinweis

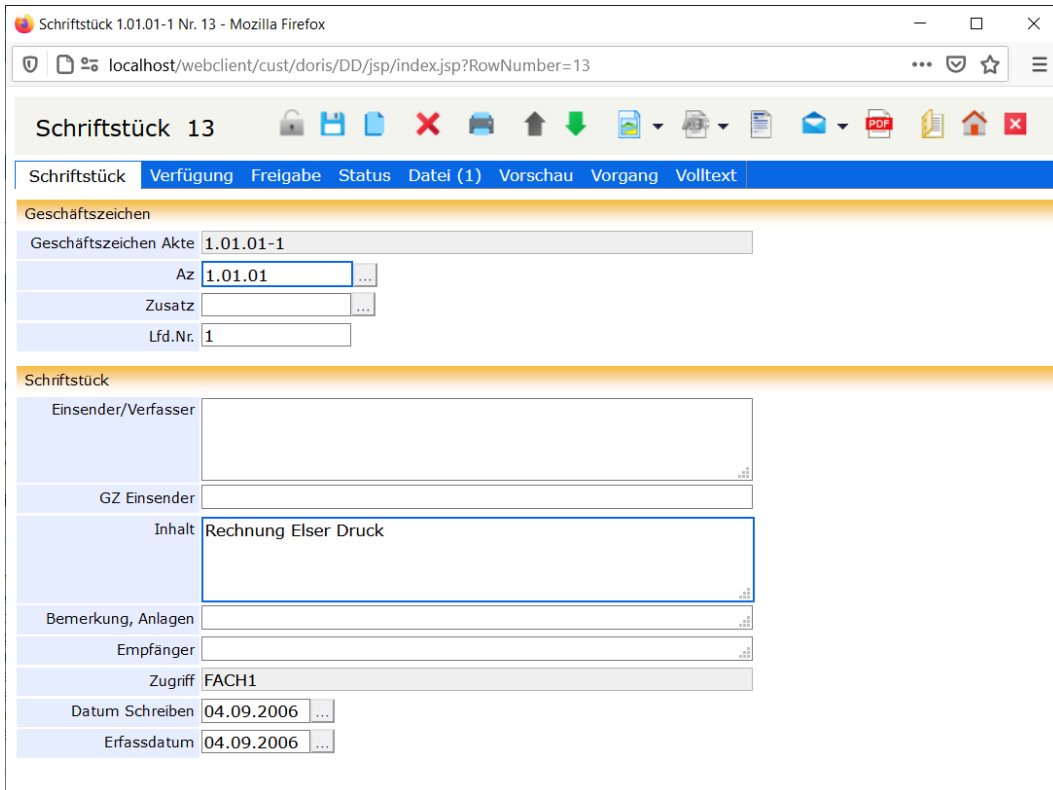
In DoRIS Schriftstücken können zu einem Sachverhalt zugehörige Informationen wie der gesamte Schriftverkehr, Bilder bzw. Fotos, Video- oder Audio-Aufzeichnungen in der Registerkarte *Datei* abgelegt werden. Abhängig vom Datei-Format haben Sie in dieser Registerkarte eine Vorschau-Ansicht. Neben dieser Vorschau sind in einem DoRIS Schriftstück zwei weitere Registerkarten für die Anzeige der hinterlegten Dateien enthalten: *Vorschau* und *Volltext*.

Zur Anzeige in diesen Registerkarten ist der ConvEx-Agent Voraussetzung: er wandelt Dateien automatisch in das Langzeitarchivierungsformat um. DoRIS StartUp, DoRIS Business und DoRIS Legal verfügen nicht über den ConvEx-Agent, daher werden in diesem Fall die Dateien nicht automatisch umgewandelt und angezeigt. Der ConvEx-Agent kann jedoch jeder Zeit ergänzt werden.

## Registerkarte Schriftstück

Die Registerkarte *Schriftstück* enthält die Metadaten. Falls Sie Informationen aus der zugehörigen Akte benötigen, können Sie diese aus dem Schriftstück heraus öffnen .

Die Felder *AZ* und *Inhalt* sind ein Pflichtfelder. Im Feld *Inhalt* können Sie eine manuelle Eingabe vornehmen, alternativ wird das Feld mit dem Dateinamen der Datei gefüllt, die Sie dem Schriftstück zuerst hinzufügen.



Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13

**Schriftstück 13**

Schriftstück | Verfügung | Freigabe | Status | Datei (1) | 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



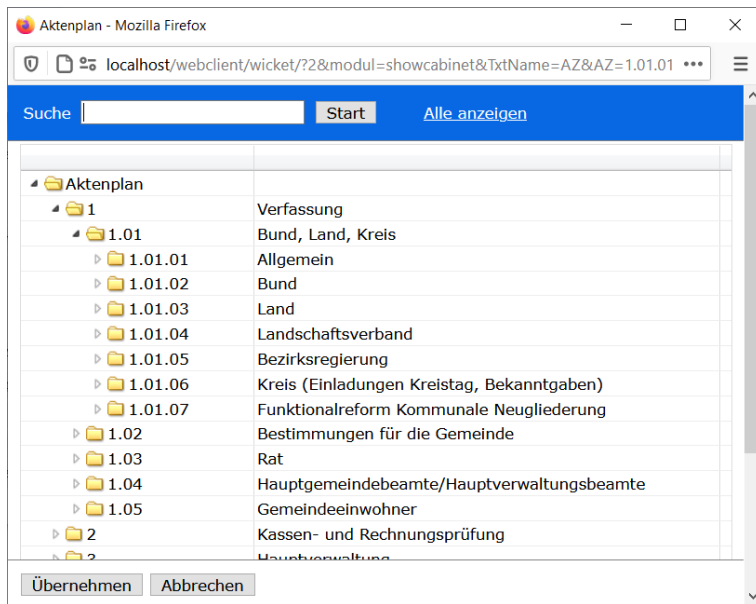
## Hinweis

Eingabehilfen im Geschäftszeichen 

Um das Aktenzeichen im Feld *Az* zu ändern, tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in dieses Feld ein.

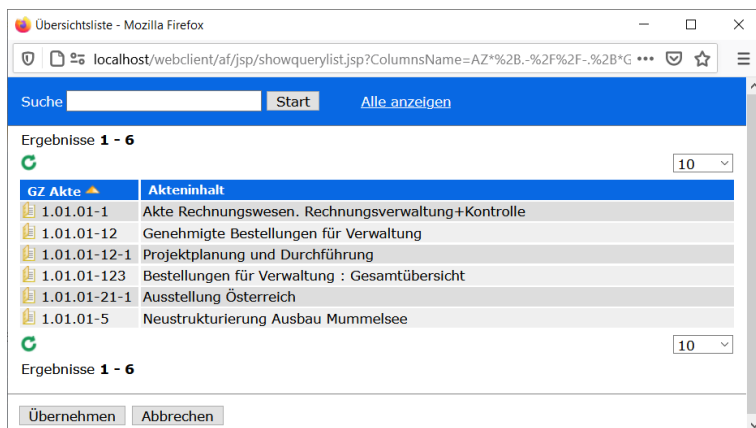
Alternativ können Sie im Aktenplan browsen : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie

Suche    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.





Im Feld *Zusatz* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ die Eingabehilfe  verwenden:

Wählen Sie eine Akte aus oder suchen Sie mit der Suchfunktion   nach einem speziellen Geschäftszeichen bzw. Akteninhalt. Den neuen Zusatz legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



## Registerkarte Verfügung

Die Registerkarte *Verfügung* verwaltet u.a. die zum Schriftstück gehörenden Wiedervorlage-Angaben, Verfügungen und Informationen zum Entleihvorgang. Die Verwendung von mehreren Wiedervorlageterminen für ein Schriftstück ist möglich. Mit der Schaltfläche *iCalendar*  (.ics-Datei) übernehmen Sie das Datum einer Wiedervorlage mit zugehörigem Betreff und Link zum DoRIS Dokument direkt in Ihren Kalender. Abhängig von der Datumsangabe wird das Schriftstück automatisch in den dafür vorgesehenen Wiedervorlageordnern gelistet. So können Sie einfach darauf zugreifen. Erledigte Einträge können gelöscht  werden.





Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13

**Schriftstück 13**


Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei (1) Vorschau Vorgang (0) Volltext

**Wiedervorlagen**

WV Ersteller (Name)	WV Ersteller (Kürzel)	WV bei (Name)	WV bei (Kürzel)	WV am	Bemerkung	iCal
 Doris	doris	Weiss	weiss	26.02.2021		
 Doris	doris	Schwarz	schwarz	01.03.2021		


neue Zeile

**Abgabe**

Abgabedatum	Empfänger
	

neue Zeile

**Endverfügung**

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
		

neue Zeile

**Entleiher**

Entleiher

entliehen am  ausgeliehen zurück

**Vorhandene Dokumente**

Rasterbild Eingang	<input type="checkbox"/>	Barcode	00000013
Rasterbild Scannen	<input checked="" type="checkbox"/>	Altes GZ	
Papier-Dokument	<input type="checkbox"/>	Vorheriges GZ	
Original-Dokument	<input type="checkbox"/>		

Registerkarte *Verfügung*

## Registerkarte Freigabe

In DoRIS ist der Zugriff auf Dokumente rechtegesteuert. Falls ein Benutzer zur Bearbeitung von Dokumenten in DoRIS gesondert Rechte benötigt, können Freigaben gezielt vergeben werden. Bei Vorgängen werden Freigaben automatisch erteilen.

Schriftstück 1.01.01-12-1 Nr. 44 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=44

Schriftstück 44

Schriftstück Verfügbung Freigabe Status Datei (1) Vorschau Vorgang (2) Volltext

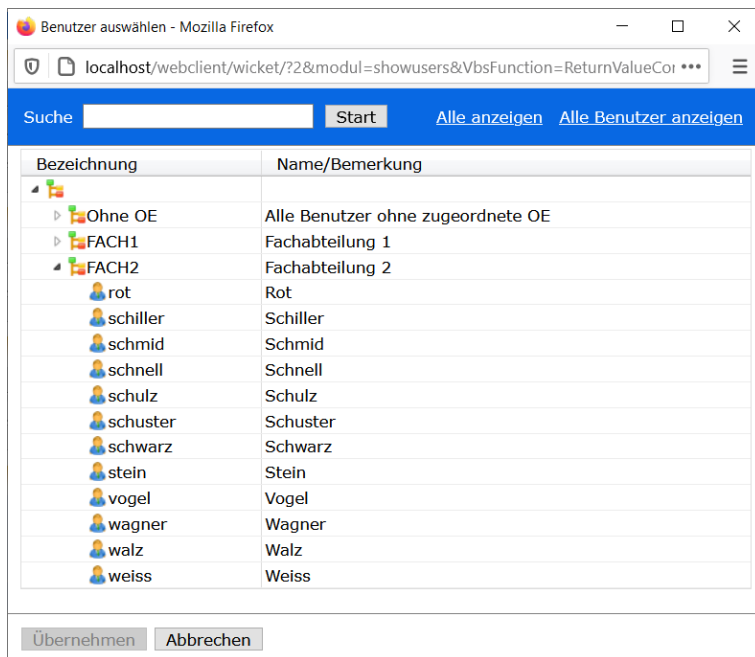
Freigabe

	Freigabe durch (Name)	Kürzel	Freigabe an (Name)	Kürzel
<input type="checkbox"/>	Vorgang	32B05D80709311E ...	Doris	doris
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Baumeister	baumeister
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Weiss	weiss
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Schwarz	schwarz
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Rot	rot
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Ehrlich	ehrich
<input type="checkbox"/>	Vorgang	63D67B3F18D5402 ...	Vogel	vogel
<input type="checkbox"/>	Vorgang	32B05D80709311E ...	Bittner	bittner
<input type="checkbox"/>	Vorgang	13FA2DCB8FF64A1 ...	Baumeister	baumeister
<input type="checkbox"/>	Vorgang	28F50ADC7E2A4F2 ...	System-Administrator	sa
<input type="checkbox"/>	Vorgang	C31C85B62DDA4E7 ...	System-Administrator	sa
<input type="checkbox"/>	Vorgang	C31C85B62DDA4E7 ...	Alt	alt
<input type="checkbox"/>	Vorgang	C31C85B62DDA4E7 ...	Fischer	fischer
<input type="checkbox"/>	Vorgang	D4126E02A2F940E ...	System-Administrator	sa
<input type="checkbox"/>	Vorgang	D4126E02A2F940E ...	Alt	alt
<input type="checkbox"/>	Vorgang	D4126E02A2F940E ...	Fischer	fischer
<input type="checkbox"/>	Vorgang	A39A6A4E595B415 ...	Doris	doris
<input type="checkbox"/>	Vorgang	6DAED2FD9E6F490 ...	Doris	doris
<input type="checkbox"/>	Vorgang	6A3CFEA7C84C4C4 ...	Cramer	cramer
<input type="checkbox"/>	Vorgang	6A3CFEA7C84C4C4 ...	Rot	rot
<input type="checkbox"/>	Vorgang	6A3CFEA7C84C4C4 ...	Schwarz	schwarz
<input type="checkbox"/>	Vorgang	6A3CFEA7C84C4C4 ...	Wagner	wagner
<input type="checkbox"/>				

neue Zeile

Registerkarte *Freigabe*

Auf der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der bislang erstellten Freigaben zum Schriftstück. Wenn Sie eine Freigabe für das Schriftstück geben möchten, werden Ihr Benutzername und Kürzel automatisch ergänzt. Tragen Sie im Feld *Freigabe an (Name)* die entsprechende Person ein oder wählen Sie diese Person aus der Benutzerauswahl  aus.



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 **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.

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.

- Scanner-Freigabe – Status des Scanvorgangs
- Erstellt – wann wurde das Schriftstück von wem erstellt? Da diese Felder nachträglich in DoRIS ergänzt wurden, beginnt die Datenerfassung erst mit Einführung dieser Felder.
- Letzte Änderung – wann wurde das Schriftstück von wem geändert?
- Versiegelt – wann wurde das Schriftstück von wem versiegelt und kann daher nicht mehr geändert, sondern nur noch umgelagert werden?
- Gelöscht – wann wurde das Schriftstück von wem in den Papierkorb verschoben? Wurde ein Schriftstück gelöscht, kann dies **Rückgängig** gemacht werden.

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13

**Schriftstück 13**

Schriftstück Verfügbung Freigabe **Status** Datei (1) 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

**Gelöscht**

Datum

Uhrzeit

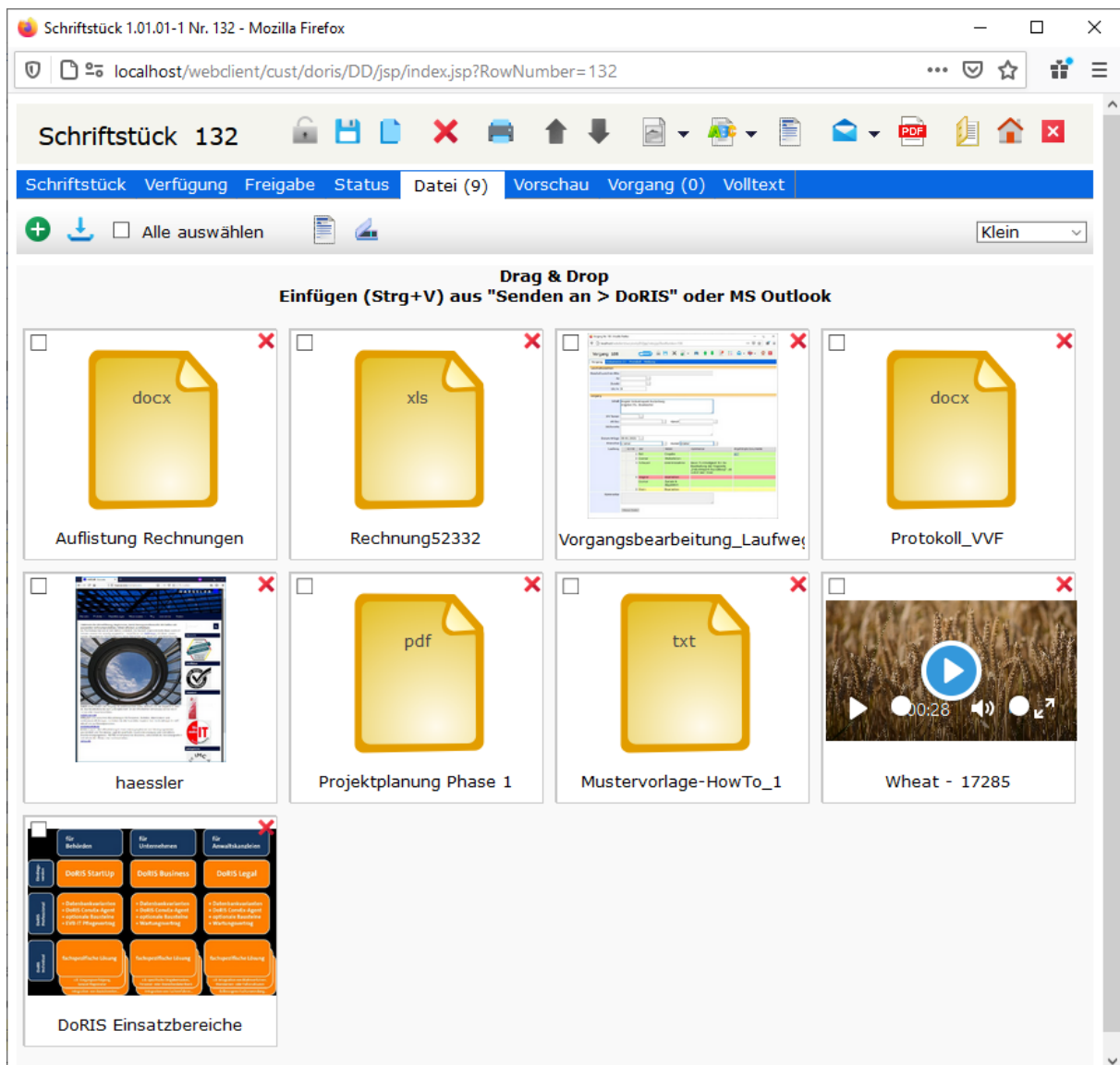
Kürzel

Name

Registerkarte *Status*

## Registerkarte Datei

In der Registerkarte *Datei* werden alle einem Sachverhalt zugehörigen Dateien hinterlegt. Das sind z.B. Originaldokumente, wie MS Office Dateien, E-Mails, Bilddokumente (z.B. PDF Dateien), aber auch Fotos oder Audio- bzw. Video-Aufzeichnungen.







Registerkarte *Datei*

### Hinweis


Die Funktionalitäten in der Registerkarte *Datei* sind u.a. von der IT-Umgebung Ihres Arbeitsplatzes abhängig, z.B. welchen Webbrowser oder welche Anwendungen Sie im Einsatz haben. Bei den hier beschriebenen Vorgehensweisen werden Standardanwendungen wie MS Office und aktuelle Webbrowser verwendet.

## Schaltflächen und Menüfunktionen der Registerkarte Datei

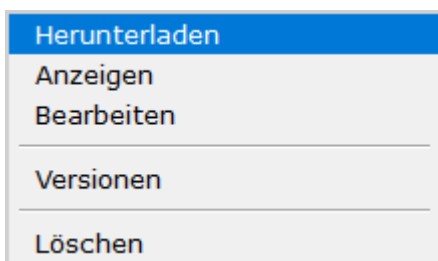
Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen.

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung						
	Dateien hinzufügen	Der Auswahldialog wird geöffnet und Sie können die Datei bzw. Dateien auswählen, die Sie im Schriftstück anhängen möchten.						
	Dateien herunterladen	Nach Auswahl einer Datei durch Markierung wird diese aus DoRIS heruntergeladen. Sie wird mit der entsprechenden Anwendung angezeigt und steht für die weitere Verwendung zur Verfügung. Werden mehrere Dateien ausgewählt, werden sie als Zip-Datei in Ihrem Download-Verzeichnis gespeichert.						
<input type="checkbox"/> Alle auswählen	Alle auswählen	Es werden alle angehängten Dateien ausgewählt und markiert, um diese z.B. herunterzuladen, zu löschen etc.						
	Text Vorlagen auswählen	Öffnet eine Liste vorhandener Textvorlagen Wählen Sie eine Vorlage aus, wird diese in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Weitere Informationen finden Sie unter <i>Vorlagen zum Erstellen von Dokumenten verwenden</i> auf Seite 104 f.						
	Scannen	Sie können ein Papier-Dokument einscannen und direkt dem Schriftstück als Datei zuordnen.						
<input type="checkbox"/> Single Modus	Single Modus	Mit der erweiterten Funktion ab der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 haben Sie nicht nur die Möglichkeit, in einem Schriftstück mehrere Dateien zu hinterlegen, sondern es wurden auch die zulässigen Formate ausgeweitet: so können Sie z.B. zusätzlich Fotos oder Audio- und Videoaufzeichnungen hinzufügen.  Mit der Auswahl des Single Modus schalten Sie diese Funktion aus und können lediglich eine einzige Datei in Form eines Originaldokuments (z.B. MS Word Datei) oder einer Bilddatei (z.B. PDF Datei) hinzufügen.  Diese Funktion ist nur beim Anlegen neuer Schriftstücke verfügbar. Weitere Informationen finden unter <i>DoRIS Schriftstücke bis DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700</i> auf Seite 115 ff.						
<div><div>Klein</div><div>Liste</div><div>Klein</div><div>Mittel</div><div>Groß</div><div>Versionen</div></div>	Ansicht auswählen	<div>Wählen Sie aus, wie die Informationen der angehängten Dateien angezeigt werden sollen:</div> <table><tr><td>Liste</td><td>Die angehängten Dateien werden ohne Vorschau in einer Tabelle angezeigt. Dabei erhalten Sie Informationen zum Namen, Titel, Datum, Uhrzeit, Größe und Metadaten.</td></tr><tr><td>Klein</td><td>Im Drag &amp; Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in kleiner Größe angezeigt werden.</td></tr><tr><td>Mittel</td><td>Im Drag &amp; Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in mittlerer Größe angezeigt werden.</td></tr></table>	Liste	Die angehängten Dateien werden ohne Vorschau in einer Tabelle angezeigt. Dabei erhalten Sie Informationen zum Namen, Titel, Datum, Uhrzeit, Größe und Metadaten.	Klein	Im Drag & Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in kleiner Größe angezeigt werden.	Mittel	Im Drag & Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in mittlerer Größe angezeigt werden.
Liste	Die angehängten Dateien werden ohne Vorschau in einer Tabelle angezeigt. Dabei erhalten Sie Informationen zum Namen, Titel, Datum, Uhrzeit, Größe und Metadaten.							
Klein	Im Drag & Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in kleiner Größe angezeigt werden.							
Mittel	Im Drag & Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in mittlerer Größe angezeigt werden.							

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
--------------	-------------	-------------------------

Groß		Im Drag & Drop Bereich werden die angehängten Dateien angezeigt. Abhängig vom Dateiformat und Webbrowser kann eine Datei-Vorschau in großer Größe angezeigt werden.
Versionen		<p>In dieser Liste werden alle jemals zum Schriftstück hinzugefügten Dateien angezeigt, auch die Dateien, die inzwischen gelöscht wurden.</p> <p>In der Liste können Sie sich über die Schaltfläche  der jeweiligen Datei die Versionen anzeigen lassen.</p>

Mit Hilfe der Menüfunktionen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen. Die Funktionen des Kontextmenüs beziehen sich immer auf die Datei, die Sie ausgewählt haben. Auch hier ist zu bemerken, dass die Ausprägung und Handhabung der Funktionen von dem verwendeten Webbrowser und Anwendungen abhängen.




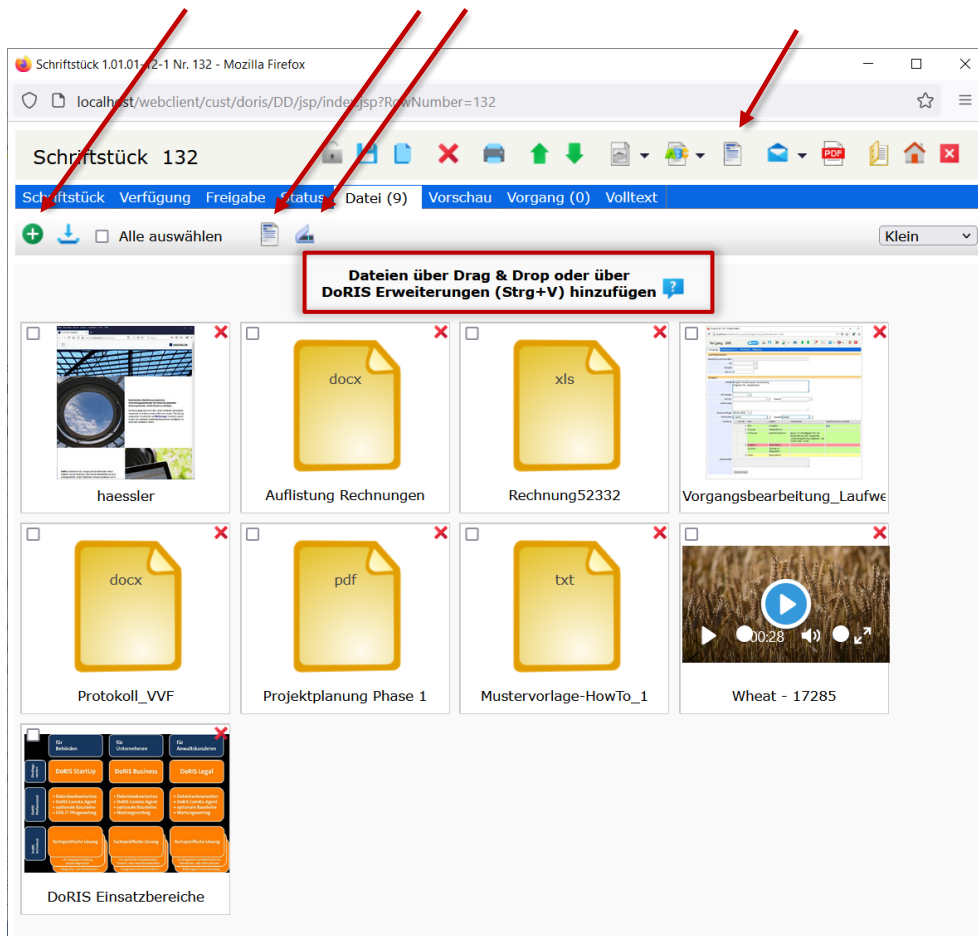
Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
-------------	-------------------------

Herunterladen	ausgewählte Datei wird heruntergeladen und kann zur weiteren Bearbeitung lokal gespeichert werden
Anzeigen	die entsprechende Anwendung wird gestartet und die ausgewählte Datei wird i.d.R. schreibgeschützt geöffnet bzw. werden Bilder im Anzeigemodus angezeigt
Bearbeiten	<p>zur direkten Bearbeitung wird die ausgewählte Datei in der entsprechenden Anwendung geöffnet</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <i>Dateien bearbeiten</i> auf Seite 106.</p>
Versionen	Eine Übersicht der Versionen der ausgewählten Datei wird geöffnet.
Datei löschen	<p>Datei wird aus dem Schriftstück gelöscht</p> <p>Sobald Sie das Schriftstück gespeichert haben, ist die Datei endgültig entfernt.</p>








## Dateien hinzufügen


Nachdem Sie das Schriftstück entsperrt  haben, können Sie diesem in der Registerkarte *Datei* auf verschiedene Weise Dateien hinzufügen:



Verschiedene Optionen, eine Datei hinzuzufügen

- Öffnen Sie in der Registerkarte *Datei* mit der Schaltfläche  einen Auswahldialog und wählen Sie die Datei (oder Dateien) aus, die hinzugefügt werden soll.
- Fügen Sie per Drag & Drop dem Schriftstück eine Datei(en) hinzu.
- Nutzen Sie die Scanfunktion , um papierbasierte Dokumente einzuscannen und diese dann elektronisch als Datei 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 des Schriftstücks oder der Registerkarte *Datei* auswählen. (weitere Informationen finden Sie unter *Vorlagen zum Erstellen von Dokumenten verwenden* auf Seite 104)
- Bei der Verwendung von bestimmten DoRIS Erweiterungen können Dateien aus der Zwischenablage mit *Strg + V* in den Drag & Drop Bereich hinzugefügt werden.  
Um die Dateien in der Zwischenablage zu speichern, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Anwendung	Vorgehensweise	Voraussetzung
Datei-explorer	Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i>	LL
MS Outlook	kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage	MS LL
MS Office	In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern (  - zu DoRIS kopieren)	MS LL
OpenOffice LibreOffice	Direkt aus einer Office Anwendung können Sie das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern (  - zu DoRIS kopieren)	OL LL
Voraussetzung	LL    DoRIS LocalLauncher MS    DoRIS Office AddIn für Microsoft Office OL    DoRIS Office Extension OpenOffice und LibreOffice	

Mit Speichern des Schriftstücks  wird Ihre zugeordnete Datei in DoRIS übernommen.

#### Hinweis

Einen Überblick zu den DoRIS Office Erweiterungen finden Sie unter **DoRIS Office Add-In** auf Seite 26 und unter **DoRIS Office Extension** auf Seite 27. Die ausführlichen Anleitungen der DoRIS Office Erweiterungen finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)


#### Hinweis

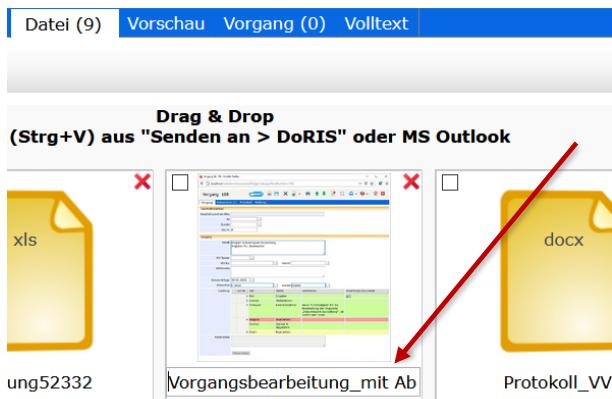
Um die Funktionen des Erweiterungsmoduls DoRIS Local Launcher nutzen zu können, sprechen Sie bitte mit Ihrem Administrator.

#### Reihenfolge der hinzugefügten Dateien ist variabel

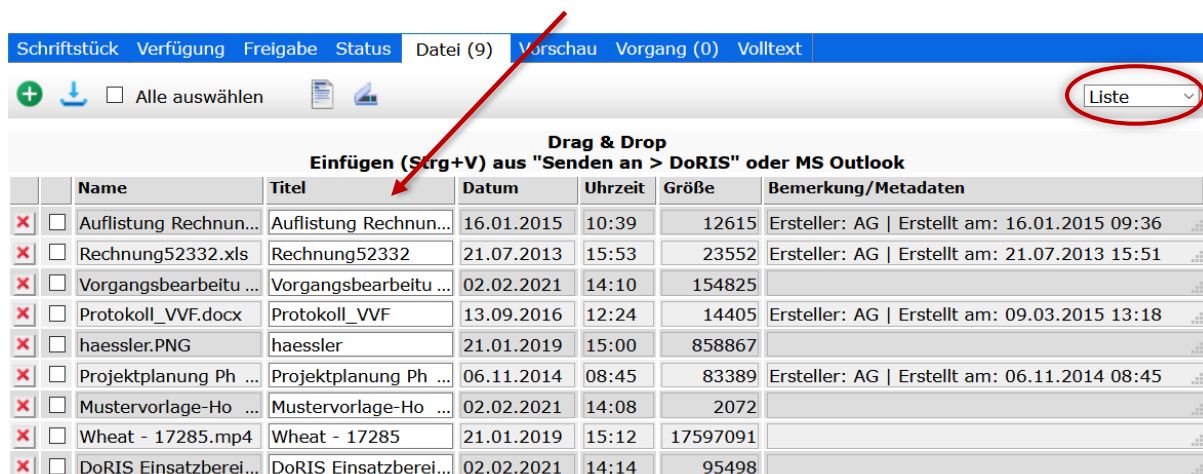
Beim Hinzufügen von Dateien werden die neu hinzugefügten Dateien hinter den bereits vorhandenen Dateien angezeigt. Die Dateien haben jedoch oft eine logische Reihenfolge, in der diese angezeigt werden sollen. Bringen Sie die einzelnen Dateien einfach per Drag & Drop in die gewünschte Reihenfolge.

### Titel einer Datei ist anpassbar

Den Titel einer Datei können Sie in der Ansicht *Vorschau* und *Liste* jeder Zeit ändern. Gehen Sie dazu jeweils in das Feld des Titels, ändern diesen und speichern  Ihre Eingaben.



Änderung des Titels einer Datei in der Vorschau-Ansicht der Registerkarte *Datei* eines Schriftstücks



Änderung des Titels einer Datei in der Liste-Ansicht der Registerkarte *Datei* eines Schriftstücks

### Vorschau-Ansicht ist verfügbar

Je nach Webbrowser bieten folgende Formate eine Vorschau in der Anzeige für die Auswahl klein, mittel und groß:

Video .mp4

Audio .mp3, .wav


Bilder .gif, .jpg, .png, .tif, .tiff

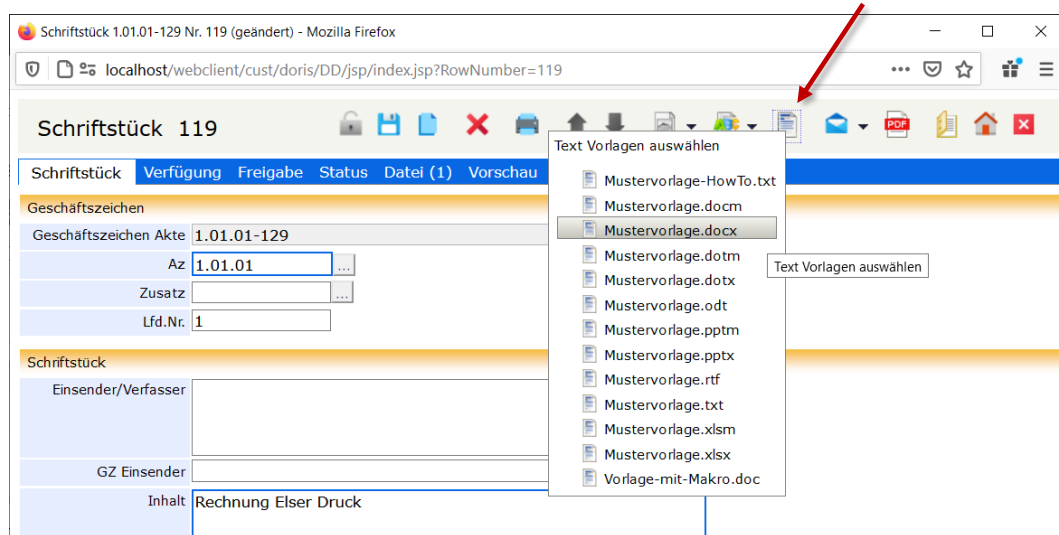
Andere Formate können hinzugefügt werden, allerdings ohne Ansicht einer Vorschau, das sind z.B. MS Office Dateien, .bnp, PDF Dateien, ...

Nur wenige Formate können nicht hinzugefügt werden. In diesem Fall sprechen Sie bitte mit unserem DoRIS Support-Team.

## Vorlagen zum Erstellen von Dokumenten verwenden

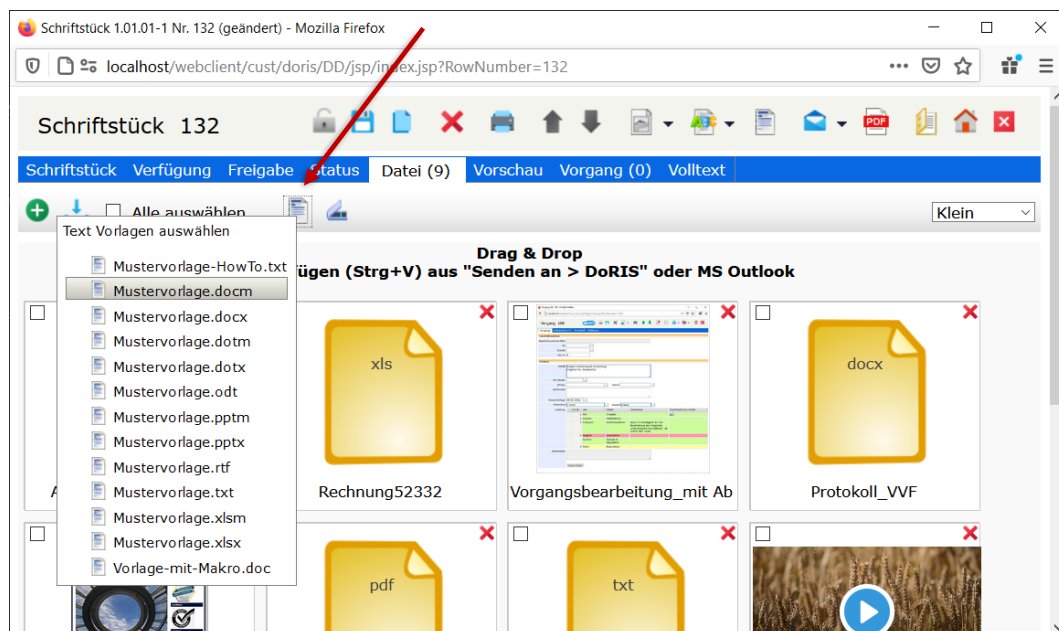
Möchten Sie neue Originaldokumente aus Vorlagen erstellen, können Sie sich die Liste der zur Verfügung stehenden Vorlagen auf zweierlei Weise anzeigen lassen:

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




Schriftstück mit dem Auswahlfenster für Vorlagen

- Alternativ können Sie die Schaltfläche  in der Registerkarte *Datei* öffnen.



Registerkarte *Datei* mit dem Auswahlfenster 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. Den Titel des Dokuments können Sie nach Bedarf in der List- oder einer Vorschauansicht -wie unter *Titel einer Datei ist anpassbar* auf Seite 103 beschrieben- ändern.

So kann z.B. bei Ihnen ein hausinterner Arbeitsprozess zur „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 den Versionen-Ansicht zur Verfügung (weitere Informationen finden Sie unter *Dateien austauschen* auf Seite 109).

