

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 Schöenberg | 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.

12. Auflage
Stand: Oktober 2021

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	8
Akte erstellen	9
Vorgang anlegen	11
Schriftstück registrieren	12
Notiz verfassen	13
Informationen für Administratoren	15
Benutzerverwaltung	15
Gruppen	17
Organisationseinheiten	17
Beispieldaten	18
Aufbau der Ablagestruktur	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 *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 *DoRISLegal.exe* aus dem Download-Bereich der Internetseite <https://doris-dms.de/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.



7.0.32 Revision 1.746
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)

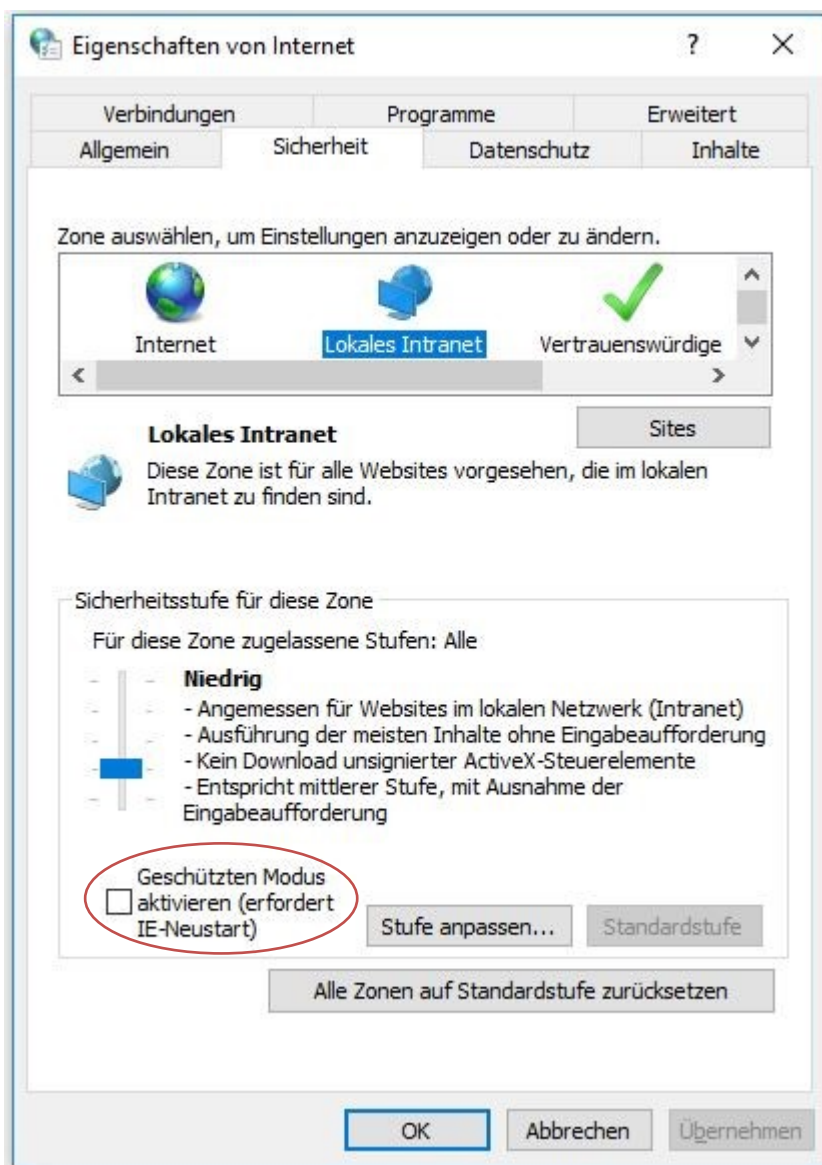
Hinweis

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 verschiedene 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 doris-dms.de 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 (Kürzel).

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

AktENZEICHEN	Lfd. Nr.	Inhalt Akte/Vorgang	Inhalt Schriftstück
1.0001	1	Allgemeine Beratung	
1.0001	2	Verlängerungen der Schutzdauer der Marke HAESSLER	
1.0001	3	Marke HAESSLER, Kanada	
1.0001	4	Marke HAESSLER, Polen	
1.0001	5	GENIOS Recherche	
1.0001	6	Markenverletzung durch Baudecor Hässler	

Hauptfenster

Auswahl an Schaltflächen

Schaltfläche	Funktion
	Akte neu erstellen
	Vorgang neu erstellen
	Standard-Abfrage erstellen
	Startet die DoRIS Hilfe
	DoRIS Administration öffnen
	Passwort 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 neue 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 Aktenzeichen und der laufenden Nummer eindeutig gekennzeichnet.
- kann Schriftstücke, Notizen und Vorgänge enthalten.
- enthält Metadaten, wie z.B. Inhalt der Akte, Erstelldatum etc.

