

# ***DoRIS Office Add-In***

DoRIS Baustein  
für die Integration von MS Office in DoRIS

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

Copyright © 2015 HAESSLER Information GmbH | Mühlstraße 58 | 75328 Schömberg | Telefon [49] (7235) 9709.0  
Telefax [49] (7235) 9709.80 | E-Mail [info@haessler.com](mailto:info@haessler.com) | [www.haessler.com](http://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.

2.. Auflage  
Stand: Mai 2015

# INHALT

<b>DoRIS Office Add-In</b>	<b>4</b>
<b>Installation</b>	<b>5</b>
Voraussetzungen für die Installation auf dem Anwender-PC	5
<b>Einrichten</b>	<b>8</b>
Installation	5
Einrichten über MS Outlook	8
Die Einstellungen bei Verwendung eines Proxyservers	10
<b>Befehle und deren Funktionen</b>	<b>11</b>
Befehle in den MS Office Anwendungen	11
MS Outlook	11
MS Word	12
MS Excel	12
MS PowerPoint	12
Funktionen der Befehle	13
DoRIS Webclient starten 	13
Neues DoRIS Schriftstück 	14
Neues DoRIS Schriftstück im neuen DoRIS Vorgang 	15
Neues DoRIS Schriftstück im vorhandenen DoRIS Vorgang 	16
DoRIS Add-In Settings 	17
<b>Handbücher</b>	<b>18</b>

# DoRIS Office Add-In

Das **DoRIS Office Add-In** ist ein DoRIS-Baustein, der Microsoft Office Dokumente in DoRIS übernimmt, z.B. 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 Office Anwendung heraus einem DoRIS Vorgang hinzugefügt und danach über den Ad-hoc Workflow mit der entsprechenden Anweisung weitergeleitet werden.

Das **DoRIS Office Add-In** kann zusammen mit dem DoRIS Webclient ab Version 7.0.32 eingesetzt werden und unterstützt Microsoft Office ab Version 2007.

# Installation

Das DoRIS Office Add-In benötigt zum Ablauf Systemroutinen, die auf Ihrem Betriebssystem eingerichtet werden müssen. Daher ist ein Starten der Anwendung ohne vorherige Installation nicht möglich.

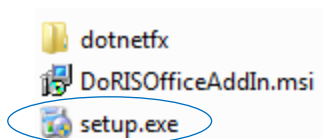
## Voraussetzungen für den Betrieb des DoRIS Office Add-Ins

- Windows XP/Vista/7/8; 32 bit /64 bit
- MS Office ab Version 2007
- Zugriff auf DoRIS Webclient
- Internet Explorer
- Administrator-Rechte auf dem Rechner für die Installation

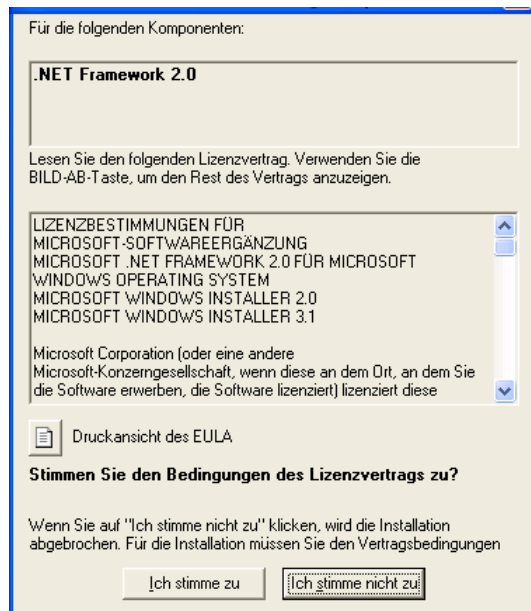
## Installationsschritte

Zum Installieren des DoRIS Office Add-Ins folgen Sie bitte den folgenden Schritten:

