HAESSLER

DoRIS Office 365 Add-In

für Microsoft 365

DoRIS Baustein
für die Integration von Microsoft 365 in DoRIS

Installation & Anleitung

DoRIS Office 365 Add-In für Microsoft 365. DoRIS Baustein für die Integration von Microsoft 365 in DoRIS
Installation & Anleitung. Herausgeber: Joachim Haessler

Copyright © 2025 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.

1. Auflage
Stand: März 2025

INHALT

DoRIS Office 365 Add-In 4

Installation 5

Installation für die Word 365, Excel 365 und PowerPoint 365 App 5

Installation für die Web-Version von Word 365, Excel 365 und PowerPoint 365 7

Installation für Outlook 365 8

Einstellungen 10

Funktionen 12

Funktionen im Überblick 13

DoRIS Webclient starten 14

Zu DoRIS kopieren 15

Neues DoRIS Schriftstück 18

In neuen Vorgang 19

In vorhandenen Vorgang 20

Add-In Einstellungen 22

Handbücher 23

DoRIS Office 365 Add-In

Das DoRIS Office 365 Add-In ist ein DoRIS-Baustein, der Microsoft Office Dokumente in DoRIS übernimmt, wie E-Mails aus MS Outlook, MS Word Dokumente, MS Excel Mappen oder Präsentationen aus MS PowerPoint. So werden aktenrelevante MS Office Dokumente einfach, sicher und vollständig in der entsprechenden Akte in DoRIS abgelegt und archiviert.
Zusätzlich können MS Office Dokumente aus der MS Office Anwendung heraus einem DoRIS Vorgang hinzugefügt und danach über den Ad-hoc Workflow mit der entsprechenden Anweisung weitergeleitet werden.

Das DoRIS Office 365 Add-In kann zusammen mit dem DoRIS Webclient ab Version 7.0.32R1.801 eingesetzt werden und unterstützt Microsoft 365.

Installation

Voraussetzungen für den Betrieb des DoRIS Office 365 Add-Ins

- MS Office 365
- Zugriff den DoRIS Webclient ab der Version 7.0.32R1.801
- Zugriff auf das Internet

Installation für die Word 365, Excel 365 und PowerPoint 365 App

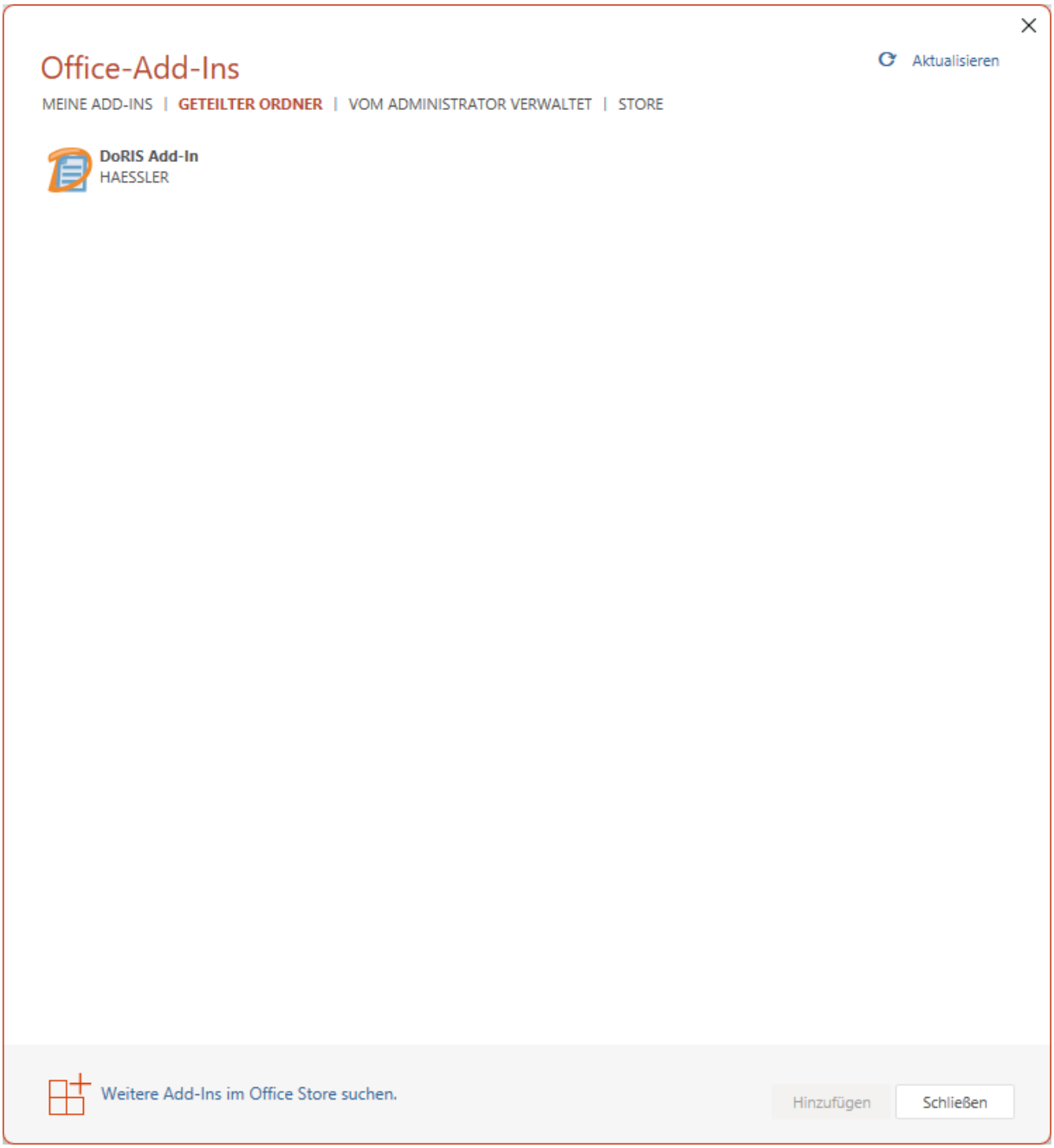
- Das Add-In kann zentral für Ihre Organisation über verschiedene Wege bereitgestellt werden. Konsultieren Sie dazu die Informationen von Microsoft.

- Alternativ kann das DoRIS Office 365 Add-In auch über einen freigegebenen Ordner zur Verfügung gestellt werden.

