

DoRIS[®] *Dokumentenmanagement*

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

Handbuch für Anwender

DoRIS. Software für Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte und Zusammenarbeit.
Handbuch für Anwender. Herausgeber: Joachim Haessler
ISBN 978-3-926345-91-2

Copyright © 2015 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömburg | 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.

13. erweiterte Auflage
Stand: Januar 2016

INHALT

DoRIS	8
Grundlagen der DoRIS-Dokumente	9
E-Akte / DoRIS Akte	9
E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück	9
E-Vorgang / DoRIS Vorgang	9
E-Notiz / DoRIS Notiz	9
Der Aktenplan als elektronische Verzeichnisstruktur	10
Geschäftszeichen	10
DoRIS Webclient	11
DoRIS Webclient starten und anmelden	11
Aufruf des DoRIS Webclients ohne JAVA Applets	12
DoRIS Webclient beenden	13
Hauptfenster	14
Ordner des Hauptfensters	15
Schaltflächen und Menüfunktionen im Hauptfenster	17
Schaltflächen	17
Das Kontextmenü	18
Ergebnisliste	20
Ansichten der Ergebnisliste verwalten	21
Sortieren der Elemente in der Ergebnisliste	24
Vertreterliste bearbeiten	25
Einrichten einer Vertretung	26
Löschen einer Vertretung	26
E-Mail Zuordnung	27
E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung	27
E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung	30

DoRIS Akten	31
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Aktenansicht	32
Überblick der Registerkarten von DoRIS Akten	34
Registerkarte Akte	35
Registerkarte Schriftstücke	36
Registerkarte Verfügung	38
Registerkarte Freigabe	39
Registerkarte Status	41
Registerkarte Archivierung	42
Registerkarte Vorgang	43
Registerkarte Meldung	44
Akten erstellen	45
Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan	45
Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan	47
Neu angelegte Akte speichern	48
Daten von Akten ändern und ergänzen	49
Akten löschen	51
Akten wiederherstellen	52
Aktenvorblatt drucken	53
E-Mail Integration	54
 DoRIS Schriftstücke	 55
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Schriftstückansicht	56
Überblick der Registerkarten von DoRIS Schriftstücken	58
Registerkarte Schriftstück	59
Registerkarte Verfügung	60
Registerkarte Freigabe	61
Registerkarte Status	63
Registerkarte Datei	64
Registerkarte Vorschau	68
Registerkarte Vorgang	69
Registerkarte Volltext	70
Neue Schriftstücke registrieren	71
Neu angelegtes Schriftstück speichern	72
Daten von Schriftstücken ändern und ergänzen	72
Schriftstück umlagern	73
Schriftstück löschen	75
Schriftstücke wiederherstellen	76
E-Mail Integration	77

DoRIS Vorgänge	78
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Vorgangsansicht	79
Überblick der Registerkarten von DoRIS Vorgänge	81
Registerkarte Vorgang	82
Registerkarte Dokumente	84
Registerkarte Protokoll	87
E-Mail Integration	88
Vorgangsbearbeitung	89
Ablauf der Vorgangsbearbeitung	90
Einen neuen Vorgang anlegen	91
Laufweg definieren	93
Aktionen eines Laufwegs	95
Vorgang starten	96
Vorgang bearbeiten	97
Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung	99
Weitere Arbeitsschritte bei Vorgängen	101
Dem Vorgang ein Dokument hinzufügen oder entfernen	101
Vorgang speichern	102
Vorgang löschen	102
Vorgang wiederherstellen	103
Besondere Funktionen im Laufweg	104
Simultane Zustellung und Bearbeitung	104
Ablehnen von Vorgängen	108
Laufweg ergänzen und neu starten	109
Ergebniskontrolle	110
DoRIS Notizen	111
Schaltflächen und Menüfunktionen in der Notizansicht	112
Überblick der Registerkarten von DoRIS Notizen	113
Registerkarte Notiz	114
Registerkarte Status	115
Neue Notiz eingeben	116
Neu angelegte Notiz speichern	117
Daten von Notizen ändern und ergänzen	117
Notiz umlagern	118
Notiz löschen	120
Notizen wiederherstellen	121
E-Mail Integration	122
Abfragen in DoRIS	123

Schaltflächen und Menüfunktionen für Abfragen	124
Standard-Abfragen	125
Standard-Abfragen erstellen	125
Standard-Abfragen speichern	127
Ergebnisliste einer Abfrage	129
Abfrage-Funktionalitäten in DoRIS	130
Suchvorlagen	130
Wortschatz	131
Erweiterte Abfrage	132
Erweiterte Abfragen erstellen	132
Erweiterte Abfragen speichern	133
Gespeicherte Abfragen	135
Gespeicherte Abfragen anzeigen und aktualisieren	135
Gespeicherte Abfragen bearbeiten	135
Gespeicherte Abfragen archivieren	138
Archivierte Abfragen aktivieren	139
Gespeicherte Abfragen löschen	140
Abfragesyntax	141
Grundform der Abfrage	141
Phrasensuche	142
Verknüpfungsoperatoren	143
Vergleichsoperatoren	144
Klammern	145
Tabellensuche	145
Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter)	146
IN Operator	147
Sortierung	148
Ein Hinweis auf die Boolesche Algebra	149
Übersicht zur Abfrage	151
Beispiele	153
Beispiele für den Einsatz der Standard-Abfrage	153
Beispiel für die Erweiterte Abfrage	158
DoRIS PDFSync – Dokumente offline	159
Synchronisation der Dokumente	159
Dokumente nach der Synchronisation	162
Einstellungen vornehmen	164
Beispiele aus der Praxis	165
Posteingang - Vorgang initiieren	166
Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs	170

Postverteilung und Ablehnen eines Vorgangs	176
Postverteilung und Ablehnung im Verlauf der Bearbeitung	180
Postverteilung und simultane Zustellung eines Vorgangs	184
Stapelscannen mit dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz	190
Glossar	196
Index	198

DoRIS

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

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

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

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



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

Grundlagen der DoRIS-Dokumente

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

E-Akte / DoRIS Akte

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

E-Schriftstück / DoRIS Schriftstück

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

E-Vorgang / DoRIS Vorgang

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

E-Notiz / DoRIS Notiz

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

Der Aktenplan als elektronische Verzeichnisstruktur

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

Die verschiedenen Pakete von DoRIS enthalten jeweils einen spezifischen Aktenplan:

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

Geschäftszeichen

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

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

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

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

Feld	Beschreibung
Az	Aktenzeichen: Angabe, wo die Akte im Aktenplan zu finden ist
Zusatz	frei wählbar, alphanummerisch 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

DoRIS Webclient starten und anmelden

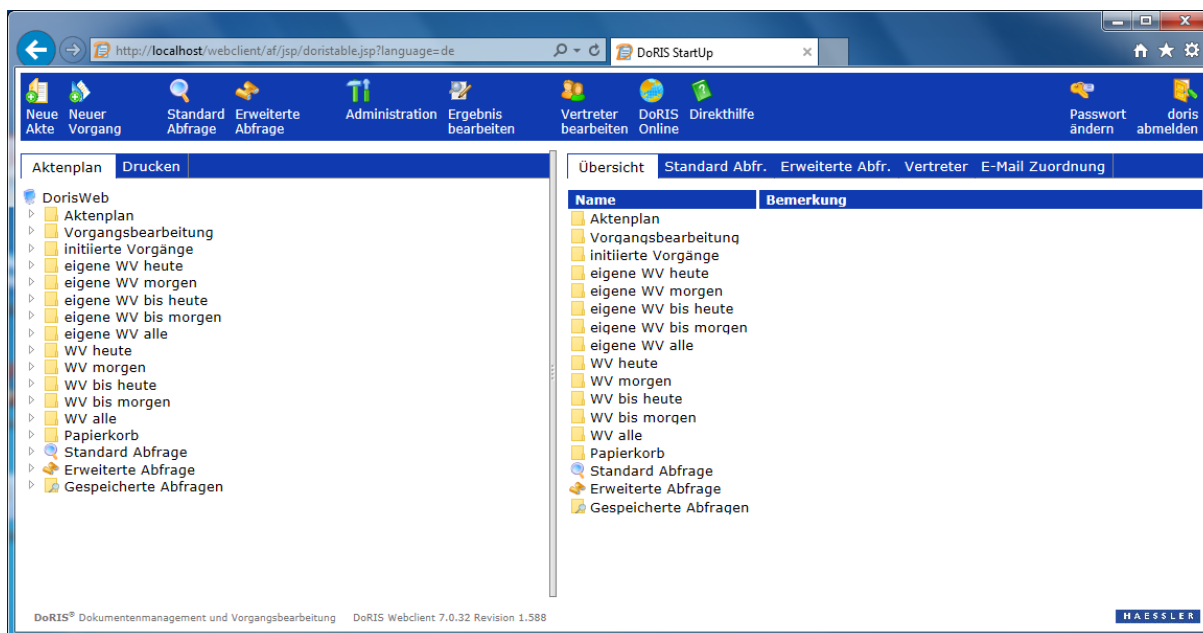
Wenn Sie den DoRIS Webclient entsprechend den Vorgaben Ihres Administrators starten, wird das Anmeldefenster angezeigt.



The login window has a blue header with the text 'Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung'. Below this is a graphic of a building at night with the 'DoRIS HAESSLER' logo. The login area contains two text input fields labeled 'Benutzername' and 'Passwort', and an 'OK' button. At the bottom left, the version '7.0.32 Revision 1.588' is displayed.

Das Anmeldefenster

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



Das Hauptfenster nach der Anmeldung

Aufruf des DoRIS Webclients ohne JAVA Applets

Unterstützt Ihr Webbrowser kein JAVA oder möchten Sie ohne JAVA arbeiten, so können Sie über den Aufruf eines Parameters beim Start des Webclients die JAVA Applets im Webbrowser deaktivieren (Endung der URL: ?disable_applets=true).

Abhängig von den Funktionsmöglichkeiten des Browsers stellt der DoRIS Webclient dann alternative Funktionen zur Verfügung: ist der Browser beispielsweise HTML5-fähig, wird die Drag & Drop-Funktion von Dateien zur Verfügung gestellt.



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

Hinweis

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

Bitte beachten Sie

Eine Änderung einer hinzugefügten Datei ist beim Aufruf des DoRIS Webclients ohne JAVA Applets 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.

DoRIS Webclient beenden

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



Das Abmeldefenster

Hauptfenster

Das Hauptfenster ist in verschiedene Bereiche gegliedert:

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

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

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

The screenshot shows the DoRIS Webclient interface. The left sidebar displays a tree view of the 'Aktenplan' (Index) under 'DorisWeb'. The main area shows a table of documents with columns 'Geschäftszeichen' and 'Akteninhalt'. The table lists documents with their respective numbers and descriptions.

Geschäftszeichen	Akteninhalt
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-22-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

Hauptfenster

Ordner des Hauptfensters

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

Hinweis













Hinweis zu *eigene Wiedervorlage* (s. Tabelle)

Eigene Wiedervorlagen enthalten alle Akten, Schriftstücke und Vorgänge, bei denen in der Tabelle *WV Verfügung* der Registerkarte *Verfügung* das entsprechende Datum steht und der entsprechende Benutzer (also Sie!) als Registrator eingetragen ist (siehe Seite 38 und Seite 60).

Schaltflächen und Menüfunktionen im Hauptfenster

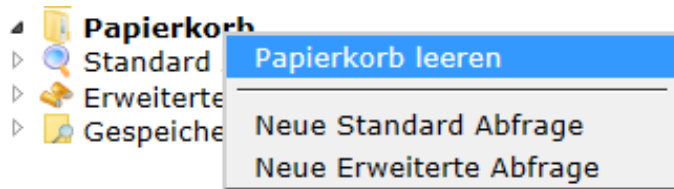
Mit den Schaltflächen können Sie schnell auf häufig benötigte Funktionen zugreifen. Im Kontextmenü (rechte Maustaste) stehen Ihnen ebenfalls einige dieser Funktionen zur Verfügung.

Schaltflächen

Schaltfläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	Neue Akte	Eine neue Akte wird erstellt: das Fenster einer neuen Akte öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> Pflichtfelder sind, und speichern diese.
	Neuer Vorgang	Ein neuer Vorgang wird erstellt: das Fenster eines neuen Vorgangs öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei das Feld <i>Inhalt</i> ein Pflichtfeld ist, und speichern diese.
	Neue Notiz	Eine neue Notiz wird erstellt: das Fenster einer neuen Notiz öffnet sich. Machen Sie Ihre Eingaben, wobei die Felder <i>Inhalt</i> und <i>Geschäftszeichen</i> Pflichtfelder sind, und speichern diese.
	Standard-Abfrage	Standard-Abfrage erstellen: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Standard Abfr.</i> die Eingabemaske für eine Abfrage. Nachdem Sie Ihre Suchbegriffe eingegeben und die Abfrage gestartet haben, erscheint die Ergebnisliste im gleichen Fensterbereich.
	Erweiterte Abfrage	Erweiterte Abfrage erstellen: In der rechten Fensterhälfte öffnet sich mit Registerkarte <i>Erweiterte Abfr.</i> die Eingabemaske für eine Abfrage. Nachdem Sie Ihre Syntax zur erweiterten Suche eingegeben und die Abfrage gestartet haben, erscheint die Ergebnisliste im gleichen Fensterbereich.
	Administration	DoRIS Administration öffnet sich - NUR für Administratoren !
	Ergebnis bearbeiten	NUR für Administratoren !
	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: www.registratur.com
	Direkthilfe	Startet die DoRIS Hilfe
	Passwort ändern	Ein neues Fenster öffnet sich und Sie können Ihr Kennwort ändern.
	>Benutzer< abmelden	von DoRIS abmelden

Das Kontextmenü

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



Beispiel für ein Kontextmenü

Bitte beachten Sie

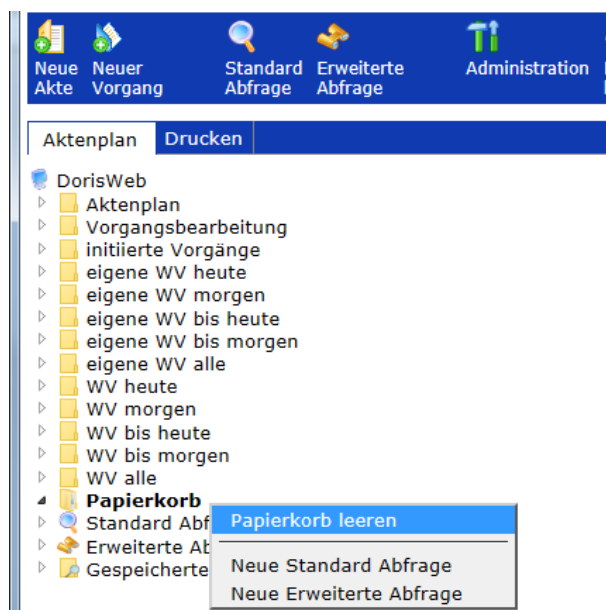
Das Entfernen von Dokumenten aus dem Papierkorb ist von den Benutzerrechten abhängig.

Papierkorb leeren

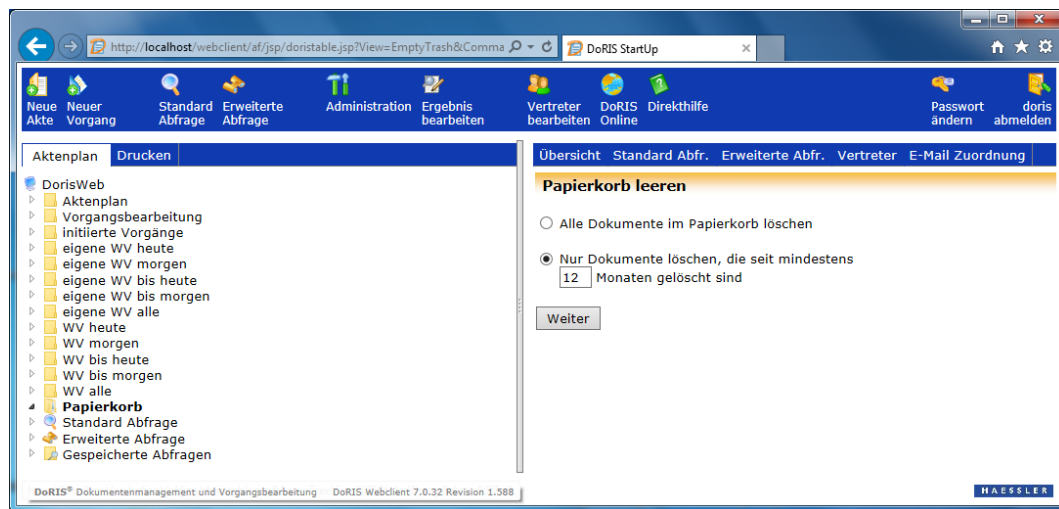
Werden Dokumente aus dem Papierkorb entfernt, sind sie endgültig gelöscht.

So leeren Sie den Papierkorb:

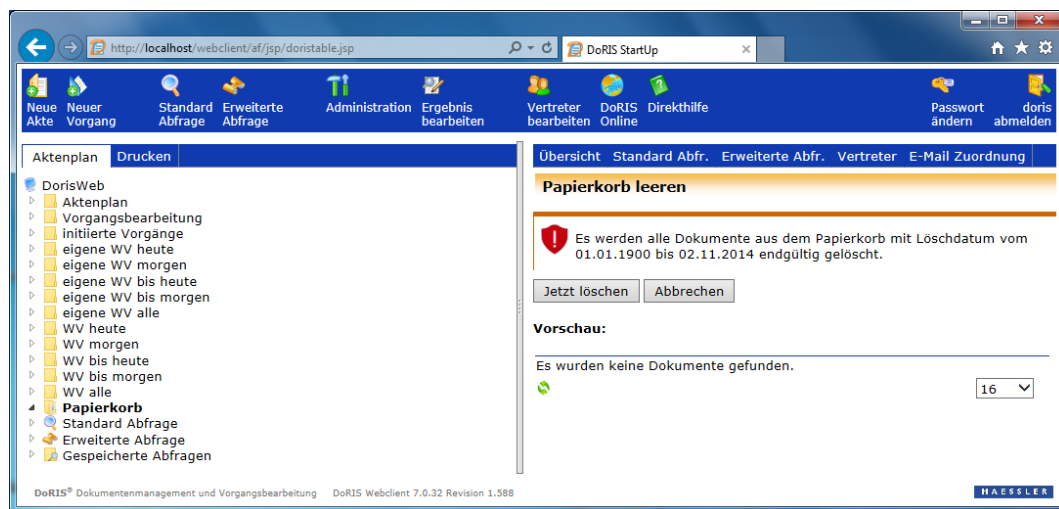
1. Wählen Sie in der Ordnerstruktur des Hauptfensters den Ordner *Papierkorb*.
2. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Papierkorb leeren*.



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

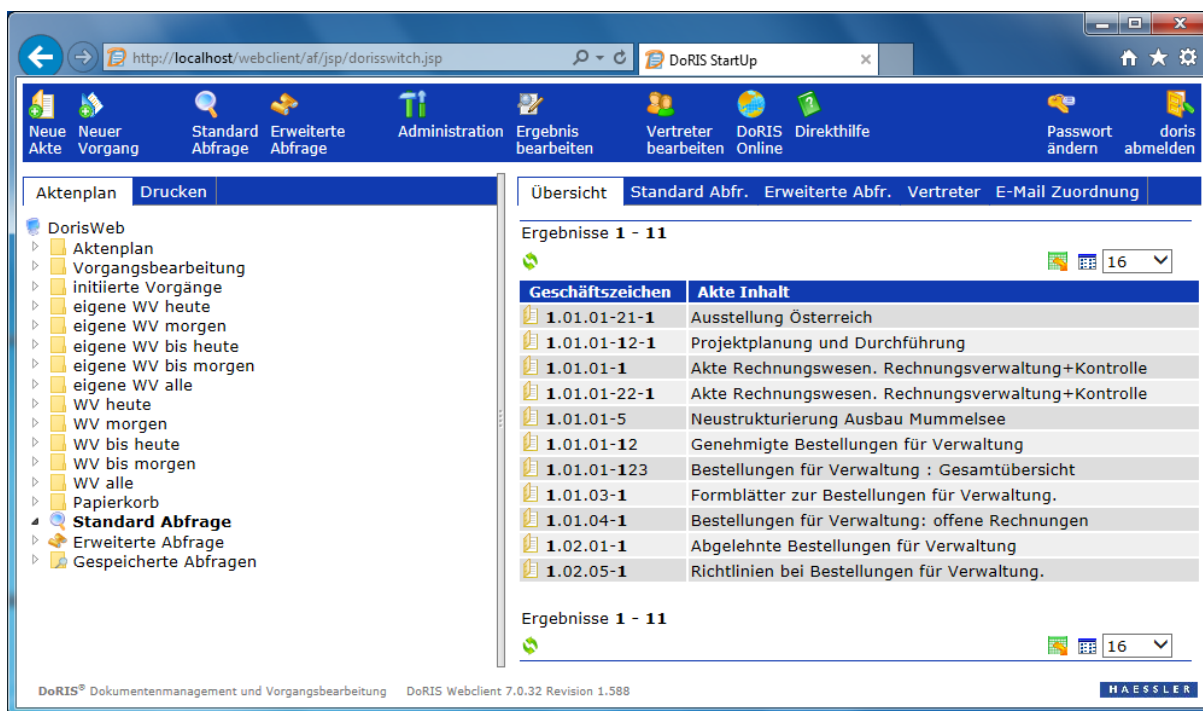


4. Sie können die Dokumente nun endgültig löschen oder den Prozess abbrechen.



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 Dropdown-Box ober- oder unterhalb der Liste festlegen; voreingestellt ist die Anzeige von 16 Dokumente je Seite 16. Die Ergebnisliste können Sie in die Formate csv, html oder xml exportieren. Ferner können Sie die Ansicht Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.

Ansichten der Ergebnisliste verwalten

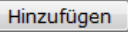
Sie haben die Möglichkeit, sich Ihre individuelle Ansicht der Ergebnisliste zu definieren oder aus verschiedenen vordefinierten Ansichten eine Auswahl zu treffen. Die individuell definierte Ansicht ermöglicht die Anpassung Ihres Arbeitsplatzes an Ihre speziellen Anforderungen und liefert Ihnen die gewünschten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

Ansichten hinzufügen und entfernen


Sie können individuelle (benutzerspezifische) Ansichten definieren:

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

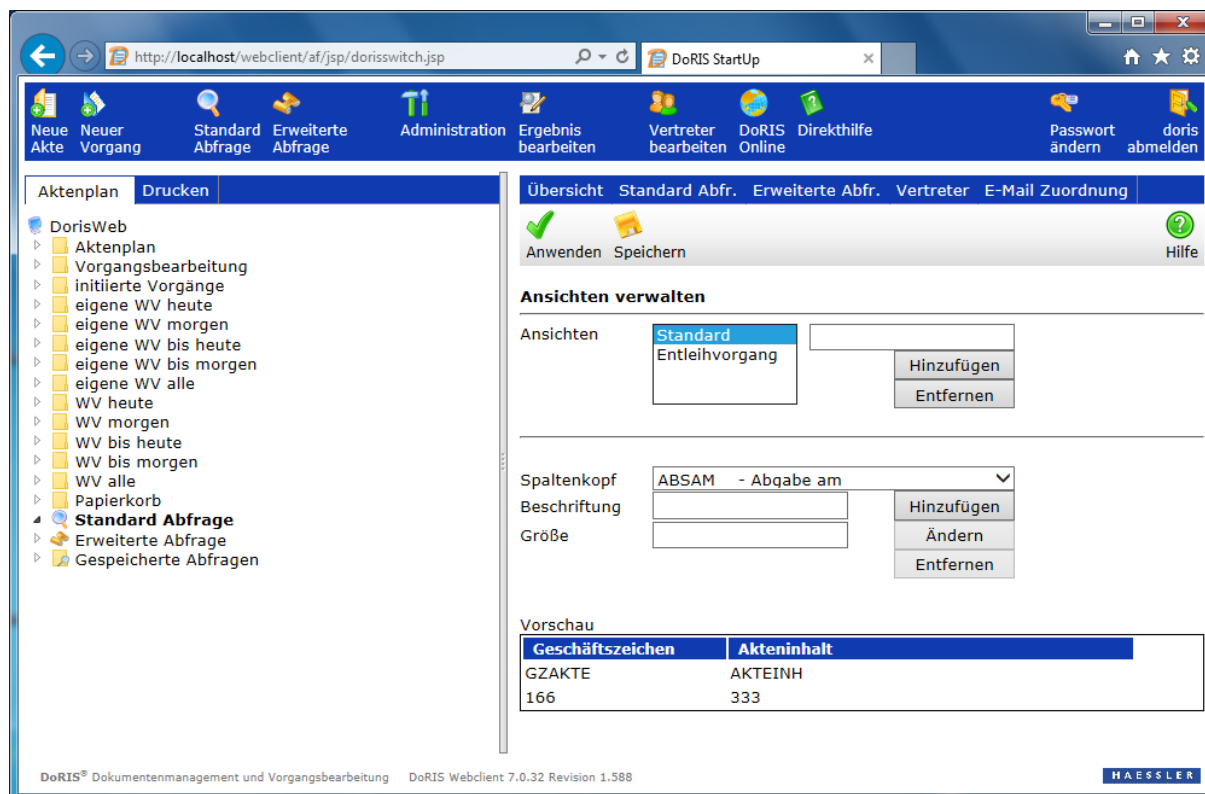
Hinzufügen von Ansichten

Tragen Sie den gewünschten Namen der Ansicht in das rechte Eingabefeld ein und fügen Sie die Ansicht der Liste vorhandener Ansichten hinzu . 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 .

3. Speichern Sie Ihre Änderungen .

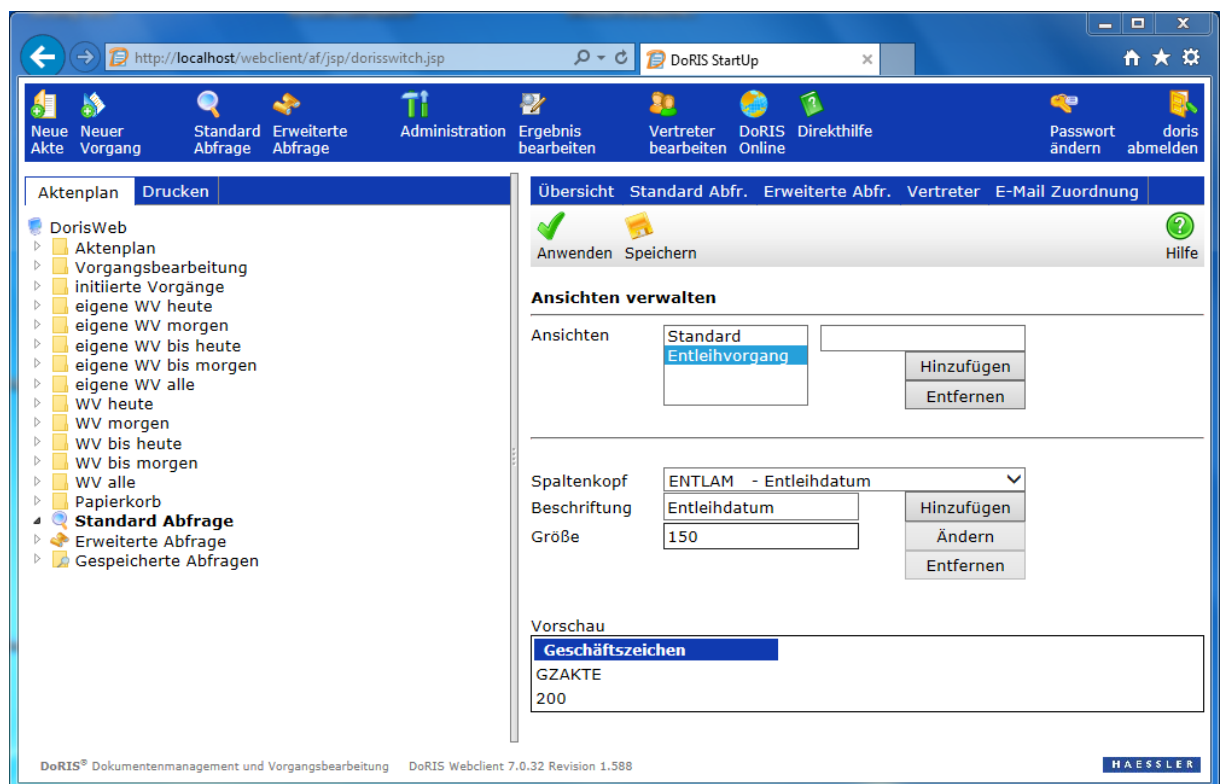


Ansichten verwalten

Ansichten konfigurieren

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

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

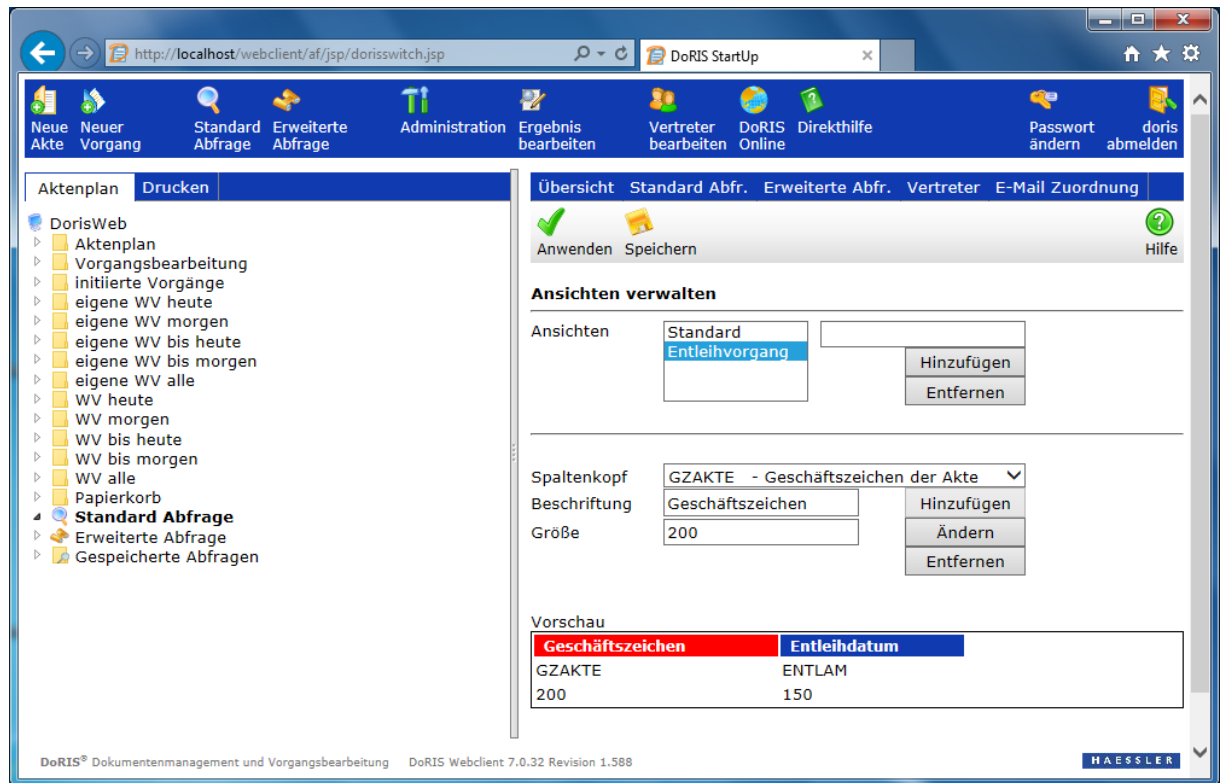


Spaltenkopf	ENTLAM - Entleihdatum ▼	
Beschriftung	<input type="text" value="Entleihdatum"/>	Hinzufügen
Größe	<input type="text" value="150"/>	Ändern
		Entfernen



Vorschau

Geschäftszeichen	Entleihdatum
GZAKTE	ENTLAM
200	150

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



Änderung der Spalten einer Ansicht

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


Hinweis

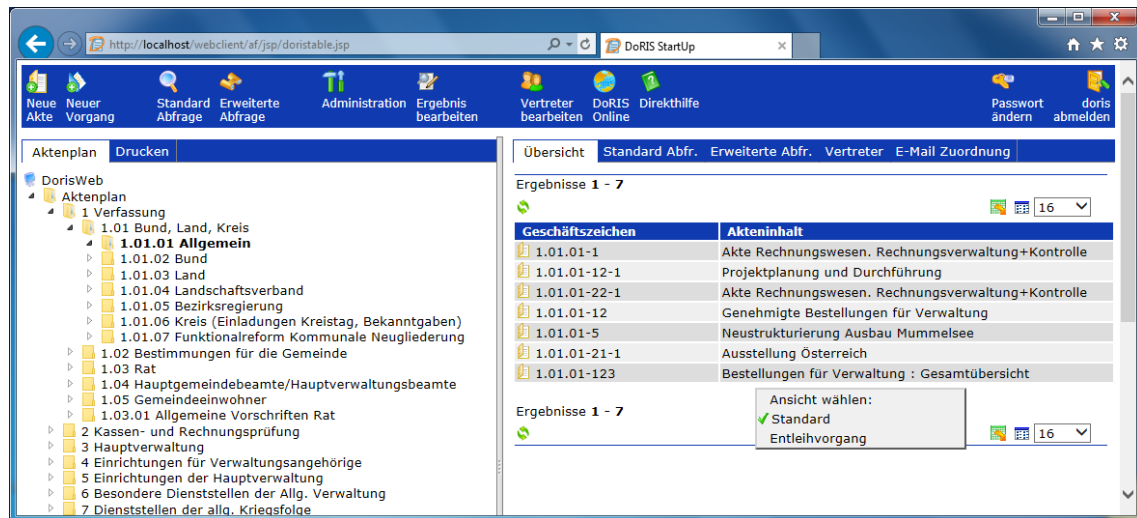
Einen Sonderfall in der Darstellung bilden die Klassen ORGDIR (Original) und RASTDIR (Image/Bilddatei): Mit einem Symbol wird für diese Klassen in der Übersichtstabelle angegeben, ob ein Original  oder Image  hinterlegt wurde.

Hinweis

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

Ansicht aktivieren

1. Öffnen Sie im rechten Teil des Hauptfensters unterhalb der Ergebnisliste oder im Tabellenkopf der Ergebnisliste das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.
2. Wählen Sie aus der Liste der Ansichten eine Ansicht aus.
3. Die aktivierte Ansicht ist gekennzeichnet  und die Ergebnisliste wird entsprechend angezeigt.



Ansichten aktivieren

Sortieren der Elemente in der Ergebnisliste

Klicken Sie im Tabellenkopf auf die Spaltenüberschrift, die Sortierkriterium sein soll. Die Elemente der Ergebnisliste werden in der ausgewählten Spalte aufsteigend sortiert. Als optische Kontrolle wird im Spaltenkopf ein roter Aufwärtspfeil angezeigt. Bei nochmaligem Anklicken des Spaltenkopfes wird die Sortierreihenfolge umgekehrt (absteigend). Weitere Möglichkeiten zur Sortierung der Ergebnisliste finden Sie auf Seite 148.

