

HAESSLER

DoRIS[®] Business

Software für
Dokumentenmanagement &
Ad-hoc-Workflow-Management

Installationsanleitung & erste Schritte

DoRIS Business. Software für Dokumentenmanagement und Ad-hoc-Workflow Management.
Installationsanleitung. Herausgeber: Joachim Haessler

Copyright © 2020 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömberg | Telefon [49] (7235) 9709.0
Telefax [49] (7235) 9709.80 | E-Mail info@haessler.com | www.haessler.com

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, vorbehalten.

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

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

7. Auflage
Stand: Oktober 2021

INHALT

Installation von DoRIS Business	4
Voraussetzungen für die Installation auf dem Server/PC	4
Installation	4
Einstellungen am Webbrowser	6
Arbeiten mit DoRIS Business	7
Erste Schritte für Anwender	7
Anmeldung	7
Auswahl an Schaltflächen	8
Akte erstellen	9
Vorgang anlegen	11
Schriftstück registrieren	12
Notiz verfassen	14
Informationen für Administratoren	15
Benutzerverwaltung	15
Gruppen	17
Organisationseinheiten	17
Beispieldaten	19
Aufbau des Aktenplans	20
Anhang	21
FAQ's	21
Handbücher	22

Installation von DoRIS Business

Voraussetzungen für die Installation auf dem Server/PC

- Windows 2008/2012/7/8/10; 32 bit /64 bit
- ca. 2 GByte freier Speicherplatz auf der Festplatte notwendig
- Administrator-Rechte auf dem Rechner
- Webzugriff mit Internet Explorer, Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome oder Apple Safari auf PC oder mit mobilen Endgeräten wie iPhone, iPad, Android
- Für eine vereinfachte Bedienung und einen über HTML5 erweiterten Funktionsumfang empfehlen wir den DoRIS LocalLauncher an den Arbeitsplätzen zu installieren. Dies erlaubt z.B. ein effizienteres Arbeiten mit Office Dokumenten. Der DoRIS LocalLauncher kann im Download-Bereich von *doris-dms.de* heruntergeladen werden
- Bitte nehmen Sie die unten beschriebenen Einstellungen am Webbrowser vor!
(siehe Einstellungen am Webbrowser, Seite 6)

Installation

- Laden Sie die Datei *DoRISBusiness.exe* aus dem Download-Bereich der Internetseite <https://doris-dms.de/doris-business/download.html> herunter.

Download Vollversion

- [DoRISBusiness.exe](#) (ca. 613 MB)

Möchten Sie „DoRISBusiness.exe“ (613 MB) von „haessler.com“ ausführen oder speichern?

Ausführen

Speichern ▾

Abbrechen

×

- Starten Sie die Datei *DoRISBusiness.exe*, um DoRIS Business zu installieren.

Hinweis

Wenn Sie den *Microsoft Internet Information Server* im Einsatz haben, ist der Port 80 für den Webzugriff schon belegt; DoRIS sucht sich einen neuen Port. Möchten Sie für DoRIS trotzdem Port 80 verwenden, deaktivieren Sie den *Microsoft Internet Information Server* vor dem nächsten Schritt.

- Ggf. müssen Sie eine Windows Sicherheitswarnung, „Die Windows-Firewall hat aus Sicherheitsgründen einige Funktionen dieses Programms geblockt“ mit „nicht mehr blocken“ bestätigen.

- Nachdem das Setup durchgeführt wurde, öffnen Sie DoRIS Business über *DoRIS Business Client* - der Anmeldebildschirm öffnet sich.



Benutzer

Passwort

OK

7.0.32 Revision 1.746

Anmeldebildschirm von DoRIS Business

Hinweis

Für einen schnellen Aufruf von DoRIS Business fügen Sie die URL im Webbrowser als Favorit bzw. Lesezeichen hinzu.

- DoRIS Business ist mehrplatzfähig: So können Sie auch von anderen Arbeitsplätzen per Webbrowser auf DoRIS-Business zugreifen; vorausgesetzt, der Port der URL in Ihrer Firewall ist freigegeben: Geben Sie hierzu den Name bzw. IP-Adresse des Rechners statt *localhost* in der URL an:
http://<rechnername>/business/
(Wenn Sie in der Windows Konsole den Befehl *ipconfig* ausführen, können Sie die IP-Adresse auslesen)

