

HAESSLER

DoRIS Office Add-In

für MS Office 2013 und höher

DoRIS Baustein

für die Integration von MS Office in DoRIS

Installation & Anleitung

DoRIS Office Add-In für MS Office 2013 und höher. DoRIS Baustein für die Integration von MS Office in DoRIS
Installation & Anleitung. Herausgeber: Joachim Haessler

Copyright © 2018 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömberg | Telefon [49] (7235) 9709.0
Telefax [49] (7235) 9709.80 | E-Mail info@haessler.com | 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.

3. Auflage
Stand: Juli 2018

INHALT

DoRIS Office Add-In	4
Installation	5
Voraussetzungen für den Betrieb des DoRIS Office Add-Ins	5
Installationsschritte	5
Einstellungen	9
Einstellungen bei Verwendung eines Proxyserver	11
Funktionen	12
Funktionen im Überblick	13
DoRIS Webclient starten 	14
Zu DoRIS kopieren 	15
Neues DoRIS Schriftstück 	17
In neuen Vorgang 	18
In vorhandenen Vorgang 	19
Add-In Einstellungen 	20
Handbücher	21

DoRIS Office Add-In

Das **DoRIS Office Add-In** ist ein DoRIS-Baustein, der 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** kann zusammen mit dem DoRIS Webclient ab Version 7.0.32 eingesetzt werden und unterstützt Microsoft Office ab Version 2013.

Installation

Das DoRIS Office Add-In benötigt zum Ablauf Systemroutinen, die auf Ihrem Betriebssystem eingerichtet werden müssen. Daher ist ein Starten der Anwendung ohne vorherige Installation nicht möglich.

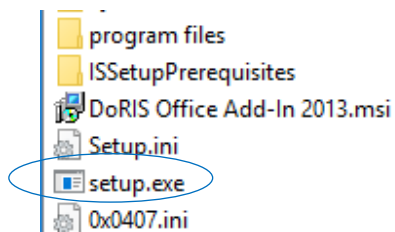
Voraussetzungen für den Betrieb des DoRIS Office Add-Ins

- Windows X/7/8; 32 bit /64 bit
- MS Office ab Version 2013
- Zugriff auf DoRIS Webclient
- Internet Explorer (außer bei Funktion *Zu DoRIS kopieren*)
- Administrator-Rechte auf dem Rechner für die Installation

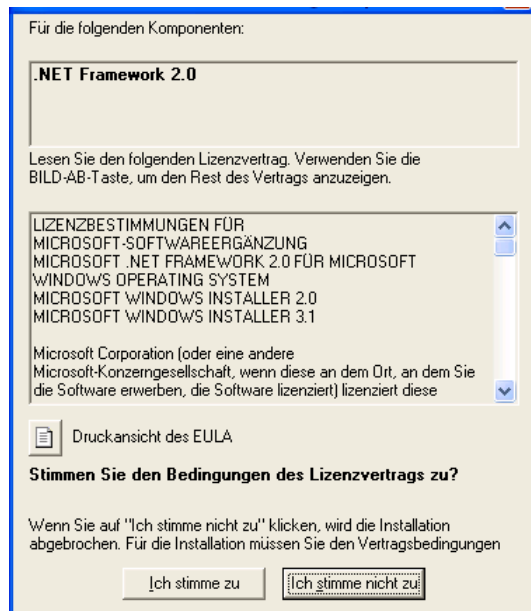
Installationsschritte

Zum Installieren des DoRIS Office Add-Ins folgen Sie bitte den folgenden Schritten:

1. Schließen Sie alle offenen Anwendungen von MS Office wie MS Outlook, MS Word, MS Excel oder MS PowerPoint.
2. Den entsprechenden Download finden Sie auf der Internetseite www.registratur.com (unter *DoRIS Office Add-In*).
3. Nachdem Sie die Zip-Datei gespeichert haben, öffnen Sie diese.
4. Hier finden Sie die Datei *setup.exe*; starten Sie diese.

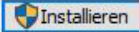


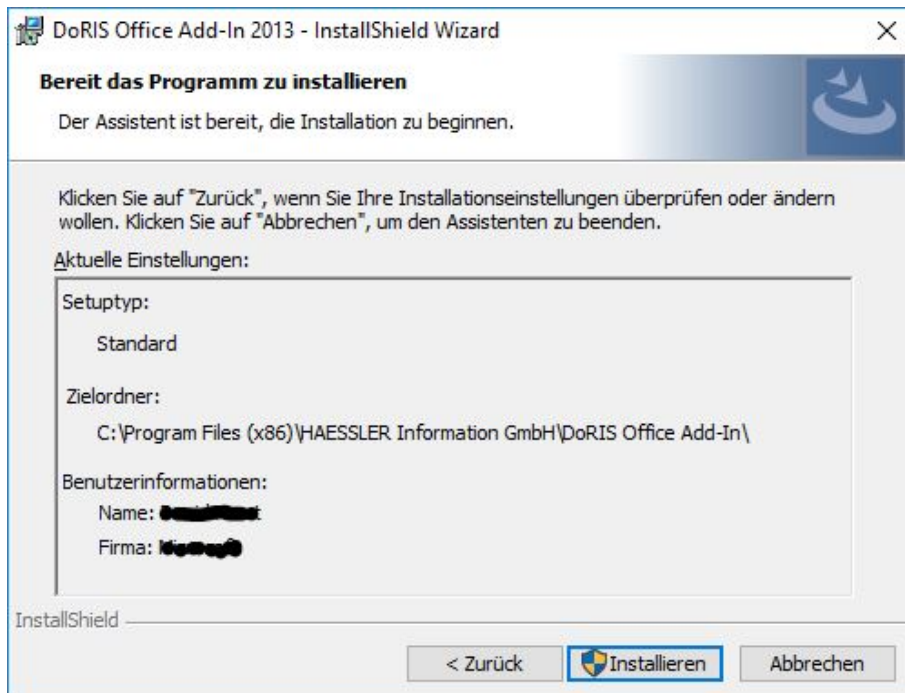
- Für die Installation wird eine weitere Komponente für das Betriebssystem benötigt. Diese wird, falls sie nicht schon auf Ihrem Rechner vorhanden ist, vor der Installation des **DoRIS Office Add-Ins** automatisch installiert. Falls erforderlich, lesen Sie sich hierzu bitte die Lizenzbestimmungen und stimmen ihnen zu, um die Installation fortzuführen.



