

DoRIS[®] Legal

Software für
Dokumentenmanagement,
elektronische Akten &
Ad-hoc-Workflow-Management

Installation unter Windows & erste Schritte

DoRIS Legal. Software für Dokumentenmanagement, elektronische Akten 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.

10. Auflage
Stand: März 2020

INHALT

Installation von DoRIS Legal	4
Voraussetzungen für die Installation auf dem Server/PC	4
Installation	4
Einstellungen am Webbrowser	6
Arbeiten mit DoRIS Legal	7
Erste Schritte für Anwender	7
Anmeldung	7
Auswahl an Schaltflächen	9
Akte erstellen	10
Vorgang anlegen	12
Schriftstück registrieren	13
Notiz verfassen	14
Informationen für Administratoren	15
Benutzerverwaltung	15
Gruppen	17
Organisationseinheiten	17
Beispieldaten	18
Aufbau des Aktenplans	19
Anhang	20
FAQ's	20
Handbücher	21

Installation von DoRIS Legal

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 *registratur.com* heruntergeladen werden
- Bitte nehmen Sie die unten beschriebenen Einstellungen am Webbrowser vor! (siehe Einstellungen am Webbrowser, Seite 6)

Installation

- Laden Sie die Datei *DoRISLegal.exe* aus dem Download-Bereich der Internetseite <http://registratur.com/doris-legal/download.html> herunter.

Download Vollversion

- [DoRISLegal.exe](#) (ca. 620 MB)

Möchten Sie „DoRISLegal.exe“ (620 MB) von „haessler.com“ ausführen oder speichern?

Ausführen

Speichern ▼

Abbrechen

×

- Starten Sie die Datei *DoRISLegal.exe*, um DoRIS Legal 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 Legal über *DoRIS Legal Client*  - der Anmeldebildschirm öffnet sich.



Anmeldebildschirm von DoRIS Legal

Hinweis

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

- DoRIS Legal ist mehrplatzfähig: So können Sie auch von anderen Arbeitsplätzen per Webbrowser auf DoRIS-Legal 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>/legal/`
(Wenn Sie in der Windows Konsole den Befehl *ipconfig* ausführen, können Sie die IP-Adresse auslesen)