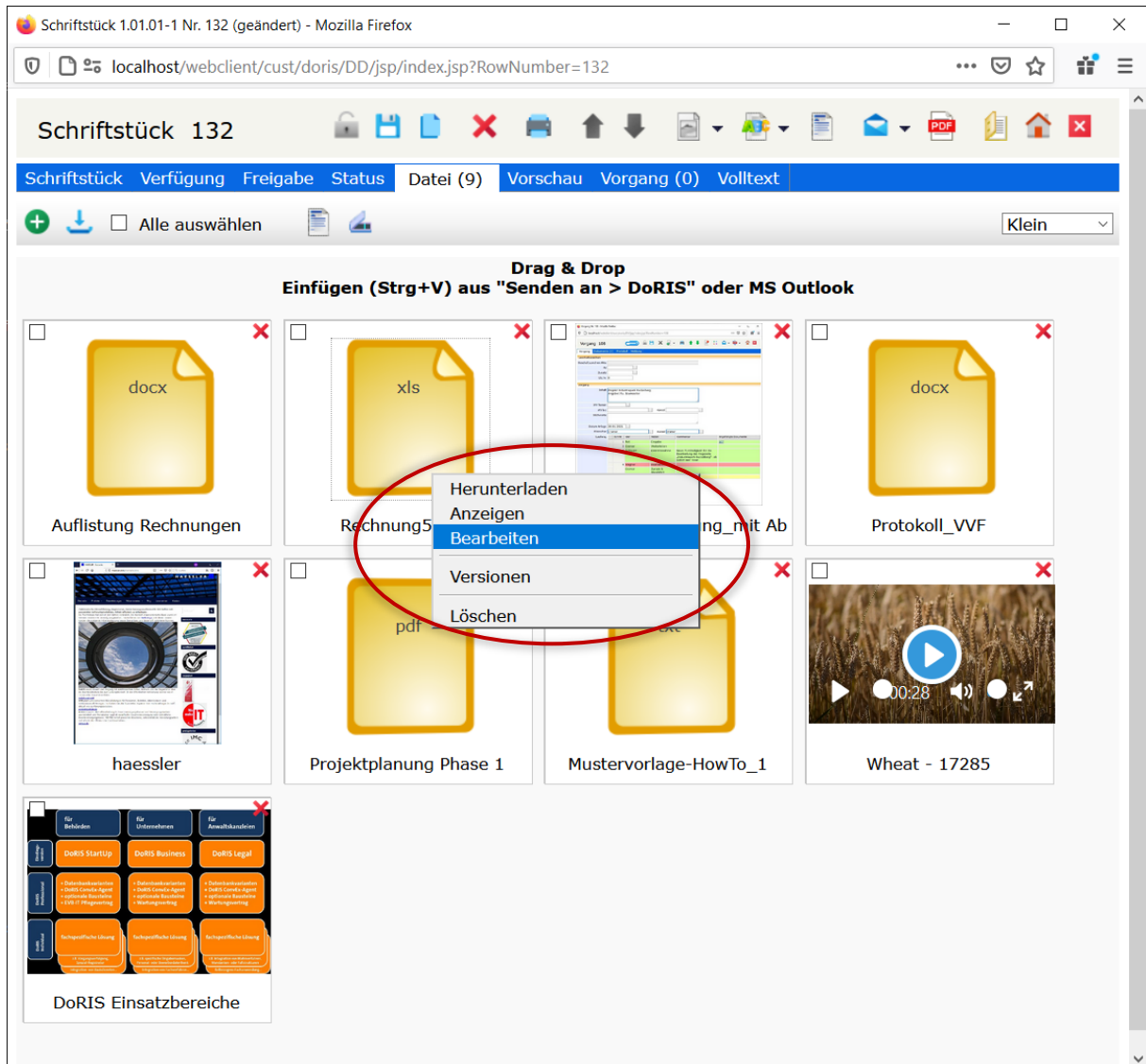
#### Hinweis

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.

## Dateien bearbeiten

Die hinterlegten Dateien können Sie jeder Zeit bearbeiten:

Nach dem Entsperren  des Schriftstücks rufen Sie die entsprechende Datei über den Menüpunkt *Bearbeiten* im Kontextmenü der rechten Maustaste auf. Die Datei wird mit der jeweiligen Anwendung geöffnet. Nach dem Bearbeiten müssen Sie die Datei zuerst in der Anwendung/Software speichern, z.B. in MS Word. Speichern Sie danach das Schriftstück in DoRIS , damit Ihre geänderte Datei automatisch wieder in DoRIS übernommen wird und Ihnen dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht. Die Historie der Versionen können Sie sich jederzeit anzeigen lassen. Mehr Informationen zu den Versionen finden Sie unter *Datei-Versionen anzeigen* auf Seite 110 ff.




Registerkarte *Datei* mit geöffneten Kontextmenü, um eine Datei zum Bearbeiten aufzurufen







Bitte beachten Sie

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

#### Hinweis

- Die Funktionalitäten in der Registerkarte *Datei* sind u.a. von der IT-Umgebung Ihres Arbeitsplatzes abhängig, z.B. welche Webbrowser oder welche Anwendungen Sie im Einsatz haben. Bei den hier beschriebenen Vorgehensweisen werden Standardanwendungen wie MS Office und aktuelle Webbrowser verwendet.
- Wenn das Erweiterungsmodul DoRIS Local Launcher installiert ist und verwendet wird oder wenn Java über JNLP verwendet wird, müssen Sie die Anwendung, in der die Datei geöffnet wurde, nach dem Speichern unbedingt schließen. Erst jetzt können Sie die Datei in das DoRIS Schriftstück übernehmen, indem Sie dieses speichern .
- 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. Entfernen Sie das alte Dokument aus dem Schriftstück. Danach müssen Sie das geänderte Dokument dem Schriftstück hinzufügen.
- Den Titel einer Datei können Sie jeder Zeit ändern. Weitere Informationen dazu finden Sie unter *Titel einer Datei ist anpassbar* auf Seite 103 ff.

## Übersicht der verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten


	Voraussetzung	Bearbeiten einer Datei eines DoRIS Schriftstücks	Aufruf - Endung der URL
<b>DoRIS Local Launcher</b> (empfohlen)	Installation des DoRIS Local Launchers	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über <b>Bearbeiten</b></li> <li>3. Speichern der Datei in der Anwendung</li> <li>4. Schließen der Anwendung</li> <li>5. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	?disable_applets=useLL oder ?disable_applets=useDNLP
<b>ohne DoRIS Local Launcher:</b>			
Webbrowser <b>ohne Java</b> und <b>ohne Local Launcher</b>	PC ohne Java	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über <b>Anzeigen</b></li> <li>3. Speichern der Datei in der Anwendung unter einem neuen Namen</li> <li>4. Schließen der Anwendung</li> <li>5. Entfernen der alten Datei aus dem DoRIS Schriftstück</li> <li>6. Geänderte, umbenannte Datei dem DoRIS Schriftstück erneut hinzufügen</li> <li>7. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	
Webbrowser <b>ohne Java Applets, mit JNLP (veraltet!)</b>	Java JNLP auf PC installiert	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über <b>Bearbeiten</b></li> <li>3. ausführen der JNLP Datei</li> <li>4. Speichern der Datei in der Anwendung</li> <li>5. Schließen der Anwendung</li> <li>6. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	?disable_applets=useJNLP

### Hinweis

Weitere Informationen zum DoRIS Local Launcher finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de). Um die Funktionen dieses Erweiterungsmoduls nutzen zu können, sprechen Sie bitte mit Ihrem Administrator.



## Dateien austauschen

Möchten Sie Dateien der Registerkarte *Datei* austauschen, fügen Sie die neue Datei z.B. mit Drag & Drop oder der Tastenkombination *Strg+V* hinzu. Sobald Sie Ihre Änderungen gespeichert  haben, ist die Datei mit dem identischen Dateinamen und vom selben Dateityp ausgetauscht. Alle Dateien werden in der Historie der Versionen gespeichert, so dass eine lückenlose Nachvollziehbarkeit aller jemals zum Schriftstück zugeordneten Dateien gewährleistet ist (weitere Informationen finden Sie unter *Datei-Versionen anzeigen* auf Seite 110 ff.).

Bitte beachten Sie

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

## Datei-Versionen anzeigen

In DoRIS werden alle jemals zu einem Schriftstück zugeordneten Dateien gespeichert und sind jeder Zeit einsehbar, somit auch bereits aus dem Schriftstück gelöschte Dateien. Durch diese Verwaltung der Versionen bekommen Sie eine lückenlose und nicht manipulierbare Auflistung aller in der Historie diesem Schriftstück zugeordneten Dateien.

	Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	haessler.PNG	03.02.2021 06:22:14	1087785	doris		
<input type="checkbox"/>	haessler-3.png	03.02.2021 06:21:16	1087785	doris		
<input type="checkbox"/>	haessler-2.PNG	03.02.2021 06:19:51	185092	doris		
<input type="checkbox"/>	haessler-1.png	02.02.2021 14:07:17	858867	doris		

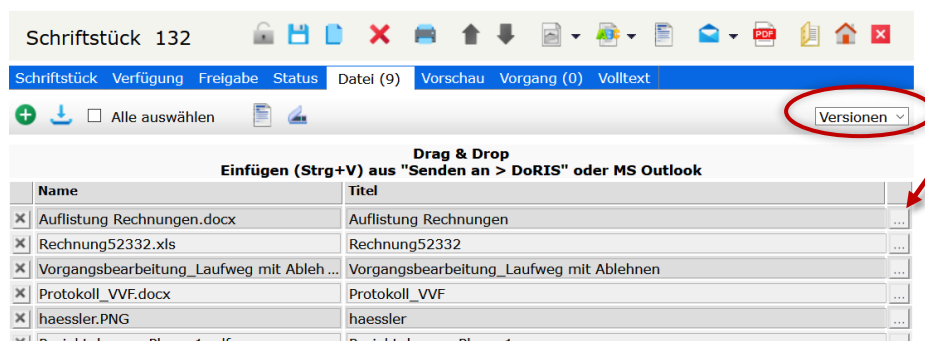
Datensatz 1 bis 4 von 4

Anzeigen Herunterladen Schließen

Fenster *Versionen* einer Datei

Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Liste der Versionen bzw. historischen Dateien in dem Fenster *Versionen* aufzurufen:

- Eine Übersichtsliste aller Dateien wird in der Ansicht *Versionen* **Versionen** angezeigt. In dieser Ansicht öffnen Sie über den Auswahlbutton oder einen Doppelklick auf eine Datei das Fenster *Versionen* mit der Historie der ausgewählten Datei.





Versionsansicht der zum Schriftstück zugeordneten Dateien und Dokumente

- In den anderen Ansichten (z.B. Liste oder klein) können Sie die Versionen einer Datei direkt über den Menüpunkt *Versionen* des Kontextmenüs der rechten Maustaste öffnen.
- Unabhängig von der geöffneten Registerkarte können Sie in der Toolbar über den schwarzen Pfeil der Schaltfläche *Original-Datei anzeigen* zu der Ansicht *Versionen* wechseln. Über den schwarzen Pfeil der Schaltfläche *Archiv-Datei anzeigen* öffnen Sie die Versionen des PDF-Dokuments, das alle in PDF konvertierbaren Dateien enthält.

Versionen - Mozilla Firefox

localhost/webclient/wicket/?16&modul=showversions&Fald=060520132&Column=MORGDIR: ...




	Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	haessler.PNG	03.02.2021 06:22:14	1087785	doris		 
<input type="checkbox"/>	haessler-3.png	03.02.2021 06:21:16	1087785	doris		
<input type="checkbox"/>	haessler-2.PNG	03.02.2021 06:19:51	185092	doris		
<input type="checkbox"/>	haessler-1.png	02.02.2021 14:07:17	858867	doris		

Datensatz 1 bis 4 von 4

Anzeigen Herunterladen

Schließen

Fenster *Versionen* einer Datei

In dem Fenster *Versionen* trägt die im Schriftstück aktuell verfügbare Datei immer den ursprünglichen Dateinamen. DoRIS ergänzt automatisch einen Bindestrich und eine fortlaufende Nummer an die historischen Versionen. In diesem Fenster können Sie in der Spalte *Bemerkungen* der entsprechenden Datei zusätzliche Informationen vermerken und diese übernehmen oder auch wieder verwerfen  . Speichern Sie danach das Schriftstück .

## Registerkarte Vorschau

In der Registerkarte *Vorschau* können Sie sich die ins PDF-Format konvertierbaren Dateien aus der Registerkarte *Datei* anzeigen lassen.

The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the address bar displaying 'localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13'. The page title is 'Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 (geändert)'. Below the address bar is a toolbar with various icons. The main content area has a blue header bar with tabs: 'Schriftstück', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', 'Datei (1)', 'Vorschau' (selected), 'Vorgang', and 'Volltext'. The 'Vorschau' tab displays a document preview. The document content includes the Elser Druck logo, contact information for Karl Elser Druck GmbH, and details for a brochure order. On the right side of the preview, it indicates 'vorhandene Seiten: 1' and a 'Versionen' button. The document text is as follows:

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

Karl Elser Druck GmbH · Postfach 1351 · 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  
Umfang: 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

Registerkarte *Vorschau*

Bitte beachten Sie

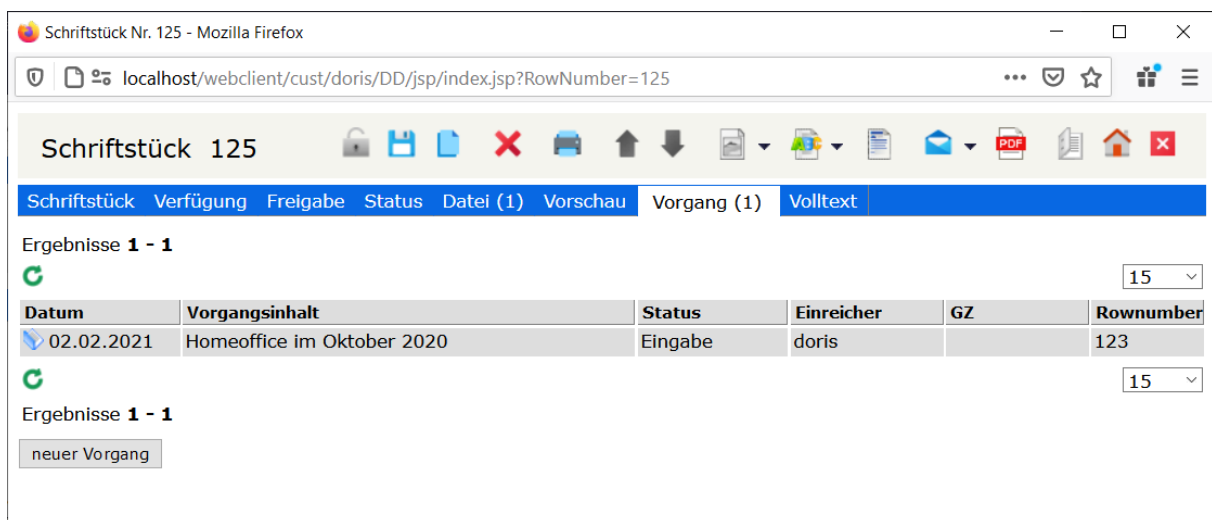
**Voraussetzung für diese Anzeigemöglichkeit ist der Einsatz des DoRIS ConvEx-Agent.**

## Registerkarte Vorgang

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Über einen Ad-hoc Workflow durchläuft er diesen Prozess und kann z.B. relevante Schriftstücke beinhalten. Vorgänge, die in einem Schriftstück angezeigt werden, enthalten dieses Schriftstück als DoRIS Dokument.

Auf der Registerkarte *Vorgang* finden Sie eine Liste aller Vorgänge, die dieses Schriftstück als DoRIS Dokument enthalten. Die Anzahl dieser Vorgänge wird in der Beschriftung der Registerkarte angezeigt, z.B. drei Vorgänge bei *Vorgang (3)*. Sie können in der Liste navigieren oder neue Vorgänge erstellen

[neuer Vorgang](#). Einen vorhandenen Vorgang öffnen Sie per Einfachklick oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Bei Bedarf können Änderungen im Vorgang vorgenommen werden.



Schriftstück 125

Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei (1) Vorschau **Vorgang (1)** Volltext

Ergebnisse 1 - 1

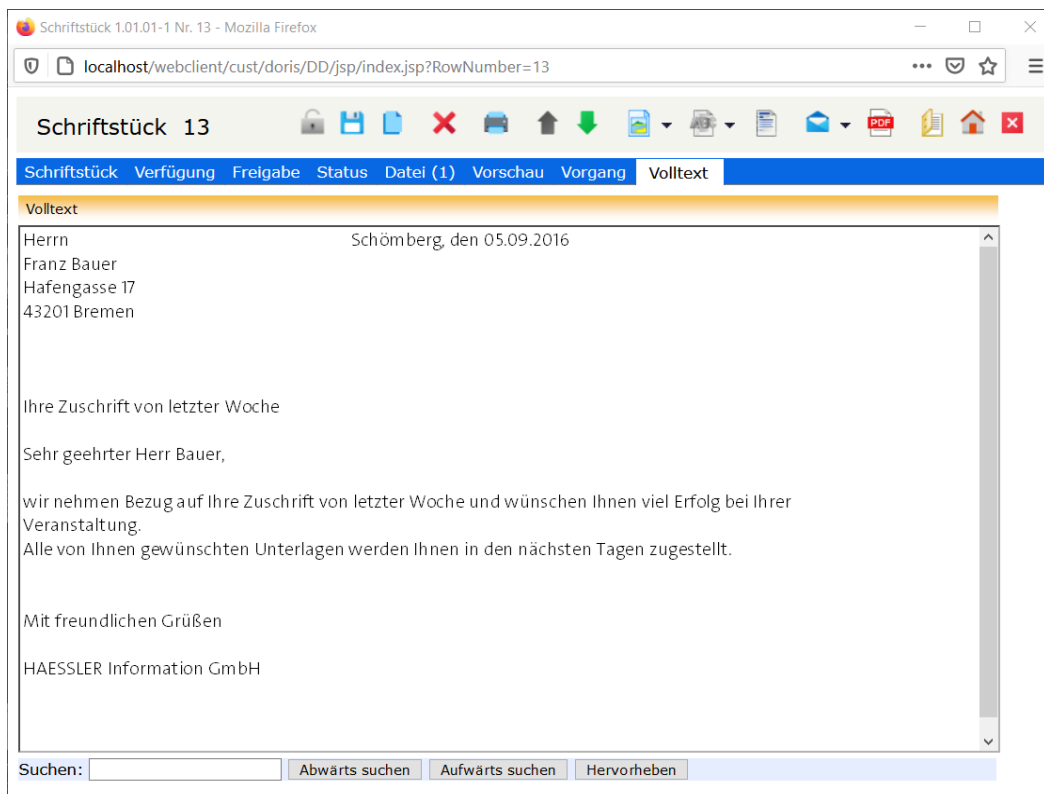
Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
02.02.2021	Homeoffice im Oktober 2020	Eingabe	doris		123

neuer Vorgang

Registerkarte *Vorgang*

## Registerkarte Volltext

In der Registerkarte *Volltext* können Sie sich den Text-Inhalt der angehängten Dateien anzeigen lassen. Der Volltext des langzeitarchivierten Dokuments wird je nach Bild oder Textdatei mit dem ConvEx-Agent erstellt und bietet eine weitere Möglichkeit bei der Suchabfrage.



Registerkarte *Volltext*

Bitte beachten Sie

**Voraussetzung für diese Anzeigemöglichkeit ist der Einsatz des DoRIS ConvEx-Agent.**

## DoRIS Schriftstücke bis DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700

### Hinweis

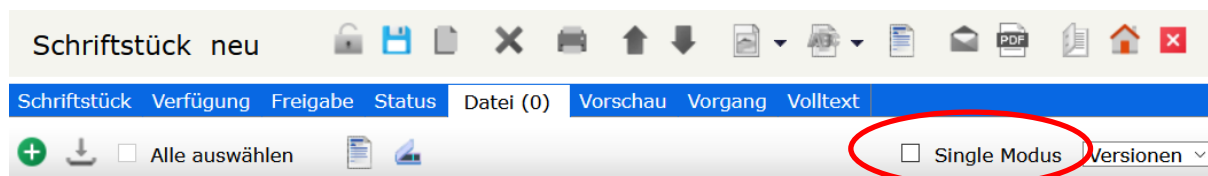
Ab der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 steht Ihnen eine neue Funktion für das Anhängen von Dateien zur Verfügung:

Bislang konnten Sie einem DoRIS Schriftstück lediglich eine einzige Datei in Form eines Originaldokuments (z.B. MS Word Datei) oder einer Bilddatei (z.B. PDF Datei) hinzufügen (sogenannter Single Modus). Mit der erweiterten Funktion haben Sie nicht nur die Möglichkeit, in einem Schriftstück mehrere Dateien zu hinterlegen, sondern es wurden auch die zulässigen Formate ausgeweitet: so können Sie z.B. zusätzlich Fotos oder Audio- bzw. Videoaufzeichnungen hinzufügen.

Weitere Informationen finden Sie unter *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.

DoRIS Schriftstücke, die vor DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 angelegt wurden, unterscheiden sich von den aktuellen DoRIS Schriftstücken im Wesentlichen im Aufbau und in den Funktionen bezüglich der Registerkarte *Datei*.

Falls Sie weiterhin die herkömmlichen Funktionen nutzen möchten, können Sie dies für Schriftstücke, die vor der DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 erstellt wurden, oder auch für neue Schriftstücke im sogenannten *Single Modus* durchführen.



In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung der herkömmlichen Funktionen, falls sie sich von den aktuellen Funktionen unterscheiden. Die Beschreibung der aktuellen Funktion der DoRIS Schriftstücke ab DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 finden Sie unter *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.

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, öffnet sich dieses in einem neuen Fenster. Dabei werden Ihnen die detaillierten Informationen in der Registerkarte *Schriftstück* angezeigt.

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13

**Schriftstück 13**

Schriftstück | Verfügung | Freigabe | Status | Datei (1) | Vorschau | Vorgang (0) | 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



## Schaltflächen und Menüfunktionen in der Schriftstückansicht

Mit Hilfe der Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen. Hier sind die Schaltflächen beschrieben, die sich in ihrer Funktion von denen des aktuellen Schriftstücks unterscheiden. Nähere Informationen zu den aktuellen Schaltflächen finden Sie unter *Schaltflächen in der Schriftstückansicht* auf Seite 89.

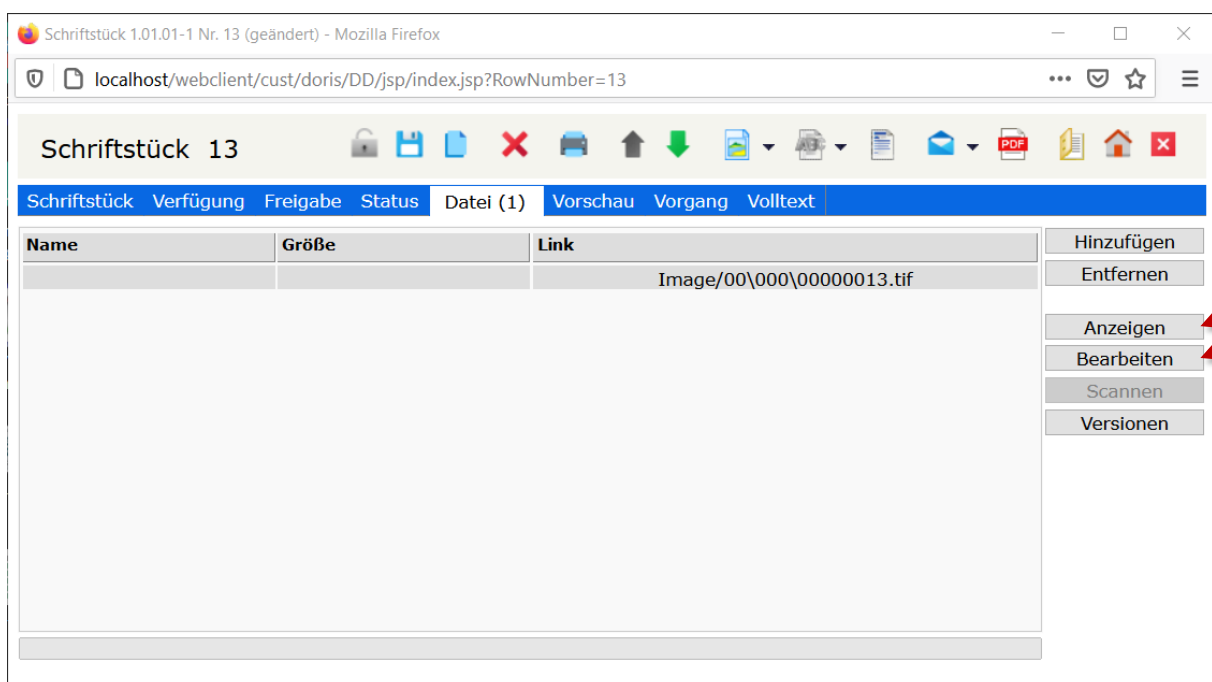
Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
 ▼	Archiv-Datei anzeigen	öffnet die zugehörige Bilddatei, falls hinterlegt schwarzer Pfeil: die Übersicht der Versionen wird geöffnet
 ▼	Original-Datei öffnen	öffnet das zugehörige Originaldokument, falls hinterlegt schwarzer Pfeil: die Übersicht der Versionen wird geöffnet
	PDF Export	exportiert die Informationen (Metadaten) des Schriftstücks in eine PDF-Datei und öffnet diese falls ein Dokument eingescannt und als Bilddatei hinterlegt wurde, enthält die PDF-Datei zusätzlich dieses Dokument

## Registerkarte Datei

### Hinweis

Die Funktionalitäten in der Registerkarte *Datei* sind u.a. von der IT-Umgebung Ihres Arbeitsplatzes abhängig, z.B. welche Webbrowser oder welche Anwendungen Sie im Einsatz haben. Bei den hier beschriebenen Vorgehensweisen werden Standardanwendungen wie MS Office und aktuelle Webbrowser verwendet.

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 einen Einfachklick auf den Eintrag oder durch Auswahl der Schaltfläche **Anzeigen** oder **Bearbeiten** wird die zugehörige Anwendung gestartet, die Ihnen das Dokument (zur Bearbeitung) anzeigt. Alternativ können Sie sich das hinterlegte Bild-Dokument unter der Registerkarte *Vorschau* anzeigen lassen.



Registerkarte *Datei* im Single Modus

### Bitte beachten Sie

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

#### Hinweis


In einem DoRIS Schriftstück können Informationen zu einem Sachverhalt in der Registerkarte *Datei* hinterlegt werden. Als Original werden alle textbasierten Dateien (z.B. MS Word, Excel, Write etc.) oder E-Mails bezeichnet. Zu den Bilddateien hingegen gehören z.B. eingescannte Dokumente. Für die Anzeige dieser Dokumente sind im Schriftstück zwei Registerkarten enthalten: *Vorschau* und *Volltext*.


Zur Anzeige in diesen Registerkarten ist der DoRIS ConvEx-Agent Voraussetzung: er wandelt die Dateien automatisch in das Langzeitarchivierungsformat um. DoRIS StartUp, DoRIS Business und DoRIS Legal verfügen nicht über den ConvEx-Agent, daher werden in diesem Fall die Dateien nicht automatisch umgewandelt und angezeigt. Der ConvEx-Agent kann jedoch jeder Zeit nachträglich ergänzt werden.


Die Anzeige als Vorschau geht von dem auf der Registerkarte *Datei* hinterlegten Bild-Dokument aus, also entweder eine hinzugefügte Bilddatei oder eine mit dem ConvEx-Agent umgewandelte Originaldatei. Im DoRIS StartUp-, Business- oder Legal-Paket erscheinen hier folglich nur eingescannte Dokumente oder hinzugefügte Bilddokumente im PDF-Format.

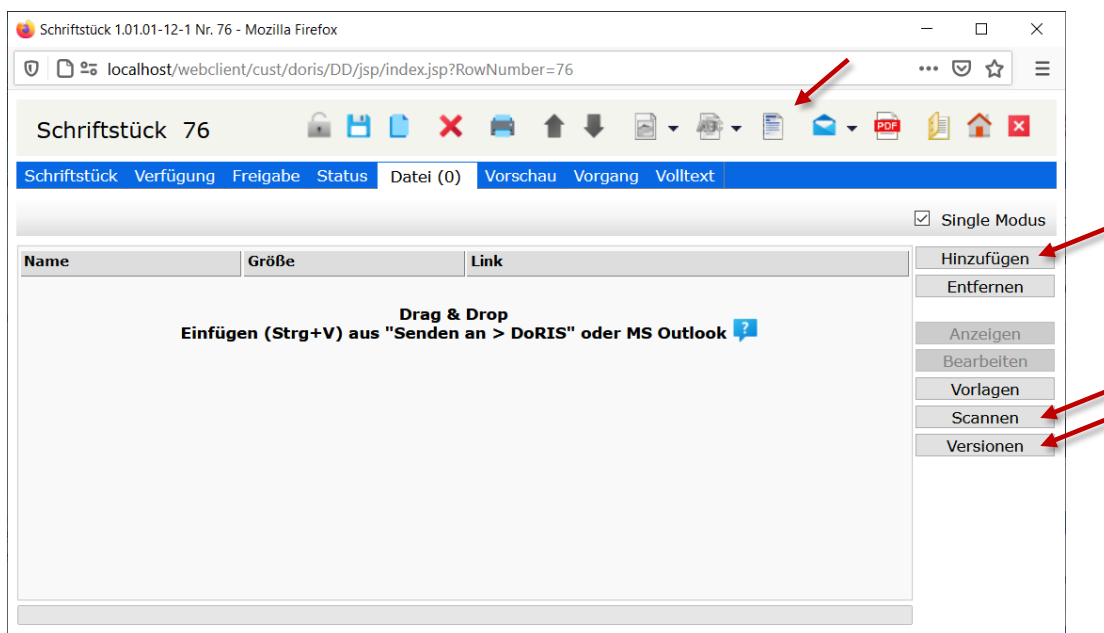
Der Volltext des langzeitarchivierten Dokuments wird je nach Bild oder Textdatei mit dem ConvEx-Agent erstellt und bietet eine weitere Möglichkeit bei der Suchabfrage.

## 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 **Scannen**, 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. (weitere Informationen finden Sie unter *Vorlagen zum Erstellen von Dokumenten verwenden* auf Seite 104.)
- Bei Verwendung des DoRIS Local Launchers können Sie Dateien in die Zwischenablage kopieren und z.B. mit der Tastenkombination *Strg+ V* wieder einfügen. Dies ist besonders dann von Vorteil, wenn Sie an kleineren Bildschirmen arbeiten, bei denen die Drag & Drop Funktion mit zwei geöffneten Fenstern nicht praktikabel ist:
  - Kopieren Sie E-Mails aus MS Outlook z.B. mit der Tastenkombination *Strg+ C*.
  - Kopieren Sie im Datei-Explorer eine Datei über den Menüpunkt *Senden an DoRIS* des Kontextmenüs.

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




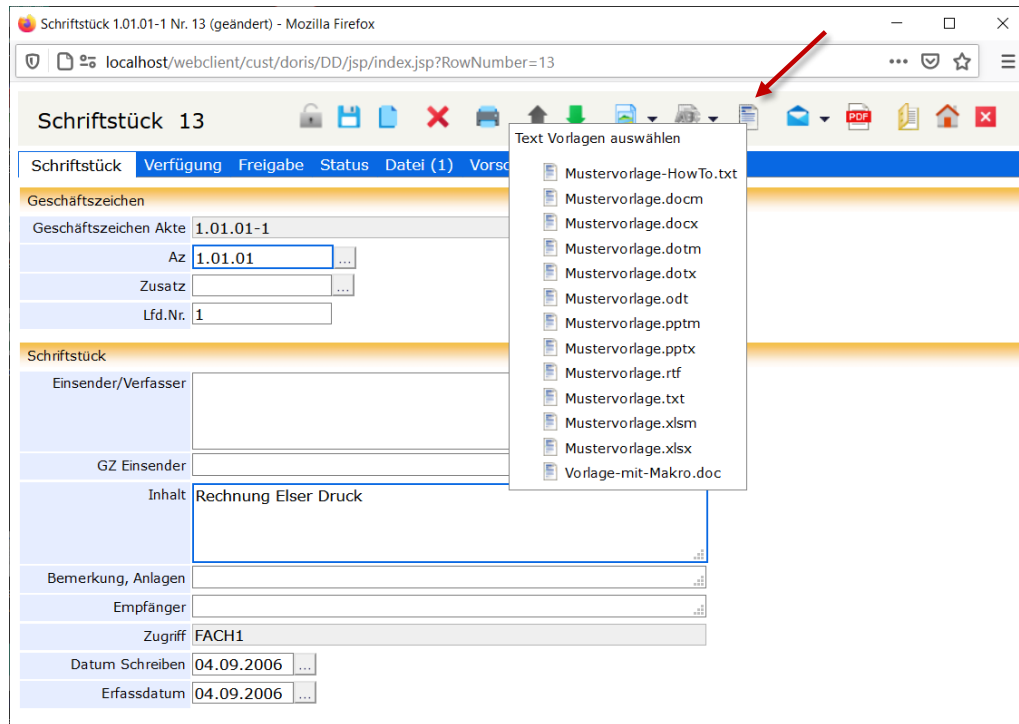
Bitte beachten Sie

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

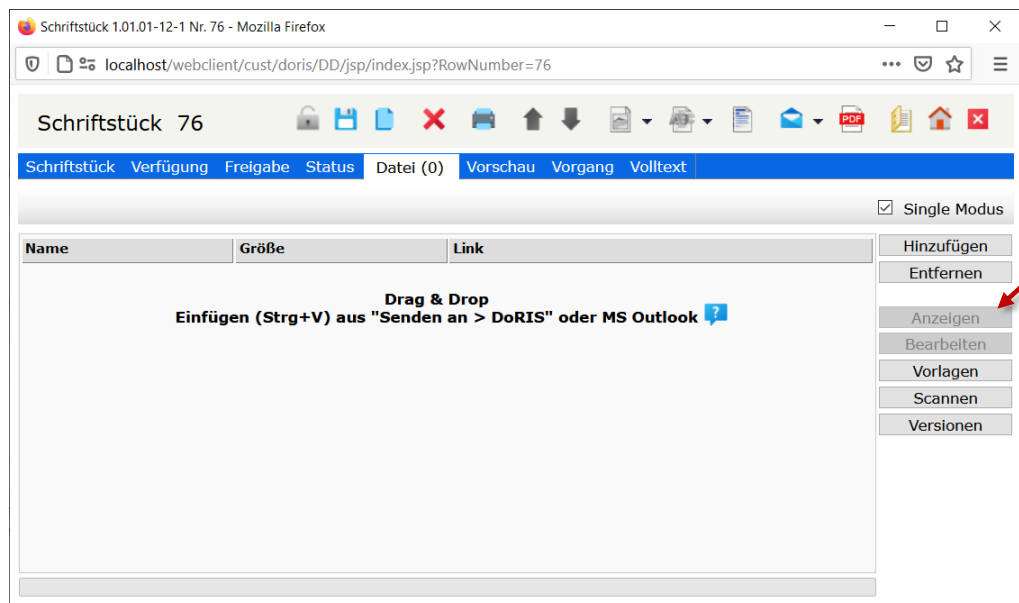
Möchten Sie neue Originaldokumente aus Vorlagen erstellen, können Sie sich die Liste der zur Verfügung stehenden Vorlagen auf zweierlei Weise anzeigen lassen:

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




DoRIS Schriftstück 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 (weitere Informationen finden Sie unter *Dokumente austauschen & Versionen anzeigen* auf Seite 125).

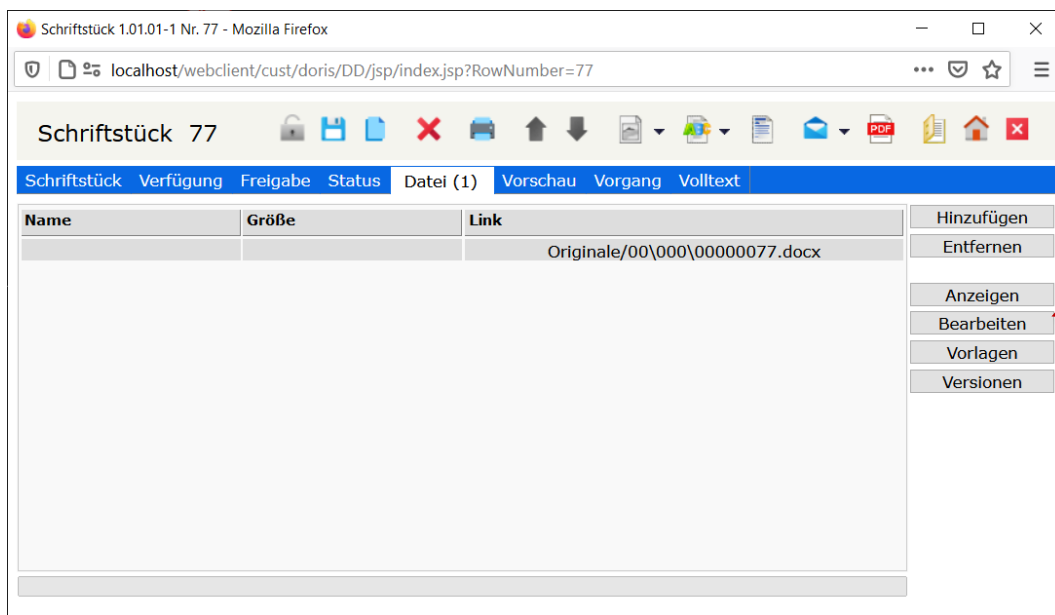
#### Hinweis

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

Die hinterlegten Dateien können Sie jeder Zeit bearbeiten:


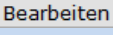


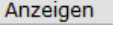


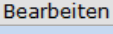


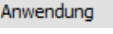

Nach dem Entsperren  des Schriftstücks rufen Sie das Dokument zum Bearbeiten mit der Schaltfläche **Bearbeiten** auf. Das Dokument wird mit der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nachdem Sie das Originaldokument bearbeitet haben, müssen Sie dies zuerst in der jeweiligen Anwendung/Software speichern, z.B. in MS Word. Speichern Sie danach das Schriftstück in DoRIS , damit Ihr Dokument automatisch wieder in DoRIS übernommen wird und Ihnen dort zur weiteren Bearbeitung zur Verfügung steht. Die Historie der Versionen können Sie sich jederzeit anzeigen lassen. Mehr Informationen zu den Versionen finden Sie unter *Dokumente austauschen & Versionen anzeigen* auf Seite 125 ff.