Installation des **DoRIS Office 365 Add-Ins** durch einen freigegebenen Ordner

1. Bereitstellung der Manifest-Datei in einem freigegebenen Ordner. Diese nachfolgenden Schritte sind für die drei obengenannten Apps nur einmal erforderlich.
   1. Kopieren Sie, die auf der Download-Seite angebotene *Manifest-Datei*, in einen freigegebenen Ordner.
   2. Öffnen Sie eine der obengenannten Office Apps.
   3. Öffnen Sie über die Registerkarte *Datei* die *Startseite* und öffnen Sie über das Menü die *Optionen*.
   4. Wählen Sie dann das Trust Center im Menü aus und drücken Sie die Schaltfläche *Einstellungen für das Trust Center*.
   5. Wählen Sie dann den Menüpunkt *Kataloge vertrauenswürdiger Add-Ins* aus.
   6. Tagen Sie in der *Tabelle der vertrauenswürdigen Add-Ins* die *Mainfest-Datei* in dem freigegebenen Ordner ein.
   7. Aktivieren Sie dabei auch die Schaltfläche *Im Menü anzeigen.*

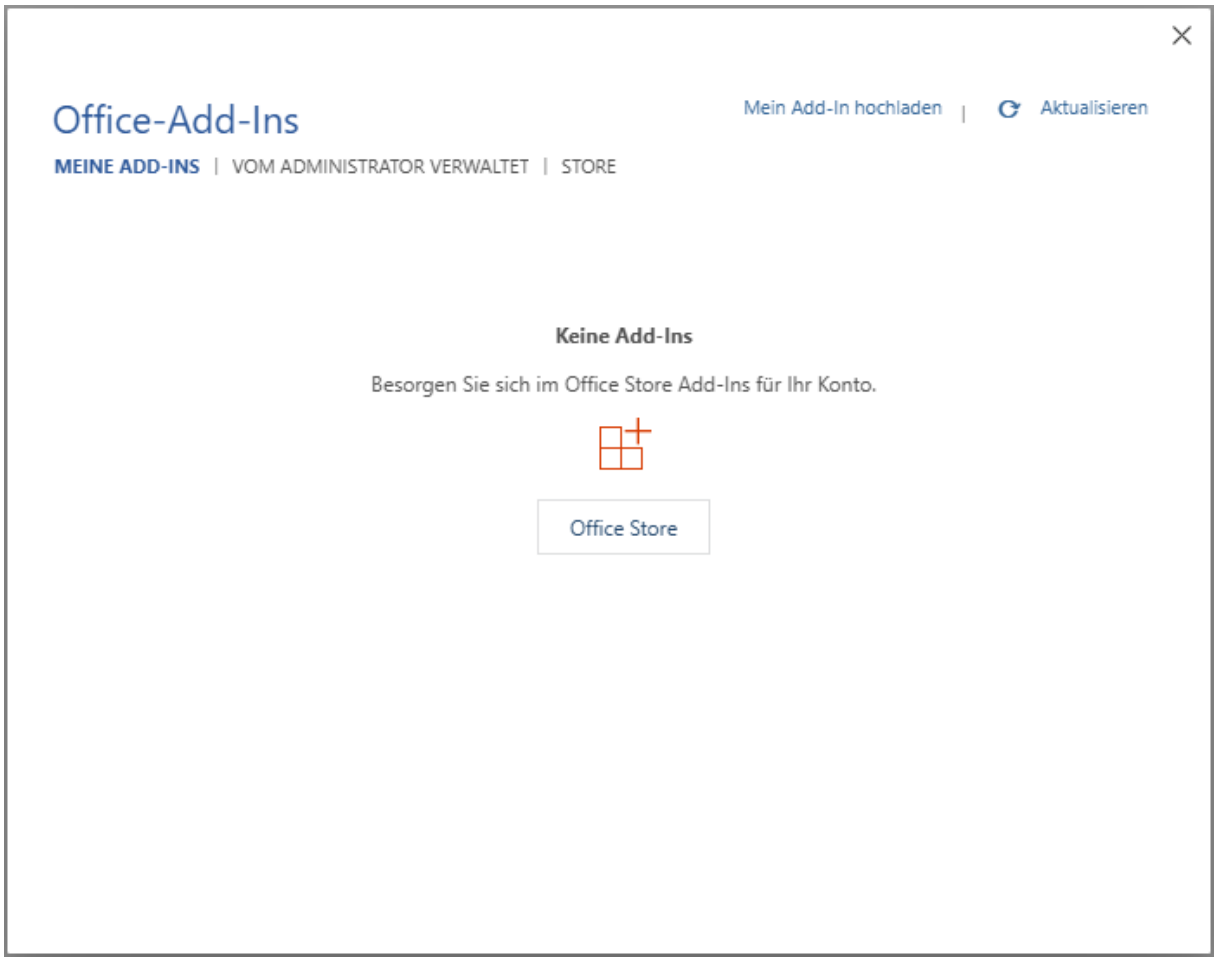
2. Add-In in der jeweiligen App aktivieren
   1. In der Registerkarte *Start* wählen Sie Schaltfläche *Add-Ins* aus.
   2. Klicken Sie am unteren Rand auf die Schaltfläche *Weitere Add-Ins.*
   3. Wählen Sie das *DoRIS Add-In* in der Registerkarte *GETEILTE ORDNER* aus und fügen Sie es hinzu.


Office-Add-Ins
Aktualisieren
MEINE ADD-INS | GETEILTER ORDNER | VOM ADMINISTRATOR VERWALTET | STORE
DoRIS Add-In
HAESSLER
Weitere Add-Ins im Office Store suchen.
Hinzufügen
Schließen

Installation für die Web-Version von Word 365, Excel 365 und PowerPoint 365

- Das Add-In kann zentral für Ihre Organisation über verschiedene Wege bereitgestellt werden. Konsultieren Sie dazu die Informationen von Microsoft.

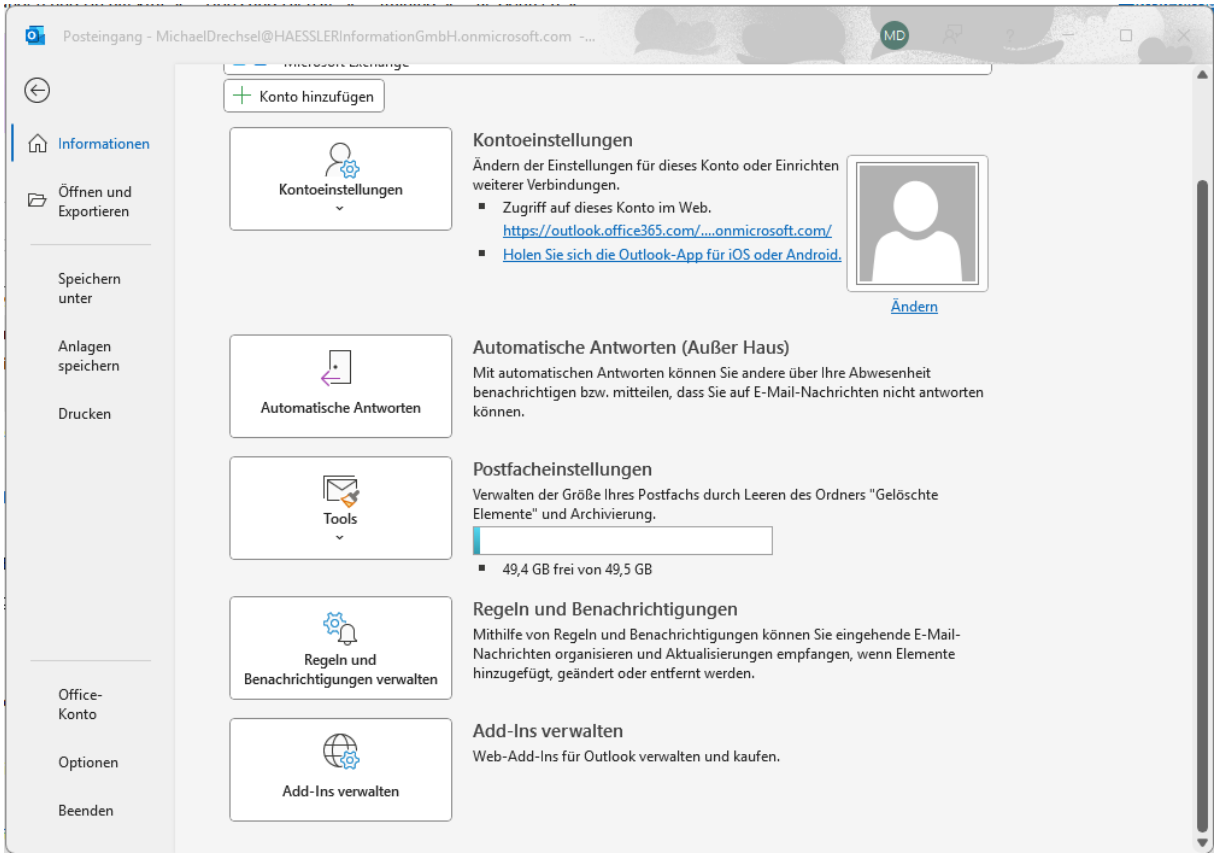
- Alternativ kann das DoRIS Office 365 Add-In in der Web-Anwendung hochgeladen werden.
    1. Drücken Sie die Schaltfläche *Add-Ins* in der Registerkarte **Start**. Eventuell muss dazu die Registerkarte mit der Schaltfläche **…** erweitert werden.
    2. Drücken Sie dann die Schaltfläche *Weitere Add-Ins* am Ende des Dialogs.
    3. Laden Sie die Manifest-Datei über *Mein Add-In hochladen* am rechten oberen Dialograng hoch.