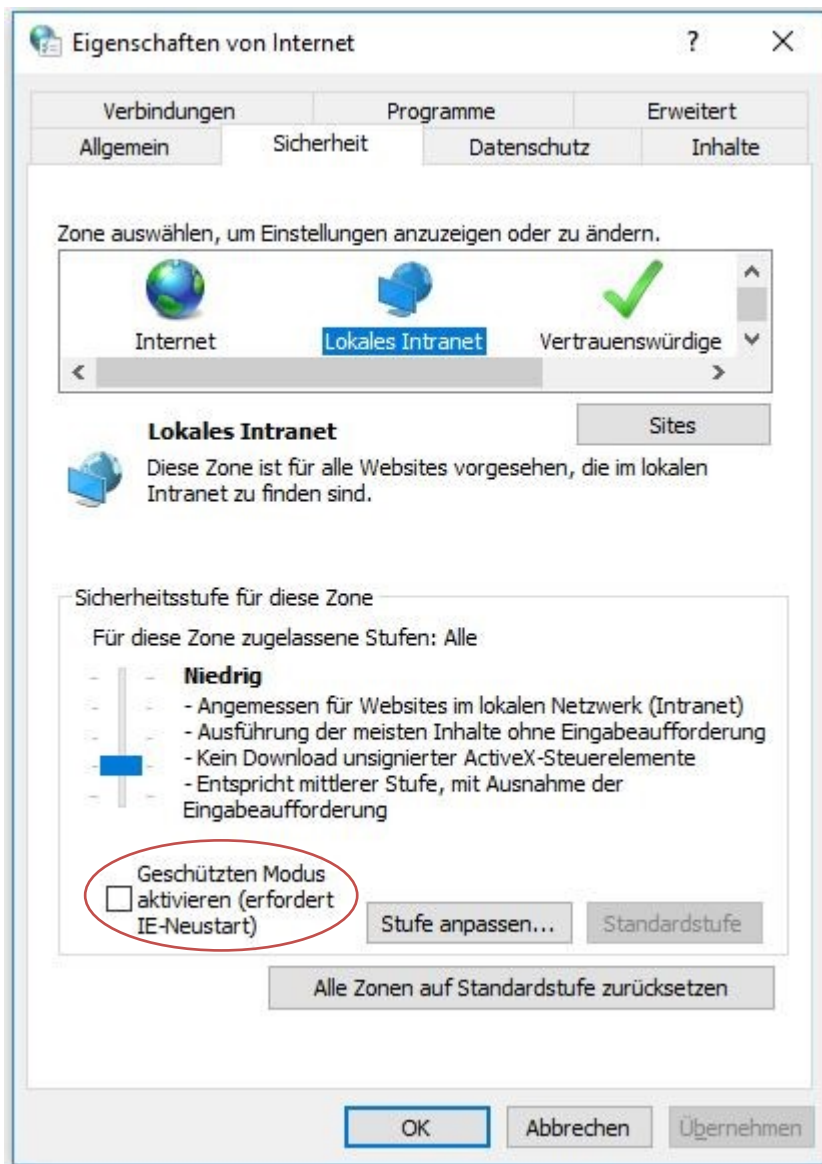
Hinweis

Sollte der Webbrowser nicht den Anmeldebildschirm von DoRIS Legal zeigen, überprüfen Sie bitte, ob der Dienst *Apache Tomcat 9.0 Tomcat 9* gestartet ist. Ist dies nicht der Fall, suchen Sie in den Dateien im Verzeichnis `...|DoRISLegal|apache-tomcat-9.0.31|logs` nach der Fehlerursache. Sollten verschiedenen Ports schon in Benutzung sein, so empfiehlt es sich, diese Portkonflikte zu lösen oder DoRIS Legal auf einem neuen Rechner zu installieren.

Einstellungen am Webbrowser

- Im Webbrowser müssen JavaScript und Cookies für DoRIS Legal 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 Legal

Für die ersten Schritte in DoRIS Legal, erhalten Sie kurze Informationen zu den wichtigsten Funktionen. Weitere Beschreibungen zur Anwendung und Administration entnehmen Sie bitte den entsprechenden Handbüchern, die Sie auf www.registratur.com im Download-Bereich finden.