### Hinweis

- Die Funktionalitäten in der Registerkarte *Datei* sind u.a. von der IT-Umgebung Ihres Arbeitsplatzes abhängig, z.B. welche Webbrowser oder welche Anwendungen Sie im Einsatz haben. Bei den hier beschriebenen Vorgehensweisen werden Standardanwendungen wie MS Office und aktuelle Webbrowser verwendet.
- Wenn das Erweiterungsmodul DoRIS Local Launcher installiert ist und verwendet wird oder wenn Java über JNLP verwendet wird, müssen Sie die Anwendung, in der die Datei geöffnet wurde, nach dem Speichern unbedingt schließen. Erst jetzt können Sie die Datei in das DoRIS Schriftstück übernehmen, indem Sie dieses speichern .
- 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. Entfernen Sie das alte Dokument aus dem Schriftstück. Danach müssen Sie das geänderte Dokument dem Schriftstück hinzufügen.

## Übersicht der verschiedenen Bearbeitungsmöglichkeiten


	Voraus- setzung	Bearbeiten einer Datei eines DoRIS Schriftstücks	Aufruf - Endung der URL
<b>DoRIS Local Launcher</b> (empfohlen)	Installation des DoRIS Local Launchers	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über </li> <li>3. Speichern der Datei in der Anwendung</li> <li>4. Schließen der Anwendung</li> <li>5. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	?disable_applets=useLL oder ?disable_applets=useDNLP
<b>ohne DoRIS Local Launcher:</b>			
Webbrowser <b>ohne Java</b> und <b>ohne Local Launcher</b>	PC ohne Java	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über  oder Doppelklick auf den Link</li> <li>3. Speichern der Datei in der Anwendung unter einem neuen Namen</li> <li>4. Schließen der Anwendung</li> <li>5. Entfernen der alten Datei aus dem DoRIS Schriftstück</li> <li>6. Geänderte, umbenannte Datei dem DoRIS Schriftstück erneut hinzufügen</li> <li>7. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	
Webbrowser <b>ohne Java Applets, mit JNLP (veraltet!)</b>	Java JNLP auf PC installiert	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über </li> <li>3. ausführen der JNLP Datei</li> <li>4. Speichern der Datei in der Anwendung</li> <li>5. Schließen der Anwendung</li> <li>6. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	?disable_applets=useJNLP
MS Internet Explorer <b>mit Java Applets Unter- stützung (veraltet!)</b>	Java im Webbrowser integriert	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entsperren  des Schriftstücks</li> <li>2. Aufruf der Datei über </li> <li>3. Speichern der Datei in der Anwendung</li> <li>4. Speichern  des Schriftstücks in DoRIS</li> </ol>	keine Parameter notwendig



### Hinweis

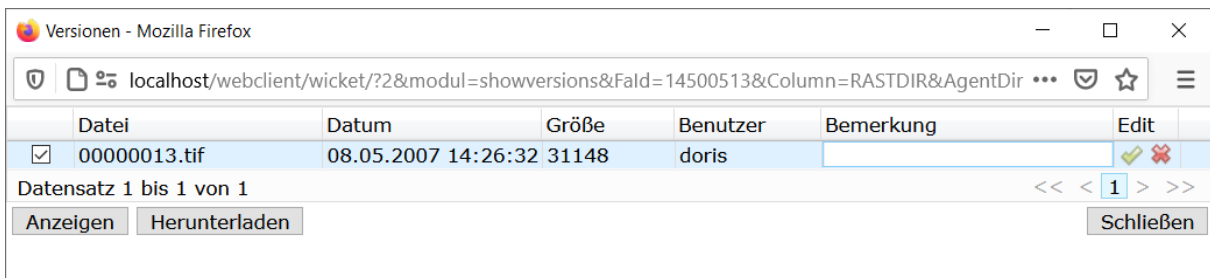
Weitere Informationen zum DoRIS Local Launcher finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de). Um die Funktionen dieses Erweiterungsmoduls nutzen zu können, sprechen Sie bitte mit Ihrem Administrator.



## Dokumente austauschen & Versionen anzeigen



Möchten Sie das Dokument auf der Registerkarte *Datei* austauschen, fügen Sie die neue Datei z.B. mit Drag & Drop oder der Tastenkombination *Strg+V* hinzu, 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 den schwarzen Pfeil neben der dazugehörigen Schaltfläche anzeigen lassen: Bilddatei  ▼ oder Original  ▼.



Versionen - Mozilla Firefox

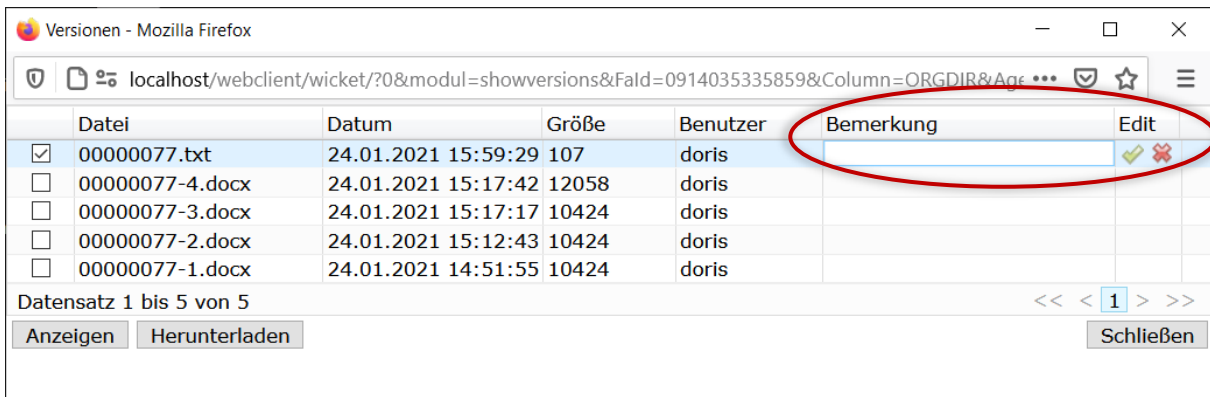
localhost/webclient/wicket/?2&modul=showversions&Fald=14500513&Column=RASTDIR&AgentDir ...

	Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	00000013.tif	08.05.2007 14:26:32	31148	doris		 

Datensatz 1 bis 1 von 1



Anzeigen Herunterladen Schließen

Versionen der Bild-Dokumente der Registerkarte *Datei*



Versionen - Mozilla Firefox




localhost/webclient/wicket/?0&modul=showversions&Fald=09140353358598&Column=ORGDIR&Agg ...

	Datei	Datum	Größe	Benutzer	Bemerkung	Edit
<input checked="" type="checkbox"/>	00000077.txt	24.01.2021 15:59:29	107	doris		 
<input type="checkbox"/>	00000077-4.docx	24.01.2021 15:17:42	12058	doris		
<input type="checkbox"/>	00000077-3.docx	24.01.2021 15:17:17	10424	doris		
<input type="checkbox"/>	00000077-2.docx	24.01.2021 15:12:43	10424	doris		
<input type="checkbox"/>	00000077-1.docx	24.01.2021 14:51:55	10424	doris		

Datensatz 1 bis 5 von 5

Anzeigen Herunterladen 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 oder auch wieder verwerfen  . Speichern Sie danach das Schriftstück .

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.**



# Mit DoRIS Schriftstücken arbeiten

## Neue Schriftstücke registrieren

### Hinweis


- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* und *Shift+Tab* bzw. *Umschalt+Tab* oder durch Auswahl können Sie zwischen den Datenfeldern navigieren.
- Zur Eingabehilfe finden Sie hinter einigen Eingabefeldern eine Schaltfläche .

So registrieren Sie ein neues Schriftstück:

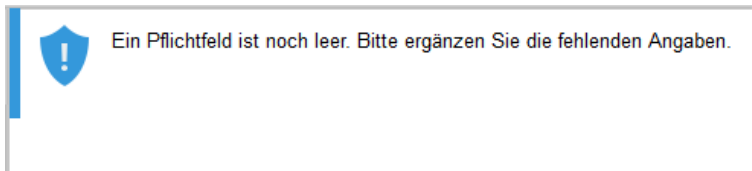
1. Öffnen Sie das DoRIS Dokument, in dem Sie ein neues Schriftstück erstellen möchten, also eine Akte oder einen Vorgang.
2. Wählen Sie in einer Akte die Registerkarte *Schriftstücke*, bei einem Vorgang die Registerkarte *Dokumente*.
3. Wählen Sie entweder die Schaltfläche **neues Schriftstück** oder klicken Sie auf das Symbol  in der Toolbar. Ein neues Fenster eines Schriftstücks öffnet sich
4. Manche Felder sind bereits mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. des Vorgangs vorbelegt. Bei Bedarf können Sie diese anpassen.
5. Tragen Sie in die Datenfelder der verschiedenen Registerkarten Ihre Informationen ein.
6. Speichern Sie Ihre Eingaben .

Ansicht eines neuen Schriftstücks, hier aus der Akte mit dem GZ 1.01.01-1 erstellt

## Schriftstücke 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.






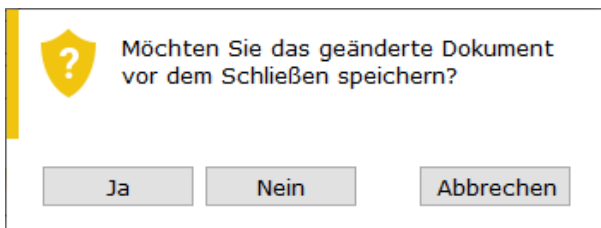
## Daten der Schriftstücke ändern oder ergänzen

Manchmal müssen die Daten vorhandener Schriftstücke geändert oder ergänzt werden, zum Beispiel bei Entleihvorgängen. Je nach Berechtigung gehen Sie wie folgt vor:

- 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 öffnen Sie das Schriftstück aus dem entsprechenden DoRIS Dokument aus:
  - bei einer Akte - Registerkarte *Schriftstücke*
  - bei einem Vorgang - Registerkarte *Dokumente*.

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



Meldung zu Änderungen im Schriftstück - speichern oder verwerfen

## Schriftstücke umlagern

DoRIS Schriftstücke können jeder Zeit einer anderen Akte zugeordnet werden. Für diese Umlagerung muss lediglich das neue Geschäftszeichen eingegeben werden:

Schriftstück 77

Schriftstück | Verfügung | Freigabe | Status | Daten





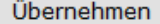
Geschäftszeichen

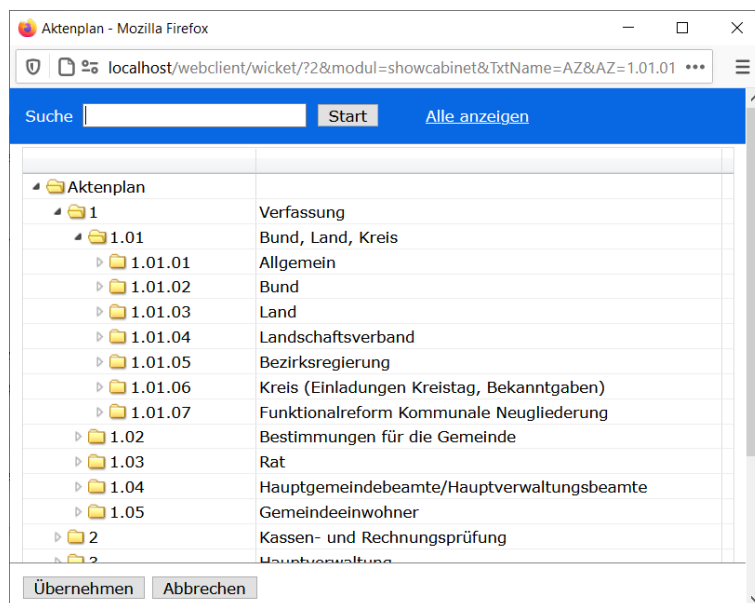
Geschäftszeichen Akte 1.01.01-1




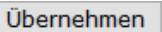
Az 1.01.01

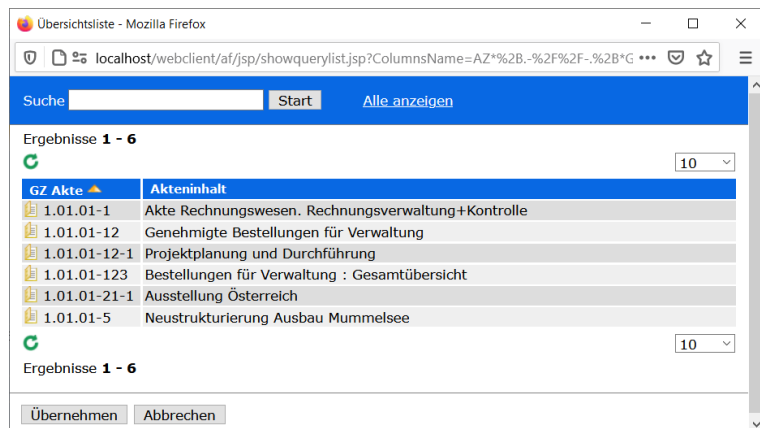
Zusatz


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  Start  gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



4. Im Feld *Zusatz* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ die Eingabehilfe  verwenden: Wählen Sie eine Akte aus oder suchen Sie mit der Suchfunktion   nach einem speziellen Geschäftszeichen bzw. Akteninhalt. Den neuen Zusatz legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



5. Speichern Sie Ihre Änderungen .

6. Schließen Sie das Schriftstück .



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

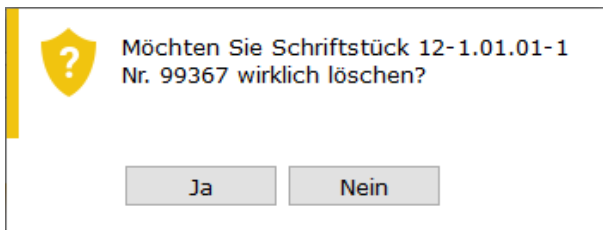
## Schriftstücke löschen

Möchten Sie Schriftstücke in den Papierkorb verschieben?

Schriftstücke, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Administratoren) 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.

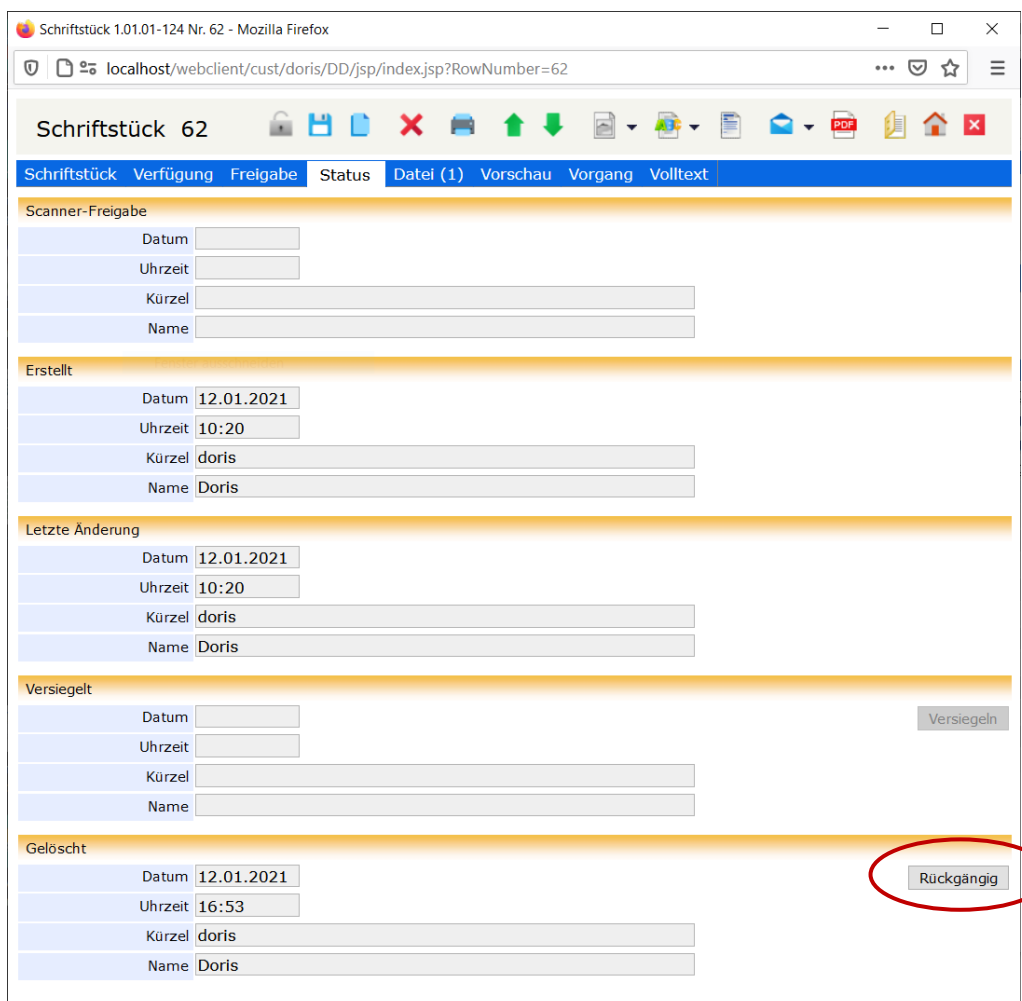


Das Schriftstück wird aus der Akte gelöscht

## Schriftstücke wiederherstellen

Um ein Schriftstück aus dem Papierkorb wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.

1. Suchen Sie das gewünschte Schriftstück im Papierkorb.
2. Öffnen Sie dieses mit einem Einfachklick auf das Schriftstück.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
4. Im Bereich *Gelöscht* können Sie das Schriftstück wiederherstellen **Rückgängig**. Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
5. Speichern Sie die Änderungen .
6. Schließen Sie das Schriftstück .



Schriftstück 1.01.01-124 Nr. 62 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=62

Schriftstück 62

Schriftstück Verfügung Freigabe Status **Datel (1)** Vorschau Vorgang Volltext

Scanner-Freigabe

Datum  
Uhrzeit  
Kürzel  
Name

Erstellt

Datum 12.01.2021  
Uhrzeit 10:20  
Kürzel doris  
Name Doris

Letzte Änderung

Datum 12.01.2021  
Uhrzeit 10:20  
Kürzel doris  
Name Doris

Versiegelt

Datum  
Uhrzeit  
Kürzel  
Name

Versiegeln


Gelöscht

Datum 12.01.2021  
Uhrzeit 16:53  
Kürzel doris  
Name Doris

Rückgängig

Wiederherstellung eines Schriftstücks in der Registerkarte *Status*

## Metadaten der Schriftstücke drucken

Die Metadaten eines Schriftstücks können Sie über die Schaltfläche *Drucken*  in der Toolbar eines Schriftstücks drucken. Alternativ selektieren Sie in der Ergebnisliste im Hauptfenster ein Schriftstück und wählen im Kontextmenü der rechten Maustaste *Drucken* aus. Das Fenster der Druckansicht mit den Angaben zum Schriftstück wird geöffnet. Mit den Schaltflächen im BIRT Report Viewer können Sie die Metadaten des Schriftstückes z.B. exportieren oder drucken.

BIRT Report Viewer - Mozilla Firefox

localhost/BIRTViewer/frameset?\_\_report=C%3A\Program+Files+(x86)\DoRISStartUp...

**BIRT Report Viewer**

Showing page 1 of 1 Go to page:

### Schriftstück 125

Geschäftszeichen	
Einsender/Verfasser	DoRIS-Newsletter
GZ Einsender	
Inhalt	Effizienter arbeiten durch neue Funktionen
Bemerkung, Anlagen	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	doris
Datum Schreiben	07.04.2020
Erfassdatum	02.02.2021

### Wiedervorlage

Datum	Registrator	Entleiher	Teil-WV	Hrsg. am	Bemerkung
-------	-------------	-----------	---------	----------	-----------

### Abgabe

Abgabedatum	Empfänger
-------------	-----------

### Endverfügung

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
-----------------	-------	-----------

### Entleiher

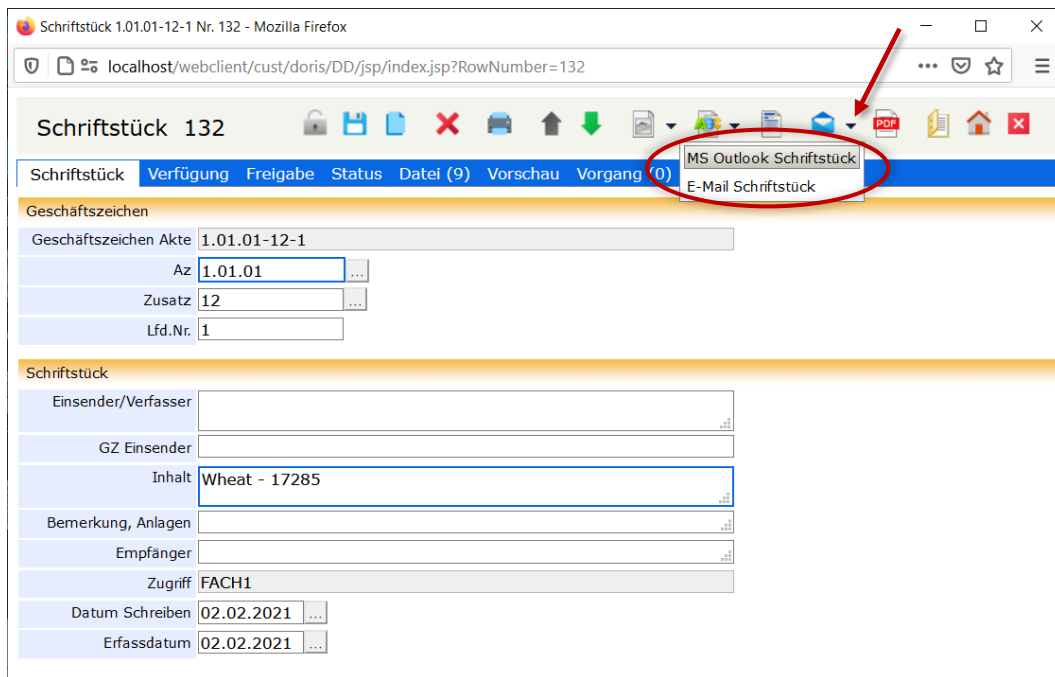
Entleiher	
entliehen am	

Druckvorschau der Metainformationen



## Schriftstück per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente, also Akten, Vorgänge, Schriftstücke oder Notizen, an andere DoRIS-Anwender oder Mitarbeiter ohne DoRIS Zugang bzw. Berechtigung weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails enthalten im Anhang eine PDF-Datei mit den Metadaten des Schriftstücks. Falls der DoRIS ConvEx Agent im Einsatz ist, sind alle Dateien, die in PDF umwandelbar sind, Teil des angehängten PDF-Dokuments.



Schriftstück per E-Mail weiterleiten

Für die Erzeugung dieser E-Mail haben Sie generell zwei Möglichkeiten:

- Versenden mit Outlook  
es wird eine E-Mail mit Outlook erstellt, in der Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.
- Versenden mit einem anderen E-Mail-System  
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-Mail müssen Sie nun an die entsprechende Person weiterleiten.

Der Betreff der E-Mail wird automatisch mit der Dokumentennummer gefüllt. In beiden Fällen enthalten die E-Mails einen Link auf das Schriftstück und ein PDF mit den Metadaten des Schriftstücks im Anhang.

# DoRIS Vorgänge

Ein DoRIS Vorgang beschreibt einen Geschäftsprozess. Über einen Ad-hoc Workflow durchläuft er diesen Prozess und kann relevante Schriftstücke beinhalten. 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 gespeichert. 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* im Hauptfenster. Nachdem Sie einen Vorgang ausgewählt haben, erhalten Sie die detaillierten Informationen in einem neuen Fenster.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 43 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=43

**Vorgang 43**

Vorgang | Dokumente (3) | 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: 10.10.2020

Einreicher: Rot Kürzel: rot

Zugriff: FACH1

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Baumeister	Weiterleiten		<a href="#">44</a> <a href="#">45</a>
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Weiss	Kenntnisnahme		
	5	Ehrlich	Bearbeiten		
	6	Vogel	Stellungnahme		
	7	Baumeister	Umlauf-Ende		




Kommentar:

Neue Zeile

# Schaltflächen in der Vorgangsansicht

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

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	DoRIS Dokumente	DoRIS Dokumente - wie Akte, Schriftstück, Vorgang oder Notiz – können per Drag & Drop angehängt werden
	Entsperren	zum Bearbeiten muss ein Vorgang entsperrt sein
	Speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen ab.
	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.
	Drucken	Die Metadaten des Vorgangs werden in der Druckvorschau angezeigt 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	Mit dem Hauptdokument haben Sie direkten Zugriff auf die in einem DoRIS Dokument zugeordneten Dokumente: Ist dem Vorgang nur ein DoRIS Dokument zugeordnet, wird dieses als Hauptdokument angezeigt. Sind mehrere Dokumente zugeordnet, wird nur dann ein Dokument angezeigt, wenn es zuvor als Hauptdokument definiert wurde.
	Vorlagen	Aufruf bereits gespeicherter Vorlagen für einen Laufweg. Diese Vorlagen können Ihre individuellen Vorlagen oder für eine Benutzergruppe freigegebene Vorlagen sein. Speichern neu erstellter Vorlagen für Laufwege.
	Senden als PDF	Der Vorgang wird als PDF-Dokument per E-Mail an Personen ohne DoRIS-Zugang bzw. ohne Berechtigung verschickt, wahlweise alleine oder mit allen Dokumenten. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jedes andere E-Mail System verschickt werden. In jedem Fall wird


Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
		<p>ein Link auf den entsprechenden Vorgang im Textbereich der E-Mail versendet.</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil:</p> <div> <div>MS Outlook Vorgang</div> <div>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang als PDF-Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</div> </div> <div> <div>MS Outlook Vorgang mit allen Dokumenten</div> <div>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</div> </div> <div> <div>E-Mail Vorgang</div> <div>Eine E-Mail mit dem Vorgang im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</div> </div> <div> <div>E-Mail Vorgang mit allen Dokumenten</div> <div>Eine E-Mail mit dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.</div> </div>
	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>exportiert den Vorgang in eine PDF-Datei</div> </div> <div> <div>Vorgang mit allen Dokumenten</div> <div>Exportiert den Vorgang mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich des Vorgangs mit seinen zugeordneten Dokumenten über Lesezeichen erstellt.</div> </div>
	Hauptfenster anzeigen	Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt.
	schließen	<p>Vorgang wird geschlossen</p> <p>Speichern Sie vor dem Schließen Ihre Eingaben und Änderungen.</p>

## Überblick der Registerkarten der DoRIS Vorgängen

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. Ein Termin für eine Wiedervorlage kann hier eingetragen werden. Darüber hinaus erhalten Sie eine Übersicht des eingestellten Laufwegs, den Sie nach Bedarf anpassen oder bearbeiten können.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 43 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=43

**Vorgang 43**

Vorgang | Dokumente (3) | 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 10.10.2020

Einreicher Rot Kürzel rot

Zugriff FACH1

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Baumeister	Weiterleiten		44 45
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Weiss	Kenntnisnahme		
5	Ehrlich	Bearbeiten		
6	Vogel	Stellungnahme		
7	Baumeister	Umlauf-Ende		

**Kommentar**

Neue Zeile

Registerkarte *Vorgang*

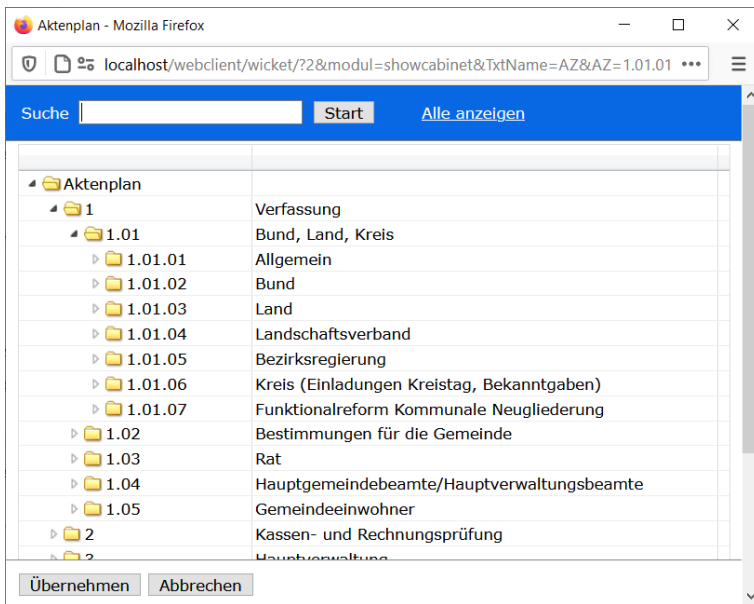
## Hinweis

Eingabehilfen im Geschäftszeichen 

Um das Aktenzeichen im Feld *Az* zu ändern, tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in dieses Feld ein.

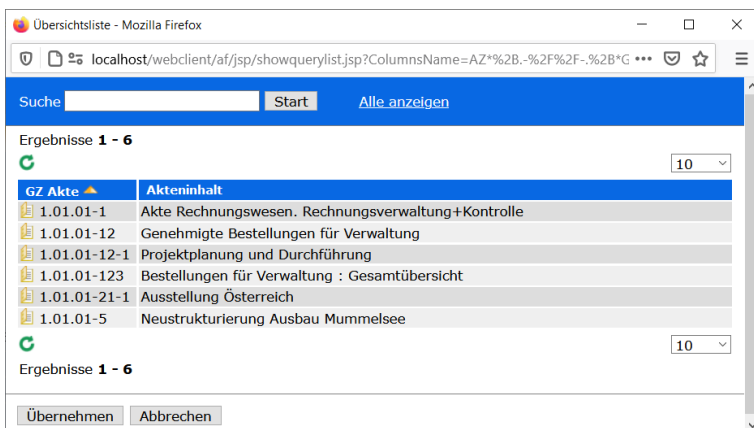
Alternativ können Sie im Aktenplan browsen : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie

Suche    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



Im Feld *Zusatz* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ die Eingabehilfe  verwenden:

Wählen Sie eine Akte aus oder suchen Sie mit der Suchfunktion   nach einem speziellen Geschäftszeichen bzw. Akteninhalt. Den neuen Zusatz legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



## Laufweg

Auf der Registerkarte *Vorgang* 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 displays the 'Vorgang' form with various input fields and a 'Laufweg' table. A tooltip is shown over a document icon in the 'Angehängte Dokumente' column of the 'Laufweg' table. The tooltip contains the following information:

- Schriftstück
- GZ: 1.01.01-12-1
- Datum: 10.10.2020
- Akte Inhalt: Projektplanung und Durchführung
- Inhalt: Projektdurchführung und Projektplan
- Schriftstück
- Einsender
- ROWNUMBER: 45
- O
- M: Projektplan.docx, ...
- I

The 'Laufweg' table has the following data:



Schritt	Wer
1	Rot
2	Baumeister
3	Schwarz
4	Weiss

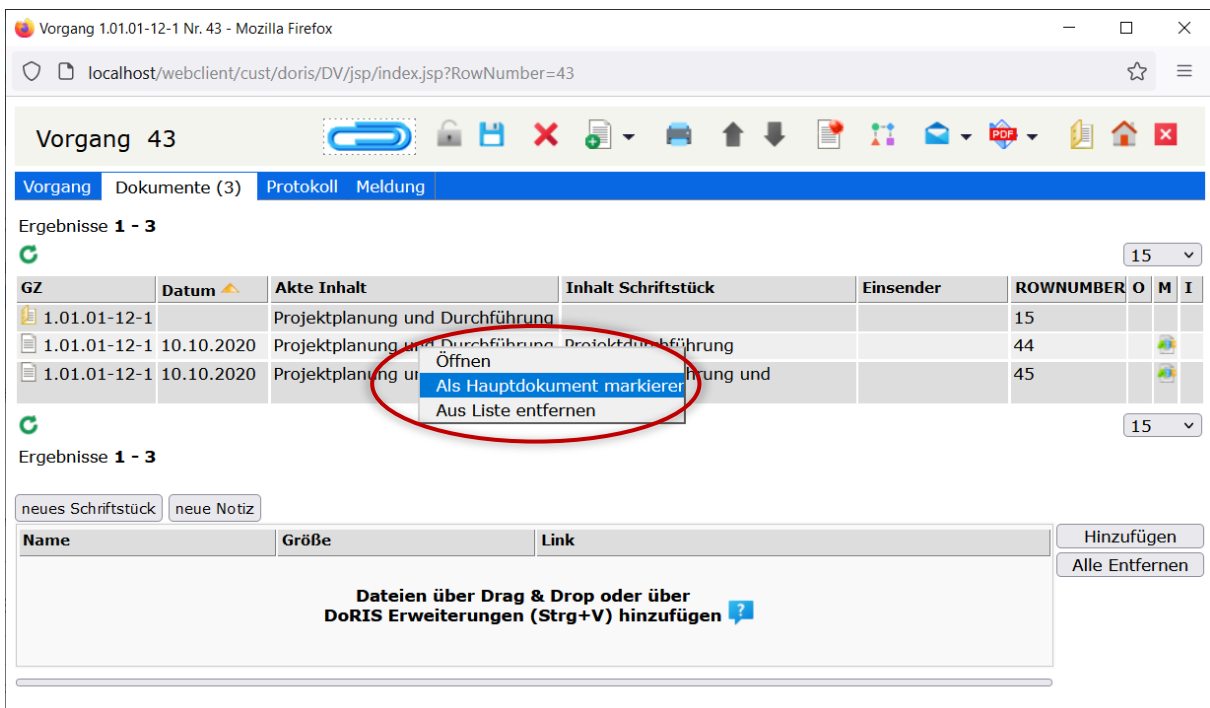
Tooltip eines angehängten Dokuments



## Registerkarte Dokumente

Die Registerkarte *Dokumente* zeigt Ihnen alle DoRIS Dokumente, die im geöffneten Vorgang enthalten sind. Die Anzahl der zugeordneten Dokumente wird in der Beschriftung der Registerkarte angezeigt, z.B. drei Dokumente bei *Dokumente (3)*. Sie können in der Liste blättern, im Vorgang neue Schriftstücke oder Notizen anlegen oder ein Hauptdokument definieren. Ein vorhandenes Dokument öffnen Sie mit Einfachklick oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste. Bei Bedarf können Änderungen im Schriftstück vorgenommen werden. Wenn Sie die Dokumente im Schriftstück direkt ansehen möchten, verwenden Sie das Symbol in der Spalte *O*, *M* bzw. *I*.

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



Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 43 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=43

Vorgang 43

Vorgang Dokumente (3) Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 3

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	M	I
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15			
1.01.01-12-1	10.10.2020	Projektplanung und Durchführung			44			
1.01.01-12-1	10.10.2020	Projektplanung und Durchführung			45			

Öffnen  
Als Hauptdokument markieren  
Aus Liste entfernen

Ergebnisse 1 - 3

neues Schriftstück neue Notiz








Name	Größe	Link
Dateien über Drag & Drop oder über DoRIS Erweiterungen (Strg+V) hinzufügen		


Hinzufügen  
Alle Entfernen

Registerkarte *Dokumente*

## Schriftstücke hinzufügen, um Dokumente abzulegen


Ihre Dokumente bzw. Dateien werden in DoRIS über Schriftstücke in Vorgängen abgelegt. Aus der Registerkarte *Dokumente* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, dem Vorgang ein Schriftstück hinzuzufügen:

Hinzufügen von Dateien	Vorgehensweise												
neues Schriftstück	<ul style="list-style-type: none"><li>■ es öffnet sich das Eingabeformular für neue Schriftstücke</li><li>■ tragen Sie Ihre Angaben ein, wobei das Feld <i>Inhalt</i> ein Pflichtfeld ist, und fügen Sie Ihre Dateien hinzu</li><li>■ speichern  Sie das Schriftstück</li><li>■ aktualisieren  Sie im Vorgang die Liste der angehängten Schriftstücke, um das neue Schriftstück anzuzeigen</li><li>■ Das neu angelegte Schriftstück kann im Vorgang zunächst ohne Geschäftszeichen angelegt werden. Die Zuordnung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen. Falls der Vorgang schon einem Geschäftszeichen zugeordnet ist, wird dieses automatisch im neuen Schriftstück übernommen.</li></ul>												
Hinzufügen	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Sie können nach der Datei, die Sie dem Vorgang hinzufügen möchten, im Dateixplorer suchen. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.</li><li>■ Die ausgewählten Dateien erscheinen im Drag &amp; Drop-Bereich.</li><li>■ Speichern  Sie den Vorgang, werden die Dateien automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld <i>Inhalt</i> des Schriftstücks automatisch der erste Dateiname eingetragen.</li></ul>												
Drag & Drop	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Fügen Sie Ihre Datei(en) per Drag &amp; Drop dem Vorgang hinzu</li><li>■ Speichern  Sie dn Vorgang, werden die Dateien automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld <i>Inhalt</i> des Schriftstücks automatisch der erste Dateiname eingetragen.</li></ul>												
DoRIS Erweiterungen (Strg + V)	<p>Bei der Verwendung von bestimmten DoRIS Erweiterungen können Dateien aus der Zwischenablage mit <i>Strg +V</i> in DoRIS hinzugefügt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ Um die Dateien in der Zwischenablage zu speichern, haben Sie folgende Möglichkeiten:</li></ul>												
Voraussetzungen:													
Installation von DoRIS Erweiterungen, wie DoRIS Local Launcher und Office Erweiterungen	<table><tr><th>Anwendung</th><th>Vorgehensweise</th><th>Voraussetzung</th></tr><tr><td>Datei-explorer</td><td>Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i></td><td>LL</td></tr><tr><td>MS Outlook</td><td>kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage</td><td>MS LL</td></tr><tr><td>MS Office</td><td>In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)</td><td>MS LL</td></tr></table>	Anwendung	Vorgehensweise	Voraussetzung	Datei-explorer	Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i>	LL	MS Outlook	kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage	MS LL	MS Office	In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	MS LL
Anwendung	Vorgehensweise	Voraussetzung											
Datei-explorer	Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste einer Datei den Menüpunkt <i>Senden &gt; an DoRIS</i>	LL											
MS Outlook	kopieren Sie in MS Outlook eine E-Mail in die Zwischenablage	MS LL											
MS Office	In einer MS Office Anwendung können Sie die verschiedenen Funktionen durch die entsprechenden Schaltflächen nutzen, z.B. können Sie direkt aus der MS Office Anwendung heraus das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern  - zu DoRIS kopieren)	MS LL											


OpenOffice LibreOffice	Direkt aus einer Office Anwendung können Sie das geöffnete Dokument in der Zwischenablage speichern (  - zu DoRIS kopieren)	OL LL
---------------------------	---	----------

---


Voraussetzung	LL	DoRIS LocalLauncher
	MS	DoRIS Office AddIn für Microsoft Office
	OL	DoRIS Office Extension OpenOffice und LibreOffice



- Fügen Sie die Datei aus der Zwischenablage mit der Tastenkombination *Strg + V* in den Drag & Drop Bereich eines Vorgangs ein.
- Speichern  Sie den Vorgang, wird die Datei automatisch einem neu generierten Schriftstück zugeordnet und in der Liste der angehängten Schriftstücke angezeigt. Dabei wird im Feld *Inhalt* des Schriftstücks automatisch der Dateiname eingetragen.