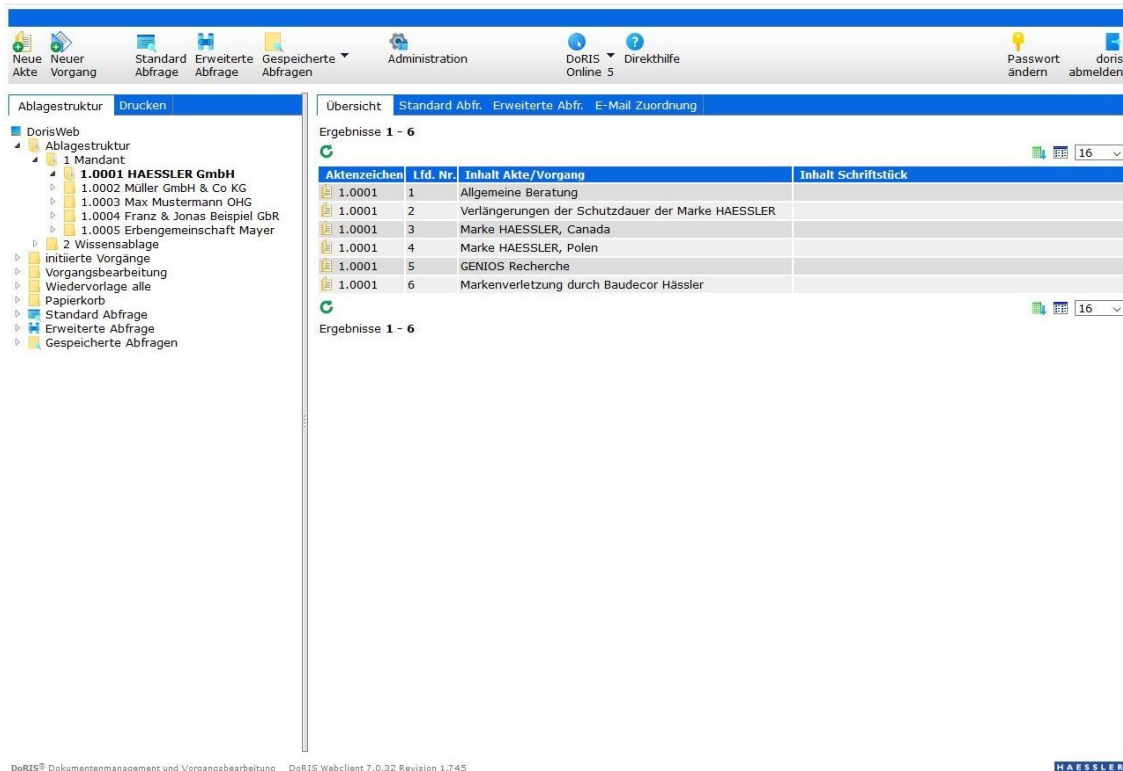
Legen Sie eine neue Akte in der Ablagestruktur im linken Fensterbereich des Hauptfensters an, bestimmt der ausgewählte Ordner über das Aktenzeichen der neuen Akte. Oder andersrum gesagt: das Aktenzeichen einer Akte bestimmt die Zuordnung in der Ablagestruktur und damit den Ort, wo Sie die neue Akte ablegen.

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 in der Ablagestruktur zur gewünschten Ebene und damit zum Aktenzeichen.
2. Markieren Sie die gewünschte Ebene und öffnen Sie eine neue Akte .



The screenshot shows the DoRIS web client interface. On the left, the 'Ablagestruktur' (file structure) is displayed, showing a hierarchy starting with 'DorisWeb' and 'Ablagestruktur'. Under 'Ablagestruktur', there is a '1 Mandant' folder containing '1.0001 HAESSLER GmbH'. This folder contains several sub-folders: '1.0002 Müller GmbH & Co KG', '1.0003 Max Mustermann OHG', '1.0004 Franz & Jonas Beispiel GbR', and '1.0005 Erbgemeinschaft Mayer'. Below these are '2 Wissensablage', 'initiierte Vorgänge', 'Vorgangsbearbeitung', 'Wiedervorlage alle', 'Papierkorb', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', and 'Gespeicherte Abfragen'.