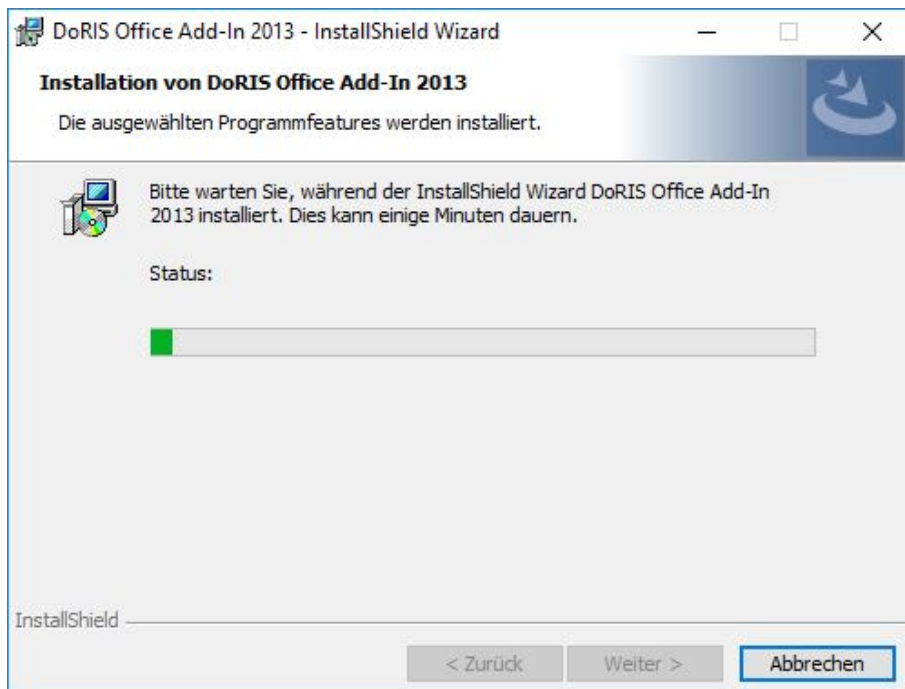
- Um mit der Installation zu beginnen, klicken Sie .



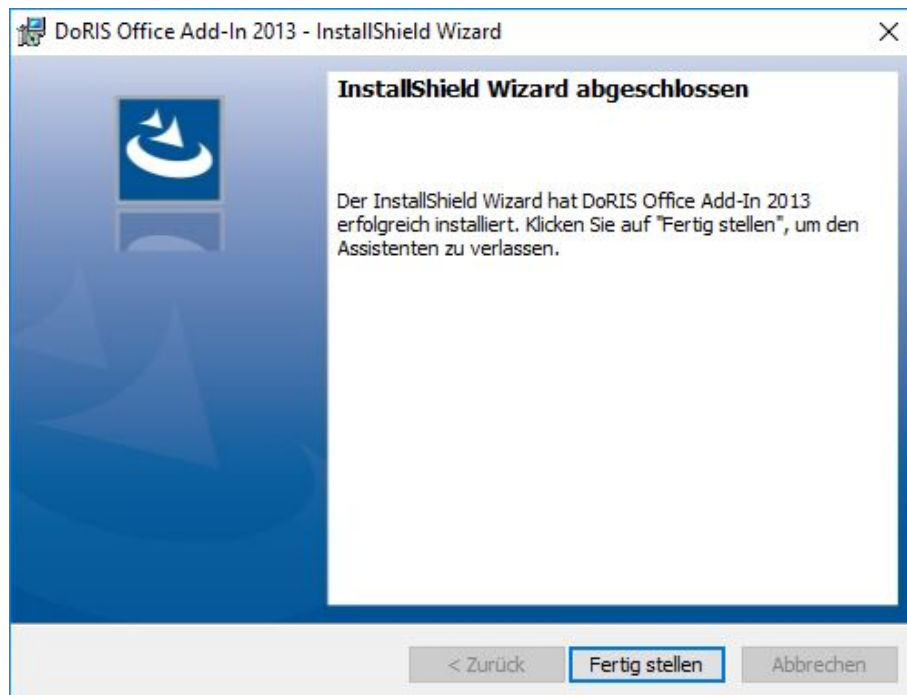
7. Als Installationsordner wird das Verzeichnis *C:\Program Files (x86)\HAESSLER Information GmbH\DoRIS Office Add-In* |standardmäßig ausgewählt. Ebenso werden die Benutzerinformationen angezeigt. Starten Sie die Installation 



8. Warten Sie, bis die Installation des DoRIS Office Add-Ins beendet ist.




9. Die Dauer der Installation hängt von der Geschwindigkeit Ihres Rechners ab. Sobald die Installation erfolgreich abgeschlossen wurde, verlassen Sie den Installations-Assistenten **Fertig stellen**.