#### Hinweis

- Einen Überblick zu den DoRIS Office Erweiterungen finden Sie unter **DoRIS Office Add-In** auf Seite 26 und unter **DoRIS Office Extension** auf Seite 27. Die ausführlichen Anleitungen der DoRIS Office Erweiterungen finden Sie im Downloadbereich auf [www.doris-dms.de](http://www.doris-dms.de)
- Die Option, ein neues Schriftstück aus der Toolbar zu erstellen , ist jederzeit möglich - unabhängig von der ausgewählten Registerkarte.
- Müssen Sie im Schriftstück nachträglich Anpassungen vornehmen, z.B. Änderung des Inhalts oder weitere Dokumente hinzufügen, können Sie das entsprechende Schriftstück jederzeit öffnen und die Anpassungen vornehmen.
- Weitere Informationen zu DoRIS Schriftstücken finden Sie unter *DoRIS Schriftstücke* auf Seite 88 ff.

## Notizen ergänzen

Mit den DoRIS Notizen können Sie in einem Vorgang kurze Informationen hinterlegen. In der Registerkarte *Dokumente* können Sie eine neue Notiz entweder über die Schaltfläche **neue Notiz** oder über den schwarzen Pfeil der Schaltfläche  und Auswahl *Neue Notiz* in der Toolbar erstellen:

- es öffnet sich das Eingabeformular für neue Notizen
- tragen Sie Ihre Angaben ein, wobei das Feld *Inhalt* ein Pflichtfeld ist
- speichern  Sie die Notiz
- aktualisieren  Sie die Liste der angehängten Schriftstücke, um die neue Notiz anzuzeigen

Neue Notiz, aus einem Vorgang heraus erstellt

Weitere Informationen zu den Notizen finden Sie unter *DoRIS Notizen* auf Seite 177 ff.

## Registerkarte Protokoll

In der Registerkarte *Protokoll* werden der gesamte Laufweg des Vorgangs sowie die zugehörigen Aktionen protokolliert und in einer Tabelle aufgelistet. Somit ist eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet.

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 43 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=43

Vorgang 43

Vorgang Dokumente (-) Protokoll Meldung

Protokoll

	Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
X	Rot	Eingabe	10.10.2020	15:19	Schritt 1 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
X	Rot	Eingabe	10.10.2020	15:19	Vorgang wurde gestartet
X	Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 1 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde entfernt
X	Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 2 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
X	Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 2 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 3 Benutzer Schwarz (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 4 Benutzer Weiss (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 5 Benutzer Ehrlich (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 6 Benutzer Vogel (Stellungnahme) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 7 Benutzer Baumeister (Umlauf-Ende) wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:23	Dokument 44 wurde hinzugefügt
X	Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:23	Dokument 45 wurde hinzugefügt
X	Doris	Weiterleiten	26.01.2021	16:03	Dokument 85 wurde hinzugefügt
X	Doris	Weiterleiten	27.01.2021	06:05	Dokument 86 wurde hinzugefügt
X	Doris	Weiterleiten	27.01.2021	06:05	Dokument 86 wurde entfernt

Registerkarte *Protokoll*

## 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

## 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. zu einem Schriftstück aus dem Hauptfenster 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 (weitere Informationen finden Sie unter *Laufweg definieren* Seite 150 ff.)

Vorgang Nr. (neu) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=0

**Vorgang neu**

Vorgang | Dokumente (-) | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei

Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 27.01.2021

Einreicher Doris

Kürzel doris

Zugriff doris

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1		Kenntnisnahme		


Kommentar

Neue Zeile Starten

Vorgang neu erstellen



#### Hinweis

- Mit Vorlagen  für Vorgänge können Sie wiederkehrende Abläufe (dieselben Feldinhalte oder Laufwege) schnell ausführen. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorlagen für Laufwege und Vorgänge* auf Seite 153 ff.
- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* und *Shift+Tab* bzw. *Umschalt+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:

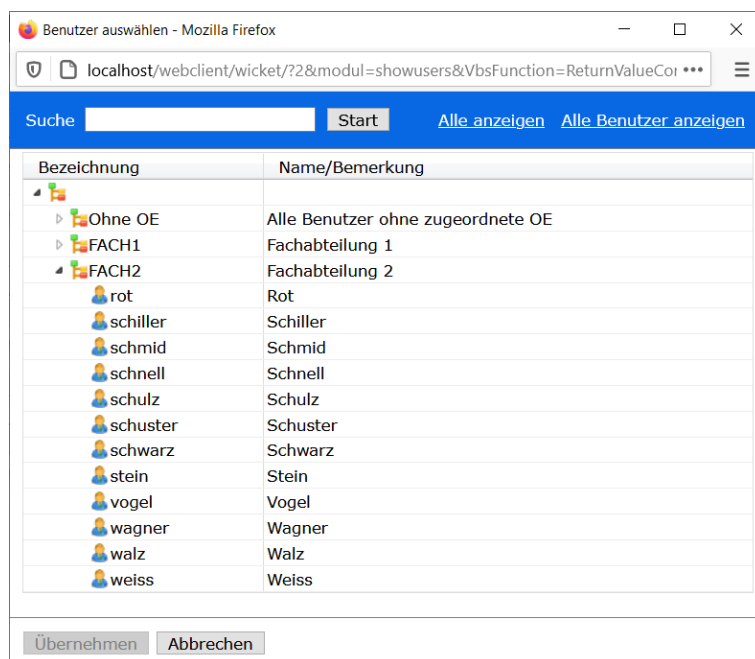
*Schritt, Wer, Aktion, Kommentar.*

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 ...



Bildschirm zur Benutzerauswahl

2. Wählen Sie den Benutzer, dem Sie Zugriff auf die Akte geben wollen, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelclick 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 Drop-down-Liste eine *Aktion* zu.

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
<div>✖</div> <div>✖</div> <div>✖</div>	1	Bittner	Weiterleiten		
	2	Vogel	Kenntnisnahme		
	3	Schiller	Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile

Starten

Kenntnisnahme

Bearbeiten

Stellungnahme

Mitzeichnen

Schlusszeichnung

Post-Absendung

Post-Beglaubigung

Post-Unterschrift

Umlauf-Ende

Weiterleiten

ZdA

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 

neue Zeile

 erweitern. Diese werden am Ende der Liste eingefügt. Wiederholen Sie die Zuordnung der Aktionen.

## 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.

## Vorlagen für Laufwege und Vorgänge

Vorlagen für einen Laufweg erleichtern es Ihnen, häufig wiederkehrende oder lange Laufwege schnell in die Wege zu leiten. Wählen Sie eine Vorlage aus, werden die einzelnen Schritte des Laufwegs automatisch gefüllt, Sie müssen den Laufweg nur noch initiieren. Wurden in anderen Feldern des Vorgangs, wie Aktenzeichen oder Inhalt, Eintragungen vorgenommen, können diese ebenfalls in einer Vorlage hinterlegt werden.

**Vorgang neu** - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=0

Vorgang **Dokumente (-)** Protokoll Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei

Stichworte

Datum Anlage 15.12.2020

Einreicher Schwarz Kürzel schwarz

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1		Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile Starten

**Vorgang**

Inhalt Bürgerinitiative Windpark Großfelden Studien- und Datensammlung

WV Termin

WV bei

Stichworte

Datum Anlage 15.12.2020

Einreicher Schwarz Kürzel schwarz


Laufweg

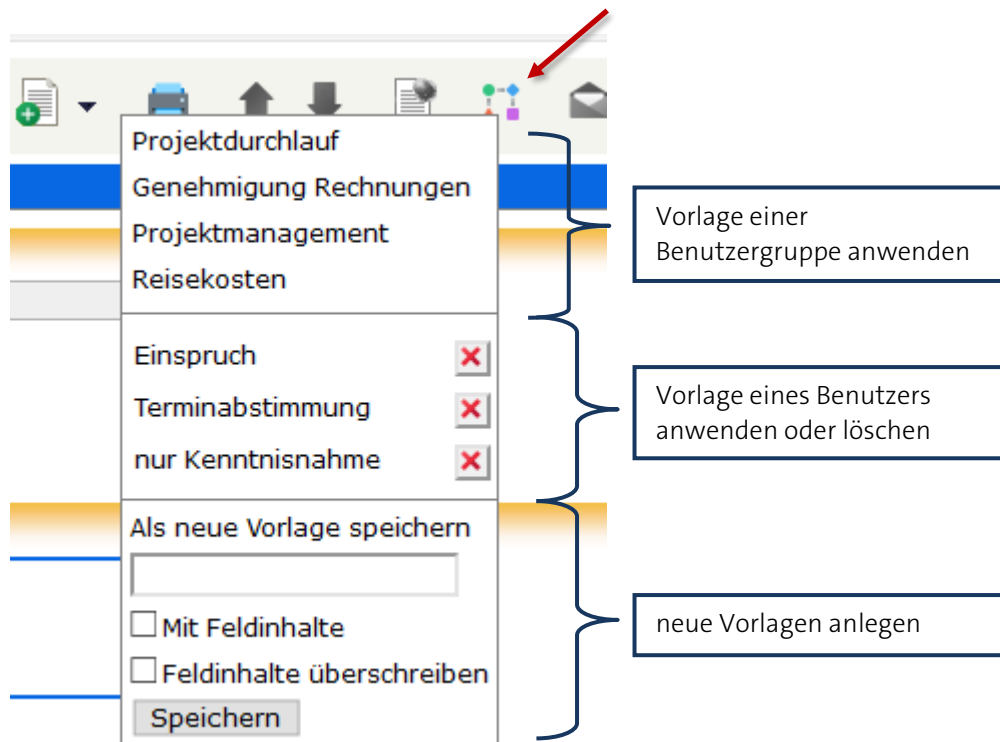
Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Wagner	Kenntnisnahme		
	Falk	Kenntnisnahme		
	Gross	Kenntnisnahme		
	Stein	Kenntnisnahme		
	Walz	Kenntnisnahme		
	Kaiser	Kenntnisnahme		
	Vogel	Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile Starten

Nach dem Öffnen eines neuen Vorgangs wird die Vorlage *nur Kenntnisnahme* angewendet

Über die Schaltfläche  in der Toolbar rufen Sie die verschiedenen Funktionen der Vorlagen für Vorgänge auf:




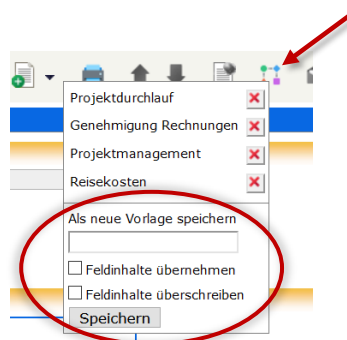
Drop-down Menü der Vorgangsvorlagen

Dabei können Sie

- Vorlagen, die der Administrator für eine Benutzergruppe erstellt hat, anwenden, jedoch nicht anpassen oder löschen,
- Vorlagen, die Sie selbst erstellt haben, anwenden oder auch wieder löschen oder
- neue Vorlagen mit verschiedenen Eigenschaften erstellen.

### Erstellen einer Vorlage

Wenn Sie einen Laufweg definiert haben, den Sie in dieser Form häufiger verwenden werden oder der sehr lang ist, können Sie diesen als benutzerspezifische Vorlage speichern. Dies gilt ebenso für andere Informationen wie Geschäftszeichen oder Inhalt. Im Drop-down-Menü  können Sie die Vorlage unter einem selbst ausgewählten Namen speichern **Speichern**.




Dabei stehen folgende Arten von Vorlagen zur Auswahl:

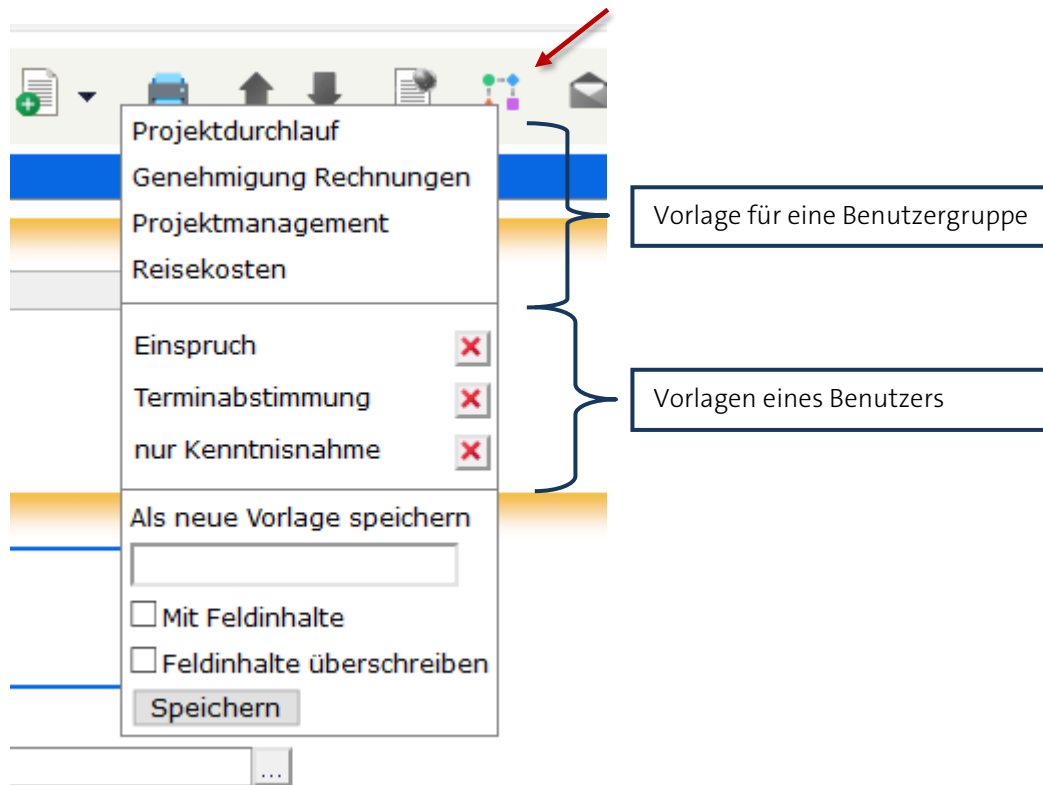
<b>Vorgang</b>	<b>Art der Vorlage</b>	<b>Standard</b> (ohne Auswahl einer Checkbox)	<b>Feldinhalte übernehmen</b>	<b>Feldinhalte überschreiben</b> (incl. Feldinhalte übernehmen)
<b>neu, ohne manuelle Eintragungen</b>		hinterlegter Laufweg	hinterlegter Laufweg und Feldinhalte	hinterlegter Laufweg und Feldinhalte
<b>bereits angelegter Vorgang, ggf. mit bereits gestartetem Laufweg</b>		vorhandener Laufweg wird um den in der Vorlage hinterlegten Laufweg verlängert	vorhandener Laufweg wird um den in der Vorlage hinterlegten Laufweg verlängert  Feldinhalte werden ergänzt, wenn die Felder noch leer sind	vorhandener Laufweg wird um den in der Vorlage hinterlegten Laufweg verlängert  Feldinhalte werden ergänzt, wenn die Felder noch leer sind  Bereits vorhandene Feldinhalte werden überschrieben
<b>Vorgang mit noch nicht gespeicherten Eintragungen</b>		Hinterlegter Laufweg wird übernommen, nicht gespeicherte Eingaben im Laufweg werden überschrieben.  Einträge in Feldern bleiben	Hinterlegter Laufweg wird übernommen, nicht gespeicherte Eingaben im Laufweg werden überschrieben.  Leere Felder werden ergänzt  Eintragungen in Feldern werden beibehalten	Hinterlegter Laufweg wird übernommen, nicht gespeicherte Eingaben im Laufweg werden überschrieben.  Felder werden überschrieben, wenn Eintrag vorhanden

#### Hinweis

Die Felder *WV Termin*, *WV bei* mit *Kürzel*, *Datum Anlage*, *Einreicher* mit *Kürzel* und *Zugriff* werden **nicht** mit den Daten aus einer Vorlage überschrieben.

### Auswahl einer Vorlage

Um eine Vorlage zu verwenden, wählen Sie diese aus der Liste der vorhandenen Vorlagen aus . Die verschiedenen Schritte des Laufwegs und ggf. weitere Felder werden nun automatisch eingetragen. In der Liste sind Vorlagen der Benutzergruppe, zu der Sie gehören, im oberen Bereich und Ihre eigenen Vorlagen im unteren Bereich angezeigt. Vorlagen einer Benutzergruppe werden vom Administrator verwaltet.



### Anpassen einer Vorlage

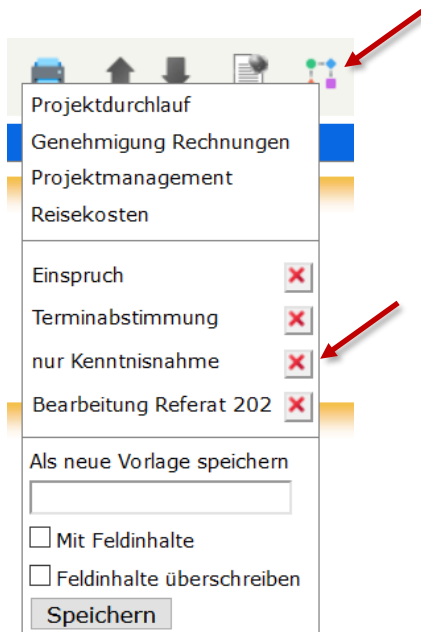
Sie können nur Ihre eigenen Vorlagen anpassen. Wenn Sie dazu eine Vorlage ausgewählt haben, werden der Laufweg und die einzelnen Felder gemäß dieser Vorlage gefüllt. Nehmen Sie nun in den einzelnen Feldern Ihre Änderungen vor und speichern die Vorlage unter demselben Namen erneut, um Ihre Änderungen zu übernehmen.



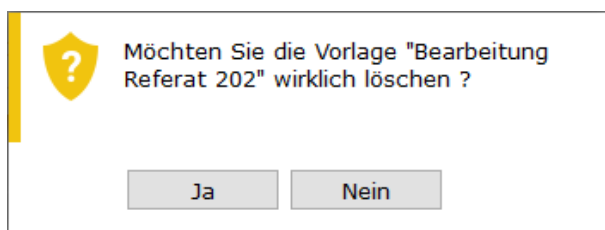
## Löschen einer Vorlage

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



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



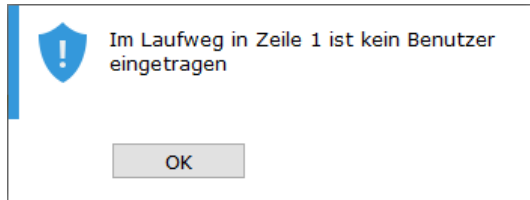
Bestätigen Sie den Löschvorgang, wird die ausgewählte Vorlage aus der Liste unwiederbringlich entfernt.



## 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.



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* von dem Benutzer, dessen Benutzername im Laufweg des Vorgangs als nächstes eingetragen ist. Zusätzlich erhält der Benutzer über den zu bearbeitenden Vorgang eine Benachrichtigung per E-Mail.

Wenn Sie also 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 oder Dokumente hinzufügen oder ggf. Änderungen am Laufweg vornehmen.

Um den Vorgang fortzusetzen, klicken Sie auf die untere Schaltfläche. Diese ist passend zur aktiven Aktion beschriftet, z.B. **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 134

Vorgang Dokumente (1) 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 04.02.2021

Einreicher Doris Kürzel doris

Zugriff FACH1

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

Kommentar

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung

Vorgang Nr. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

## Vorgang 108

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		107
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
4	Wagner	Bearbeiten		
	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
5	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.**


# Mit DoRIS Vorgängen arbeiten

## DoRIS Dokumente hinzufügen oder entfernen




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

### DoRIS Dokument hinzufügen:

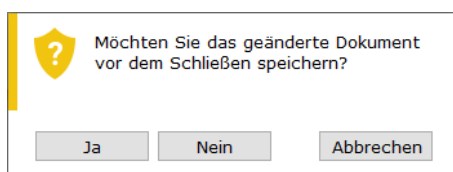
1. Suchen Sie das Schriftstück oder die Akte, die Sie dem Vorgang hinzufügen möchten:  
Sie können diese ganz einfach mit einer Standardabfrage oder einer Erweiterten Abfrage finden (weitere Informationen finden Sie unter *Suchfunktionen* auf Seite 191 ff.).  
Alternativ öffnen Sie die Akte, die das 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.

### DoRIS Dokument entfernen:


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 .

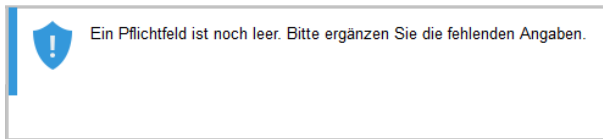
Falls Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie über das weitere Vorgehen befragt.



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.





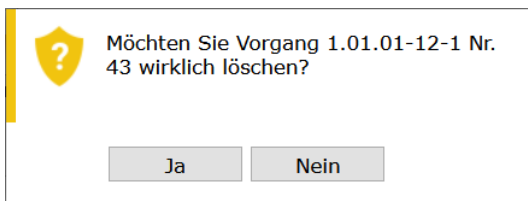
### Hinweis

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.



Der Vorgang wird aus der Akte gelöscht



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

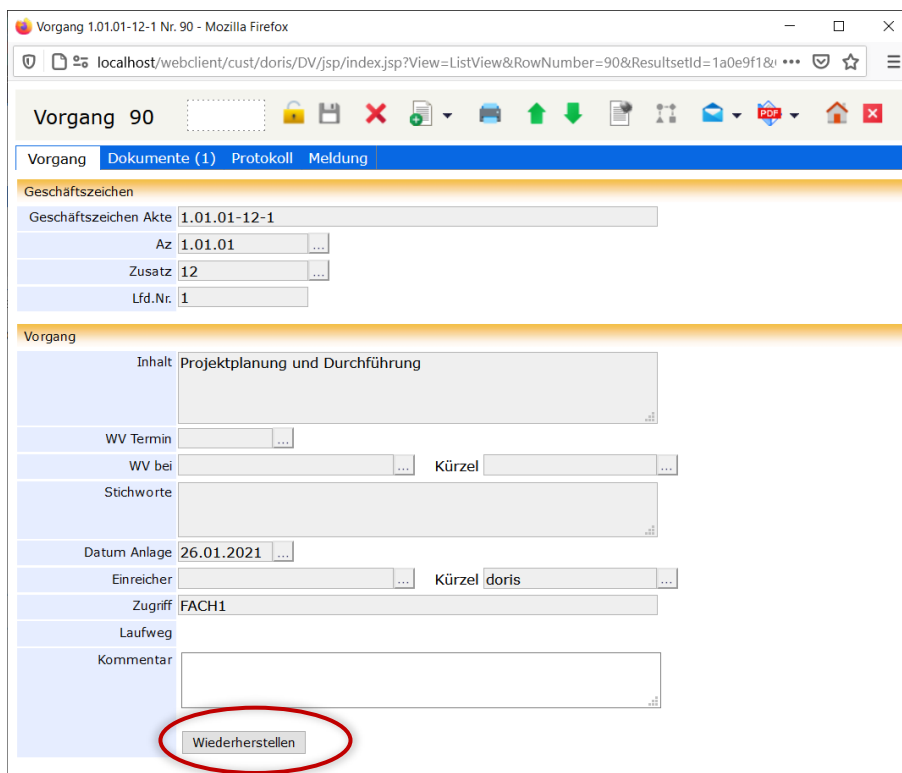
### Hinweis

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 Administrator 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 Einfachklick auf den Vorgang.
4. Stellen Sie den Vorgang wieder her **Wiederherstellen**. Die Eingabefelder werden wieder aktiv und der Laufweg angezeigt.
5. Speichern Sie die Änderungen .
6. Bearbeiten oder schließen Sie den Vorgang .




The screenshot shows a web browser window with the title 'Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 90 - Mozilla Firefox'. The address bar shows a local URL. The page has a blue header with 'Vorgang 90' and a navigation bar with 'Vorgang', 'Dokumente (1)', 'Protokoll', and 'Meldung'. Below this is a section for 'Geschäftszeichen' with fields for 'Geschäftszeichen Akte' (1.01.01-12-1), 'Az' (1.01.01), 'Zusatz' (12), and 'Lfd.Nr.' (1). The main section is 'Vorgang' with a table-like structure containing fields for 'Inhalt' (Projektplanung und Durchführung), 'WV Termin', 'WV bei', 'Kürzel', 'Stichworte', 'Datum Anlage' (26.01.2021), 'Einreicher', 'Kürzel' (doris), 'Zugriff' (FACH1), 'Laufweg', and 'Kommentar'. At the bottom of the 'Vorgang' section, the 'Wiederherstellen' button is highlighted with a red circle.

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 Administrator individuell angepasst werden.

## Metadaten der Vorgänge drucken

Die Metadaten eines Vorgangs können Sie über die Schaltfläche *Drucken*  in der Toolbar eines Vorgangs drucken. Alternativ selektieren Sie in der Ergebnisliste im Hauptfenster einen Vorgang und wählen im Kontextmenü der rechten Maustaste *Drucken* aus. Das Fenster der Druckansicht mit den Angaben zum Vorgang wird geöffnet. Mit den Schaltflächen im BIRT Report Viewer können Sie die Metadaten des Vorgangs z.B. exportieren oder drucken.

BIRT Report Viewer - Mozilla Firefox

localhost/BIRTViewer/frameset?\_report=C%3A\Program+Files+(x86)\DoRISStartUp\apache-tomcat-9.0.3\reports\...

**BIRT Report Viewer**

Showing page 1 of 1 Go to page:

### Vorgang 43

Geschäftszeichen	1.01.01-12-1
Inhalt	Projektplanung und Durchführung
WV Termin	
WV bei	
Stichworte	
Datum Anlage	10.10.2020
Einreicher	rot
Zugriff	FACH1

### Laufweg

Schritt	Status	Wer	Aktion	Kommentar
1	EX	Rot	Eingabe	
2	AK	Baumeister	Weiterleiten	
3		Schwarz	Kenntnisnahme	
4		Weiss	Kenntnisnahme	
5		Ehrlich	Bearbeiten	
6		Vogel	Stellungnahme	
7		Baumeister	Umlauf-Ende	

### Protokoll

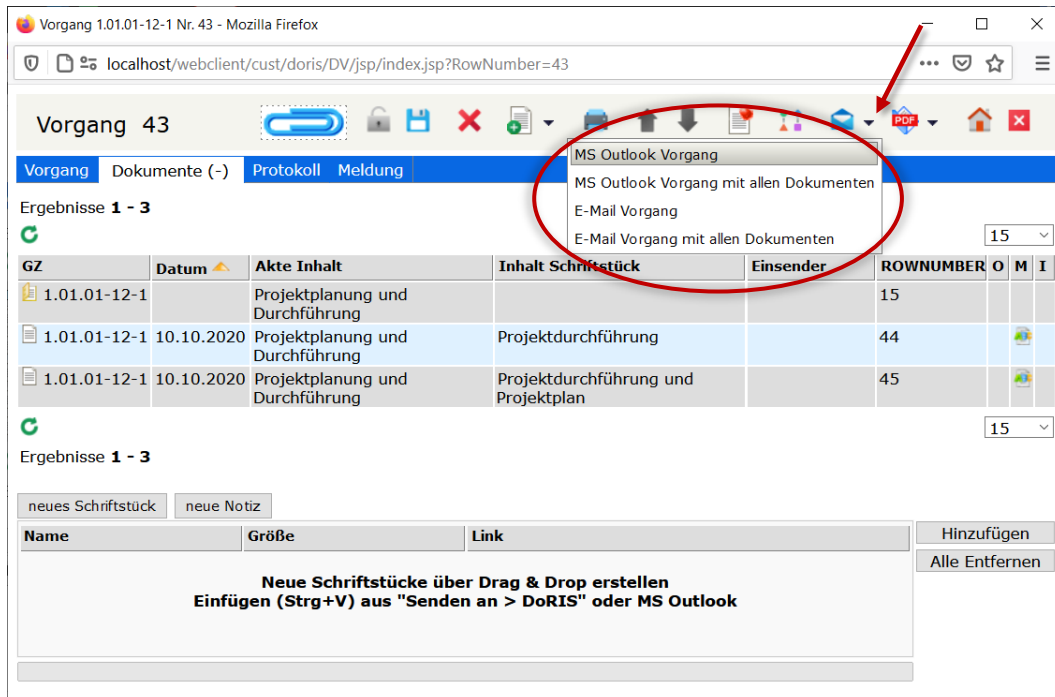
Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
Rot	Eingabe	10.10.2020	15:19	Schritt 1 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
Rot	Eingabe	10.10.2020	15:19	Vorgang wurde gestartet
Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 1 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde entfernt
Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 1 Benutzer Rot (Eingabe) wurde hinzugefügt
Rot	Weiterleiten	10.10.2020	15:19	Schritt 2 Benutzer Baumeister (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 4 Benutzer Weiss (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 5 Benutzer Ehrlich (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 6 Benutzer Vogel (Stellungnahme) wurde hinzugefügt
Baumeister	Weiterleiten	10.10.2020	15:22	Schritt 7 Benutzer Baumeister (Umlauf-Ende) wurde hinzugefügt

Druckvorschau der Metainformationen



## Vorgänge per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente, also Akten, Vorgänge, Schriftstücke oder Notizen, an andere DoRIS-Anwender oder Mitarbeiter ohne DoRIS Zugang bzw. Berechtigung weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails enthalten im Anhang eine PDF-Datei wahlweise nur mit dem ausgewählten Vorgang oder zusätzlich mit allen zugeordneten DoRIS-Dokumenten.



Vorgang per E-Mail weiterleiten

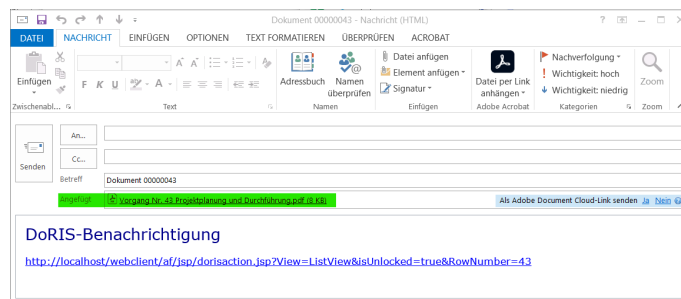
Sie können diese E-Mail generell auf zwei Wegen generieren:

- Versenden mit Outlook  
es wird eine E-Mail mit Outlook erstellt, in der Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.
- Versenden mit einem anderen E-Mail-System  
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-Mail müssen Sie nun an die entsprechende Person weiterleiten.

Der Betreff der E-Mail wird automatisch mit der Dokumentennummer gefüllt. In beiden Fällen enthalten die E-Mails einen Link auf den Vorgang und Anhänge entsprechend folgender Auswahl:

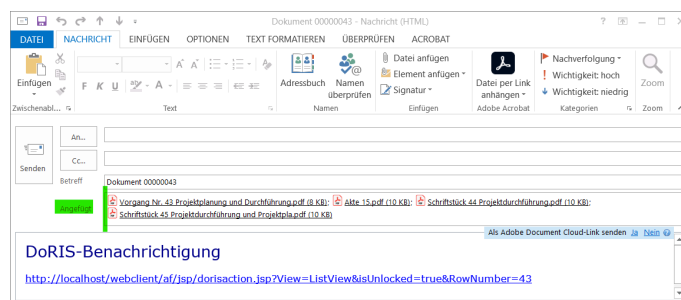
## MS Outlook Vorgang

Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang als PDF-Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.



## MS Outlook Vorgang mit allen Dokumenten

Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.



## E-Mail Vorgang

Eine E-Mail mit dem Vorgang im Anhang wird an die in DoRIS 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 dem Vorgang und allen zugeordneten Dokumenten jeweils als ein separates PDF Dokument im Anhang wird an die in DoRIS hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.

# 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 Nr. 110 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=110

Vorgang 110

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		109
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang mit simultaner Zustellung

## Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung

Der Zugriff auf DoRIS-Dokumente ist rechtegesteuert. Deshalb ist es im Fall von Abwesenheit notwendig, einen Vertreter einzusetzen, damit z.B. Vorgänge bearbeitet werden können. Für die angegebene Vertretungszeit hat die Vertretung die Zugriffsrechte des zu vertretenden Benutzers.

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

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar displays a tree view of folders: 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', 'initiierte Vorgänge', 'eigene WV heute', 'eigene WV morgen', 'eigene WV bis heute', 'eigene WV bis morgen', 'eigene WV alle', 'WV alle', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', and 'Gespeicherte Abfragen'. The 'Vorgangsbearbeitung' folder is expanded, showing subfolders for 'weiss' and 'schwarz'. The 'weiss' folder is highlighted with a red box, and the 'schwarz' folder is highlighted with a green box. A red arrow points from the 'weiss' folder to the 'Vorgangsbearbeitung' folder, and a green arrow points from the 'schwarz' folder to the 'Vorgangsbearbeitung' folder. The main content area displays a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The table contains five rows of data, including 'Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister', 'Kindertagesstätte Hasengrube Neubau', and 'Windpark 2021'. A red box highlights the top part of the table, and a green box highlights the bottom part of the table.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Kindertagesstätte Hasengrube Neubau
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
	Windpark 2021
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister

Ordner *Vorgangsbearbeitung* mit Vertreterregelung, hier ist *Weiss* die Vertretung von *Schwarz*

Öffnen Sie einen Vorgang, um diesen in Vertretung zu bearbeiten, erscheint im Fenster dieses Vorgangs unterhalb des Laufwegs das Kommentarfeld mit dem Benutzernamen, an den dieser Vorgang ursprünglich adressiert war. Bearbeiten Sie als Vertretung den Vorgang, wird Ihr Benutzername (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.

**Vorgang 143**

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 09.02.2021

Einreicher: Vogel Kürzel: vogel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		142
	2	Vogel	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Bearbeiten		

**Kommentar**  
Schwarz Bearbeiten

Neue Zeile OK Ablehnen

**Dieser Vorgang wurde zur Bearbeitung an Schwarz geschickt. Weiss bearbeitet diesen Vorgang in Vertretung von Schwarz und fügt einen Kommentar hinzu. Die Vertretung und der Kommentar werden protokolliert.**

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

Vorgang Nr. 151 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=151

**Vorgang 151**

Vorgang | Dokumente (0) | Protokoll | Meldung

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

**Vorgang**

Inhalt

WV Termin

WV bei

Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 09.02.2021

Einreicher Vogel

Kürzel vogel

**Laufweg**

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

**Kommentar Schwarz Kenntnisnahme**

Neue Zeile OK Ablehnen

**Kommentar Weiss Kenntnisnahme**

Neue Zeile OK Ablehnen

Simultane Zustellung in der Vorgangsbearbeitung mit Vertretung von Schwarz durch Weiss

### 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*.

Vorgang Nr. 151 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=151

### Vorgang 151

Vorgang | Dokumente (0) | 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	Vogel	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Vertretung durch Weiss:	
	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Kenntnisnahme		

**Kommentar**

Neue Zeile

## Ablehnen von Vorgängen

Es können Situationen auftreten, in denen der Empfänger die Aktion ablehnen muss. Hier sind nur zwei Beispiele erwähnt (weitere Beispiele finden Sie unter *Beispiele aus der Praxis* auf Seite 240 ff.):

- 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. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

**Vorgang 108**

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">107</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
4	Wagner	Bearbeiten		
	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
5	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. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

**Vorgang 108**

Vorgang | Dokumente (1) | 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: 30.01.2021

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		107
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
4	Wagner	Bearbeiten		
	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
5	Stein	Bearbeiten		

**Kommentar**

Neue Zeile

Vorgang nach Ablehnung, Erweiterung und Neustart

### Hinweis

Vorlagen können dazu verwendet werden, einen bestehenden Laufweg zu erweitern:  
Entsperren Sie den Vorgang und wählen eine Vorlage aus.

## Wiedervorlagefunktion in der Vorgangsbearbeitung

In der Vorgangsbearbeitung kann eine Wiedervorlage beispielsweise zur Kontrolle des Bearbeitungsstands bzw. -ergebnisses eingerichtet werden.

Vorgang Nr. 110 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=110

Vorgang 110

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		109
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	Weiss	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

In einem Vorgang kann eine Wiedervorlage eingestellt werden.

In diesem Fall erscheint der Vorgang bei Ihnen im Ordner *WV alle*. Der Adressat der Wiedervorlage (Feld: *WV bei*) erhält zusätzlich einen Eintrag im Ordner *eigene WV alle*. Je nach Fälligkeitsdatum ist zusätzlich jeweils ein Eintrag in einem der anderen Wiedervorlageordnern vorhanden (siehe Tabelle). Ebenso befindet sich der Vorgang im Ordner *Vorgangsbearbeitung* bei dem DoRIS Anwender, der als nächstes im Laufweg eingetragen ist.

