

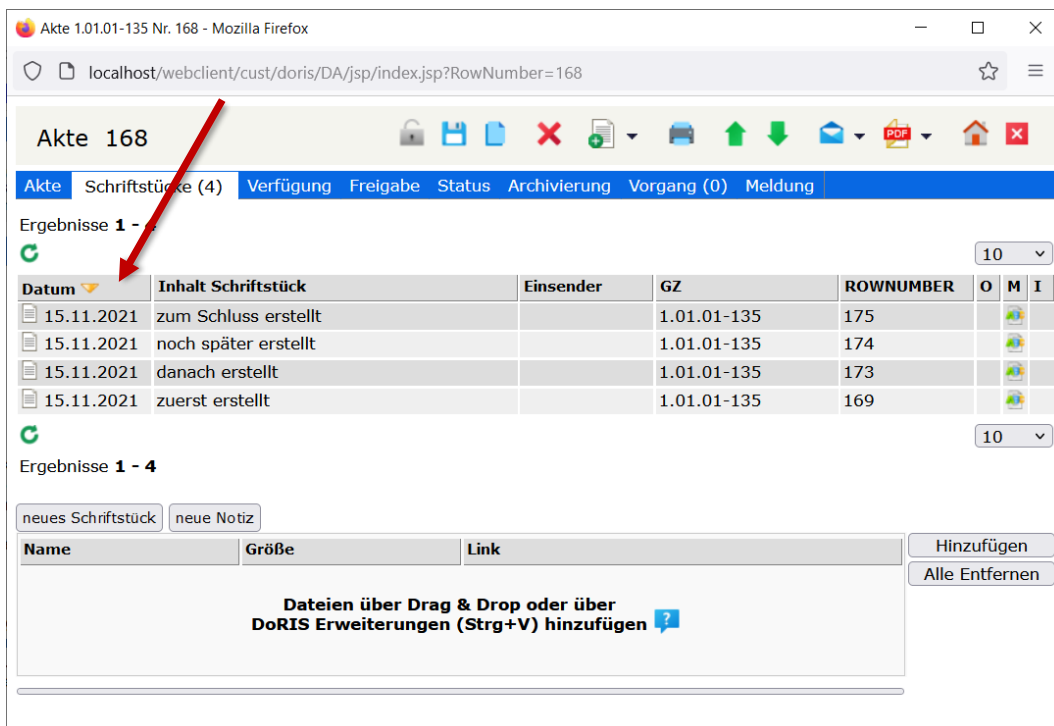
DoRIS *Dokumentenmanagement*

Effizienter arbeiten durch neue Funktionen

Mit DoRIS Dokumentenmanagement werden Sie bei mobiler und elektronischer Arbeit optimal unterstützt: Ihre Daten und Dokumente sind orts- und zeitungebunden verfügbar, die Zusammenarbeit sowie der Austausch mit Kollegen sind direkt realisierbar und die Datensicherheit ist garantiert. Freuen Sie sich auf ein bedienerfreundliches Arbeiten mit neuen Funktionen.

■ auf die Minute genau

Nutzen Sie die Vorteile der minutengenauen Erfassung der Erstellung von DoRIS Dokumenten bzw. Originaldokumenten: Möchten Sie in einer Übersichtsliste DoRIS Dokumente nach Datum sortieren, erlaubt Ihnen die automatische Erfassung der Uhrzeit eine minutengenaue Sortierung. Dies ist besonders dann von Vorteil, wenn mehrere Dokumente dasselbe Datum anzeigen.



The screenshot shows a web browser window with the URL `localhost/webclient/cust/doris/DA/jsp/index.jsp?RowNumber=168`. The page title is "Akte 168". Below the title is a navigation bar with tabs: "Akte", "Schriftstücke (4)", "Verfügung", "Freigabe", "Status", "Archivierung", "Vorgang (0)", and "Meldung". The main content area displays a table of document entries. A red arrow points to the "Datum" column header. The table contains four rows, all with the date "15.11.2021".

Datum	Inhalt Schriftstück	Einsender	GZ	ROWNUMBER	O	M	I
15.11.2021	zum Schluss erstellt		1.01.01-135	175			
15.11.2021	noch später erstellt		1.01.01-135	174			
15.11.2021	danach erstellt		1.01.01-135	173			
15.11.2021	zuerst erstellt		1.01.01-135	169			

Below the table, there are buttons for "neues Schriftstück" and "neue Notiz". At the bottom, there is a section for adding files, with the text: "Dateien über Drag & Drop oder über DoRIS Erweiterungen (Strg+V) hinzufügen".