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

Erste Schritte für Anwender

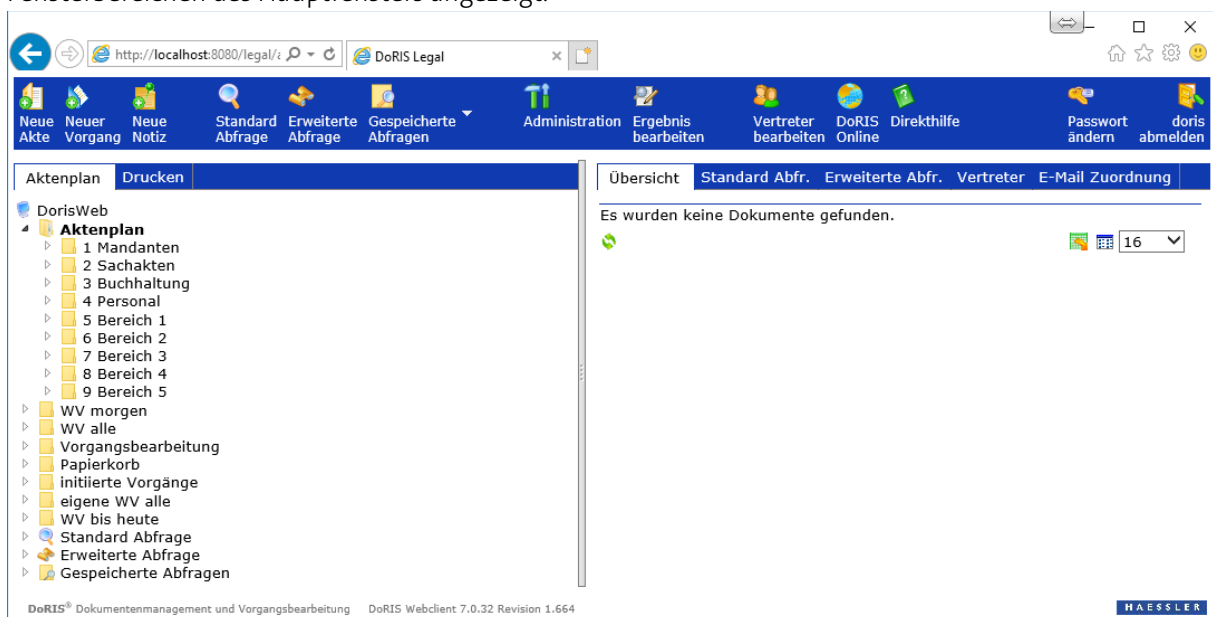
Anmeldung

Nachdem Sie DoRIS Legal 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 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...

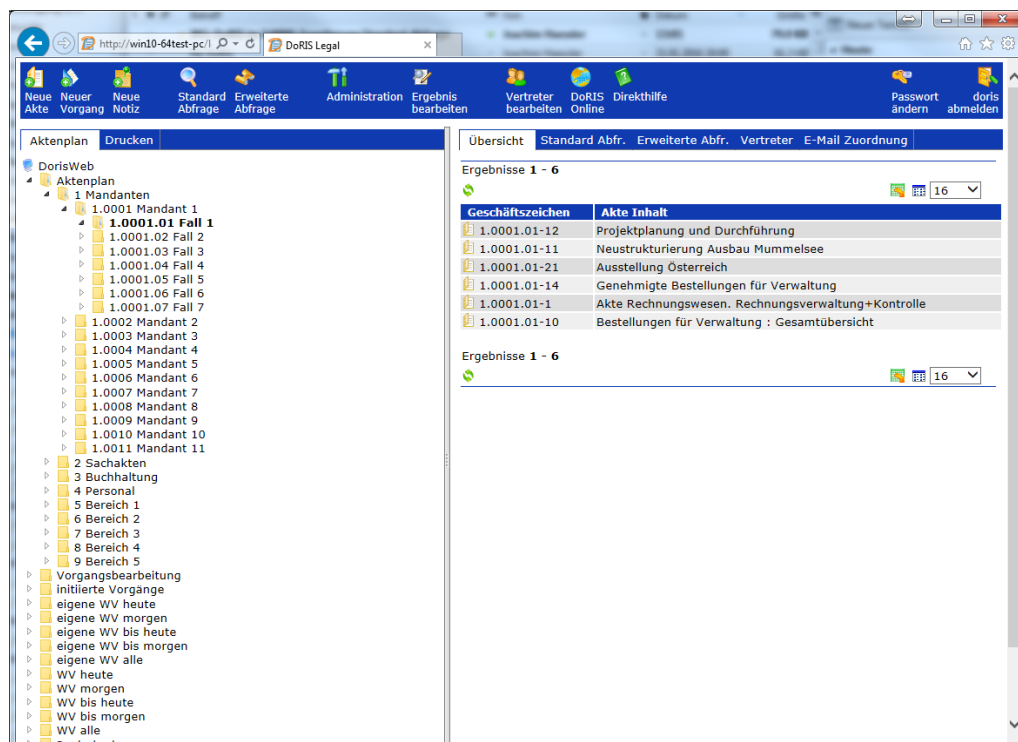
- ist durch ein Geschäftszeichen eindeutig gekennzeichnet.
- kann Schriftstücke, Notizen und Vorgänge enthalten.
- enthält Metadaten, wie z.B. Inhalt der Akte, Erstelldatum etc.