Ordner	In diesem Ordner finden Sie...
WV (Wiedervorlage-) die verschiedenen WV- 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 bzw. im Vorgang in der Registerkarte <i>Vorgang</i> 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</b> Datum <b>für Sie</b> eingestellt ist.
eigene WV morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem morgigen</b> Datum <b>für Sie</b> eingestellt wurde.
eigene WV bis heute	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum heutigen</b> Datum <b>für Sie</b> eingestellt ist.
eigene WV bis morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum morgigen</b> Datum <b>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, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem heutigen</b> Datum eingestellt wurde.
WV morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>mit dem morgigen</b> Datum eingestellt wurde.
WV bis heute	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum heutigen</b> Datum eingestellt wurde.
WV bis morgen	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage <b>bis zum morgigen</b> Datum eingestellt wurde.
WV alle	... alle Schriftstücke, Akten und Vorgänge, für die eine Wiedervorlage eingestellt wurde.

Am Wiedervorlagetermin können Sie im Vorgang in der Tabelle des Laufwegs direkt den Stand der Bearbeitung sehen sowie ggf. vorhandene Kommentare.

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		<a href="#">107</a>
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
	4	Wagner	Bearbeiten		
		Cramer	Zurück & Abgelehnt		
	5	Stein	Bearbeiten		

Bearbeitungsstatus eines Vorgangs im Laufweg ersichtlich

Außerdem sind auf die Registerkarte *Protokoll* alle Aktionen der Vorgangsbearbeitung gespeichert und liefern einen lückenlosen Überblick.

Vorgang Nr. 99 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

Vorgang 99

Vorgang Dokumente (2) Protokoll Meldung


Protokoll

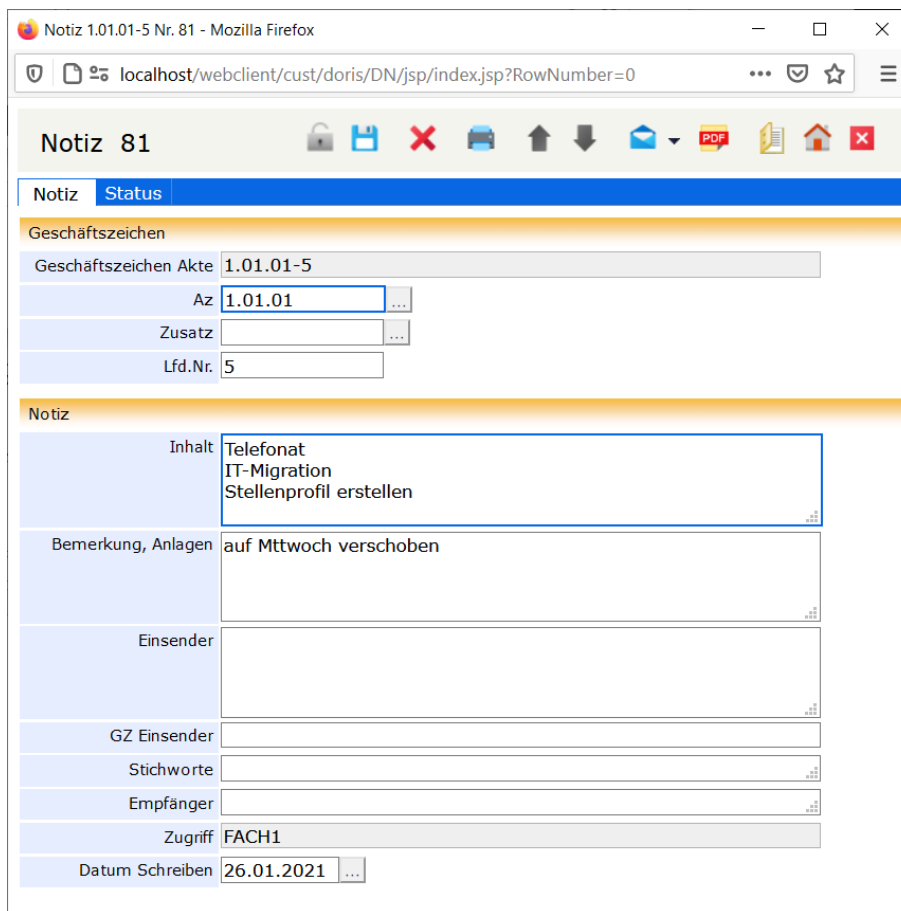
	Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
X	Rot	Eingabe	30.01.2021	13:53	Dokument 98 wurde hinzugefügt
X	Rot	Eingabe	30.01.2021	13:53	Dokument 98 wurde hinzugefügt
X	Rot	Eingabe	30.01.2021	13:53	Schritt 1 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
X	Rot	Eingabe	30.01.2021	13:53	Vorgang wurde gestartet
X	Rot	Weiterleiten	30.01.2021	13:53	Schritt 1 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde entfernt
X	Rot	Weiterleiten	30.01.2021	13:53	Schritt 1 Benutzer Rot (Eingabe) wurde hinzugefügt
X	Rot	Weiterleiten	30.01.2021	13:53	Schritt 2 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
X	Cramer	Weiterleiten	30.01.2021	14:21	Schritt 3 Benutzer Schwarz (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
X	Cramer	Weiterleiten	30.01.2021	14:21	Schritt 4 Benutzer Wagner (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
X	Cramer	Weiterleiten	30.01.2021	14:21	Schritt 5 Benutzer Cramer (ZdA) wurde hinzugefügt
X	Cramer	Weiterleiten	30.01.2021	14:21	Weiterleitung
X	Schwarz	Kenntnisnahme	30.01.2021	14:23	Kenntnisnahme erfolgt
X	Wagner	Bearbeiten	30.01.2021	14:25	Bearbeitet
X	Cramer	ZdA	30.01.2021	14:44	Dokument 15 wurde hinzugefügt
X	Cramer	ZdA	30.01.2021	14:55	ZdA

Registerkarte *Protokoll* mit allen Vorgangsaaktionen

# DoRIS Notizen

In den DoRIS Notizen können Informationen vermerkt und gespeichert werden. Eine Notiz ist über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet. Darüber hinaus werden Daten u.a. zur Anlage oder Änderung protokolliert.

Notizen öffnen Sie aus der entsprechenden Akte in die Registerkarte *Schriftstücke* oder aus einem Vorgang in der Registerkarte *Dokumente*. Alternativ öffnen Sie eine neue Notiz im Auswahlménü des schwarzen Pfeils der Schaltfläche *neues Schriftstück*  in der Toolbar einer Akte bzw. eines Vorgangs.



Notiz 81

Notiz Status

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-5

Az 1.01.01

Zusatz

Lfd.Nr. 5

**Notiz**

Inhalt Telefonat  
IT-Migration  
Stellenprofil erstellen

Bemerkung, Anlagen auf Mittwoch verschoben

Einsender

GZ Einsender

Stichworte












Empfänger

Zugriff FACH1

Datum Schreiben 26.01.2021

## Schaltflächen in der Notizansicht

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

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	entsperren	zum Bearbeiten muss eine Notiz entsperrt sein
	speichern	Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie Ihre Eingaben und Änderungen.
	löschen	Die Notiz wird gelöscht und in den Papierkorb verschoben.
	drucken	Die Daten der Notiz werden in der Druckvorschau angezeigt 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>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 als PDF-Datei per E-Mail zum Weiterleiten an Personen ohne DoRIS-Zugang oder Berechtigung verschickt. Dabei kann die E-Mail über MS Outlook oder jede andere E-Mail Software verschickt werden. Untermenü über schwarzen Pfeil: <div data-bbox="630 1310 817 1339" data-label="Text"> <p>MS Outlook Notiz</p> </div> <div data-bbox="853 1310 1463 1411" data-label="Text"> <p>Erstellt eine MS Outlook E-Mail mit der PDF-Datei der Notiz im Anhang. Sie müssen noch die Adresse des Empfängers eintragen.</p> </div> <div data-bbox="630 1438 817 1467" data-label="Text"> <p>E-Mail Notiz</p> </div> <div data-bbox="853 1438 1452 1601" data-label="Text"> <p>Eine E-Mail mit der PDF-Datei der Notiz im Anhang wird an die in der DoRIS Administration hinterlegte E-Mail Adresse gesendet. Diese E-Mail müssen Sie danach an die entsprechende Person weiterleiten.</p> </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 wird geschlossen Speichern Sie vor dem Schließen Ihre Eingaben und Änderungen.

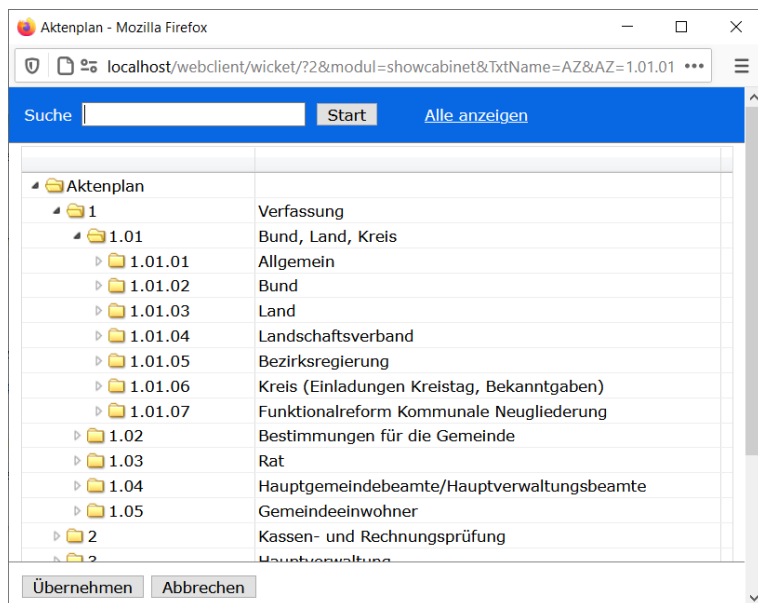
## Hinweis

Eingabehilfen im Geschäftszeichen 

Um das Aktenzeichen im Feld *Az* zu ändern, tragen Sie das neue Aktenzeichen direkt in dieses Feld ein.

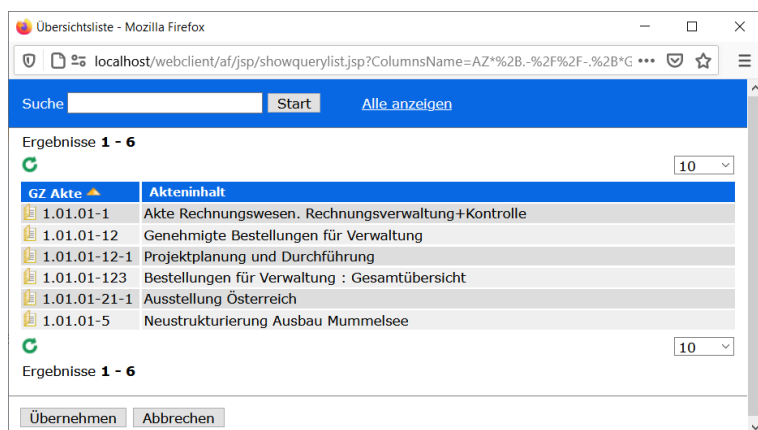
Alternativ können Sie im Aktenplan browsen : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie

Suche    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



Im Feld *Zusatz* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ die Eingabehilfe  verwenden:

Wählen Sie eine Akte aus oder suchen Sie mit der Suchfunktion   nach einem speziellen Geschäftszeichen bzw. Akteninhalt. Den neuen Zusatz legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.




## Überblick der Registerkarten der 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

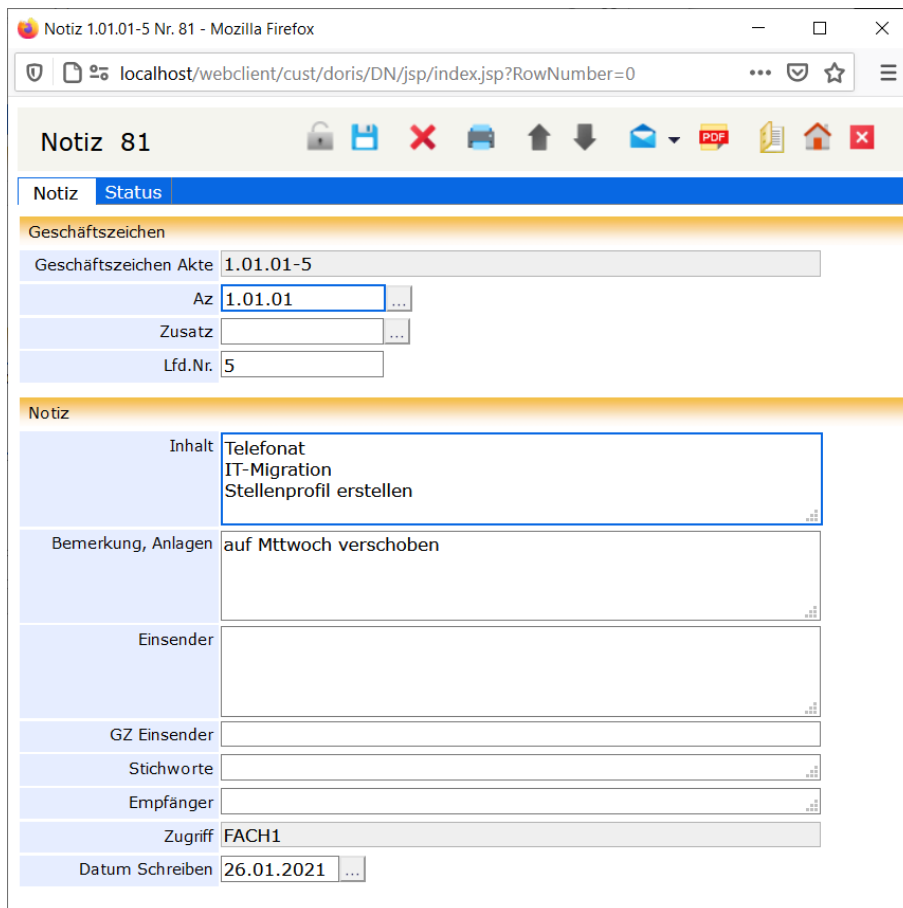
Gespeicherte DoRIS Dokumente sind für die Bearbeitung gesperrt, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Sie müssen die Notiz erst entsperren , um Änderungen vornehmen zu können.

Die folgenden Screenshots zeigen Notizen 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 81

Notiz Status

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-5

Az 1.01.01 ...

Zusatz ...

Lfd.Nr. 5

**Notiz**

Inhalt Telefonat  
IT-Migration  
Stellenprofil erstellen

Bemerkung, Anlagen auf Mttwoch verschoben

Einsender

GZ Einsender

Stichworte

Empfänger

Zugriff FACH1

Datum Schreiben 26.01.2021 ...

Registerkarte *Notiz*

## Registerkarte Status

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

Notiz 81

Notiz Status

**Erstellt**

Datum	26.01.2021
Uhrzeit	10:04
Kürzel	doris
Name	Doris

**Letzte Änderung**

Datum	26.01.2021
Uhrzeit	10:06
Kürzel	doris
Name	Doris

**Versiegelt**

Datum		Versiegeln
Uhrzeit		
Kürzel		
Name		

**Gelöscht**

Datum		Rückgängig
Uhrzeit		
Kürzel		
Name		

Registerkarte *Status*




# Mit DoRIS Notizen arbeiten

## Notiz eingeben

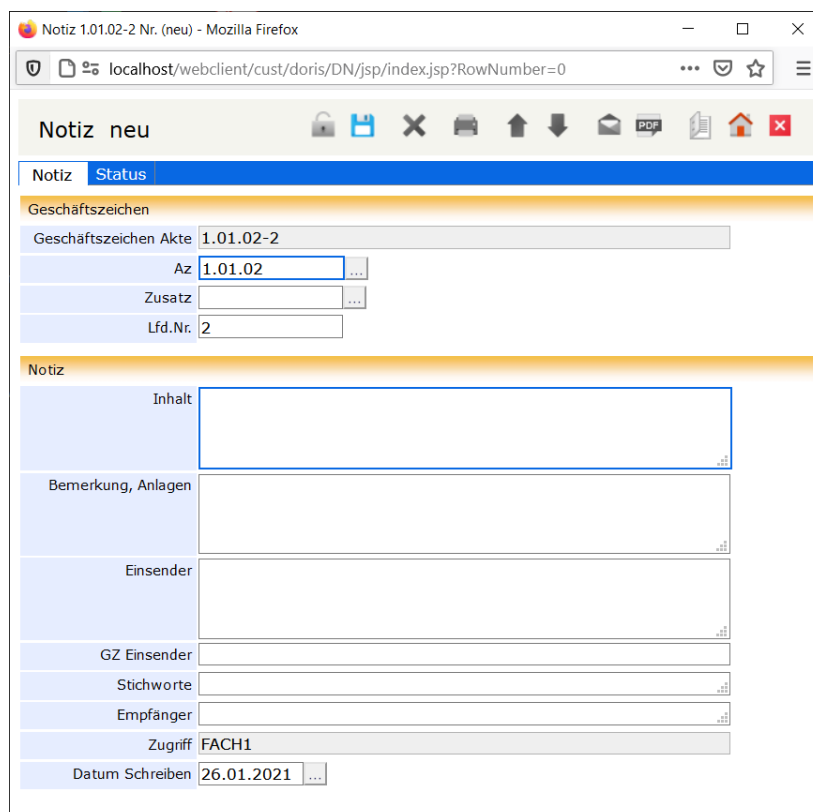
### Hinweis

- Blau umrandete Felder sind Pflichtfelder!
- Mit den Tasten *Tab* und *Shift+Tab* bzw. *Umschalt+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,
- über die Schaltfläche in der Akte  oder im Vorgang . In diesen Fällen muss zum Öffnen einer neuen Notiz das Drop-down-Menü über die schwarze Pfeilspitze geöffnet werden oder
- abhängig von der Konfiguration über die Schaltfläche  im Hauptfenster.

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.




The screenshot shows a web browser window titled 'Notiz 1.01.02-2 Nr. (neu) - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'localhost/webclient/cust/doris/DN/jsp/index.jsp?RowNumber=0'. The main content area is titled 'Notiz neu' and contains a form with the following fields:

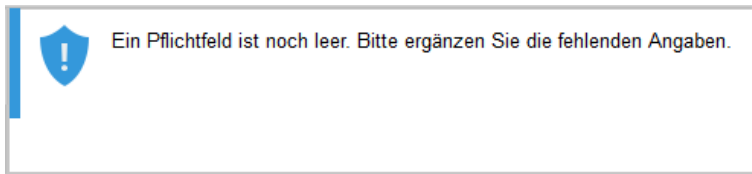
Notiz	
Status	
Geschäftszeichen	
Geschäftszeichen Akte	1.01.02-2
Az	1.01.02
Zusatz	
Lfd.Nr.	2
Notiz	
Inhalt	
Bemerkung, Anlagen	
Einsender	
GZ Einsender	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	FACH1
Datum Schreiben	26.01.2021

Ansicht einer neuen Notiz

## 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.






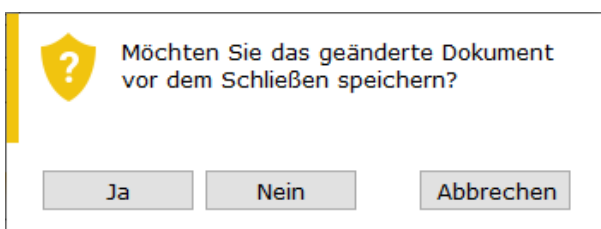
## Daten der Notizen ändern oder ergänzen

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 danach die gewünschte Notiz aus der Ergebnisliste (rechte Seite des Hauptfensters) aus.
- Oder öffnen Sie die Notiz aus dem entsprechenden DoRIS Dokument aus:
  - bei einer Akte - Registerkarte *Schriftstücke*
  - bei einem Vorgang - Registerkarte *Dokumente*.

Weiteres Vorgehen:




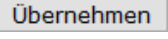
1. Entsperren Sie die Notiz . Diese ist nun zur Bearbeitung freigegeben.
2. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben .
4. Schließen Sie das Dokument . Falls Sie die Änderungen noch nicht gespeichert haben, werden Sie über das weitere Vorgehen befragt.

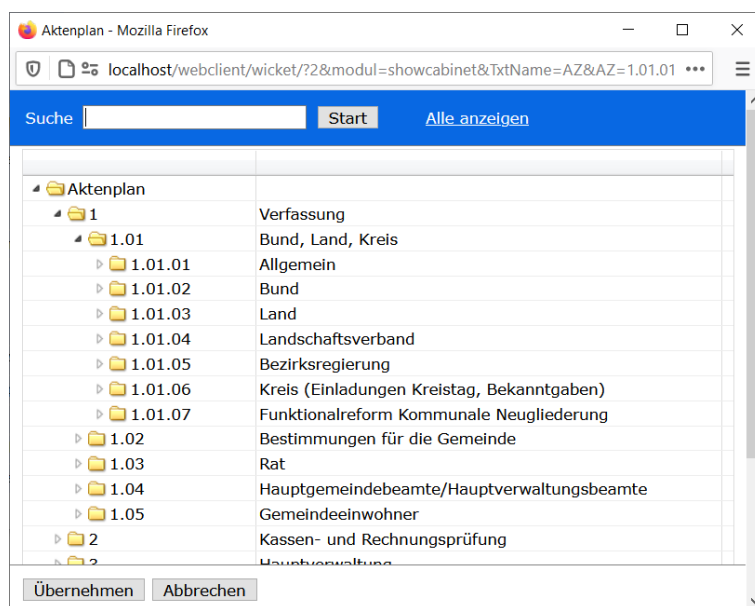





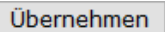
Meldung zu Änderungen in einer Notiz- speichern oder verwerfen

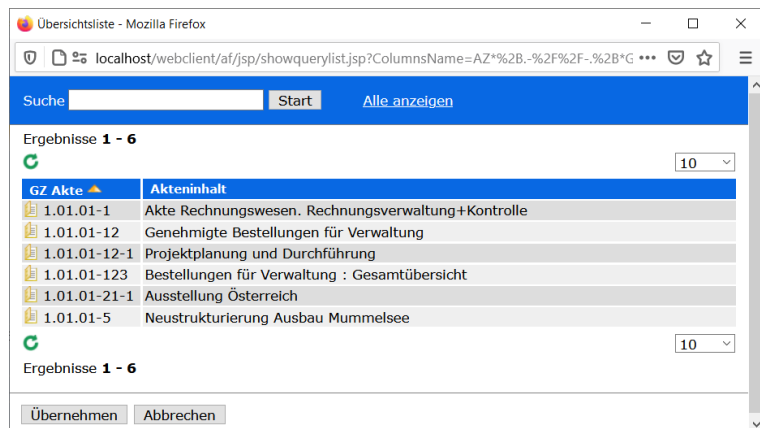
## Notiz umlagern


DoRIS Notizen können jeder Zeit einer anderen Akte zugeordnet werden. Für diese Umlagerung muss lediglich das neue Geschäftszeichen eingegeben werden:

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 : Navigieren Sie in der Struktur oder suchen Sie    gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



4. Im Feld *Zusatz* können Sie Ihre Änderung direkt eintragen oder alternativ die Eingabehilfe  verwenden: Wählen Sie eine Akte aus oder suchen Sie mit der Suchfunktion   nach einem speziellen Geschäftszeichen bzw. Akteninhalt. Den neuen Zusatz legen Sie mit Doppelklick oder über die Schaltfläche  fest.



5. Speichern Sie Ihre Änderungen .

6. Schließen Sie die Notiz .



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

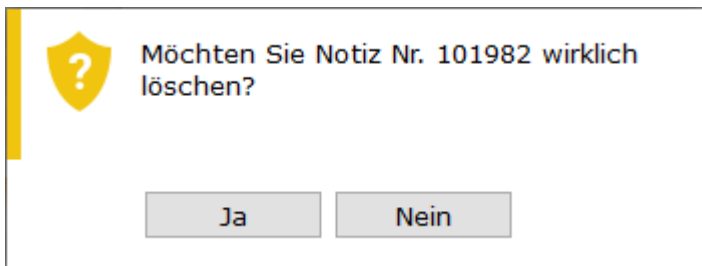
## Notiz löschen

Möchten Sie Notizen in den Papierkorb verschieben?

Notizen, die sich im Papierkorb befinden, können von berechtigten Personen (Standard: Administratoren) 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.

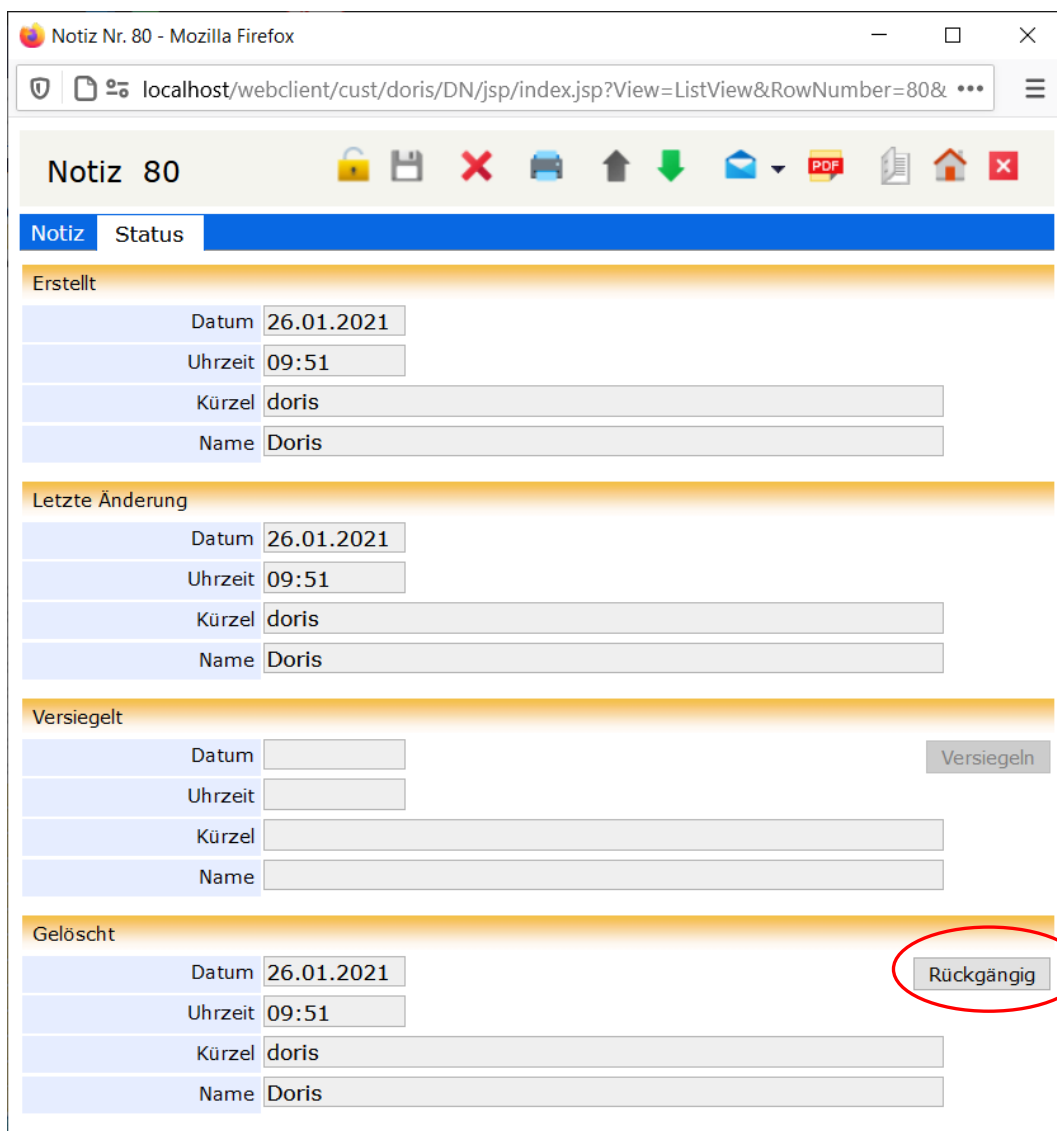


Die Notiz wird aus der Akte gelöscht

## Notiz wiederherstellen

Um eine Notiz aus dem Papierkorb wiederherstellen zu können, müssen Sie die erforderliche Berechtigung besitzen.

1. Suchen Sie die gewünschte Notiz im Papierkorb.
2. Öffnen Sie diese mit einem Einfachklick auf die Notiz.
3. Wechseln Sie auf die Registerkarte *Status*.
4. Im Bereich *Gelöscht* können Sie die Notiz wiederherstellen **Rückgängig**. Die Angaben zum Löschvorgang werden aus den Feldern entfernt.
5. Speichern Sie die Änderungen .
6. Schließen Sie die Notiz .



Notiz Nr. 80 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DN/jsp/index.jsp?View=ListView&RowNumber=80& ...

Notiz 80

Notiz Status

Erstellt

Datum	26.01.2021
Uhrzeit	09:51
Kürzel	doris
Name	Doris

Letzte Änderung

Datum	26.01.2021
Uhrzeit	09:51
Kürzel	doris
Name	Doris

Versiegelt

Datum		Versiegeln
Uhrzeit		
Kürzel		
Name		


Gelöscht

Datum	26.01.2021	Rückgängig
Uhrzeit	09:51	
Kürzel	doris	
Name	Doris	

Wiederherstellung einer Notiz in der Registerkarte *Status*



## Metadaten der Notizen drucken

Die Metadaten einer Notiz können Sie über die Schaltfläche *Drucken*  in der Toolbar einer Notiz drucken. Alternativ selektieren Sie in der Ergebnisliste im Hauptfenster eine Notiz und wählen im Kontextmenü der rechten Maustaste *Drucken* aus. Das Fenster der Druckansicht mit den Angaben zur Notiz wird geöffnet. Mit den Schaltflächen im BIRT Report Viewer können Sie die Metadaten der Notiz z.B. exportieren oder drucken.

BIRT Report Viewer - Mozilla Firefox

localhost/BIRTViewer/frameset?\_report=C%3A\Program + Files+(x86)\DoRISStartUp\ap ...

**BIRT Report Viewer**

Showing page 1 of 1 Go to page:

### Notiz 139

Geschäftszeichen	1.01.01-12-1		
Inhalt	Druckauftrag für Formular Fahrerlaubnis Antrag		
Bemerkung, Anlagen	Auslieferung in KW 5 geplant		
Einsender			
GZ Einsender			
Stichworte			
Empfänger			
Zugriff	FACH1		
Datum Schreiben	04.02.2021		

#### Erstellt

Datum	04.02.2021	Uhrzeit	07:35
Kürzel	doris	Name	Doris

#### Letzte Änderung

Datum	04.02.2021	Uhrzeit	07:54
Kürzel	doris	Name	Doris

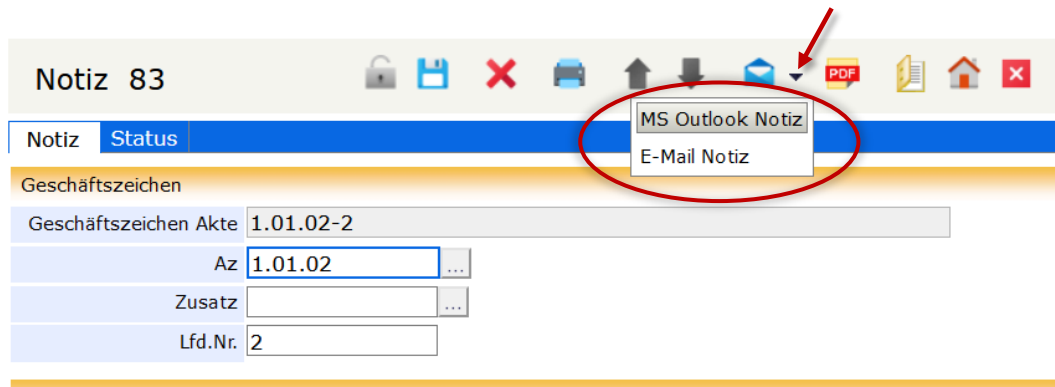
#### Versiegelt

Datum		Uhrzeit	
Kürzel		Name	

Druckvorschau der Metainformationen

## Notiz per E-Mail weiterleiten - E-Mail Integration

Sollte es für einen Geschäftsprozess notwendig sein, DoRIS-Dokumente, also Akten, Vorgänge, Schriftstücke oder Notizen, an andere DoRIS-Anwender oder Mitarbeiter ohne DoRIS Zugang weiterzuleiten, ist dies über die E-Mail Integration möglich. Die E-Mails enthalten im Anhang eine PDF-Datei mit den Daten der Notiz.



Notiz per E-Mail weiterleiten

Für die Erzeugung dieser E-Mail haben Sie generell zwei Möglichkeiten:

- Versenden mit Outlook  
es wird eine E-Mail mit Outlook erstellt, in der Sie die Adresse des Empfängers eintragen müssen.
- Versenden mit einem anderen E-Mail-System  
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-Mail müssen Sie nun an die entsprechende Person weiterleiten.

Der Betreff der E-Mail wird automatisch mit der Dokumentennummer gefüllt. In beiden Fällen enthalten die E-Mails einen Link auf die Notiz und ein PDF mit Metadaten der Notiz im Anhang.

# Suchfunktionen

Die Suchfunktionen (Abfragen) in DoRIS lassen Sie z.B. Dokumente oder den Verbleib von Vorgängen schnell und komfortabel finden. So sind Sie jederzeit in der Lage, Auskünfte zu erteilen oder situationsbezogene Übersichtslisten zu erstellen und zu drucken.

Durch die Verwendung gleicher Begriffe, die in der Regel zwischen den Anwendern abgesprochen werden, erhöht sich die Effizienz der späteren Suche.

Dazu stehen Ihnen verschiedene Suchfunktionen zur Verfügung:

- **Standard Suche**

Mit flexibel einstellbaren Vorlagen können Sie die Suche ganz Ihrem Bedarf anpassen und erhalten direkt das Ergebnis. Müssen Sie eine Suche immer wieder durchführen oder ist sie zudem noch sehr komplex, können Sie diese speichern oder sich eine Abfragevorlage von Ihrem Administrator erstellen lassen. Weitere Informationen finden Sie unter *Standard Abfrage* auf Seite 197 ff.

- **Gespeicherte Abfrage**

Müssen Sie eine Suche immer wieder durchführen oder ist sie zudem noch sehr komplex, können Sie diese speichern und zu einem späteren Zeitpunkt erneut ausführen. Sie erhalten direkt beim Aufruf die Ergebnisse für die spezifischen Abfragen. Auch für Termine können Sie Abfragen speichern, ähnlich der Funktion einer Wiedervorlage. Gespeicherte Abfragen können Sie nach individuellem Bedarf selbst erstellen, bearbeiten oder kopieren oder auch für andere DoRIS Anwender bzw. Gruppen freigegeben. Weitere Informationen finden Sie unter *Gespeicherte Abfragen* auf Seite 208 ff.

- **Erweiterte Abfrage**

Die Erweiterte Suche wird zum Kopieren und Bearbeiten von Suchlisten benötigt oder um komplexere Suchbedingungen zu formulieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Erweiterte Abfrage* auf Seite 204 ff.

- **Suche mit Vorlagen**













Mit den vom Administrator vordefinierten Suchvorlagen können Sie mit wenigen Informationen die entsprechenden Datensätze finden. Weitere Informationen finden Sie unter *Vorlagen für eine Suche* auf Seite 202 f.

- **Vereinfachte Suche**

Sie können gezielt und schnell nach einem DoRIS Dokument suchen, wenn Sie den Barcode des Dokuments in die entsprechende Suchfunktion eingeben. Weitere Informationen finden Sie unter *Vereinfachte Suche nach DoRIS Dokumenten* auf Seite 28.

## Schaltflächen 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
	Sync, Herunterladen von Akten für die <i>offline</i> -Ansicht weitere Informationen finden Sie unter <i>DoRIS Sync –Dokumente offline verwenden</i> auf Seite 236 ff.
	Zur ersten Seite der Liste blättern
	Eine Seite zurück blättern
	Eine Seite weiter blättern
	Zur letzten Seite der Liste blättern

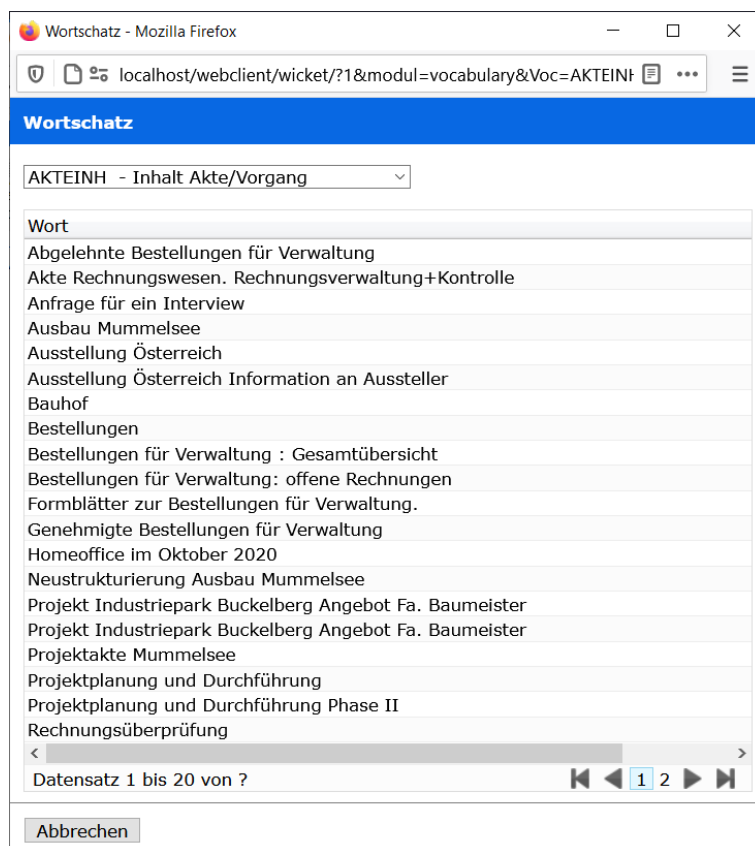
# Übersicht zur Abfragesyntax

## Wortschatz

Bei der Erfassung Ihrer Daten in DoRIS, z.B. Geschäftszeichen oder der Inhalt eines Briefes als Volltext, werden diese automatisch in den Wortschatz übernommen. Wenn Sie nun eine Abfrage unter Zuhilfenahme des Wortschatzes ausführen, werden Ihnen zu den einzelnen Klassen/Eingabefeldern Inhalte vorgeschlagen. Dadurch werden unterschiedliche Schreibweisen oder Formulierungen für ein und denselben Sachverhalt vermieden.