On the right, the 'Übersicht' (overview) tab is active, showing a table of results for 'Ergebnisse 1 - 6'. The table has four columns: 'Aktenzeichen', 'Lfd. Nr.', 'Inhalt Akte/Vorgang', and 'Inhalt Schriftstück'. The data rows are:

Aktenzeichen	Lfd. Nr.	Inhalt Akte/Vorgang	Inhalt Schriftstück
1.0001	1	Allgemeine Beratung	
1.0001	2	Verlängerungen der Schutzdauer der Marke HAESSLER	
1.0001	3	Marke HAESSLER, Canada	
1.0001	4	Marke HAESSLER, Polen	
1.0001	5	GENIOS Recherche	
1.0001	6	Markenverletzung durch Baudecor Hässler	

At the bottom of the screenshot, the footer text reads: 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.745' and the 'HAESSLER' logo is visible on the right.

Hauptfenster mit geöffneter Ablagestruktur

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

Akte neu

Akte Schriftstücke (-) Status Vorgang (-)

Geschäftszeichen

Az 1.0001

Lfd.Nr.

Ablagestruktur Mandant HAESSLER GmbH

Akte

Inhalt

Bemerkung

Standort

Stichworte

Empfänger

Zugriff ALLG

Datum Anlage 17.12.2020


Papierakte

Wiedervorlagen

	Datum	Wiedervorlage durch	Herausg.am	Bemerkung	iCal
X					

neue Zeile

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	Kennntnisnahme		
	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	Kennntnisnahme		
	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 *doris-dms.de*.

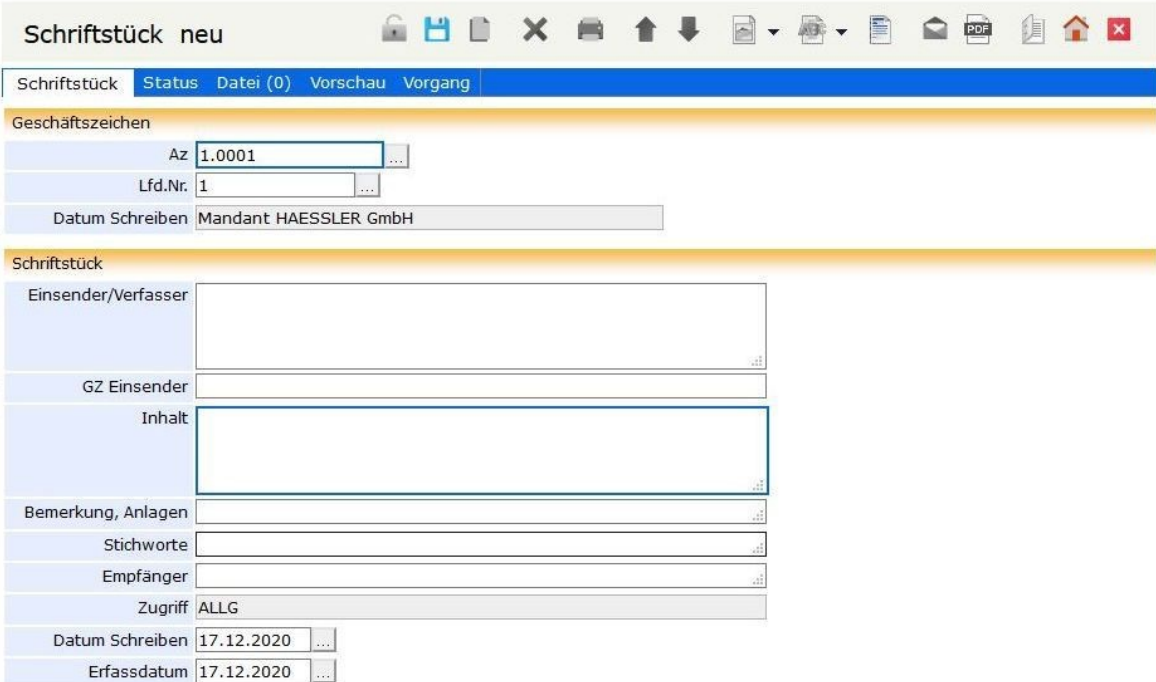
Schriftstück registrieren

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:

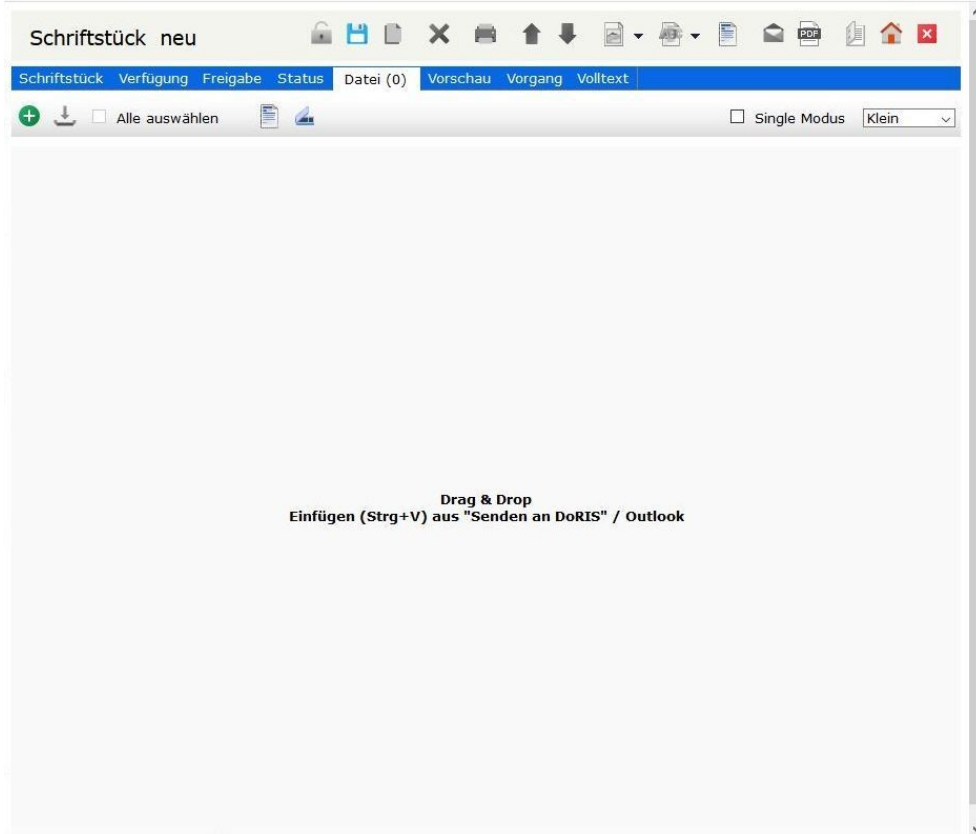
1. In der Registerkarte *Schriftstück* bzw. *Dokument* erstellen Sie über die *Drag & Drop*-Funktion ein neues Schriftstück.
 - Speichern  Sie nun die Akte und ein Schriftstück mit dem Dateinamen im Inhalt wird erzeugt. Sie können das erzeugte Schriftstück öffnen und die Daten wie im Schritt 2 beschrieben 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




Schriftstück neu	
Schriftstück Status Datei (0) Vorschau Vorgang	
Geschäftszeichen	
Az	1.0001
Lfd.Nr.	1
Datum Schreiben	Mandant HAESSLER GmbH
Schriftstück	
Einsender/Verfasser	
GZ Einsender	
Inhalt	
Bemerkung, Anlagen	
Stichworte	
Empfänger	
Zugriff	ALLG
Datum Schreiben	17.12.2020
Erfassdatum	17.12.2020

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.

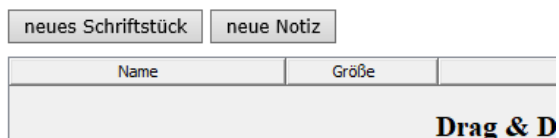
Notiz verfassen

Eine Notiz...