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 .




Hauptfenster mit geöffnetem Aktenplan

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

The screenshot shows a web browser window with the title "Akte Nr. (neu) - Internet Explorer". The main content area is titled "Akte neu" and contains a form with several sections:

- Geschäftszeichen**: A section with three input fields: "Geschäftszeichen", "Az" (containing "1.0001.01"), and "Zusatz".
- Akte**: A section with several input fields: "Inhalt", "Bemerkung", "Standort", "Stichworte", "Zugriff", "Datum Anlage" (containing "20.12.2017"), and a "Papierakte" checkbox.
- Wiedervorlagen**: A table with the following columns: "Datum", "Registrator", "Entleiher", "Teil-Wv", "Herausg.am", and "Bemerkung". Below the table is a "neue Zeile" button.

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 Legal 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 www.registratur.com.

Schriftstück registrieren


Ein Schriftstück...

- enthält genau eine Datei, z.B. ein Office Dokument, PDF oder Bild.
- beinhaltet die Metadaten von der eingefügten Datei
- ist immer einer Akte oder einem Vorgang zugeordnet.

So registrieren Sie ein neues Schriftstück:

1. Öffnen Sie die Akte / den Vorgang, in der bzw. in dem Sie ein neues Schriftstück erstellen möchten.
2. In der Registerkarte *Schriftstück* bzw. *Dokument* erstellen Sie über die Schaltfläche **neues Schriftstück** oder die *Drag & Drop*-Funktion ein neues Schriftstück.

Name	Größe	Pfad	Link
Drag & Drop			

3. Alternativ können Sie die Schaltfläche für ein *neues Schriftstück*  verwenden.
4. Die Ansicht eines neuen Schriftstücks wird angezeigt. Manche Felder sind bereits mit Werten gemäß der zugehörigen Akte bzw. Vorgang vorbesetzt.

Schriftstück neu

Schriftstück | Verfügung | Freigabe | Status | Image | Original | Vorschau | Vorgang | Volltext

Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte 1.0001.01-12

Az 1.0001.01

Zusatz 12

Schriftstück

Einsender/Verfasser

GZ Einsender

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Empfänger

Zugriff

Datum Schreiben 20.12.2017

Erfassdatum 20.12.2017

Ansicht eines neuen Schriftstücks

5. Tragen Sie in die Datenfelder der verschiedenen Registerkarten weitere Informationen ein und fügen Sie ggf. ein Dokument hinzu.
6. Um den Verlust von Daten zu vermeiden, speichern  Sie die Dateneingabe.

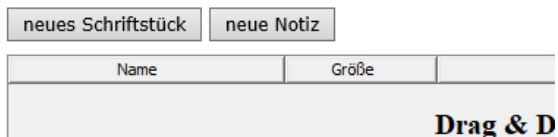
Notiz verfassen


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 **neue Notiz** 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 1.0001.01-12