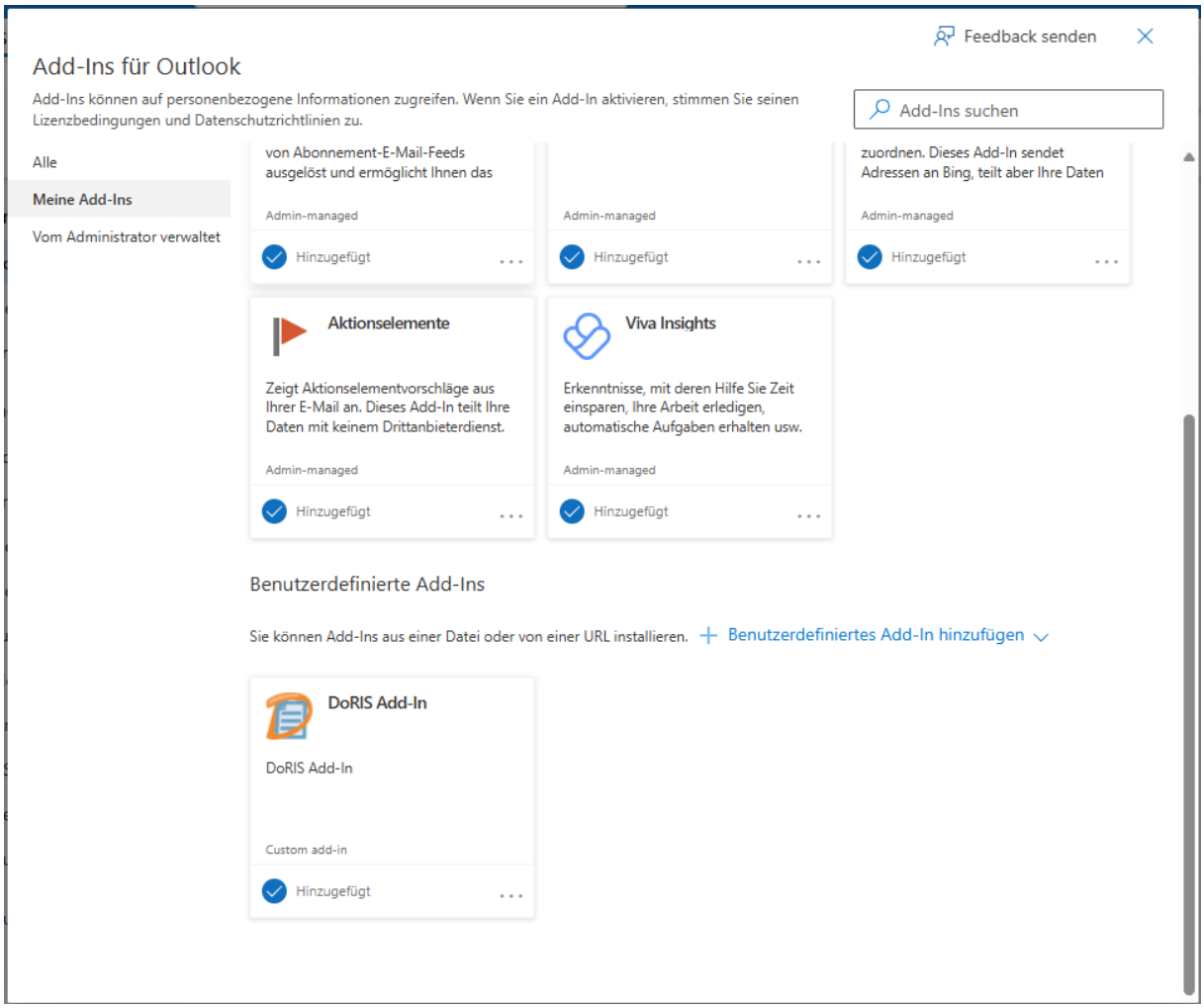
Installation für Outlook 365

- Das Add-In kann zentral für Ihre Organisation über verschiedene Wege bereitgestellt werden. Konsultieren Sie dazu die Informationen von Microsoft.

- Alternativ kann das DoRIS Office 365 Add-In in der Anwendung hochgeladen werden.
    1. Gehen Sie in die Outlook (classic) App und drücken Sie die Registerkarte *Datei*.
    2. Wählen Sie *Add-Ins verwalten* aus