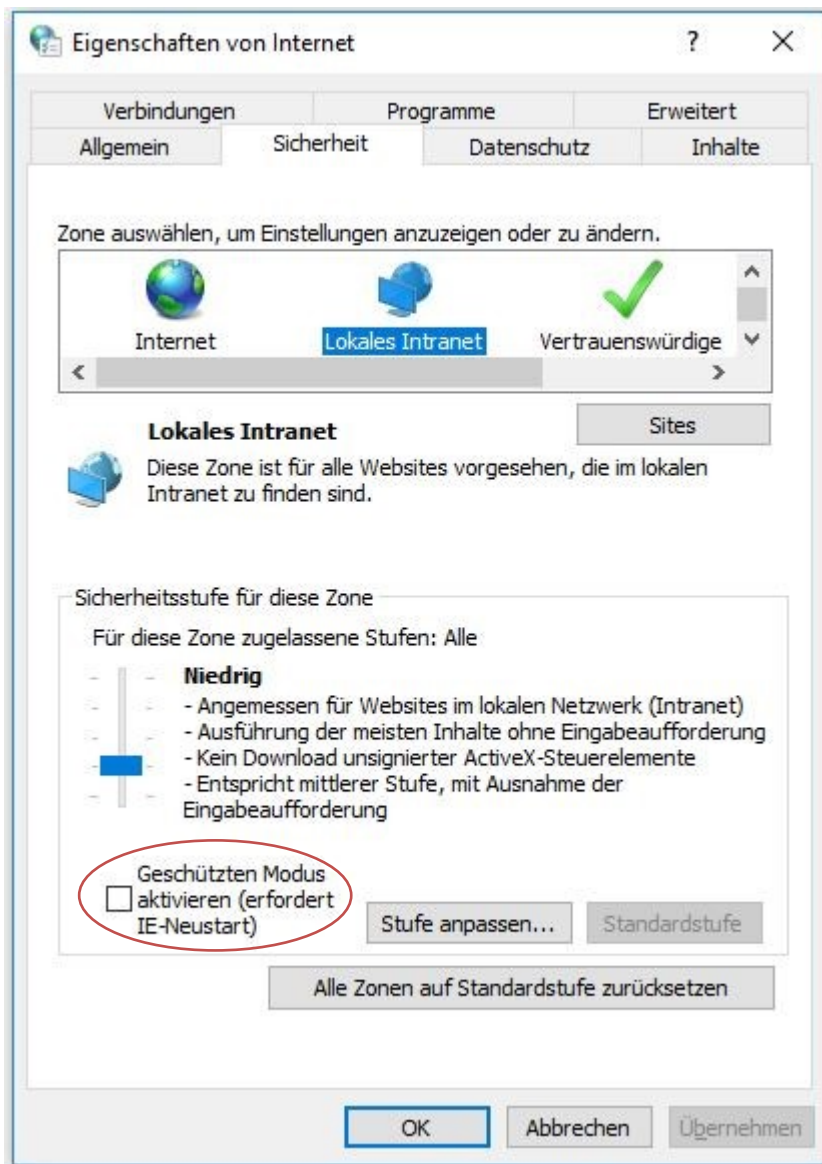
Hinweis

Sollte der Webbrowser nicht den Anmeldebildschirm von DoRIS Business zeigen, überprüfen Sie bitte, ob der Dienst *Apache Tomcat 9.0 Tomcat9* gestartet ist. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie in den Dateien im Verzeichnis *...|DoRISBusiness|apache-tomcat-9.0.31|logs* nach der Fehlerursache. Sollten verschieden Ports schon in Benutzung sein, so empfiehlt es sich, diese Portkonflikte zu lösen oder DoRIS Business auf einem neuen Rechner zu installieren.

Einstellungen am Webbrowser

- Im Webbrowser müssen JavaScript und Cookies für DoRIS Business erlaubt sein.
- für den PDF-Export und die Hilfe-Dokumentation ist es notwendig, dass der Browser PDFs anzeigen kann.
Unterstützt der Browser noch kein PDF, können Sie diesen entsprechend erweitern, z.B. über die Installation des Adobe Acrobat Reader.
- Im Webbrowser müssen Popups für die Adresse des DoRIS Servers erlaubt sein.

- Im Microsoft Internet Explorer muss der *Geschützte Modus* für die verwendete Zone deaktiviert sein. Dies kann, wenn sich der DoRIS Server nicht im lokalen Intranet befindet, z.B. über das Hinzufügen der Webseite in die *Vertrauenswürdige Sites* erreicht werden. Kontrollieren Sie bitte, ob der *Geschützte Modus* in der verwendeten Zone **deaktiviert** ist.



Arbeiten mit DoRIS Business

Für die ersten Schritte in DoRIS Business, erhalten Sie kurze Informationen zu den wichtigsten Funktionen. Weitere Beschreibungen zur Anwendung und Administration entnehmen Sie bitte den entsprechenden Handbüchern, die Sie auf *doris-dms.de* im Download-Bereich finden.

Um DoRIS Business kennenzulernen, sind verschiedene Benutzerdaten und Dokumente hinterlegt. Diese können bei Bedarf gelöscht oder an Ihre Bedürfnisse angepasst werden.

Erste Schritte für Anwender

Anmeldung

Nachdem Sie DoRIS Business gestartet haben, erscheint der Anmeldebildschirm.


























Melden Sie sich mit dem Benutzernamen *doris* und dem Kennwort *doris* an. Zur Anmeldung stehen eine Reihe weiterer Benutzerkonten zur Verfügung. Eine tabellarische Auflistung finden Sie in den *Informationen für Administratoren* (s. Benutzerverwaltung Seite 15). Dabei entspricht das Passwort dem Benutzernamen.

Die Datenbank wird geöffnet und die in der Datenbank enthaltenen Ordner werden in beiden Fensterbereichen des Hauptfensters angezeigt.



Hauptfenster

Auswahl an Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
	Akte neu erstellen
	Vorgang neu erstellen
	Notiz erstellen
	Standard-Abfrage erstellen
	Startet die DoRIS Hilfe
	DoRIS Administration öffnen
	Kennwort ändern
	Abmelden
	Akte, Schriftstück, Vorgang entsperren
	Akte, Schriftstück, Vorgang speichern
	Akte, Schriftstück, Vorgang drucken
	Akte, Schriftstück, Vorgang löschen
	Akte, Schriftstück, Vorgang schließen
	Akte, Schriftstück duplizieren
	Neues Schriftstück oder Notiz erstellen
	Export als PDF-Datei (Icons ähnlich)
	als PDF versenden (E-Mail)
	Hauptfenster anzeigen
	Öffnet die zugehörige Bilddatei
	Öffnet ein zugehöriges Original Dokument
	Öffnet die zugehörige Akte
	DoRIS Dokumente anhängen (Akte, Schriftstück, Vorgang)
	Laufweg als Vorlage speichern/laden

Akte erstellen


Eine Akte...

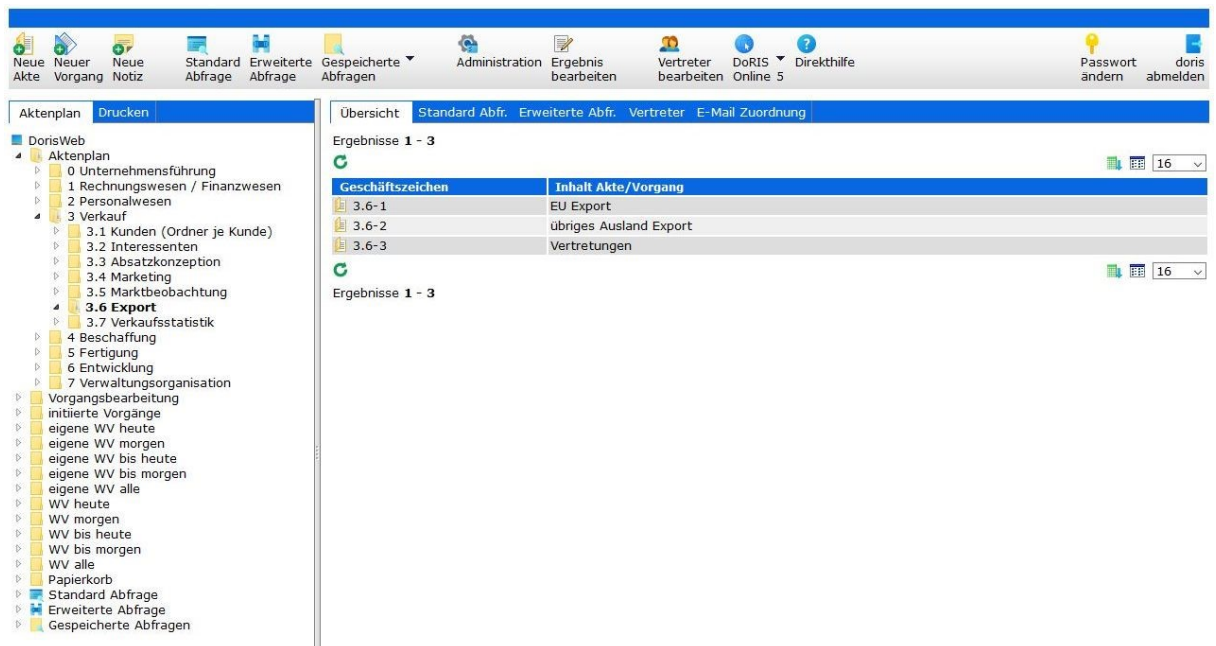
- ist durch ein Geschäftszeichen eindeutig gekennzeichnet.
- kann Schriftstücke, Notizen und Vorgänge enthalten.
- enthält Metadaten, wie z.B. Inhalt der Akte, Erstellungsdatum etc.