So wenden Sie den Wortschatz an:

1. Wählen Sie eine Klasse/Feld in der Eingabemaske der Abfrage oder behalten Sie die vorgeschlagene Klasse bei.
2. Positionieren Sie den Mauszeiger in das entsprechende Eingabefeld der Suchkriterien.
3. Öffnen Sie den Wortschatz .
4. Im Drop-down Menü des Listenkopfs sehen Sie, für welche Klasse/Feld der Wortschatz angezeigt wird. Die Liste zeigt Ihnen die zur ausgewählten Klasse gehörenden Wörter an. Bei Bedarf können Sie die Klasse ändern.
5. Suchen Sie den gewünschten Eintrag in der Liste und übernehmen diesen mit Einfachklick.
6. Der Eintrag wird übernommen und die Anzeige des Wortschatzes wird automatisch geschlossen.



Wortschatz

## 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 unter Verwendung eines konkreten Datums und der Vergleichsoperatoren

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, ohne die Grenzwerte	01.01.2012 < > 31.01.2012
... begrenzten Zeitraums <b>mit</b> Berücksichtigung der Datumsangaben	Zeitraum von ... bis, einschließlich der Grenzwerte	01.01.2012 <= > 31.01.2012

### Suche unter Verwendung eines Bereichs, eingetragen in natürlicher Sprache

Suche	Abfrage-Eingabe	Eingabe-Beispiel
Bereich	Zeitraum, in gesprochener Sprache	seit letztem Monat diese Woche im nächsten Jahr letztes Jahr nächsten 20 Tage
Bereich aus zwei Datumsangaben	Kombination zweier einzelner Daten mit " <i>bis</i> " oder "<=>" im Mittelteil	vor 20 Tage bis heute vor 1 Woche <=> heute vor drei Wochen am Donnerstag bis heute
Einzelnes Datum	Datumsangabe, in gesprochener Sprache	Morgen in 7 Tagen vor 4 Wochen vorgestern

Weitere Beispiele finden Sie unter Datumssuche auf Seite 218 f.

#### Hinweis

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

## Feldnamen

Formulieren Sie eine Suche, benötigen Sie insbesondere für Erweiterte Abfragen die entsprechenden Feldnamen. Im Bildschirm eines gesperrten DoRIS Dokuments können Sie sich die technischen Feldnamen einzelner Felder als Tooltip anzeigen lassen, indem Sie mit dem Mauszeiger über das Feld fahren.

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Mozilla Firefox'. The address bar shows the URL 'localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?View=ListView&RowNumber=18'. The main content area displays the 'Akte 1' record with various fields and a table of contents.

**Akte 1**

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen	1.01.01-1
Az	1.01.01
Zusatz	
Lfd.Nr.	1

**Akte**

Inhalt	Akte Rechnungswesen, Rechnungswesenverwaltung+Kontrolle
Bemerkung	Für Projekt 4711
Standort	Buchhaltung, Schrank-B
Zugriff	FACH1
Datum Anlage	07.07.2006
Papierakte	<input checked="" type="checkbox"/>

The 'Inhalt' field is highlighted with a red circle, and a tooltip is visible showing the technical field name 'AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang'.



## Standard Abfrage

Mit der Standard Suche erhalten Sie schon mit wenigen Eingaben die gesuchten Dokumente, indem Sie die flexibel einstellbaren Vorlagen nutzen oder ganz nach Ihrem Bedarf anpassen. Dabei können Sie in jedem Feld eines Dokumentes suchen. Als Ergebnis erhalten Sie die Dokumente, bei denen alle in der Suche formulierten Teilbedingungen zutreffen.

Müssen Sie eine Suche immer wieder durchführen oder ist sie zudem sehr komplex, können Sie diese speichern oder sich eine Vorlage von Ihrer Administration erstellen lassen, um sie jederzeit direkt ausführen zu können (weitere Informationen finden Sie unter *Gespeicherte Abfragen* Seite 208 ff.).

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

Starten Speichern Und Oder Nicht Wortschatz Felder löschen PDFSync Hilfe

Abfragevorlagen Akte

GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte 1\*

GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)

AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang Österreich

BEMERK - Bemerkung, Anlagen

STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang

AENDAM - Letzte Änderung: Datum

Starten Felder löschen

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

Ergebnisse 1 - 1

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich

Ergebnisse 1 - 1

Akte 1.01.01-21-1 Nr. 8 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?View=ListView&RowNumber=8&R...

Akte 8

Akte Schriftstücke (5) Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang (2) Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen 1.01.01-21-1

Az 1.01.01

Zusatz 21

Lfd.Nr. 1

Akte

Inhalt Ausstellung Österreich

Bemerkung

Standort

Zugriff FACH1

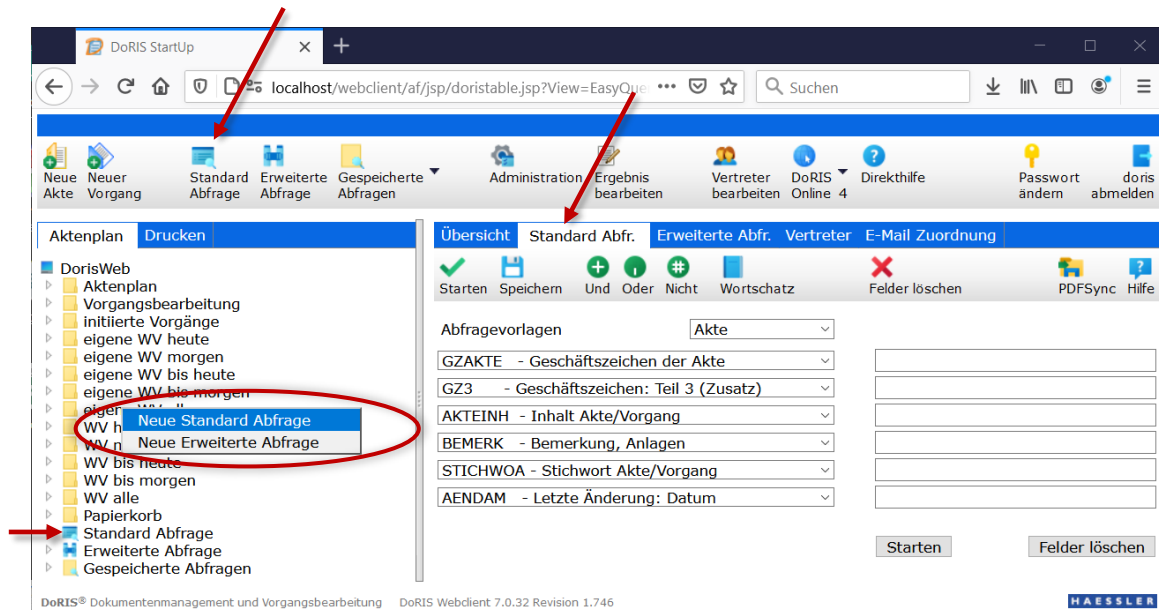
Datum Anlage 20.07.2006

Papierakte ☐





## Standard Abfragen erstellen und ausführen

So finden Sie in DoRIS die gesuchten Informationen:

1. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Standard Abfrage zu öffnen:
  - Wählen Sie in der linken Seite des Hauptfensters im Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt *Neue Standard Abfrage*.
  - Öffnen Sie im linken Teil des Hauptfensters den Ordner *Standard Abfrage*.
  - Öffnen Sie in der rechten Seite des Hauptfensters die Registerkarte *Standard Abfr.*
  - Wählen Sie die Schaltfläche *Standard Abfrage* in der Toolbar.



Eingabemaske der *Standard Abfrage*

2. Die Eingabemaske der Standard Abfrage wird angezeigt.
3. Wählen Sie eine vordefinierte variable Abfragevorlage aus, werden die entsprechenden drop-down-Auswahlfelder der Klassen /Felder angezeigt, die Sie bei Bedarf anpassen können. Fest vordefinierte Abfragen können in dieser Ansicht nicht angepasst werden.
4. Geben Sie Ihre Suchkriterien in die Eingabefelder auf der rechten Seite ein. Dabei können Sie geeignete Begriffe aus dem Wortschatz auswählen oder direkt eingeben.
5. Innerhalb einer Klasse können Sie unter Benutzung der Schaltflächen  (logisches UND),  (logisches ODER) und  (logisches NICHT) mehrere Kriterien miteinander entsprechend der Booleschen Algebra verknüpfen. Die Klassen sind miteinander durch das logische UND verknüpft!
6. Führen Sie die Abfrage mit  oder **Starten** aus.  
Die Ergebnisliste wird im rechten Fensterbereich angezeigt.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The browser address bar displays 'localhost/webclient/af/jsp/dorisswitch.jsp'. The top navigation bar includes icons for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online 4', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree view under 'Aktenplan' with 'Standard Abfrage' selected. The main content area displays 'Ergebnisse 1 - 10' and a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'.

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
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 footer of the interface shows 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung', 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.746', and the 'HAESSLER' logo.

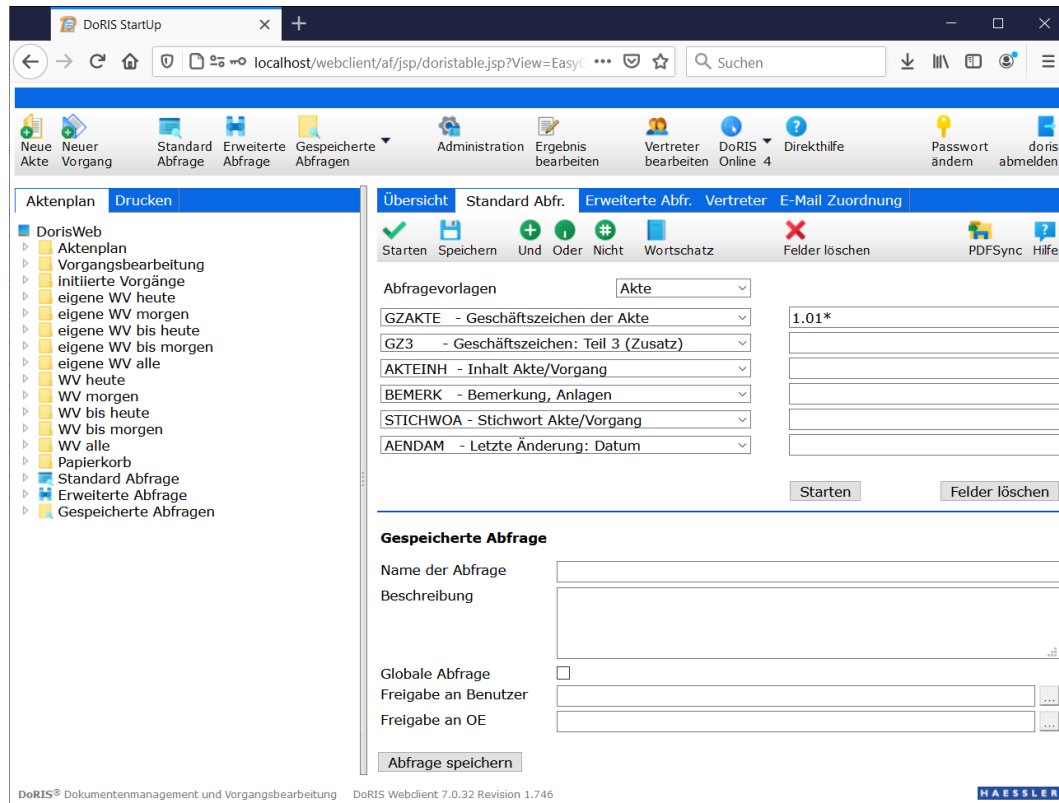
Ergebnisliste einer Standard Abfrage

#### Hinweis

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

## Standard Abfragen speichern

1. Tragen Sie die Suchkriterien zu einer Abfrage ein.
2. Wenn Sie eine Standard Abfrage speichern möchten, öffnen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*  die Eingabemaske für die zu speichernde Abfrage.



Eingabemaske zum Speichern von Standard Abfragen

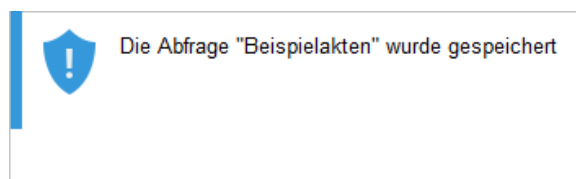
3. Füllen Sie die Felder wie *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
4. Falls Sie diese Abfrage für andere Anwender freigeben möchten, machen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Angaben:

*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  
für mehrere OEs kommasetrennte Schreibweise und für alle OEs: \*

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



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

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar contains a tree view of folders, with 'Eigene Abfragen' selected and highlighted in green. The main area displays a table with two rows: 'Beispielakten' and 'Wichtiges der Woche'. The table has two columns: 'Name' and 'Bemerkung'.

Name	Bemerkung
Beispielakten	Beispielakten zum Ausprobieren
Wichtiges der Woche	

Ordner *Gespeicherte Abfragen* > *Eigene Abfragen*; bei Aufruf erhalten Sie direkt die Ergebnisliste angezeigt

## Vorlagen für eine Suche

Im Feld *Abfragevorlagen* können Sie beispielsweise zwischen folgenden konfigurierten Abfragevorlagen wählen:

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

In den Drop-down-Auswahlfeldern können die einzelnen Klassen/Eingabefelder der DoRIS Dokumente ausgewählt werden. Diese werden durch das Programm automatisch entsprechend der Vorlage gefüllt.

Übersicht Standard Abfr. Erweiterte Abfr. Vertrete

Starten Speichern Und Oder Nicht Wortschatz


Abfragevorlagen Akte

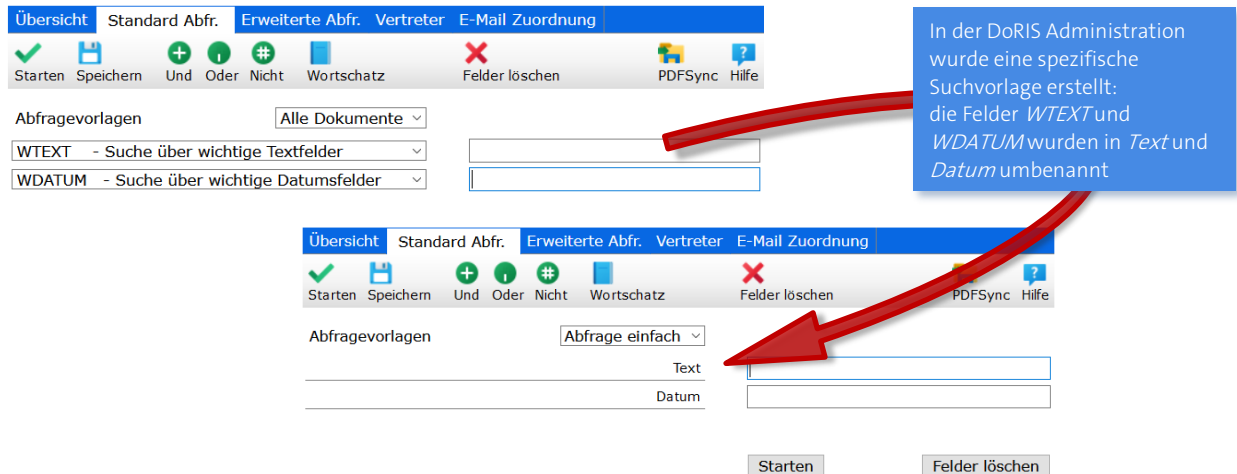
- GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte
- GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)
- AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang
- BEMERK - Bemerkung, Anlagen
- STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang
- AENDAM - Letzte Änderung: Datum

### Hinweis

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

## Spezifische Suchvorlagen

Mit den spezifischen oder auch individuellen Abfragevorlagen werden Ihnen die einzelnen Felder zur Suche mit frei wählbaren Namen vorgegeben. Sie können Ihre Suchkriterien in alle oder nur in ausgewählte Felder eingeben bzw. Begriffe aus dem Wortschatz  übernehmen. Nachdem Sie die Suche gestartet haben, wird Ihnen das Ergebnis in der Ergebnisliste angezeigt.



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

Starten | Speichern | Und | Oder | Nicht | Wortschatz | Felder löschen | PDFSync | Hilfe

Abfragevorlagen: **Alle Dokumente**

WTEXT - Suche über wichtige Textfelder

WDATUM - Suche über wichtige Datumsfelder

In der DoRIS Administration wurde eine spezifische Suchvorlage erstellt: die Felder *WTEXT* und *WDATUM* wurden in *Text* und *Datum* umbenannt

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

Starten | Speichern | Und | Oder | Nicht | Wortschatz | Felder löschen | PDFSync | Hilfe

Abfragevorlagen: **Abfrage einfach**

Text

Datum


Starten | Felder löschen

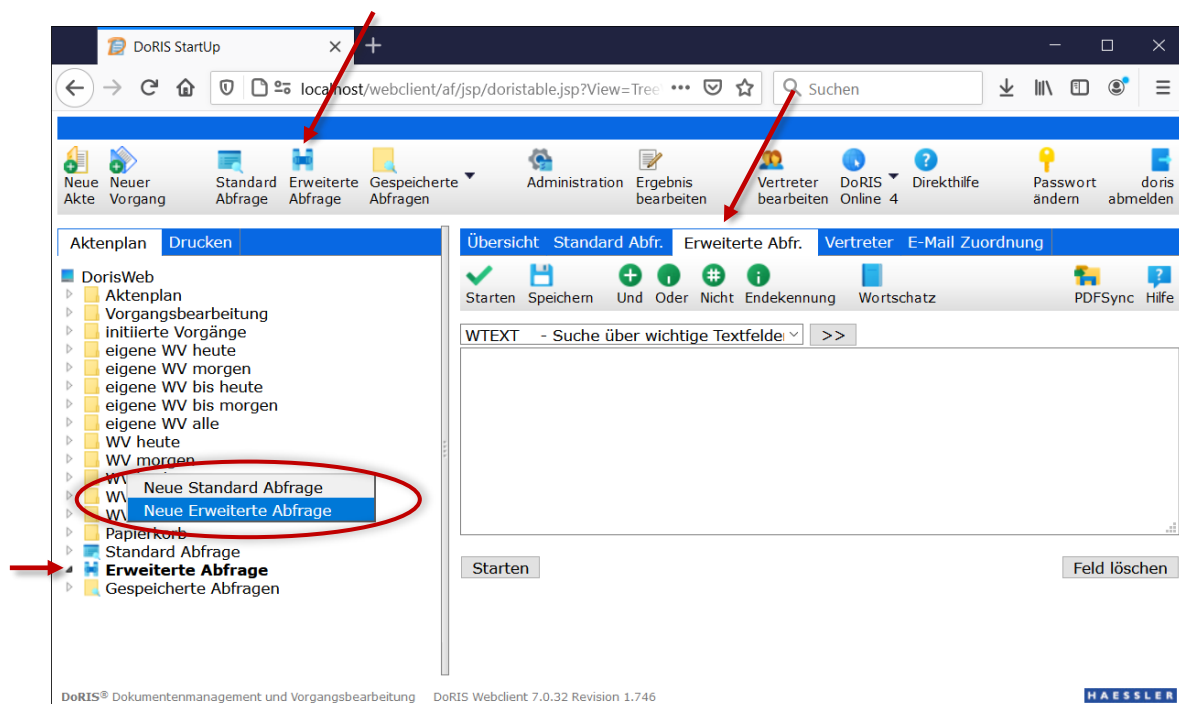
## Erweiterte Abfrage

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 und ausführen



So finden Sie in DoRIS die gesuchten Informationen:

1. Sie haben verschiedene Möglichkeiten, die Erweiterte Abfrage zu öffnen:
  - Wählen Sie in der linken Seite des Hauptfensters im Kontextmenü der rechten Maustaste den Menüpunkt *Neue Erweiterte Abfrage*.
  - Öffnen Sie im linken Teil des Hauptfensters den Ordner *Erweiterte Abfrage*.
  - Öffnen Sie in der rechten Seite des Hauptfensters die Registerkarte *Erweiterte Abfr.*
  - Wählen Sie die Schaltfläche *Erweiterte Abfrage*  in der Toolbar.






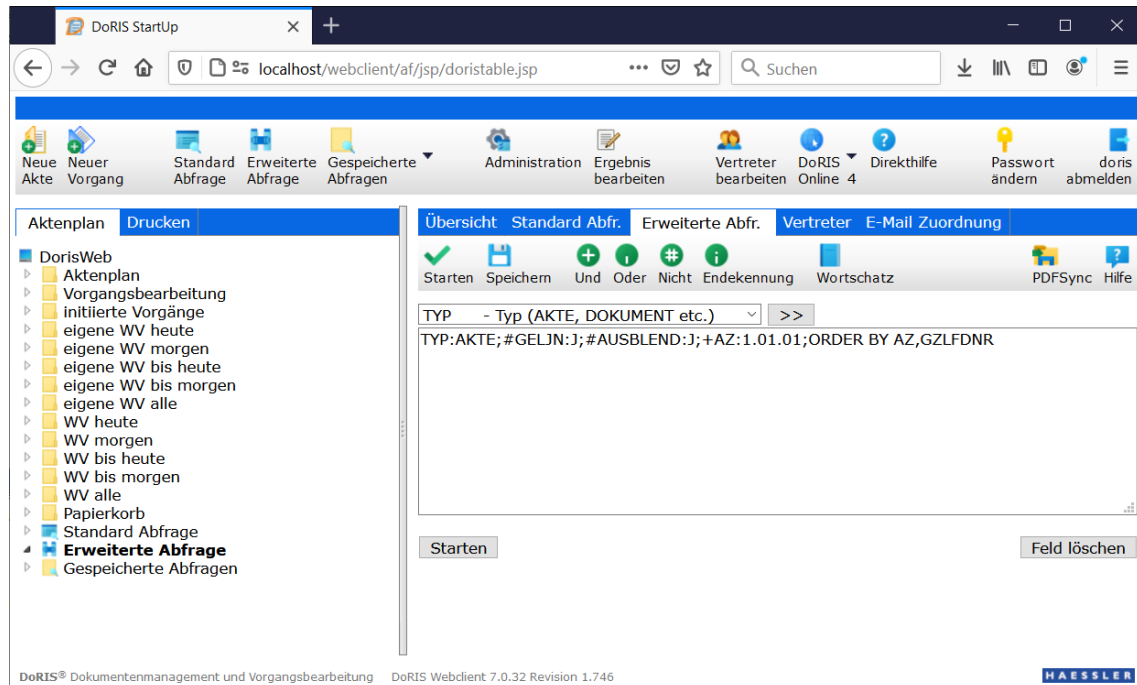
Datenmaske zur *Erweiterten Abfrage*


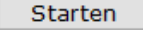
2. Die Eingabemaske der Erweiterten Abfrage wird angezeigt.
3. Tragen Sie in das Textfeld den gewünschten Abfragetext ein:

Mit der Drop-down-Liste oben im Fenster selektieren Sie die Klasse/das Feld und übernehmen  es in das Textfeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus dem Wortschatz  übernehmen.




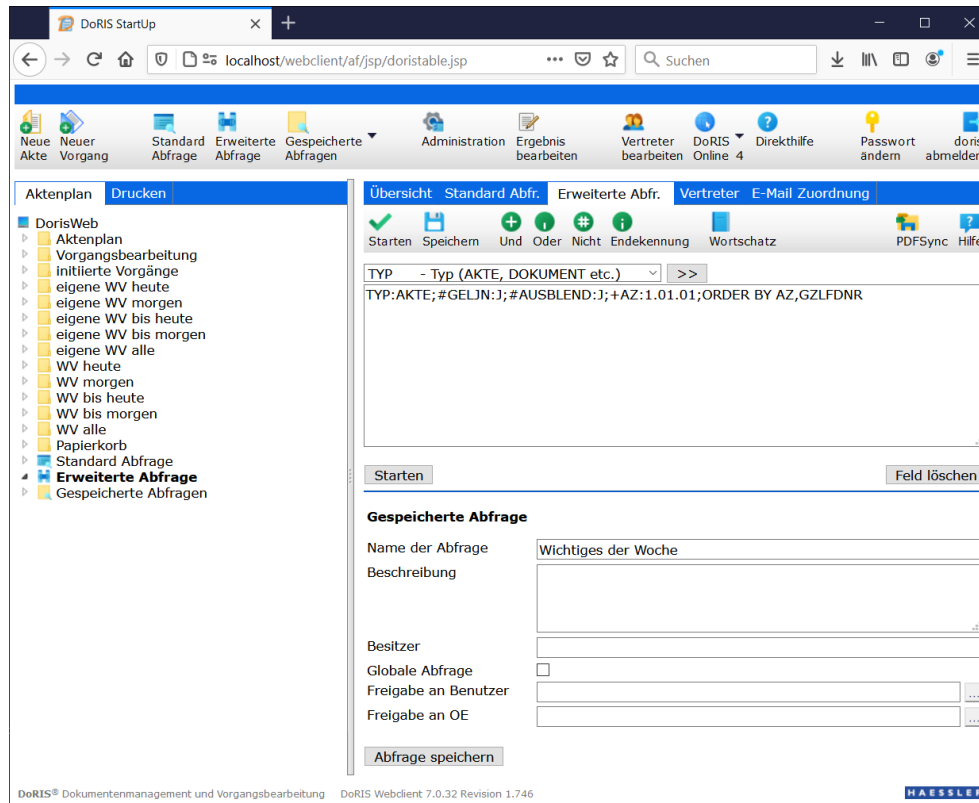
4. Mehrere Wörter innerhalb einer Grundform oder die Grundformen untereinander können Sie mit den logischen Operatoren  (logisches UND),  (logisches ODER) und  (logisches NICHT) sowie Klammern verknüpfen. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um einen logischen Operator einzufügen. Eine Klammer geben Sie über die Tastatur ein.



5. Führen Sie die Abfrage mit  oder  aus. In der Ergebnisliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Dokumente dargestellt (weitere Informationen finden Sie unter *Ergebnis einer Suche* auf Seite 216).

## Erweiterte Abfragen speichern

1. Erstellen Sie eine Erweiterte Abfrage.
2. Wenn Sie eine Erweiterte Abfrage speichern möchten, öffnen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*  die Eingabemaske für die zu speichernde Abfrage.



The screenshot shows the DoRIS webclient interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'DorisWeb', 'Aktienplan', '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'. The main area displays the 'Erweiterte Abfrage' form. The form has a header with tabs: 'Übersicht', 'Standard Abfr.', 'Erweiterte Abfr.', 'Vertreter', 'E-Mail Zuordnung'. Below the tabs are buttons: 'Starten', 'Speichern', 'Und', 'Oder', 'Nicht', 'Endekennung', 'Wortschatz', 'PDFSync', and 'Hilfe'. The 'TYP' dropdown is set to '- Typ (AKTE, DOKUMENT etc.)'. The query text is 'TYP:AKTE;#GELJN:J;#AUSBLEND:J;+AZ:1.01.01;ORDER BY AZ,GZLFDNR'. Below the query text are buttons 'Starten' and 'Feld löschen'. The 'Gespeicherte Abfrage' section contains the following fields: 'Name der Abfrage' (Wichtiges der Woche), 'Beschreibung' (empty), 'Besitzer' (empty), 'Globale Abfrage' (unchecked), 'Freigabe an Benutzer' (empty), and 'Freigabe an OE' (empty). At the bottom is the 'Abfrage speichern' button.

Eingabemaske zum Speichern von Erweiterten Abfragen

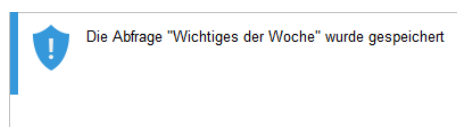
3. Füllen Sie die Felder wie *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
4. Falls Sie diese Abfrage für andere Anwender freigeben möchten, machen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Angaben:

*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  
für mehrere OEs kommasetrennte Schreibweise und für alle OEs: \*

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



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

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar displays a tree view of the application structure. The 'Gespeicherte Abfragen' (Saved Queries) menu is expanded, showing a sub-menu 'Eigene Abfragen' (Own Queries) which is highlighted. Under 'Eigene Abfragen', the items 'Beispielakten', 'Wichtiges der Woche', 'sa', and 'Archiv' are listed. The main content area shows a table with two columns: 'Name' and 'Bemerkung'. The table contains two rows: 'Beispielakten' with the remark 'Beispielakten zum Ausprobieren' and 'Wichtiges der Woche'.

Name	Bemerkung
Beispielakten	Beispielakten zum Ausprobieren
Wichtiges der Woche	


Ordner *Gespeicherte Abfragen* > *Eigene Abfragen*; bei Aufruf erhalten Sie direkt die Ergebnisliste angezeigt

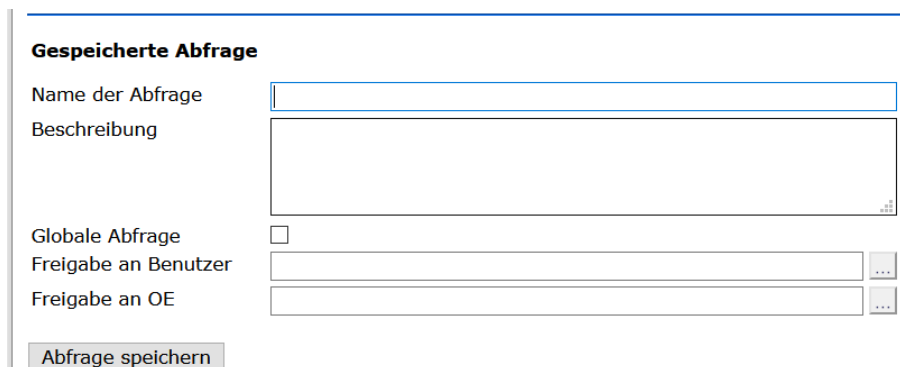
## Gespeicherte Abfragen

Mit gespeicherten Abfragen erhalten Sie direkt beim Aufruf die Ergebnisse für spezifische Abfragen z.B. nach dem Verbleib eines Arbeitsauftrages. Sie können Termine überwachen, sind jederzeit in der Lage, Auskünfte zu erteilen oder situationsbezogene Übersichtslisten zu erstellen und zu drucken.

Die Suchlisten werden von Ihnen nach Ihren individuellen Anforderungen Ihres Arbeitsbereiches selbst erstellt und verwaltet. Alle Suchlisten, die von Ihnen individuell erstellt und gespeichert wurden oder von anderen Benutzern gespeichert und für Sie freigegeben wurden, werden in Ordnern organisiert im Hauptfenster unter *Gespeicherte Abfragen* angezeigt. Sie haben jederzeit die Möglichkeit, Ihre eigenen Abfragen anzupassen. Nach Auswahl einer Suchliste werden die Ergebnisse in der Ergebnisliste direkt angezeigt.

### Gespeicherte Abfragen erstellen

1. Tragen Sie die Suchkriterien zu einer Standard oder Erweiterten Abfrage ein.
2. Um eine Gespeicherte Abfrage zu erstellen, öffnen Sie mit der Schaltfläche *Speichern*  die Eingabemaske für die zu speichernde Abfrage.



Eingabemaske zum Speichern von Abfragen

3. Füllen Sie die Felder wie *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
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 kommagetrennte Schreibweise

*Freigabe an OE*      Angabe einzelner Organisationseinheiten mit dessen Bezeichnung  
für mehrere OEs kommagetrennte Schreibweise und für alle OEs: \*

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


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

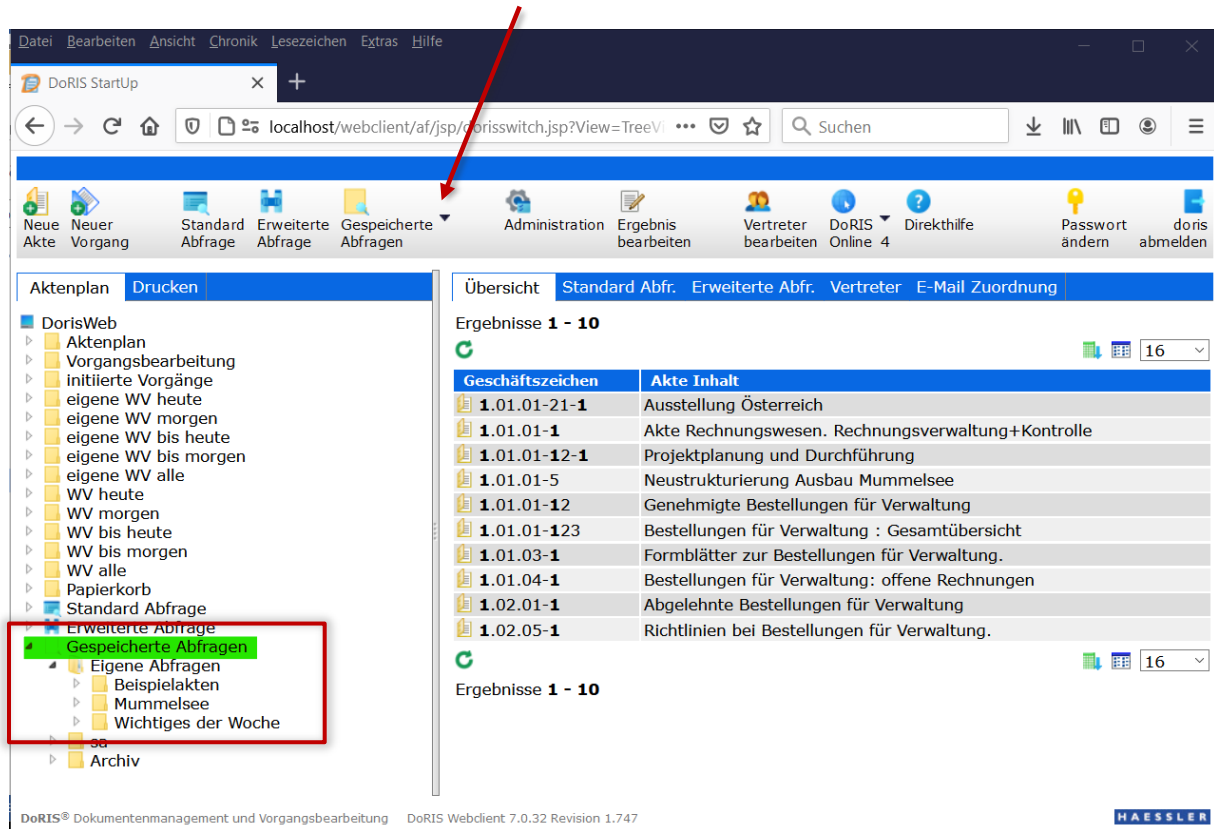
The screenshot shows the DoRIS Webclient interface. The left sidebar displays a tree structure of folders and queries. The 'Gespeicherte Abfragen' folder is expanded, and the 'Eigene Abfragen' sub-folder is highlighted. The main pane shows the results of the selected query, displaying a table with two columns: 'Name' and 'Bemerkung'.

Name	Bemerkung
Beispielakten	Beispielakten zum Ausprobieren
Mummelsee	
Wichtiges der Woche	

Ordner *Gespeicherte Abfragen* > *Eigene Abfragen*; bei Aufruf erhalten Sie direkt die Ergebnisliste angezeigt

## Gespeicherte Abfragen ausführen

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 Pfeilspitze der Schaltfläche  im Menü des Hauptfensters. Wenden Sie die gewünschte Abfrage mit einem Einfachklick an und das aktualisierte Abfrageergebnis wird in der Ergebnisliste im rechten Fensterbereich angezeigt.



The screenshot shows the DoRIS web interface. A red arrow points to the 'Gespeicherte Abfragen' menu item in the top navigation bar. In the left sidebar, the 'Gespeicherte Abfragen' folder is expanded, showing subfolders like 'Eigene Abfragen', 'Beispielakten', 'Mummelsee', and 'Wichtiges der Woche'. The main content area displays a table of query results with columns 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'.

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
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.

Ergebnis einer gespeicherten Abfrage

## Gespeicherte Abfragen bearbeiten

Möchten Sie eine gespeicherte Abfrage bearbeiten?

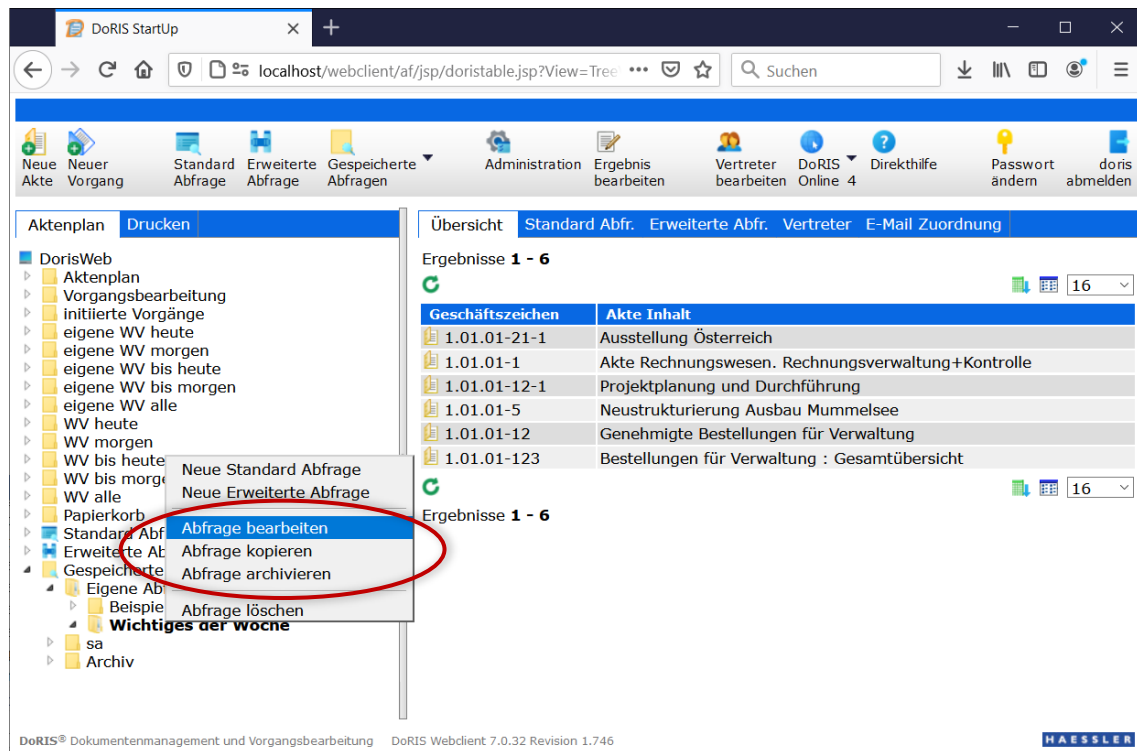
Kein Problem; der Abfragetext einer gespeicherten Abfrage wird dabei immer als Erweiterte Abfrage dargestellt und bearbeitet - gleichgültig, ob Sie die Abfrage als Standard- oder als Erweiterte Abfrage erstellt haben.