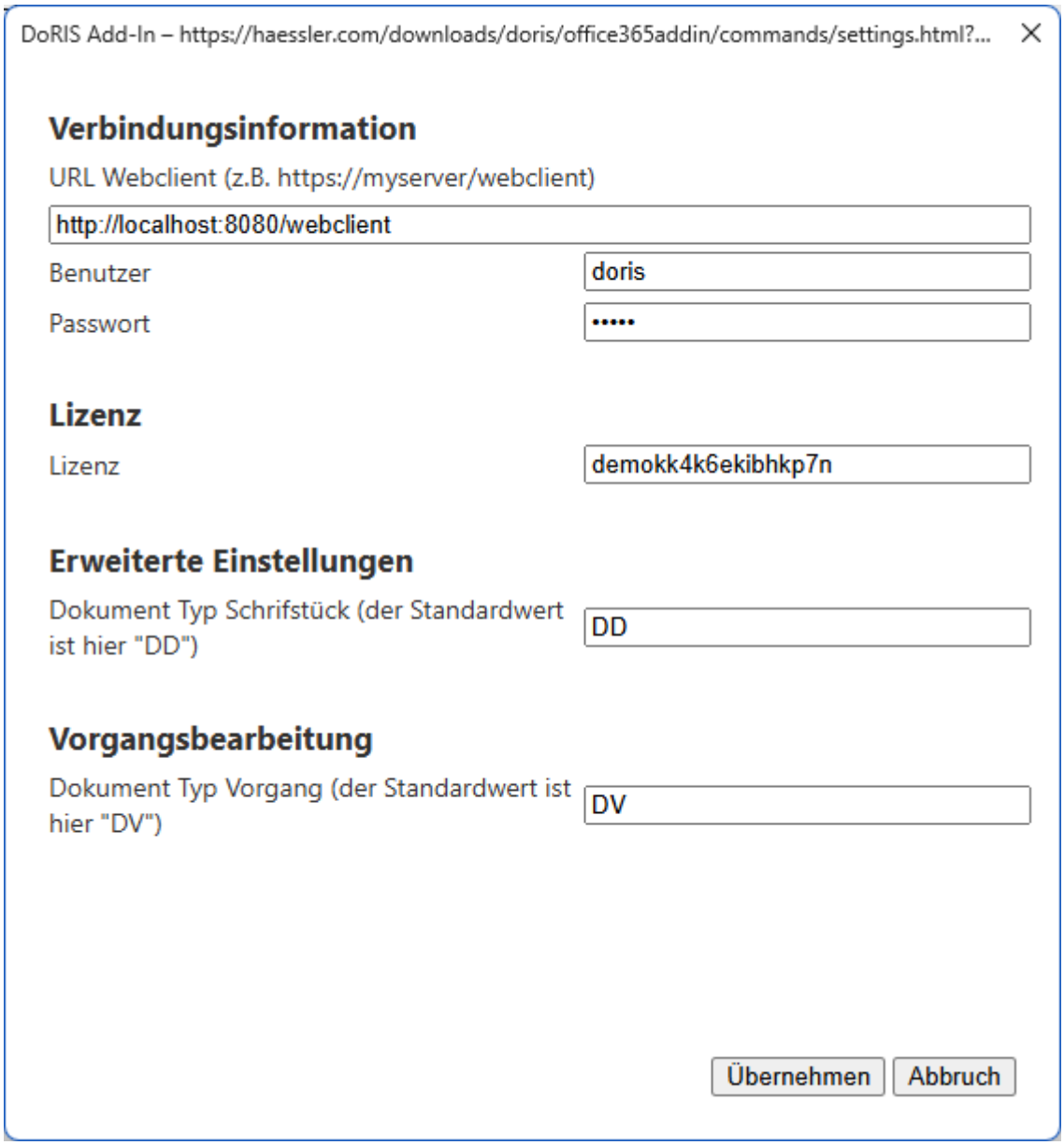


3. Wählen Sie im Menü den Eintrag *Meine Add-Ins* aus und laden Sie die Manifest-Datei mit der Schaltfläche *+ Benutzerdefiniertes Add-In hinzufügen* hoch.



Einstellungen

Im Fenster *Add-In Einstellungen* können Sie Einstellungen zum DoRIS Office 365 Add-In vornehmen. Dieses öffnet sich nach der Installation beim erstmaligen Auswählen einer DoRIS Funktion aus einer MS Office 365 Anwendung heraus.
Für weitere Änderungen können Sie die Seite auch über die Schaltfläche *Add-In Einstellungen* aufrufen.



.

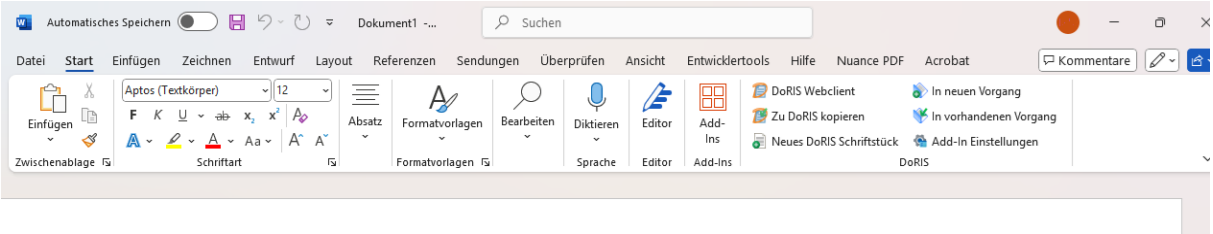
Verbindungsinformationen	
URL Webclient	Diese Angabe wird benötigt, um eine Verbindung mit dem DoRIS Webclient herzustellen zu können.
Benutzername	Ein vorhandener Benutzername, mit dem sich das DoRIS Office 365 Add-In beim DoRIS Webclient anmeldet: dies sind die Zugangsdaten des Benutzers des DoRIS Webclients.
Passwort	Das dazugehörige Passwort. Aus Sicherheitsgründen wird das Passwort immer in Sternchen angezeigt.
Lizenz	
Lizenz	Lizenz, die Sie von der Firma HAESSLER Information erhalten haben.
Erweiterte Einstellungen	
Dokument Typ Schriftstück	Standardmäßig wird hier *DD* verwendet, kann jedoch kundenspezifisch abweichen.
Vorgangs-bearbeitung	TIPP Diese Einstellungen sind nur notwendig, wenn DoRIS Vorgänge genutzt werden!
Dokument Typ Vorgang	Soll das Anlegen von neuen Vorgängen genutzt werden, muss hier *DV* eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, wird die Möglichkeit, Vorgänge anzulegen, nicht angeboten.
Schaltflächen	
Übernehmen	Änderungen übernehmen.
Abbruch	Das Fenster schließen ohne die Änderungen zu übernehmen.