Einstellungen

Im Fenster *Add-In Einstellungen* können Sie Einstellungen zum **DoRIS Office Add-In** vornehmen. Dieses öffnet sich nach der Installation beim erstmaligen Auswählen einer DoRIS Funktion aus einer MS Office Anwendung heraus oder alternativ über MS Outlook von selbst.

Für weitere Änderungen können Sie die Seite auch über die Schaltfläche *Add-In Einstellungen*  der Registerkarte *Add-Ins* einer MS Anwendung aufrufen.

Add-In Einstellungen ✖

Verbindungsinformationen

 URL Webclient (z.B. http://myserver/webclient)

Benutzername

Passwort

Erweiterte Einstellungen

Dokument Typ Schriftstück
(der Standardwert ist hier "DD")

Proxyserver

Lizenz

Vorgangsbearbeitung

Dokument Typ Vorgang
(der Standardwert ist hier "DV")

Verbindungsinformationen

URL Webclient	Diese Angabe wird benötigt, um Dokumente des DoRIS Webclients zu öffnen.
Benutzername	Ein vorhandener Benutzername, mit dem das DoRIS Office Add-In sich beim DoRIS Webclient anmeldet: dies sind die Zugangsdaten des Benutzers des DoRIS Webclients.
Passwort	Das dazugehörige Passwort. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort immer in Sternchen angezeigt.

Erweiterte Einstellungen

Dokument Typ Schriftstück	Standardmäßig hier <i>DD</i> eintragen.
------------------------------	---

Proxyserver

Proxyserver	Einstellungen bei Verwendung über einen Proxyserver.
-------------	--

Lizenz

Lizenz	Lizenz, die Sie von der Firma HAESSLER Information erhalten haben
--------	---

Vorgangsbearbeitung

TIPP

Diese Einstellungen sind nur notwendig, wenn DoRIS Vorgänge genutzt werden!

Dokument Typ Vorgang	Soll das Anlegen von neuen Vorgängen genutzt werden, muss hier <i>DV</i> eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, wird die Möglichkeit, Vorgänge anzulegen, nicht angeboten.
-------------------------	---

Benutzer-einstellungen laden	Über diese Schaltfläche können benutzerspezifische Einstellungen zum Aufbau der Ergebnisauflistung von Vorgängen aus dem Webclient übernommen werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn DoRIS Vorgänge genutzt werden, d.h. wenn bei der Einstellung <i>Dokument Typ Vorgang</i> ein Eintrag vorgenommen wurde.
------------------------------	--

Schaltflächen

Übernehmen	Änderungen übernehmen
Abbrechen	Das Fenster schließen ohne die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis

Sind die Einstellungen nicht vollständig, wird das Fenster für die Einstellungen beim Anwählen einer DoRIS Funktion geöffnet. Ergänzen Sie dort die fehlenden Angaben.

Einstellungen bei Verwendung eines Proxyserver

Proxy Settings

Proxyserver verwenden

Adresse Port

Netzwerk Authentifizierung verwenden

Windows Authentifizierung verwenden

Name

Password

Domäne

URI

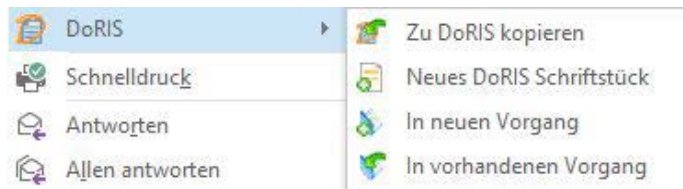
Proxyserver verwenden	Sollen die hier gemachten Angaben verwendet werden, muss das Häkchen gesetzt sein.
Adresse / Port	Angaben des Proxyserver
Netzwerk Authentifizierung verwenden	Die Anmeldung am Proxyserver wird mit dem vorhandenen Account für den Zugriff auf das Netzwerk durchgeführt.
Windows Authentifizierung verwenden	Die Anmeldung am Proxyserver wird mit der Windows Anmeldung durchgeführt.
Name / Passwort / Domäne / URI	Angaben zur Anmeldung am Proxyserver, wenn keine der beiden Authentifizierungen verwendet wird.

Funktionen

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 auch im Kontextmenü der rechten Maustaste einer ausgewählten E-Mail oder des Anhangs einer E-Mail.



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

Funktionen im Überblick

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 <i>Datei</i> und wird einem vorhandenen DoRIS Vorgang angehängt
	Add-In Einstellungen	öffnet das Fenster für die Eingaben der Einstellungen des DoRIS Office Add-Ins

DoRIS Webclient starten

Der DoRIS Webclient wird gestartet und es erfolgt eine automatische Anmeldung an DoRIS – nun können Sie Ihrer Tätigkeit in DoRIS nachgehen.

Falls das DoRIS Anmeldefenster erscheint, ist die automatische Anmeldung nicht möglich oder fehlgeschlagen und Sie können sich mit Benutzernamen und Passwort anmelden.



Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung





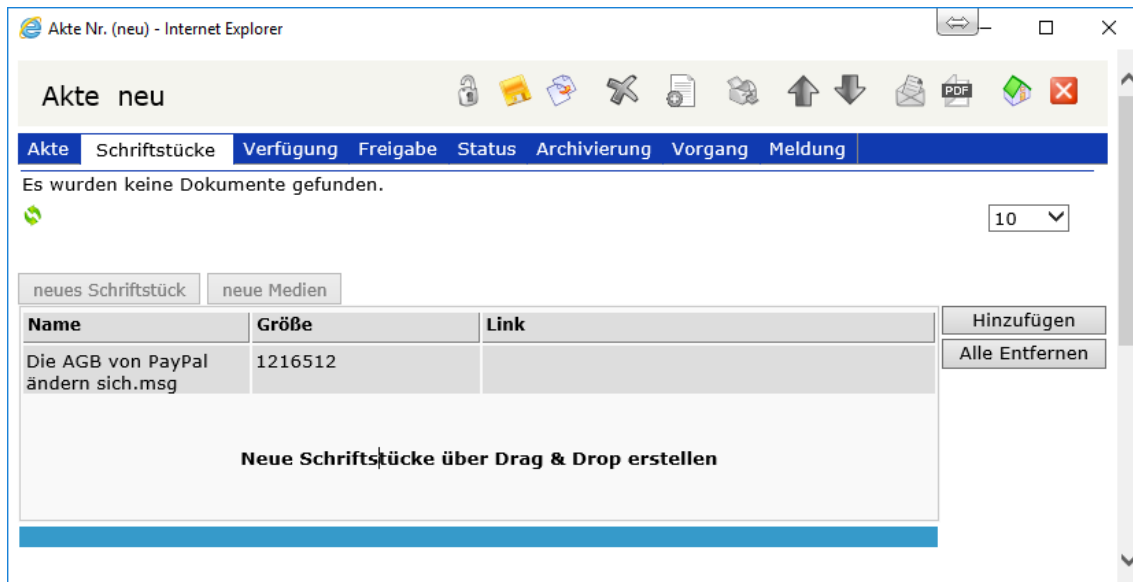
Benutzer

Passwort

Zu DoRIS kopieren

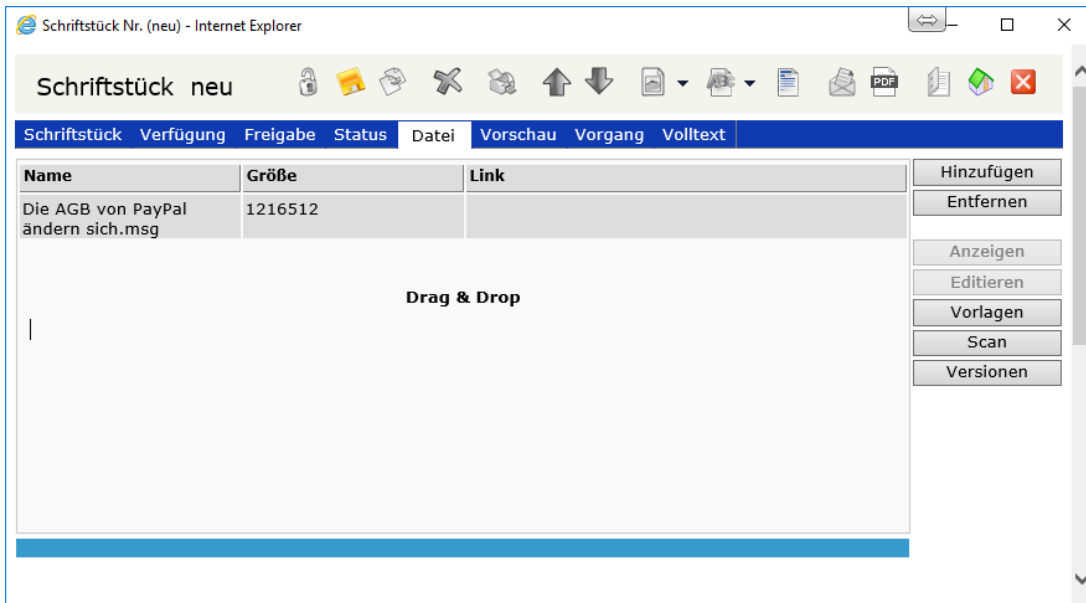
Mit den beiden Schritten *Kopieren* und *Einfügen* können Sie MS Office Dokumente in DoRIS hinzufügen. Dies ist besonders vorteilhaft, wenn Sie eine bestimmte DoRIS Akte oder bestimmten DoRIS Vorgang bereits geöffnet haben bzw. daran arbeiten:

- Mit Auswahl der Schaltfläche  wird das geöffnete MS Office Dokument oder die ausgewählte MS Outlook E-Mail bzw. der geöffnete Anhang in der Zwischenablage gespeichert.
- Wählen Sie in DoRIS die entsprechende Akte mit der Registerkarte *Schriftstücke* oder den entsprechenden Vorgang mit der Registerkarte *Dokumente* aus bzw. erstellen ein neues DoRIS Dokument.
- Im Drag & Drop-Bereich fügen Sie das in der Zwischenablage gespeicherte MS Office Dokument mit der Tastenkombination *Strg+v* hinzu.
- Es wird im Hintergrund ein DoRIS Schriftstück erstellt. Nach dem Speichern  der Akte bzw. des Vorgangs wird das Schriftstück automatisch dem entsprechenden DoRIS Dokument zugeordnet.