Vertreterliste bearbeiten

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

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

Nr.	Benutzer / Kürzel	Vertreter / Kürzel	von	bis	permanent
13	Cramer ... cramer ...	Dinkel ... dinkel ...			<input checked="" type="checkbox"/>
6	Dinkel ... dinkel ...	System-Administ... sa ...			<input checked="" type="checkbox"/>
2	Doris ... doris ...	System-Administ... sa ...			<input checked="" type="checkbox"/>
8	Fischer ... fischer ...	Doris ... doris ...			<input checked="" type="checkbox"/>
9	Fischer ... fischer ...	Vogel ... vogel ...	02.03.2015	13.03.2015	<input type="checkbox"/>
10	Fischer ... fischer ...	Vogel ... vogel ...	06.07.2015	17.07.2015	<input type="checkbox"/>
4	Schiller ... schiller ...	System-Administ... sa ...			<input checked="" type="checkbox"/>
11	Schwarz ... schwarz ...	Weiss ... weiss ...			<input checked="" type="checkbox"/>
12	Weiss ... weiss ...	Schwarz ... schwarz ...			<input checked="" type="checkbox"/>

Bitte beachten Sie



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

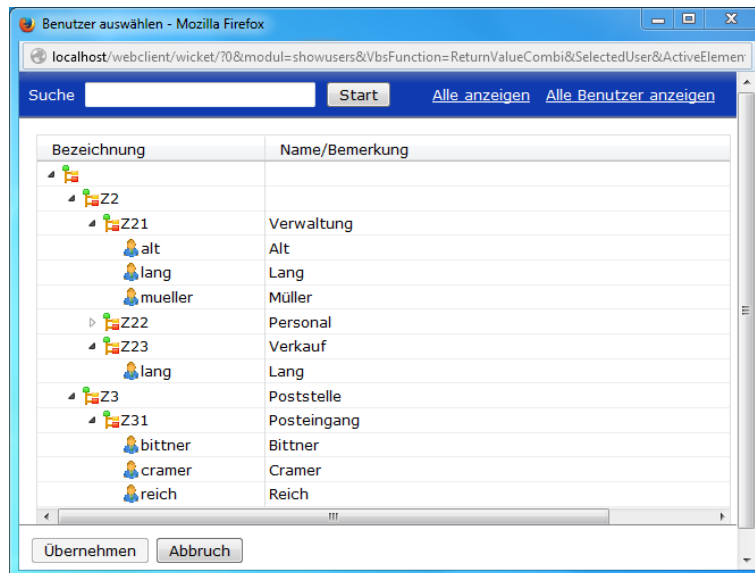
Hinweis

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


Einrichten einer Vertretung



So richten Sie eine neue Vertretung ein:

1. Wählen Sie im rechten Teil des Hauptfensters die Registerkarte *Vertreter* oder die Schaltfläche *Vertreter bearbeiten* .
2. Tragen Sie zuerst den Benutzernamen oder dessen ID ein, 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 in alphabetischer Reihenfolge **Alle Benutzer anzeigen** anzeigen lassen.

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

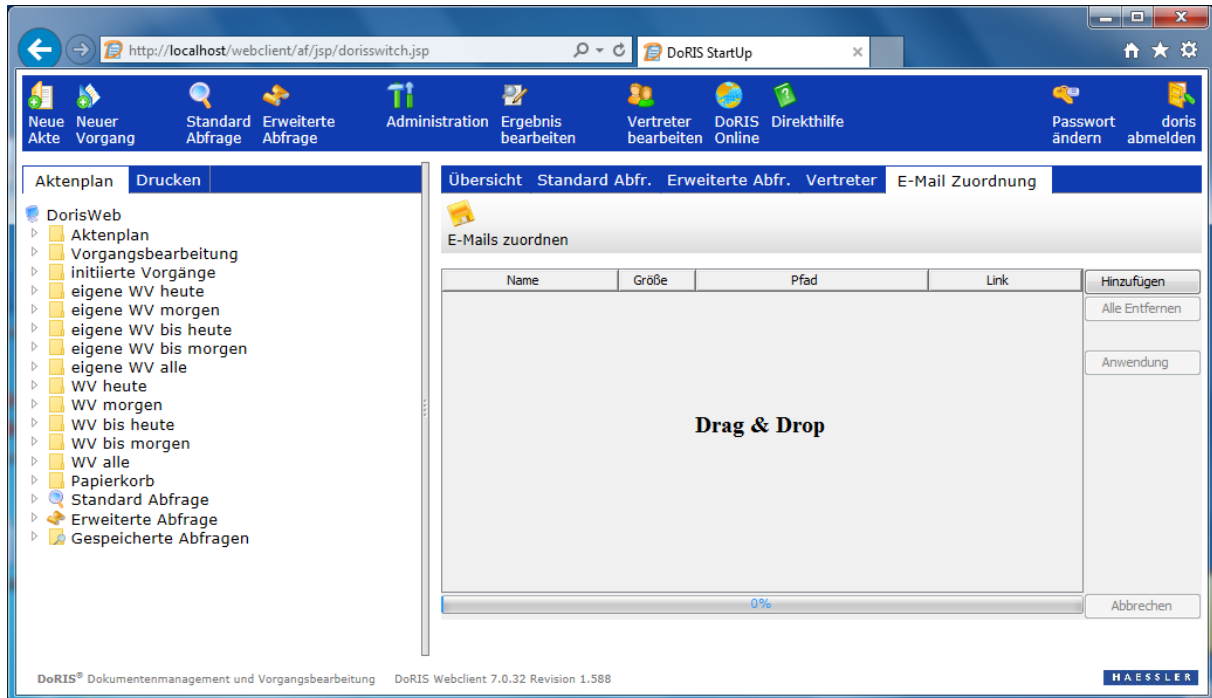
Löschen einer Vertretung

So nehmen Sie eine bestehende Vertretung zurück:

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

E-Mail Zuordnung

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




E-Mail Zuordnung


E-Mail Zuordnung mit eindeutiger Kennung

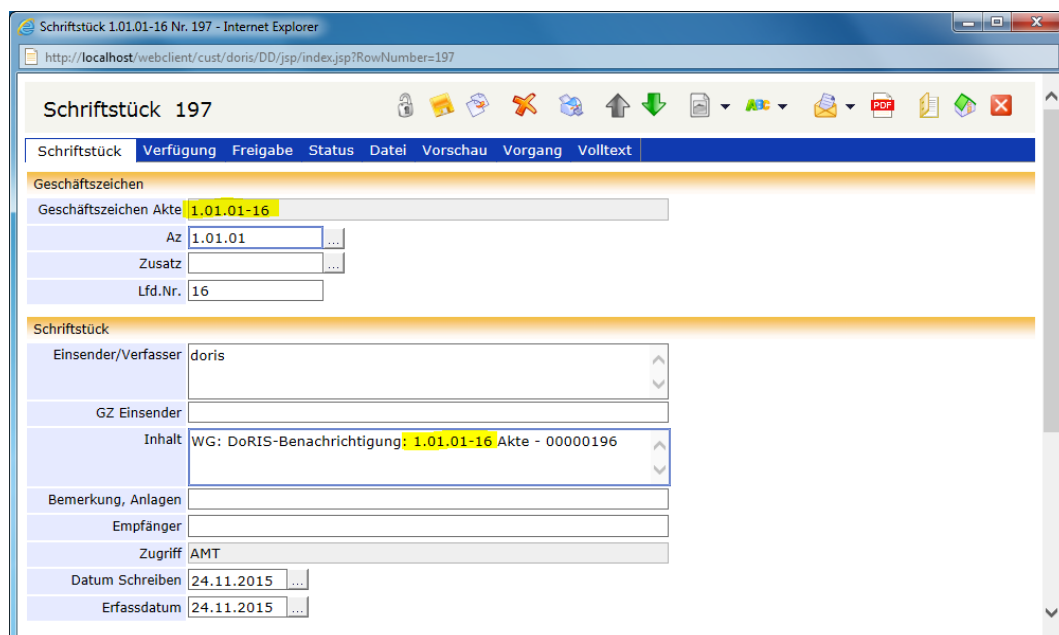
Voraussetzung für die erfolgreiche E-Mail Zuordnung zu einer entsprechenden Akte oder einem vorhandenen Vorgang ist eine eindeutige Kennung im Betreff der E-Mail, z.B. Barcode, Rownumber oder ein anderes eindeutiges Merkmal. Dies trifft im Allgemeinen für E-Mails zu, die ursprünglich aus DoRIS heraus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

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

1. In der Registerkarte *E-Mail Zuordnung* des Hauptfensters fügen Sie entweder per Drag & Drop oder über die Schaltfläche  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 (hier 1.01.01-16) der entsprechenden Akte zugeordnet:

Akte 196

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen 1.01.01-16

Az 1.01.01

Zusatz

Lfd.Nr. 16

E-Mail Zuordnung zur Akte mit dem entsprechenden Geschäftszeichen über die eindeutige Kennung, hier: 1.01.01-16

Akte 196

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

Ergebnisse 1 - 1

10

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O	I
24.11.2015	WG: DoRIS-Benachrichtigung: 1.01.01-16 Akte - 00000196	doris	1.01.01-16	197		

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

E-Mail Zuordnung ohne eindeutige Kennung


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

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

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

Vorgang 211						
Vorgang Dokumente Protokoll Meldung						
Ergebnisse 1 - 3						
GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O I
	22.01.2015	[Test]: Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte...	[Test]: Update: Neue Funktionalität	DoRIS Newsletter	214	
	02.02.2015	[Test]: Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte...	[Test]: Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte...	DoRIS Newsletter	213	
	30.06.2015	[Test]: Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte...	[Test]: Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung, Registratur, elektronische Akte...	DoRIS Newsletter	212	

Zusätzlich erhalten Sie folgende Meldung:

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

DoRIS Akten

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

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

Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer

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

Akte 1

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

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen 1.01.01-1

Az 1.01.01

Zusatz

Lfd.Nr. 1

Akte

Inhalt Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle

Bemerkung Für Projekt 4711

Standort Buchhaltung, Schrank-B

Zugriff AMT

Datum Anlage 07.07.2006

Papierakte ☒

Schaltflächen und Menüfunktionen in der Aktenansicht

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

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

MS Outlook Akte

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

MS Outlook Akte mit allen Dokumenten




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

E-Mail Akte

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

E-Mail Akte mit allen Dokumenten

Eine E-Mail mit der Akte und allen zugeordneten Dokumenten als Anhang wird an die hinterlegte E-Mail Adresse gesendet.


Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
		Diese E-Mail müssen Sie an die entsprechende Person weiterleiten.
	PDF Export	<p>Exportiert die Akte wahlweise mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei. Dabei wird automatisch eine Strukturierung hinsichtlich der Akte mit ihren zugeordneten Dokumenten über Bookmarks erstellt.</p> <p>Untermenü über schwarzen Pfeil:</p> <div> <div>Nur Akte</div> <div>Akte mit allen Dokumenten</div> </div> <p>Exportiert nur die Akte in eine PDF-Datei</p> <p>Exportiert die Akte mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei</p>
	Hauptfenster anzeigen	Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	Akte schließen	

Überblick der Registerkarten von DoRIS Akten

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

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

Hinweis

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

Die folgenden Screenshots zeigen Akten im entsperzten Zustand.

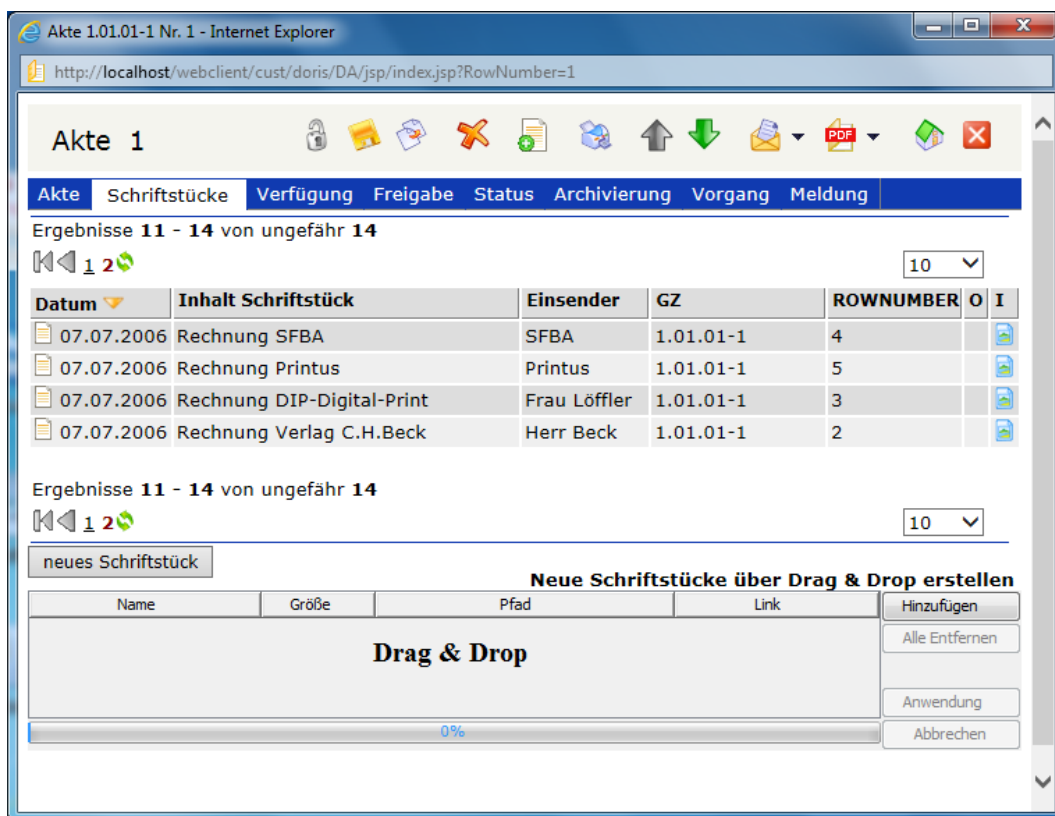
Registerkarte Akte

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

Registerkarte Akte

Registerkarte Schriftstücke

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



Akte 1

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

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

Ergebnisse **11 - 14** von ungefähr **14**

10

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O	I
07.07.2006	Rechnung SFBA	SFBA	1.01.01-1	4		
07.07.2006	Rechnung Printus	Printus	1.01.01-1	5		
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 **11 - 14** von ungefähr **14**

10

neues Schriftstück

Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen

Name	Größe	Pfad	Link
Drag & Drop			

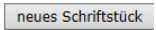


0%


Hinzufügen
Alle Entfernen
Anwendung
Abbrechen

Registerkarte Schriftstücke

Schriftstücke hinzufügen

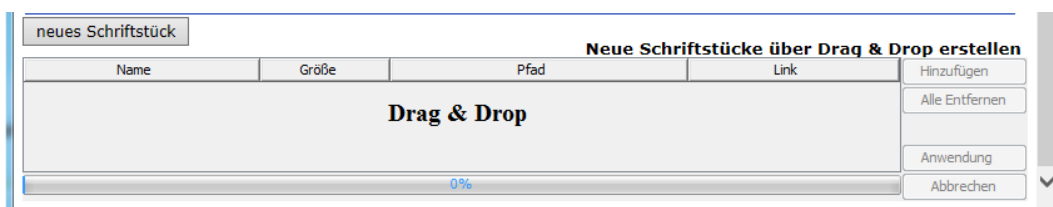
Aus der Registerkarte *Schriftstücke* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ein Schriftstück anzulegen:

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

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

Hinweis

Egal ob Sie den DoRIS Webclient mit oder ohne JAVA Applets aufrufen, die Vorgehensweise beim Erstellen neuer Schriftstücke und Dokumente ist für den Anwender vergleichbar, nur die zu verwendende URL und die Eingabebildschirme unterscheiden sich. Um beim Start des Webclients die JAVA Applets im Webbrowser zu deaktivieren, verwenden Sie folgende Endung der URL: `?disable_applets=true`.




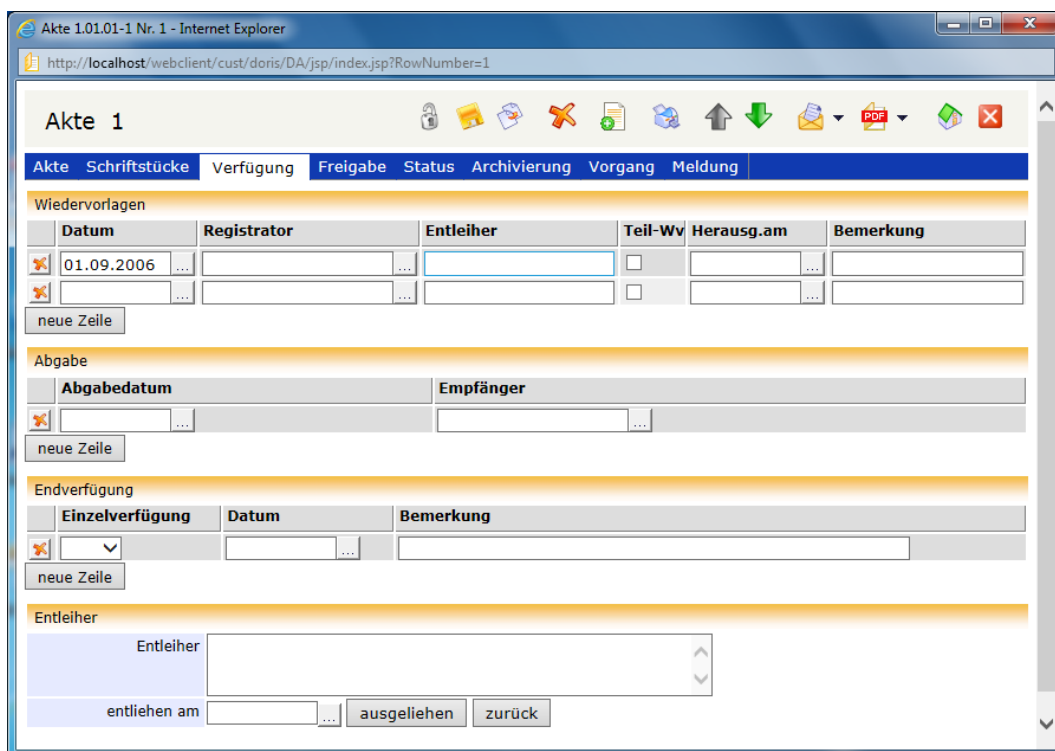
DoRIS Webclient **mit** JAVA Applets - Ausschnitt der Registerkarte Schriftstücke



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



Registerkarte Verfügung

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




Akte 1

Wiedervorlagen

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


neue Zeile

Abgabe

Abgabedatum	Empfänger
	

neue Zeile

Endverfügung

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
		

neue Zeile

Entleiher

Entleiher

entliehen am

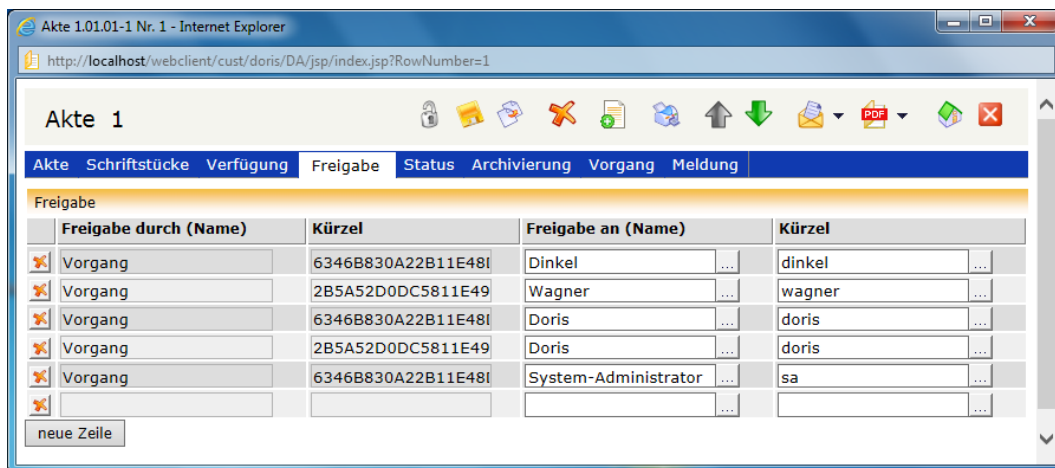
ausgeliehen zurück

Registerkarte Verfügung

Registerkarte Freigabe

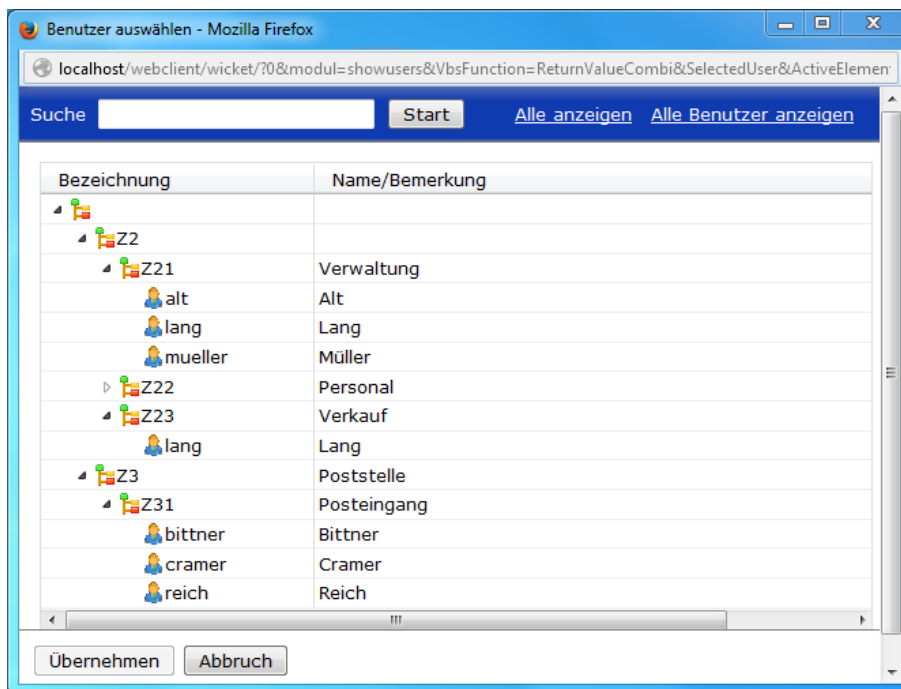
Auf der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der erstellten Freigaben zu der Akte. Nicht jeder Benutzer hat Einsicht in jede Akte. Muss ein Benutzer ohne Berechtigung trotzdem eine Akte zur Bearbeitung einsehen, muss ihm diese freigegeben werden.

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



Registerkarte Freigabe

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



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

Registerkarte Status

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

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

The screenshot shows a web browser window titled 'Akte 1.01.01-1 Nr. 1 - Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=1'. The page content is titled 'Akte 1' and features a navigation bar with tabs: 'Akte', 'Schriftstücke', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status' (selected), 'Archivierung', 'Vorgang', and 'Meldung'. Below the navigation bar, there are four sections, each with a yellow header bar:

- Erstellt**: Fields for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Kürzel', and 'Name'.
- Letzte Änderung**: Fields for 'Datum' (04.03.2015), 'Uhrzeit' (15:55), 'Kürzel' (doris), and 'Name' (Doris).
- Gelöscht**: Fields for 'Datum', 'Uhrzeit', 'Kürzel', and 'Name'. A 'Rückgängig' button is located to the right of the 'Uhrzeit' field.
- Umlagerung**: A field for 'Vorherige GZ' with the value '1.01.02-1; 1.01.01-1'.

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.

Akte 1

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

Akte 1

Archivierung

Archivdaten

Laufzeit Beginn ...

Laufzeit Ende ...

Aufbewahrungsdauer (Jahre) 5

Aufbewahrung bis 2011

Bandnummer(n)

Lfd. Nr. 0

Archivnummern

Status

Archivstatus keine Angabe (N)

Fortsetzung ☐

Ausblenden ☐

Aussonderung

Archivnr.

Ergänzungsbuchst.

Bewertungsstatus

Altdateien

EDV-Nr.

Altes GZ

Registerkarte Archivierung

Registerkarte Vorgang

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

Akte 1

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

Ergebnisse 1 - 2

Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
06.04.2015	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle	Eingabe	doris	1.01.01-1	149
22.01.2015	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle	Abgelegt	sa		69

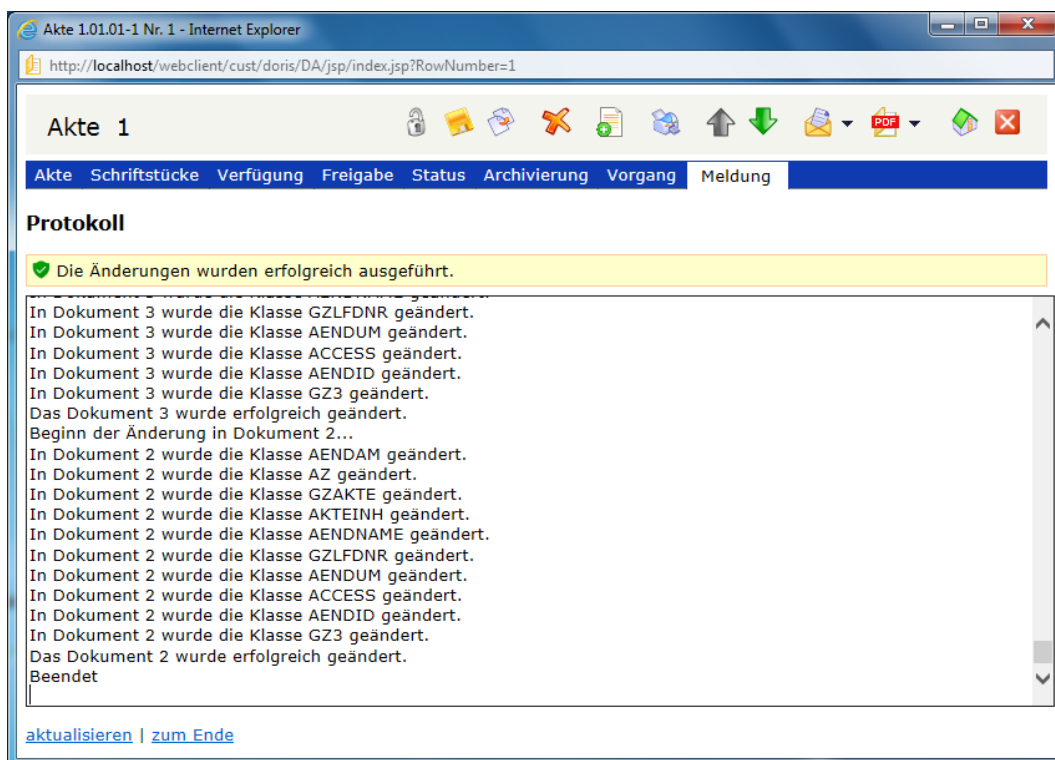
Ergebnisse 1 - 2

neuer Vorgang

Registerkarte Vorgang

Registerkarte Meldung

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



Registerkarte Meldung


Akten erstellen


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

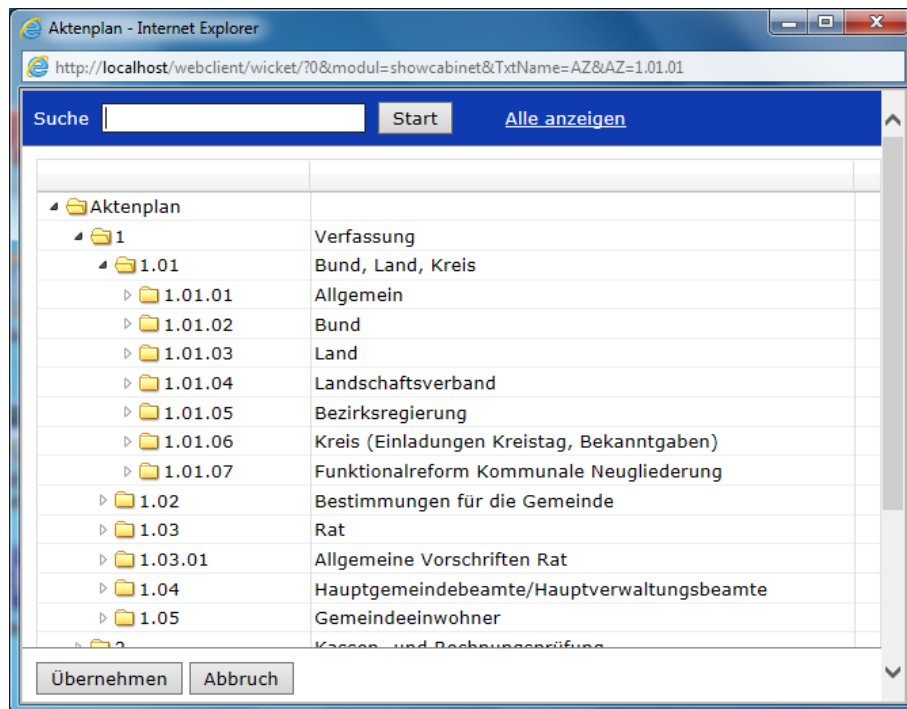
Hinweis

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

Akte erstellen - ohne Navigation im Aktenplan

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


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

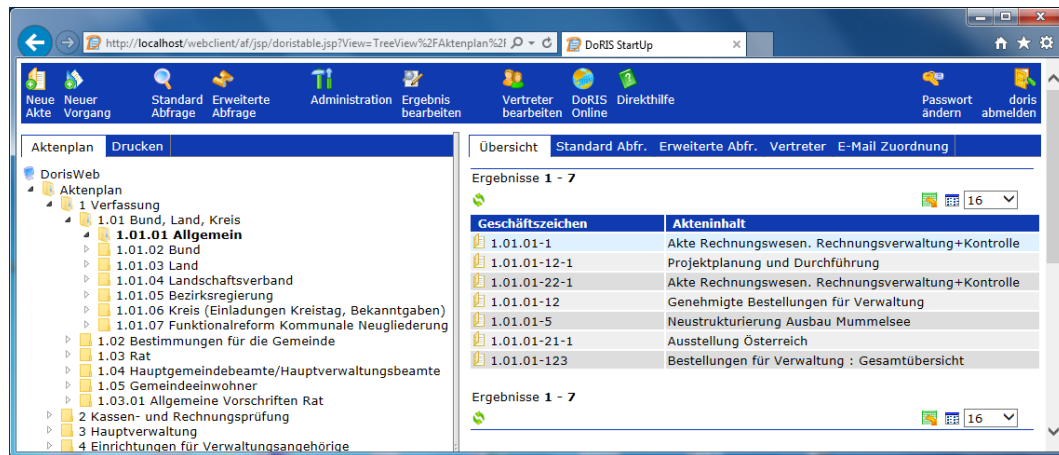


4. Beschreiben Sie den *Inhalt* der Akte.
5. Sie können weitere Daten in den vorhandenen Feldern und Registerkarten erfassen.
6. Das Feld *Datum Anlage* ist mit dem Datum der Erstellung der Akte vorbelegt, es kann jedoch jederzeit geändert werden.

Neue Akte

Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan

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



Hauptfenster mit geöffnetem Ordner „Aktenplan“

Hinweis

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

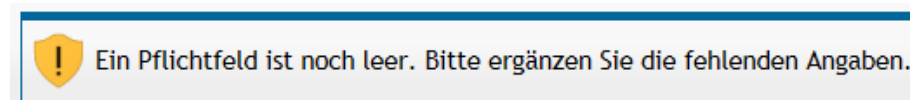
Bevor Sie eine neue Akte anlegen , muss die gewünschte Ebene im Aktenplan ausgewählt sein.

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

Neu angelegte Akte speichern

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

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





Daten von Akten ändern und ergänzen

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

Hinweis

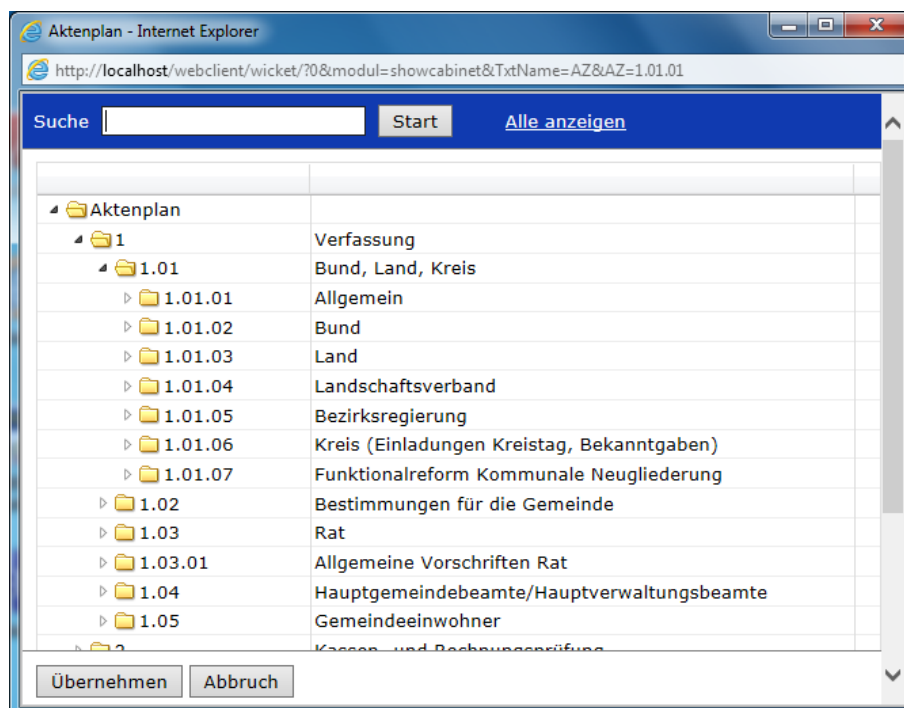
Je nach Berechtigung können manche Felder nicht geändert werden.
Bitte fragen Sie im Zweifelsfall Ihren Systemadministrator.

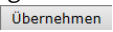

Möchten Sie die Beschreibung des Akteninhalts ändern?

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

Möchten Sie die Zuweisung im Aktenplan ändern?

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



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

Hinweis



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

Akten löschen

Möchten Sie Akten in den Papierkorb verschieben?

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

So verschieben Sie eine bestehende Akte in den Papierkorb:

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



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

Die Akte wird gelöscht.

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






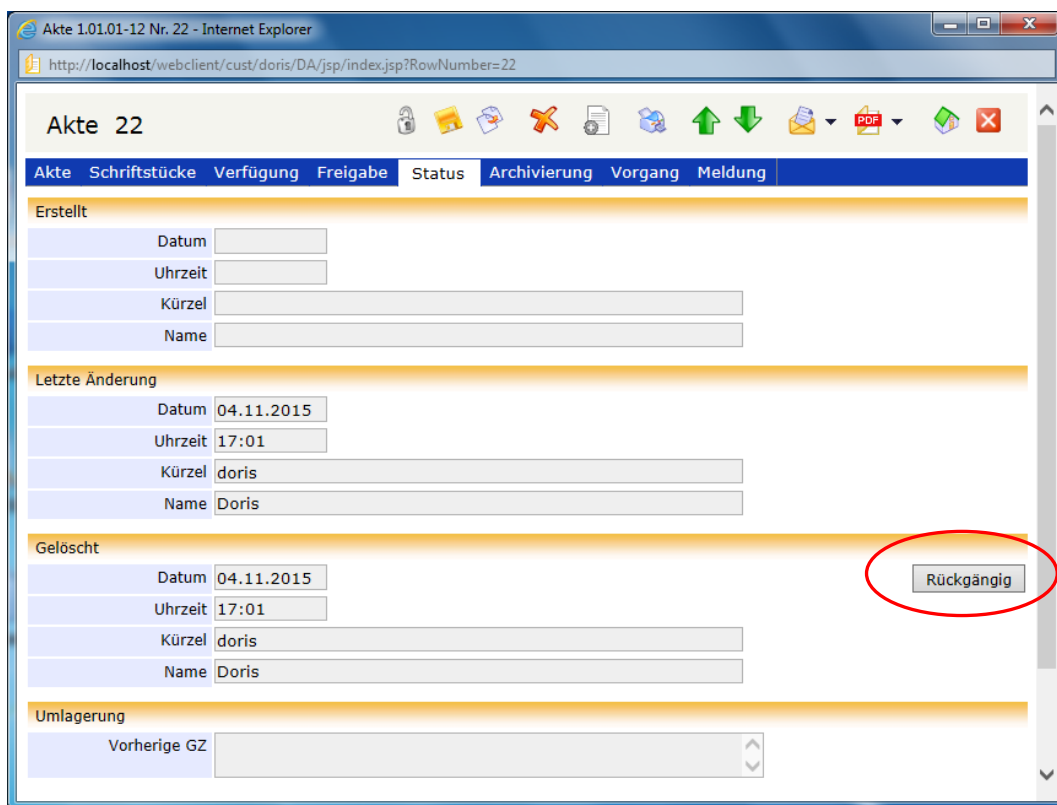
Die Akte enthält Schriftstücke und kann daher nicht gelöscht werden. Möchten Sie die Schriftstücke löschen?