Hinweis

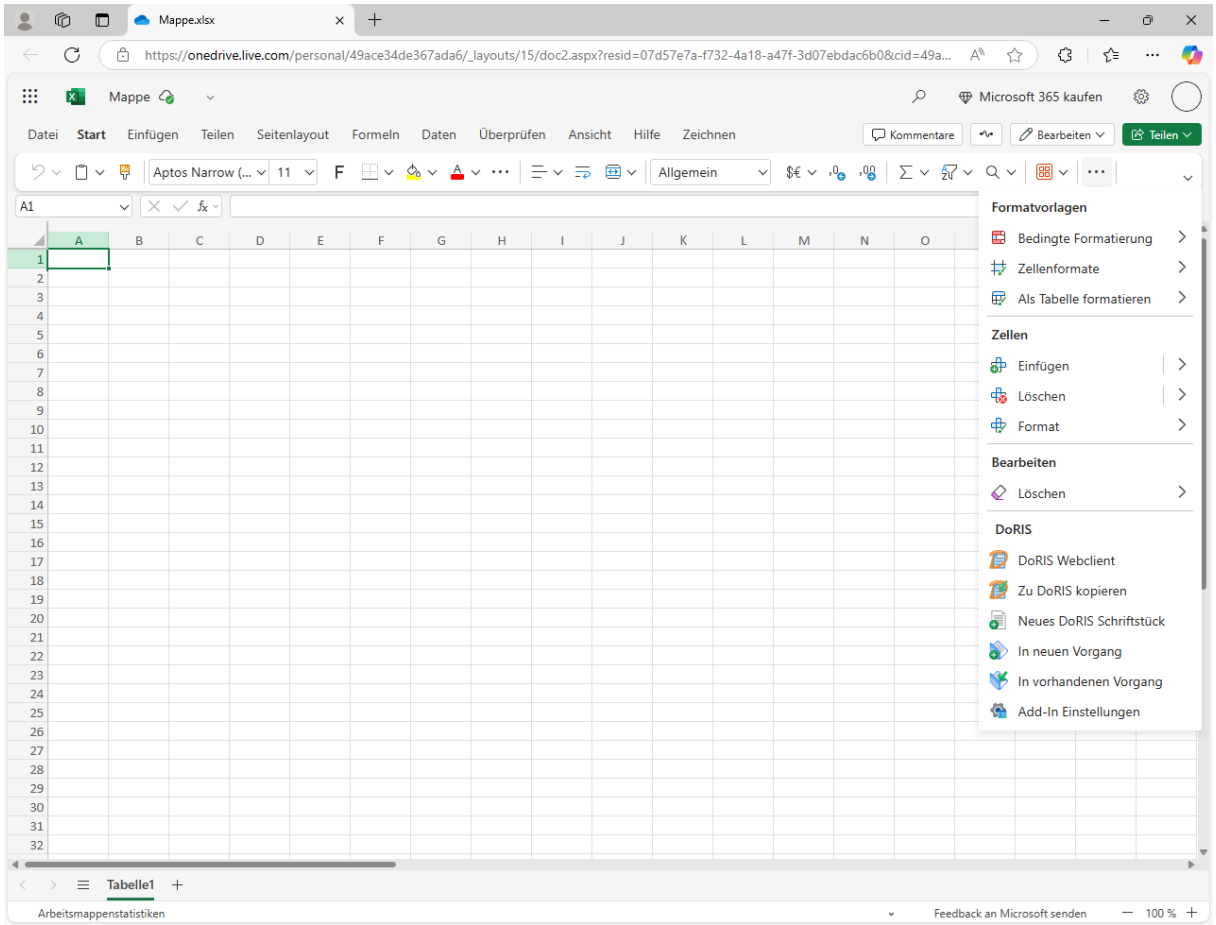
Sind die Einstellungen nicht vollständig, wird das Fenster für die Einstellungen beim Anwählen einer DoRIS Funktion geöffnet. Ergänzen Sie dann dort die fehlenden Angaben.

Funktionen

Das DoRIS Office 365 Add-In stellt Ihnen verschiedene Funktionen über Schaltflächen zur Verfügung. Diese sind je nach MS Office 365 Version (App oder Web) an unterschiedlichen Stellen zu finden



Beispiel: Registerkarte *Start* einer MS Word App



Beispiel: Excel 365 Web-Version

Funktionen im Überblick

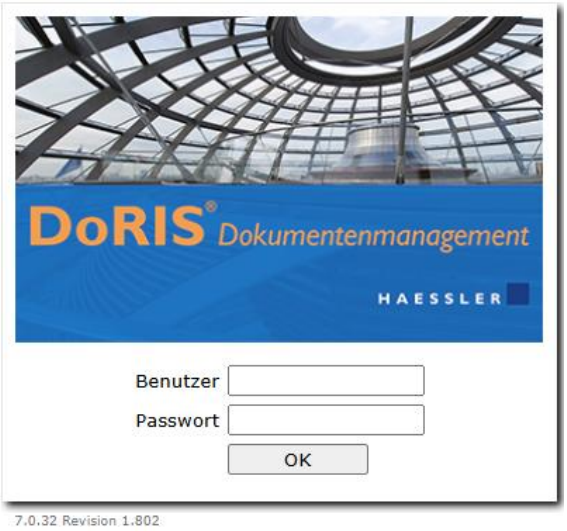
Hinweis

Deaktivieren Sie den Popup-Blocker der Office 365 Web-Anwendungen.

Icon	Bezeichnung	Bedeutung
	DoRIS Webclient	Startet den DoRIS Webclient mit automatischer Anmeldung
	Zu DoRIS kopieren	Mit den beiden Schritten *Kopieren* und *Einfügen* können Sie MS Office 365 Dokumente in DoRIS einfügen
	Neues DoRIS Schriftstück	Ein neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält die MS Office-Datei
	In neuen Vorgang	Ein neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten DoRIS Schriftstück wird erzeugt (ersichtlich in der Registerkarte *Dokumente*), dieses neue Schriftstück enthält die MS Office-Datei
	In vorhandenen Vorgang	Ein neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält die MS Office-Datei und wird einem vorhandenen DoRIS Vorgang angehängt
	Add-In Einstellungen	Öffnet das Fenster für die Eingaben der Einstellungen des DoRIS Office 365 Add-Ins

DoRIS Webclient starten

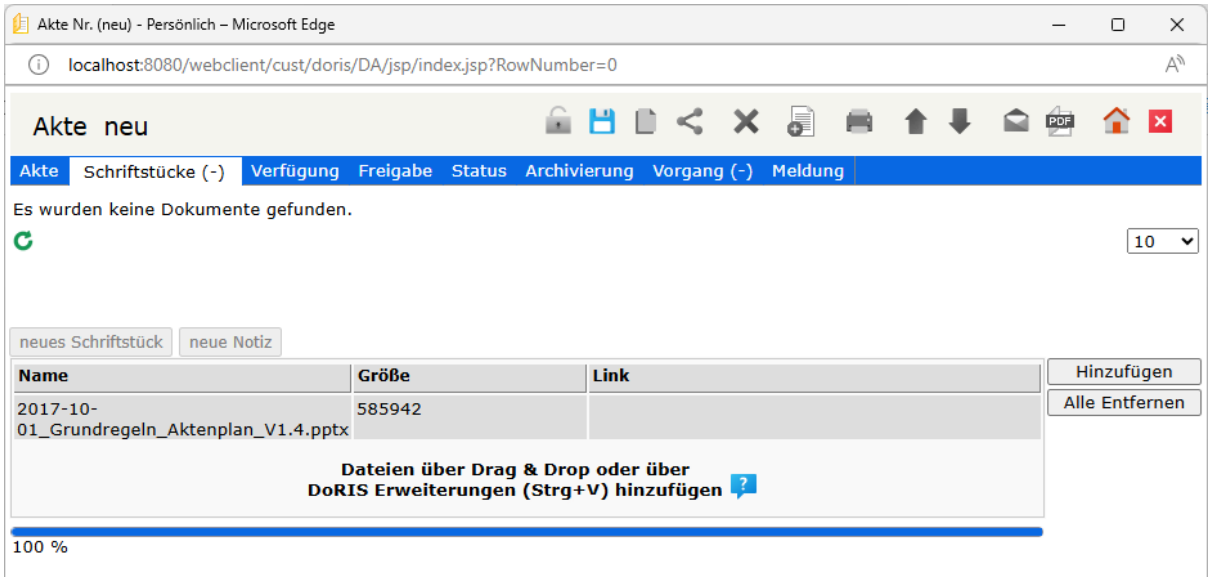
Der DoRIS Webclient wird gestartet und es erfolgt eine automatische Anmeldung an DoRIS – nun können Sie Ihrer Tätigkeit in DoRIS nachgehen.
Falls das DoRIS Anmeldefenster erscheint, ist die automatische Anmeldung nicht möglich oder fehlgeschlagen und Sie können sich mit Benutzernamen und Passwort anmelden.