Az 1.0001.01

Zusatz 12

Notiz

Inhalt

Bemerkung, Anlagen


Einsender

GZ Einsender

Zugriff

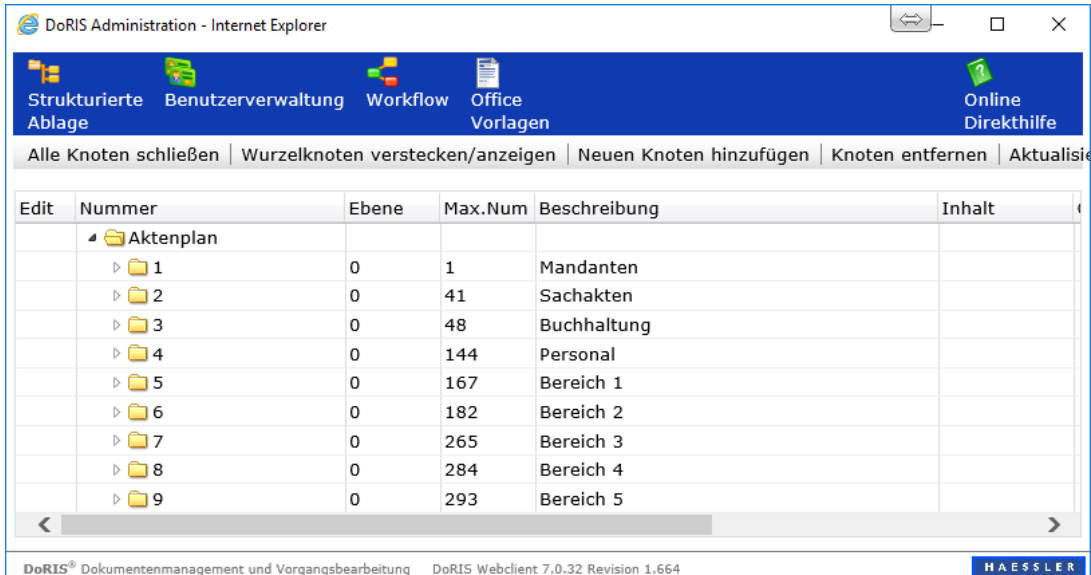
Datum Schreiben 20.12.2017

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 Legal Administration vom Hauptfenster aus 