6. Löschen Sie danach die Akte selbst .

Akten wiederherstellen

Sie müssen eine Akte aus dem Papierkorb wiederherstellen?

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



Akte 22

http://localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=22

Akte Schriftstücke Verfügung Freigabe Status Archivierung Vorgang Meldung

Erstellt

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Letzte Änderung

Datum	04.11.2015
Uhrzeit	17:01
Kürzel	doris
Name	Doris

Gelöscht

Datum	04.11.2015
Uhrzeit	17:01
Kürzel	doris
Name	Doris


Umlagerung

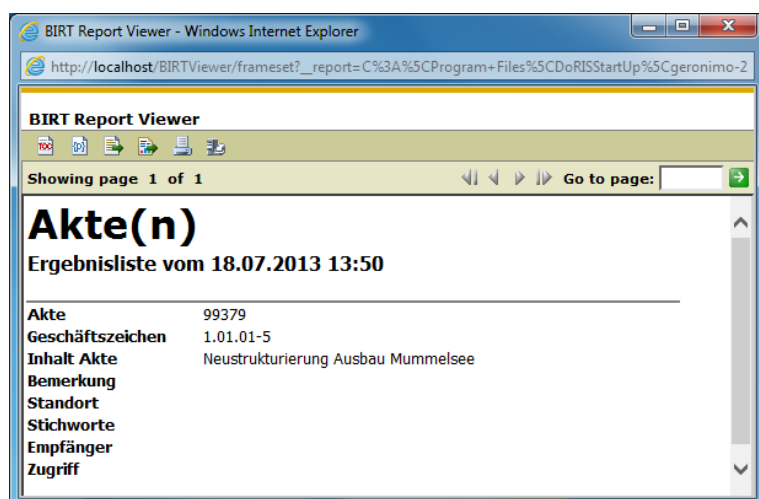
Vorherige GZ	
--------------	--

Rückgängig

Registerkarte Status

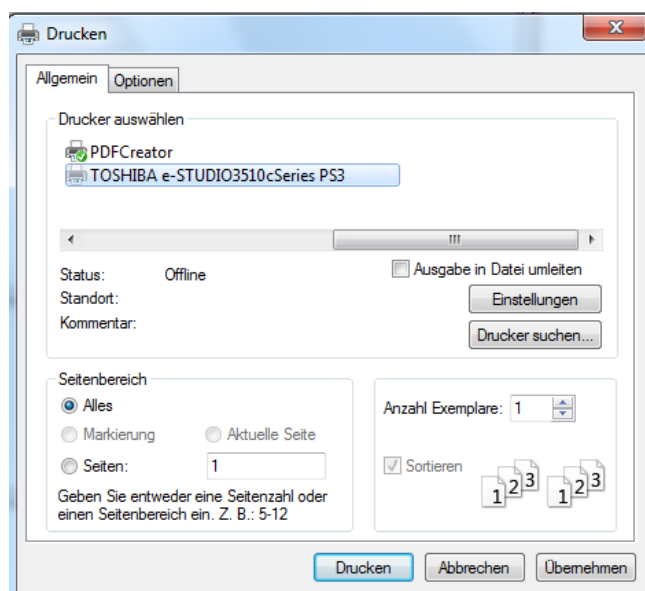
Aktenvorblatt drucken

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





Druckvorschau eines Aktenvorblattes

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

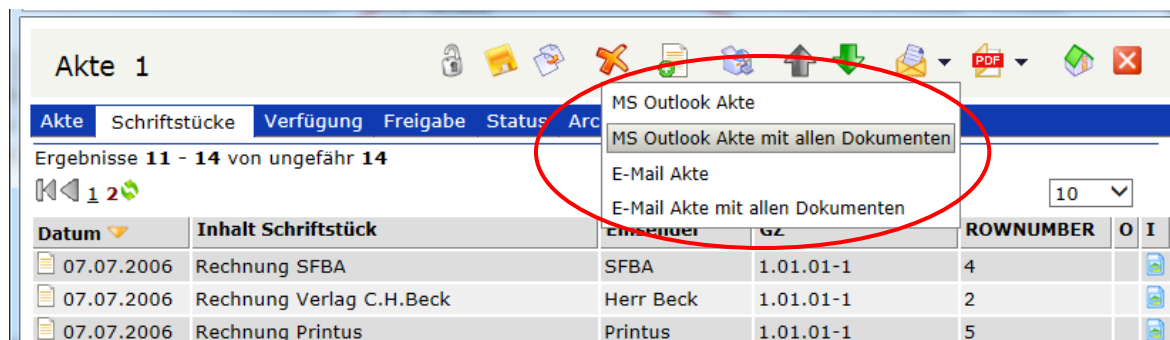


Auswahl der Druckeinstellungen

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

E-Mail Integration

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



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

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

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

DoRIS Schriftstücke

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

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

The screenshot shows a web browser window titled "Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13". The page title is "Schriftstück 13". Below the title is a navigation bar with tabs: "Schriftstück", "Verfügung", "Freigabe", "Status", "Datei", "Vorschau", "Vorgang", and "Volltext". The "Schriftstück" tab is active. The form is divided into two main sections: "Geschäftszeichen" and "Schriftstück".




Geschäftszeichen	
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	AMT
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.

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


Schalt- fläche	Bezeichnung	Funktion / Beschreibung
	zugehörige Akte anzeigen	Öffnet die zugehörige Akte
	Hauptfenster anzeigen	das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt
	Schließen	Schriftstück schließen

Überblick der Registerkarten von DoRIS Schriftstücken

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

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

Hinweis

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

Die folgenden Screenshots zeigen Schriftstücke im entspernten Zustand.

Hinweis

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

Die Dokumente werden in der Registerkarte *Datei* hinterlegt:

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

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

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


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

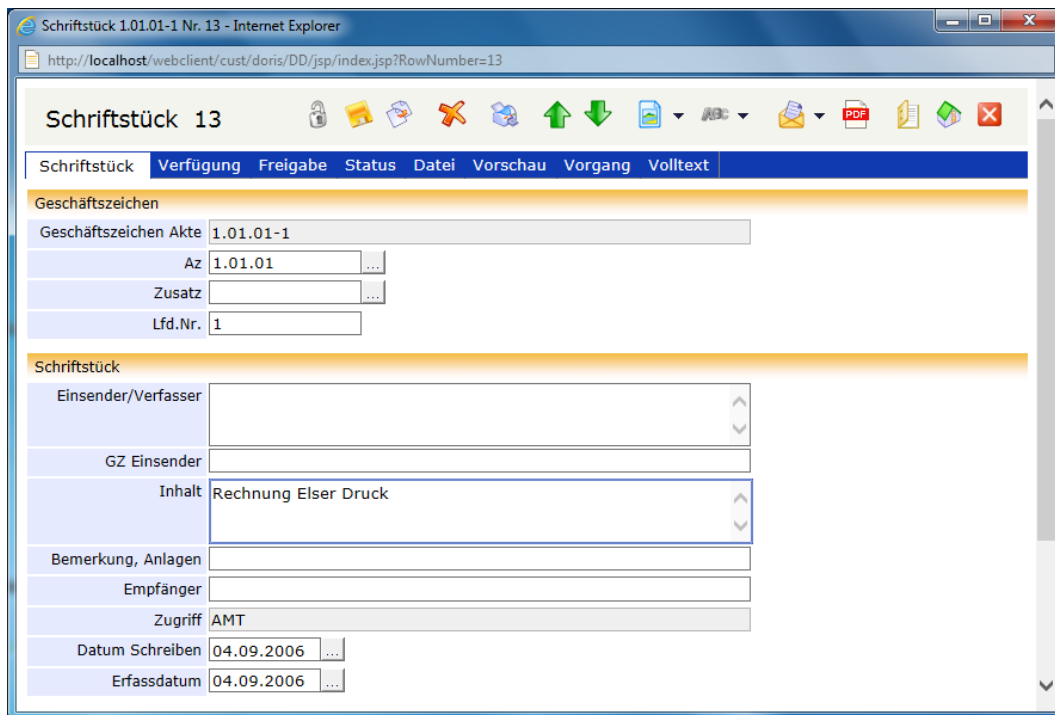
Der Volltext des langzeitarchivierten Dokuments wird je nach Bild oder Textdatei mit dem OCR- oder ConvEx-Agent erstellt und bietet eine weitere Möglichkeit bei der Suchabfrage.

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

Registerkarte Schriftstück

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

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



Schriftstück 13	
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	AMT
Datum Schreiben	04.09.2006
Erfassdatum	04.09.2006

Registerkarte Schriftstück

Registerkarte Verfügung

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

Wiedervorlagen Anzeige bezüglich elektronischer Dokumente oder Papierdokumente

Abgabe Abgabedatum und Empfänger

Endverfügung Einzelverfügungen mit Datum und Bemerkungen

Entleiher Informationen zum Entleihvorgang

Vorhandene Dokumente wie gescannte Dokumente, Papierdokumente, Originale etc.

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

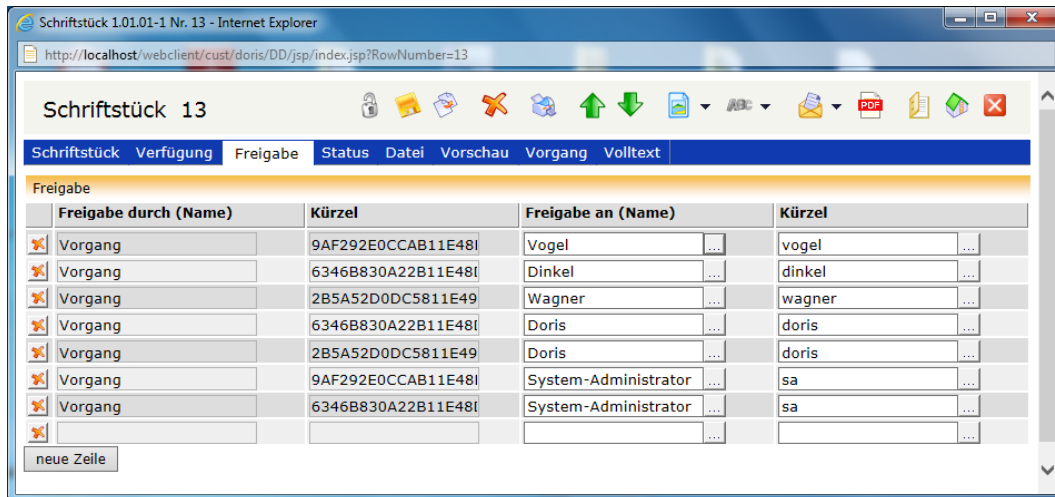
The screenshot shows a web browser window titled 'Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer' with the URL 'http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=13'. The main heading is 'Schriftstück 13'. Below it is a navigation bar with tabs: 'Schriftstück', 'Verfügung' (selected), 'Freigabe', 'Status', 'Datei', 'Vorschau', 'Vorgang', and 'Volltext'. The 'Verfügung' tab contains several sections:

- Wiedervorlagen**: A table with columns 'Datum', 'Registrator', 'Entleiher', 'Teil-Wv', 'Herausg.am', and 'Bemerkung'. It includes a 'neue Zeile' button.
- Abgabe**: A section with columns 'Abgabedatum' and 'Empfänger', including a 'neue Zeile' button.
- Endverfügung**: A section with columns 'Einzelverfügung', 'Datum', and 'Bemerkung', including a 'neue Zeile' button.
- Entleiher**: A section with a dropdown for 'Entleiher', a date field 'entliehen am', and buttons 'ausgeliehen' and 'zurück'.
- Vorhandene Dokumente**: A section with checkboxes for 'Rasterbild Eingang', 'Rasterbild Scannen' (checked), 'Papierdokument', and 'Originaldokument'. It also includes fields for 'Barcode' (00200246), 'Altes GZ', and 'Vorheriges GZ'.

Registerkarte Verfügung

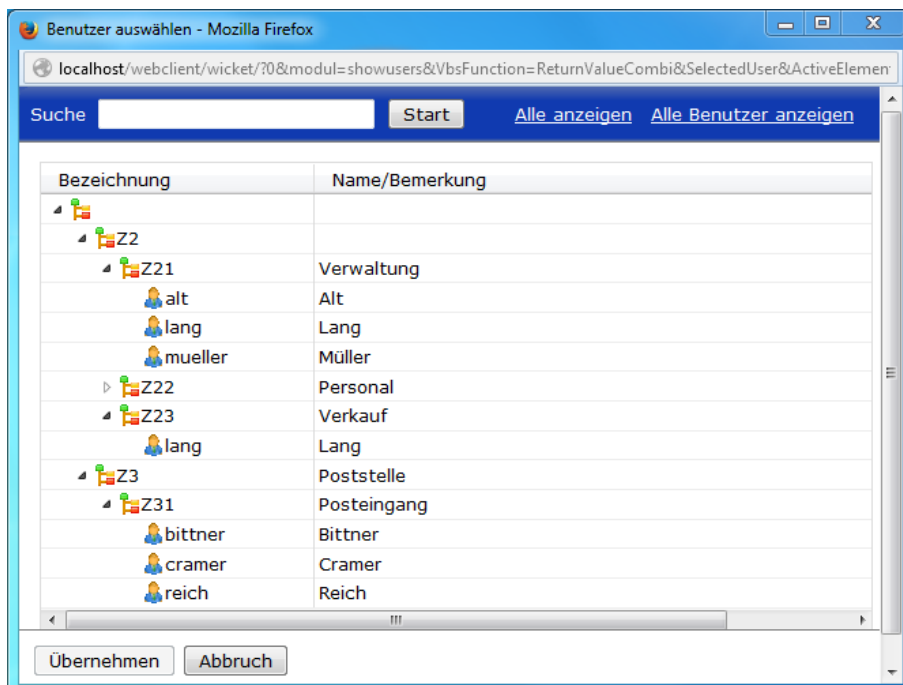
Registerkarte Freigabe

Auf der Registerkarte *Freigabe* finden Sie eine Liste der erstellten Freigaben zum Schriftstück. Wenn Sie eine Freigabe für das Schriftstück geben möchten, tragen Sie im Feld *Freigabe an* die entsprechende Person ein.



Registerkarte Freigabe

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



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

finden. Alternativ können Sie sich alle Organisationseinheiten

[Alle anzeigen](#)

oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge [Alle Benutzer anzeigen](#) anzeigen lassen.

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

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

Registerkarte Status

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

Schriftstück 1.01.01-1 Nr. 13 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumbers=13

Schriftstück 13

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

Scanner-Freigabe

Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	<input type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

Erstellt

Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	<input type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

Letzte Änderung

Datum	03.11.2015
Uhrzeit	19:48
Kürzel	doris
Name	Doris

Versiegelt

Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	<input type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

Versiegeln

Gelöscht

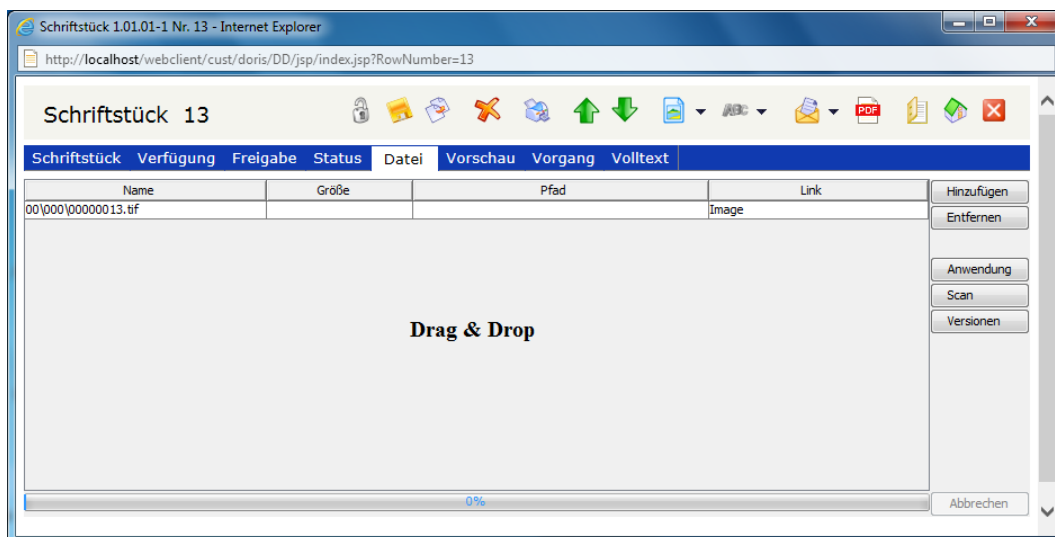
Datum	<input type="text"/>
Uhrzeit	<input type="text"/>
Kürzel	<input type="text"/>
Name	<input type="text"/>

Rückgängig

Registerkarte Status

Registerkarte Datei

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



Registerkarte Datei

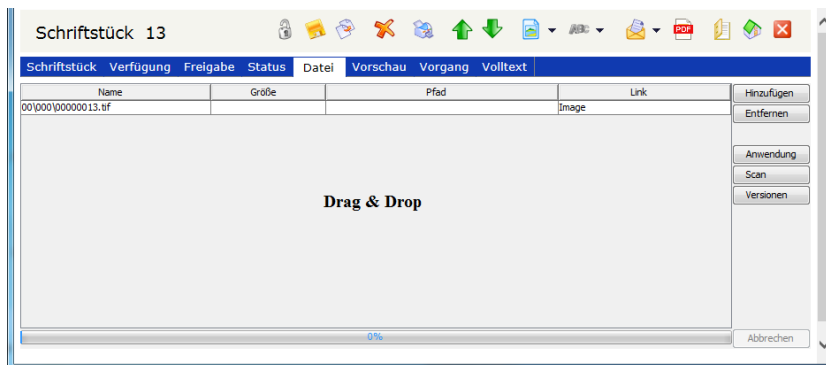
Dokumente hinzufügen

Nach dem Entsperren  des Schriftstücks können Sie Dateien über die Schaltfläche  oder per Drag & Drop hinzufügen oder löschen .

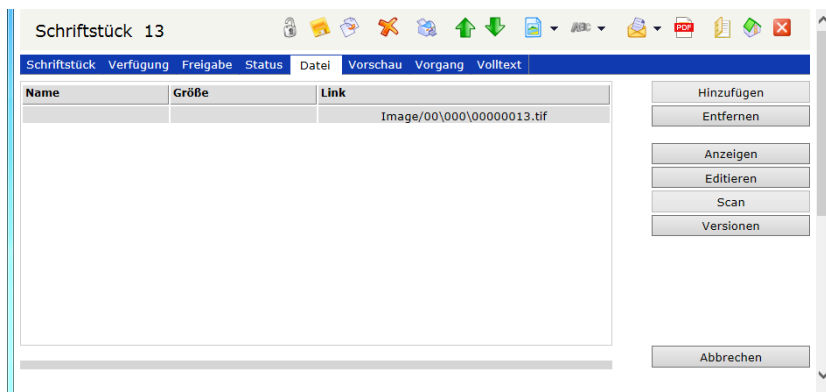
Hinweis

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

Um beim Start des Webclients die JAVA Applets im Webbrowser zu deaktivieren, verwenden Sie folgende Endung der URL: ?disable_applets=true .



DoRIS Webclient **mit** JAVA Applets - Registerkarte Datei



DoRIS Webclient **ohne** JAVA Applets - Registerkarte Datei

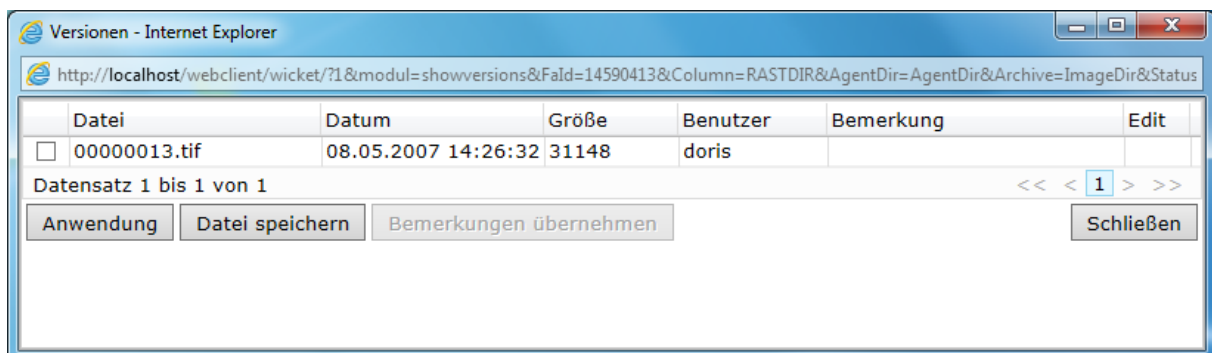
Bitte beachten Sie

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

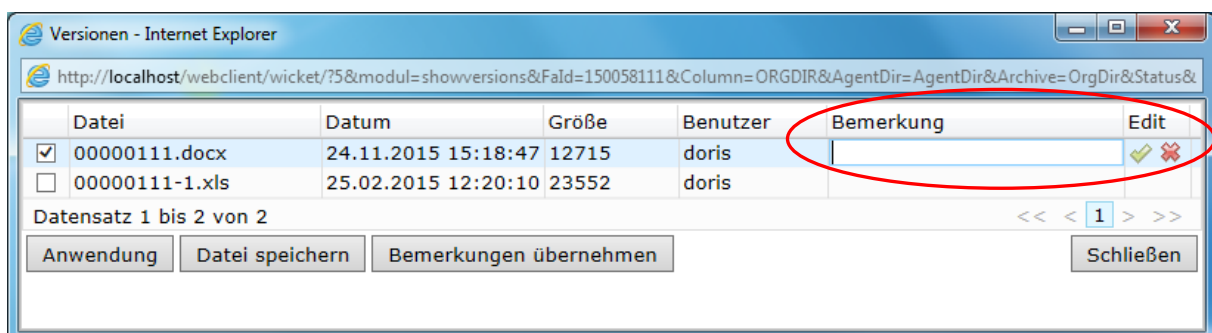
Dokumente austauschen & Versionen anzeigen

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

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



Versionen der Bild-Dokumente der Registerkarte Datei



Versionen der Original-Dokumente der Registerkarte Datei

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


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

Bitte beachten Sie

Ihre Aktivitäten werden erst beim Speichern des Schriftstücks wirksam.

Vorlagen verwenden

Zum Erstellen von Originaldokumenten haben Sie darüber hinaus die Möglichkeit, aus verschiedenen Vorlagen **Vorlagen** auszuwählen. Nach Auswahl einer Vorlage wird diese in der Liste der Originaldokumente eines Schriftstücks direkt als neues Originaldokument angezeigt und mit der entsprechenden Software (z.B. MS Word) aufgerufen.

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

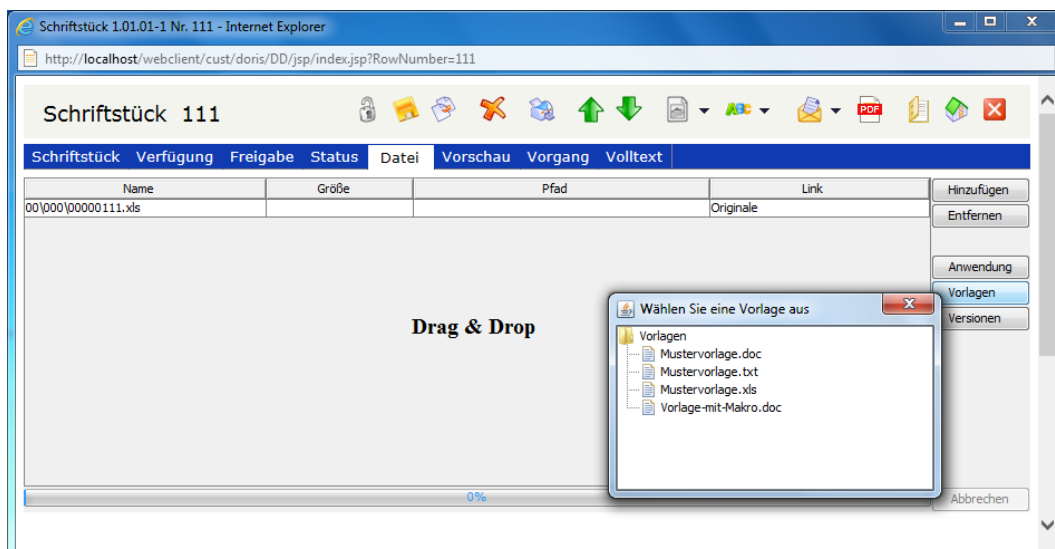
So kann z.B. bei Ihnen der hausinterne Arbeitsprozess „Ausarbeitung und Abstimmung eines Schriftsatzes“ elektronisch erfolgen, wobei verschiedene Mitarbeiter unabhängig voneinander dieses Dokument bearbeiten und ihre Änderungen in DoRIS speichern. Über DoRIS ist ein zentraler Zugriff ohne weitere Abstimmung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

Die Versionen des Dokuments sind in DoRIS gespeichert und stehen Ihnen jederzeit zur Verfügung

Versionen

Hinweis

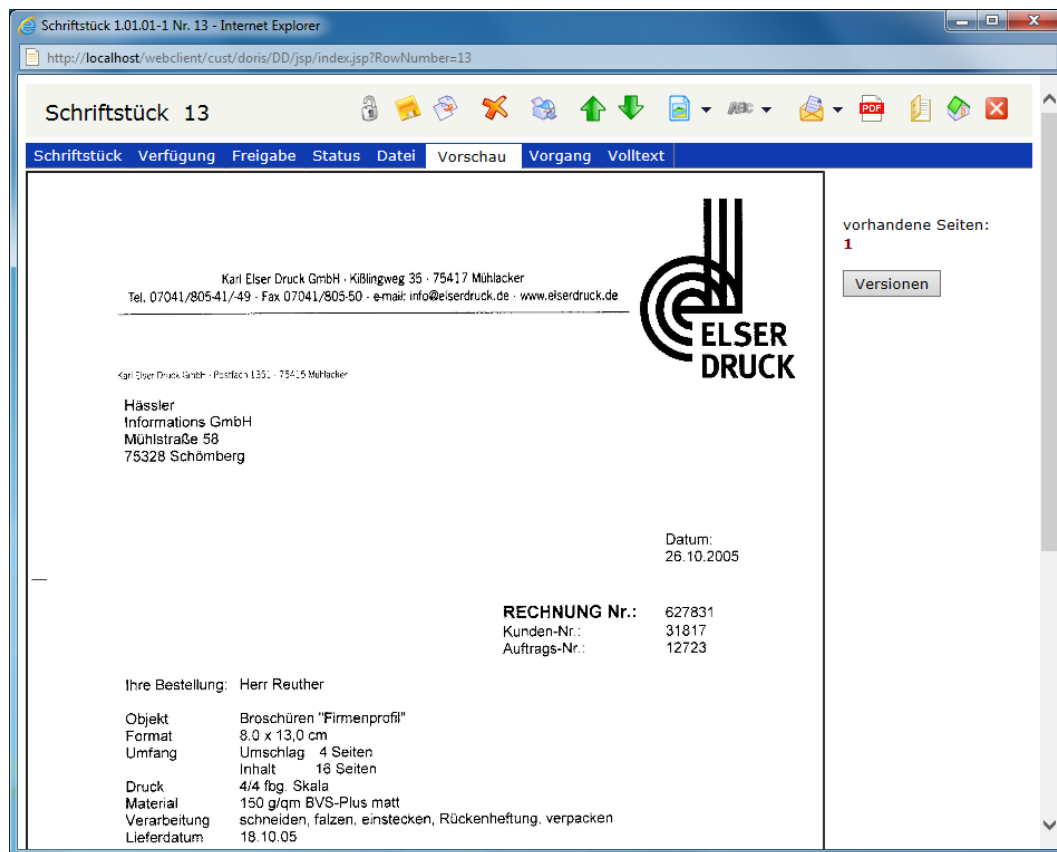
Die Vorlagen für Originaldokumente können bedarfsentsprechend vom Administrator zu jedem beliebigen Zeitpunkt aktualisiert werden. Hierfür muss er lediglich neue Versionen in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis auf dem Server zur Verfügung stellen.



Registerkarte Original mit dem Auswahlfenster für Vorlagen

Registerkarte Vorschau

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



Registerkarte Vorschau

Registerkarte Vorgang

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

[neuer Vorgang](#)

Schriftstück 13

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

Schriftstück 13

Schriftstück Verfügung Freigabe Status Datei Vorschau Vorgang Volltext

Ergebnisse 1 - 1

Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ	Rownumber
17.03.2015	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle	Eingabe	sa	1.01.01-1	131

Ergebnisse 1 - 1

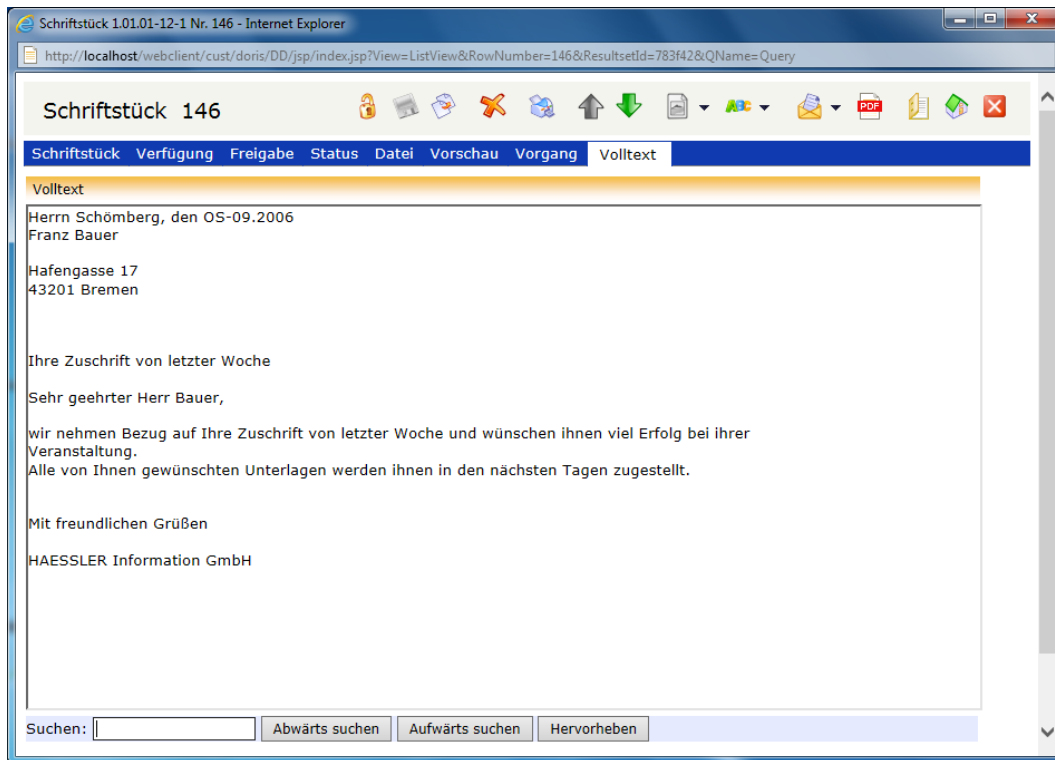
neuer Vorgang

15

Registerkarte Vorgang

Registerkarte Volltext

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




Registerkarte Volltext

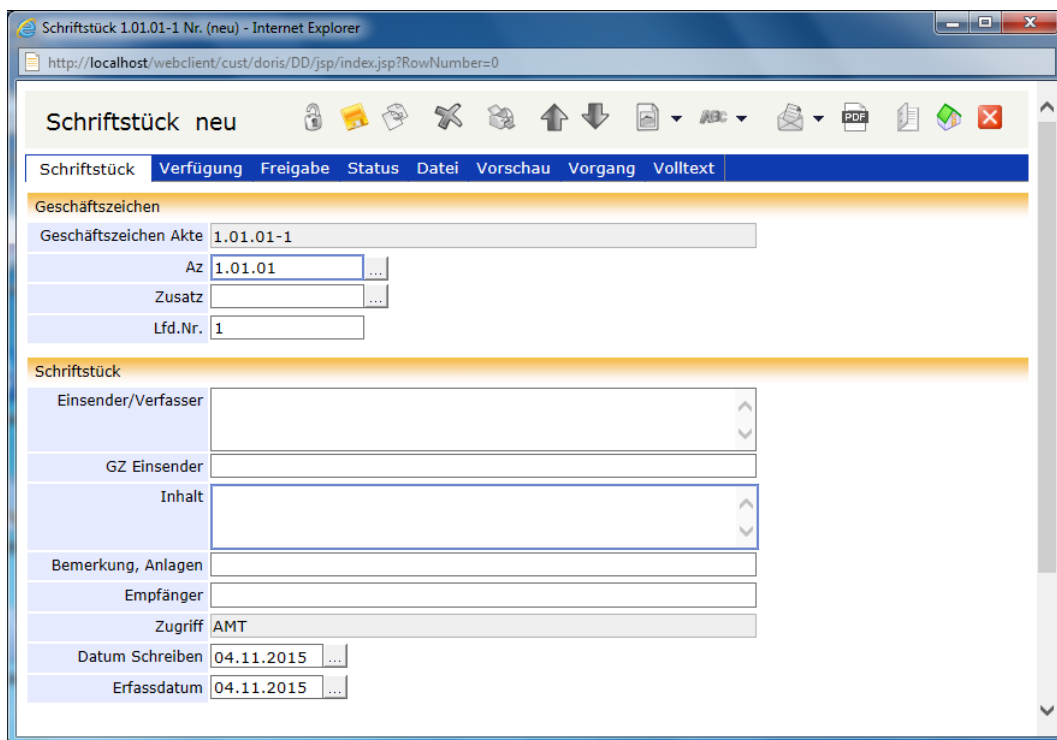
Neue Schriftstücke registrieren

Hinweis

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

So registrieren Sie ein neues Schriftstück:

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



Ansicht eines neuen Schriftstücks

Neu angelegtes Schriftstück speichern

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

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



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

Daten von Schriftstücken ändern und ergänzen

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

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

Weiteres Vorgehen:

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



Möchten Sie das geänderte Dokument
vor dem Schließen speichern?