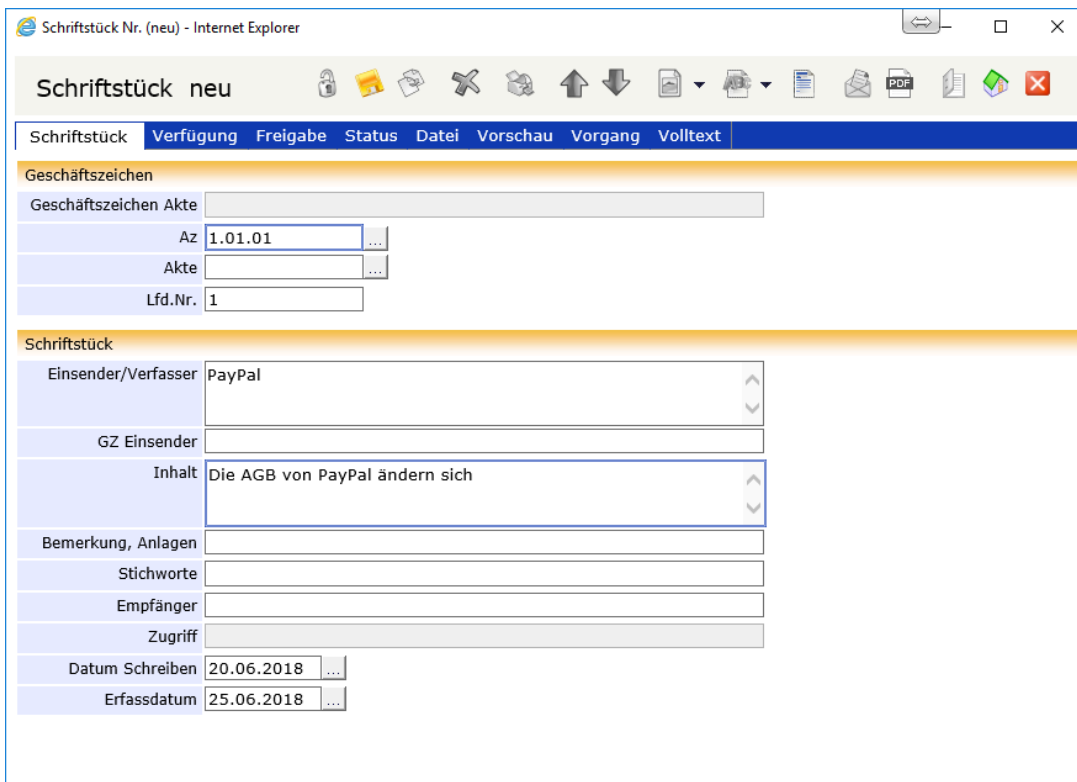
Hinzufügen eines MS Office Dokuments, hier am Beispiel einer neuen DoRIS Akte

Alternativ öffnen Sie ein neues DoRIS Schriftstück und fügen in der Registerkarte *Datei* das in der Zwischenablage gespeicherte MS Office Dokument mit der Tastenkombination *Strg+v* hinzu.




Hinzufügen eines MS Office Dokuments in ein neues DoRIS Schriftstück

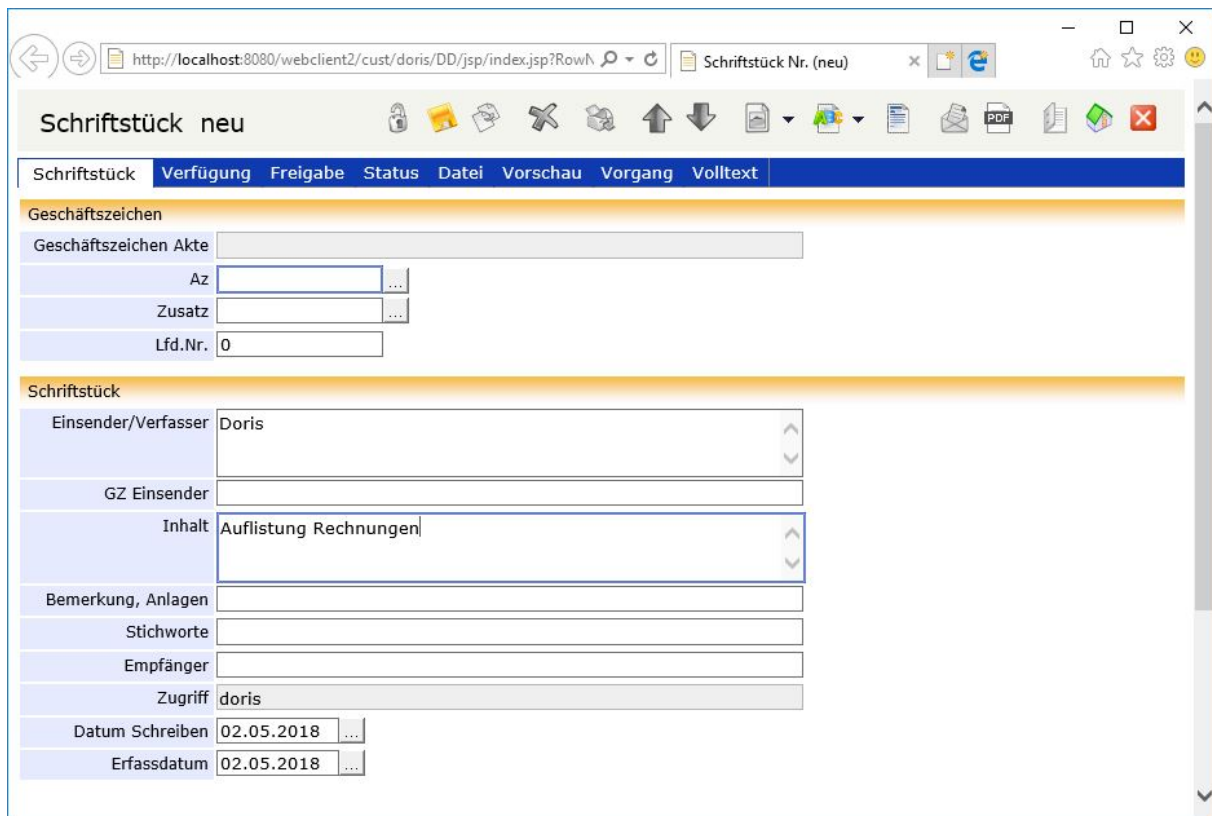
Bitte beachten Sie, dass das Schriftstück vor dem Speichern über die Felder *Az*, *Zusatz* und *Lfd. Nr.* eindeutig einer Akte zugeordnet werden muss. Die Felder *Einsender/Verfasser*, *Inhalt* (Betreff der E-Mail oder Name der Datei) und *Datum* werden automatisch mit den Daten aus dem MS Office Dokument gefüllt. Fehlende Daten können Sie im Schriftstück ergänzen und dieses speichern 📁.