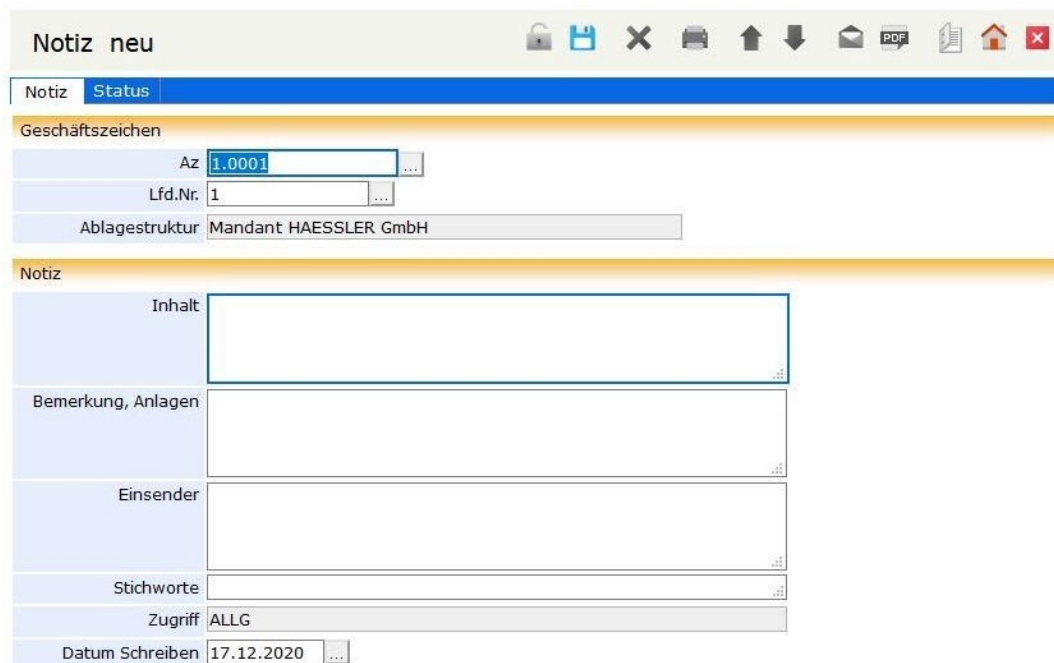
- ist eine einfache Möglichkeit, kurze Texte zu verfassen.
- ist immer einer Akte oder einem Vorgang zugeordnet.
- wird über das Geschäftszeichen einer Akte zugeordnet.
- enthält keine angehängte Datei.

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 **neue Notiz** oder über die Schaltfläche *neues Notiz*  eine neue Notiz



3. 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

Az: 1.0001

Lfd.Nr.: 1

Ablagestruktur: Mandant HAESSLER GmbH

Notiz

Inhalt:

Bemerkung, Anlagen:


Einsender:

Stichworte:

Zugriff: ALLG

Datum Schreiben: 17.12.2020

Ansicht einer neuen Notiz

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

Informationen für Administratoren


Sie öffnen die DoRIS Legal Administration vom Hauptfenster aus 

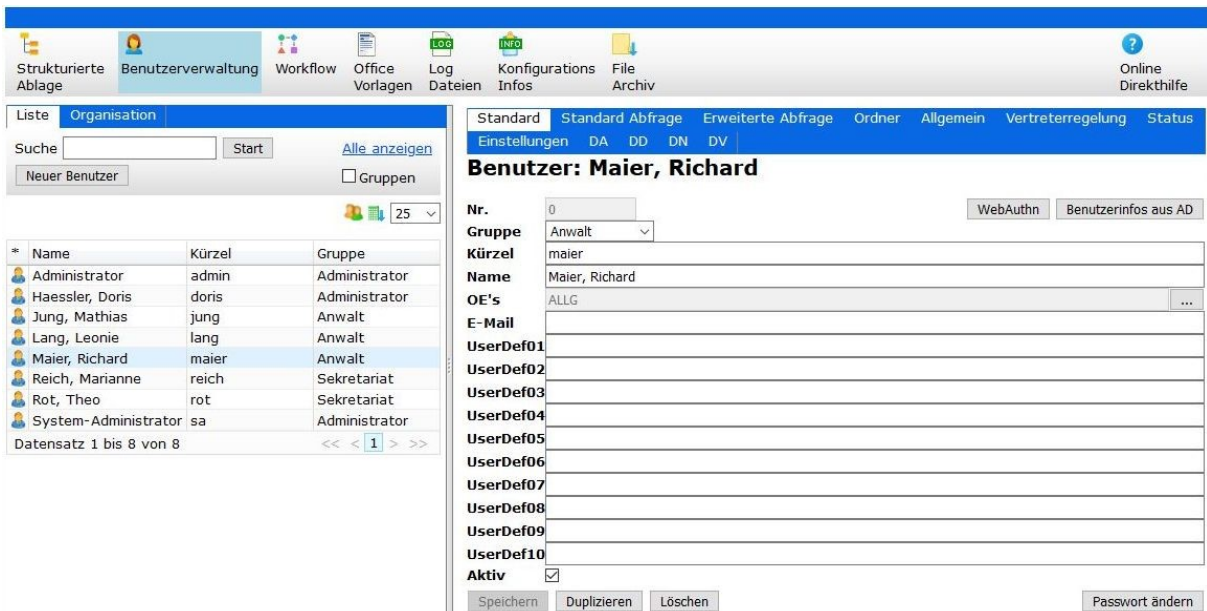


Edit	Nummer	Ebene	Max.Num	Beschreibung	Inhalt	Zugriff	Feld4	Feld5	Feld6
				📁 Aktenplan					
			0	0 Mandant		ALLG			
			1	0 HAESSLER GmbH					
			1	0 Müller GmbH & Co KG					
			1	0 Max Mustermann OHG					
			1	0 Franz & Jonas Beispiel GbR					
			1	0 Erbengemeinschaft Mayer					
			0	0 Wissensablage		ALLG			
			1	0 Mietrecht					
			1	0 Markenrecht					
			1	0 Betriebskostenabrechnung					

DoRIS Legal Administration

Benutzerverwaltung

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



Liste	Organisation																																																																																																																																																																														
Suche <input type="text"/>	Start <input type="button" value="Alle anzeigen"/>																																																																																																																																																																														
<input type="button" value="Neuer Benutzer"/>	<input type="checkbox"/> Gruppen																																																																																																																																																																														
25																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Kürzel</th> <th>Gruppe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Administrator</td><td>admin</td><td>Administrator</td></tr> <tr><td>Haessler, Doris</td><td>doris</td><td>Administrator</td></tr> <tr><td>Jung, Mathias</td><td>jung</td><td>Anwalt</td></tr> <tr><td>Lang, Leonie</td><td>lang</td><td>Anwalt</td></tr> <tr><td>Maier, Richard</td><td>maier</td><td>Anwalt</td></tr> <tr><td>Reich, Marianne</td><td>reich</td><td>Sekretariat</td></tr> <tr><td>Rot, Theo</td><td>rot</td><td>Sekretariat</td></tr> <tr><td>System-Administrator</td><td>sa</td><td>Administrator</td></tr> </tbody> </table>	Name	Kürzel	Gruppe	Administrator	admin	Administrator	Haessler, Doris	doris	Administrator	Jung, Mathias	jung	Anwalt	Lang, Leonie	lang	Anwalt	Maier, Richard	maier	Anwalt	Reich, Marianne	reich	Sekretariat	Rot, Theo	rot	Sekretariat	System-Administrator	sa	Administrator	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Standard</th> <th>Standard Abfrage</th> <th>Erweiterte Abfrage</th> <th>Ordner</th> <th>Allgemein</th> <th>Vertreterregelung</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Einstellungen DA DD DN DV</td> </tr> <tr> <td colspan="7">Benutzer: Maier, Richard</td> </tr> <tr> <td>Nr.</td> <td colspan="2">0</td> <td colspan="2"><input type="button" value="WebAuth"/></td> <td colspan="2"><input type="button" value="Benutzerinfos aus AD"/></td> </tr> <tr> <td>Gruppe</td> <td colspan="2">Anwalt</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Kürzel</td> <td colspan="2">maier</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>Name</td> <td colspan="2">Maier, Richard</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>OE's</td> <td colspan="2">ALLG</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>E-Mail</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr><td>UserDef01</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef02</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef03</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef04</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef05</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef06</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef07</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef08</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef09</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr><td>UserDef10</td><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr> <tr> <td>Aktiv</td> <td colspan="2"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><input type="button" value="Speichern"/></td> <td colspan="2"><input type="button" value="Duplizieren"/></td> <td colspan="2"><input type="button" value="Löschen"/></td> <td><input type="button" value="Passwort ändern"/></td> </tr> </tbody> </table>	Standard	Standard Abfrage	Erweiterte Abfrage	Ordner	Allgemein	Vertreterregelung	Status	Einstellungen DA DD DN DV							Benutzer: Maier, Richard							Nr.	0		<input type="button" value="WebAuth"/>		<input type="button" value="Benutzerinfos aus AD"/>		Gruppe	Anwalt						Kürzel	maier						Name	Maier, Richard						OE's	ALLG						E-Mail							UserDef01							UserDef02							UserDef03							UserDef04							UserDef05							UserDef06							UserDef07							UserDef08							UserDef09							UserDef10							Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>						<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Duplizieren"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		<input type="button" value="Passwort ändern"/>
Name	Kürzel	Gruppe																																																																																																																																																																													
Administrator	admin	Administrator																																																																																																																																																																													
Haessler, Doris	doris	Administrator																																																																																																																																																																													
Jung, Mathias	jung	Anwalt																																																																																																																																																																													
Lang, Leonie	lang	Anwalt																																																																																																																																																																													
Maier, Richard	maier	Anwalt																																																																																																																																																																													
Reich, Marianne	reich	Sekretariat																																																																																																																																																																													
Rot, Theo	rot	Sekretariat																																																																																																																																																																													
System-Administrator	sa	Administrator																																																																																																																																																																													
Standard	Standard Abfrage	Erweiterte Abfrage	Ordner	Allgemein	Vertreterregelung	Status																																																																																																																																																																									
Einstellungen DA DD DN DV																																																																																																																																																																															
Benutzer: Maier, Richard																																																																																																																																																																															
Nr.	0		<input type="button" value="WebAuth"/>		<input type="button" value="Benutzerinfos aus AD"/>																																																																																																																																																																										
Gruppe	Anwalt																																																																																																																																																																														
Kürzel	maier																																																																																																																																																																														
Name	Maier, Richard																																																																																																																																																																														
OE's	ALLG																																																																																																																																																																														
E-Mail																																																																																																																																																																															
UserDef01																																																																																																																																																																															
UserDef02																																																																																																																																																																															
UserDef03																																																																																																																																																																															
UserDef04																																																																																																																																																																															
UserDef05																																																																																																																																																																															
UserDef06																																																																																																																																																																															
UserDef07																																																																																																																																																																															
UserDef08																																																																																																																																																																															
UserDef09																																																																																																																																																																															
UserDef10																																																																																																																																																																															
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																																																																																																																														
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Duplizieren"/>		<input type="button" value="Löschen"/>		<input type="button" value="Passwort ändern"/>																																																																																																																																																																									