Bitte beachten Sie

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

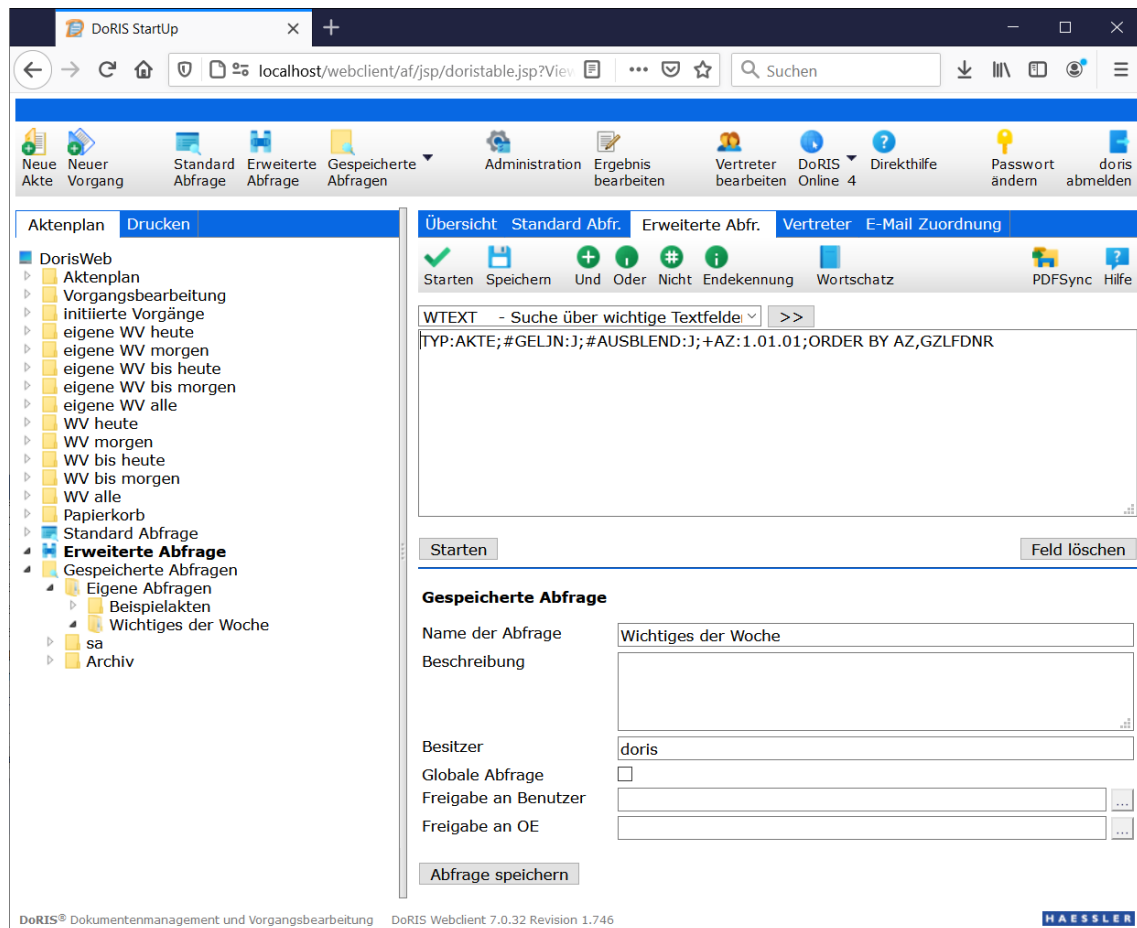
So bearbeiten Sie Ihre eigenen gespeicherten Abfragen:








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



Bearbeiten gespeicherter Abfragen

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



5. Ändern Sie den Abfragetext nach Ihren Anforderungen:  
Mit der Drop-down-Liste oben im Fenster selektieren Sie die Klasse/das Feld und übernehmen  es in das Textfeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus dem Wortschatz  übernehmen.
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 Beschreibung und die Freigaben.
8. Speichern Sie die Abfrage für zukünftige Verwendungen -  oder **Abfrage speichern**.
9. Nach Bedarf können Sie die Abfrage direkt mit  oder **Starten** ausführen.  
In der Ergebnisliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Dokumente dargestellt (weitere Informationen finden Sie unter *Ergebnis einer Suche* auf Seite 216).



## Gespeicherte Abfragen archivieren

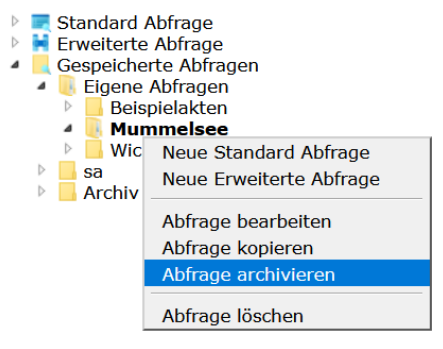
Um den Überblick über die Vielzahl Ihrer eigenen gespeicherten Abfragen zu behalten, können Sie seltener gebrauchte Abfragen archivieren. Archivierte Abfrage können Sie jederzeit direkt aus dem Archiv verwenden.

Bitte beachten Sie

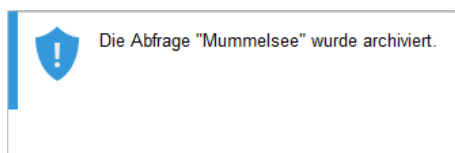
**Sie können nur Ihre eigenen Abfragen archivieren!**

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 in fetter Schrift dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage archivieren*.



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



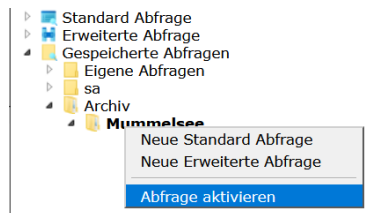
5. Die Abfrage befindet sich nun im Ordner *Archiv*.



## 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:

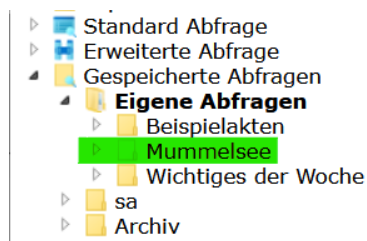
1. Navigieren Sie zum Ordner *Gespeicherte Abfragen* und zum Unterordner *Archiv*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie aus dem Archiv aktivieren möchten. Der Name wird in fetter Schrift dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage aktivieren*.



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



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



## Gespeicherte Abfragen löschen

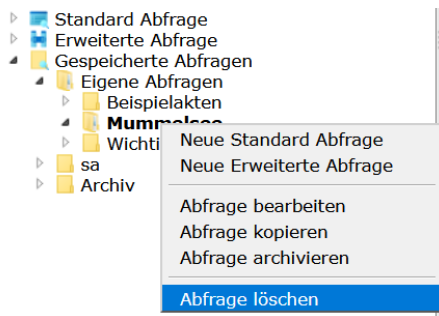
Sie können Ihre eigenen gespeicherten Abfragen löschen. Wollen Sie eine archivierte Abfrage löschen, müssen Sie diese erst wieder aktivieren.

Bitte beachten Sie

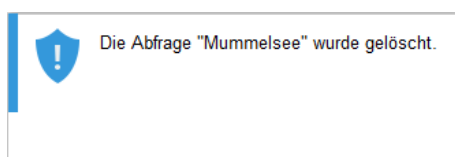
**Sie können nur Ihre eigenen Abfragen löschen!**

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 in fetter Schrift dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage löschen*.



4. Das Löschen der gespeicherten Abfrage wird durch ein Hinweisenfenster bestätigt.



## Ergebnis einer Suche

Die Ergebnisse einer Suche werden übersichtlich in einer Tabelle im rechten Bereich des Hauptfensters angezeigt. Mit einem Doppelklick auf das entsprechende Dokument haben Sie Einsicht in die Daten und sind direkt in der Lage, wichtige Informationen oder Termine zu entnehmen oder sofort Auskunft zu geben.

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The browser address bar displays 'localhost/webclient/af/jsp/dorisswitch.jsp'. The top navigation bar includes icons for 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online 5', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'sa abmelden'. The left sidebar shows a tree view under 'Aktenplan' with various folders like 'DorisWeb', 'Vorgangsbearbeitung', 'initiierte Vorgänge', etc. The main content area is titled 'Übersicht' and shows search results for 'Standard Abfr.' with 'Ergebnisse 17 - 32 von ungefähr 54'. The results are displayed in a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The table lists various documents with their respective business numbers and descriptions. At the bottom of the results, there are navigation icons and a page indicator showing '16'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-135	Sotierung nach Datum
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-135	Sotierung nach Datum
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-12	Bestellungen
1.01.01-1	Rechnungsüberprüfung
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich Information an Aussteller
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung

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 Drop-down-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, xml oder xlsx exportieren oder als offline Dokumente herunterladen (weitere Informationen finden Sie unter *DoRIS Sync – Dokumente offline verwenden* auf Seite 236 ff.) Ferner können Sie verschiedene Ansichten einer Liste für Ihre individuellen Bedürfnisse definieren und jederzeit aufrufen. (weitere Informationen finden Sie unter *Ansichten der Ergebnisliste verwalten* auf Seite 39 ff.)

# Abfragesyntax

Die DoRIS Abfragesyntax benötigen Sie, um Abfragen (insbesondere Erweiterte Abfragen) durchführen zu können. Im Einzelnen finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Grundform der Abfrage
- Datumssuche
- Phrasensuche
- Verknüpfungsoperatoren
- Vergleichsoperatoren
- Klammern
- Tabellensuche
- Trunkierungszeichen
- Abfrage mit Variablen und Funktionen
- Sortierung
- IN Operator

## 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 <i>Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter)</i> , S. 223)
<Vergleichsoperator>	Vergleichsoperatoren sind (siehe <i>Vergleichsoperatoren</i> , S. 221): <       >       <=       >=       <>       <=>
<Verknüpfungsoperator>	Verknüpfungsoperatoren sind (siehe <i>Verknüpfungsoperatoren</i> , S. 220): +       ,       #       ?       &       @

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.

## Datumssuche

Sie können in einer Standard oder Erweiterten Abfrage nach einem Datum oder Datumsbereich/Zeitraum ohne Beachtung einer speziellen Syntax suchen. Formulieren Sie dazu die Abfrage für eine Datumssuche in natürlicher Sprache.

Um nur einige Ausdrücke zu nennen, sind in der folgenden Liste Beispiele zusammengestellt, dabei sind zeitliche Ausdrücke wie Stunde, Tag, Woche, Monat und Jahr... beliebig austauschbar. Bitte beachten Sie, dass dennoch nicht alle Ihnen im Sprachgebrauch geläufigen Formulierungen möglich sind.

### Bereiche

seit letztem Monat	nächsten 20 Tage	letzte Woche
seit dieser Woche	übernächsten 20 Tage	letzten Monat
seit letzter Woche	überübernächsten 20 Tage	letztes Jahr
seit einer Woche		vorletzte 2 Tage
seit 1 Woche	diese Woche	vorvorletzte 2 Tage
seit 4 Monaten	in dieser Woche	
seit 6 Tagen	in diesem Jahr	
seit diesem Jahr		in der vorangegangenen Woche
seit 20 Tagen	im nächsten Jahr	
seit vorletztem Tag	im letzten Jahr	
seit 3 Stunden	im vergangenen Jahr	

**Bereichssuche aus zwei Datumsangaben**  
**Kombination zweier einzelner Daten mit "bis" oder "<=>" im Mittelteil**

vor 20 Tage bis heute      vor 1 Woche <=> heute      vor drei Wochen am Donnerstag bis heute

**Einzelnes Datum**

heute	in 1 Woche	vor einem Jahr
morgen	in 20 Tagen	vor 1 Woche
übermorgen	in 7 Tagen	vor 4 Wochen
überübermorgen		vor dreizehn Wochen
gestern		vor 7 Tagen
vorgestern		vor 20 Tagen
vorvorgestern		vor drei Wochen am Donnerstag

## 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*.

## Abfragen mit Variablen und Funktionen

In der Erweiterten Abfrage ist eine Suche mit Variablen und Funktionen für spezielle Anforderungen möglich. So können z.B. bei einer Globalen Abfrage für eine Wiedervorlage mit Verwendung der Variablen `$ID$` für den jeweiligen Benutzer nur seine Wiedervorlagen angezeigt werden.

Variable	Bezeichnung	Variable wird mit Inhalt ersetzt - Beispiel
<code>\$ID\$</code>	Kürzel des Benutzers	bittner
<code>\$Name\$</code>	Benutzername	Bittner
<code>\$eMail\$</code>	E-Mail Adresse des Benutzers	bittner@haessler.com
<code>\$UserDef01\$ .. \$UserDef10\$</code>	variable Felder 1-10 des Benutzers in der Benutzerverwaltung	
<code>\$Function\$</code>	Bezeichnung/Name der Funktion	Sachbearbeiter
<code>\$FUserDef01\$ .. \$FUserDef10\$</code>	variable Felder 1-10 der Gruppe in der Benutzerverwaltung	
<code>\$OE\$</code>	Auflistung der OEs, kommasetrennte Schreibweise	Z21, Z22
<code>\$ParentOE\$</code>	übergeordnete OEs, kommasetrennte Schreibweise	Z2
<code>\$DUserDef01\$ .. \$DUserDef10\$</code>	variable Felder 1-10 der OEs in der Benutzerverwaltung, kommasetrennte Schreibweise	
Variable	Bezeichnung bezieht sich jeweils immer auf den Benutzer <u>und</u> dessen Vertreter!	Variable wird mit Inhalt ersetzt - Beispiel
<code>\$IDs\$</code>	Kürzel	bittner <Benutzer>, doris, mueller, maier <Vertreter>
<code>\$Names\$</code>	Benutzername	Bittner<Benutzer>, Albrecht Mueller, Fritz Maier <Vertreter>
<code>\$UserDef01s\$ .. \$UserDef10s\$</code>	variable Felder 1-10 in der Benutzerverwaltung	
<code>\$Functions\$</code>	Bezeichnung der Funktion bzw. Gruppe	Sachbearbeiter, Administrator
<code>\$FUserDef01s\$ .. \$FUserDef10s\$</code>	variable Felder 1-10 der Gruppe in der Benutzerverwaltung	
<code>\$OEs\$</code>	Auflistung der OE, kommasetrennte Schreibweise	Z21, Z22, Z3, K12, AP1
<code>\$ParentOEs\$</code>	übergeordnete OEs, kommasetrennte Schreibweise	Z2, Z, K1, AP
<code>\$DUserDef01s\$ .. \$DUserDef10s\$</code>	variable Felder 1-10 der OEs in der Benutzerverwaltung, kommasetrennte Schreibweise	

OE: Organisationseinheit

Neben den Variablen kann die nachfolgende Funktion verwendet werden, um beispielsweise bei der Archivierung gezielt nach bestimmten Datumsangaben, wie *vor 2 Jahren* oder *vor 365 Tagen*, zu suchen.

Funktion	Beschreibung	Beispiel
\$Date(...)\$	Datumsfunktion zur Abfrage bei bestimmten Datumsangaben, wie <i>in 2 Wochen</i> , <i>vor 2 Jahren</i> etc.  Für die Zeitangaben können Angaben nach individuellen Anforderungen eingetragen werden.	\$Date(in 2 Wochen)\$  in 2 Wochen vor 2 Wochen in dreizehn Wochen in 2 Wochen am Donnerstag in 2 Monaten am Donnerstag in 2 Jahren am Donnerstag vor 20 Jahren am Donnerstag 20 September 2016 in 365 Tagen vor 365 Tagen in 13 Wochen am Freitag um 17:35 11.02.2011 17:35 11.02.2011 17:35:02 11.02.2011 00:35:02 11.02.2011 um 17:35:02 in 2 Stunden in 2 Minuten