Neues DoRIS Schriftstück

Es wird ein neues DoRIS Schriftstück geöffnet. Das MS Office Dokument (z.B. E-Mail, Word Dokument bzw. Excel Mappe oder Power Point Präsentation) wird in der Registerkarte *Datei* des DoRIS Schriftstücks gespeichert und kann von dort geöffnet werden.

Die Felder *Einsender/Verfasser*, *Inhalt* (Betreff der E-Mail oder Name der Datei) und *Datum* werden automatisch mit den Daten aus dem MS Office Dokument gefüllt. Fehlende Daten können Sie ergänzen und danach das Schriftstück speichern . Bitte beachten Sie, dass das Schriftstück vor dem Speichern über die Felder *Az*, *Zusatz* und *Lfd. Nr.* eindeutig einer Akte zugeordnet werden muss.



Geschäftszeichen	
Geschäftszeichen Akte	
Az	
Zusatz	
Lfd.Nr.	0


Schriftstück	
Einsender/Verfasser	Doris
GZ Einsender	
Inhalt	Auflistung Rechnungen
Bemerkung, Anlagen	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	doris
Datum Schreiben	02.05.2018
Erfassdatum	02.05.2018

In neuen Vorgang


Es wird ein neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten neuen DoRIS Schriftstück erzeugt. Das Fenster des neuen Vorgangs öffnet sich automatisch, wobei in der Registerkarte *Dokumente* das neue DoRIS Schriftstück angezeigt wird.

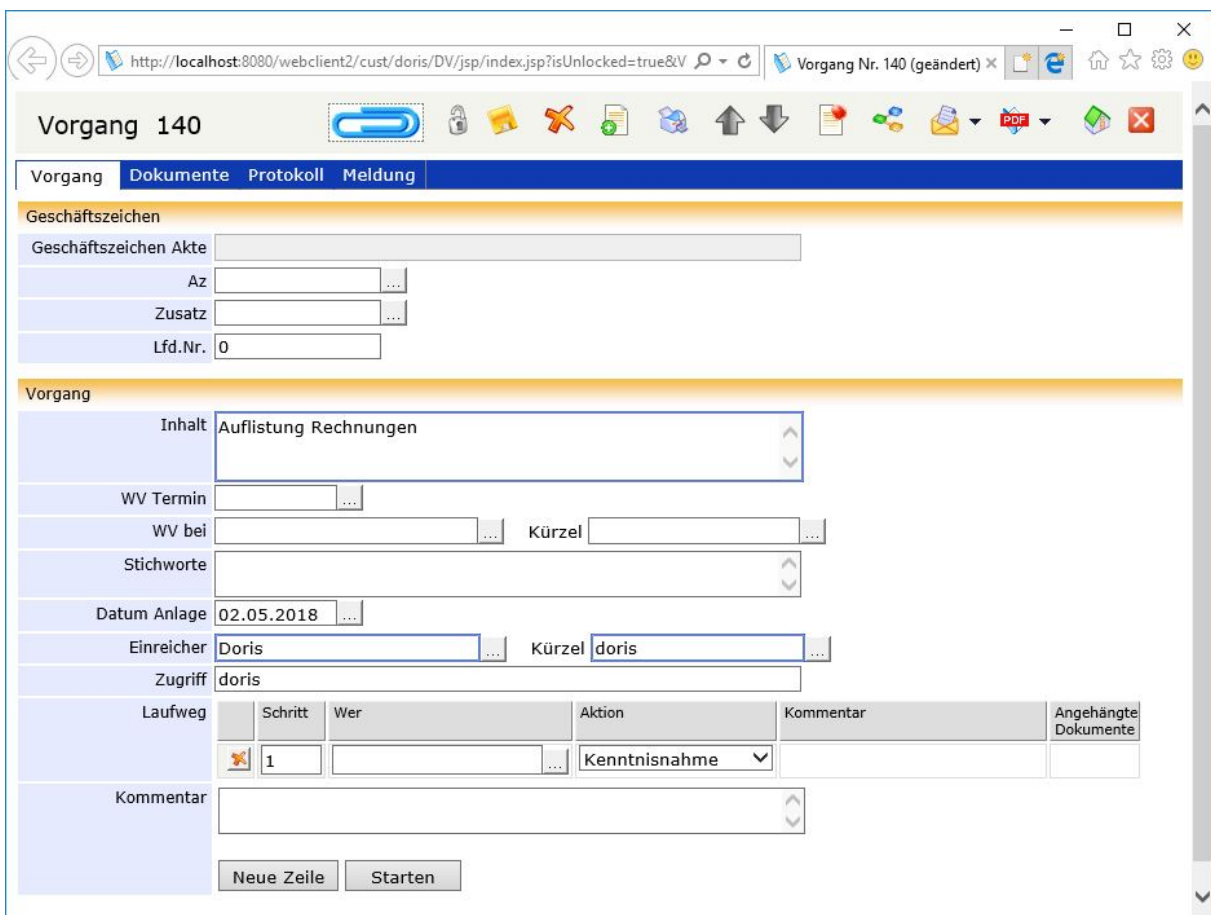
Beim Vorgang sind die Felder *Einreicher mit Kürzel*, *Inhalt* (Betreff der E-Mail oder Name der MS Office Datei) und *Datum Anlage* automatisch gefüllt. Im Schriftstück ist im Feld *Inhalt* der Betreff der E-Mail oder der Name der MS Office Datei eingetragen.