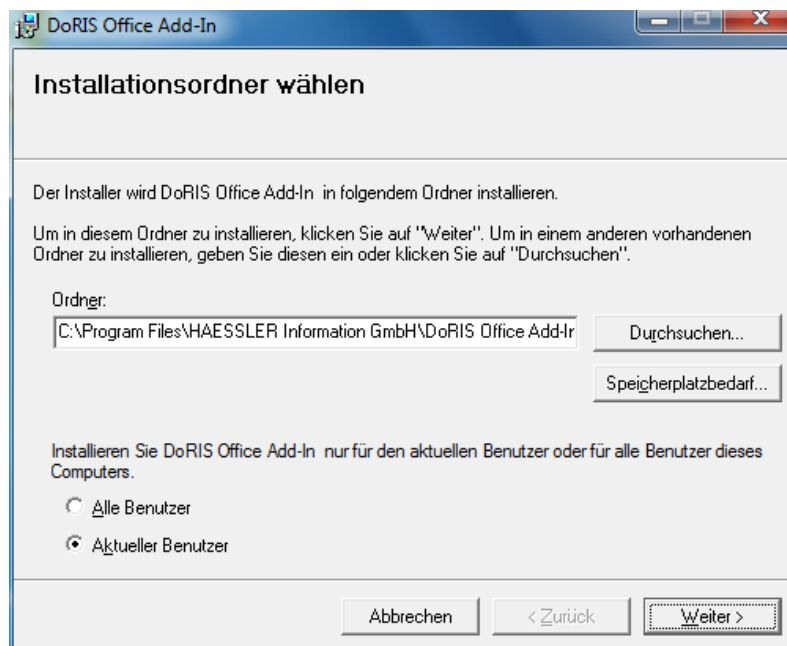
1. Schließen Sie alle offenen Anwendungen von MS Office wie MS Outlook, MS Word, MS Excel oder MS PowerPoint.
2. Im Download-Bereich der Internetseite <http://registratur.com> finden Sie die Zip-Datei *DoRISOfficeAdd-In.zip*.
3. Nachdem Sie die Zip-Datei gespeichert haben, öffnen Sie diese.
4. Hier finden Sie die Datei *Setup.exe* und starten diese.



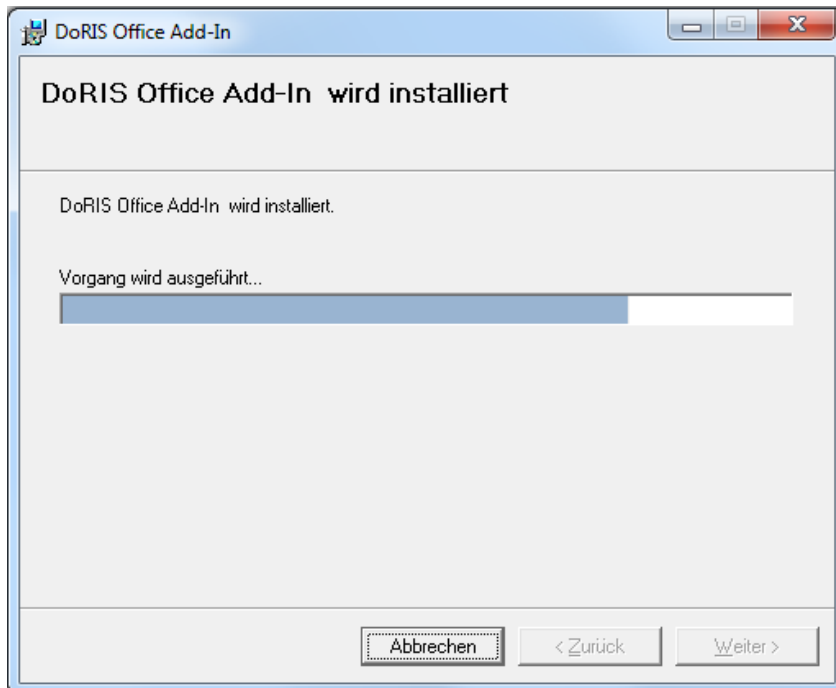
5. Für die Installation wird eine weitere Komponente für das Betriebssystem benötigt. Diese wird, falls sie nicht schon auf Ihrem Rechner vorhanden ist, vor der Installation des **DoRIS Office Add-Ins** von selbst installiert. Falls erforderlich, lesen Sie sich hierzu bitte die Lizenzbestimmungen und stimmen ihnen zu, um die Installation fortzuführen.



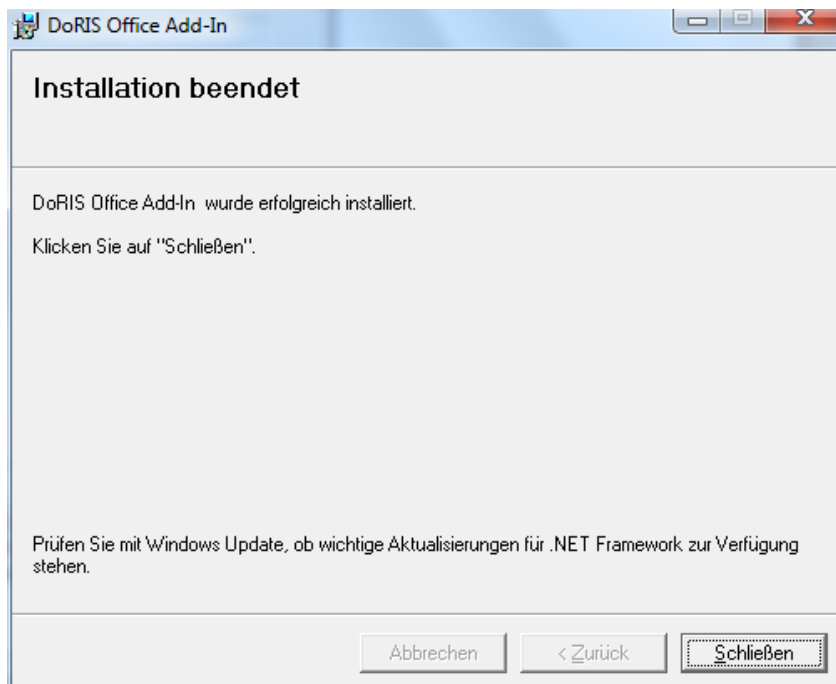
6. Als Installationsordner wird das Verzeichnis *C:\Programme\HAESSLER Information\DoRIS Office Add-In* standardmäßig vorgeschlagen. Durch Eingabe eines Verzeichnisses oder mit  können Sie einen anderen Speicherort festlegen. Ferner bestimmen Sie, ob die Installation für alle Benutzer oder nur für den aktuellen Benutzer eingerichtet werden soll. Bestätigen Sie den Start der Installation mit .