Ja

Nein

Abbrechen



Änderungen im Schriftstück speichern oder verwerfen

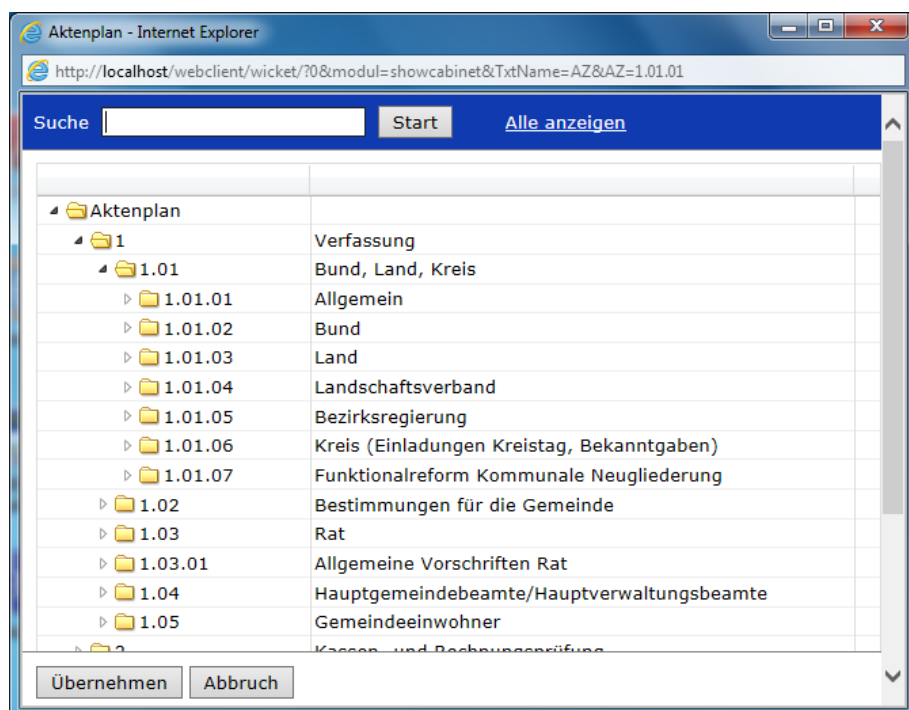
Schriftstück umlagern

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

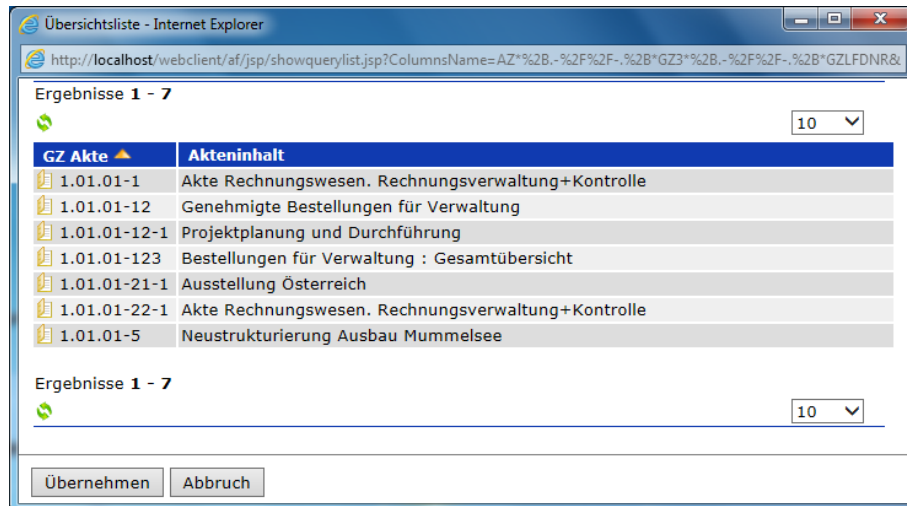
Da ein Schriftstück einer Akte über das Geschäftszeichen zugeordnet wird, ändern Sie alle zum Geschäftszeichen gehörenden Felder, damit das Geschäftszeichen dem der Akte entspricht, der das Schriftstück neu zugeordnet werden soll:

Schriftstück	Verfügung	Freigabe	Status
Geschäftszeichen			
Geschäftszeichen Akte	1.01.01-21-1		
Az	1.01.01 ...		
Zusatz	21 ...		
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  gezielt nach einer Beschreibung innerhalb des Aktenplans. Das neue Aktenzeichen legen Sie entweder mit Doppelklick oder über die Schaltfläche fest.



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



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



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

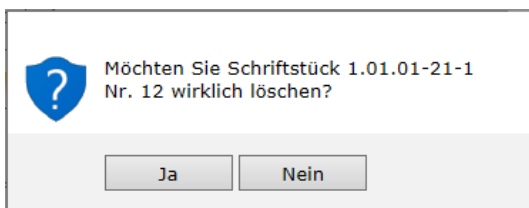
Schriftstück löschen

Möchten Sie Schriftstücke in den Papierkorb verschieben?

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

So verschieben Sie ein bestehendes Schriftstück in den Papierkorb:


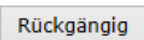


1. Öffnen Sie das Schriftstück.
2. Entsperren Sie das Schriftstück .
3. Verschieben Sie das Schriftstück in Papierkorb .
4. Sobald Sie die Rückfrage bestätigt haben , befindet sich das Schriftstück im Papierkorb.

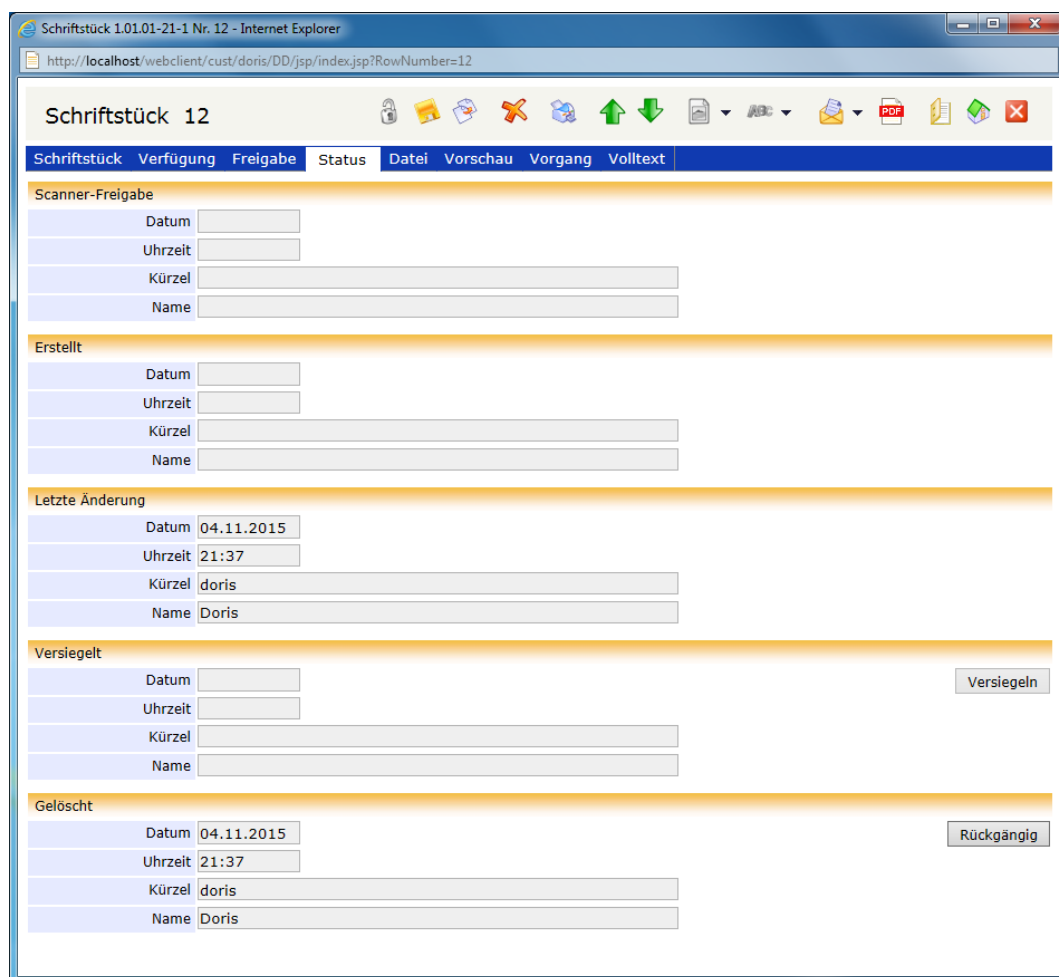


Das Schriftstück wird aus der Akte gelöscht

Schriftstücke wiederherstellen

Sie müssen ein Schriftstück aus dem Papierkorb wiederherstellen?

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



Schriftstück 12

http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?RowNumber=12

Schriftstück Verfüg. Freigabe **Status** Daten Vorschau Vorgang Volltext

Scanner-Freigabe

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Erstellt

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Letzte Änderung

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Versiegelt

Datum

Uhrzeit

Kürzel

Name

Versiegeln

Gelöscht

Datum

Uhrzeit

Kürzel

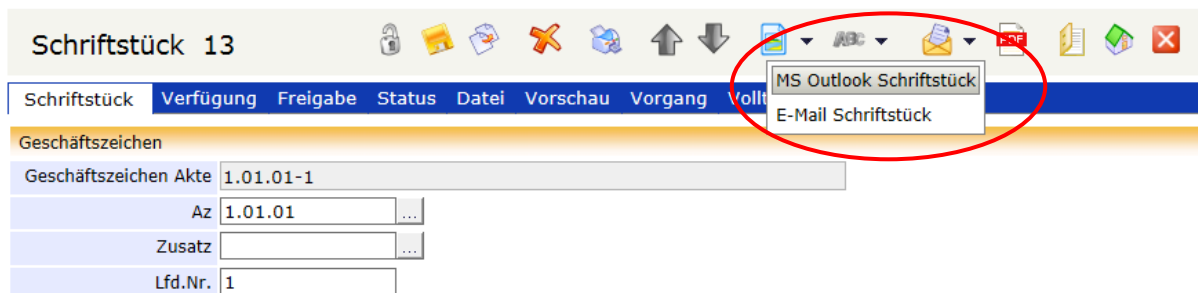
Name

Rückgängig

Registerkarte Status

E-Mail Integration

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



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

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

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

DoRIS Vorgänge

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

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

Vorgang 119

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-12-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 12

Lfd.Nr.: 1

Vorgang

Inhalt: Projektplanung und Durchführung

WV Termin:

WV bei: Kürzel:

Stichworte: null acht 15

Datum Anlage: 05.03.2015

Einreicher: Doris Kürzel: doris

Zugriff: FACH1

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Doris	Eingabe		118
2	Kaiser	Kenntnisnahme		
3	Schmid	Kenntnisnahme		120
4	Baumeister	Mitzeichnen		

Kommentar:

Neue Zeile

Schaltflächen und Menüfunktionen in der Vorgangsansicht

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

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

**Schalt-
fläche**

Bezeichnung

Funktion / Beschreibung

MS Outlook Vorgang

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

E-Mail Vorgang

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

E-Mail Vorgang mit allen Dokumenten

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



PDF Export

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.

Untermenü über schwarzen Pfeil

Nur Vorgang

exportiert den Vorgang in eine PDF-Datei

Vorgang mit allen Dokumenten

exportiert den Vorgang mit allen zugeordneten Dokumenten in eine PDF-Datei



Hauptfenster anzeigen

Das Eingangsfenster bzw. Hauptfenster wird angezeigt.



Vorgang schließen

Überblick der Registerkarten von DoRIS Vorgänge

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

- Vorgang
- Dokumente
- Protokoll
- Meldung

Hinweis

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

Die folgenden Screenshots zeigen Vorgänge im entsperrten Zustand.

Registerkarte Vorgang

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

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 119 (geändert) - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=119

Vorgang 119

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 1.01.01-12-1

Az 1.01.01

Zusatz 12

Lfd.Nr. 1

Vorgang

Inhalt Projektplanung und Durchführung

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte null acht 15

Datum Anlage 05.03.2015

Einreicher Doris Kürzel doris

Zugriff FACH1

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Doris	Eingabe		118
	2	Kaiser	Kenntnisnahme		
	3	Schmid	Kenntnisnahme		120
	4	Baumeister	Mitzeichnen		

Kommentar

Neue Zeile

Registerkarte Vorgang

Laufweg

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Vorgang' form with the 'Laufweg' table and a tooltip for an attached document. The tooltip is titled 'Schriftstück' and contains the following information:

- GZ 1.01.01-12-1
- Datum 21.07.2013
- Akte Inhalt Projektplanung und Durchführung
- Inhalt Projektplanung Phase 1
- Schriftstück
- Einsender
- ROWNUMBER 118
- O 00000118.docx
- I




The 'Laufweg' table shows the following steps:

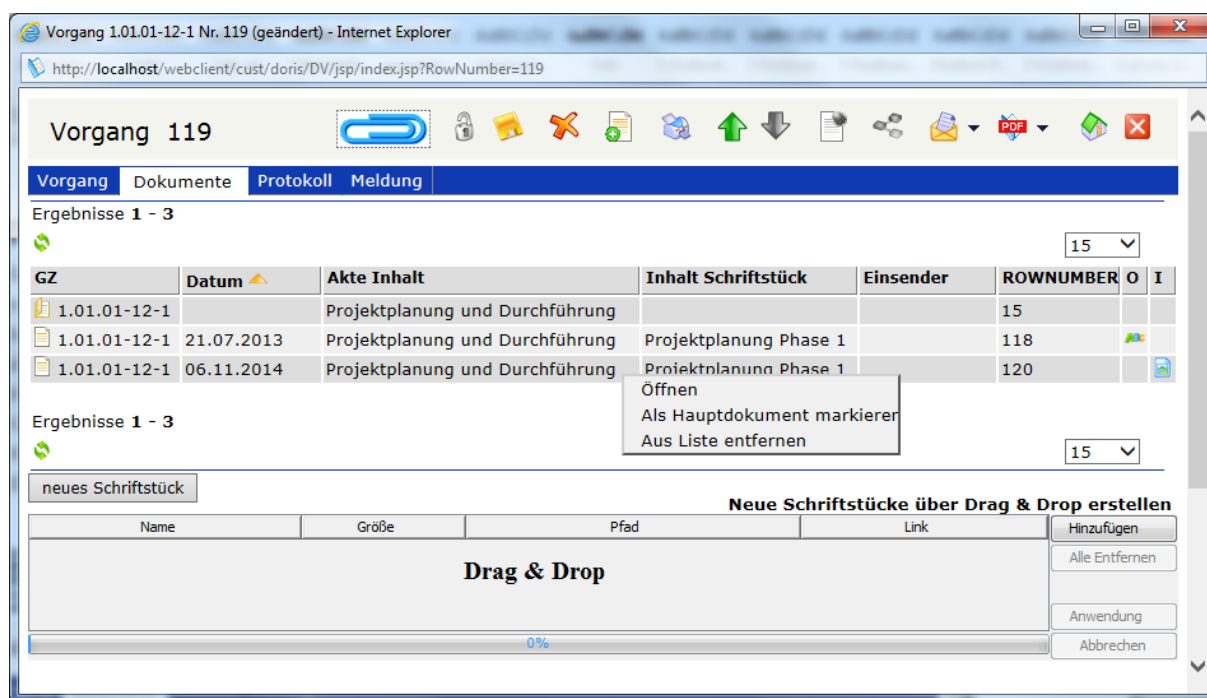
Schritt	Wer	Aktion	Angehängte Dokumente
1	Doris	Eingabe	118
2	Kaiser	Kenntnisnahme	
3	Schmid	Kenntnisnahme	120
4	Baumeister	Mitzeichnen	

Tooltip eines angehängten Dokuments

Registerkarte Dokumente

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

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



Vorgang 119

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 3

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	I
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15		
1.01.01-12-1	21.07.2013	Projektplanung und Durchführung	Projektplanung Phase 1		118		
1.01.01-12-1	06.11.2014	Projektplanung und Durchführung	Projektplanung Phase 1		120		

Ergebnisse 1 - 3

neues Schriftstück

Neue Schriftstücke über Drag & Drop erstellen

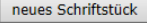
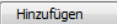
Name	Größe	Pfad	Link	Hinzufügen
Drag & Drop				Alle Entfernen
				Anwendung
				Abbrechen


0%

Registerkarte Dokumente

Schriftstücke hinzufügen

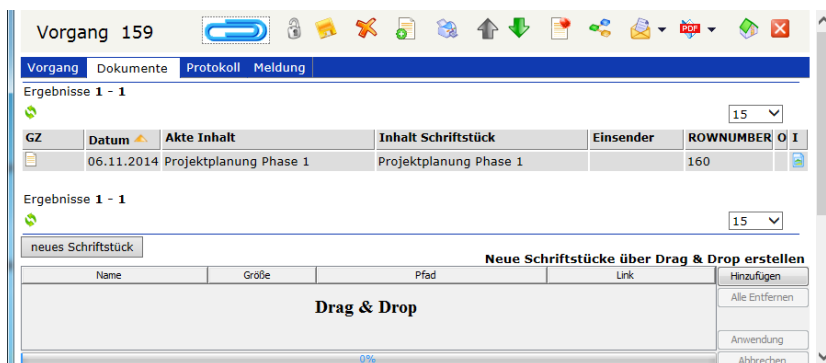
Aus der Registerkarte *Dokumente* heraus haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ein Schriftstück anzulegen:

-  Es öffnet sich das Eingabeformular für neue Schriftstücke, in dem Sie Ihre Angaben -wie auf Seite 71 *Neue Schriftstücke registrieren* beschrieben- machen.
Das neu angelegte Schriftstück kann im Vorgang zunächst ohne Geschäftszeichen angelegt werden. Die Zuordnung zu einer Akte kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.
-  Sie können nach einer Datei für das neue Schriftstück suchen, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet
- Drag & Drop Sie fügen eine Datei für das neue Schriftstück hinzu, dabei wird das Schriftstück automatisch angelegt und die ausgewählte Datei diesem zugeordnet

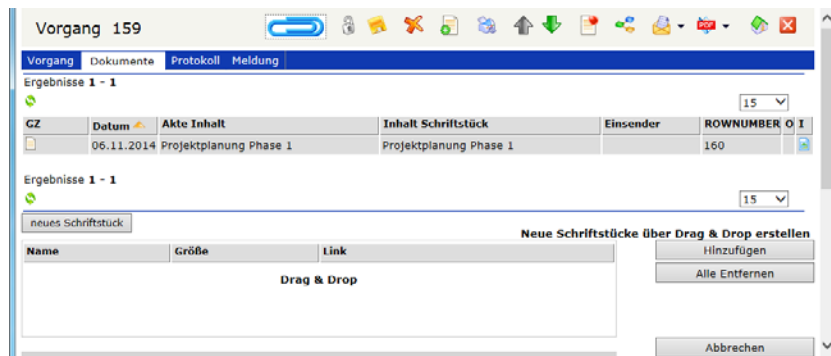
Die Option, ein neues Schriftstück aus der Toolbar zu erstellen , ist jederzeit unabhängig von der ausgewählten Registerkarte möglich.

Hinweis

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



DoRIS Webclient mit JAVA Applets - Ausschnitt der Registerkarte Dokumente



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

Registerkarte Protokoll

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

Vorgang 1.01.01-12-1 Nr. 119 (geändert) - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=119

Vorgang 119

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

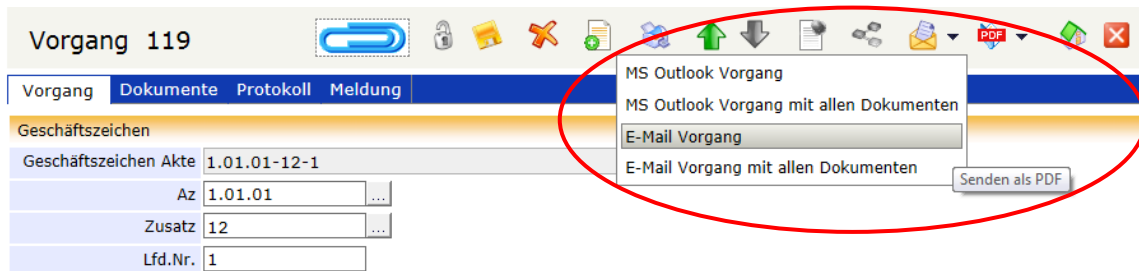
Protokoll

	Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
	Doris	Eingabe	05.03.2015	08:14	Dokument 118 wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	05.03.2015	08:16	Schritt 1 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	05.03.2015	08:16	Schritt 2 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	05.03.2015	08:16	Schritt 3 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
	Doris	Eingabe	05.03.2015	08:16	Vorgang wurde gestartet
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 1 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 2 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 3 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde entfernt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 1 Benutzer Doris (Eingabe) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 2 Benutzer Kaiser (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 3 Benutzer Schmid (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
	Doris	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:16	Schritt 4 Benutzer Baumeister (Mitzeichnen) wurde hinzugefügt
	Kaiser	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:18	Kenntnisnahme erfolgt
	Kaiser	Kenntnisnahme	05.03.2015	08:19	Dokument 120 wurde hinzugefügt

Registerkarte Protokoll

E-Mail Integration

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



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

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

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

Vorgangsbearbeitung

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

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

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

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

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

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

Ablauf der Vorgangsbearbeitung

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


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

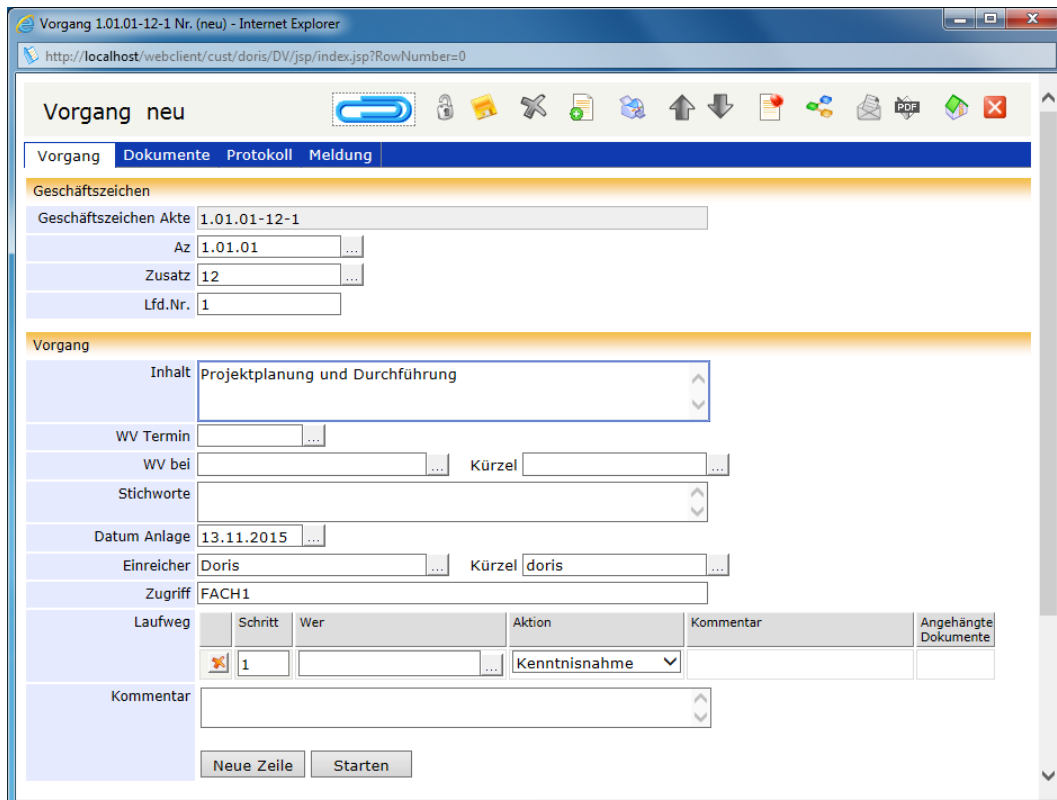
Um einen Vorgang komplett zu durchlaufen, sind mindestens folgende Schritte notwendig:

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

Einen neuen Vorgang anlegen

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

1. Wählen Sie über die Registerkarten *Vorgänge* einer Akte oder eines Schriftstücks die Schaltfläche **neuer Vorgang** oder legen Sie einen neuen Vorgang ohne Zuordnung zu einer Akte bzw. Schriftstück an .
2. Ein neuer Vorgang wird geöffnet: Das Feld *Datum Anlage* ist mit dem aktuellen Datum und das Feld *Einreicher* mit Ihrem Benutzernamen vorbelegt.
3. Das Feld *Zugriff* enthält ebenfalls einen automatischen Eintrag aus einem Feld der **DoRIS Strukturierte Ablage**.
Die Felder bezüglich des Geschäftszeichens und des Inhalts sind dann gefüllt, wenn der Vorgang aus einer Akte oder einem Schriftstück angelegt wurde.
4. Füllen Sie die weiteren Felder aus, wobei die blau umrandeten Felder Pflichtfelder sind.
5. Erstellen Sie einen Laufweg (siehe Laufweg definieren Seite 93)



Vorgang neu

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-12-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 12

Lfd.Nr.: 1

Vorgang

Inhalt: Projektplanung und Durchführung

WV Termin:

WV bei: Kürzel:

Stichworte:

Datum Anlage: 13.11.2015

Einreicher: Doris Kürzel: doris

Zugriff: FACH1

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1		Kenntnisnahme		

Kommentar:

Neue Zeile Starten

Vorgang neu erstellen

Hinweis

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

Laufweg definieren

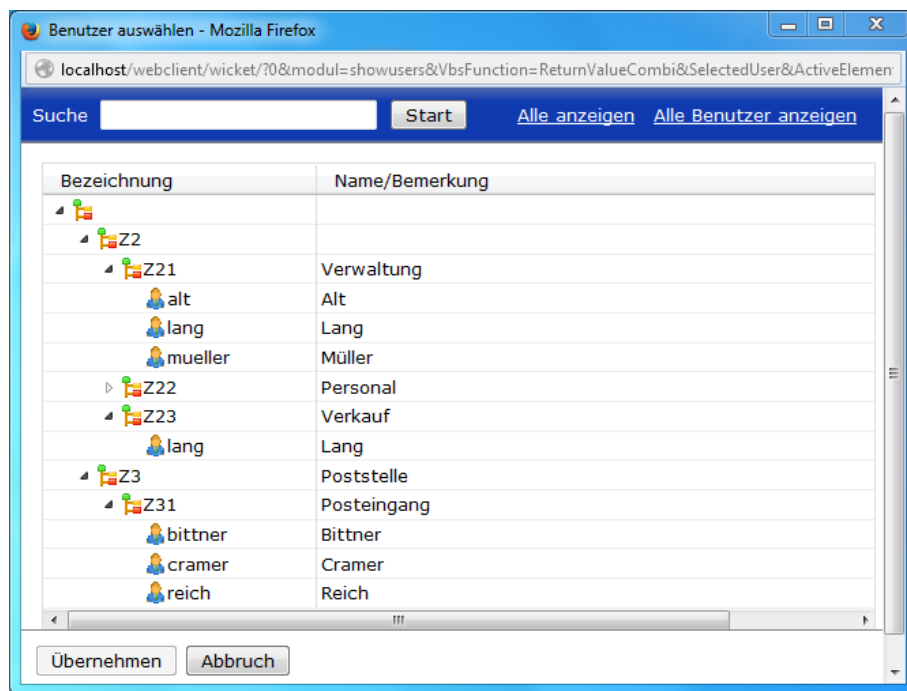
Im Laufweg definieren Sie, in welcher Reihenfolge wer welche Aktion durchzuführen hat. In der Registerkarte *Vorgang* ist dies im Laufweg mit verschiedenen Spalten dargestellt: *Schritt, Wer, Aktion, Kommentar*.

Bitte beachten Sie

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

So erstellen Sie einen Laufweg:

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



Bildschirm zur Benutzerauswahl

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

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

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	✖ 1	Bittner	Kenntnisnahme		
	✖ 2	Vogel	Mitzeichnen		
	✖ 3	Schiller	Kenntnisnahme		
Kommentar	<input type="text"/>				

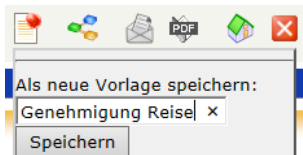
Neue Zeile Starten

Bearbeiten
 Stellungnahme
 Mitzeichnen
 Schlusszeichnung
 Post-Absendung
 Post-Beglaubigung
 Post-Unterschrift
 Umlauf-Ende
 Weiterleiten
 ZdA

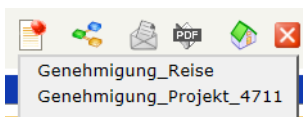
5. Sie können Kommentare im Textfeld *Kommentar* unterhalb der Laufweg-Tabelle eintragen. Der Kommentar ist dann in der Spalte *Kommentar* und der entsprechenden Zeile des Bearbeiters für alle anderen im Laufweg eingestellten Bearbeiter sichtbar.
6. Wenn weitere Personen am Laufweg beteiligt sein sollen,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

Hinweis

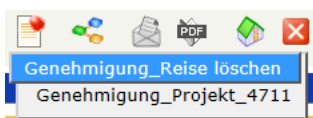
Wenn Sie einen Laufweg definiert haben, den Sie in dieser Form häufiger verwenden werden, können Sie diesen als Vorlage speichern 🛠️.



Um eine Laufweg-Vorlage zu verwenden 🛠️, wählen Sie eine Vorlage aus der Liste aus. Die verschiedenen Schritte des Laufwegs werden nun automatisch eingetragen.



Um eine Laufweg-Vorlage zu löschen 🛠️, wählen Sie eine Vorlage mit einem Rechtsklick aus der Liste aus.



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



Aktionen eines Laufwegs

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

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

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

Vorgang starten

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

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



Im Laufweg in Zeile 1 ist kein Benutzer eingetragen

OK

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

Vorgang bearbeiten

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

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

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

Vorgang Nr. 169 - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang 169

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 16.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		170
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

Kommentar

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung: Kenntnisnahme

Vorgang Nr. 174 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=174

Vorgang 174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	178
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
	6	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung: Ablehnen, mit Einfügen eines Kommentars

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

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

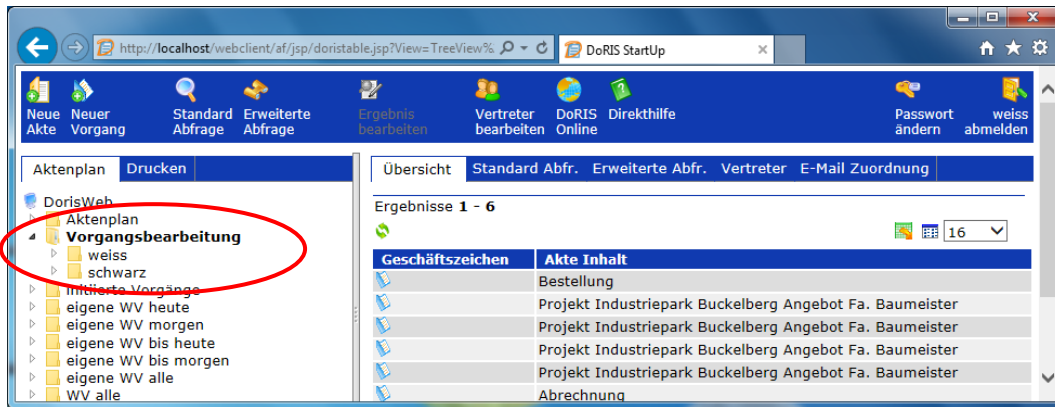
Bitte beachten Sie

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

Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung

Bei einer allgemeinen Vertretung erhalten die zu vertretenden und die vertretenden Personen den Vorgang zur Bearbeitung im Ordner *Vorgangsbearbeitung*.

Im Falle einer Vertreterregelung sind im Ordner *Vorgangsbearbeitung* automatisch Unterordner für den angemeldeten und jeweils zu vertretenden Benutzer eingerichtet.



Ordner Vorgangsbearbeitung mit Vertreterregelung

Öffnen Sie einen Vorgang, erscheint im Fenster dieses Vorgangs unterhalb des Laufwegs das Kommentarfeld mit dem entsprechenden Benutzernamen.

The screenshot shows the 'Vorgang 187' form. The 'Laufweg' section contains a table with columns: Schritt, Wer, Aktion, Kommentar, and Angehängte Dokumente. The table has three rows: 1. Schritt 1, Wer Rot, Aktion Eingabe; 2. Schritt 2, Wer Cramer, Aktion Weiterleiten; 3. Schritt 3, Wer Schwarz, Aktion Kenntnisnahme. Below the table, there is a comment field for 'Schwarz Kenntnisnahme' which is highlighted with a blue circle. The comment field contains the text 'Kenntnisnahme'.

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

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

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





Datum Anlage	23.11.2015 ...				
Einreicher	Cramer ...		Kürzel	cramer ...	
Laufweg		Schritt	Wer	Aktion	Kommentar
		1	Rot	Eingabe	
		2	Cramer	Weiterleiten	
		3	Schwarz	Kenntnisnahme	Vertretung durch Weiss:Herr Wagner, bitte kurzfristig bearbeiten
		4	Wagner	Bearbeiten	
Kommentar	<div></div> <div>Neue Zeile</div>				


Weitere Arbeitsschritte bei Vorgängen

Dem Vorgang ein Dokument hinzufügen oder entfernen




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

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

1. Suchen Sie das Schriftstück oder die Akte, die Sie dem Vorgang hinzufügen möchten:
Sie können diese ganz einfach mit einer Standardabfrage oder einer Erweiterten Abfrage finden (siehe Seite 123 - Abfragen in DoRIS).
Alternativ öffnen Sie die Akte, die das gewünschte Schriftstück enthält, und wechseln Sie auf die Registerkarte *Schriftstücke*.
2. Öffnen Sie den Vorgang, dem Sie das Dokument hinzufügen möchten.
3. Entsperren Sie den Vorgang .
4. Ziehen Sie das Schriftstück oder die Akte per Drag & Drop durch Festhalten der gedrückten linken Maustaste auf die Schaltfläche  des entsprechenden Vorganges. Das Schriftstück oder die Akte wird jetzt auf der Registerkarte *Dokumente* des Vorgangs angezeigt.
5. Speichern Sie Ihre Eingaben .
6. Schließen Sie den Vorgang .

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

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

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

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



Möchten Sie das geänderte Dokument
vor dem Schließen speichern?

Ja

Nein

Abbrechen

Änderungen im Vorgang verwerfen

Vorgang speichern

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



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

Hinweis

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

Vorgang löschen

So verschieben Sie einen bestehenden Vorgang in den Papierkorb:

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



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

Der Vorgang wird aus der Akte gelöscht





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

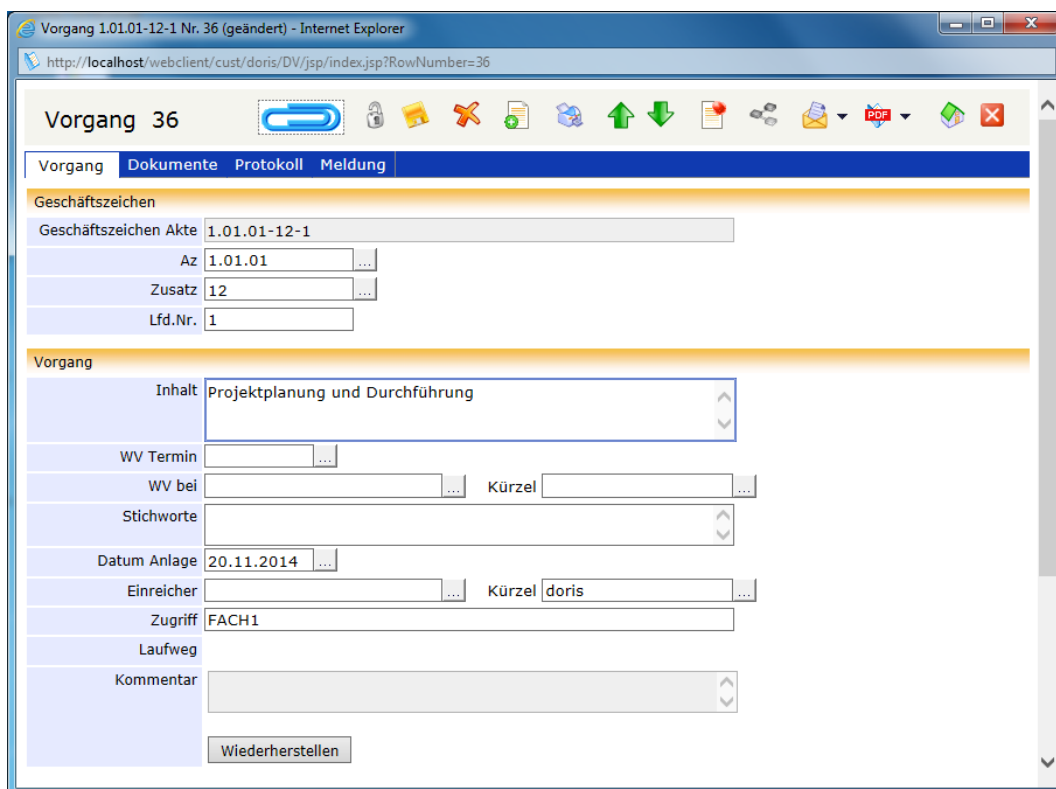
Hinweis

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

Vorgang wiederherstellen

Sie müssen einen Vorgang aus dem Papierkorb wiederherstellen?