Legen Sie eine neue Akte im Aktenplan im linken Fensterbereich des Hauptfensters an, bestimmt der ausgewählte Ordner über das Aktenzeichen der neuen Akte. Oder andersrum gesagt: das Aktenzeichen einer Akte bestimmt die Zuordnung im Aktenplan und damit den Ort, wo Sie die neue Akte ablegen. Diese Zuordnung können Sie jederzeit ändern - Zugriffsrechte vorausgesetzt.

Hinweis

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

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



The screenshot shows the DorisWeb interface. The top menu bar includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Neue Notiz', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online 5', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The main window is split into two panes. The left pane, titled 'Aktenplan', shows a hierarchical tree structure under 'DorisWeb'. The right pane, titled 'Übersicht', displays a table of results for 'Ergebnisse 1 - 3'.

Geschäftszeichen	Inhalt Akte/Vorgang
3.6-1	EU Export
3.6-2	übriges Ausland Export
3.6-3	Vertretungen

Hauptfenster mit geöffnetem „Aktenplan“

3. Eine neue Akte wird angelegt. Der neuen Akte ist automatisch das Aktenzeichen der ausgewählten Ebene zugeordnet.

Akte neu

Akte Schriftstücke (-) Verfügung Freigabe Status Vorgang (-) Meldung

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen

Az 3.6

Zusatz

Lfd.Nr.

Akte

Inhalt

Bemerkung


Standort

Zugriff VERK

Datum Anlage 17.12.2020

Papierakte

Neue Akte mit Aktenzeichen der ausgewählten Ebene


4. Füllen Sie die Felder auf den verschiedenen Registerkarten nach Ihren Bedürfnissen aus. Bitte beachten Sie, dass blau umrandete Felder (wie Inhalt) Pflichtfelder sind.
5. Um Datenverlust zu vermeiden, speichern  Sie nach der Dateneingabe.
6. Beim Speichern vergibt das System automatisch eine laufende Nummer (Lfd.Nr.), die innerhalb eines Ordners eindeutig und Teil des Geschäftszeichens ist. Auch das Geschäftszeichen wird beim Speichern erstellt.

Vorgang anlegen

Ein Vorgang ...

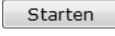
- bildet einen (Geschäfts-)Prozess ab, dem verschiedene Dokumente zugeordnet werden können und an dem verschiedene Mitarbeiter beteiligt sind.
- definiert einen Ad-hoc Workflow, bei dem der Initiator unterschiedliche Arbeitsaufträge an verschiedene DoRIS Benutzer erteilt und gleichzeitig den Status nachverfolgen kann.
- greift auf die angehängten DoRIS Dokumente zu, so dass diese Dokumente permanent für alle DoRIS Benutzer zur Verfügung stehen und immer auf dem aktuellen Stand sind.
- wird lückenlos protokolliert, so dass alle Arbeitsschritte, insbesondere die des Laufwegs, dokumentiert sind.

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

- neuen Vorgang anlegen:
entweder im Hauptfenster  oder in einer Akte auf der Registerkarte *Vorgang*

- Laufweg definieren und speichern 


Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Baumeister	Kenntnisnahme		
	2	Vogel	Bearbeiten		

- Vorgang starten / initiieren 

- Vorgang bearbeiten

Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	1	Rot	Eingabe		99448 99449
	2	Cramer	Weiterleiten	Termin nächste Woche - bitte um kurzfristige Bearbeitung	99451
	3	Schwarz	Kenntnisnahme		
	4	Wagner	Bearbeiten		

- Vorgang abschließen



Die Vorgangsbearbeitung in DoRIS Business bietet sehr viele Möglichkeiten, die leider nicht im Rahmen der ersten Schritte für Anwender beschrieben werden können. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender; dies finden Sie entweder im Hauptfenster unter *Direkthilfe*  oder im Download-Bereich auf doris-dms.de.

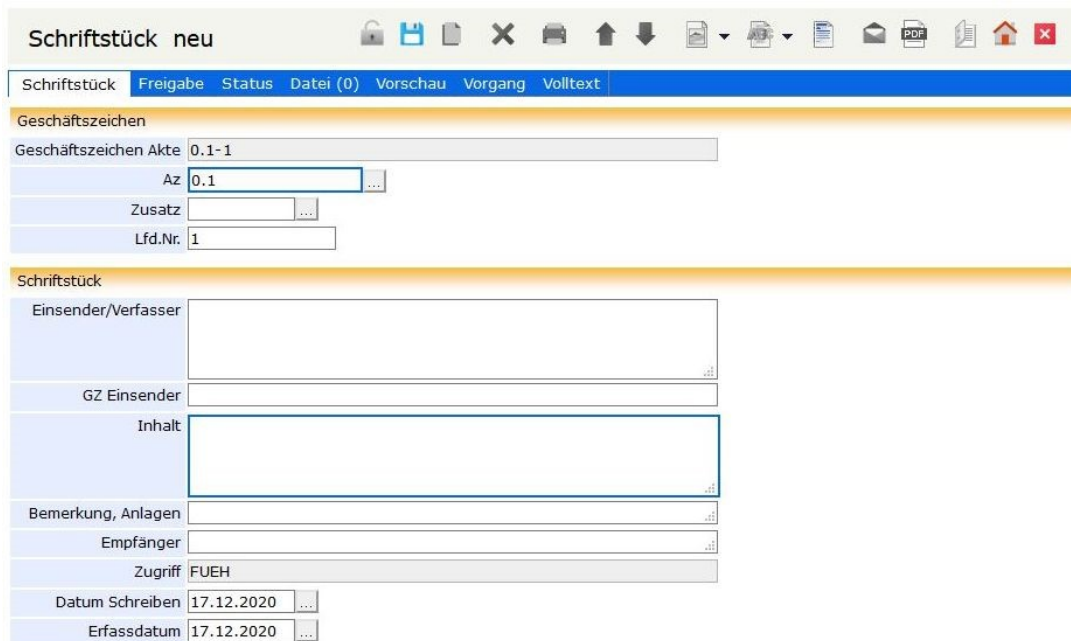
Schriftstück registrieren

Ein Schriftstück...