Zu DoRIS kopieren

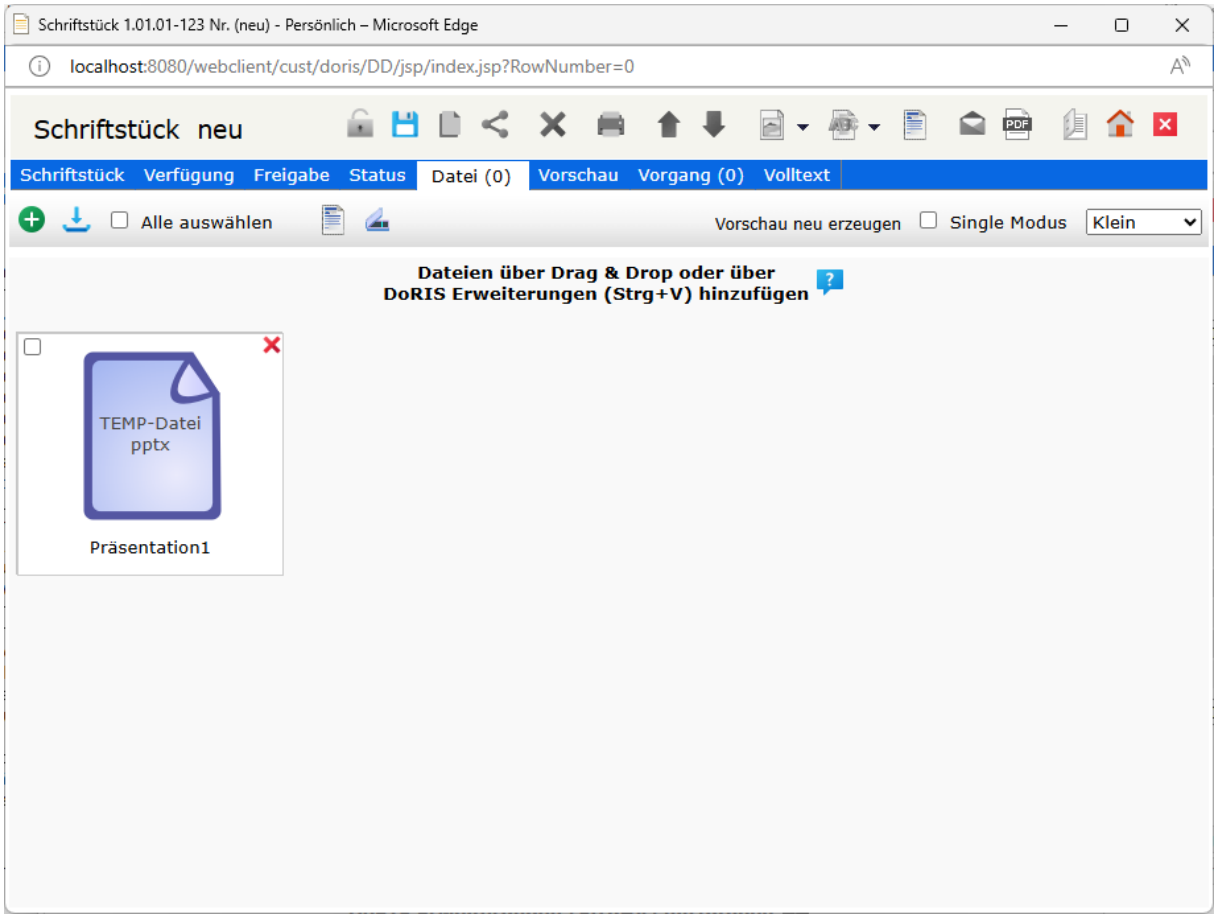
Mit den beiden Schritten *Kopieren* und *Einfügen* können Sie MS Office Dokumente in DoRIS hinzufügen. Dies ist besonders vorteilhaft, wenn Sie eine bestimmte DoRIS Akte oder bestimmten DoRIS Vorgang bereits geöffnet haben bzw. daran arbeiten:

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



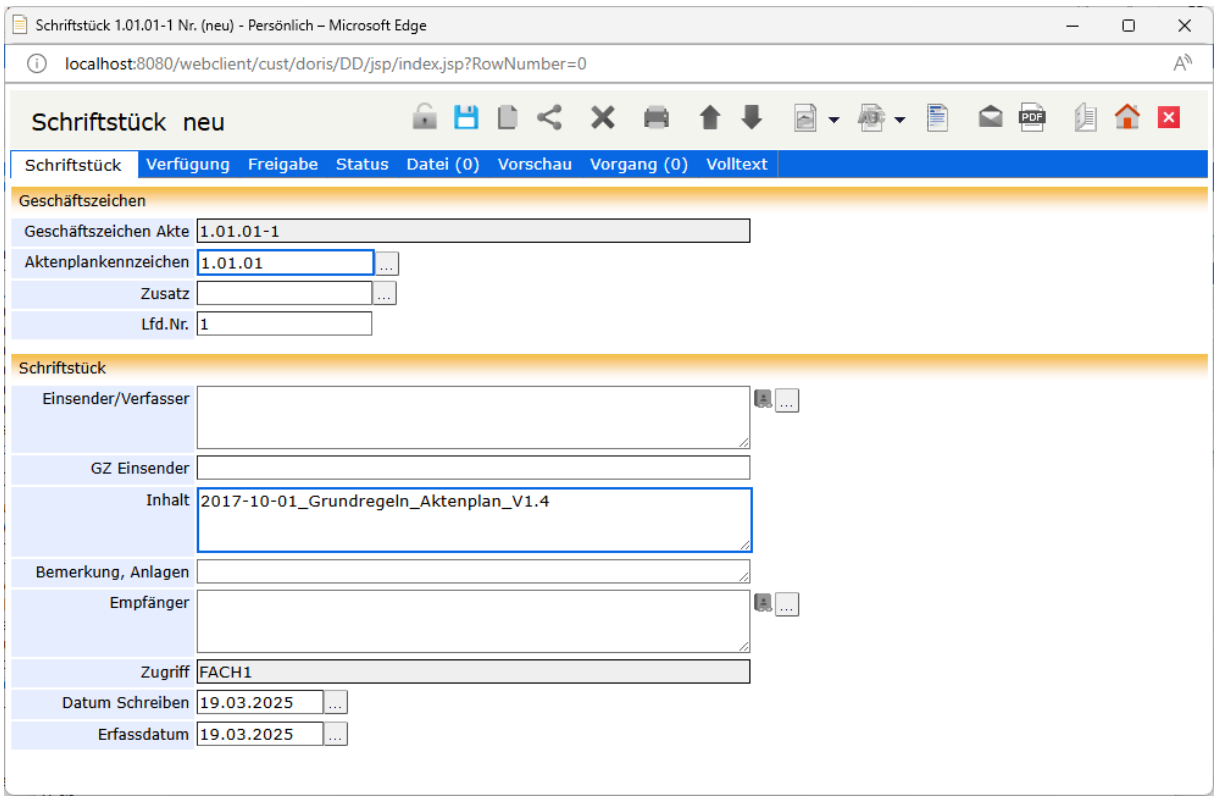
Hinzufügen eines MS Office Dokuments, hier am Beispiel einer neuen DoRIS Akte