(Sonderfall: Wenn es sich bei dem MS Office Dokument um einen Anhang einer E-Mail handelt, wird im Feld *Inhalt* des Vorgangs der Betreff der E-Mail und im Feld *Inhalt* des Schriftstücks der Namen des Anhangs automatisch eingetragen.)

Fehlende Daten können Sie ergänzen; speichern  Sie danach Ihre Eingaben.

Im Anschluss kann der Vorgang mit einem Laufweg erweitert und gestartet werden. Sobald er gestartet wurde, erscheint in der Tabelle des Laufwegs in der Spalte *Angehängte Dokumente* der entsprechende Verweis auf das neue DoRIS Schriftstück mit dem hinterlegten MS-Office Dokument.

Spätestens wenn der Vorgang *zu den Akten - ZDA* gelegt werden soll, muss er sowie auch das Schriftstück über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet werden. Füllen Sie dazu die Felder *Az*, *Zusatz* und *Lfd. Nr.* mit den entsprechenden Daten und speichern  Sie Ihre Eingaben.



Vorgang 140

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Auflistung Rechnungen

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 02.05.2018

Einreicher Doris Kürzel doris

Zugriff doris

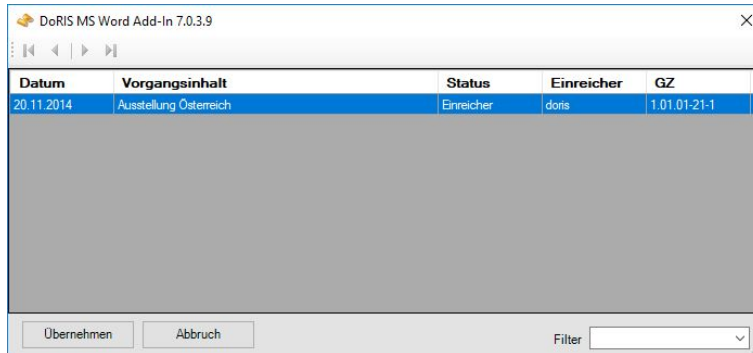
Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1		Kenntnisnahme		

Kommentar

Neue Zeile Starten

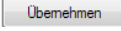

In vorhandenen Vorgang


In einem neuen Fenster werden alle zur Bearbeitung anstehenden und zu vertretenden DoRIS Vorgänge des Benutzers angezeigt. Wählen Sie den Vorgang aus, dem Sie das MS Office Dokument zuordnen möchten:




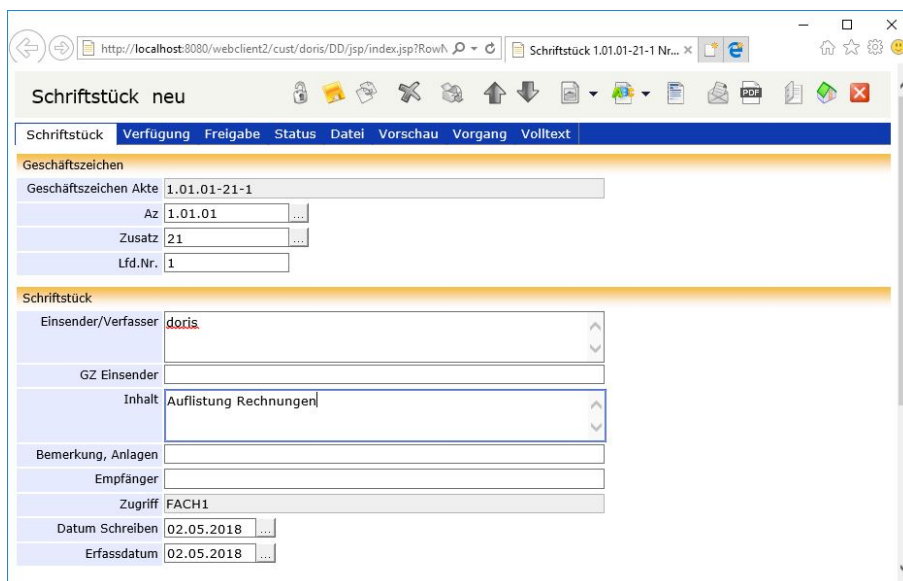
Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ
20.11.2014	Ausstellung Österreich	Erreichter	doris	1.01.01-21-1