■ Welches Dokument habe ich vor drei Wochen bearbeitet?

Fragen Sie in DoRIS nach einem Datum ganz ohne eine spezielle Abfragesyntax

Suchen Sie gezielt nach Dokumenten, können Sie diese zum Beispiel über die Suche nach einem Datum oder in einem bestimmten Zeitraum finden, und zwar ohne Beachtung einer speziellen Abfragesyntax. Formulieren Sie dazu die Suche in einem beliebigen Datumsfeld ganz einfach in natürlicher Sprache.

The screenshot shows the DoRIS search interface. At the top, there are tabs for 'Übersicht', 'Standard Abfr.', 'Erweiterte Abfr.', 'Vertreter', and 'E-Mail Zuordnung'. Below the tabs is a toolbar with icons for 'Starten', 'Speichern', 'Und', 'Oder', 'Nicht', 'Wortschatz', 'Felder löschen', 'PDFSync', and 'Hilfe'. The main area is titled 'Abfragevorlagen' and has a dropdown menu set to 'Akte'. Below this, there are several search templates with dropdown menus and input fields. The 'AENDAM - Letzte Änderung: Datum' template is highlighted with a red box, and its input field contains the text 'vor 2 Wochen'. A red arrow points from this input field down to the 'Suche' section of the table below.

Suche	Abfrage-Eingabe	Eingabe-Beispiel
Bereich	Zeitraum, in gesprochener Sprache	- seit letztem Monat - diese Woche - im nächsten Jahr - letztes Jahr - nächsten 20 Tage
Bereich aus zwei Datumsangaben	Kombination zweier einzelner Daten mit "bis" oder "<=>" im Mittelteil	- vor 20 Tage bis heute - vor 1 Woche <=> heute - vor drei Wochen am Donnerstag bis heute
Einzelnes Datum	Datumsangabe, in gesprochener Sprache	- morgen - in 7 Tagen - vor 4 Wochen - vorgestern





■ PDF-Export mit Seitennummerierung

Behalten Sie die Übersicht und Ordnung: Beim Export von DoRIS Akten oder Vorgängen haben Sie die Option, das PDF Dokument mit zusätzlicher Seitennummerierung zu erstellen. Dabei können Sie die Position der Seitenzahl variabel bei jedem Export selbst festlegen. Das Design der Seitenzahl hinsichtlich Schriftfarbe, Schriftart und genaue Position kann Ihr Systemadministrator jederzeit nach Ihrem Bedarf flexibel anpassen.

The screenshot shows the DoRIS webclient interface. At the top, a browser window displays 'Akte 1.01.01-12-1 Nr. 15'. Below the browser, a menu bar includes 'Akte', 'Schriftstücke (6)', 'Verfügung', 'Freigabe', 'Status', and 'Archivierung'. A dropdown menu is open, showing options: 'Nur Akte', 'Akte mit allen Dokumenten', 'Akte hierarchisch', and 'Seitennummerierung' (highlighted in green). The 'Seitennummerierung' menu is further expanded, showing radio button options: 'Keine', 'Oben Rechts', 'Oben Mitte', 'Oben Links', 'Unten Rechts' (selected), 'Unten Mitte', and 'Unten Links'. Below the menu, a table lists document entries with columns for 'Datum', 'Inhalt Schriftstück', and 'Einsender'. A second browser window in the foreground shows the 'ExportPDF.pdf' page, displaying document details like 'Entleiher', 'Freigabe', 'Erstellt', and 'Letzte Änderung'.

■ DoRIS Administration: Langfristige Sperrung löschen

Wenn Sie einzelne DoRIS Dokumente nicht entsperren  können, liegen in der Regel langfristige (dauerhafte) Sperrungen dieser Dokumente vor. Um wieder Zugang zu den Dokumenten zu erhalten, kann Ihr Systemadministrator die Sperrungen aufheben .

The screenshot shows the 'DoRIS Administration' web interface. The top navigation bar includes icons for 'Strukturierte Ablage', 'Benutzerverwaltung', 'Workflow', 'Office Vorlagen', 'Log Dateien', 'Konfigurations Infos', 'File Archiv', 'Sperrungen löschen' (highlighted with a red arrow), and 'Online Direkthilfe'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Sperrungen löschen | Aktualisieren'. A table header is visible with columns: 'Nummer des Dokuments', 'Name / Kürzel', and 'Datum der Sperrung'. The main content area displays the message 'Keine Sperrungen vorhanden!'. The footer contains the text 'DoRIS® Dokumentenmanagement und Vorgangsbearbeitung DoRIS Webclient 7.0.32 Revision 1.757' and the 'HAESSLER' logo.