- kann mehrere Dateien enthalten z.B. Office Dokumente, PDFs oder Bilder.
- beinhaltet die Metadaten von der eingefügten Datei(en)
- ist immer einer Akte oder einem Vorgang zugeordnet.

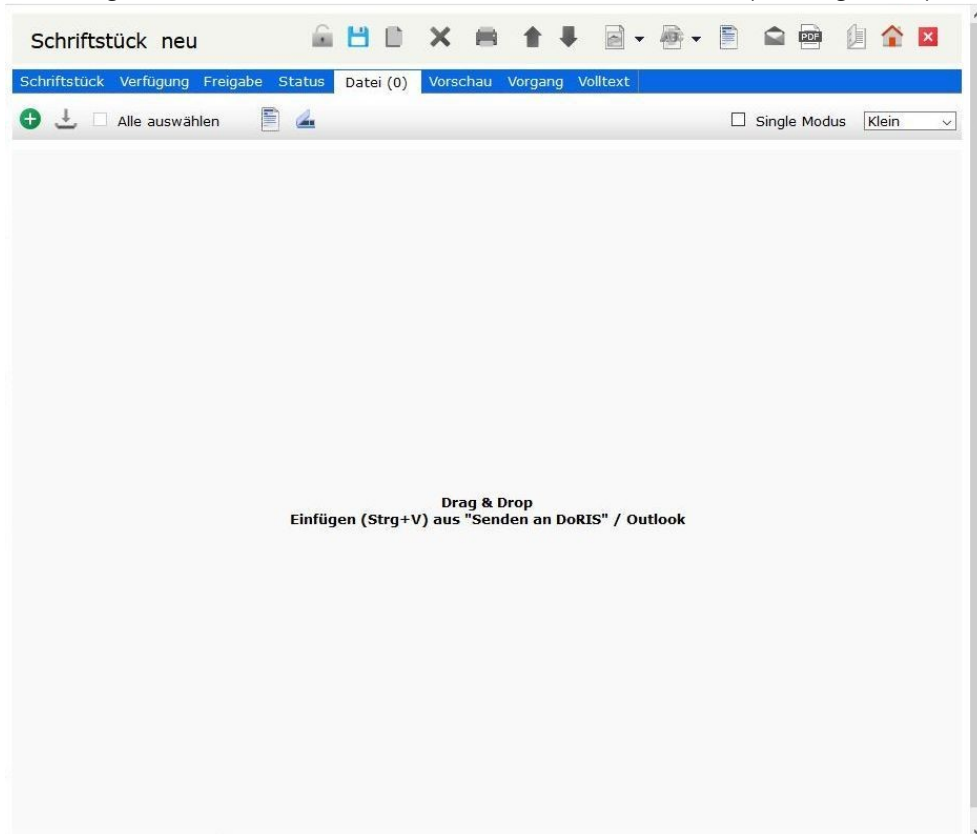
Es gibt zwei Wege um ein neues Schriftstück zu erstellen und zu registrieren. Öffnen Sie zuerst die Akte / den Vorgang, in der bzw. in dem Sie ein neues Schriftstück erstellen möchten und dann:

1. In der Registerkarte *Schriftstück* bzw. *Dokument* erstellen Sie über die *Drag & Drop*-Funktion ein neues Schriftstück.
 - Speichern  Sie nun die Akte und ein Schriftstück mit dem Dateinamen im Inhalt wird erzeugt. Sie können das erzeugte Schriftstück öffnen und die Daten wie im Schritt 2 beschrieben weiter anpassen.
2. Alternativ können Sie die Schaltfläche für ein neues Schriftstück  oder neues Schriftstück verwenden.
 - Es wird Ansicht eines neuen Schriftstücks wird angezeigt. Manche Felder sind bereits mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. Vorgang vorbesetzt.
 - Tragen Sie in die Datenfelder der verschiedenen Registerkarten weitere Informationen ein




Ansicht eines neuen Schriftstücks

- In der Registerkarte Datei können Sie eine oder mehrere Dateien per Drag & Drop hinzufügen



Ansicht der Registerkarte Datei

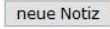
- Um den Verlust von Daten zu vermeiden, speichern  Sie das Schriftstück nach der Dateneingabe oder hinzufügen einer Datei ab.

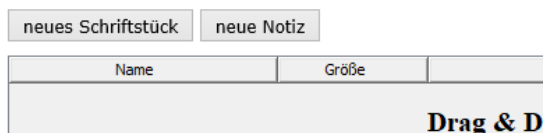
Notiz verfassen


Eine Notiz...

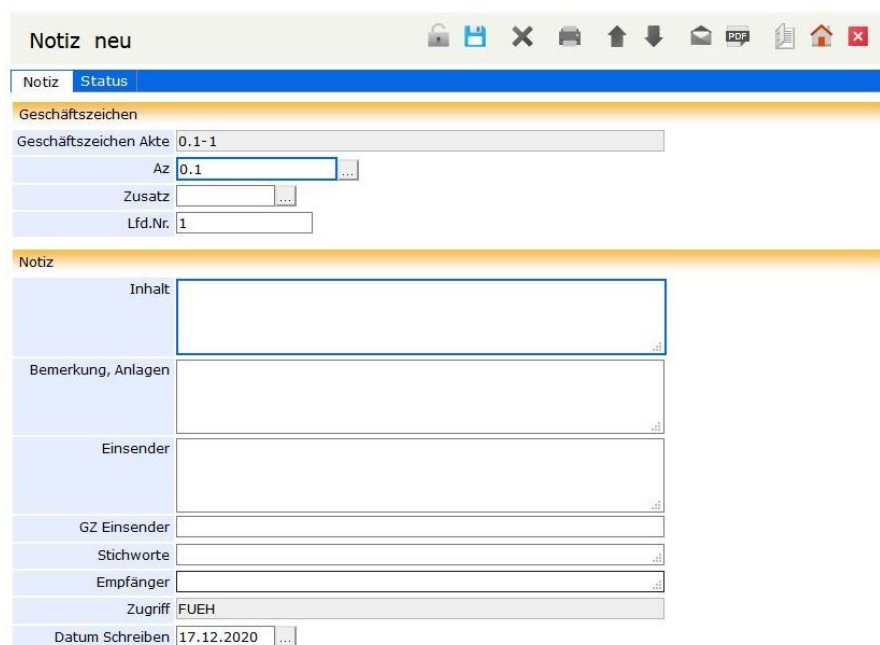
- ist eine einfache Möglichkeit, kurze Texte zu verfassen.
- ist immer einer Akte oder einem Vorgang zugeordnet.
- wird über das Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet.
- enthält keine angehängte Datei.