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



Wiederherstellen eines Vorgangs


Hinweis

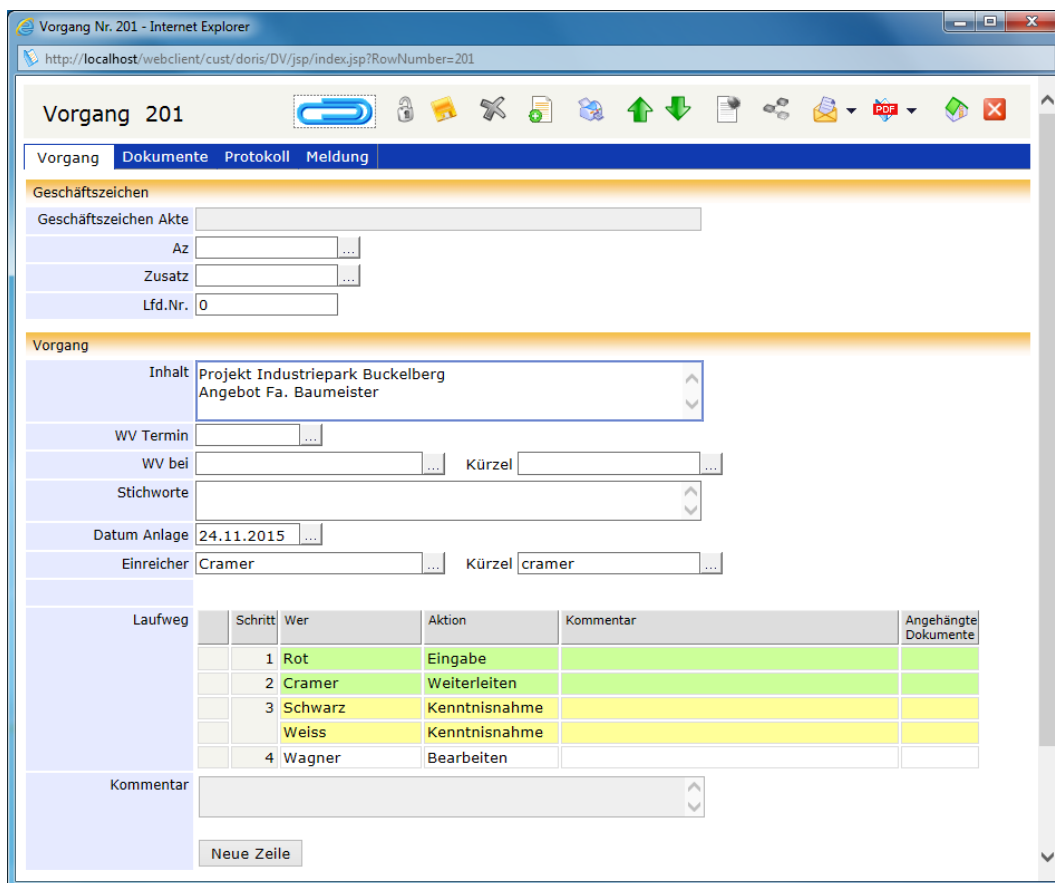
Das Löschen, Wiederherstellen oder endgültige Löschen aus dem Papierkorb ist von den Benutzerrechten abhängig. Mit dem Programm **DoRIS Benutzerverwaltung** können die dafür nötigen Rechte von ihrem Systemadministrator individuell angepasst werden.

Besondere Funktionen im Laufweg

Simultane Zustellung und Bearbeitung

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

Nachdem die Schritte im Laufweg definiert sind, kann dieser gestartet werden . 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. 201 - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=201

Vorgang 201

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 24.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

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

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang mit simultaner Zustellung

Vertreterregelung bei der Vorgangsbearbeitung

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

Vorgang Nr. 187 (geändert) - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=187

Vorgang 187

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 23.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

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

Kommentar Schwarz Kenntnisnahme

Neue Zeile OK Ablehnen

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

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

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

Wie funktioniert nun die simultane Zustellung im Falle einer Vertretung?

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

Vorgang Nr. 188 (geändert) - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=188

Vorgang 188

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 23.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

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

Kommentar Schwarz Kenntnisnahme

Neue Zeile OK Ablehnen

Kommentar Weiss Kenntnisnahme

Neue Zeile OK Ablehnen

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

Beachten Sie bitte, dass Sie erst den einen Kommentar ausfüllen und den Laufweg mit 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 Kommentar *Vertretung durch "Benutzername der jeweiligen Vertretung"*, hier: *Vertretung durch Weiss*.

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

Ablehnen von Vorgängen

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

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

Vorgang 174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 17.11.2015

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Anhängende Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	178
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
	6	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Beispiel einer Vorgangsbearbeitung: Ablehnen, mit Einfügen eines Kommentars

Laufweg ergänzen und neu starten

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

Vorgang Nr. 174 (geändert) - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=174

Vorgang 174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 17.11.2015

Einreicher: Cramer Kürzel: cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	178
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Stein	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang nach Ablehnung, Erweiterung und Neustart

Ergebniskontrolle

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

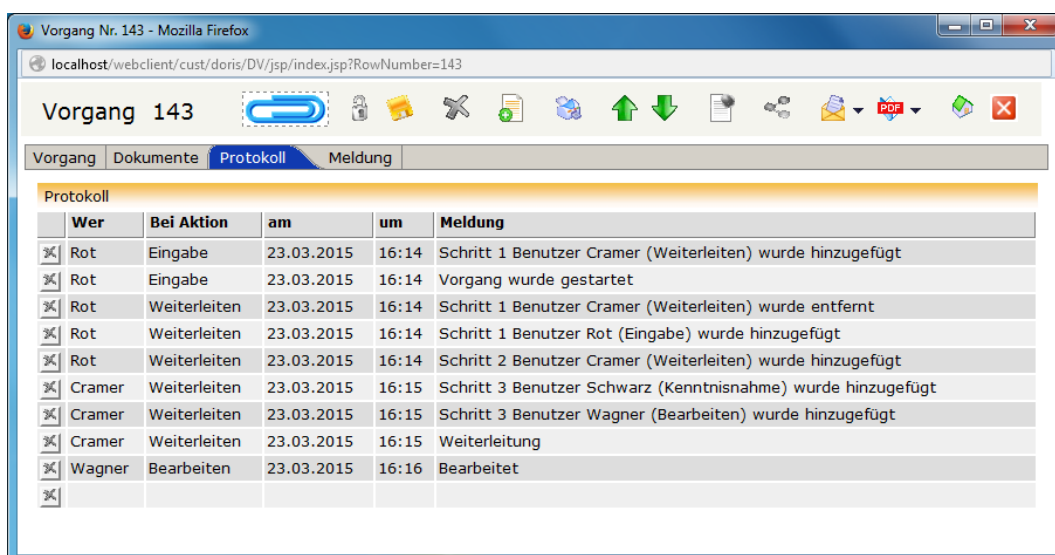
<i>WV alle</i>	<i>eigene WV alle</i>
<i>WV bis heute</i>	<i>eigene WV bis heute</i>
<i>WV bis morgen</i>	<i>eigene WV bis morgen</i>
<i>WV heute</i>	<i>eigene WV heute</i>
<i>WV morgen</i>	<i>eigene WV morgen</i>

Wenn Sie eine Wiedervorlage zum Zweck der Ergebniskontrolle einrichten, erscheint der Vorgang im Ordner *WV alle*. Der Adressat der Wiedervorlage erhält zusätzlich einen Eintrag im Ordner *eigene WV alle*. Je nach Fälligkeitsdatum ist auch noch ein Eintrag in den entsprechenden Ordnern *WV bis heute* oder *WV bis morgen* bzw. *eigene WV bis heute* oder *eigene WV bis morgen* vorhanden.

Sie erhalten also in Ihrem Ordner *eigene WV bis heute* die Auflistung der heute fälligen Vorgänge und können sie rechtzeitig bearbeiten. Zusätzlich befinden sich die Vorgänge auch im Ordner *Vorgangsbearbeitung* bei dem entsprechenden Benutzer.

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

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



Protokoll					
	Wer	Bei Aktion	am	um	Meldung
<input checked="" type="checkbox"/>	Rot	Eingabe	23.03.2015	16:14	Schritt 1 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
<input checked="" type="checkbox"/>	Rot	Eingabe	23.03.2015	16:14	Vorgang wurde gestartet
<input checked="" type="checkbox"/>	Rot	Weiterleiten	23.03.2015	16:14	Schritt 1 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde entfernt
<input checked="" type="checkbox"/>	Rot	Weiterleiten	23.03.2015	16:14	Schritt 1 Benutzer Rot (Eingabe) wurde hinzugefügt
<input checked="" type="checkbox"/>	Rot	Weiterleiten	23.03.2015	16:14	Schritt 2 Benutzer Cramer (Weiterleiten) wurde hinzugefügt
<input checked="" type="checkbox"/>	Cramer	Weiterleiten	23.03.2015	16:15	Schritt 3 Benutzer Schwarz (Kenntnisnahme) wurde hinzugefügt
<input checked="" type="checkbox"/>	Cramer	Weiterleiten	23.03.2015	16:15	Schritt 3 Benutzer Wagner (Bearbeiten) wurde hinzugefügt
<input checked="" type="checkbox"/>	Cramer	Weiterleiten	23.03.2015	16:15	Weiterleitung
<input checked="" type="checkbox"/>	Wagner	Bearbeiten	23.03.2015	16:16	Bearbeitet
<input checked="" type="checkbox"/>					

Registerkarte *Protokoll* mit allen Vorgangsaktionen nach Abschluss der Bearbeitung

DoRIS Notizen

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

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

Notiz 261

Notiz Status

Geschäftszeichen


Geschäftszeichen Akte	2.7-1
Az	2.7
Lfd.Nr.	1
Referat	
Kennzeichen	
Jahr	2015
Notiz Nr.	0

Notiz

Inhalt	Telefonat IT/Migration Stellenprofil erstellen
Bemerkung, Anlagen	auf Mittwoch verschoben
Einsender	
GZ Einsender	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	
Datum Schreiben	23.03.2015

Schaltflächen und Menüfunktionen in der Notizansicht

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


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

Überblick der Registerkarten von DoRIS Notizen

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


- Notiz
- Status

Hinweis

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

Die folgenden Screenshots zeigen Schriftstücke im entsperrten Zustand.

Registerkarte Notiz

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

Notiz 261

Notiz Status

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 2.7-1

Az 2.7

Lfd.Nr. 1

Referat

Kennzeichen

Jahr 2015

Notiz Nr. 0

Notiz

Inhalt Telefonat
IT/Migration
Stellenprofil erstellen

Bemerkung, Anlagen auf Mittwoch verschoben

Einsender

GZ Einsender

Stichworte

Empfänger

Zugriff

Datum Schreiben 23.03.2015

Registerkarte Notiz

Registerkarte Status

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

Notiz 261

Notiz Status

Scanner-Freigabe

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Erstellt

Datum	23.03.2015
Uhrzeit	08:00
Kürzel	sa
Name	System-Administrator

Letzte Änderung

Datum	23.03.2015
Uhrzeit	08:04
Kürzel	sa
Name	System-Administrator

Versiegelt

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Versiegeln

Gelöscht

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Rückgängig


Registerkarte Status

Neue Notiz eingeben

Hinweis

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

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, eine neue Notiz einzugeben: :

- über die Schaltfläche **neue Notiz** in der Registerkarte *Schriftstücke* einer Akte,
 - über die Schaltfläche **neue Notiz** in der Registerkarte *Dokumente* eines Vorgangs oder
 - über die Schaltfläche  im Hauptfenster, in der Akte oder im Vorgang.
1. Nachdem Sie eine der oben genannten Schaltflächen ausgewählt haben, wird in einem neuen Fenster eine neue Notiz angezeigt.
Manche Felder sind ggf. mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. Vorgang vorbelegt.
 2. Tragen Sie Ihre Daten in die verschiedenen Felder ein.

Notiz neu

Notiz Status

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 2.7-1

Az 2.7

Lfd.Nr. 1

Referat

Kennzeichen

Jahr 2014

Notiz Nr.

Notiz

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Einsender

GZ Einsender

Stichworte

Empfänger

Zugriff PERS

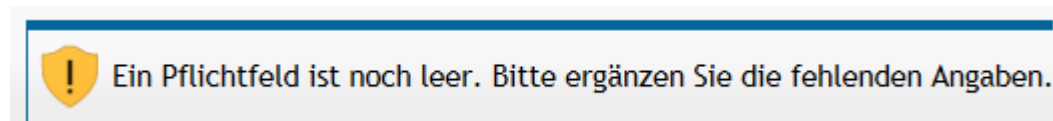
Datum Schreiben 11.11.2015

Ansicht einer neuen Notiz

Neu angelegte Notiz speichern

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

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



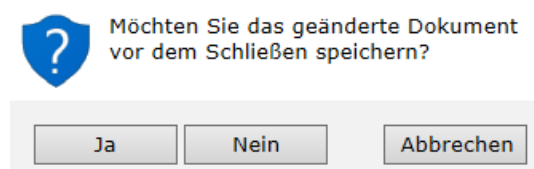
Daten von Notizen ändern und ergänzen

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

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

Weiteres Vorgehen:

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



Änderungen in der Notiz verwerfen

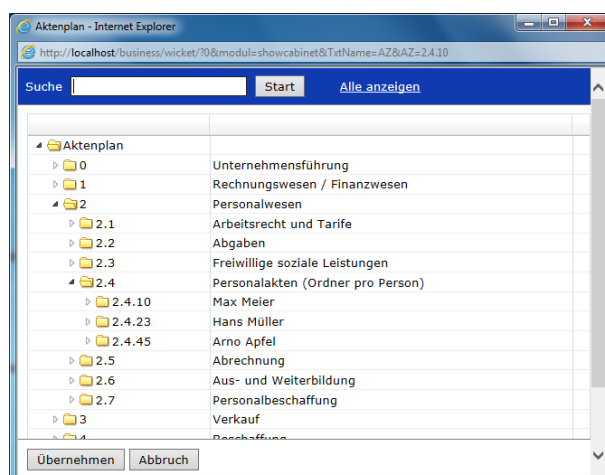
Notiz umlagern

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

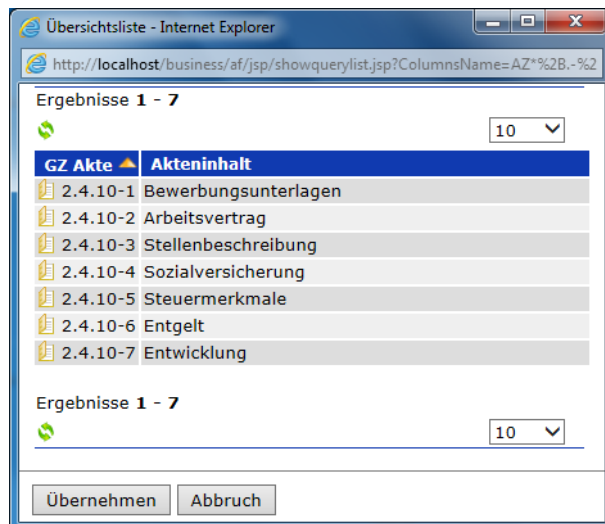
Da eine Notiz einer Akte über das Geschäftszeichen zugeordnet wird, ändern Sie alle zum Geschäftszeichen gehörenden Felder, damit das Geschäftszeichen dem der Akte entspricht, der die Notiz neu zugeordnet werden soll:

Notiz	Status
Geschäftszeichen	
Geschäftszeichen Akte	2.4.10-1
Az	2.4.10 ...
Lfd.Nr.	1 ...
Referat	
Kennzeichen	
Jahr	2015
Notiz Nr.	0

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



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



5. Speichern Sie Ihre Änderungen 📁.

6. Schließen Sie das Dokument 🗑️.



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

Notiz löschen

Möchten Sie Notizen in den Papierkorb verschieben?

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

So verschieben Sie eine bestehende Notiz in den Papierkorb:

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






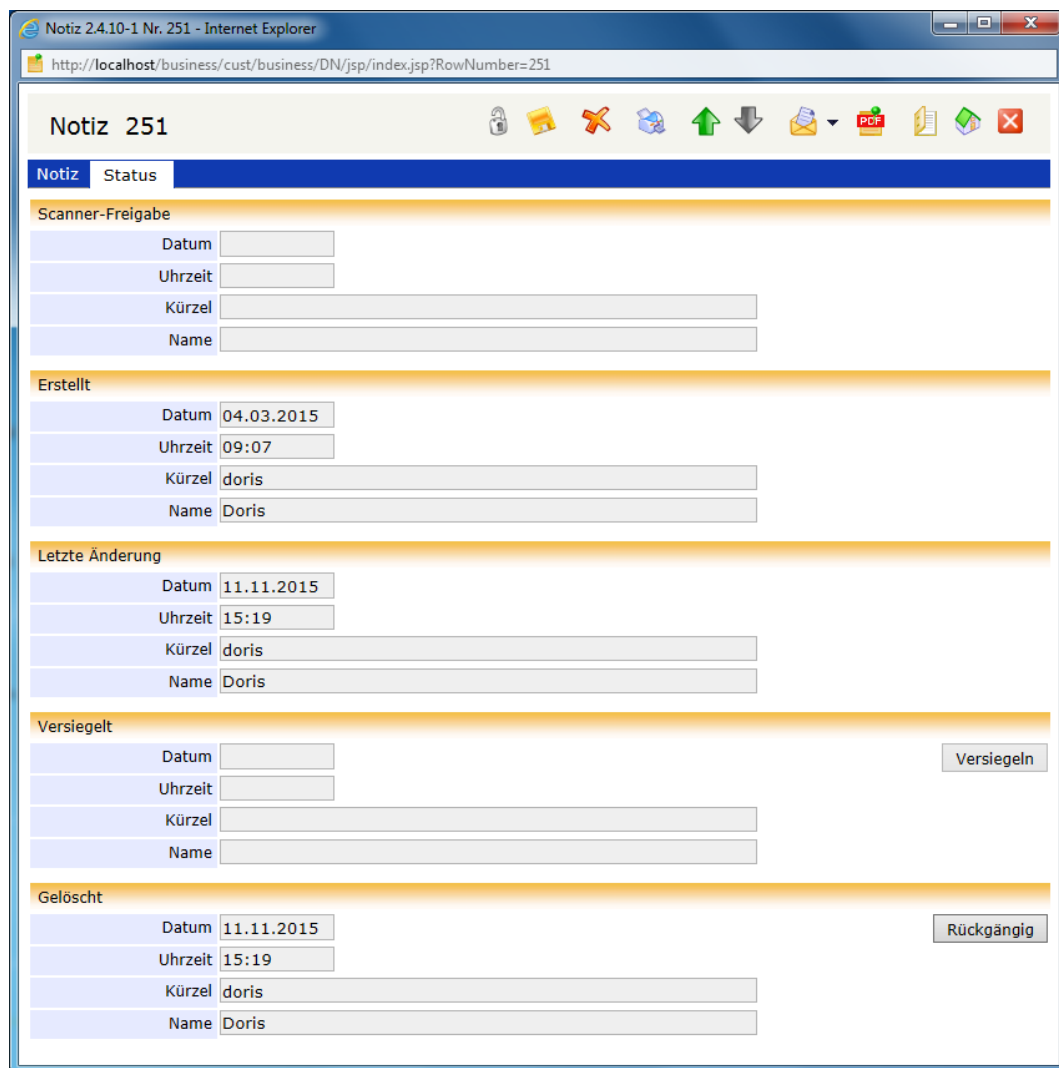
Möchten Sie Notiz 2.4.10-1 Nr. 251
wirklich löschen?

Die Notiz wird aus der Akte gelöscht

Notizen wiederherstellen

Sie müssen eine Notiz aus dem Papierkorb wiederherstellen?

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



Notiz 251

Notiz Status

Scanner-Freigabe

Datum	
Uhrzeit	
Kürzel	
Name	

Erstellt

Datum	04.03.2015
Uhrzeit	09:07
Kürzel	doris
Name	Doris

Letzte Änderung

Datum	11.11.2015
Uhrzeit	15:19
Kürzel	doris
Name	Doris

Versiegelt

Datum		Versiegeln
Uhrzeit		
Kürzel		
Name		

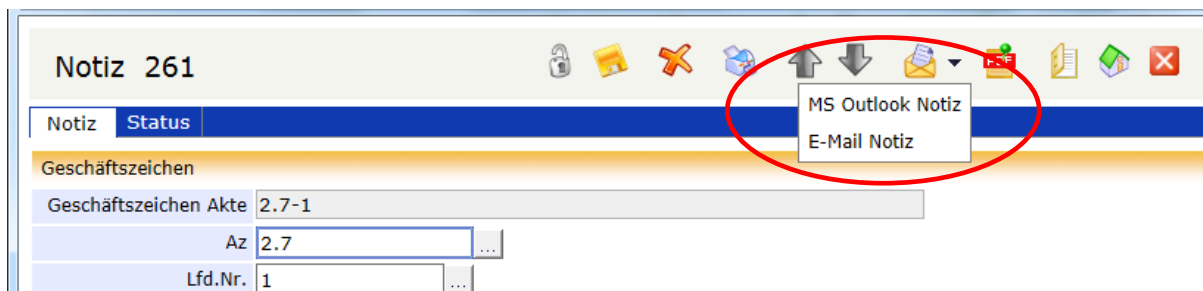
Gelöscht

Datum	11.11.2015	Rückgängig
Uhrzeit	15:19	
Kürzel	doris	
Name	Doris	

Registerkarte Status

E-Mail Integration

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



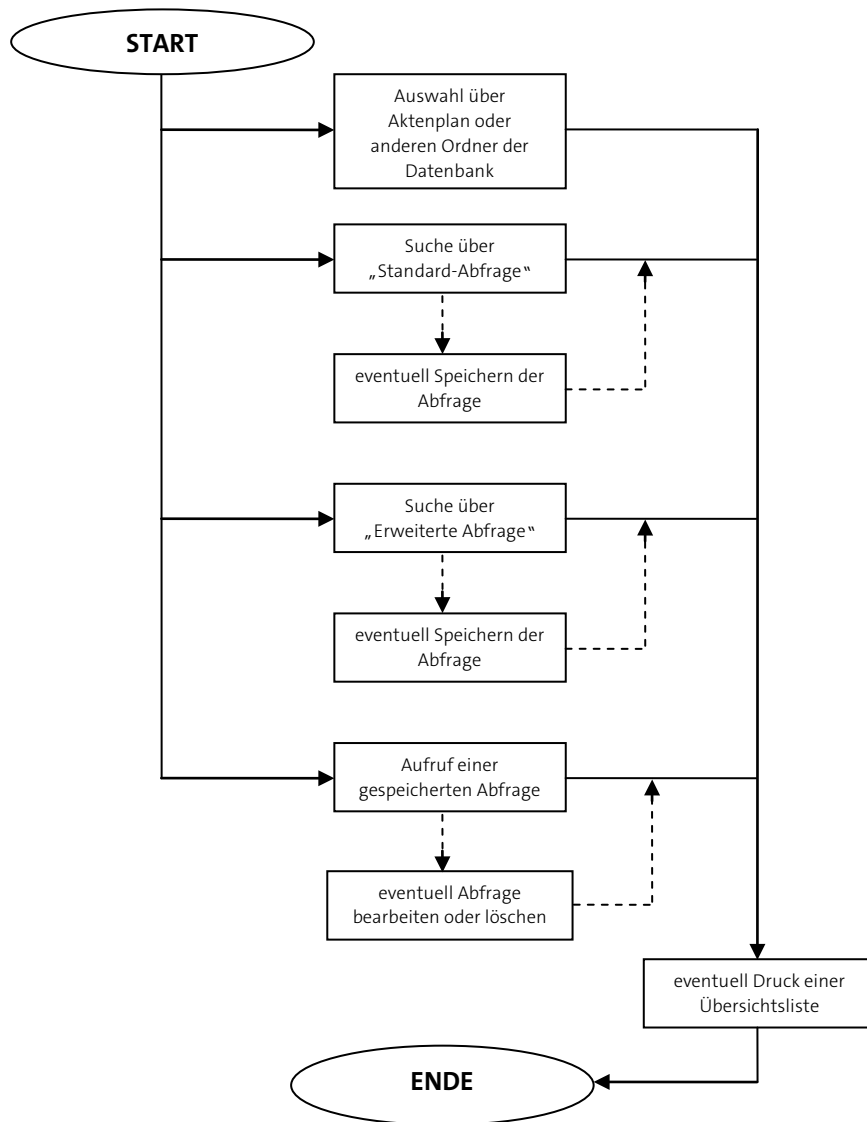
Für die Erzeugung der E-Mail selbst haben Sie zwei Möglichkeiten:

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

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













Abfragen in DoRIS

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



Schaltflächen und Menüfunktionen für Abfragen

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

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

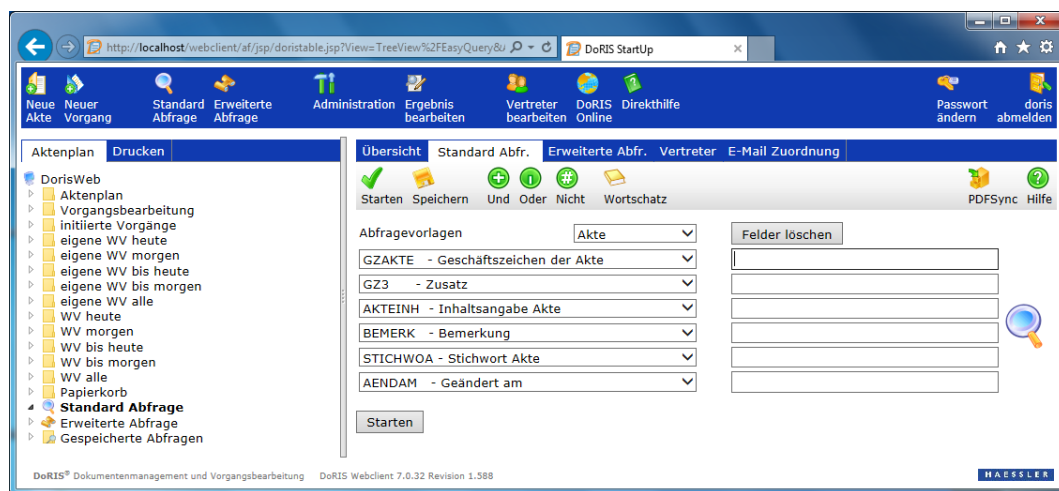
Standard-Abfragen

Mit dieser Abfragefunktion finden Sie schnell alle Dokumente, bei denen alle in der Abfrage formulierten Teilbedingungen zutreffen. Abfragen lassen sich speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder ausführen. Gespeicherte Abfragen werden im linken Teil des Hauptfensters als Ordner angezeigt (siehe Gespeicherte Abfragen Seite 135 ff.).







Standard-Abfragen erstellen

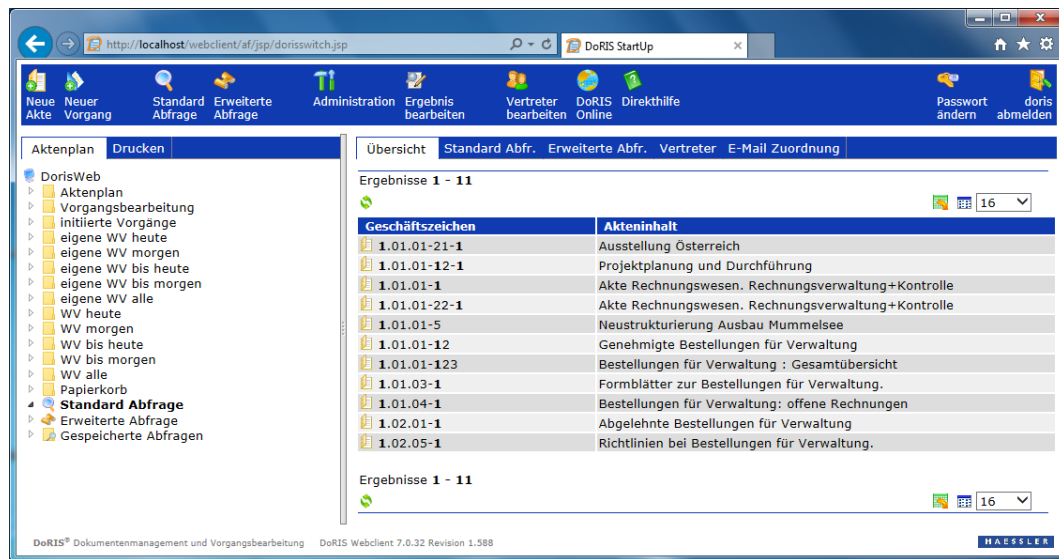
So findet der DoRIS Webclient die gesuchten Dokumente:

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



Eingabemaske für Daten zur Standard-Abfrage

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




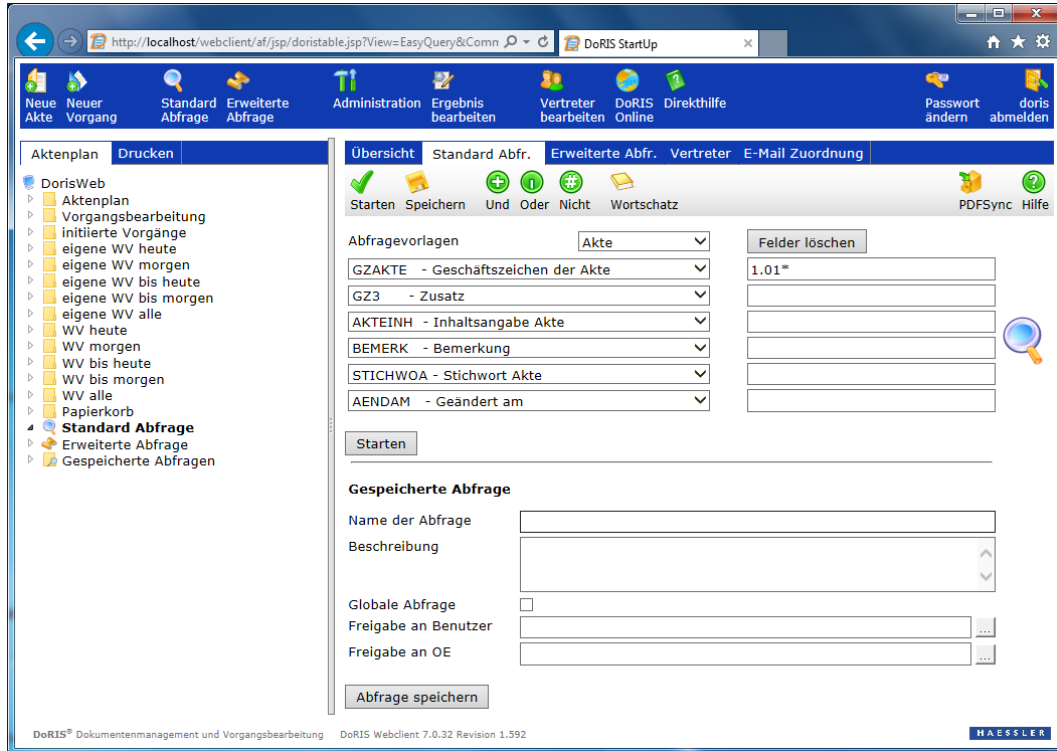
Ergebnisliste

Hinweis

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

Standard-Abfragen speichern

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



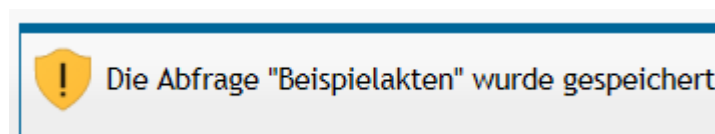
2. Füllen Sie nun die Felder *Name der Abfrage* und *Beschreibung* aus.
3. Falls Sie diese Abfrage für andere Anwender freigeben möchten, machen Sie in den entsprechenden Feldern Ihre Angaben:

Globale Abfrage Freigabe für alle DoRIS Anwender

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

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

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



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

Browser: <http://localhost/webclient/af/jsp/doristable.jsp?View=TreeView%2FC> DoRIS StartUp

Navigation: Neue Akte, Neuer Vorgang, Standard Abfrage, Erweiterte Abfrage, Administration, Ergebnis bearbeiten, Vertreter bearbeiten, DoRIS Online, 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
 - Eigene Abfragen**
 - Beispielakten
 - Archiv

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

Name	Bemerkung
↑ ..	
Beispielakten	Beispielakten zum Ausprobieren

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.588 HAESSLER

Name und Beschreibung der eigenen Abfrage

Ergebnisliste einer Abfrage

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

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The left sidebar contains a tree view with categories like 'DorisWeb', 'Aktenplan', 'Vorgangsbearbeitung', and 'Standard Abfrage'. The main area displays a table of search results under the 'Standard Abfr.' tab. The table has two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akteninhalt'. Below the table, there are navigation controls for page 1 of 11, a dropdown for 16 items per page, and export options for CSV, HTML, and XML. The footer indicates 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung' and 'DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.588'.

Geschäftszeichen	Akteninhalt
1.01.01-21-1	Ausstellung Österreich
1.01.01-12-1	Projektplanung und Durchführung
1.01.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-22-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.01.01-5	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.

Beispiel einer Ergebnisliste einer Standard-Abfrage

Durch eine mögliche große Anzahl gefundener Dokumente können diese auf mehreren Seiten verteilt angezeigt werden. Um auf die entsprechenden Seiten zu gelangen, können Sie vorwärts ► oder rückwärts ◀ blättern oder direkt auf eine Seite durch Anklicken der Seitenzahl 1 2 gehen. Die Anzahl der auf einer Seite angezeigten Dokumente lässt sich mit der Dropdown-Box ober- oder unterhalb der Liste festlegen; voreingestellt ist die Anzeige von 16 Dokumente je Seite 16. Die Ergebnisliste können Sie in die Formate csv, html oder xml exportieren. Ferner können Sie Ansicht Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen. (Siehe hierzu auch Ergebnisliste auf Seite 20.)