7. Warten Sie, bis die Installation des DoRIS Office Add-Ins beendet ist.



8. Die Dauer der Installation hängt von der Geschwindigkeit Ihres Rechners ab. Wenn der Bildschirm mit *Installation beendet* erscheint, wurde die Installation erfolgreich durchgeführt. Sie können nun die Installation .



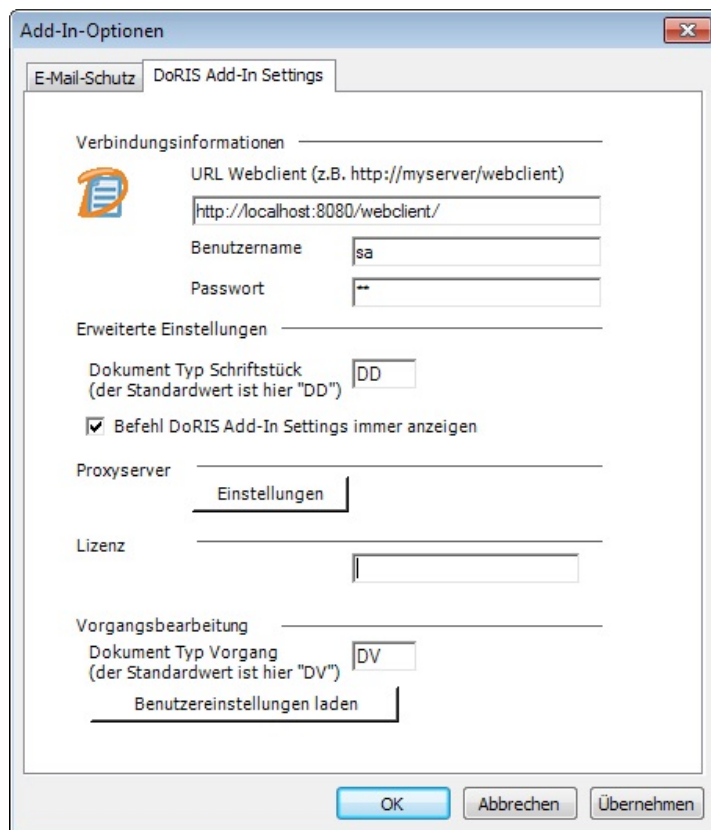
# Einrichten

Zum Einrichten des **DoRIS Office Add-Ins** verwenden Sie die Registerkarte *DoRIS Add-In Settings* im Fenster *Add-In-Optionen*. Dieses öffnet sich nach der Installation beim erstmaligen Auswählen eines DoRIS Befehls aus einer MS Office Anwendung heraus oder alternativ über MS Outlook von selbst. Für weitere Änderungen können Sie die Seite auch über den Befehl *DoRIS Add-In Settings* der Registerkarte *Add-Ins* einer MS Anwendung aufrufen. Falls dieser Befehl ausgeblendet wurde (dies ist nur bei MS Office 2007 und 2010 möglich), können Sie das Einrichten über die Add-In-Optionen in MS Outlook durchführen.

## Einrichten über MS Outlook

### MS Office 2007 und 2010

In der Hauptregisterkarte *Datei* von MS Outlook öffnen Sie unter *Optionen* das Fenster *Outlook-Optionen*. Mit dem Menüpunkt *Add-Ins* erscheinen in der rechten Fensterhälfte die Informationen zu den Add-Ins. Über die Schaltfläche *Add-In-Optionen...* öffnen Sie das entsprechende Fenster, in dem Sie die Registerkarte *DoRIS Add-In Settings* auswählen.



Add-In-Optionen, MS Office 2007 und 2010

### MS Office 2013


In MS Office 2013 können die Add-In-Optionen nur über *DoRIS Add-In Settings* der Registerkarte *Add-Ins* einer MS Anwendung aufrufen werden. Der Screen gleicht dem von MS Office 2007 und 2010, jedoch gibt es nun keine Möglichkeit mehr, den Befehl *DoRIS Add-In Settings* auszublenden.



## Verbindungsinformationen

URL Webclient	Diese Angabe wird benötigt, um Dokumente des DoRIS Webclients zu öffnen.
Benutzername	Ein vorhandener Benutzername, mit dem das <b>DoRIS Office Add-In</b> sich 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.