So erstellen Sie eine neue Notiz:

1. Öffnen Sie die Akte oder den Vorgang, in der bzw. in dem Sie eine neue Notiz erstellen möchten.
2. In der Registerkarte *Schriftstück* bzw. *Dokument* erstellen Sie über die Schaltfläche  eine neue Notiz



3. Alternativ können Sie über die Schaltfläche im Hauptfenster  eine *neue Notiz* verfassen.
4. Die Ansicht einer neuen Notiz wird angezeigt. Manche Felder sind ggf. bereits mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. Vorgang vorbesetzt.



Notiz neu

Notiz **Status**

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 0.1-1

Az 0.1

Zusatz

Lfd.Nr. 1

Notiz

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Einsender

GZ Einsender


Stichworte

Empfänger


Zugriff FUEH

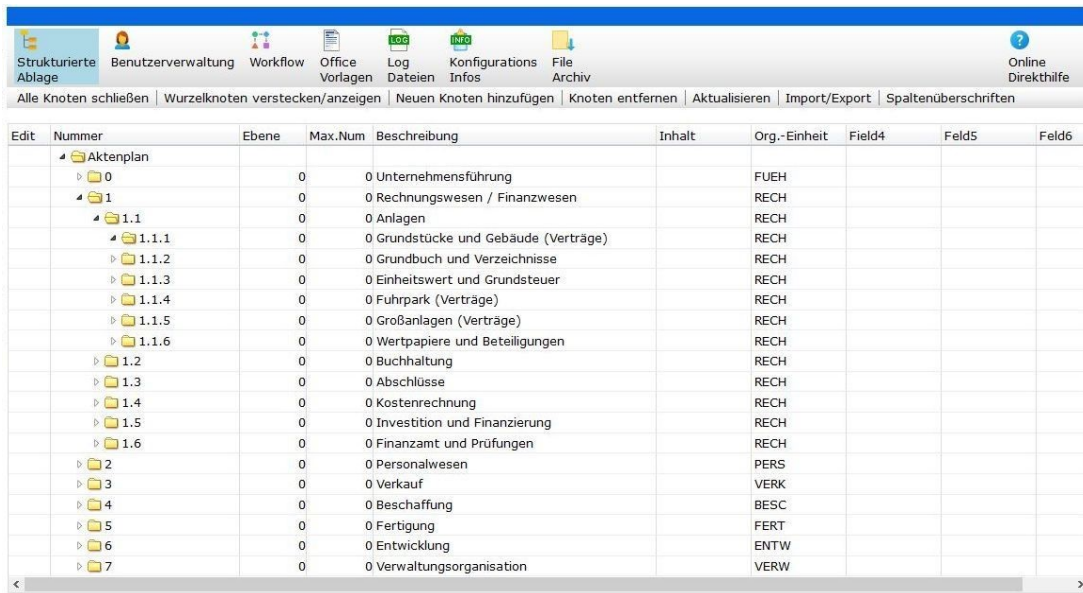
Datum Schreiben 17.12.2020

Ansicht einer neuen Notiz

5. Tragen Sie in die Datenfelder weitere Informationen ein.
6. Um den Verlust von Daten zu vermeiden, speichern  Sie die Dateneingabe.