DoRIS Legal Benutzerverwaltung

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

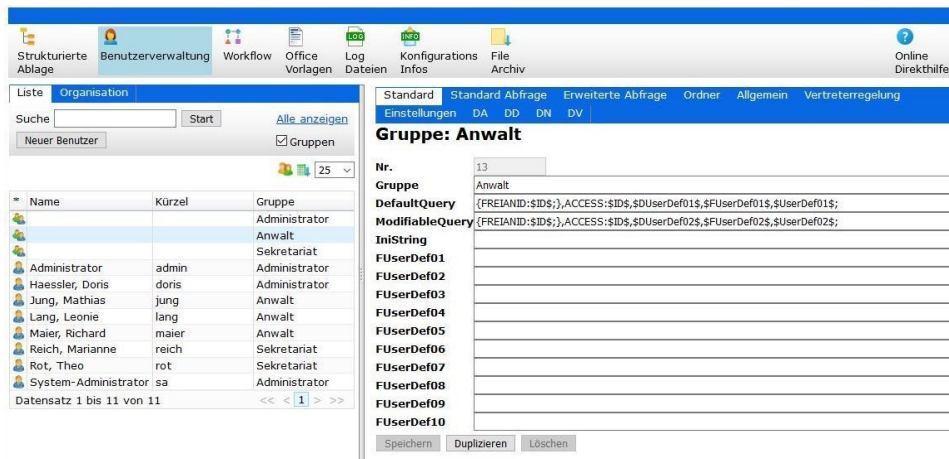
Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die derzeit angelegten Benutzer und ihre Zuordnung:

Benutzername (Kürzel)	Gruppe
admin	Administrator
doris	Administrator
jung	Anwalt
lang	Anwalt
maier	Anwalt
reich	Sekretariat
rot	Sekretariat

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.