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



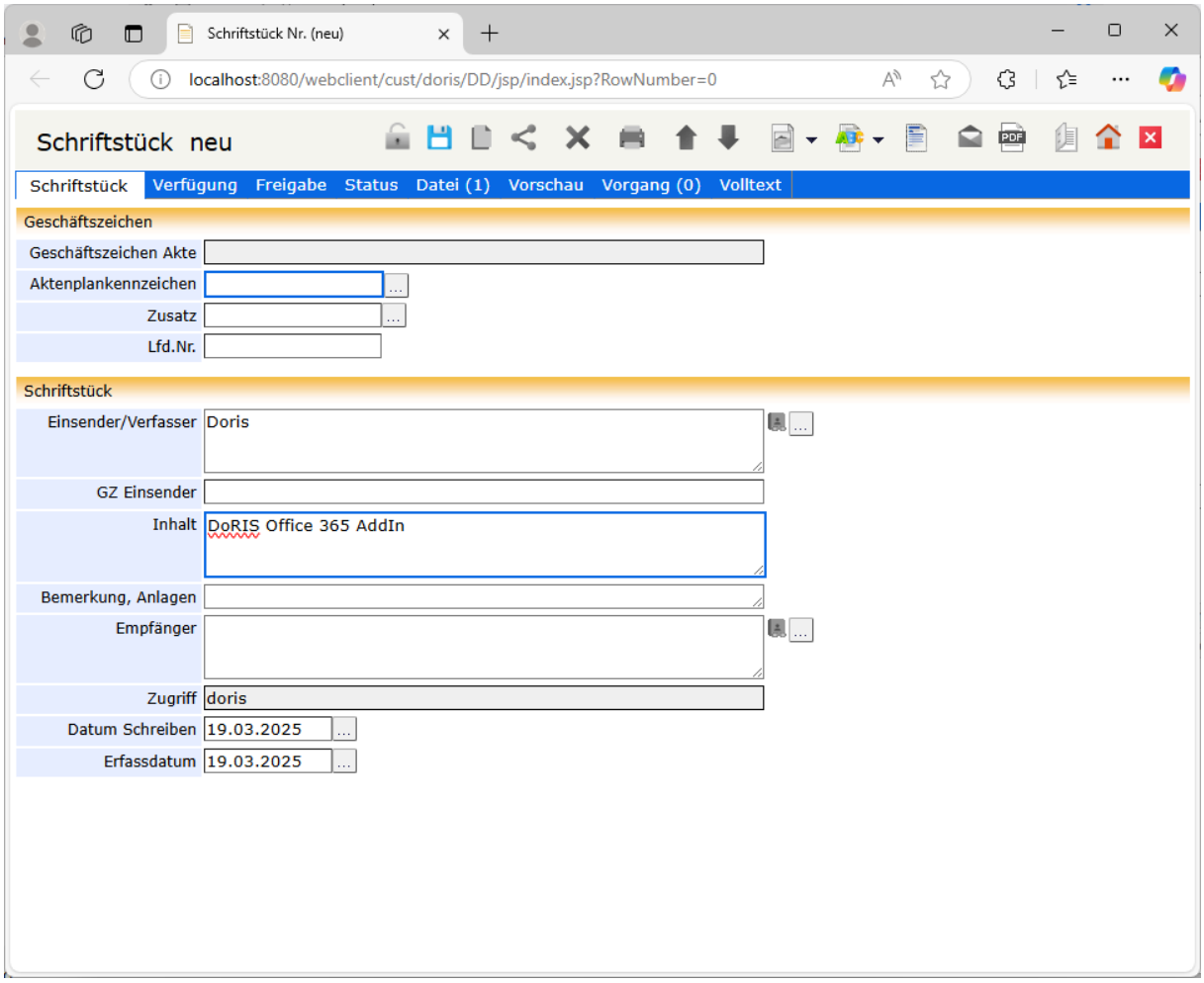
Hinzufügen eines MS Office Dokuments in ein neues DoRIS Schriftstück

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



Neues DoRIS Schriftstück

Es wird ein neues DoRIS Schriftstück geöffnet. Das MS Office Dokument (z.B. E-Mail, Word Dokument bzw. Excel Mappe oder Power Point Präsentation) wird in der Registerkarte *Datei* des DoRIS Schriftstücks gespeichert und kann von dort geöffnet werden.
Die Felder *Einsender/Verfasser*, *Inhalt* (Betreff der E-Mail oder Name der Datei) und *Datum* werden automatisch mit den Daten aus dem MS Office Dokument gefüllt. Fehlende Daten können Sie ergänzen und danach das Schriftstück speichern . Bitte beachten Sie, dass das Schriftstück vor dem Speichern über die Felder *Az, Zusatz und Lfd. Nr.* eindeutig einer Akte zugeordnet werden muss.