Informationen für Administratoren


Sie öffnen die DoRIS Business Administration vom Hauptfenster aus 

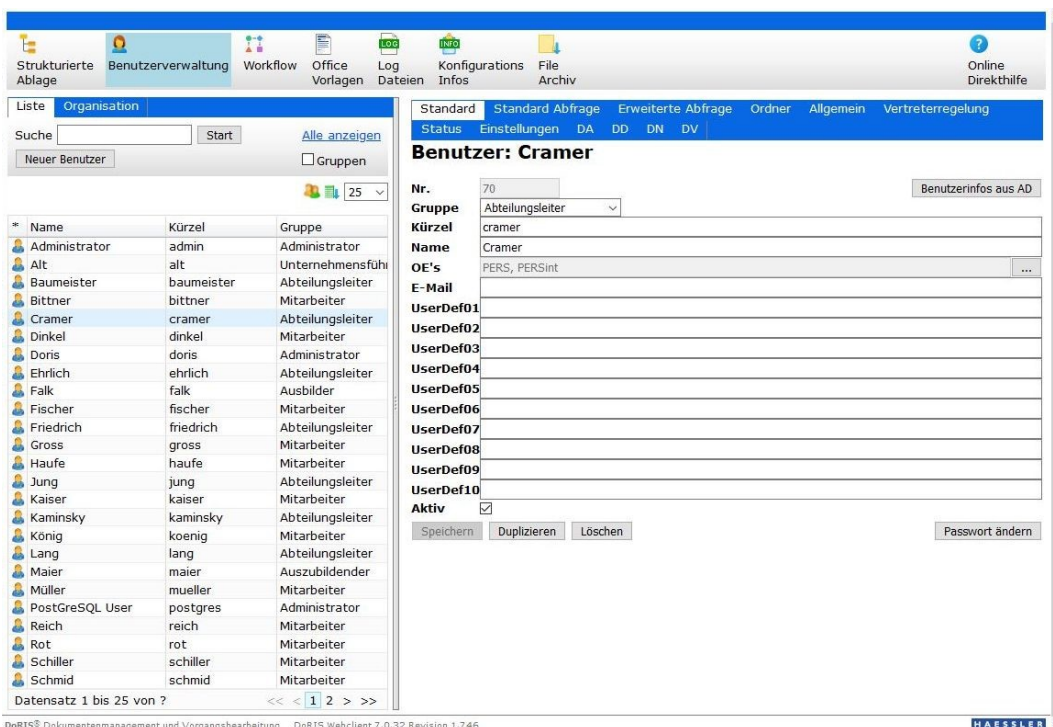


Edit	Nummer	Ebene	Max.Num	Beschreibung	Inhalt	Org.-Einheit	Feld4	Feld5	Feld6
	0		0	Unternehmensführung		FUEH			
	1		0	Rechnungswesen / Finanzwesen		RECH			
	1.1		0	Anlagen		RECH			
	1.1.1		0	Grundstücke und Gebäude (Verträge)		RECH			
	1.1.1.1		0	Grundbuch und Verzeichnisse		RECH			
	1.1.1.2		0	Einheitswert und Grundsteuer		RECH			
	1.1.1.3		0	Fuhrpark (Verträge)		RECH			
	1.1.1.4		0	Großanlagen (Verträge)		RECH			
	1.1.1.5		0	Wertpapiere und Beteiligungen		RECH			
	1.1.1.6		0	Buchhaltung		RECH			
	1.2		0	Abschlüsse		RECH			
	1.3		0	Kostenrechnung		RECH			
	1.4		0	Investition und Finanzierung		RECH			
	1.5		0	Finanzamt und Prüfungen		RECH			
	1.6		0	Personalwesen		PERS			
	2		0	Verkauf		VERK			
	3		0	Beschaffung		BESC			
	4		0	Fertigung		FERT			
	5		0	Entwicklung		ENTW			
	6		0	Verwaltungsorganisation		VERW			
	7		0						

DoRIS Business Administration

Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung  sind bereits Benutzerdaten hinterlegt, die Sie jederzeit löschen oder ändern können.



Benutzer: Cramer

Nr. 70 Benutzerinfos aus AD

Gruppe: Abteilungsleiter

Kürzel: cramer

Name: Cramer

OE's: PERS, PERSint

E-Mail:

UserDef01

UserDef02

UserDef03

UserDef04

UserDef05

UserDef06

UserDef07

UserDef08

UserDef09

UserDef10

Aktiv:

Speichern Duplizieren Löschen Passwort ändern

Name	Kürzel	Gruppe
Administrator	admin	Administrator
Alt	alt	Unternehmensfüh
Baumeister	baumeister	Abteilungsleiter
Bittner	bittner	Mitarbeiter
Cramer	cramer	Abteilungsleiter
Dinkel	dinkel	Mitarbeiter
Doris	doris	Administrator
Ehrlich	ehrich	Abteilungsleiter
Falk	falk	Ausbilder
Fischer	fischer	Mitarbeiter
Friedrich	friedrich	Abteilungsleiter
Gross	gross	Mitarbeiter
Haufe	haufe	Mitarbeiter
Jung	jung	Abteilungsleiter
Kaiser	kaiser	Mitarbeiter
Kaminsky	kaminsky	Abteilungsleiter
König	koenig	Mitarbeiter
Lang	lang	Abteilungsleiter
Maier	maier	Auszubildender
Müller	mueller	Mitarbeiter
PostGreSQL User	postgres	Administrator
Reich	reich	Mitarbeiter
Rot	rot	Mitarbeiter
Schiller	schiller	Mitarbeiter
Schmid	schmid	Mitarbeiter

Datensatz 1 bis 25 von ?

DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.746 HAESLER

DoRIS Business Benutzerverwaltung

Die verschiedenen Benutzer sind jeweils genau einer Gruppe zugeordnet und können keiner, einer oder mehreren Organisationseinheiten zugehören.

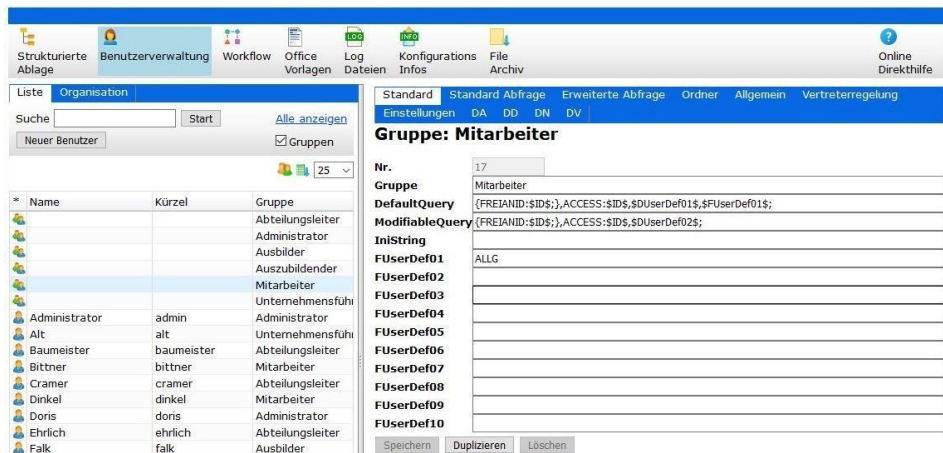
Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die angelegten Benutzer und ihre Zuordnung:

Kürzel	Gruppe	Kürzel	Gruppe
alt	Unternehmensführung	reich	Mitarbeiter
admin	Administrator	rot	Mitarbeiter
baumeister	Abteilungsleiter	schiller	Mitarbeiter
bittner	Mitarbeiter	schmid	Mitarbeiter
cramer	Abteilungsleiter	schnell	Mitarbeiter
dinkel	Mitarbeiter	schulz	Mitarbeiter
doris	Administrator	schuster	Mitarbeiter
ehrlich	Abteilungsleiter	schwarz	Mitarbeiter
falk	Ausbilder	stein	Mitarbeiter
fischer	Mitarbeiter	vogel	Mitarbeiter
friedrich	Abteilungsleiter	wagner	Mitarbeiter
gross	Mitarbeiter	walz	Mitarbeiter
haufe	Mitarbeiter	weiss	Mitarbeiter
jung	Abteilungsleiter		
kaiser	Mitarbeiter		
kaminsky	Abteilungsleiter		
koenig	Mitarbeiter		
lang	Abteilungsleiter		
maier	Auszubildender		
mueller	Mitarbeiter		

Gruppen

Eine(r) Gruppe...

- wird innerhalb der Administration in der Benutzerverwaltung angelegt.
- beschreibt die zentrale Berechtigungsstufe der zugeordneten Benutzer.
- definiert, welche Sichten und Funktionen ein zugeordneter Benutzer aufrufen darf. Individuelle Einstellungen auf Ebene der Benutzer überschreiben die Definitionen auf Ebene der Gruppe.
- können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden.