Abfrage-Funktionalitäten in DoRIS

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

Suchvorlagen

Im Feld *Abfrage Vorlagen* (siehe Seite 125) können Sie beispielsweise zwischen folgenden konfigurierten Abfragevorlagen wählen:

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

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



Hinweis

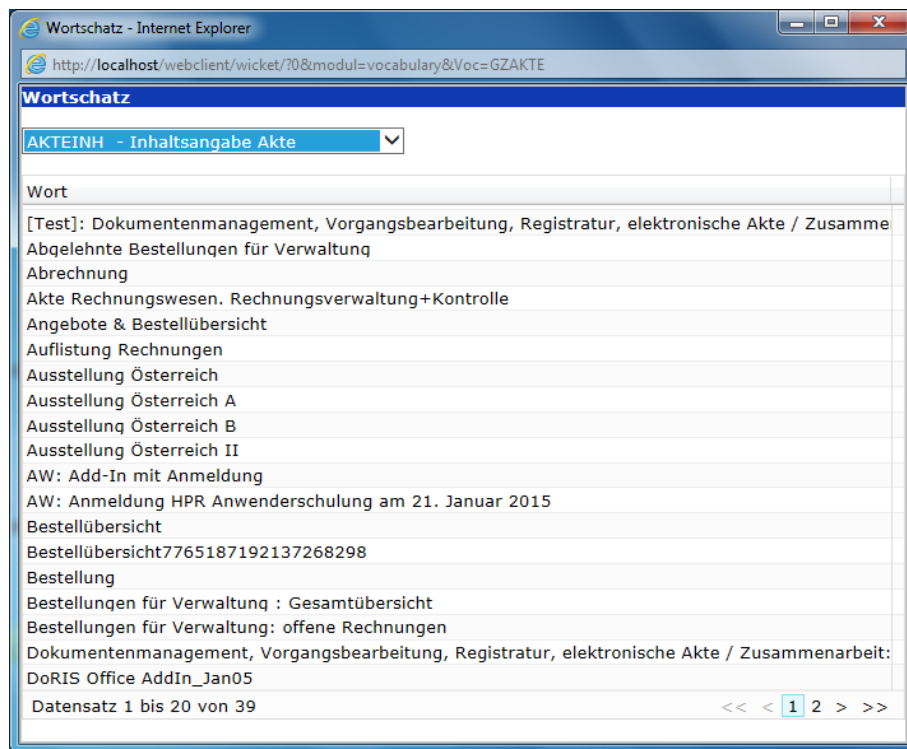
Diese Vorlagen können von Ihrem Administrator für Benutzer oder Gruppen verändert werden. Möglicherweise finden Sie hier andere oder zusätzliche Vorlagen.

Wortschatz

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

So wenden Sie den Wortschatz an:

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



Wortschatz

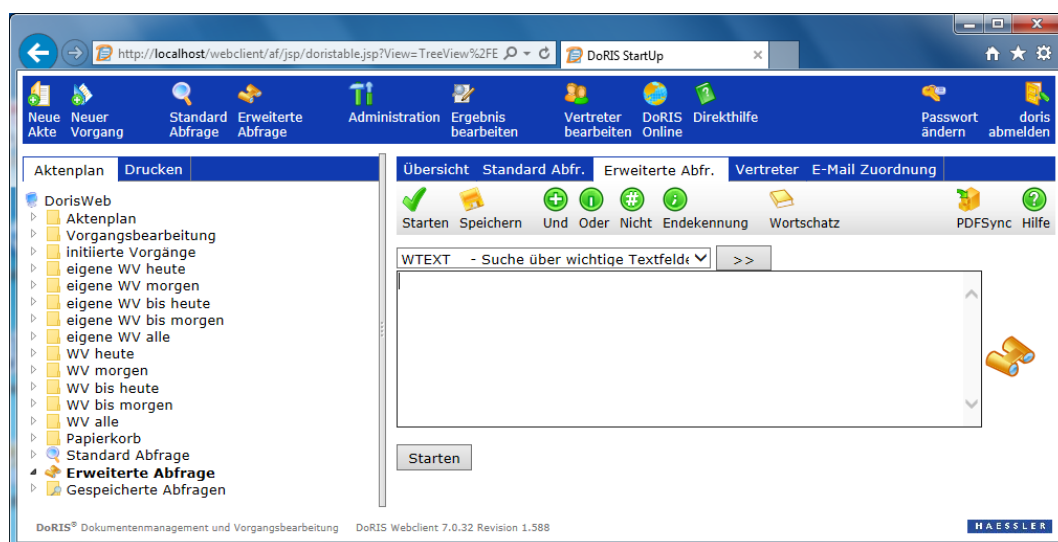
Erweiterte Abfrage

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

Erweiterte Abfragen erstellen

So findet der DoRIS Webclient die gesuchten Dokumente:


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

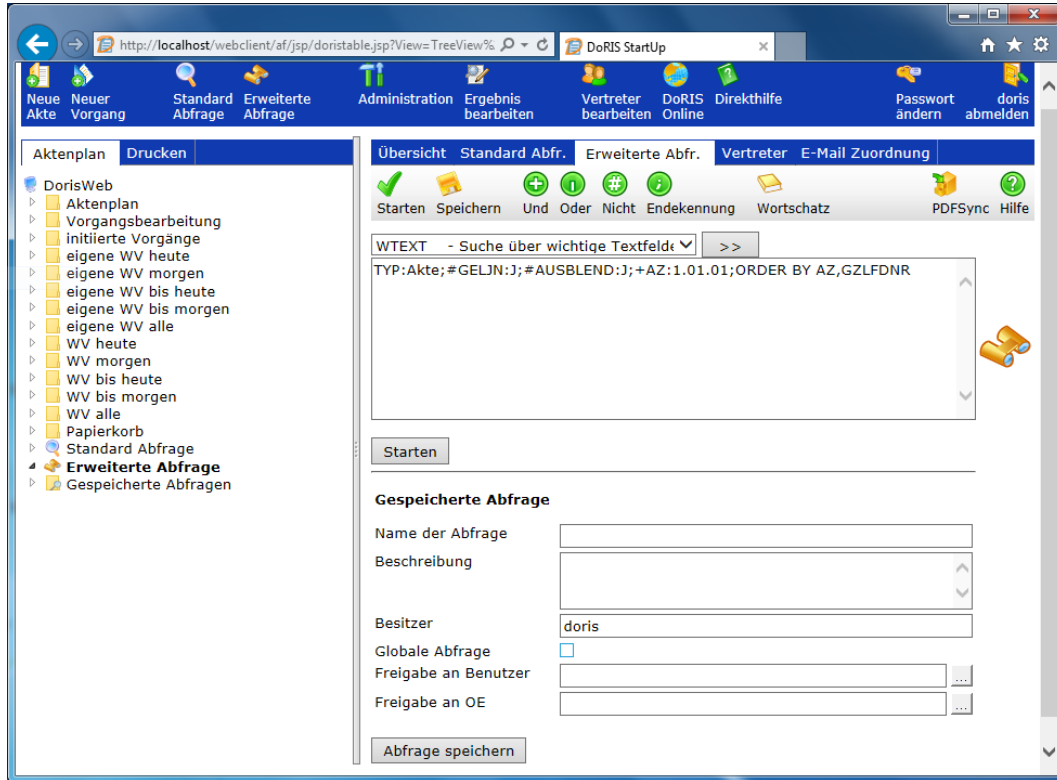


Datenmaske zur Erweiterten Abfrage

3. Tragen Sie in das Textfeld in der Fenstermitte den gewünschten Abfragetext ein:
Mit der Dropdown-Liste oben im Fenster selektieren Sie die Klasse und übernehmen ihre Bezeichnung in das Abfragefeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus der Wortschatzliste übernehmen. (siehe Wortschatz Seite 131).
4. Mehrere Wörter innerhalb einer Grundform oder die Grundformen untereinander können Sie mit den logischen Operatoren (logisches UND), (logisches ODER) und (logisches NICHT) sowie Klammern verknüpfen. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um einen logischen Operator einzufügen. Eine Klammer geben Sie über die Tastatur ein.
5. Führen Sie die Abfrage mit , , oder aus.
In der Ergebnisliste werden die den Suchkriterien entsprechenden Dokumente dargestellt (siehe Ergebnisliste einer Abfrage S. 129).


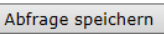
Erweiterte Abfragen speichern

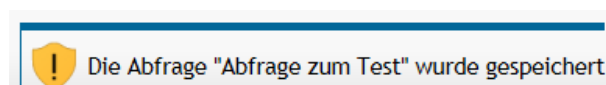
1. Wenn Sie eine erstellte Erweiterte Abfrage speichern möchten, öffnen Sie mit dem Diskettensymbol  zuerst die Eingabemaske, um die beschreibenden Daten der zu speichernden Abfrage einzutragen.



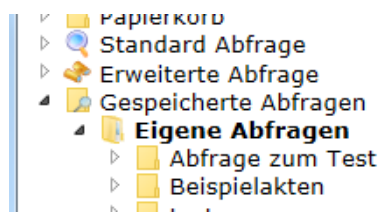
Eingabemaske zum Speichern von Erweiterten Abfragen

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

<i>Globale Abfrage</i>	Freigabe für alle DoRIS Anwender
<i>Freigabe an Benutzer</i>	Angabe einzelner Anwender mit ihrer ID, für mehrere Anwender kommagetrennte Schreibweise
<i>Freigabe an OE</i>	Angabe einzelner Organisationseinheiten mit dessen Bezeichnung (siehe OE) für mehrere OEs kommagetrennte Schreibweise und * - für alle OEs
5. Speichern Sie nun die Abfrage für zukünftige Verwendungen -  oder .



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

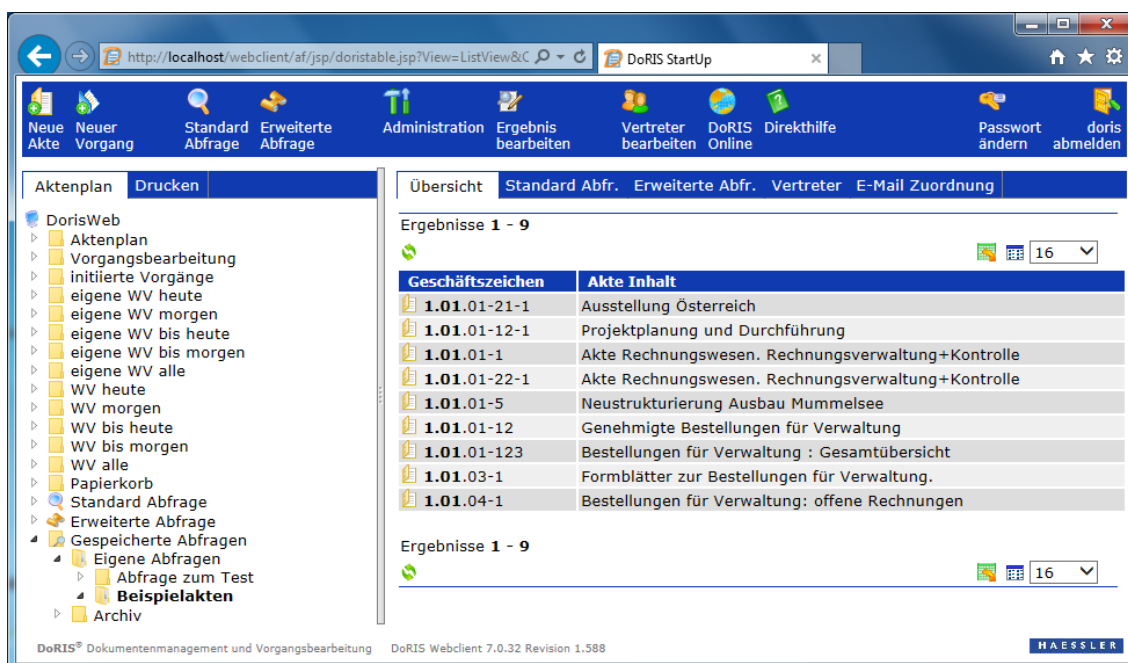


Gespeicherte Abfragen

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

Gespeicherte Abfragen anzeigen und aktualisieren

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



Ergebnis einer gespeicherten Abfrage

Gespeicherte Abfragen bearbeiten

Möchten Sie eine gespeicherte Abfrage bearbeiten?

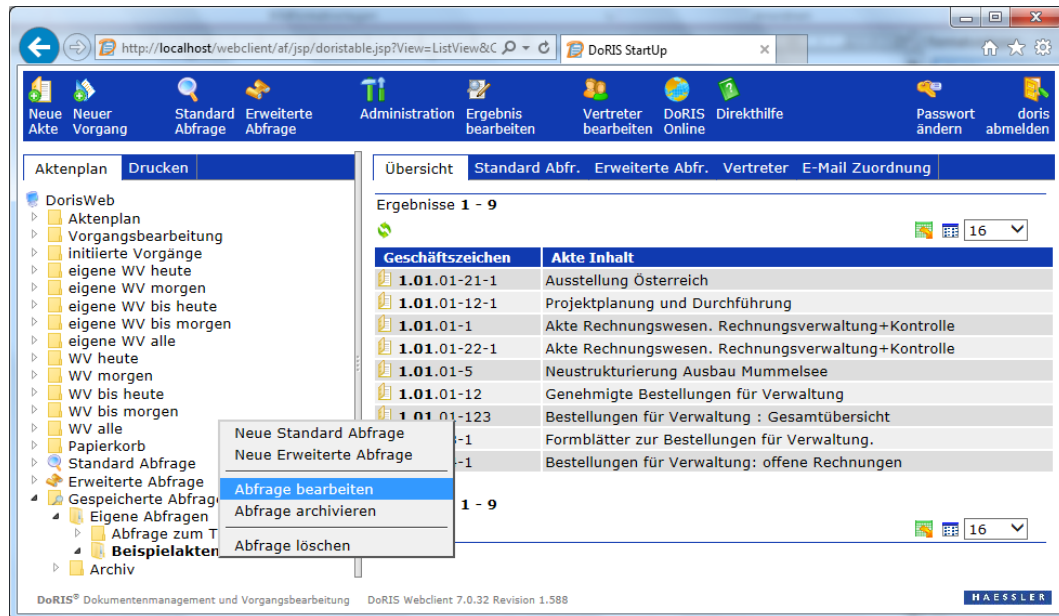
Kein Problem; der Abfragetext einer gespeicherten Abfrage wird dabei immer als Erweiterte Abfrage dargestellt und bearbeitet - gleichgültig, ob Sie die Abfrage als Standard- oder als Erweiterte Abfrage erstellt haben.

Bitte beachten Sie

Sie können nur Ihre eigenen Abfragen bearbeiten!

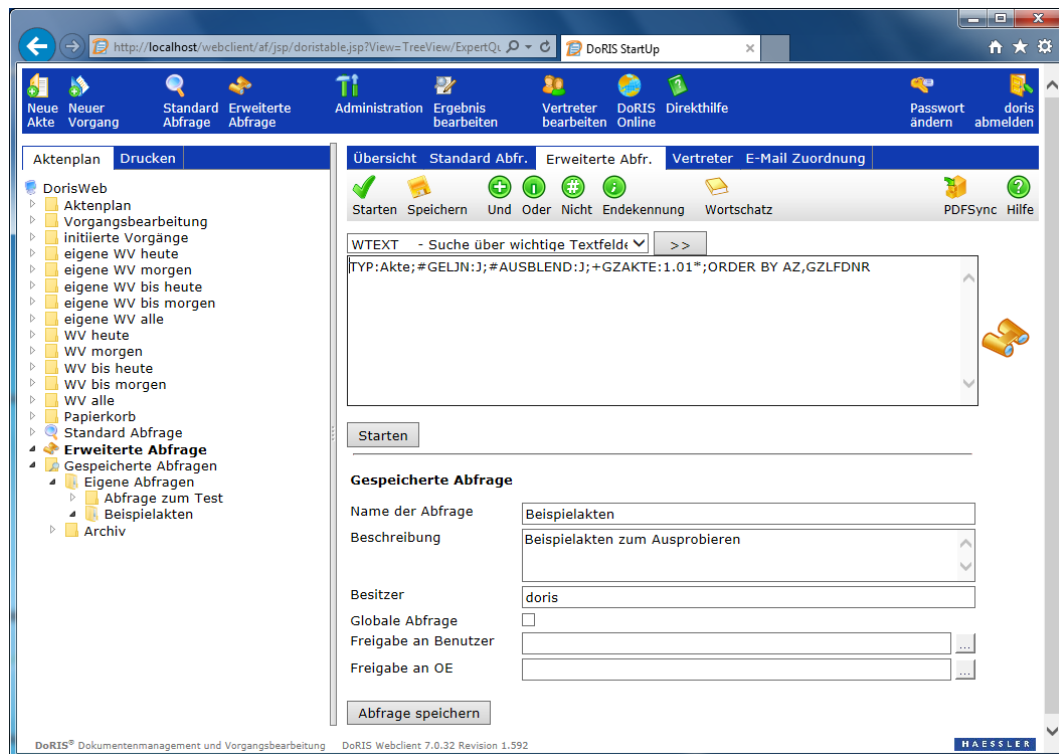
So bearbeiten Sie Ihre eigenen gespeicherten Abfragen:







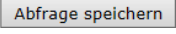



1. Navigieren Sie im Ordner *Gespeicherte Abfragen* zum Unterordner *Eigene Abfragen*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie bearbeiten möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Wählen Sie aus dem kontextsensitiven Menü *Abfrage bearbeiten*.



Abfrage bearbeiten

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



5. Ändern Sie den Abfragetext nach Ihren Anforderungen. Mit der Dropdown-Liste oben im Fenster selektieren Sie eine Klasse und übernehmen  ihre Bezeichnung in das Abfragefeld. Die Suchkriterien können Sie direkt in das Textfeld schreiben oder aus der Wortschatzliste  übernehmen. (siehe Wortschatz Seite 131).
6. Mehrere Wörter innerhalb einer Grundform oder die Grundformen untereinander können Sie mit den logischen Operatoren  (logisches UND),  (logisches ODER) und  (logisches NICHT) sowie Klammern verknüpfen. Klicken Sie auf die entsprechenden Schaltflächen, um einen logischen Operator einzufügen. Eine Klammer geben Sie über die Tastatur ein.
7. Ändern Sie ggf. die Felder *Beschreibung* und *Freigabe an Benutzer* bzw. *Freigabe an OE*.
8. Speichern Sie Ihre Änderungen -  oder 
9. Sie können die Anfrage direkt mit ,  oder  auszuführen.

Gespeicherte Abfragen archivieren

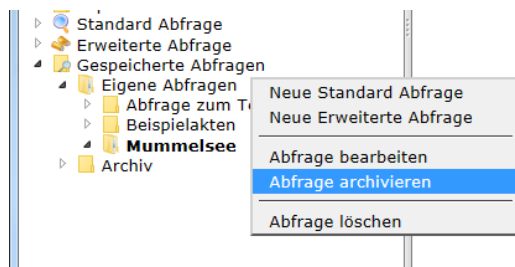
Um den Überblick über die Vielzahl Ihrer eigenen gespeicherten Abfragen zu behalten, können Sie seltener gebrauchte Abfragen archivieren. Archivierte Abfrage können Sie jederzeit direkt aus dem Archiv verwenden.

Bitte beachten Sie

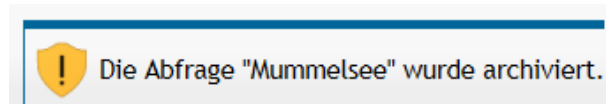
Sie können nur Ihre eigenen Abfragen archivieren!

So archivieren Sie eine bestehende Abfrage:

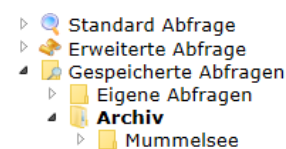
1. Gehen Sie zum Ordner *Gespeicherte Abfragen* und zum Unterordner *Eigene Abfragen*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie archivieren möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage archivieren*.



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



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

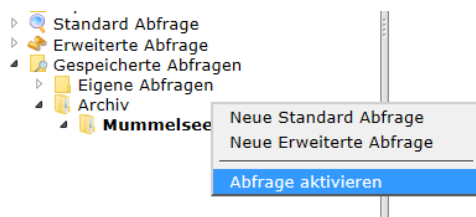


Archivierte Abfragen aktivieren

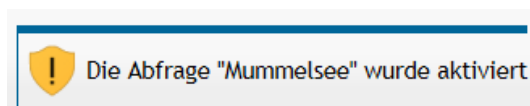
Archivierte Abfragen können Sie genauso benutzen wie alle anderen. Wollen Sie eine archivierte Abfrage trotzdem wieder im Ordner *Eigene Abfragen* platzieren, gehen Sie wie folgt vor:

So aktivieren Sie eine archivierte Abfrage:

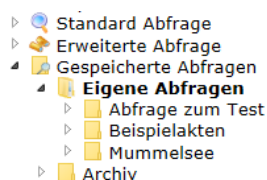
1. Navigieren Sie zum Ordner *Gespeicherte Abfragen* und zum Unterordner *Archiv*.
2. Markieren Sie die Abfrage, die Sie aus dem Archiv aktivieren möchten. Der Name wird fett dargestellt.
3. Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen Sie *Abfrage aktivieren*.



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



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



Gespeicherte Abfragen löschen

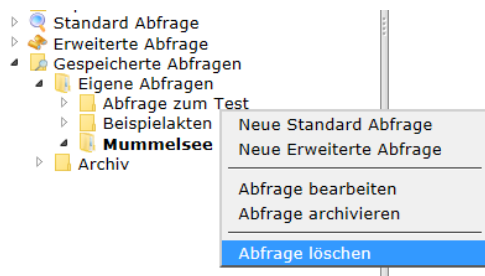
Sie können Ihre eigenen gespeicherten Abfragen löschen. Wollen Sie eine archivierte Abfrage löschen, müssen Sie diese erst wieder aktivieren.

Bitte beachten Sie

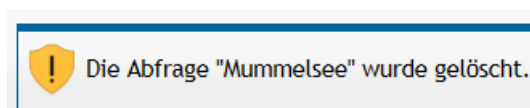
Sie können nur Ihre eigenen Abfragen löschen!

So löschen Sie eine bestehende Abfrage:

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



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



Abfragesyntax

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

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

Grundform der Abfrage

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

Eine Teilbedingung wird durch die Grundform der Abfrage formuliert:

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

Dabei bedeuten:

<Klasse>	Name der Klasse / des Feldes
<Ausdruck>	zu suchender Ausdruck , dieser kann mit Trunkierungszeichen (Wildcard/Platzhalter) maskiert werden (siehe Trunkierungszeichen (Wildcard oder Platzhalter), S. 146)
<Vergleichsoperator>	Vergleichsoperatoren sind (siehe Vergleichsoperatoren, S. 144): < > <= >= <> <=>
<Verknüpfungsoperator>	Verknüpfungsoperatoren sind (siehe Verknüpfungsoperatoren, S. 143): + , # ? & @

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

Bitte beachten Sie

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

Beispiele

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

Ort : Frankfurt;

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

Ort : Frankfurt + Mainz;

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

Datum : 01.09.2008 <=> 30.06.2013;

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

Phrasensuche

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

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

Beispiele

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

DOKINH : "Minister-Stein-Schule";

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

DOKINH : "K+K Cup";

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

DOKINH : Europäische Zentralbank;

... das Wort *Europäische Zentralbank* enthalten.

Verknüpfungsoperatoren

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

+ , #.

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

Verknüpfungsoperator zwischen Wörtern in einer Grundform und zwischen mehreren Grundformen

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

andere Verknüpfungsoperatoren

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

Beispiele

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

Ort : Frankfurt + Mainz;

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

Ort : Frankfurt; + Nachname : Schultz;

... *Frankfurt* und gleichzeitig in der Klasse *Nachname* das Wort *Schultz* enthalten.

Ort : Frankfurt, München;

... *Frankfurt* oder *München* enthalten, somit auch diejenigen Dokumente, die gleichzeitig die Wörter *Frankfurt* und *München* enthalten.

Ort : Hamburg # Berlin;

... *Hamburg*, jedoch nicht gleichzeitig das Wort *Berlin* 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*schifffahrt*

sucht alle Wörter, die mit *Donau* beginnen und mit *schifffahrt* enden, z. B. *Donaudampfschifffahrt*.

IN Operator

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

Abfragemöglichkeit mit dem IN Operator sind z.B.

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

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

Beispiel

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

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

Sortierung

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

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

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

Dabei bedeuten:

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

Hinweis

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

Beispiel

Gehalt : <2400; order by Name desc

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

Ein Hinweis auf die Boolesche Algebra

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

Verknüpfungen mit dem logischen UND sind:

WAHR UND WAHR \rightarrow WAHR

WAHR UND FALSCH \rightarrow FALSCH

FALSCH UND FALSCH \rightarrow FALSCH

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

Verknüpfungen mit dem logischen ODER sind:

WAHR ODER WAHR \rightarrow WAHR

WAHR ODER FALSCH \rightarrow WAHR

FALSCH ODER FALSCH \rightarrow FALSCH

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

Ausdrücke der Negation sind:

NICHT WAHR \rightarrow FALSCH

NICHT FALSCH \rightarrow WAHR

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

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

Beispiel

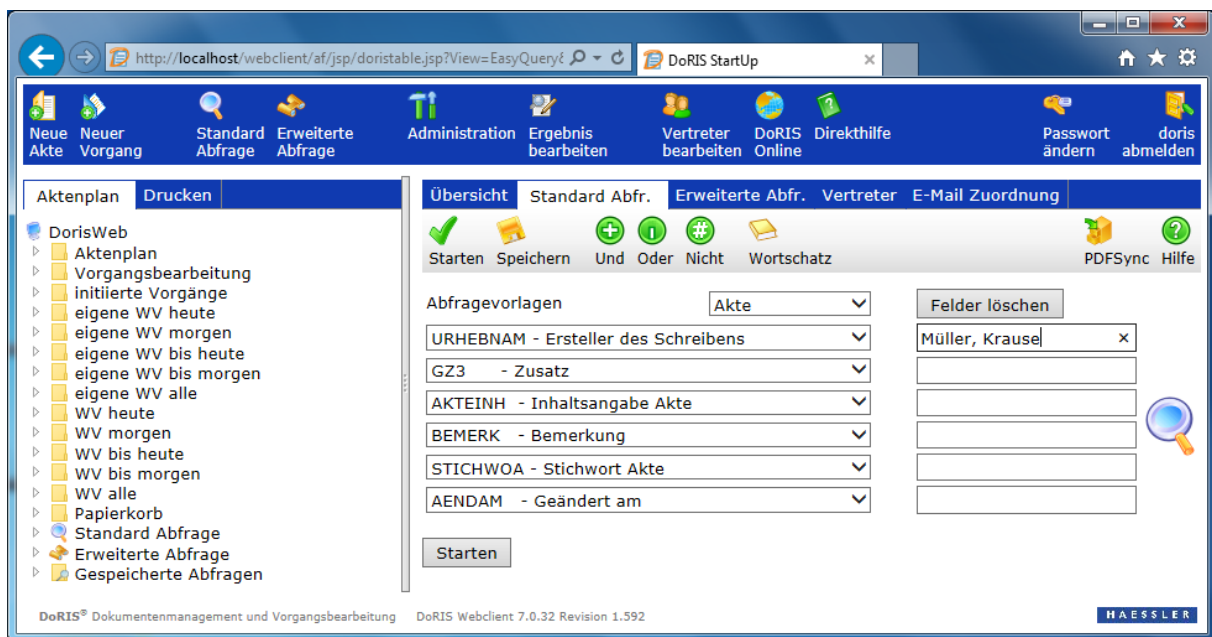
Suchen Sie nach allen von Müller und Krause eingesendeten Schriftstücken.

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

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

Die zugehörige Abfrage lautet: URHEBNAM: Müller, Krause;

Oder in der Standardabfragemaske:



Beispiel in der Standardabfragemaske

Übersicht zur Abfrage

Maskierung

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

	Beispiel
Frontmaskierung	*mputer
Mittelmaskierung	Co*er
Endmaskierung	Comput*

Hinweis

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

Logische Verknüpfungen

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

Vergleichsoperatoren

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

Datumsabfragen

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

Hinweis

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

Beispiele

Bitte beachten Sie

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

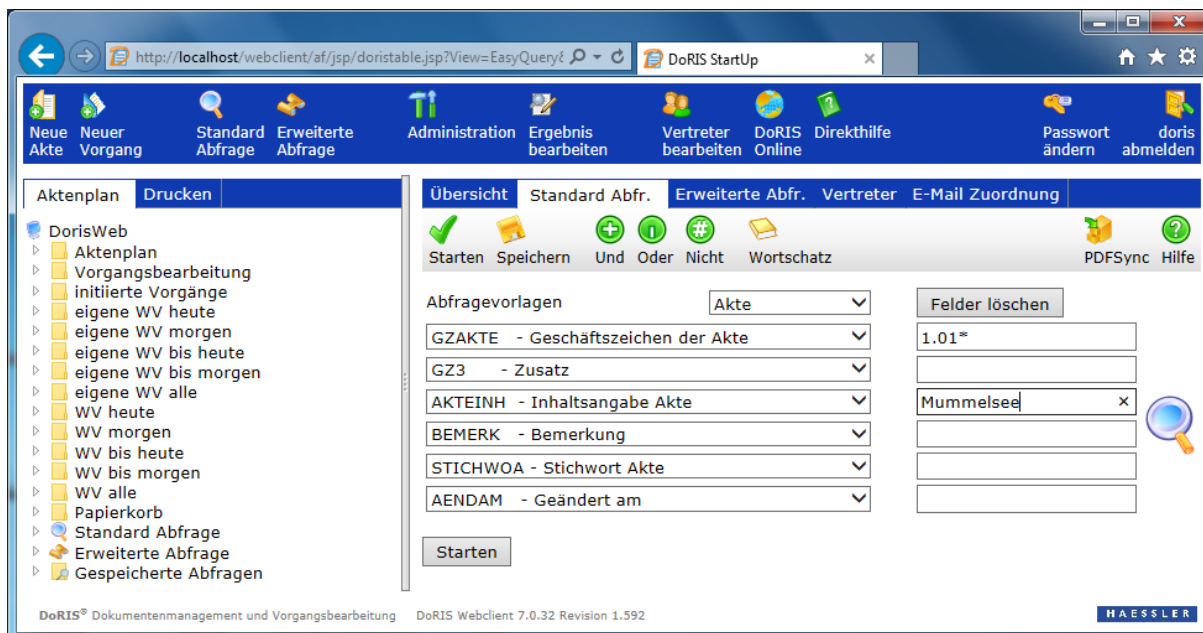
Hinweis

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

Beispiele für den Einsatz der Standard-Abfrage

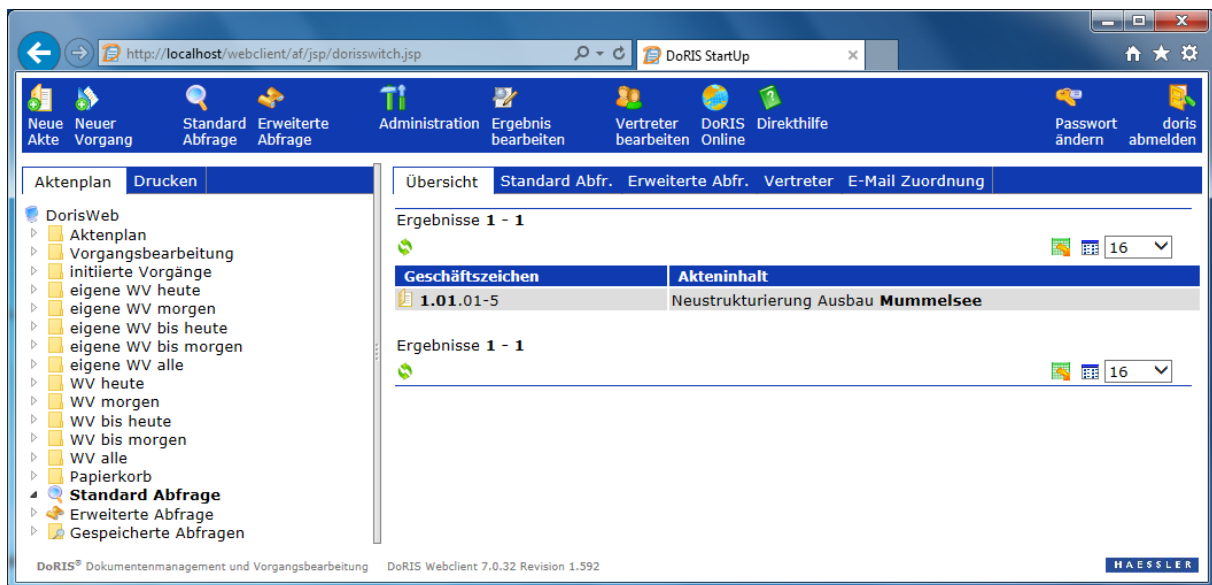
Beispiel 1

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



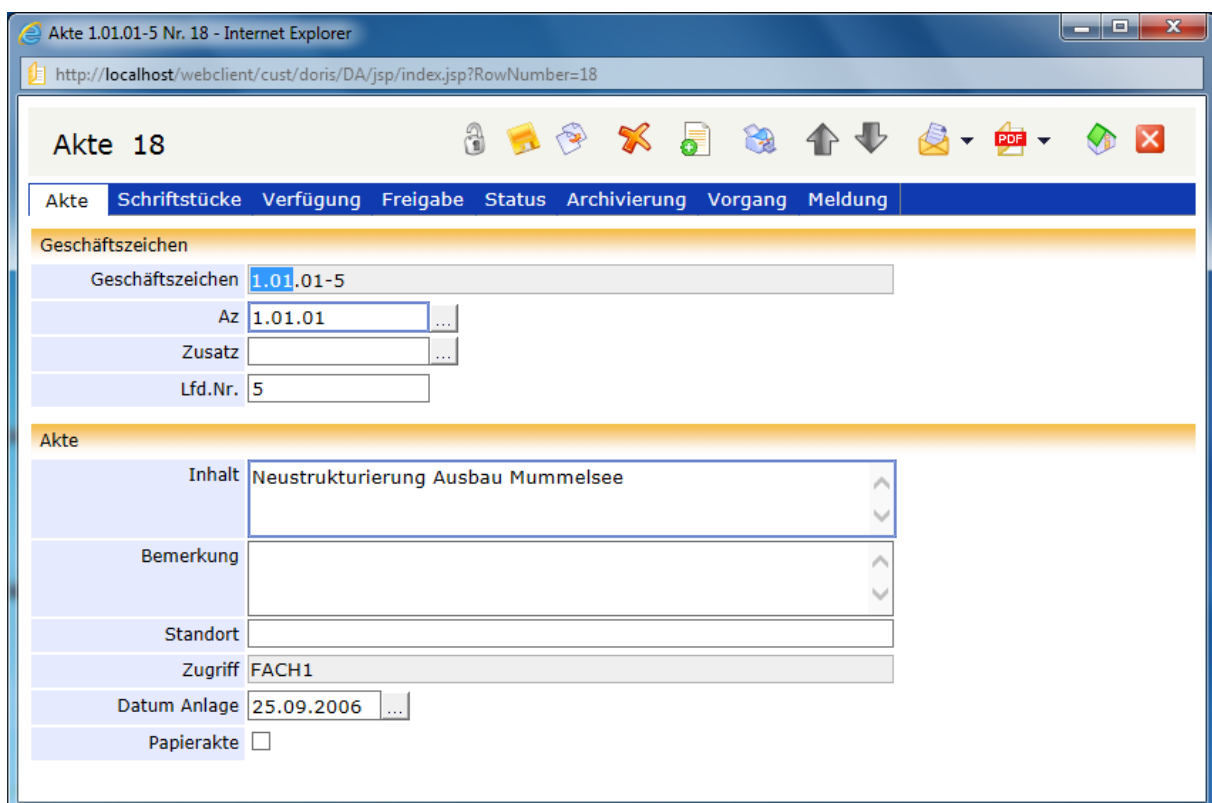
Beispiel für den Einsatz der Standard-Abfrage

Das Ergebnis befindet sich im Ordner Standardabfrage.