Buttons: Übernehmen, Abbruch, Filter

Markieren Sie dazu die Zeile mit dem entsprechenden Vorgang und  diesen, alternativ können Sie den Vorgang mit einem Doppelklick übernehmen. Das neue DoRIS Schriftstück wird nun geöffnet und enthält somit die Zuordnung zum ausgewählten Vorgang sowie das MS Office Dokument in der Registerkarte *Datei*. Um das Schriftstück mit seiner Zuordnung zum ausgewählten Vorgang in DoRIS anzulegen, speichern  Sie es.

Im Schriftstück ist im Feld *Inhalt* der Betreff der E-Mail oder der Name der MS Office Datei eingetragen sowie das Feld *Einsender/Verfasser* automatisch gefüllt. Fehlende Daten können Sie ergänzen. Speichern  Sie danach Ihre Eingaben.

Spätestens wenn der Vorgang *zu den Akten - Zda* gelegt werden soll, muss er sowie auch das Schriftstück über ein Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet werden. Füllen Sie dazu die Felder *Az*, *Zusatz* und *Lfd. Nr.* mit den entsprechenden Daten und speichern  Sie Ihre Eingaben.



Browser: http://localhost:8080/webclient2/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowA

Schriftstück neu

Verfügung | Freigabe | Status | Datei | Vorschau | Vorgang | Volltext

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-21-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 21

Lfd.Nr.: 1

Schriftstück

Einsender/Verfasser: doris

GZ Einsender:

Inhalt: Auflistung Rechnungen

Bemerkung, Anlagen:

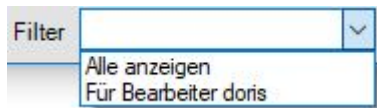
Empfänger:

Zugriff: FACH1

Datum Schreiben: 02.05.2018

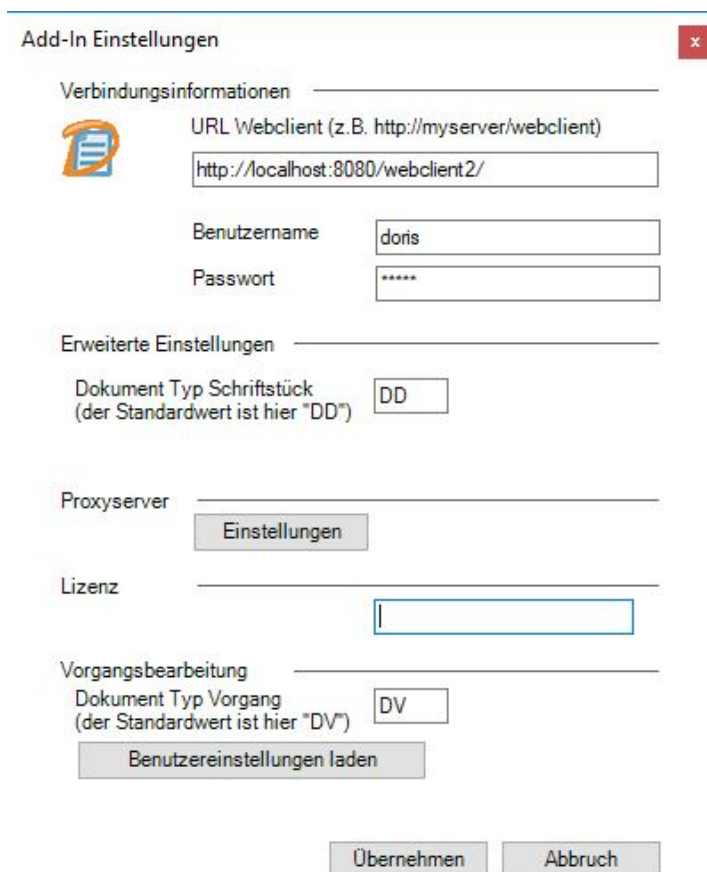
Erfassdatum: 02.05.2018

Muss ein anderer Mitarbeiter vertreten werden, können über den Filter nur die Vorgänge angezeigt werden, die für den zu vertretenden Mitarbeiter bestimmt sind.




Add-In Einstellungen

Im Fenster Add-In Einstellungen können Sie Eingaben zur Einstellung des DoRIS Office Add-Ins vornehmen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen* auf Seite **Fehler!** **Textmarke nicht definiert.** ff.



Handbücher

Detailliertere Beschreibungen zur Anwendung von DoRIS entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender. Dies finden Sie entweder im Hauptfenster des Webclients unter *Direkthilfe*  oder im Download-Bereich auf www.registratur.com.

Informationen zur Installation und Konfiguration von DoRIS finden Sie im Handbuch für Administratoren, dies erhalten sie ebenfalls im Download-Bereich auf www.registratur.com.

Alle aktuellen Informationen zu DoRIS finden Sie auf www.registratur.com – Schauen Sie doch mal rein.