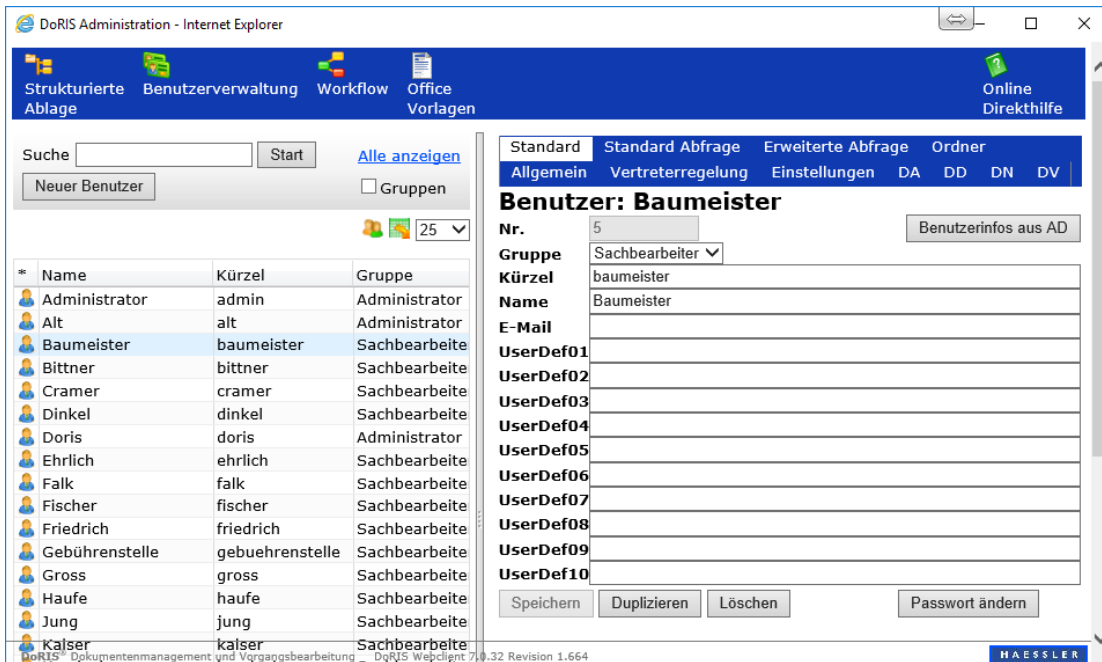


Edit	Nummer	Ebene	Max.Num	Beschreibung	Inhalt
	📁 Aktenplan				
	▶ 1	0	1	Mandanten	
	▶ 2	0	41	Sachakten	
	▶ 3	0	48	Buchhaltung	
	▶ 4	0	144	Personal	
	▶ 5	0	167	Bereich 1	
	▶ 6	0	182	Bereich 2	
	▶ 7	0	265	Bereich 3	
	▶ 8	0	284	Bereich 4	
	▶ 9	0	293	Bereich 5	

DoRIS Legal Administration

Benutzerverwaltung

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



Name	Kürzel	Gruppe
Administrator	admin	Administrator
Alt	alt	Administrator
Baumeister	baumeister	Sachbearbeite
Bittner	bittner	Sachbearbeite
Cramer	cramer	Sachbearbeite
Dinkel	dinkel	Sachbearbeite
Doris	doris	Administrator
Ehrlich	ehrich	Sachbearbeite
Falk	falk	Sachbearbeite
Fischer	fischer	Sachbearbeite
Friedrich	friedrich	Sachbearbeite
Gebührenstelle	gebuehrenstelle	Sachbearbeite
Gross	gross	Sachbearbeite
Haufe	haufe	Sachbearbeite
Jung	jung	Sachbearbeite
Kaiser	kaiser	Sachbearbeite

Benutzer: Baumeister	
Nr.	5
Gruppe	Sachbearbeiter
Kürzel	baumeister
Name	Baumeister
E-Mail	
UserDef01	
UserDef02	
UserDef03	
UserDef04	
UserDef05	
UserDef06	
UserDef07	
UserDef08	
UserDef09	
UserDef10	

DoRIS Legal 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:

Name	Gruppe	Name	Gruppe
alt	Administrator	reich	Registrator
admin	Administrator	rot	Registrator
baumeister	Sachbearbeiter	schiller	Sachbearbeiter
bittner	Sachbearbeiter	schmid	Sachbearbeiter
cramer	Sachbearbeiter	schnell	Sachbearbeiter
dinkel	Sachbearbeiter	schulz	Sachbearbeiter
doris	Administrator	schuster	Sachbearbeiter
ehrlich	Sachbearbeiter	schwarz	Sachbearbeiter
falk	Sachbearbeiter	stein	Sachbearbeiter
fischer	Sachbearbeiter	vogel	Sachbearbeiter
friedrich	Sachbearbeiter	wagner	Sachbearbeiter
gross	Sachbearbeiter	walz	Sachbearbeiter
haufe	Sachbearbeiter	weiss	Sachbearbeiter
jung	Sachbearbeiter		
kaiser	Sachbearbeiter		
kaminsky	Sachbearbeiter		
koenig	Sachbearbeiter		
lang	Sachbearbeiter		
maier	Sachbearbeiter		
mueller	Sachbearbeiter		

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.

The screenshot shows the 'Organisation' tab in the DoRIS administration interface. On the left, a table lists existing groups: Administrator (admin), Registratoren, Sachbearbeiter, and Administrator. On the right, the configuration for the selected group 'Gruppe: Sachbearbeiter' is shown. The configuration includes: Nr. 13, Gruppe Sachbearbeiter, DefaultQuery, ModifiableQuery, IniString, FUserDef01, and FUserDef02.

Beispiel einer Gruppe - Sachbearbeiter

In den Beispieldaten sind folgende Gruppen vordefiniert:
Administrator, Registrator, Sachbearbeiter.

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.