Ergebnis der Standardabfrage

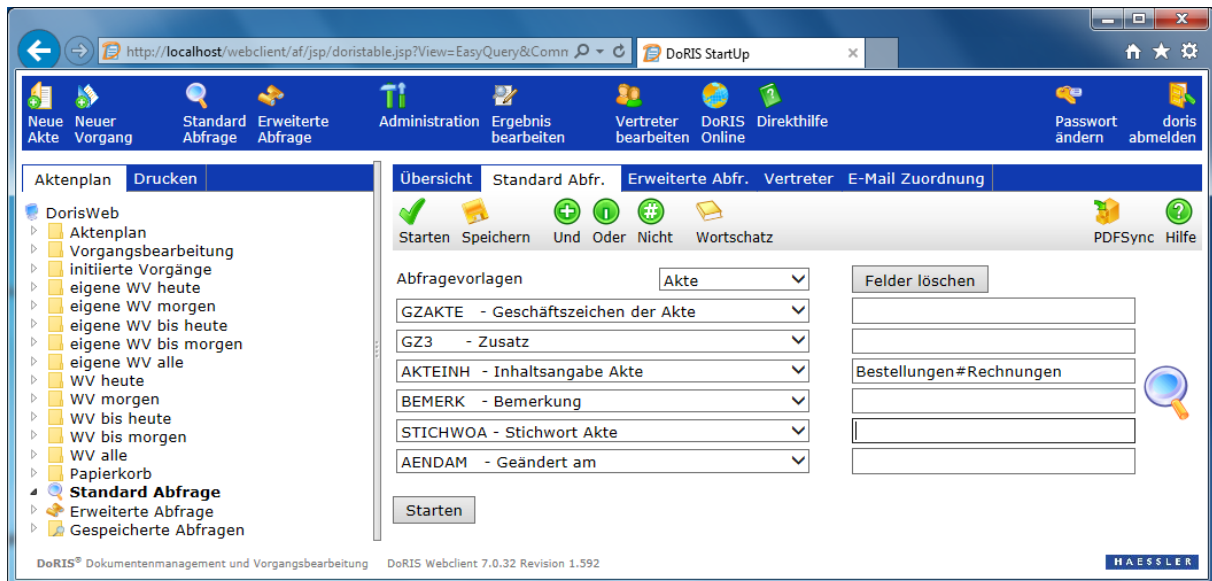
Die Einträge in der Ergebnisliste können nun durch Klick zur Bearbeitung oder zur Ansicht geöffnet werden.



Die Ansicht eines geöffneten Eintrages

Beispiel 2

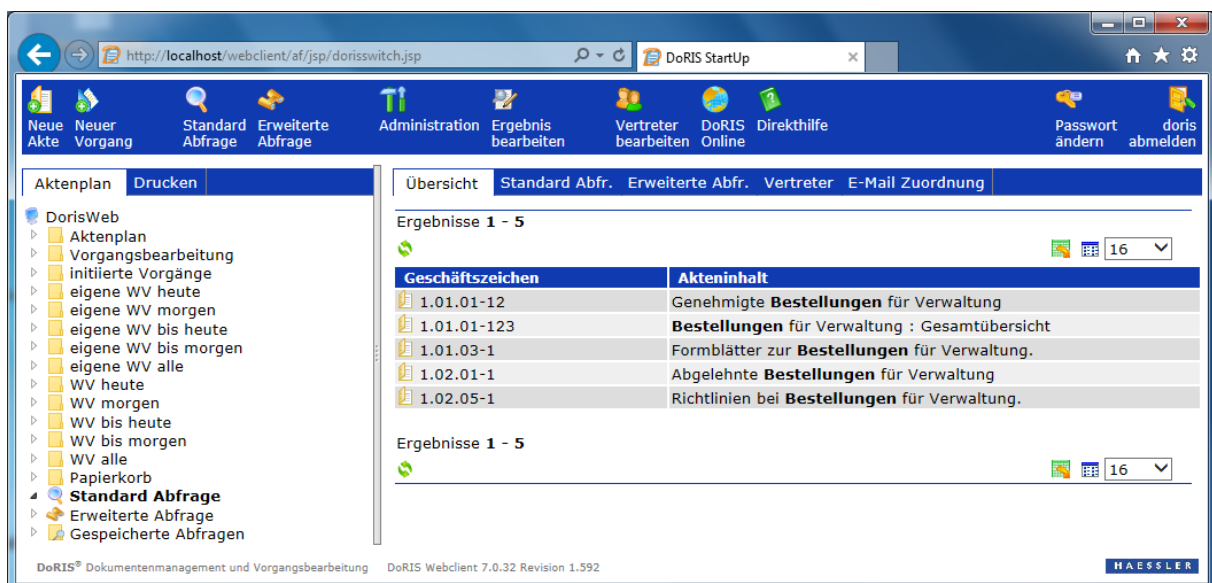
Suche nach allen Akten, in denen der Akteninhalt *Bestellungen* aber NICHT *Rechnungen* vorkommt.



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:

Abfragevorlagen	Akte	Felder löschen
GZAKTE - Geschäftszeichen der Akte		
GZ3 - Zusatz		
AKTEINH - Inhaltsangabe Akte		Bestellungen
BEWERT - Bewertung		

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 displays the results of a standard query for 'Bestellungen'. The results are shown in a table with two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Akteninhalt'.

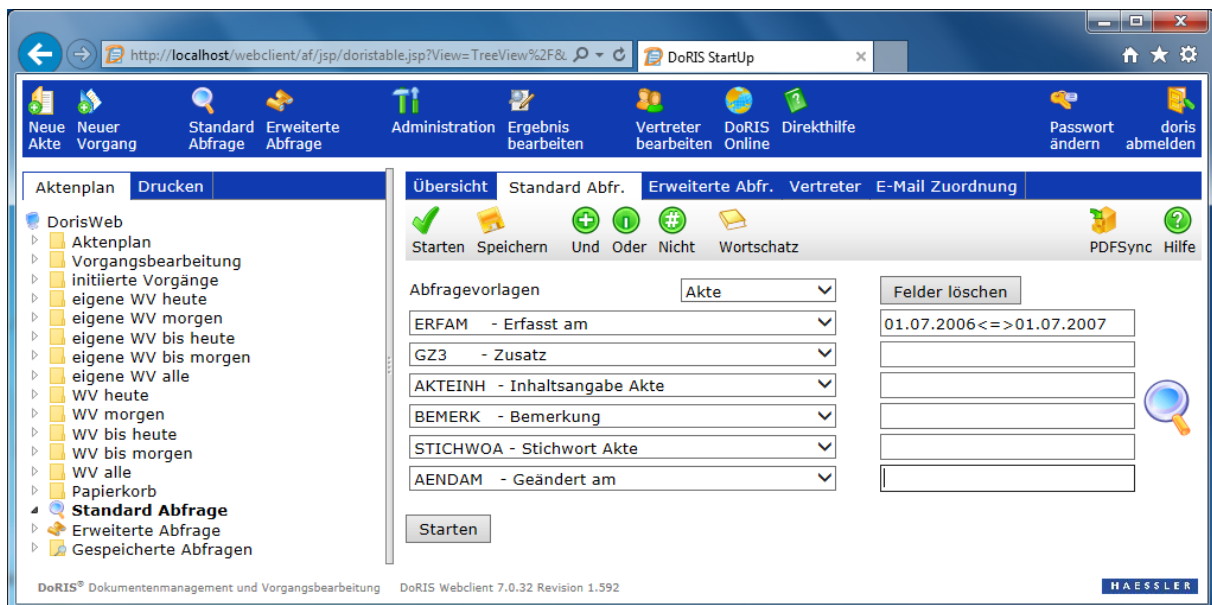
Geschäftszeichen	Akteninhalt
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung.
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung: offene Rechnungen
1.02.01-1	Abgelehnte Bestellungen für Verwaltung
1.02.05-1	Richtlinien bei Bestellungen für Verwaltung.

The interface also includes a top navigation bar with various icons and a bottom status bar indicating the version of the DoRIS webclient (7.0.32 Revision 1.592).

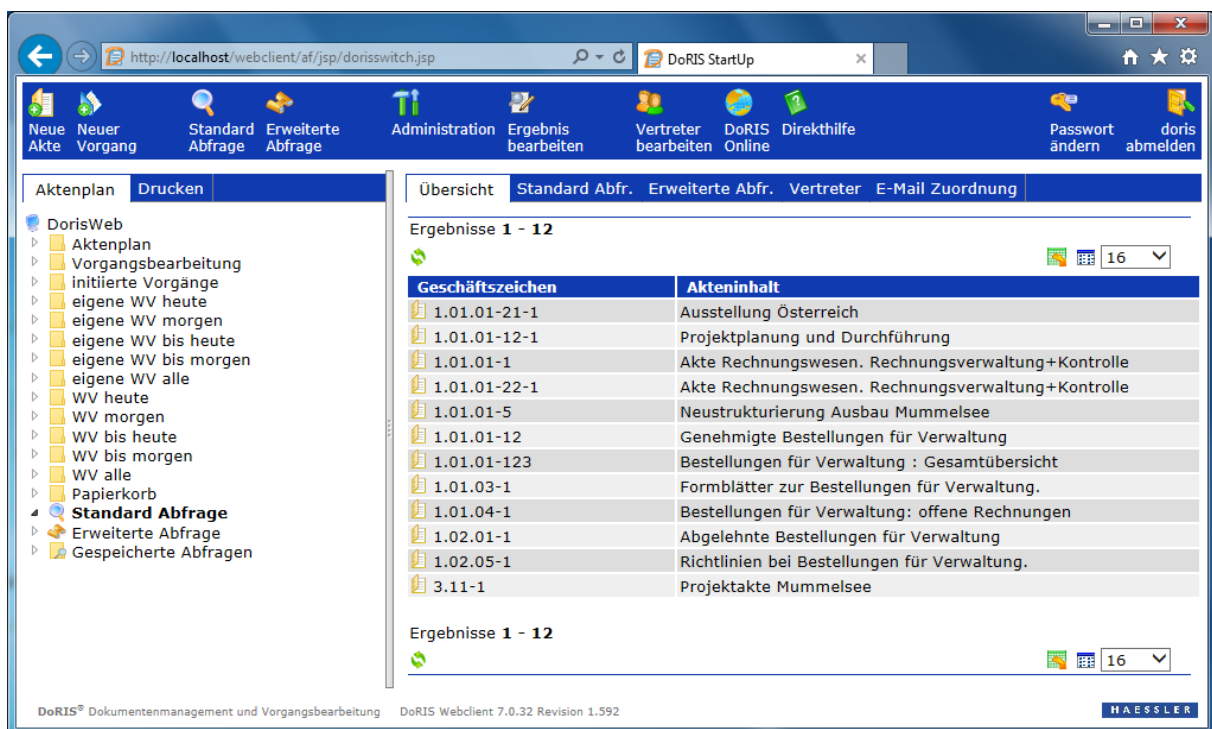
Ergebnis der Standard Abfrage

Beispiel 3:

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



Beispiel einer Datumssuche



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.

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.592

Beispiel einer Erweiterten Abfrage

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.01-123	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht
1.01.01-12	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung .
1.01.04-1	Bestellungen für Verwaltung : offene Rechnungen
1.01.03-1	Formblätter zur Bestellungen für Verwaltung .

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.592



Ergebnis der Erweiterten Abfrage

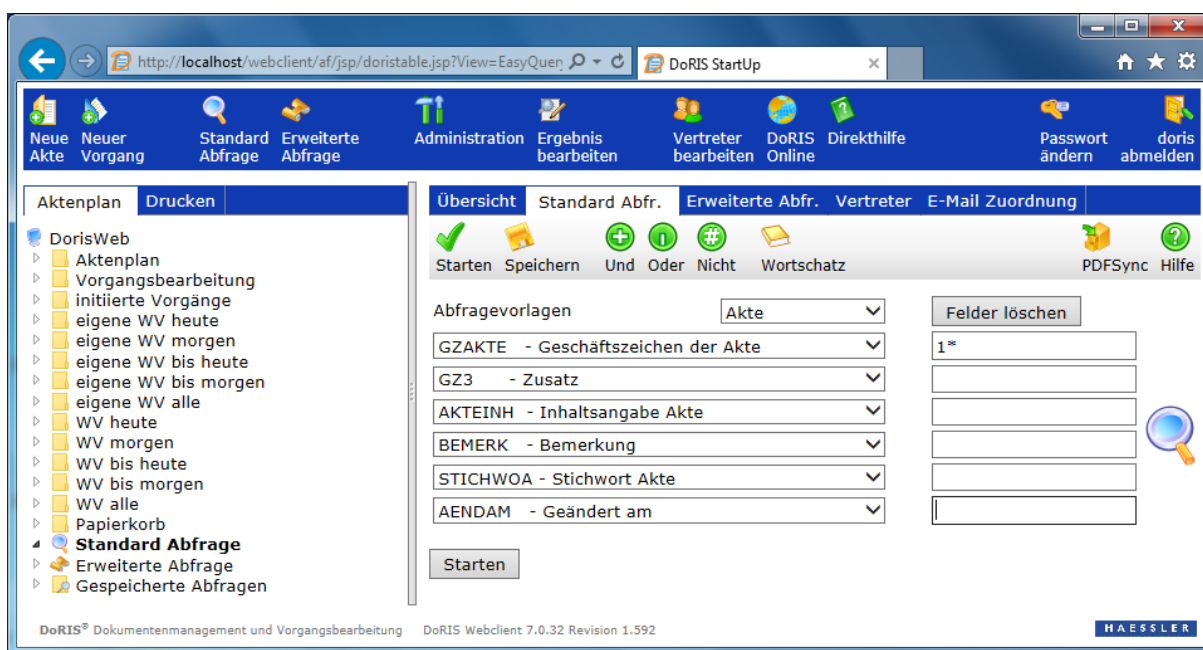
DoRIS PDFSync – Dokumente offline


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

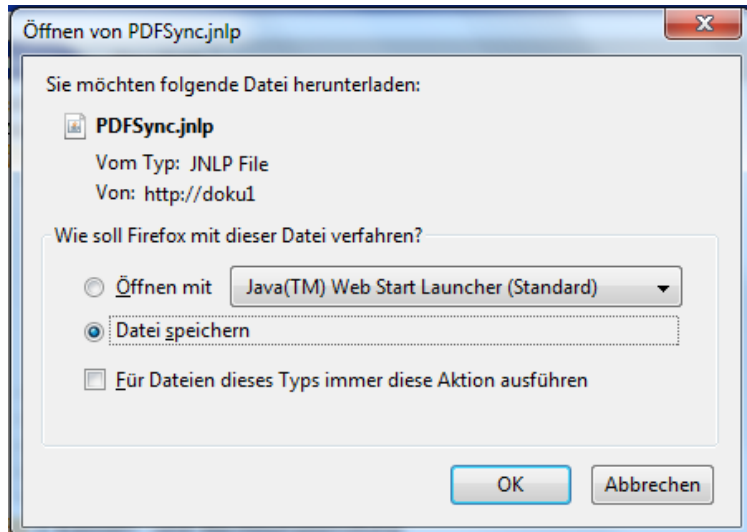
Mit DoRIS PDFSync machen Sie mit einem Mausklick aus allen oder ausgewählten Dokumenten lokale pdf Dokumente. Somit haben Sie jeder Zeit und an jedem Ort Zugriff auf Ihre Dokumente. Sie sind in jedem Gespräch aktuell und können Reisezeiten sinnvoller nutzen. Beim nächsten Sync-Vorgang aktualisiert DoRIS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

Synchronisation der Dokumente

Um eine elektronische Kopie der Dokumente zu erstellen, selektieren Sie in der Standardabfrage  oder der Erweiterten Abfrage  die Dokumente, die für Sie von Interesse sind. Im Beispiel wird nach Akten mit dem Geschäftszeichen 1* abgefragt.



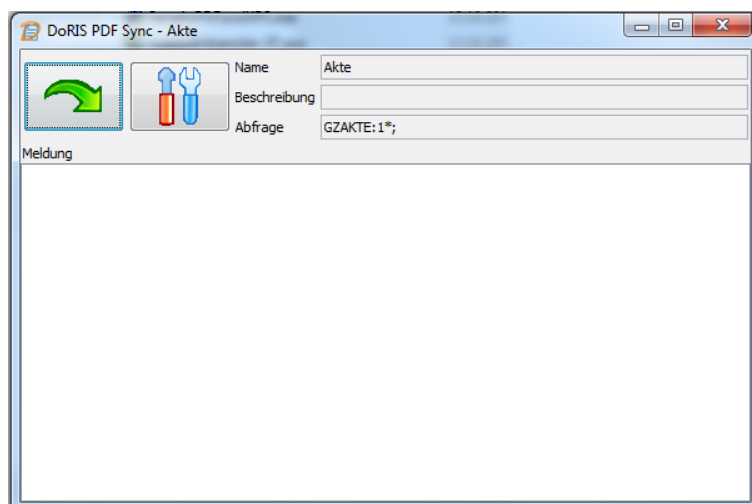
Nachdem Sie die Datei *PDFSync.jnlp* heruntergeladen haben , befindet sie sich im download-Verzeichnis Ihres Browsers. Über den Menüpunkt *Extras > Downloads* bzw. *Extras > Downloads anzeigen* erreichen Sie die Datei. Kopieren Sie diese Datei in das für die Abfrage vorgesehene Verzeichnis.




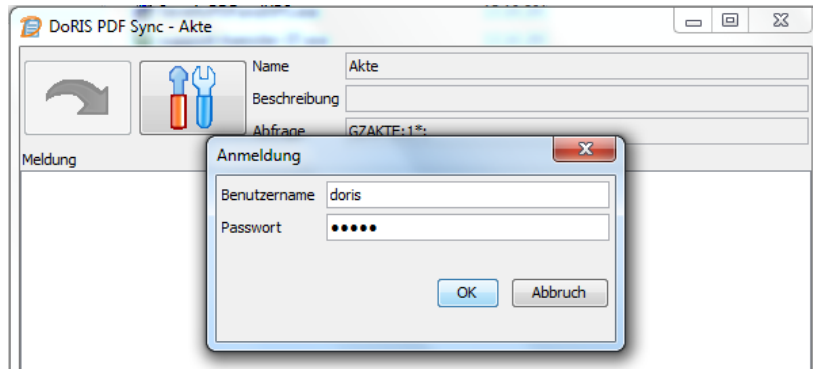
Hinweis

Beim Herunterladen der Datei *PDFSync.jnlp* wählen Sie bitte *Datei speichern*. Die Selektion von *Öffnen mit* führt schließlich zu einer Fehlermeldung.

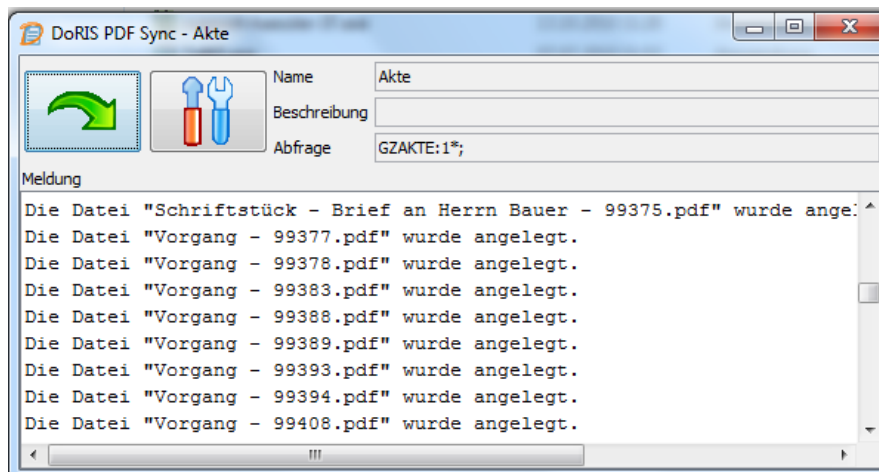
Öffnen Sie die Datei *PDFSync.jnlp* nun mit einem Doppelklick; es erscheint ein Dialogfenster zur weiteren Bearbeitung der selektierten Dokumente.



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



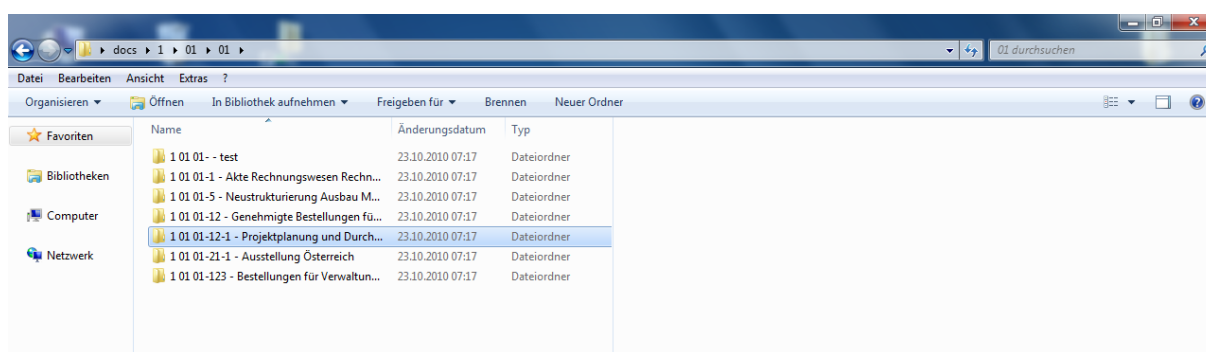
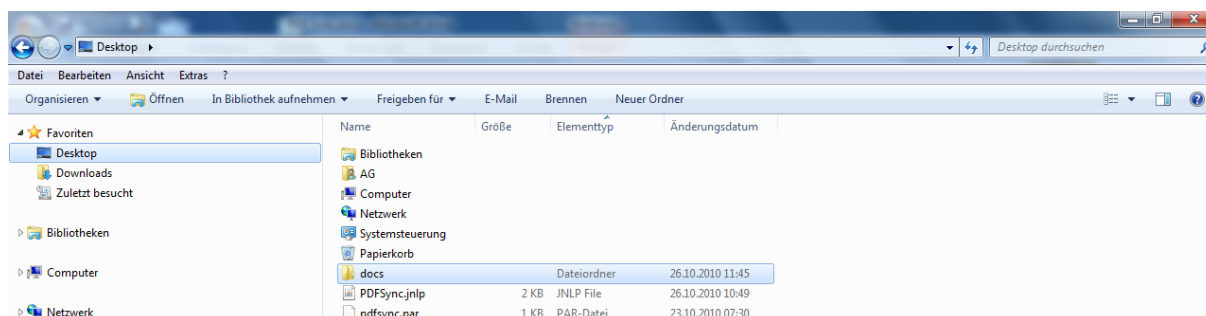
Sogleich nach der Eingabe startet die Synchronisation und folgende Meldung wird Ihnen angezeigt.



Dokumente nach der Synchronisation

Nach der Synchronisation stehen die Dokumente unterhalb des Verzeichnisses *docs*. Sie können bei Bedarf die Datei *PDFSync.jnlp* neu starten und erhalten ggf. eine neue Version der Dokumente. Mit dieser Vorgehensweise können Sie mehrere Verzeichnisse für verschiedene Abfrage erstellen und bei Bedarf auf den aktuellen Stand bringen.

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



docs > 1 > 01 > 01 > 1 01 01-12-1 - Projektplanung und Durchführung

1 01 01-12-1 - Projektplanung und Du...

Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?

Organisieren Mit Adobe Reader 9 öffnen Drucken Brennen Neuer Ordner

Favoriten

- Bibliotheken
- Computer
- Netzwerk

Name	Änderungsdatum	Typ
Akte - 99374.pdf	08.05.2007 14:45	Adobe Acrobat D...
Schriftstück - Brief an Herrn Bauer - 9937...	31.05.2010 11:06	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99377.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99378.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99383.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99388.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99389.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99393.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99394.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99408.pdf	20.05.2010 11:29	Adobe Acrobat D...

Akte 99374

Geschäftszeichen 1.01.01-12-1

Inhalt Akte Projektplanung und Durchführung

Bemerkung

Standort

Stichworte Projekt

Empfänger

Zugriff

Datum Anlage 08.09.2006

Datum	Registrator	Entsther	Teil-WV	Hrag am	Bemerkung
24.03.2006	sa		N		
20.09.2006	sa	undefind	N	undefind	undefind

Abgabedatum Empfänger

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
Freigabe an (Name)	Freigabe an (Kürzel)	Freigabe durch (Name)
Freigabe durch (Kürzel)		

Laufzeit Beginn

Laufzeit Ende

Aufbewahrungsdauer (Jahre) 5

Bandnummer(n)

Lfd. Nr. 0

1 von 1

Akte - 99374.pdf Änderungsdatum: 08.05.2007 14:45 Erstelldatum: 20.10.2010 10:06
Adobe Acrobat Document Größe: 6,74 KB

docs > 1 > 01 > 01 > 1 01 01-12-1 - Projektplanung und Durchführung

1 01 01-12-1 - Projektplanung und Du...

Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?

Organisieren Mit Adobe Reader 9 öffnen Drucken Brennen Neuer Ordner

Favoriten

- Bibliotheken
- Computer
- Netzwerk

Name	Änderungsdatum	Typ
Akte - 99374.pdf	08.05.2007 14:45	Adobe Acrobat D...
Schriftstück - Brief an Herrn Bauer - 9937...	31.05.2010 11:06	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99377.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99378.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99383.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99388.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99389.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99393.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99394.pdf	08.05.2007 14:41	Adobe Acrobat D...
Vorgang - 99408.pdf	20.05.2010 11:29	Adobe Acrobat D...

Schriftstück 99375

Geschäftszeichen 1.01.01-12-1

Einssender

GZ Einssender

Inhalt Brief an Herrn Bauer

Bemerkung, Anlagen Bemerkung

Stichworte

Empfänger

Zugriff

Datum Schreiben 08.09.2006

Datum Anlage 08.09.2006

Datum	Registrator	Entsther	Teil-WV	Hrag am	Bemerkung


Abgabedatum Empfänger

Einzelverfügung	Datum	Bemerkung
Freigabe an (Name)	Freigabe an (Kürzel)	Freigabe durch (Name)
Freigabe durch (Kürzel)		

1 von 2

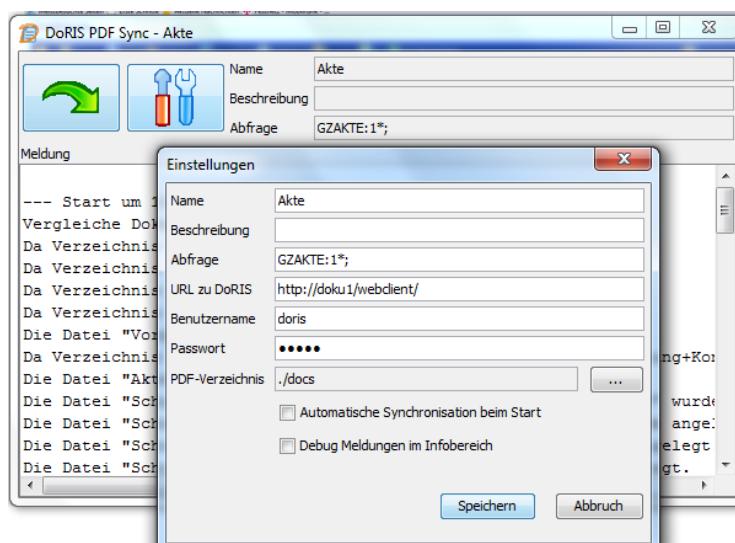
Schriftstück - Brief an Herrn Bauer - 9937... Änderungsdatum: 31.05.2010 11:06 Erstelldatum: 20.10.2010 10:06
Adobe Acrobat Document Größe: 68,8 KB

Einstellungen vornehmen

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

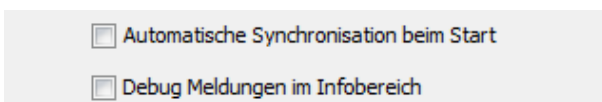
Hinweis

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



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

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



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

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

Hinweis

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


Beispiele aus der Praxis

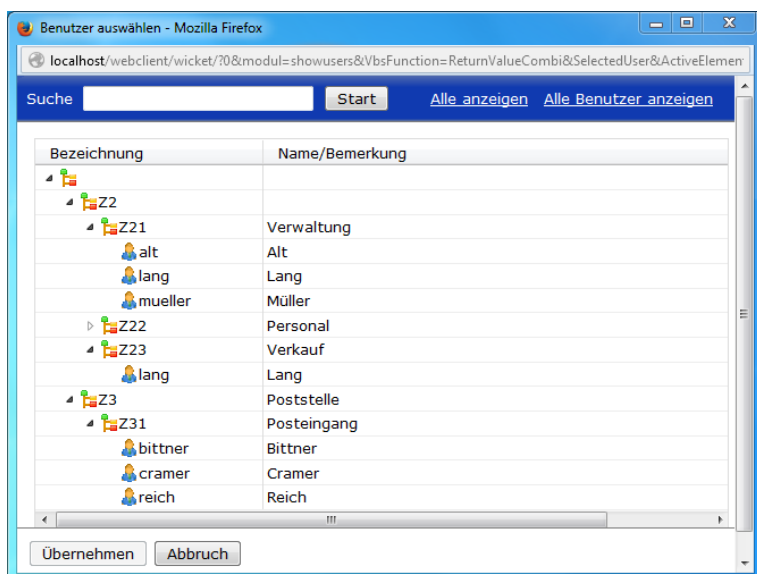
Mit den folgenden Beispielen möchten wir Ihnen die Vorgangsbearbeitung in ihren Grundzügen zeigen. Dazu verwenden wir einfache Situationen; in Ihrem Umfeld können mitunter komplexere Vorgänge entstehen. Es sei darauf hingewiesen, dass es sich um fiktive Situationen und Personen handelt.

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

Hinweis

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

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





Bildschirm zur Benutzerauswahl

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

Organisationsstruktur aus und übernehmen ihn mit einem Doppelklick oder mit .

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

Suchfeld   finden. Alternativ können Sie sich alle

Organisationseinheiten  oder alle Benutzer in alphabetischer Reihenfolge

 anzeigen lassen.

Posteingang - Vorgang initiieren


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

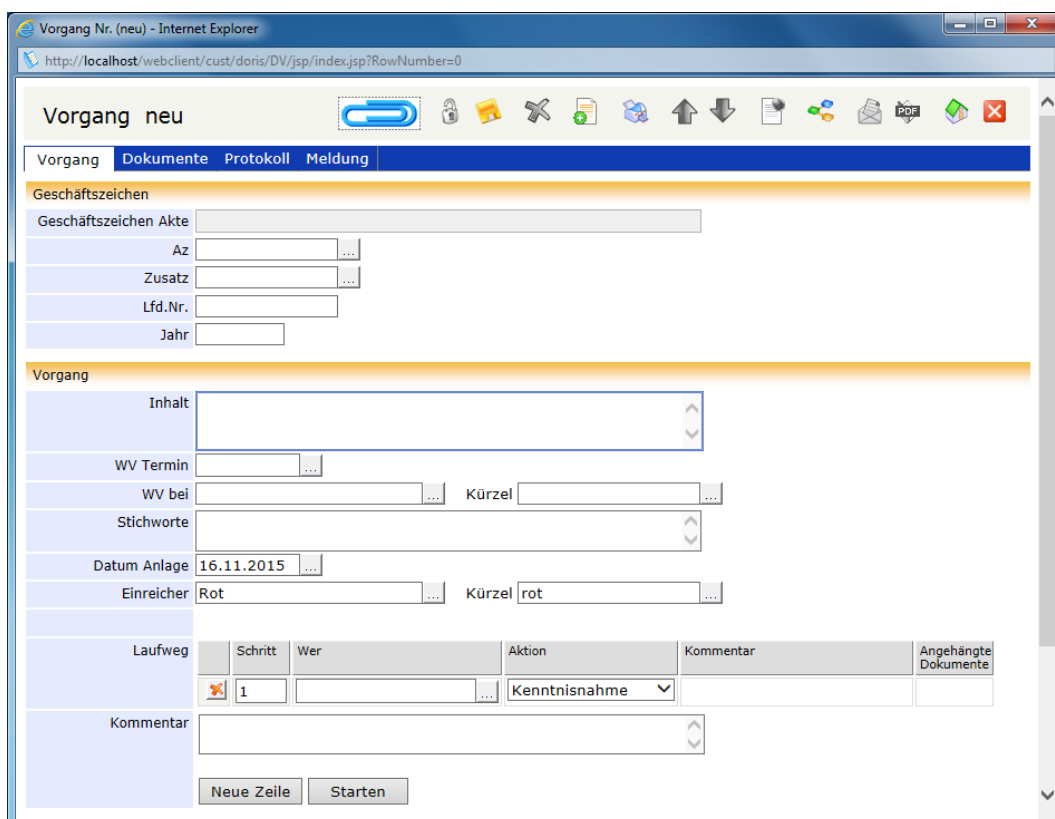
Wie die Post in einer Abteilung verteilt und bearbeitet wird, lesen Sie in den folgenden Beispielen.

Hinweis

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

Vorgang initiieren - Poststelle / Registratur

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



Vorgang neu

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az ...

Zusatz ...

Lfd.Nr.

Jahr

Vorgang

Inhalt


WV Termin ...

WV bei ... Kürzel ...

Stichworte

Datum Anlage 16.11.2015 ...


Einreicher Rot ... Kürzel rot ...



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

Kommentar

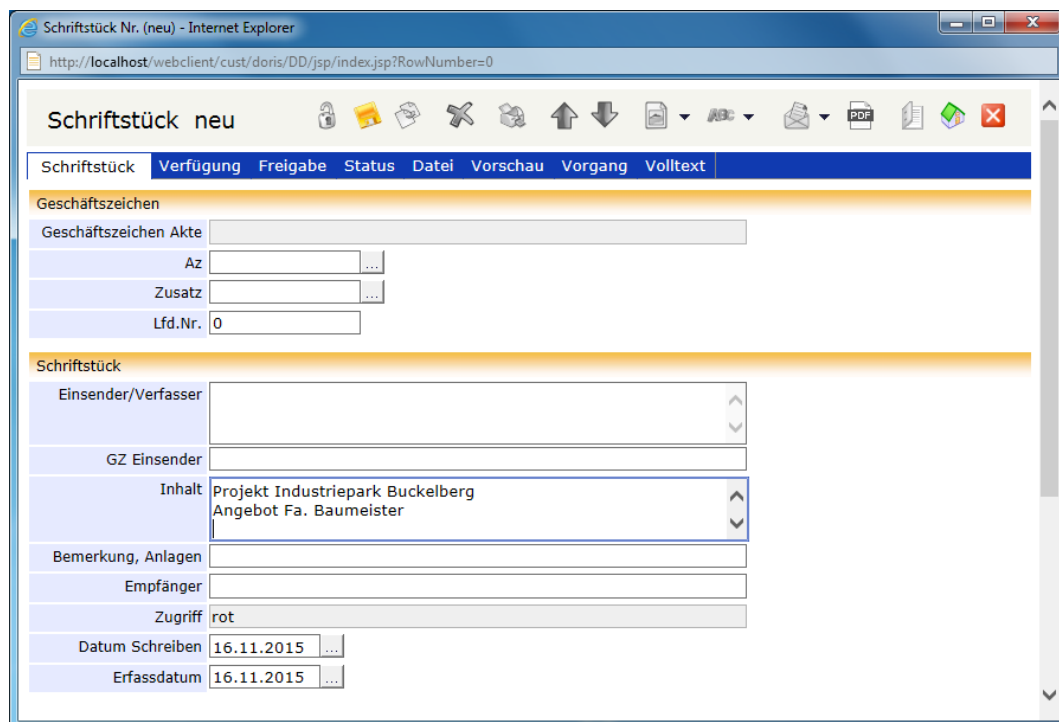
Neue Zeile Starten

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

- Entweder erstellt er ein neues Schriftstück .