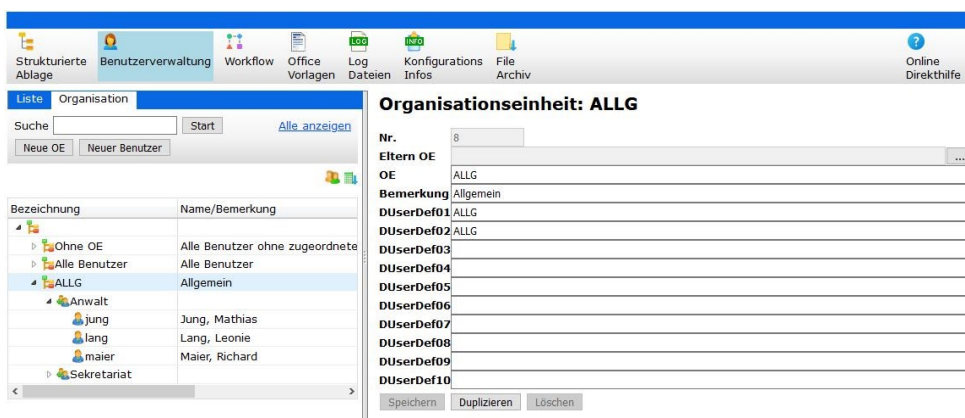
Beispiel einer Gruppe - Anwalt

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.



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 HAESSLER GmbH*

The screenshot shows the DoRIS web client interface. The top navigation bar includes options like 'Neue Akte', 'Neuer Vorgang', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', 'Gespeicherte Abfragen', 'Administration', 'DoRIS Online 5', 'Direkthilfe', 'Passwort ändern', and 'doris abmelden'. The left sidebar shows a tree view of the 'Ablagestruktur' (file structure) under 'DorisWeb', including folders for '1 Mandant' and '1.0001 HAESSLER GmbH' with sub-folders for various entities like '1.0002 Müller GmbH & Co KG' and '1.0003 Max Mustermann OHG'. The main content area shows a search result for '1.0001 HAESSLER GmbH' with a table of documents:

Aktenzeichen	Lfd. Nr.	Inhalt Akte/Vorgang	Inhalt Schriftstück
1.0001	1	Allgemeine Beratung	
1.0001	2	Verlängerungen der Schutzdauer der Marke HAESSLER	
1.0001	3	Marke HAESSLER, Canada	
1.0001	4	Marke HAESSLER, Polen	
1.0001	5	GENIOS Recherche	
1.0001	6	Markenverletzung durch Baudecor Hässler	

At the bottom of the page, there is a footer with the text 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.745' and the 'HAESSLER' logo.

Aufbau der Ablagestruktur

Die Ablagestruktur

- 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 interface. On the left, the 'Ablagestruktur' (Folder Structure) is displayed as a tree view under 'DorisWeb'. It includes a '1 Mandant' folder containing '1.0001 HAESSLER GmbH', which further branches into '1.0002 Müller GmbH & Co KG', '1.0003 Max Mustermann OHG', '1.0004 Franz & Jonas Beispiel GbR', and '1.0005 Erbgemeinschaft Mayer'. Below this is a '2 Wissensablage' folder with sub-folders for 'initiierte Vorgänge', 'Vorgangsbearbeitung', 'Wiedervorlage alle', 'Papierkorb', 'Standard Abfrage', 'Erweiterte Abfrage', and 'Gespeicherte Abfragen'.

On the right, the 'Übersicht' (Overview) tab is active, showing a table of results for 'Ergebnisse 1 - 6'. The table has columns for 'Aktenzeichen', 'Lfd. Nr.', 'Inhalt Akte/Vorgang', and 'Inhalt Schriftstück'. The data is as follows:

Aktenzeichen	Lfd. Nr.	Inhalt Akte/Vorgang	Inhalt Schriftstück
1.0001	1	Allgemeine Beratung	
1.0001	2	Verlängerungen der Schutzdauer der Marke HAESSLER	
1.0001	3	Marke HAESSLER, Canada	
1.0001	4	Marke HAESSLER, Polen	
1.0001	5	GENIOS Recherche	
1.0001	6	Markenverletzung durch Baudecor Hässler	

Hauptfenster mit Ablagestruktur (links) und den unter dem Aktenzeichen 1.0001 HAESSLER GmbH 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 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 die Ablagestruktur angepasst werden?

A: In der *Strukturierten Ablage*  der DoRIS Administration (im Hauptfenster ) kann die Ablagestruktur 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 doris-dms.de 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 der Ablagestruktur:

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 *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.