Beispiel einer Gruppe - Mitarbeiter

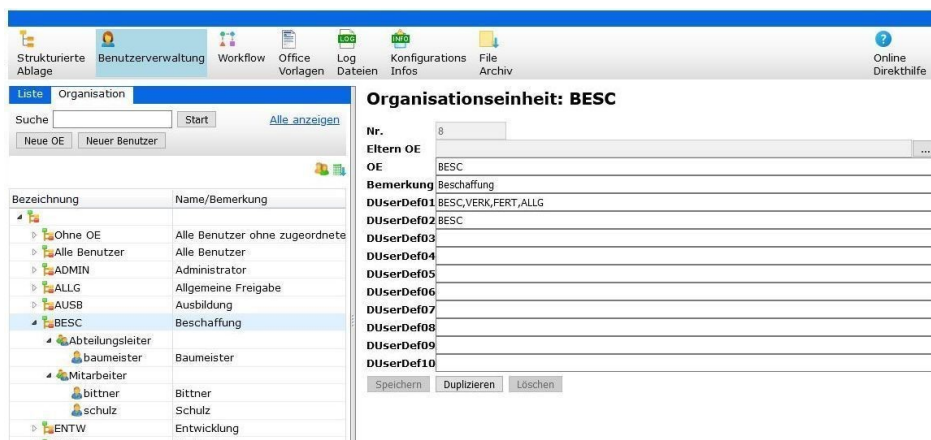
In den Beispieldaten sind folgende Gruppen vordefiniert:

Administrator, Unternehmensführung, Abteilungsleiter, Mitarbeiter, Ausbilder und Auszubildender.

Organisationseinheiten

Eine(r) Organisationseinheit...

- beschreibt z.B. eine Abteilung innerhalb eines Unternehmens.
- können beliebig viele Benutzer zugeordnet werden.
- definiert, auf welche Akten, Vorgänge oder Schriftstücke der Benutzer zugreifen darf.



Beispiel einer Organisationseinheit - Beschaffung

Das Feld *DUserDef01* gibt die Leserechte und das Feld *DUserDef02* die Schreibrechte an.

Die vorhandenen Organisationseinheiten (OE) mit der abgekürzten sowie vollständigen Bezeichnung entnehmen Sie bitte der folgenden Tabelle.

OE-Abkürzung	OE-Bezeichnung
ADMIN	Administrator
ALLG	Allgemeine Freigabe
AUSB	Ausbildung
BESC	Beschaffung
ENTW	Entwicklung
FERT	Fertigung
FERTaus	Fertigung Ausbildung
FUEH	Unternehmensführung
PERS	Personalwesen
PERSint	Personalwesen intern
RECH	Rechnungswesen
VERK	Verkauf
VERW	Verwaltung

Die Zugriffsrechte der verschiedenen Organisationseinheiten sind in der folgenden Tabelle dargestellt. Es können Leserechte (hier: L) und Schreibrechte (hier: S) vergeben werden; wird das Schreibrecht gesetzt, muss auch das Leserecht gegeben werden.

Zugriffsrechte auf	FUEH	RECH	PERS	VERK	BESC	FERT	ENTW	VERW
FUEH	L/S	L/S	L/S	L/S	L/S	L/S	L/S	L/S
RECH		L/S		L	L	L		
PERS		L	L/S					L
VERK				L/S	L	L		
BESC				L	L/S	L		
FERT				L	L	L/S		
ENTW				L		L	L/S	
VERW								L/S

Beispieldaten

Als Beispieldaten wurden Akten, Schriftstücke und Vorgänge angelegt.

The screenshot displays the DoRIS software interface. On the left, the 'Aktenplan' (Case Plan) is visible, showing a hierarchical structure of folders and sub-folders. The main area on the right shows a list of 'Geschäftszeichen' (Case Numbers) and their corresponding 'Inhalt Akte/Vorgang' (Content of Case/Process). The list is organized into two sections, 'Ergebnisse 1 - 7', each with a table of results.

Geschäftszeichen	Inhalt Akte/Vorgang
2.4.10-1	Bewerbungsunterlagen
2.4.10-2	Arbeitsvertrag
2.4.10-3	Stellenbeschreibung
2.4.10-4	Sozialversicherung
2.4.10-5	Steuermerkmale
2.4.10-6	Entgelt
2.4.10-7	Entwicklung

Beispiele angelegter DoRIS-Akten und DoRIS-Dokumente können Sie im Aktenplan unter folgenden Pfaden finden:

- 0 Unternehmensführung > Gründung
- 1 Rechnungswesen > Buchhaltung/Eingangsrechnungen
- > Buchhaltung/Ausgangsrechnungen
- 2 Personalwesen > Personalakten
- > Personalakten > 2.4.10 Max Muster Bewerbungsunterlagen
- > Abrechnung
- 3 Verkauf > Kunden
- 4 Beschaffung > Lieferanten
- 6 Entwicklung > Vorrichtungen
- > Maschinen und Anlagen
- > Spezialwerkzeuge
- > Modelle

Aufbau des Aktenplans

Der Aktenplan

- ist ein zentrales Element von DoRIS Business.
- dient zur Ablage von Akten unter einem definierten Zeichen innerhalb einer Ordnerstruktur.
- wird im Hauptfenster angezeigt:
links die Ordner und rechts die Akten innerhalb des zurzeit ausgewählten Ordners.
- kann in der Administration unter **Strukturierte Ablage** angepasst und erweitert werden, dabei ist auch ein Daten-Import und -Export als .csv- oder .xml- Datei ist möglich.

The screenshot shows the DoRIS Business interface. On the left, the 'Aktenplan' (Case Plan) is displayed as a tree structure under 'DorisWeb'. The tree includes folders for '0 Unternehmensführung', '1 Rechnungswesen / Finanzwesen', '2 Personalwesen', '3 Verkauf', '4 Beschaffung', '5 Fertigung', '6 Entwicklung', '7 Verwaltungsorganisation', and 'Vorgangsbearbeitung'. Under '3 Verkauf', there are sub-folders for '3.1 Kunden (Ordner je Kunde)', '3.2 Interessenten', '3.3 Absatzkonzeption', '3.4 Marketing', '3.5 Marktbeobachtung', '3.6 Export', and '3.7 Verkaufstatistik'. The '3.6 Export' folder is selected. On the right, the main window shows a table of results for 'Ergebnisse 1 - 3' under the '3.6 Export' folder. The table has two columns: 'Geschäftszeichen' and 'Inhalt Akte/Vorgang'. The results are:

Geschäftszeichen	Inhalt Akte/Vorgang
3.6-1	EU Export
3.6-2	übriges Ausland Export
3.6-3	Vertretungen

Hauptfenster mit Aktenplan (links) und den im Verkauf in der Kategorie Export enthaltenen Akten (rechts)

Anhang

FAQ's

Q: Was mache ich bei Installationsschwierigkeiten?