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

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



Schriftstück neu

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

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

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Schriftstück

Einsender/Verfasser

GZ Einsender

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister


Bemerkung, Anlagen

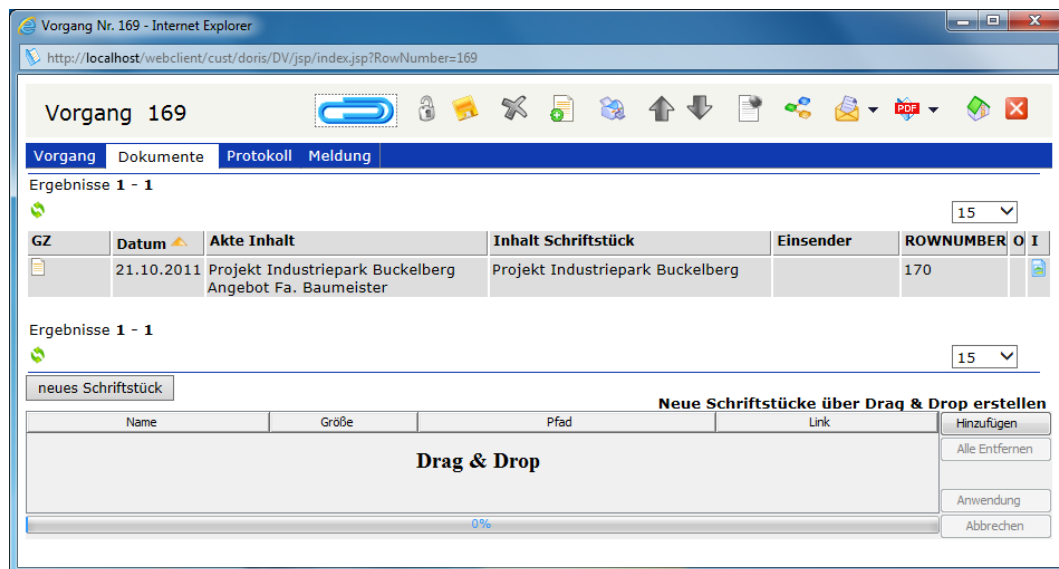
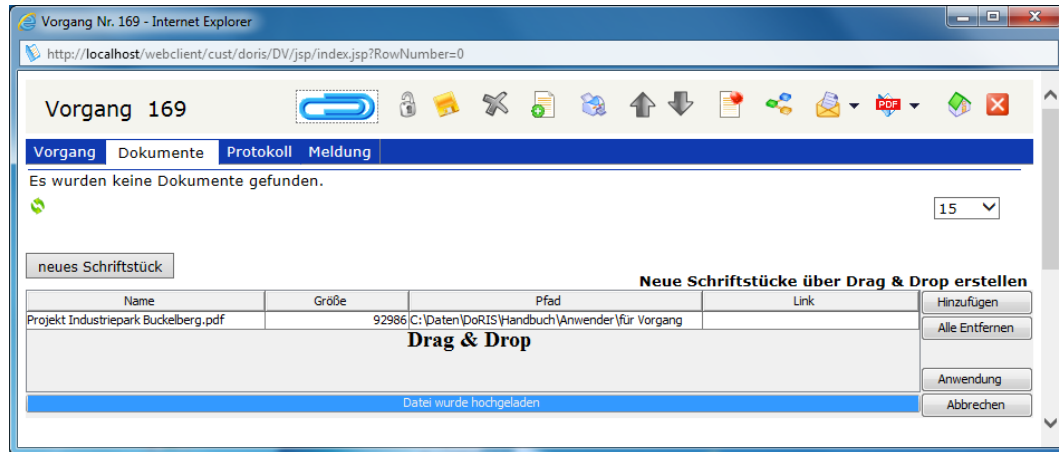
Empfänger

Zugriff rot

Datum Schreiben 16.11.2015

Erfassdatum 16.11.2015

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



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

Vorgang 169

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Jahr

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar

Neue Zeile Starten

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

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		170
	2	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar


Neue Zeile

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

Postverteilung und einfache Bearbeitung eines Vorgangs

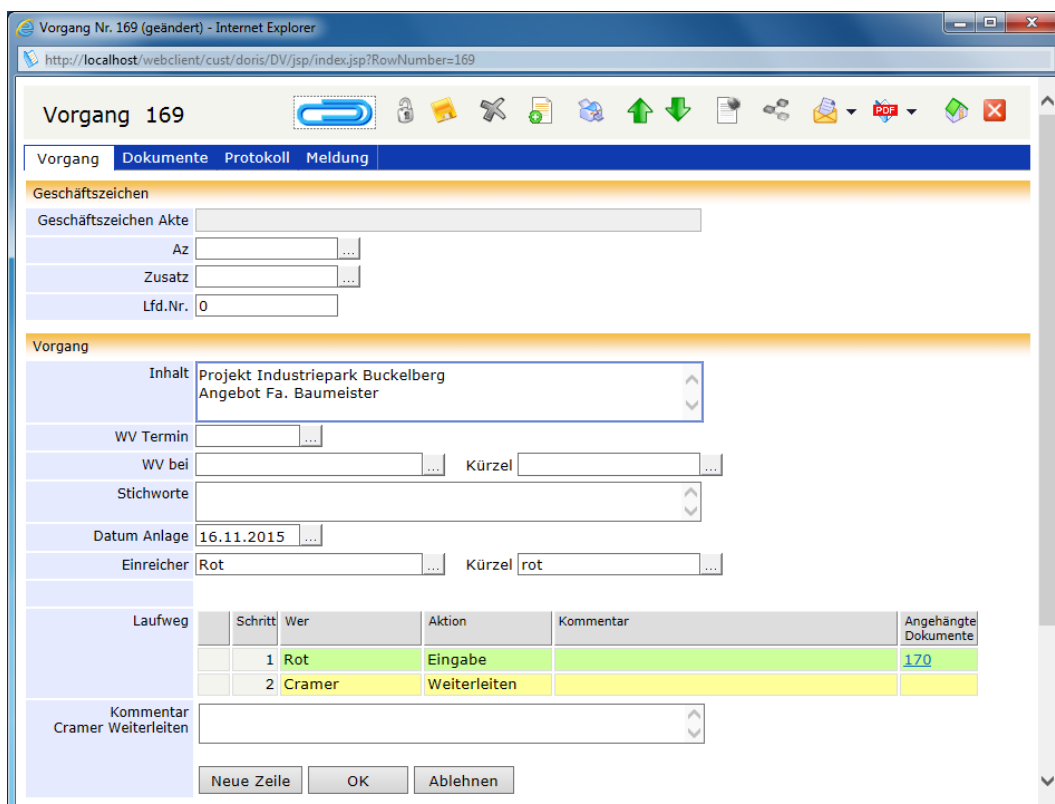
In diesem Beispiel wird der Bearbeitungsweg der erfassten Post bis hin zum Sachbearbeiter dargestellt: Wie oben beschrieben, wird in der zentralen Postbearbeitungsstelle die Eingangspost bearbeitet. Die Dokumente werden von dort mit einem Vorgang an die entsprechende Abteilung geleitet. Hier setzt die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

Vorgang ergänzen und weiterleiten - Sekretariat

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



Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person



The screenshot shows the 'Vorgang 169' form in Internet Explorer. The form is titled 'Vorgang 169' and has tabs for 'Vorgang', 'Dokumente', 'Protokoll', and 'Meldung'. The 'Vorgang' tab is active. The form contains several input fields and a table.

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		170
2	Cramer	Weiterleiten		

Kommentar Cramer Weiterleiten:

Buttons:

Geöffneter Vorgang aus dem Ordner Vorgangsbearbeitung

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

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

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

The screenshot shows a web browser window titled 'Vorgang Nr. 169 (geändert) - Internet Explorer'. The address bar shows a URL: `http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169`. The main content area is titled 'Vorgang 169' and contains several sections:

- Geschäftszeichen**: Includes fields for 'Geschäftszeichen Akte', 'Az', 'Zusatz', and 'Lfd.Nr.' (set to 0).
- Vorgang**: Includes a large text area for 'Inhalt' (containing 'Projekt Industriepark Buckelberg' and 'Angebot Fa. Baumeister'), 'WV Termin', 'WV bei', 'Stichworte', 'Datum Anlage' (set to 16.11.2015), and 'Einreicher' (set to Rot) with a 'Kürzel' field (set to rot).
- Laufweg**: A table showing the workflow steps.

	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		179
	2	Cramer	Weiterleiten		
- Kommentar**: A text area with the text 'Cramer Weiterleiten'.

At the bottom, there are buttons for 'Neue Zeile', 'OK', and 'Ablehnen'.

Vorgang ergänzen und weiterleiten

Kenntnisnahme - Abteilungsleiter

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

Vorgang Nr. 169

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az ...

Zusatz ...

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin ...

WV bei ... Kürzel

Stichworte

Datum Anlage ...

Einreicher ... Kürzel

Laufweg

	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		170
	2	Cramer	Weiterleiten		
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		
	5	Cramer	ZdA		

Kommentar

Kenntnisnahme

Bearbeiten - Sachbearbeiter

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

Vorgang Nr. 169 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang 169

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		170
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. 169 (geändert) - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang 169

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 16.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		170
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme		
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	ZdA		

Kommentar Cramer ZdA

Neue Zeile zu den Akten

Sie können dem Vorgang eine Akte zuordnen, indem Sie ein Geschäftszeichen in der Registerkarte *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 - 5

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

Zuordnen einer Akte per Drag&Drop

Vorgang Nr. 169 (geändert) - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang 169

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Akte

Az

Vorgang 169

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Ergebnisse 1 - 2

15

GZ	Datum	Akte Inhalt	Inhalt Schriftstück	Einsender	ROWNUMBER	O	I
1.01.01-12-1		Projektplanung und Durchführung			15		
	21.10.2011	Projekt Industriepark Buckelberg Angebot Fa. Baumeister	Projekt Industriepark Buckelberg		170		

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 endlich zu den Akten legen [zu den Akten](#).

Vorgang Nr. 169 - Internet Explorer

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=169

Vorgang 169

Vorgang Dokumente Protokoll Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 16.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		170
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.

Aktenplan
Drucken

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

DorisWeb

- Aktenplan
- Vorgangsbearbeitung**
- initiierte Vorgänge
- eigene WV heute
- eigene WV morgen
- eigene WV bis heute
- eigene WV bis morgen

Ergebnisse **1 - 4**

16

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
	Projekt Windpark
	Projekt Industrierpark
	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	17.11.2015					
Einreicher	Rot		Kürzel	rot		
Laufweg		Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängt Dokument
		1	Rot	Eingabe		
		2	Cramer	Weiterleiten		
Kommentar Cramer Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.					
	Neue Zeile		OK	Ablehnen		

Vorgang Nr. 172 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=172

Vorgang 172

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Datum Anlage	17.11.2015 ...				
Einreicher	Rot ...		Kürzel	rot ...	
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		
	2	Cramer	Weiterleiten	Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.	
	3	Rot	Zurück & Abgelehnt		
Kommentar Rot Abgelehnt	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Neue Zeile"/> <input type="button" value="Neustart"/> <input type="button" value="Ablegen"/>					

Vorgang Nr. 172 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=172

Vorgang 172

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Jahr 0

Vorgang

Inhalt
Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei

Kürzel

Stichworte

Datum Anlage
17.11.2015 ...

Einreicher
Rot ...

Kürzel
rot ...

Laufweg

Schritt
Wer
Aktion
Kommentar
Angehängte Dokumente

1
Rot
Eingabe

2
Cramer
Weiterleiten
Die Abteilung MA-Ind ist für den Industriepark Buckelberg zuständig. Bitte wenden Sie sich an Frau Fischer.

3
Rot
Zurück & Abgelehnt

4
Fischer
Weiterleiten

Kommentar

Neue Zeile

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. 173 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=173

Vorgang 173

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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


Kommentar

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.



Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person

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

Vorgang Nr. 174 - Internet Explorer
 http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=174

Vorgang 174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang ergänzen und weiterleiten

Ablehnen - Abteilungsleiter

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

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

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

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

Vorgang 174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei

Kürzel

Stichworte

Datum Anlage: 17.11.2015

Einreicher: Cramer

Kürzel: cramer

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	178
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	Wagner	Bearbeiten		

Kommentar

Neue Zeile

Vorgang ablehnen - mit Kommentar und angehängtem Dokument

Vorgang ergänzen und neu starten - Sekretariat

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

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

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

Jetzt startet sie den Vorgang erneut **Neustart**.

Vorgang Nr. 174

http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=174

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr. 0

Vorgang

Inhalt: Projekt Industriepark Buckelberg
Angebot Fa. Baumeister

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage 17.11.2015

Einreicher Cramer Kürzel cramer

Laufweg

Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
1	Rot	Eingabe		
2	Cramer	Weiterleiten		
3	Schwarz	Kenntnisnahme	Neue Zuständigkeit für die Angebote „Industriepark Buckelberg“: ab sofort Herr Stein	178
4	Wagner	Bearbeiten		
5	Cramer	Zurück & Abgelehnt		
6	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.



Ordner Vorgangsbearbeitung der im Laufweg eines Vorgangs eingetragenen Person

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

Im Laufweg fügt sie neue Zeilen **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 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. 175 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=175

Vorgang 175

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Kommentar

Neue Zeile

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

Kenntnisnahme bei simultaner Zustellung- Abteilungsleiter

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

Vorgang Nr. 175 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=175

Vorgang 175

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Kommentar

Vorgang Nr. 175 - Internet Explorer
 http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?View=ListView&RowNumber=175&ResultSetId=116f979&QName=Query

Vorgang 175

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Kommentar

Kenntnisnahme durch die Abteilungsleiter

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.

The screenshot shows a web browser window titled "Vorgang Nr. 177 (geändert) - Internet Explorer". The address bar shows a URL: `http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=177`. The page has a navigation bar with tabs: "Vorgang", "Dokumente", "Protokoll", and "Meldung".

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az

Zusatz

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin

WV bei Kürzel

Stichworte

Datum Anlage

Einreicher Kürzel

Laufweg

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

Kommentar

Vorgang wird ergänzt und mit simultaner Zustellung weitergeleitet

Vorgang Nr. 177 - Internet Explorer
http://localhost/webclient/cust/doris/DV/jsp/index.jsp?RowNumber=177

Vorgang 177

Vorgang | Dokumente | Protokoll | Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az ...

Zusatz ...

Lfd.Nr.

Vorgang

Inhalt

WV Termin ...

WV bei ... Kürzel ...

Stichworte

Datum Anlage ...

Einreicher ... Kürzel ...

Laufweg

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

Kommentar

Bearbeitung eines Vorgangs bei simultaner Zustellung

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

Stapelscannen mit dem DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz

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



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

Hinweis

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

Posteingang

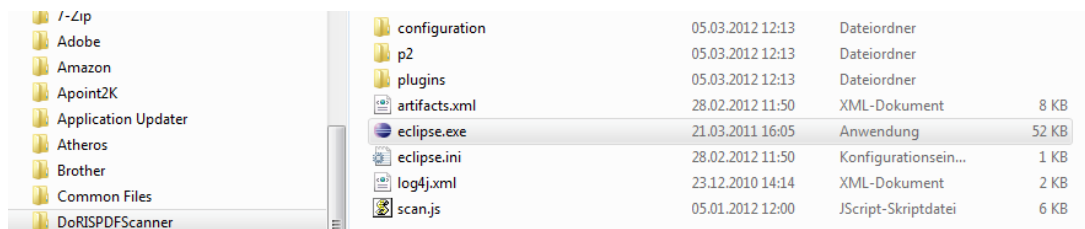
Zuerst müssen alle papiernen Posteingänge in DoRIS erfasst werden:

1. Starten Sie den **DoRIS Webclient** und melden Sie sich an (siehe DoRIS Webclient starten und anmelden, Seite 11).
2. Wählen Sie die Akte, in die das Schriftstück aufgenommen werden soll:
durch Navigation (siehe Akte erstellen - mit Navigation im Aktenplan, Seite 47),
durch Erstellen einer entsprechenden Abfrage (siehe Abfragen in DoRIS, Seite 123) oder
falls notwendig, durch Anlegen einer neuen Akte (siehe Akten erstellen, Seite 45).
3. Legen Sie ein neues Schriftstück an (siehe Neue Schriftstücke registrieren, Seite 71).
4. Wählen Sie auf der Registerkarte *Verfügung* im unteren Bereich das Feld *Papierdokument* (siehe Registerkarte Verfügung (des Schriftstücks), Seite 60).
5. Die Taste  ist aktiv geschaltet - generieren Sie einen Barcode . Ein Etikett mit dem Barcode wird ausgedruckt.
6. Speichern und schließen Sie das Schriftstück.
7. Kleben Sie den Barcode auf den Randbereich der ersten Seite des Dokuments.
8. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 7 für alle Dokumente.
9. Übergeben Sie die Papierdokumente zum Scannen an die Registratur oder den zuständigen Sachbearbeiter.

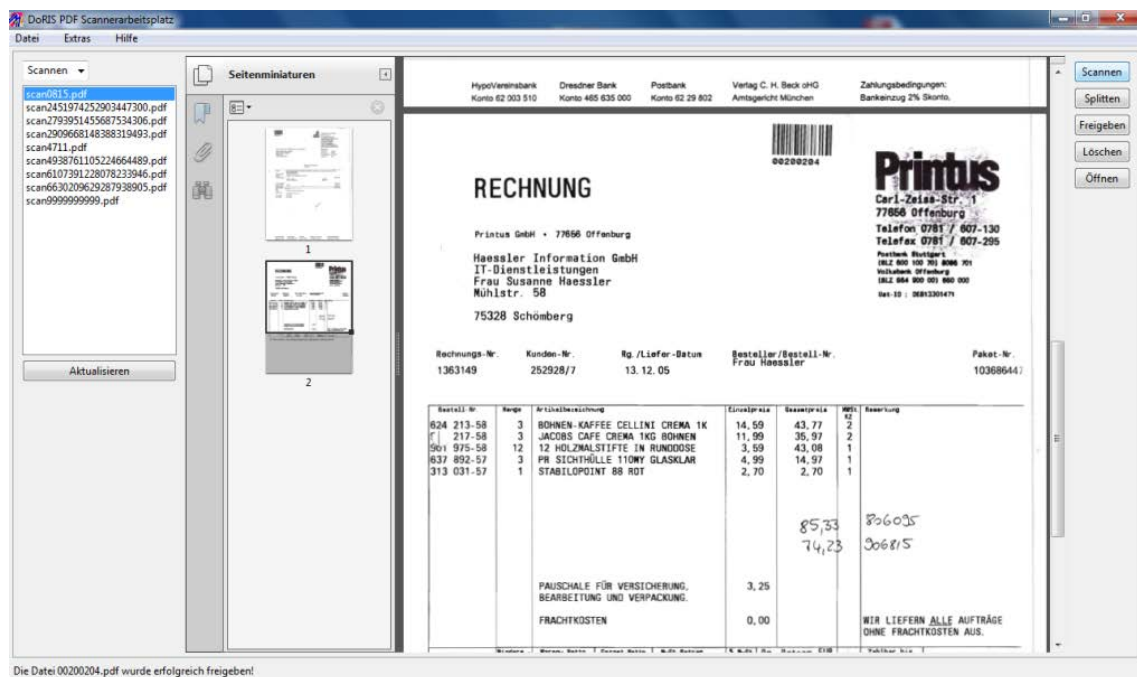
Stapelscannen

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

1. Starten Sie den DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz.



2. Beginnen Sie den Scanvorgang Scannen



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

Benutzerdefiniertes Scannen

Eingabe

Scanner: e-STUDIO TWAIN-Treiber Optionen...

Seiten: Vorderseiten

Farbmodus: Automatische Erkennung

Auflösung: 400 dpi

Papierformat: A4

Breite: 210 mm Höhe: 297 mm

☐ Zum Scannen weiterer Seiten auffordern

Ausgabe

☒ Neues PDF-Dokument Weitere Optionen...

☐ An existierende(s) Datei oder Portfolio anhängen

Auswählen: Durchsuchen

Dokumenteinstellungen

☒ Gescannte PDF-Datei optimieren

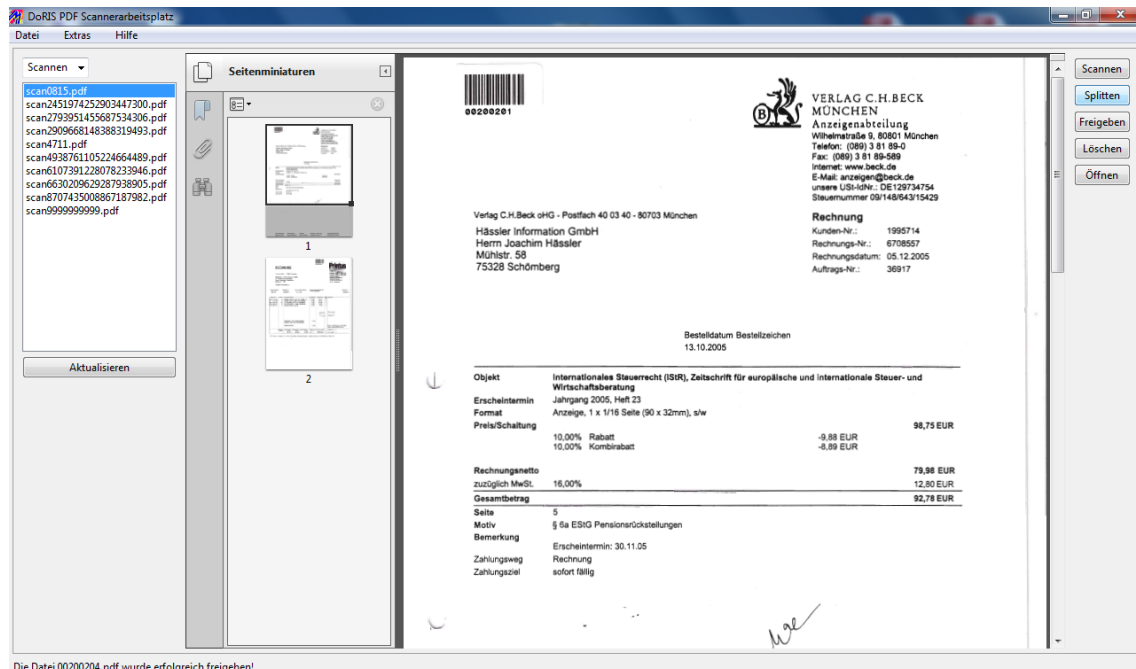
Kleine Größe Hohe Qualität Optionen...

☐ Durchsuchbar machen (OCR ausführen) Optionen...

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

Hilfe Standardeinstellungen Scannen Abbrechen

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



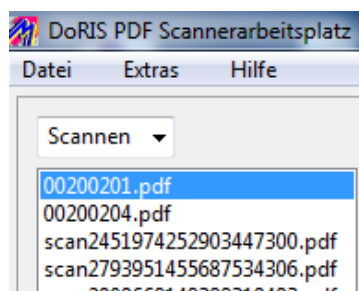
Hinweis

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

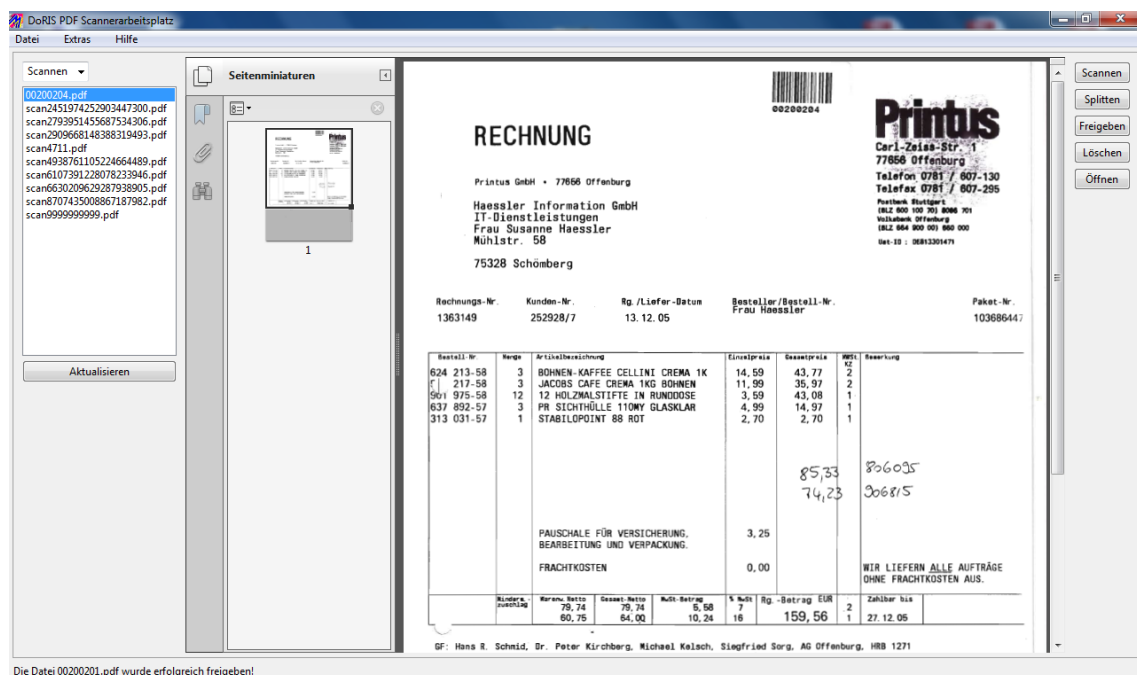
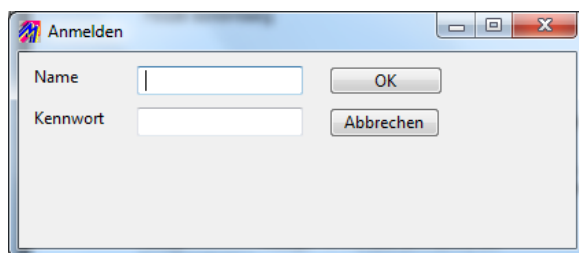
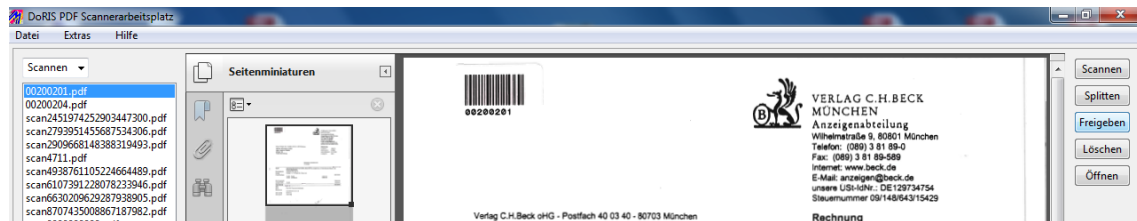
Start des Barcode OCR's

Es wurde auf Seite 1 Barcode 00200201 gefunden

Splitten der Datei scan0815.pdf erfolgreich



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

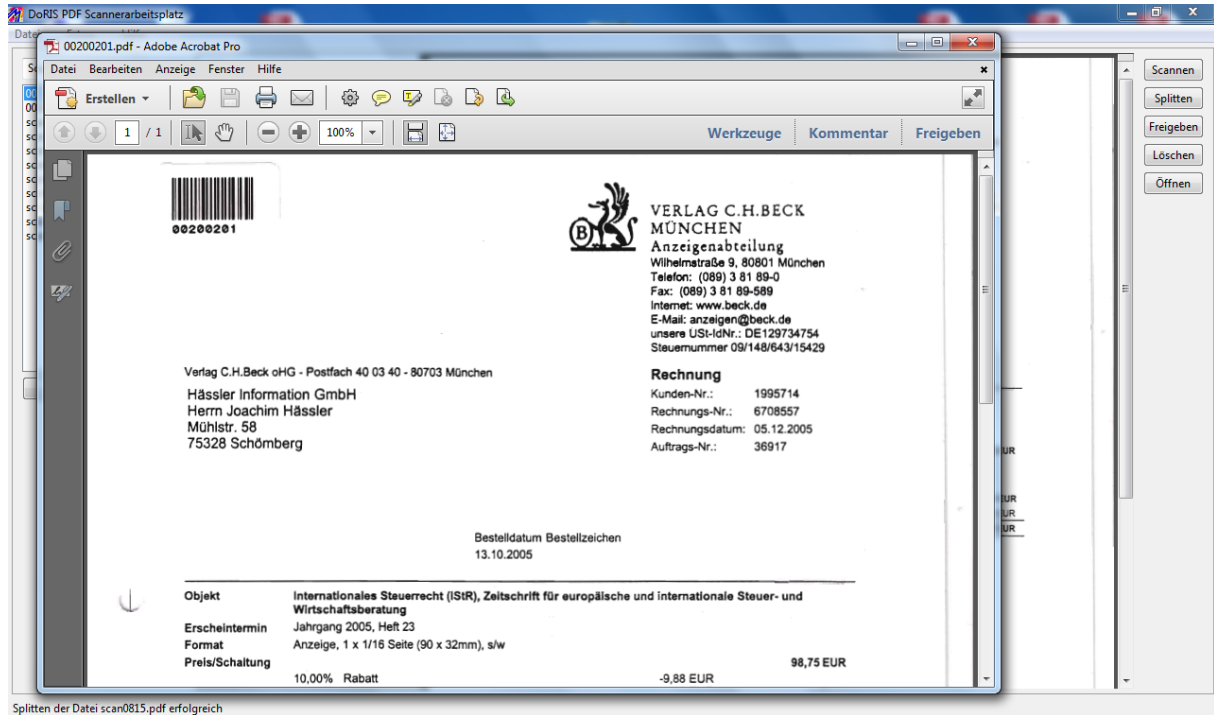


Die eingegangenen Papierdokumente sind nun eingescannt und den DoRIS Schriftstücken als elektronische Anhänge zugeordnet. Die Arbeit am DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz ist hier beendet.

Weitere Bearbeitungsoptionen am DoRIS PDF Scanner-Arbeitsplatz

Öffnen

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



Löschen

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

Glossar

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

Abfrage

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

Abfragename

Name einer gespeicherten Abfrage.

Abfragetext

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

Ausdruck

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

Datensatz

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

In einer Kartei entspricht ein Datensatz einer einzelnen Karteikarte.

DoRIS Dokumentennummer

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

Erweiterte Abfrage

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

Grundform

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

Indexierung

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

Klasse

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

Maskierung

Maskierungen sind Platzhalter für nicht eingegebene Teile eines Suchbegriffes.

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

Originaldokument

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

Phrase

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

Retrieval

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

Separator

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

Server

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

Standard Abfrage

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

Struktur

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

Trunkierungszeichen

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

Wildcard

Trunkierungszeichen.

Wortschatz

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

Index

A

Abfrage

- Abfragetext Definition 196
- aktivieren 139
- archivieren 138
- bearbeiten 135
- Definition 196
- Ergebnisliste anzeigen 135
- Gespeicherte Abfrage 135
- Grundform 196
- Grundform der Abfrage 141
- löschen 140
- Platzhalter 146
- Syntax 141
- Tabellenbezogene Abfrage 145
- Trunkierungszeichen 146

Akte 9, 31

- ändern 49
- erstellen 45
- löschen 51
- Registerkarten 34
- umlagern 49
- wiederherstellen 52

Aktenplan 10

Annäherungszeichen 143

Ansicht

- aktivieren 24
- Ergebnisliste 21
- hinzufügen und entfernen 21
- konfigurieren 22
- verwalten 21

Ausdruck

- Definition 196
- in der Abfrage 141

Ausdrücke mit thematischem Bezug 143

B

Boolesche Algebra 149

D

Datenbank 11

Direkthilfe 14

Dokument

- austauschen 66
- hinzufügen 65
- Historie 66

Original erstellen 67

Versionen 66

Vorlagen 67

Dokumentenummer

Definition 196

DoRIS Webclient

ohne JAVA Applets 37, 65, 85

Drag & Drop 12, 37

E

E-Akte 9

E-Mail Zuordnung 27

E-Notiz 9

Ergebnisliste 20

E-Schriftstück 9

E-Vorgang 9

G

Gespeicherte Abfrage 135

Glossar 196

Größer als 144

Größer gleich 144

H

Hierarchieregeln 142, 145

Historie 66

HTML5 12

I

Indexierung

Definition 196

J

JAVA 12

JAVA Applets 12, 37, 65, 85

K

Klammern 145

Klasse 141

Definition 196

Kleiner als 144

Kleiner gleich 144

L

Laufweg 93

Logische Operatoren 132, 137

M

Maskierung

Definition 196

N

Namen

- Definition 196
- Notiz
 - umlagern 118
 - wiederherstellen 121
- Notiz 9, 111
 - ändern 117
 - anlegen 116
 - eingeben 116
 - neu 116
 - Registerkarten 113
- Notiz
 - löschen 120

O

- ORDER 143
- Order by
 - Sortierungsoperator 148
- Originaldokument
 - Definition 196

P

- Phrase
 - Definition 197
- Platzhalter 146

R

- Registerkarte
 - Akte 35
 - Archivierung 42
 - Datei 64
 - Dokumente 84
 - Freigabe 39, 61
 - Meldung 44
 - Notiz 114
 - Protokoll 87
 - Schriftstück 36, 59
 - Status 41, 63, 115
 - Verfügung 38, 60, 190
 - Volltext 70
 - Vorgang 43, 69, 82
 - Vorschau 68
- Registerkarten 34, 58, 81, 113
- Retrieval
 - Definition 197

S

- Schaltflächen 17, 32, 56, 79, 112
 - Akte 32
 - Hauptfenster 17
 - Notizen 112
 - Schriftstücke 56
 - Vorgang 79
- Schriftstück 9, 55

- ändern 72
- hinzufügen 37, 85
- löschen 75
- Registerkarten 58
- registrieren 71
- umlagern 73
- wiederherstellen 76
- Separator
 - Definition 197
- Server
 - Definition 197
- Sortierkriterium 24
- Sortierung 148
- Sortierung von Elementen 24
- Spaltenkopf 23
- Standard-Modus
 - Definition 197
- Struktur
 - Definition 197
- Suche nach Wortfamilien 143
- Suchvorlagen 130

T

- Tabellensuche 145
- Trunkierungszeichen 146
 - Definition 197

U

- UND 143
- UND NICHT 143

V

- Vergleichsoperator
 - größer als 144
 - größer gleich 144
 - kleiner als 144
 - kleiner gleich 144
 - von ... bis 144
 - von gleich ... bis gleich 144
- Verknüpfungsoperator 143
 - ORDER 143
 - UND 143
 - UND NICHT 143
- Versionen 66
- Von ... bis 144
- Von gleich ... bis gleich 144
- Vorgang 9, 78
 - anlegen 91
 - bearbeiten 97
 - Dokumente hinzufügen 101
 - löschen 102
 - Registerkarten 81

- starten 96
- wiederherstellen 103
- Vorgangsbearbeitung 89
- Vorlagen 67

W

- Webclient starten 11

- Wiedervorlage 110
- Wildcard 146
- Wortschatz
 - Definition 197
 - in der Abfrage 131