The screenshot shows the 'Organisation' tab in the DoRIS administration interface. On the left, a tree view shows the organization structure: Ohne OE, Alle Benutzer, ALLG (Allgemein), Registratoren, Sachbearbeiter, B1-B5 (Bereiche), BUCH (Buchhaltung), and PER (Personal). On the right, the configuration for the selected organization unit 'Organisationseinheit: ALLG' is shown. The configuration includes: Nr. 8, Eltern OE, OE ALLG, Bemerkung Allgemein, and various DUserDef fields (DUserDef01 to DUserDef10). Buttons for 'Speichern', 'Duplizieren', and 'Löschen' are visible at the bottom.

Beispiel einer möglichen Organisation

Beispieldaten

Als Beispieldaten wurden Akten, Schriftstücke und Vorgänge angelegt. Beispiele angelegter DoRIS-Akten finden Sie u.a. unter dem Aktenzeichen *1.0001.01 Fall 1 im Mandant 1.*

The screenshot shows the DoRIS Legal web application interface. The browser address bar displays `http://localhost:8080/legal/i`. The navigation menu includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'Ergebnis bearbeiten', 'Vertreter bearbeiten', 'DoRIS Online', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree structure under 'DorisWeb' with 'Aktenplan' selected, listing various Mandants (1-11) and Bereiche (1-5). The main content area shows search results for 'Ergebnisse 1 - 6' with a table of 'Geschäftszeichen' and 'Akte Inhalt'.

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.0001.01-12	Projektplanung und Durchführung
1.0001.01-11	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.0001.01-21	Ausstellung Österreich
1.0001.01-14	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.0001.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.0001.01-10	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

Aufbau des Aktenplans

Der Aktenplan

- ist ein zentrales Element von DoRIS Legal.
- 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 Legal web interface. The left pane displays a hierarchical tree structure of the 'Aktenplan' (Case Plan) under 'DorisWeb'. The tree includes '1 Mandanten' (1 Mandants) with sub-items like '1.0001 Mandant 1' and '1.0001.01 Fall 1' through '1.0011 Mandant 11'. Other categories include '2 Sachakten', '3 Buchhaltung', '4 Personal', '5 Bereich 1', '6 Bereich 2', '7 Bereich 3', '8 Bereich 4', '9 Bereich 5', 'Vorgangsbearbeitung', 'initiierte Vorgänge', 'eigene WV heute', 'eigene WV morgen', 'eigene WV bis heute', 'eigene WV bis morgen', and 'eigene WV alle'.

The right pane shows a table of results for the selected case '1.0001.01 Fall 1'. The table has two columns: 'Geschäftszeichen' (Case Number) and 'Akte Inhalt' (Case Content). The results are as follows:

Geschäftszeichen	Akte Inhalt
1.0001.01-12	Projektplanung und Durchführung
1.0001.01-11	Neustrukturierung Ausbau Mummelsee
1.0001.01-21	Ausstellung Österreich
1.0001.01-14	Genehmigte Bestellungen für Verwaltung
1.0001.01-1	Akte Rechnungswesen. Rechnungsverwaltung+Kontrolle
1.0001.01-10	Bestellungen für Verwaltung : Gesamtübersicht

Hauptfenster mit Aktenplan (links) und den unter dem Aktenzeichen 1.01.01 Allgemein enthaltenden 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 Legal 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 Legal auf einem neuen Rechner zu installieren.

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

A: Zum Sichern der Daten genügt es, den Ordner `../Programme/DoRISLegal/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/DoRISLegal/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 Legal 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 www.registratur.com im Download-Bereich oder unter *Information > Bausteine*.

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 *legal* in *pgAdmin 4* aus.
3. Wählen Sie „*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\DoRISLegal\doris\filearchive\archiv\Image*)
6. Entfernen Sie dort alle Unterordner
7. Gehen Sie im Explorer in das *Filearchiv Originale* Verzeichnis
(z.B. *C:\Programme\DoRISLegal\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 *legal* 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\DoRISLegal\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 Legal entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender. Dies finden Sie entweder im Hauptfenster unter *Direkthilfe*  oder im Download-Bereich auf *registratur.com*.

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

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