In neuen Vorgang

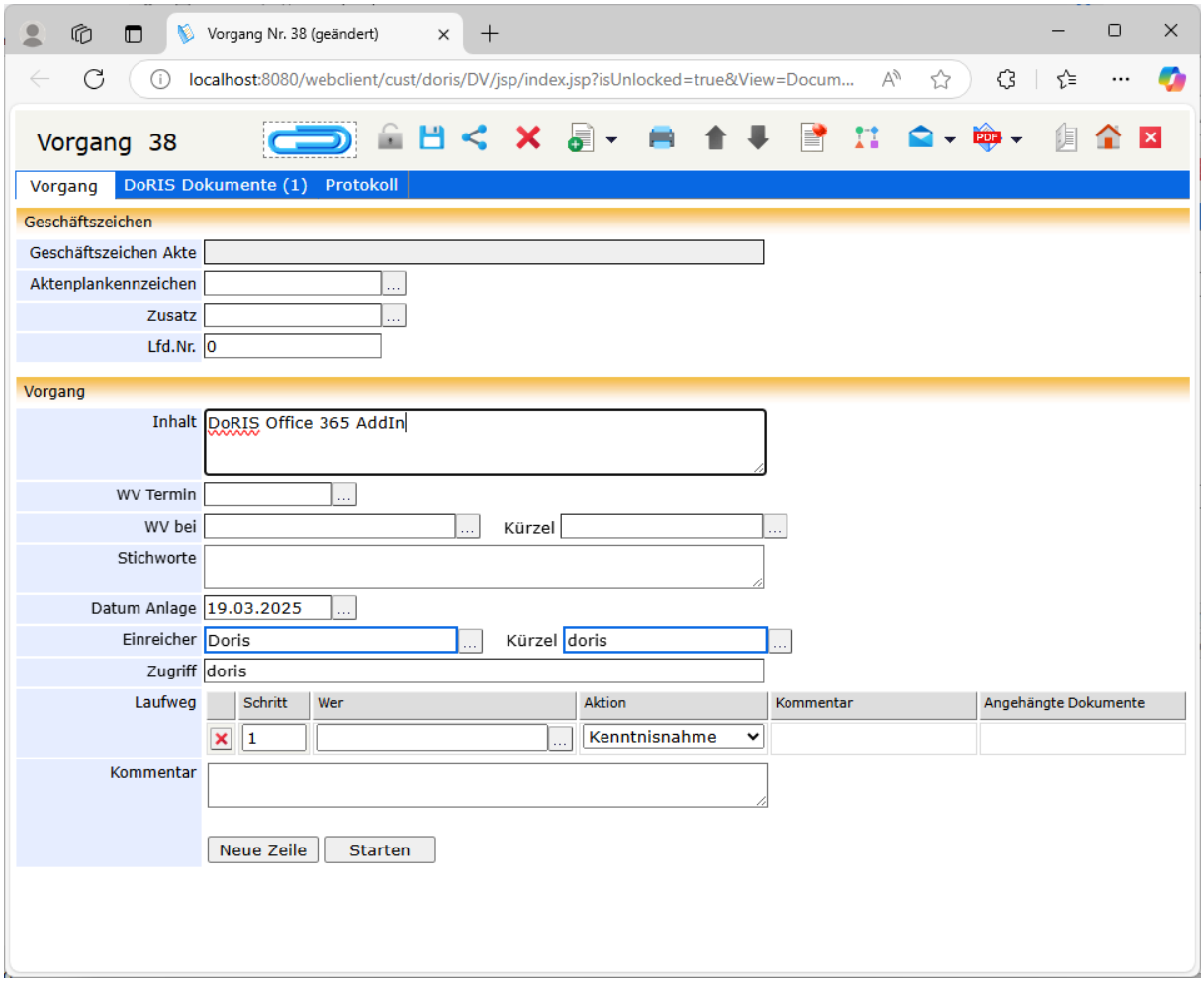
Es wird ein neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten neuen DoRIS Schriftstück erzeugt. Das Fenster des neuen Vorgangs öffnet sich automatisch, wobei in der Registerkarte *Dokumente* das neue DoRIS Schriftstück angezeigt wird.

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

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

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

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



In vorhandenen Vorgang

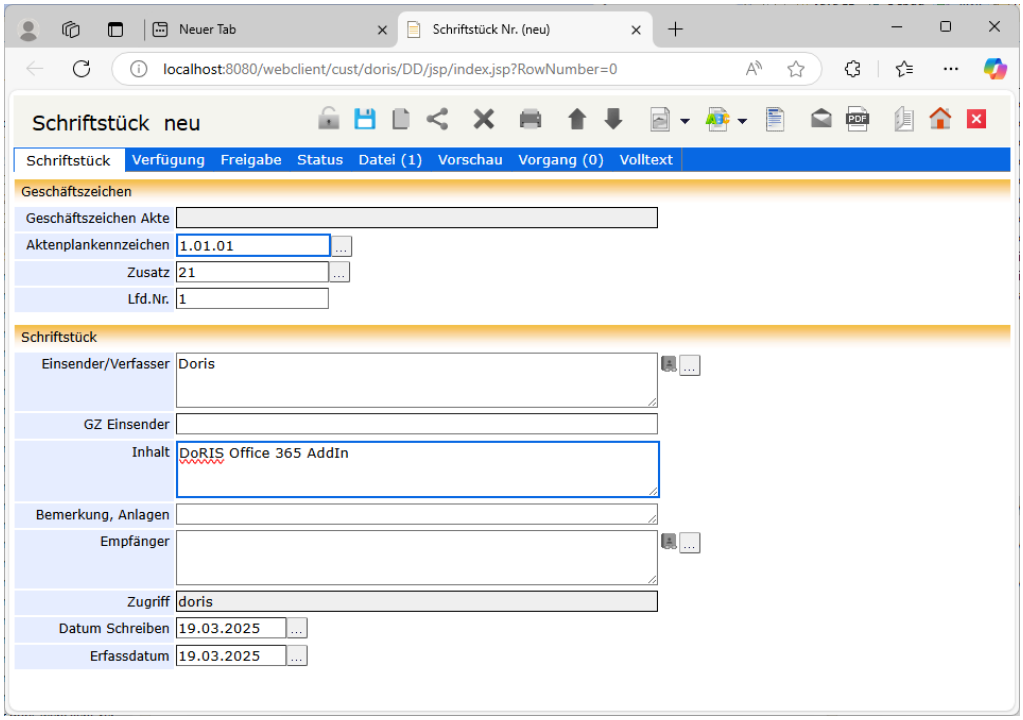
In einem neuen Fenster werden alle zur Bearbeitung anstehenden und zu vertretenden DoRIS Vorgänge des Benutzers angezeigt. Wählen Sie den Vorgang aus, dem Sie das MS Office Dokument zuordnen möchten:

TIPP

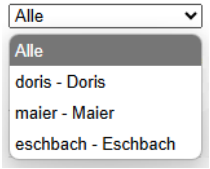
Über einen Doppelklick können Sie den Vorgang in einem zusätzlichen Fenster aufrufen.

Markieren Sie dazu die Zeile mit dem entsprechenden Vorgang und drücken Sie die Schaltfläche Übernahme. Das neue DoRIS Schriftstück wird nun geöffnet und enthält somit die Zuordnung zum ausgewählten Vorgang sowie das MS Office Dokument in der Registerkarte *Datei*. Um das Schriftstück mit seiner Zuordnung zum ausgewählten Vorgang in DoRIS anzulegen, speichern Sie es.
Im Schriftstück ist im Feld *Inhalt* der Betreff der E-Mail oder der Name der MS Office Datei eingetragen sowie das Feld *Einsender/Verfasser* automatisch gefüllt. Fehlende Daten können Sie ergänzen. Speichern Sie danach Ihre Eingaben.

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



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



Add-In Einstellungen

Im Fenster Add-In Einstellungen können Sie Eingaben zur Einstellung des DoRIS Office 365 Add-Ins vornehmen. Weitere Informationen zu den Einstellungen finden Sie unter *Einstellungen* auf Seite 10 ff.

Handbücher

Detailliertere Beschreibungen zur Anwendung von DoRIS entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender. Dies finden Sie entweder im Hauptfenster des Webclients unter *Direkthilfe* oder im Download-Bereich auf *www.doris-dms.de*.
Informationen zur Installation und Konfiguration von DoRIS finden Sie im Handbuch für Administratoren, dies erhalten sie ebenfalls im Download-Bereich auf *www.doris-dms.de.*
Alle aktuellen Informationen zu DoRIS finden Sie auf *www.doris-dms.de* – Schauen Sie doch mal rein.