## Erweiterte Einstellungen

Dokument Typ Schriftstück	Standardmäßig hier <i>DD</i> eintragen.
Befehl DoRIS Add-In Settings immer anzeigen (nur möglich bei MS Office 2007 und 2010)	Das Icon bzw. der Befehl <i>DoRIS Add-In Settings</i>  erscheint zunächst in jeder MS Office Anwendung in der Registerkarte <i>Add-Ins</i> . Soll sie dort nicht mehr sichtbar sein (da die Einstellungen vorgenommen wurden), muss das Häkchen hier entfernt werden. Die Settings können danach jedoch nur noch in MS Outlook über <i>Datei &gt; Optionen &gt; Add-In</i> geöffnet werden. Das Icon bzw. der Befehl kann jederzeit wieder eingeblendet werden.

## Proxyserver

Proxyserver	Einstellungen bei Verwendung über einen Proxyserver.
-------------	--

## Lizenz

Lizenz	Lizenz, die Sie von HAESSLER erhalten haben
--------	---

## Vorgangsbearbeitung

**TIPP**

[Diese Einstellungen sind nur notwendig, wenn DoRIS Vorgänge genutzt werden!](#)

Dokument Typ Vorgang	Soll das Anlegen von neuen Vorgängen genutzt werden, muss hier <i>DV</i> eingetragen werden. Bleibt das Feld leer, wird die Möglichkeit, Vorgänge anzulegen, nicht angeboten.
Benutzer-einstellungen laden	Über diese Schaltfläche können benutzerspezifische Einstellungen zum Aufbau der Ergebnisauflistung von Vorgängen aus dem Webclient übernommen werden. Diese Schaltfläche ist nur aktiviert, wenn DoRIS Vorgänge genutzt werden, d.h. wenn bei der Einstellung <i>Dokument Typ Vorgang</i> ein Eintrag vorgenommen wurde.

## Schaltflächen

Übernehmen	Änderungen übernehmen
Abbrechen	Das Fenster schließen ohne die Änderungen zu übernehmen.

## Hinweis

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

## Die Einstellungen bei Verwendung eines Proxyserver

Proxy Settings

Proxyserver verwenden

Adresse  Port

Netzwerk Authentifizierung verwenden

Windows Authentifizierung verwenden

Name

Password

Domäne

URI

Proxyserver verwenden	Sollen die hier gemachten Angaben verwendet werden, muss das Häkchen gesetzt sein.
Adresse / Port	Angaben des Proxyserver
Netzwerk Authentifizierung verwenden	Die Anmeldung am Proxyserver wird mit dem vorhandenen Account für den Zugriff auf das Netzwerk durchgeführt.
Windows Authentifizierung verwenden	Die Anmeldung am Proxyserver wird mit der Windows Anmeldung durchgeführt.
Name / Passwort / Domäne / URI	Angaben zur Anmeldung am Proxyserver, wenn keine der beiden Authentifizierungen verwendet wird.

# Befehle und Funktionen

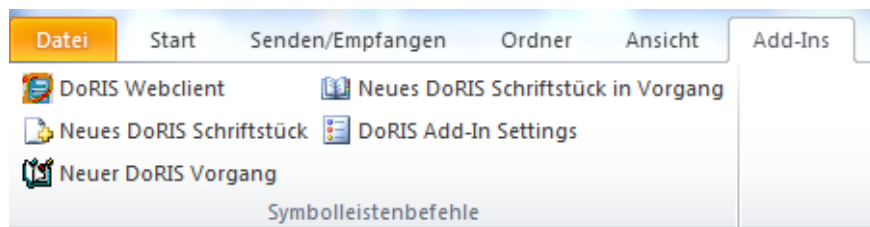
Das DoRIS Office Add-In stellt Ihnen verschiedene Schaltflächen zur Verfügung, die in MS Office als Befehle bezeichnet werden. Diese sind in den verschiedenen MS Office Anwendungen in der Registerkarte Add-In zu finden, zusätzlich in MS Outlook auch im Kontextmenü der rechten Maustaste.

## Befehle in den MS Office Anwendungen

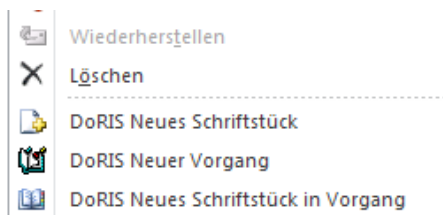
### MS Outlook

In MS Outlook haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Befehle des DoRIS Office Add-Ins anzuwenden:

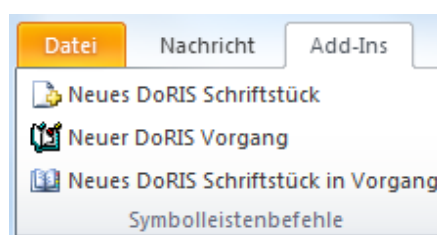
- Sobald in Microsoft Outlook eine E-Mail markiert wurde, stehen Ihnen in der Hauptregisterkarte *Add-Ins* des Outlook Hauptfensters die Befehle des DoRIS Office Add-Ins zur Verfügung.