A: Sollten der Dienst der Datenbank oder des Application Servers nicht starten, so liegt in den meisten Fällen ein Konflikt mit einem schon verwendeten Port vor. DoRIS Business versucht automatisch, für das http-Protokoll einen noch frei verfügbaren Port auszuwählen. Sollten Sie diese Konflikte nicht manuell lösen können (durch Deaktivierung von Diensten etc.), so ist es am einfachsten, DoRIS Business auf einem neuen Rechner zu installieren.

Q: Wie kann von DoRIS Business ein Backup erstellt werden?

A: Zum Sichern der Daten genügt es, den Ordner `../Programme/DoRISBusiness/doris/` mittels Backup oder Zip zu sichern. Ein einfaches Zurückspielen des Ordners stellt den gespeicherten Stand wieder her. Dabei ist es am einfachsten, die Dienste über `StopServices.bat` anzuhalten und nach der Sicherung oder Wiederherstellung mit `StartServices.bat` wieder zu starten.

Alternativ kann DoRIS über das Script `Backup.bat` im Verzeichnis `../Programme/DoRISBusiness/backup` online gesichert werden.

Q: Wie kann der Aktenplan angepasst werden?

A: In der *Strukturierten Ablage*  der DoRIS Administration (im Hauptfenster ) kann der Aktenplan angepasst werden. Die Möglichkeiten der Anpassung hängen von den Schreibrechten ab.

Q: Wie werden neue Benutzer angelegt?

A: Ein neuer Benutzer muss zuerst in der Datenbank z.B. über das Programm *pgAdmin 4* angelegt werden. (Beim ersten Aufruf von *pgAdmin 4* muss eventuell noch der Server über *Datei/Server hinzufügen* mit z.B. den Eigenschaften *Name: localhost, Server: 127.0.0.1, Benutzername: doris, Passwort: doris* hinzugefügt werden.) Danach muss der Benutzer in der DoRIS Benutzerverwaltung angelegt werden, um die DoRIS spezifischen Rollen und Einstellungen verwenden zu können.

Q: Wie können in DoRIS Business Schriftstücke eingescannt werden?

A: Über den DoRIS Scan Link können Schriftstücke am Arbeitsplatz eingescannt werden. Gehen Sie hierzu innerhalb des Schriftstückes auf die Registerkarte *Datei* und wählen die Schaltfläche *Scan*. Nähere Informationen zum DoRIS Scan Link finden Sie auf doris-dms.com im Download-Bereich.

Q: Wie kann eine leere Datenbank ohne Testdokumente erstellt werden?

A: Führen Sie dazu die nachfolgenden Schritte aus:

Löschen von Akten, Schriftstücke und Vorgänge:

1. Starten Sie das Datenbank Administrationsprogramm *pAdmin 4*
Beim ersten Aufruf von *pgAdmin 4* muss eventuell noch der Server über *Datei > Server hinzufügen* mit z.B. den Eigenschaften *Name: localhost, Server: localhost, Benutzername: doris, Passwort: doris* hinzugefügt werden.
2. Wählen Sie die Datenbank *business* in *pgAdmin 4* aus.
3. Wählen Sie das Icon „*Tools/Query Tool*“ in der Toolbar aus.
4. Führen Sie das Kommando *delete from fulltext* aus.
5. Gehen Sie im Explorer in das *Filearchiv Image* Verzeichnis
(z.B. `C:\Programme\DoRISBusiness\doris\filearchive\archiv\Image`)

6. Entfernen Sie dort alle Unterordner
7. Gehen Sie im Explorer in das *Filearchiv Originale* Verzeichnis (z.B. *C:\Programme\DoRISBusiness\doris\filearchive\archiv\Originale*)
8. Entfernen Sie dort alle Unterordner

Leeren des Aktenplans:

1. Starten Sie das Datenbank Administrationsprogramm *pgAdmin 4*
Beim ersten Aufruf von *pgAdmin 4* muss eventuell noch der Server über *Datei > Server hinzufügen* mit z.B. den Eigenschaften Name: localhost, Server: localhost, Benutzername: doris, Passwort: doris hinzugefügt werden.
2. Wählen Sie die Datenbank *business* in *pgAdmin 4* aus.
3. Wählen Sie „*Tools/Query Tool*“ in der Toolbar aus.
4. Führen Sie das Kommando *delete from cabinet where char_length(id) > 1* aus.

Q: Wie kann ein EMail Server in DoRIS für Benachrichtigungen z.B. im AdHoc Workflow, eingebunden werden?


A: Für die Benachrichtigung wird SMTP verwendet.

1. Gehen Sie hierzu in das Verzeichnis *Filearchiv* (z.B. *C:\Programme\DoRISBusiness\doris\filearchive*) und passen Sie in der Datei *application.properties* die Einträge *Mail.Host*, *Mail.Username*, *Mail.Password*, *Mail.From* an.
2. In *Mail.Link* kann bei Bedarf der Zugriffslink des Servers von außerhalb definiert werden.
3. Tragen Sie die E-Mail Adresse der Benutzer in der DoRIS Benutzerverwaltung ein.

Q: Kann der DoRIS Admin Bereich im Web Client ausgeblendet werden?

A: Über einen Eintrag in der Benutzerverwaltung lässt sich der Admin Bereich im Web Client ausblenden. Wählen Sie hierzu in der Benutzerverwaltung eine Gruppe oder einen Benutzer aus und fügen Sie in der Registerkarte *Allgemein/ActiveFunctions* dem Element *Disabled* den Eintrag *ExtrasAdmin* hinzu.

Handbücher

Detailliertere Beschreibungen zur Anwendung von DoRIS Business entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender. Dies finden Sie entweder im Hauptfenster unter *Direkthilfe*  oder im Download-Bereich auf *doris-dms.de*.

Informationen zur Installation und Konfiguration finden Sie im Handbuch für Administratoren, dies erhalten sie ebenfalls im Download-Bereich auf *doris-dms.de*.

Alle aktuellen Informationen zu DoRIS finden Sie auf *doris-dms.de* – Schauen Sie mal rein.