## 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.

## 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;)
```

## 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:

DoRIS StartUp

localhost/webclient/af/jsp/doristable.jsp?View=Easy

Suchen

Neue Akte Neuer Vorgang Standard Abfrage Erweiterte Abfrage Gespeicherte Abfragen Administration Ergebnis bearbeiten Vertreter bearbeiten DoRIS Online 4 Direkthilfe Passwort ändern doris abmelden

Aktenplan Drucken

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

Starten Speichern Und Oder Nicht Wortschatz Felder löschen PDFSync Hilfe

Abfragevorlagen Akte

URHEBNAM - Einreicher/Einsender/Verfasser Name

GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)

AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang

BEMERK - Bemerkung, Anlagen

STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang

AENDAM - Letzte Änderung: Datum

Müller, Krause

Starten Felder löschen

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.746 HAESSLER

Beispiel in der Standardabfragemaske

## Beispiele mit der Suchfunktion

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

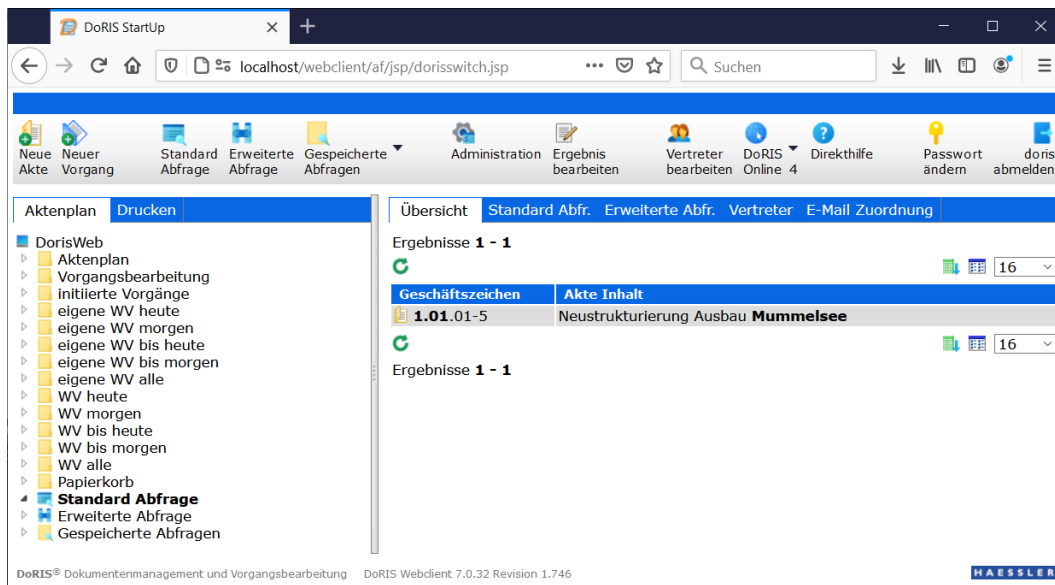
Suche nach allen Akten mit dem Geschäftszeichen 1.01.\* und mit dem Akteninhalt *Mummelsee*.

The screenshot shows the DoRIS webclient interface. The browser address bar displays `localhost/webclient/af/jsp/doristable.jsp?View=Easy`. The main menu includes options like 'Neue Akte', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The 'Standard Abfrage' tab is active, showing a search configuration screen. On the left, a tree view shows the 'Aktenplan' structure. The main area contains a table of search criteria with dropdown menus for 'Abfragevorlagen' and input fields for search terms. The criteria are: 'GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte' (set to '1.01\*'), 'GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)' (empty), 'AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang' (set to 'Mummelsee'), 'BEMERK - Bemerkung, Anlagen' (empty), 'STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang' (empty), and 'AENDAM - Letzte Änderung: Datum' (empty). Buttons for 'Starten' and 'Felder löschen' are at the bottom right. The footer indicates 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung' and 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.746'.

Abfragevorlagen	Suchkriterium
GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte	1.01*
GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)	
AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang	Mummelsee
BEMERK - Bemerkung, Anlagen	
STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang	
AENDAM - Letzte Änderung: Datum	

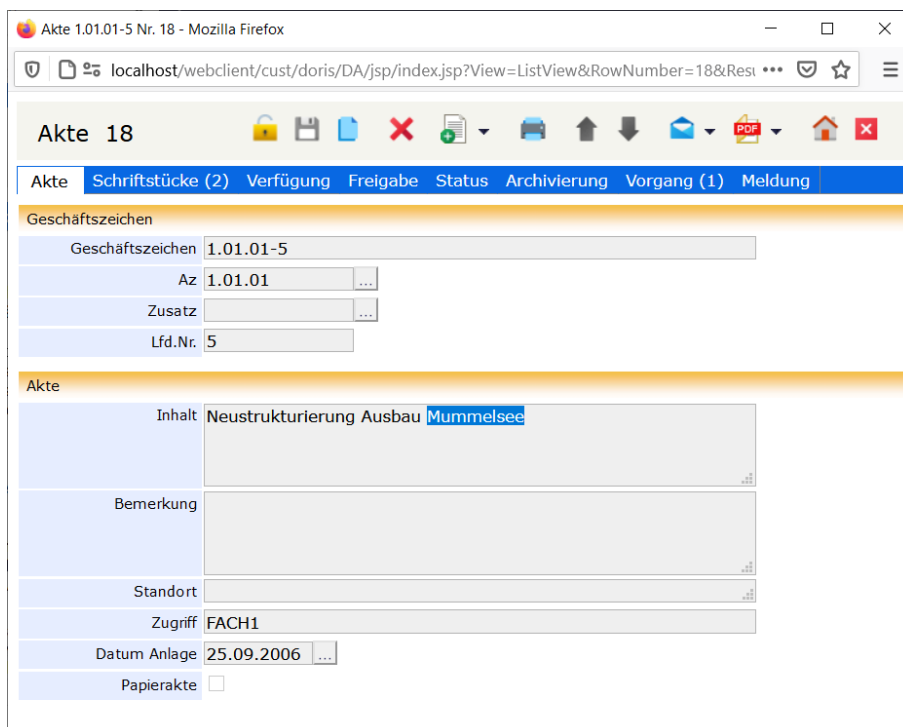
Beispiel für den Einsatz der Standard Abfrage

Das Ergebnis befindet sich im Ordner Standardabfrage.



Ergebnis der Standard Abfrage

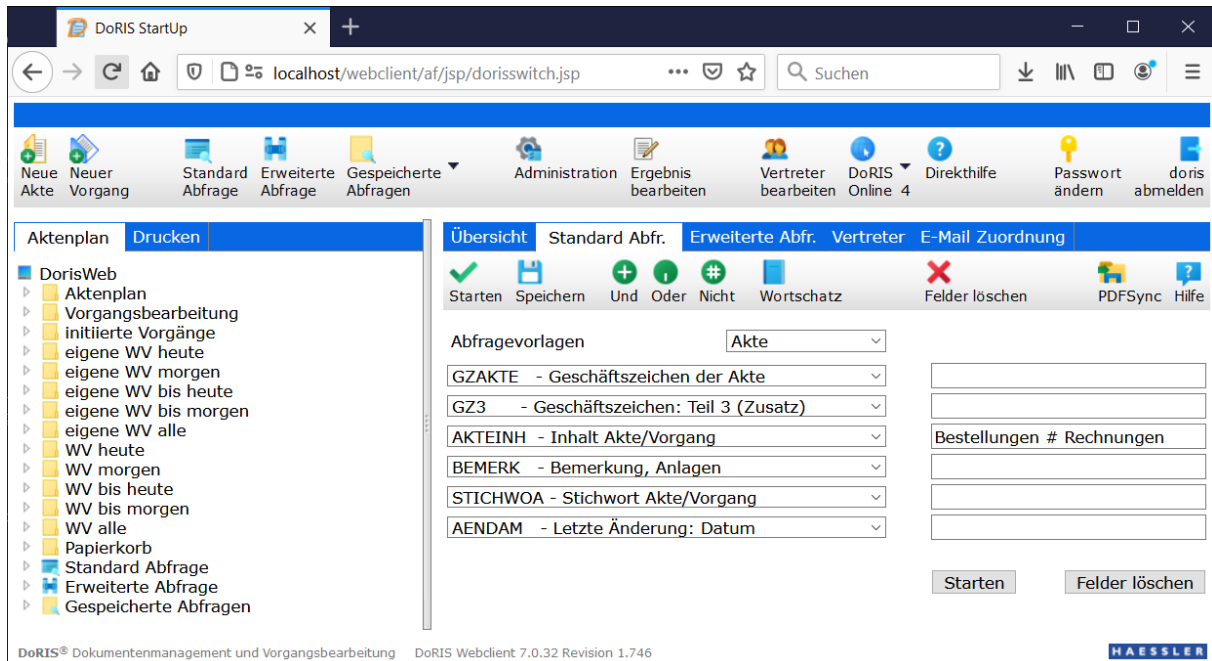
Die Einträge in der Ergebnisliste können nun durch Einfachklick zur Bearbeitung oder zur Ansicht geöffnet werden.



Die Ansicht eines geöffneten Eintrages

## Beispiel 2

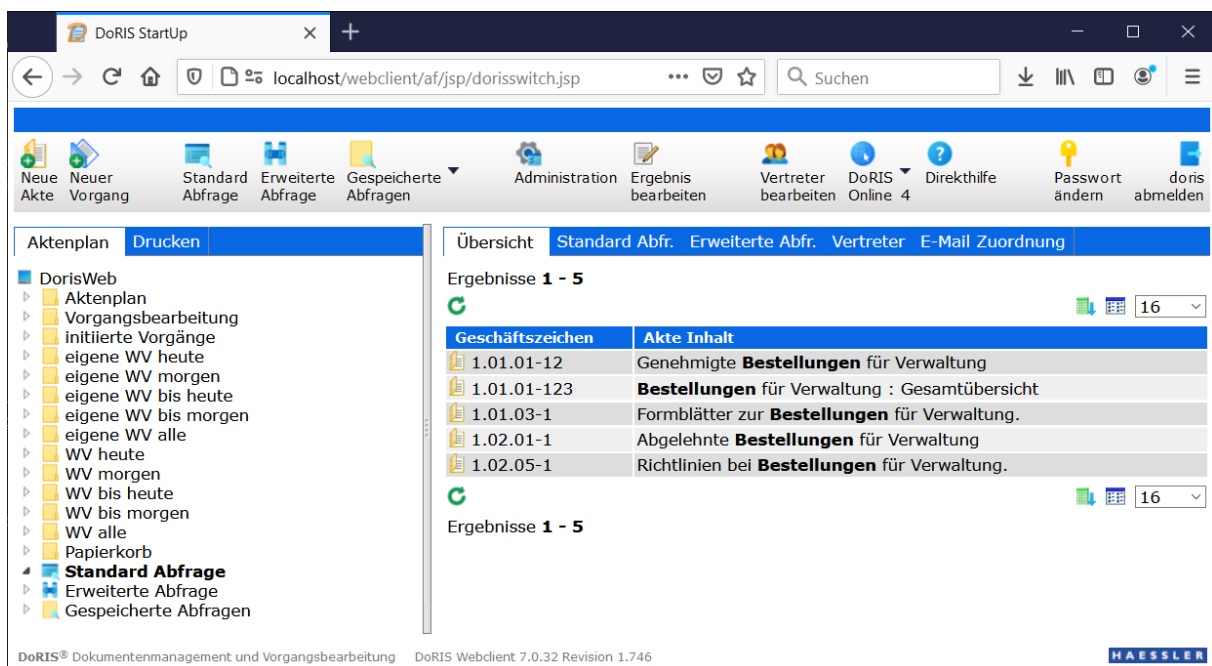
Suche nach allen Akten, in denen der Akteninhalt *Bestellungen* aber NICHT *Rechnungen* vorkommt.



Beispiel einer NICHT Verknüpfung

Bitte beachten Sie

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



Ergebnis der NICHT Verknüpfung

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

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

Starten | Speichern | Und | Oder | Nicht | Wortschatz | Felder löschen | PDFSync | Hilfe

Abfragevorlagen Akte

GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte

GZ3 - Geschäftszeichen: Teil 3 (Zusatz)

AKTEINH - Inhalt Akte/Vorgang

BEMERK - Bemerkung, Anlagen

STICHWOA - Stichwort Akte/Vorgang

AENDAM - Letzte Änderung: Datum

Bestellungen

Starten | Felder löschen

DoRIS StartUp

localhost/webclient/af/jsp/dorisswitch.jsp

Neue Akte | Neuer Vorgang | Standard Abfrage | Erweiterte Abfrage | Gespeicherte Abfragen | Administration | Ergebnis bearbeiten | Vertreter bearbeiten | DoRIS Online 4 | Direkthilfe | Passwort ändern | doris abmelden

Aktenplan | Drucken

DorisWeb

- Aktenplan
- 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
- Gespeicherte Abfragen

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

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.

Ergebnisse 1 - 6

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.746

HAESSLER

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 Webclient interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', and 'Standard Abfrage'. The main area is titled 'Übersicht' and shows a search configuration for 'Abfragevorlagen'. The search criteria are set to 'Datum Anlage/Erfassung' with the date range '01.07.2006<=>01.07.2007'. The 'Starten' button is visible at the bottom right of the search configuration area.

Beispiel einer Datumssuche

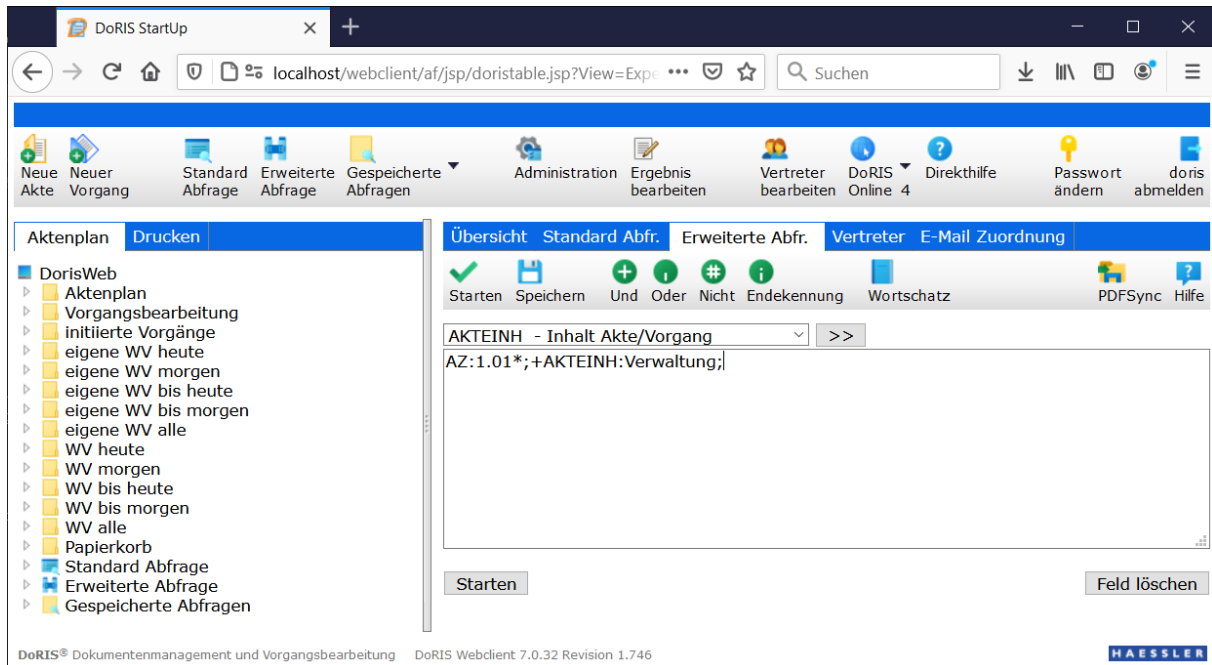
The screenshot shows the search results in the DoRIS Webclient. The results are displayed in a table with columns 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The results are numbered 1 to 11. The table is shown in a scrollable view with a '16' icon indicating the total number of results.

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
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

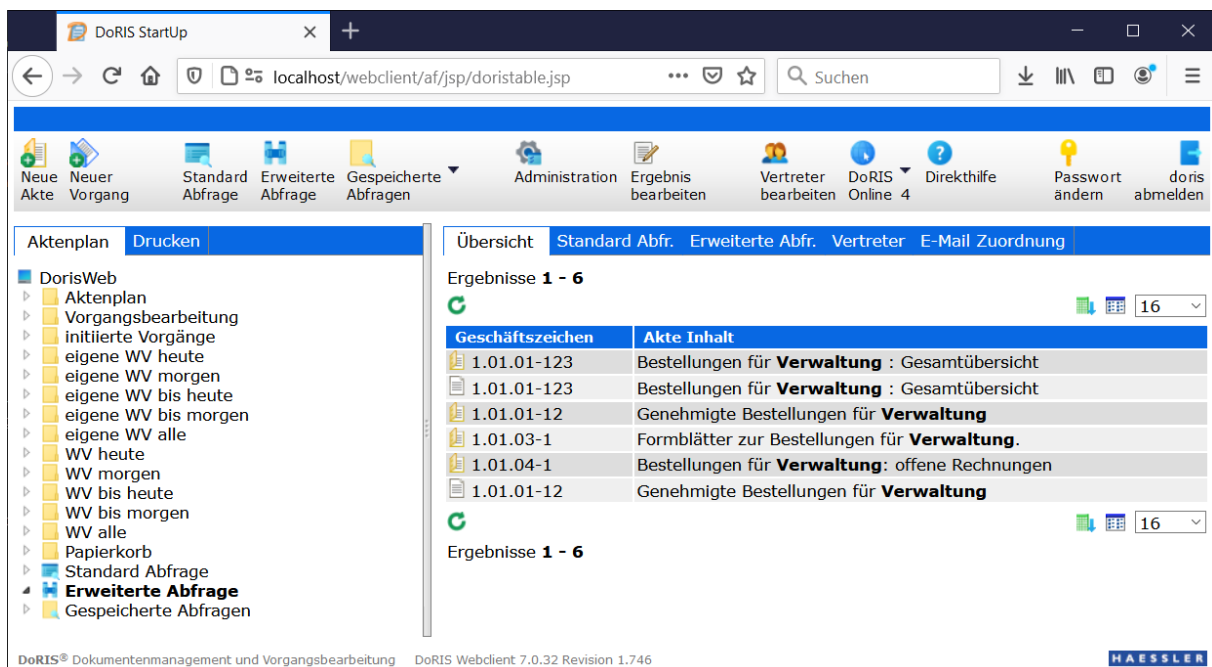
Ergebnis der Datumssuche

## 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 Sync – Dokumente offline verwenden

Es gibt immer wieder Gründe und Situationen, die einen Online-Zugriff auf Dokumente nicht ermöglichen. Sei es auf Reise, in einem Meeting oder in anderen Umgebungen ohne Datenverbindung. Wenn Sie online keine Dokumenteneinsicht haben, nehmen Sie Ihre Daten einfach als elektronische Kopie mit. Somit haben Sie jeder Zeit und an jedem Ort eine aktuelle Arbeits- und Gesprächsgrundlage und können auch Reisezeiten Sie sinnvoll nutzen.


Mit *DoRIS Sync* erstellen Sie aus allen oder selektierten DoRIS-Dokumenten lokale Dokumente in gewohnter Aktenstruktur. Bei der nächsten Synchronisation aktualisiert DoRIS Ihre Offline-Dokumente.

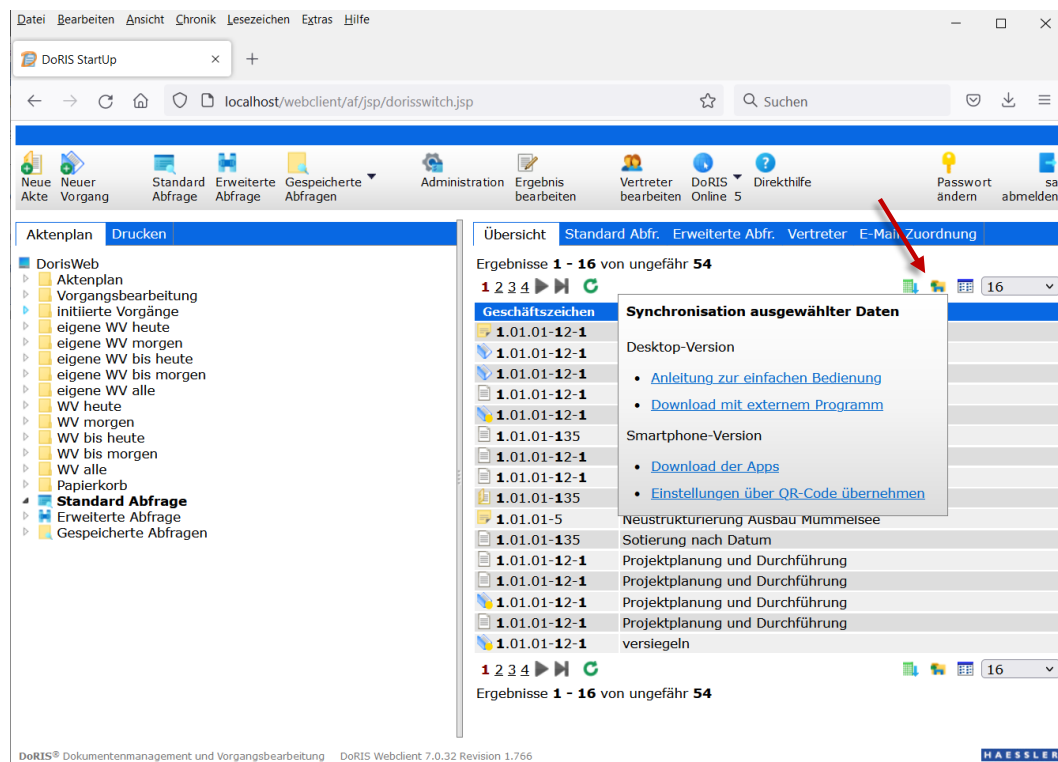
## Offline-Dokumente erstellen

Voraussetzung für die Nutzung von *DoRIS Sync* ist die Installation des DoRIS LocalLauncher (wird empfohlen) oder von Java mit JNLP auf dem Rechner. Die kostenlose Erweiterung *DoRIS LocalLauncher* finden im Downloadbereich auf *doris-dms.de*

Um eine elektronische Kopie der Daten zu erstellen, selektieren Sie zuerst Ihre Dokumente:

- mit einer Standardabfrage,
- mit der erweiterten Abfrage,
- aus der Ergebnisliste (Registerkarte *Übersicht*) oder
- aus einer gespeicherten Abfragen bzw. Suchliste.

Im nächsten Schritt starten Sie die Synchronisation Ihrer ausgewählten Dokumente über die Schaltfläche *DoRIS Sync* .

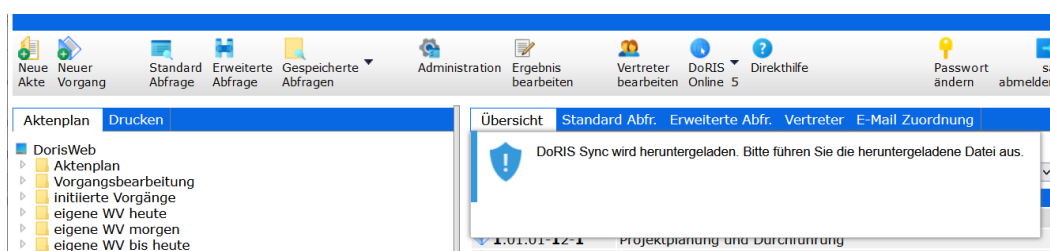




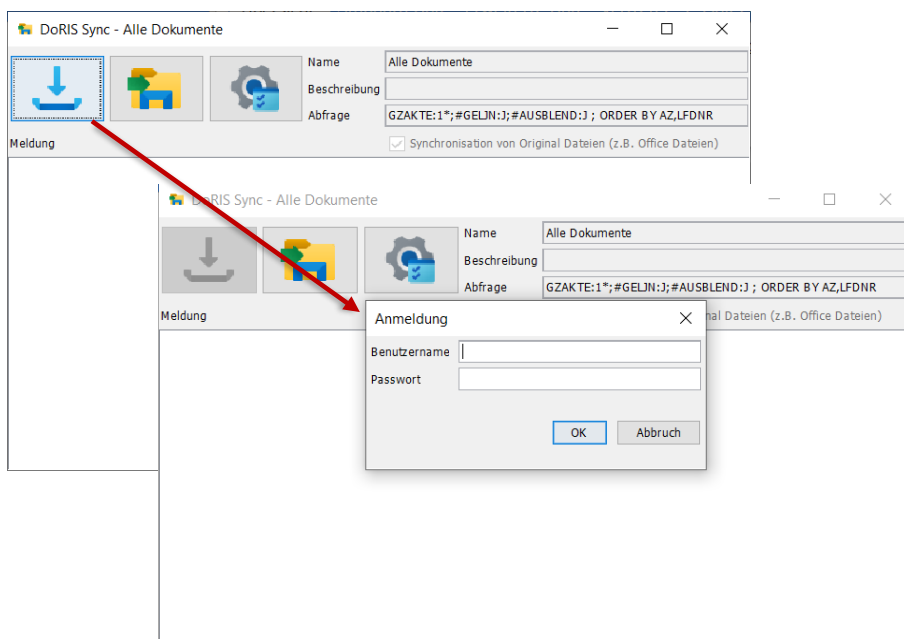
Beim Anwählen dieser Schaltfläche können Sie zwischen den Versionen für den Desktop oder für das Smartphone auswählen. Um die selektierten Daten auf dem Smartphone nutzen zu können, müssen Sie zuvor die App *DoRIS PDFSync Mobile* installiert haben; folgen Sie dazu dem entsprechenden Link. Die Einstellungen Ihrer ausgewählten Daten können Sie einfach mit dem über den Link *Einstellungen über QR-Code übernehmen* generierten QR-Code übernehmen.




Die Verwendung der Desktop-Version wird im Folgenden näher beschrieben:

Über den Link *Download mit externem Programm* wird der Download gestartet. Führen Sie Download-Datei bitte aus.

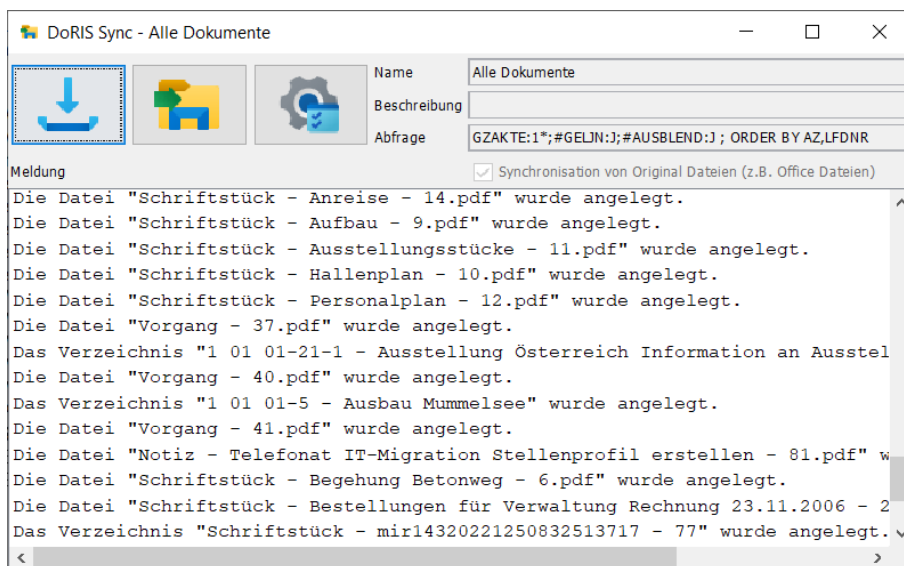



Es öffnet sich das Dialogfenster von *DoRIS Sync*. Bevor Sie weitere Aktionen, wie den Download der selektierten Daten, ausführen können, müssen Sie sich erneut mit Ihren DoRIS Anmeldedaten anmelden.




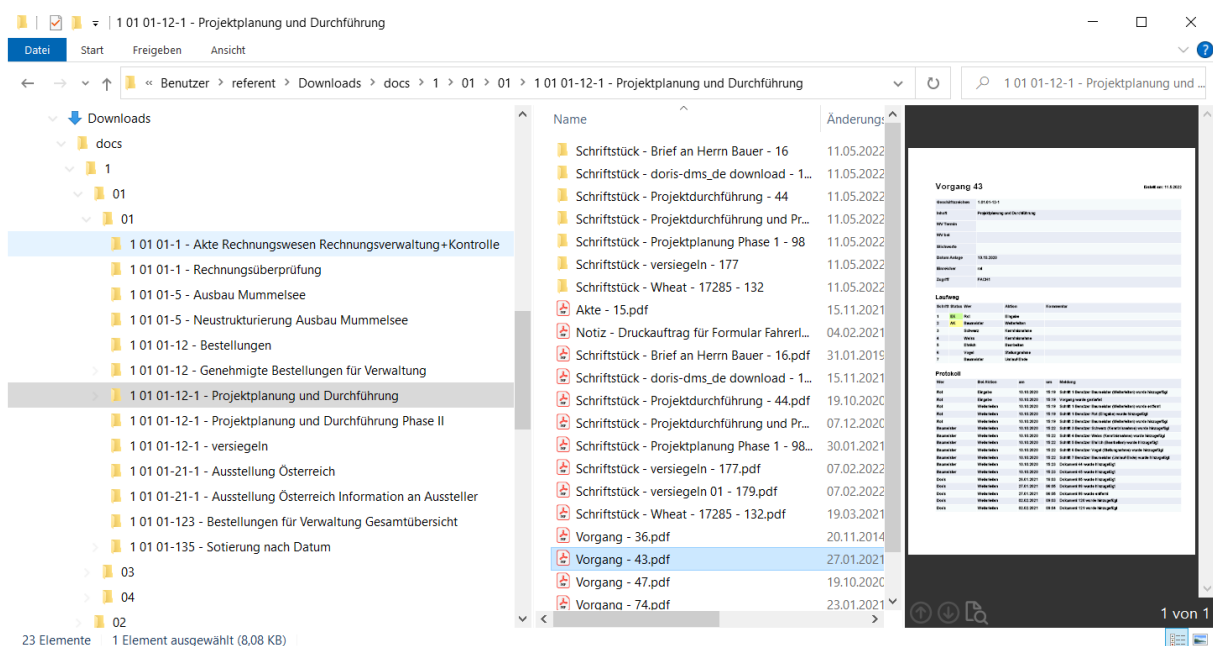
	Starten des Downloads der selektierten Daten
	Öffnet den Ordner der heruntergeladenen Dateien im Datei-Explorer
	Einstellungen

Starten Sie den Download  der selektierten Daten, beginnt dieser sogleich nach der Eingabe des Passworts. Es wird Ihnen folgende Meldung angezeigt.



Im automatisch erstellten Verzeichnis *docs* finden Sie die selektierten Daten in der gewohnten Struktur des Aktenplans vor. Aus *DoRIS Sync* heraus haben Sie direkt Zugriff auf diesen Ordner .

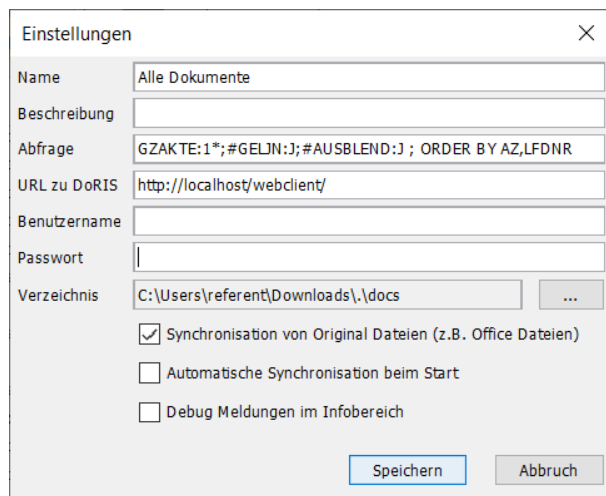
Bei Bedarf können Sie die Datei *PDFSync.jnl* oder *PDFSync.dnl* perneut starten und erhalten eine aktuelle Version der Dokumente. Um immer den aktuellsten Stand der Dokumente zur Verfügung zu haben, können Sie beim Start automatisch synchronisieren lassen. Dabei werden die Dokumente aktualisiert und fehlende Dokumente bzw. Strukturen ergänzt. Diese Funktion können Sie in den Einstellungen  aktivieren.



Dokumente nach der Synchronisation

# Einstellungen

Weitere Abfragen, Einstellungen oder Änderungen können Sie in den Einstellungen  vornehmen.



Name	Datenmenge einer Abfrage, z.B. Akten
Abfrage	Abfrage zur Selektion der Daten, Eintrag gemäß Abfragesyntax
Benutzername	DoRIS Benutzername
Passwort	DoRIS Passwort
Verzeichnis	Ort, an dem die Datei <i>PDFSync.jnl</i> oder <i>PDFSync.dnl</i> gespeichert werden soll
Synchronisation von Original Dateien (z.B. Office Dateien)	z.B. werden MS Office Dateien als Original-Dateien zusätzlich hinzugefügt
Automatische Synchronisation beim Start	Um immer den aktuellsten Stand der Dokumente zur Verfügung zu haben, können Sie beim Start automatisch synchronisieren lassen. Dabei werden die Dokumente aktualisiert und fehlende Dokumente bzw. Strukturen ergänzt.
Debug Meldungen im Infobereich	Für eine Fehleranalyse können Sie sich die Debug Meldungen anzeigen lassen; im Textfeld <i>Meldung</i> des Fenster <i>DoRIS Sync</i>

## Hinweis

Der Administrator kann die *PDFSync.jnl* oder *PDFSync.dnl* Datei auch direkt über den Editor anpassen.


# Beispiele aus der Praxis

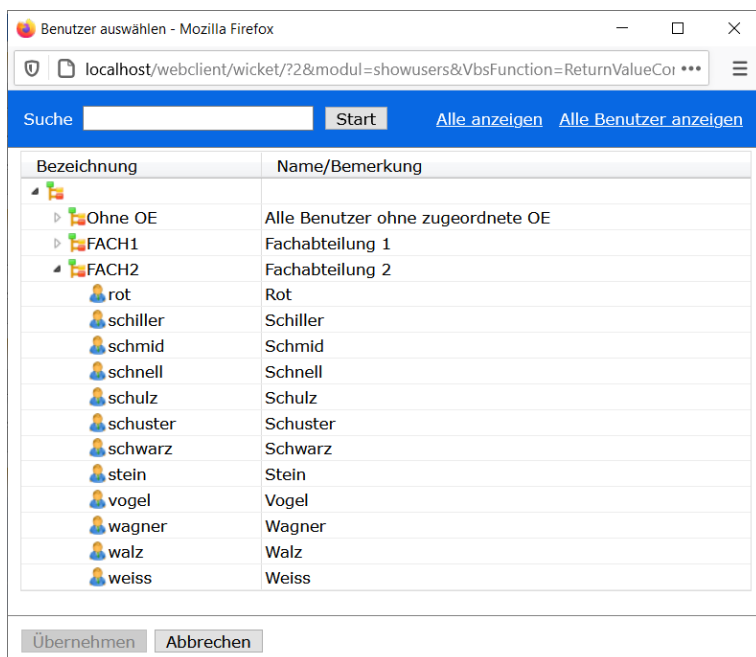
Mit den folgenden Beispielen möchten wir Ihnen die Vorgangsbearbeitung in ihren Grundzügen zeigen. Dazu verwenden wir einfache Situationen; in Ihrem Umfeld können mitunter komplexere Vorgänge entstehen. Es sei darauf hingewiesen, dass es sich um fiktive Situationen und Personen handelt.

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 *Wer* des 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:



Bildschirm zur Benutzerauswahl

Selektieren Sie den Benutzer, der z.B. im Laufweg teilnehmen soll, aus der Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelclick 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.

## 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).

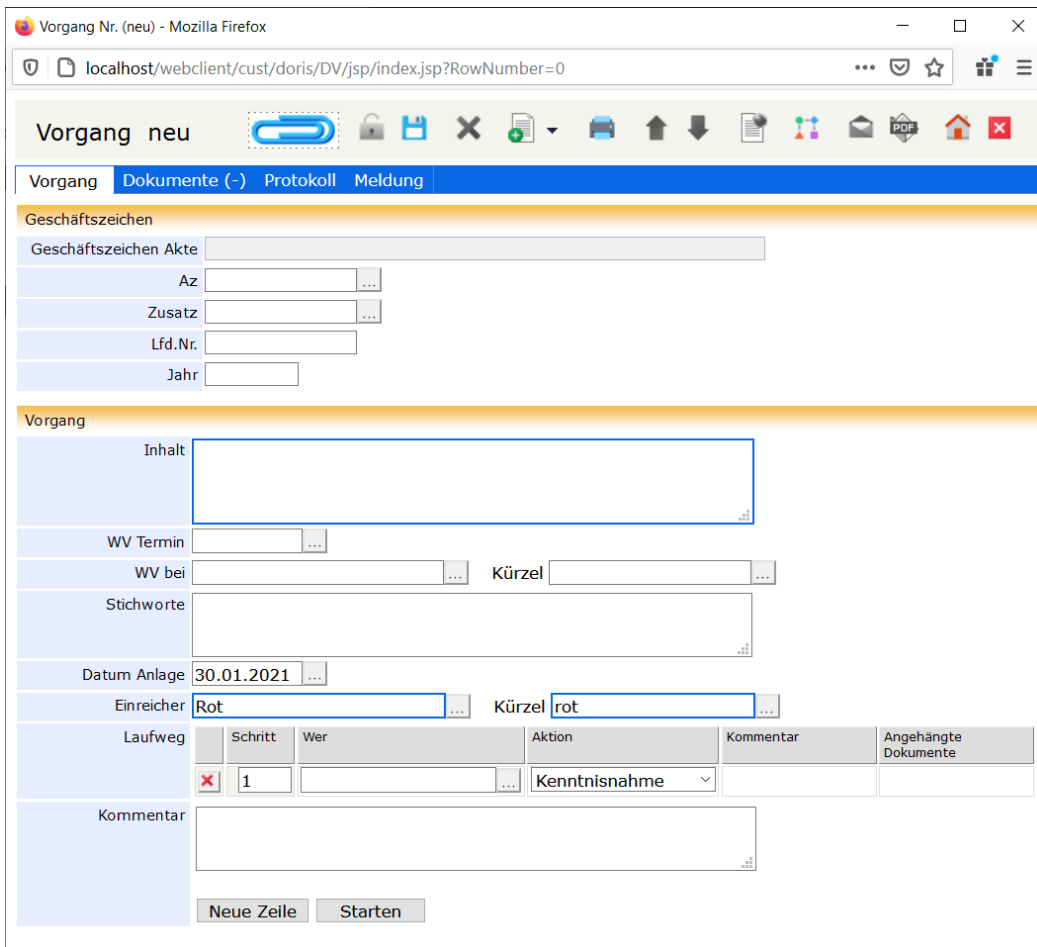
Wie die Post in einer Abteilung verteilt und bearbeitet wird, lesen Sie in den folgenden Beispielen.

### 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 30.01.2021

Einreicher Rot

Kürzel rot

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1		Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile Starten

neuer Vorgang

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.

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Cramer	Weiterleiten		

Schließlich fügt Herr Rot dem Vorgang ein eingegangenes Dokument, beispielsweise eine E-Mail oder einen Brief, hinzu. Dazu muss er ein DoRIS Schriftstück erstellen:

- Entweder erstellt er ein neues Schriftstück . Dies ist empfehlenswert, wenn es sich um ein papierbasiertes Dokument handelt. 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.

Schriftstück Nr. (neu) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=0

Schriftstück neu

Schriftstück | Verfügung | Freigabe | Status | Datei (0) | Vorschau | Vorgang (0) | Volltext

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Schriftstück

Einsender/Verfasser

GZ Einsender

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg  
Angebot Fa. Baumeister


Bemerkung, Anlagen

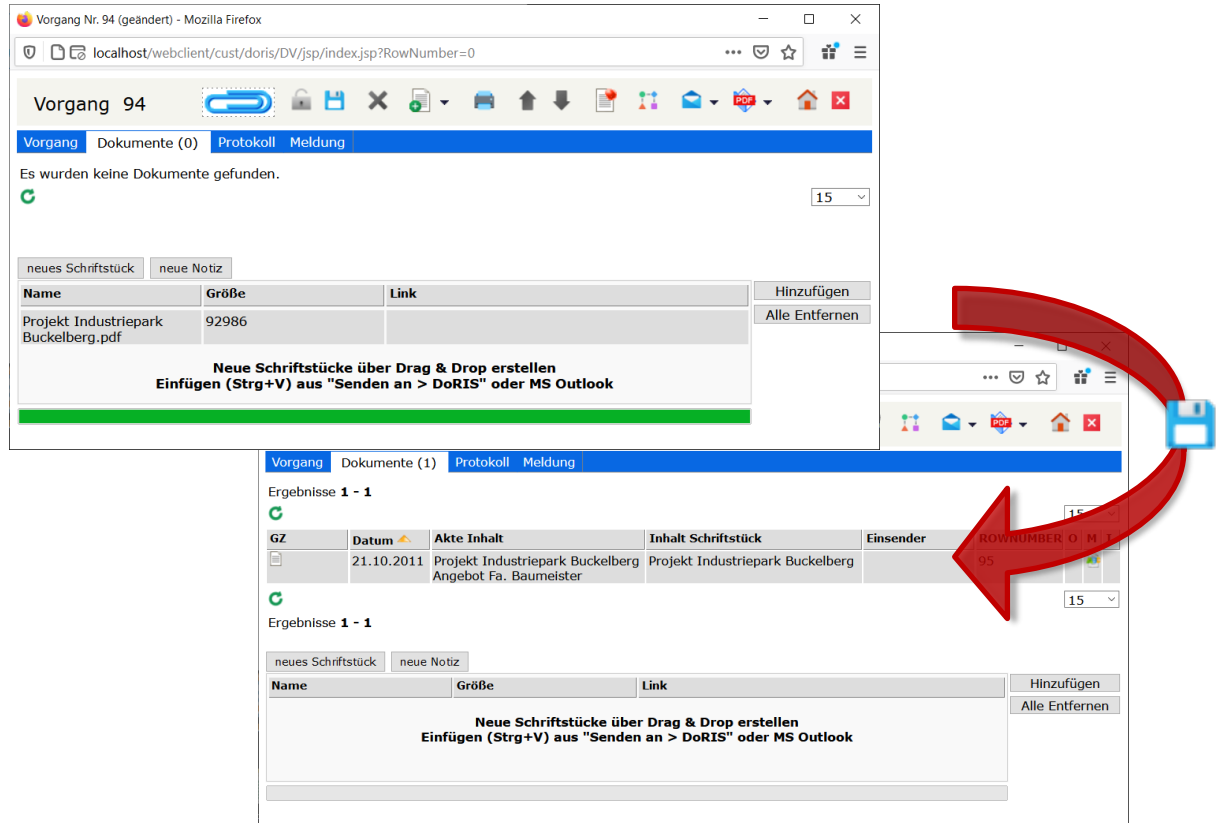
Empfänger

Zugriff rot

Datum Schreiben 30.01.2021

Erfassdatum 30.01.2021

- Oder er fügt in der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs das schon in elektronischer Form vorliegende Schriftstück mit Drag & Drop oder *Einfügen (Strg+V)* aus „Senden an > DoRIS“ oder MS Outlook 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. 94 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=0

Vorgang 94

Vorgang Dokumente (0) Protokoll Meldung

Es wurden keine Dokumente gefunden.

15

neues Schriftstück neue Notiz

Name	Größe	Link
Projekt Industriepark Buckelberg.pdf	92986	

Hinzufügen  
Alle Entfernen

**Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen**  
**Einfügen (Strg+V) aus "Senden an > DoRIS" oder MS Outlook**

Vorgang Dokumente (1) Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 1

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender
	21.10.2011	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister	Projekt Industriepark Buckelberg	

15

Ergebnisse 1 - 1

neues Schriftstück neue Notiz

Name	Größe	Link
<b>Neue Schriftstücke über Drag &amp; Drop erstellen</b> <b>Einfügen (Strg+V) aus "Senden an &gt; DoRIS" oder MS Outlook</b>		

Hinzufügen  
Alle Entfernen

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

**Vorgang Nr. 94**

**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: 30.01.2021

Einreicher: Rot Kürzel: rot

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar rot Eingabe

**Starten**

**Stichworte**

**Datum Anlage**: 30.01.2021

**Einreicher**: Rot **Kürzel**: rot

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		95
2	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar

**Neue Zeile**


Nachdem der Registrator den Vorgang mit Laufweg definiert hat, initiiert (startet) er diesen und sendet ihn somit zur Weiterleitung an die zuständige Person.

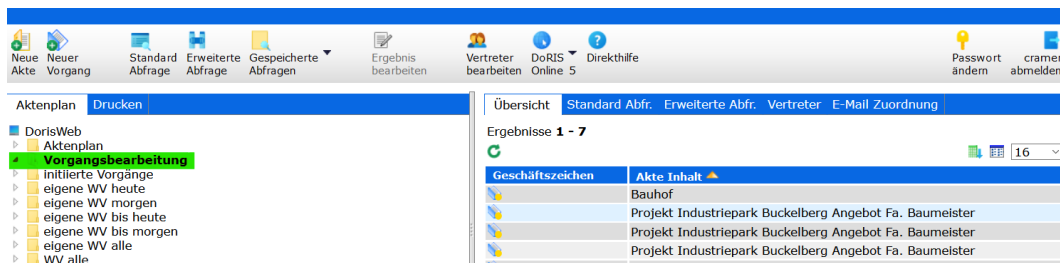


## Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs

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.

### ***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.



Ordner *Vorgangsbearbeitung* des im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Benutzers

Vorgang Nr. 99 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

**Vorgang 99**

Vorgang | Dokumente (1) | 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		98
	2	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar 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:

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 oder Dokumente 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.

Zum Schluss startet Frau Cramer den Vorgang **OK**.

Vorgang Nr. 99 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

**Vorgang 99**

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		98
	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 **OK**, wird er zur Bearbeitung an den Sachbearbeiter, Herrn Wagner, geleitet.

Vorgang Nr. 99 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

### Vorgang 99

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">98</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

**Kommentar**

Neue Zeile

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. 99 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

**Vorgang 99**

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">98</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 Nr. 99 (geändert) - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

**Vorgang 99**

Vorgang | **Dokumente (1)** | 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		98
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

Kommentar

Sie können dem Vorgang eine Akte zuordnen, indem Sie ein Geschäftszeichen in der Registerkarte *Vorgang* 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 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 Bauantrag, Bauantragverwaltung, Kontrolle

Zuordnen einer Akte per Drag&Drop

Vorgang Dokumente (2) Protokoll Meldung							
Ergebnisse 1 - 2							
	15						
GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	M
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15		
	21.07.2013	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister	Projektplanung Phase 1		98		

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:

Ein Vorgang kann erst abgelegt werden, wenn alle Schriftstücke einer Akte zugeordnet sind. 1 Schriftstück(e) hat/haben noch keine Zuordnung.

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

Vorgang Nr. 99 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=99

Vorgang 99

Vorgang Dokumente (2) 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 30.01.2021  
Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		98
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	ZdA		15


Kommentar  
Neue Zeile Neustart

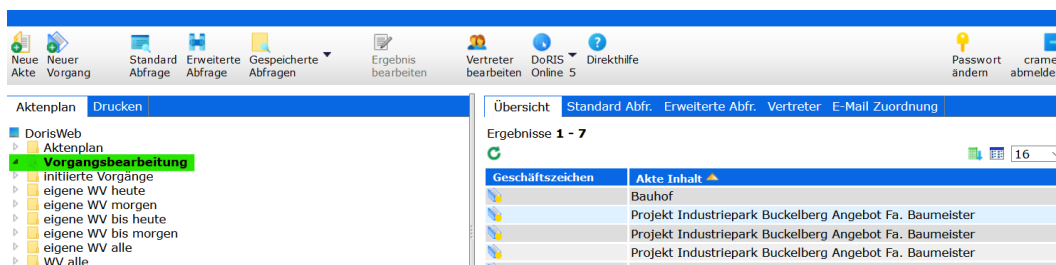
Vorgang zu den Akten legen

## 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.



The screenshot shows the DorisWeb interface. On the left, the 'Aktienplan' sidebar is visible with 'Vorgangsbearbeitung' selected. The main area displays a list of documents under the 'Übersicht' tab. The documents are:

Geschäftszeichen	Akte	Inhalt
	Bauhof	
	Projekt Industriepark Buckelberg	Angebot Fa. Baumeister
	Projekt Industriepark Buckelberg	Angebot Fa. Baumeister
	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	30.01.2021				
Einreicher	Rot		Kürzel	rot	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		95
	2	Cramer	Weiterleiten		
Kommentar Cramer Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.				
<div>Neue Zeile</div> <div>OK</div> <div>Ablehnen</div>					

Vorgang Nr. 94 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=94

## Vorgang 94

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Rot Kürzel rot

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		95
2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	Rot	Zurück & Abgelehnt		

**Kommentar**

Neue Zeile

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 an die zuständige Abteilung schicken, indem er dem Laufweg verlängert **neue Zeile** und danach neu startet **Neustart**.

Datum Anlage	30.01.2021				
Einreicher	Rot		Kürzel	rot	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		95
	2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
		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. 94 - Mozilla Firefox
localhost/webdienst/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=94

Vorgang 94

Vorgang | Dokumente (1) | 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
30.01.2021

Einreicher
Rot

Kürzel
rot

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		95
2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	Rot	Zurück & Abgelehnt		
3	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. 101 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=101

**Vorgang 101**

Vorgang | Dokumente (1) | 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 30.01.2021

Einreicher Rot Kürzel rot

**Laufweg**

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		100
2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
3	Fischer	Weiterleiten		
	Rot	Kenntnisnahme		

**Kommentar**


Neue Zeile

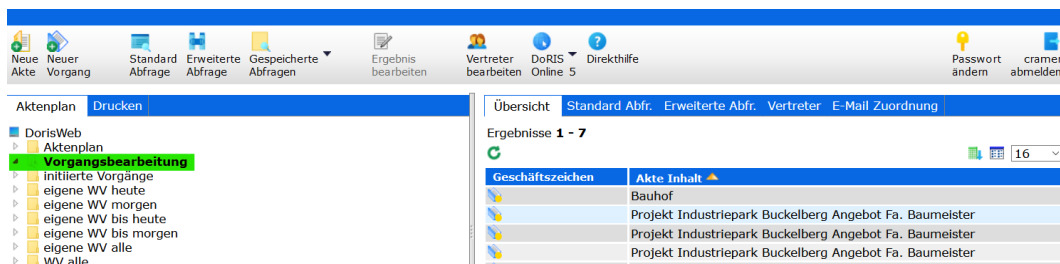
Weiterleiten des Vorgangs an die zuständige Person und Information des Initiators

## 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, the 'Aktenplan' (Index) is visible, with 'Vorgangsbearbeitung' highlighted. The main area displays a list of documents under the 'Übersicht' (Overview) tab. The documents are all titled 'Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister'.

Geschäftszeichen	Akte	Inhalt
		Bauhof
		Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
		Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister
		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 sie sich als Einreicher ein.

Vorgang Nr. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

### Vorgang 108

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">107</a>
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, 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. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

### Vorgang 108

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">107</a>
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntrnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
4	Wagner	Bearbeiten		
	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
5	Wagner	Bearbeiten		

**Kommentar**

Neue Zeile

Vorgang ablehnen - mit Kommentar

## 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, rot gekennzeichnet, da er abgelehnt wurde.

	Recyclinghof
	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister

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).

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 **Neustart**.

Vorgang Nr. 108 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=108

### Vorgang 108

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">107</a>
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Bearbeitung der Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	
	4	Wagner	Bearbeiten		
		Cramer	Zurück & Abgelehnt		
	5	Stein	Bearbeiten		

Kommentar


Neue Zeile

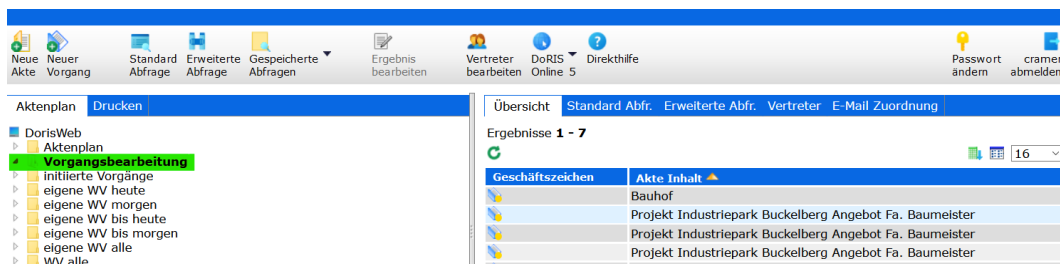
Vorgang ergänzen und neu starten

## 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.



The screenshot shows the DorisWeb interface. On the left, the 'Aktienplan' menu is open, showing 'Vorgangsbearbeitung' selected. The main area displays a list of documents under the 'Übersicht' tab. The list has columns for 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'. The documents listed are:

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

Ordner *Vorgangsbearbeitung* der im Laufweg eines Vorgangs eingetragen 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 **neue Zeile** 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 und Dokumente ergänzen.

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, trägt Frau Cramer sich im Feld *Einreicher* ein.

Vorgang Nr. 110 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=110

## Vorgang 110

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">109</a>
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
		Weiss	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

[Neue Zeile](#)

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



## Kennntnisnahme bei simultaner Zustellung- Abteilungsleiter

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

Vorgang Nr. 110 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=110

**Vorgang 110**

Vorgang | Dokumente (1) | 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="#">109</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. 111 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=111

**Vorgang 111**

Vorgang | Dokumente (0) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

**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. 111 - Mozilla Firefox

localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=111

## Vorgang 111

Vorgang | Dokumente (0) | 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 30.01.2021

Einreicher Cramer Kürzel cramer

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

Kommentar

Neue Zeile

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.

# Index

## A

- Abfrage 199
  - Ergebnisliste anzeigen 218
  - Funktionen 234
  - Gespeicherte Abfrage 216
  - Platzhalter 232
  - Syntax 225
  - Tabellenbezogene Abfrage 231
  - Trunkierungszeichen 232
  - Variablen 233
- Abfragesyntax
  - Datumsabfrage 203
  - Datumssuche 227
  - Feldname 204
  - Grundform 225
  - logische Verknüpfung 202
  - Maskierung 202
  - Übersicht 201
  - Vergleichsoperatoren 202
  - Wortschatz 201
- Ablagestruktur 18
- abmelden 21
- Ad-hoc Workflow 146, 152
- Akte 12, 57
  - Aktenvorblatt drucken 84
  - ändern 80
  - drucken 84
  - E-Mail Integration 85, 172
  - erstellen 75
  - löschen 82
  - Metadaten 84
  - Registerkarten 61
  - umlagern 80
  - weiterleiten per E-Mail 85, 172
  - wiederherstellen 83
- Aktenplan 18
- Aktenzeichen 19
- anmelden 20
- Ansicht der Ergebnisliste 39
  - aktivieren 43
  - anwenden 43
  - hinzufügen und entfernen 39
  - konfigurieren 41
  - verwalten 39

## B

- Benutzerauswahl 69
- Boolesche Algebra 237

## D

- Datei
  - austauschen 111
  - bearbeiten 108
  - hinzufügen 64, 103
- Datenbank 20
- Datumsabfrage 203
- Datumssuche 227
- Direkthilfe 35
- Dokument
  - austauschen 111, 129
  - bearbeiten 127
  - hinzufügen 64, 122
  - Historie 112, 129
  - Original erstellen 106, 124
  - scannen 103, 122
  - Versionen 112, 129
  - Vorlagen 106, 124
- Dokumente synchronisieren 245
- DoRIS Local Launcher 22, 109, 110, 122, 127, 128
- Drag & Drop 25, 65, 148
- Drucken 53, 54

## E

- E-Akte 12
- E-Mail Integration 85, 138, 172, 198
- E-Mail Zuordnung 48
- E-Notiz 17
- Ergebnisliste 38, 224
  - sortieren 45
- Erweiterte Abfrage 212
  - Ergebnis 224
  - erstellen 212
  - speichern 214
- Erweiterte Suche 212
- E-Schriftstück 13
- E-Vorgang 15

## F

- Feldname 204

## G

- Geschäftszeichen 19
- Gespeicherte Abfrage 216

- aktivieren 222
- archivieren 221
- bearbeiten 219
- erstellen 216
- löschen 223

**H**

- Hauptfenster 32
- Hierarchieregeln 227, 231
- Hinzufügen
  - Dokumente und Dateien 64
- Historie 112, 129

**K**

- Klammern 231
- Klasse 225
- Kontextmenü 36

**L**

- Laufweg 146, 156
  - Aktionen 158
  - ergänzen 180
  - Vorlagen 159
- Link
  - Schnellzugriff 29
- Logische Operatoren 213, 220
- logische Verknüpfung 202

**M**

- Maskierung 202
- Menüfunktion der Schriftstücke 102

**N**

- Notiz 17, 184
  - ändern 192
  - anlegen 190
  - drucken 197
  - eingeben 190
  - E-Mail Integration 198
  - hinzufügen 67, 150
  - löschen 195
  - Metadaten 197
  - neu 190
  - Registerkarten 187
  - umlagern 193
  - weiterleiten per E-Mail 198
  - wiederherstellen 196

**O**

- offline Dokumente 245

**P**

- Papierkorb leeren 36
- PDF, hierarchische Darstellung 60, 87
- Phrasensuche 228
- Platzhalter 232

**R**

- Registerkarte 61, 93, 143, 187
  - Akte 62
  - Archivierung 72
  - Datei 100
  - Datei, Menüfunktion 102
  - Datei, Single Modus 120
  - Dokumente 147
  - Freigabe 69, 97
  - Meldung 74
  - Notiz 188
  - Protokoll 151
  - Schriftstück 63, 94
  - Status 71, 99, 189
  - Verfügung 68, 96
  - Volltext 116
  - Vorgang 73, 115, 144
  - Vorschau 114

**S**

- Scannen 103, 122
- Schaltflächen 34, 58, 91, 101, 119, 140, 185
  - Akte 58
  - Hauptfenster 34
  - Notizen 185
  - Registerkarte Datei 101
  - Schriftstücke 91, 119
  - Vorgang 140
- Schnellzugriff 29
- Schriftstück 13, 90, 118
  - ändern 132
  - anlegen 130
  - bis DoRIS Version 7.0.32 Revision 1.700 117
  - drucken 137
  - E-Mail Integration 138
  - erstellen 130
  - hinzufügen 64, 148
  - löschen 135
  - Menüfunktion 102
  - Metadaten 137
  - Registerkarten 93
  - registrieren 130
  - umlagern 133
  - weiterleiten per E-Mail 138
  - wiederherstellen 136
- Serienbrief 54
- Single Modus 120
- Sortierkriterium 45
- Sortierung 235
- Sortierung von Elementen 45
- Spaltenkopf 41

Standard Abfrage 205

    erstellen 206

    speichern 208

Standard Suche 205

Suche 199

    Datumsabfrage 203

    Ergebnis 224

    Feldname 204

    logische Verknüpfung 202

    Maskierung 202

    Syntax 225

    Vergleichsoperatoren 202

    Wortschatz 201

Suche, vereinfacht 28, 199

Suchergebnis 224

Suchvorlagen 210

Synchronisation 245

## **T**

Tabellensuche 231

Tastenkombinationen 30

Trunkierungszeichen 232

## **U**

Umlagern 133, 193

## **V**

Vergleichsoperatoren 202, 230

Verknüpfungsoperator 229

Versionen 112, 129

Vertreter einrichten 47

Vertreterregelung 46, 175

Vorgang 15, 139

    anlegen 154

    bearbeiten 165

    Dokumente hinzufügen 168

    drucken 171

    löschen 169

    Metadaten 171

    Registerkarten 143

    starten 164

    Vertreterregelung 175

    wiederherstellen 170

Vorgangsbearbeitung 152

Vorlagen 106, 124, 210

## **W**

Webclient schließen 21

Webclient starten 20

Wildcard 232

Wortschatz 201