- Nach Auswahl einer E-Mail erscheinen die DoRIS Office Add-In Befehle im Kontextmenü der rechten Maustaste.

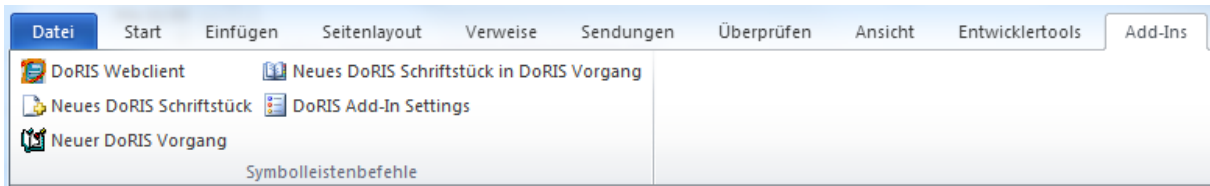


- In der geöffneten E-Mail erscheinen die Befehle in der Registerkarte *Add-Ins*.



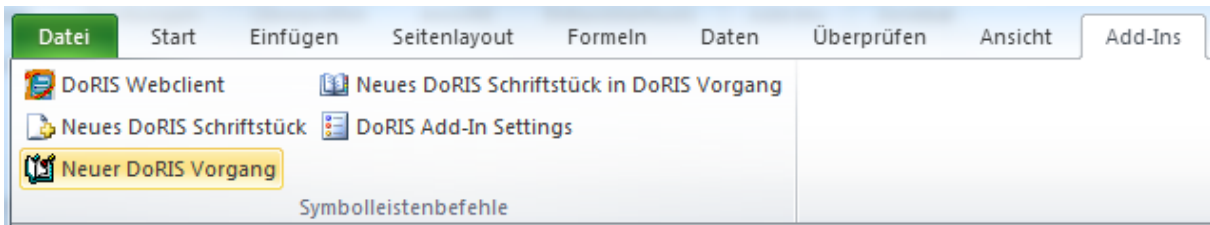
## MS Word

Im MS Word Dokument erscheinen die Befehle in der Registerkarte *Add-Ins*.



## MS Excel

In der MS Excel Mappe erscheinen die Befehle in der Registerkarte *Add-Ins*.

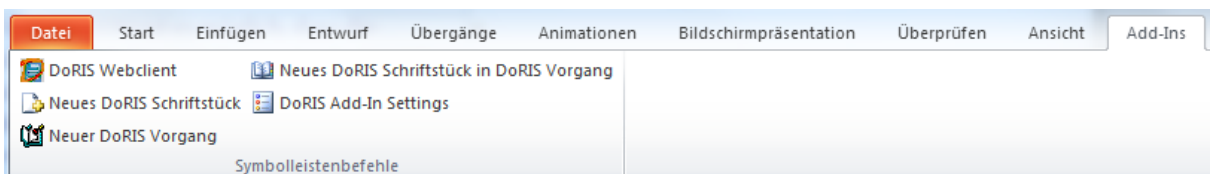


### Hinweis

In der MS Excel Version 2010 ist es möglich, dass die Registerkarte *Add-Ins* nach der Installation des DoRIS Office Add-Ins nicht sichtbar ist. In diesem Fall muss die Registerkarte über den Menüpunkt *Menüband anpassen* eingeblendet werden.






## MS PowerPoint

In einer MS PowerPoint Präsentation erscheinen die Befehle in der Registerkarte *Add-Ins*.



## Funktionen der Befehle

Die vom DoRIS Office Add-In zur Verfügung gestellten Befehle sind in der Hauptregisterkarte *Add-Ins* der verschiedenen MS Office Anwendungen, im Kontextmenü einer E-Mail sowie in der Registerkarte *Add-Ins* einer geöffneten E-Mail zu finden. Bei MS Office 2013 zusätzlich auch im Kontextmenü der Anhänge.

	DoRIS Webclient starten	Startet den DoRIS Webclient mit automatischer Anmeldung
	Neues DoRIS Schriftstück	neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält das Office-Dokument in der Registerkarte Datei
	Neuer DoRIS Vorgang	neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten DoRIS Schriftstück wird erzeugt, das neue Schriftstück enthält das Office-Dokument in der Registerkarte Datei
	Neues DoRIS Schriftstück in DoRIS Vorgang	neues DoRIS Schriftstück wird erzeugt, es enthält das Office-Dokument in der Registerkarte Datei und wird einem vorhandenen DoRIS Vorgang angehängt
	DoRIS Add-In Settings	öffnet das Fenster für die Eingaben der Einstellungen des 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.



Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung in der Verwaltung

**DoRIS**<sup>®</sup>  
HAESSLER


Benutzername

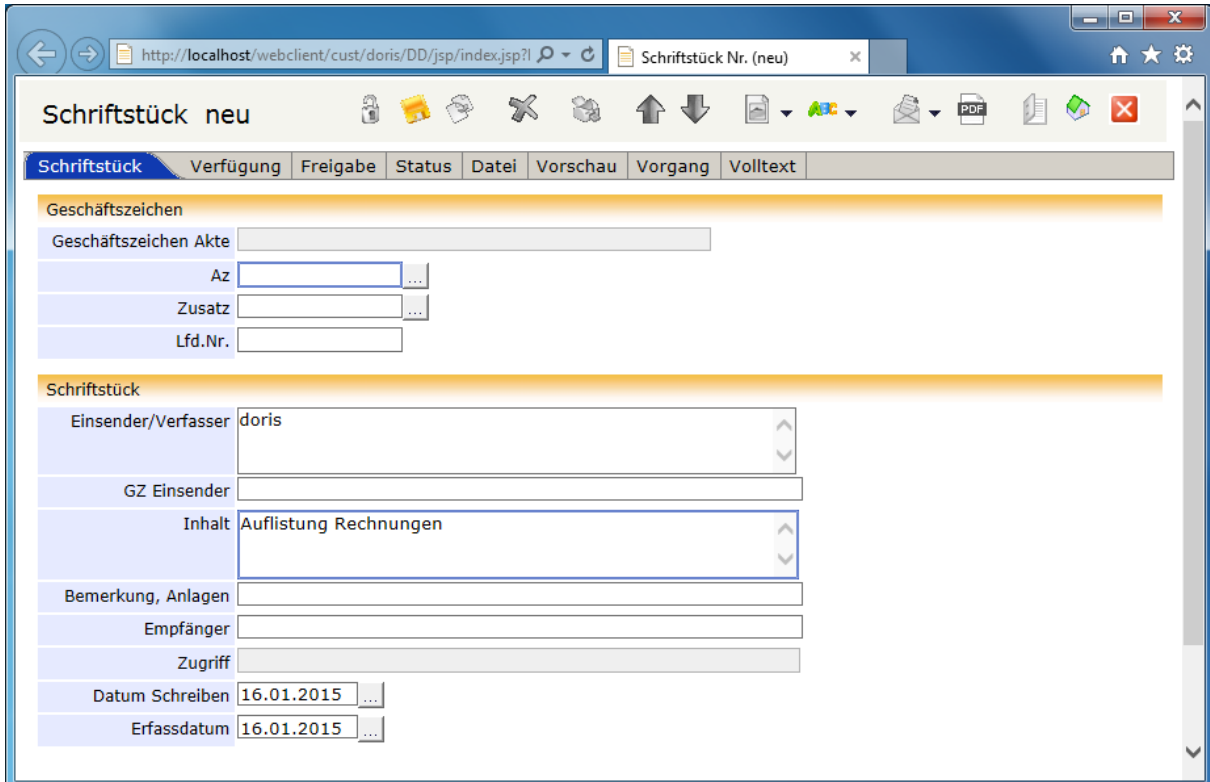
Passwort

OK

## 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*, *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.



http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?l

Schriftstück Nr. (neu)

### Schriftstück neu

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

#### Geschäftszeichen

Geschäftszeichen Akte

Az  ...

Zusatz  ...

Lfd.Nr.

#### Schriftstück

Einsender/Verfasser

GZ Einsender

Inhalt

Bemerkung, Anlagen

Empfänger

Zugriff

Datum Schreiben  ...


Erfassdatum  ...

## Neuer DoRIS Vorgang


Es wird ein neuer DoRIS Vorgang mit einem angehängten neuen DoRIS Schriftstück erzeugt und das Fenster des Vorgangs öffnet sich automatisch. In der Registerkarte *Dokumente* des neuen Vorgangs wird das neue DoRIS Schriftstück angezeigt. Das MS Office Dokument wird als Originaldatei in der Registerkarte *Datei* des neuen DoRIS Schriftstücks hinterlegt.

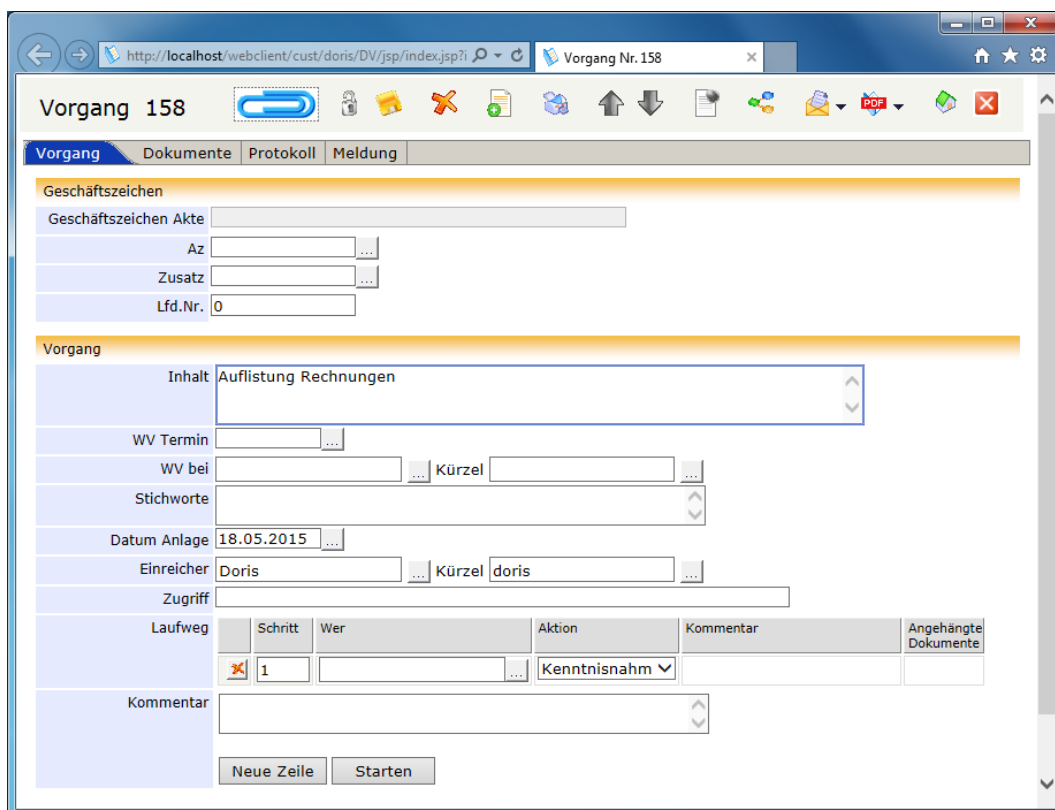
Beim Vorgang sind die Felder *Einreicher mit Kürzel*, *Inhalt* (Betreff der E-Mail oder Name der MS Office Datei) und *Datum Anlage* automatisch gefüllt. Im Schriftstück ist im Feld *Inhalt* der Betreff der E-Mail oder der Name der MS Office Datei eingetragen.

(Sonderfall: Wenn es sich bei dem MS Office Dokument um einen Anhang einer E-Mail handelt, wird im Feld *Inhalt* des Vorgangs der Betreff der E-Mail und im Feld *Inhalt* des Schriftstücks der Namen des Anhangs automatisch 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.



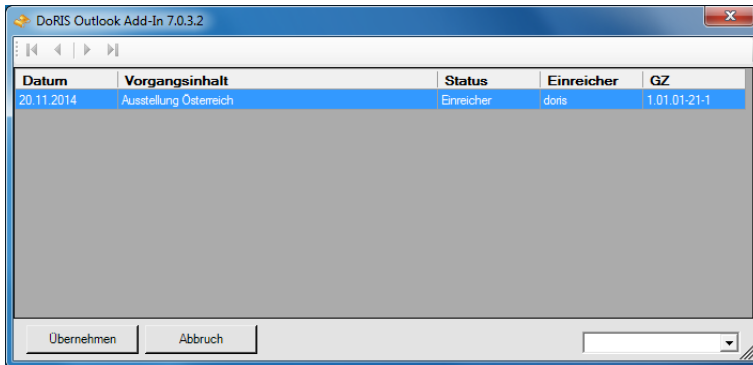
Geschäftszeichen				
Geschäftszeichen Akte	<input type="text"/>			
Az	<input type="text"/>	...		
Zusatz	<input type="text"/>	...		
Lfd.Nr.	<input type="text" value="0"/>			

Vorgang					
Inhalt	<input type="text" value="Aufstellung Rechnungen"/>				
WV Termin	<input type="text"/>	...			
WV bei	<input type="text"/>	Kürzel	<input type="text"/>	...	
Stichworte	<input type="text"/>				
Datum Anlage	<input type="text" value="18.05.2015"/>	...			
Einreicher	<input type="text" value="Doris"/>	Kürzel	<input type="text" value="doris"/>	...	
Zugriff	<input type="text"/>				
Laufweg	Schritt	Wer	Aktion	Kommentar	Angehängte Dokumente
	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Kenntnisnahm		
Kommentar	<input type="text"/>				

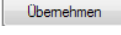

## Neues DoRIS Schriftstück im vorhandenen DoRIS Vorgang


In einem neuen Fenster werden alle zur Bearbeitung anstehenden und zu vertretenden DoRIS Vorgänge des Benutzers angezeigt. Wählen Sie einen Vorgang aus, dem das neue DoRIS Schriftstück (und damit das MS Office Dokument) zugeordnet werden soll:




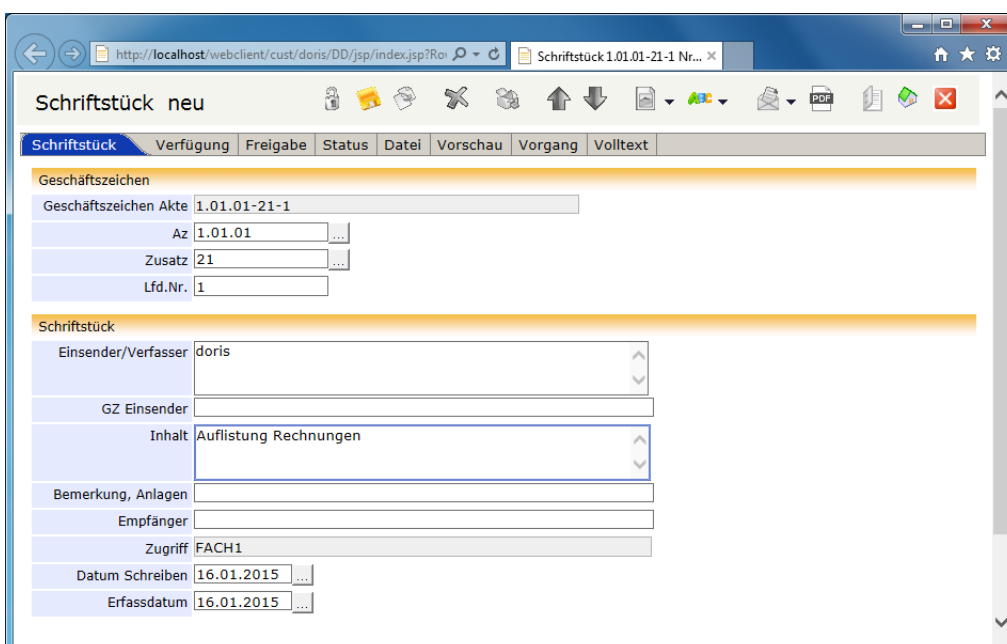
Datum	Vorgangsinhalt	Status	Einreicher	GZ
20.11.2014	Ausstellung Österreich	Erreichter	doris	1.01.01-21-1

Buttons: Übernehmen, Abbruch

Markieren Sie dazu die Zeile mit dem entsprechenden Vorgang und  diesen, alternativ können Sie den Vorgang mit einem Doppelklick übernehmen. 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.



http://localhost/webclient/cust/doris/DD/jsp/index.jsp?Ro... Schriftstück 1.01.01-21-1 Nr... x

### Schriftstück neu

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

**Geschäftszeichen**

Geschäftszeichen Akte: 1.01.01-21-1

Az: 1.01.01

Zusatz: 21

Lfd.Nr.: 1

**Schriftstück**

Einsender/Verfasser: doris

GZ Einsender:

Inhalt: Auflistung Rechnungen

Bemerkung, Anlagen:

Empfänger:

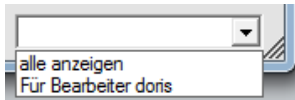
Zugriff: FACH1

Datum Schreiben: 16.01.2015

Erfassdatum: 16.01.2015



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



## DoRIS Add-In Settings


Öffnet das Fenster für die Eingaben der Einstellungen. Diese Schaltfläche sollte nach dem Einrichten des DoRIS Office Add-Ins ausgeblendet werden, indem im Fenster der *DoRIS Add-In Settings* die Checkbox bei *Befehl DoRIS Add-In Settings immer anzeigen* **nicht** markiert ist.

The screenshot shows a dialog box titled 'Add-In-Optionen'. It contains several sections for configuration:

- Verbindungsinformationen**: Includes a URL Webclient field with the value 'http://localhost:8080/webclient/'. Below it are fields for 'Benutzername' (sa) and 'Passwort' (masked with asterisks).
- Erweiterte Einstellungen**: Includes a 'Dokument Typ Schriftstück' dropdown set to 'DD'. A checkbox labeled 'Befehl DoRIS Add-In Settings immer anzeigen' is checked.
- Proxyserver**: A button labeled 'Einstellungen'.
- Lizenz**: An empty text input field.
- Vorgangsbearbeitung**: Includes a 'Dokument Typ Vorgang' dropdown set to 'DV'. A button labeled 'Benutzereinstellungen laden' is present.

At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Übernehmen' and 'Abbruch'.

# Handbücher

Detailliertere Beschreibungen zur Anwendung von DoRIS entnehmen Sie bitte dem Handbuch für Anwender. Dies finden Sie entweder im Hauptfenster unter *Direkthilfe*  oder im Download-Bereich auf [www.registratur.com](http://www.registratur.com).

Informationen zur Installation und Konfiguration von DoRIS finden Sie im Handbuch für Administratoren, dies erhalten sie ebenfalls im Download-Bereich auf [www.registratur.com](http://www.registratur.com).

Alle aktuellen Informationen zu DoRIS finden Sie auf [www.registratur.com](http://www.registratur.com) – Schauen Sie mal rein.