

# Neuerungen in DOMEA® WinDesk

**DOMEA®**

**OPEN TEXT**  
The Content Experts

DomeaBMFTest

Benutzer: MusterfrAn

Kennwort: \*\*\*\*\*

OK

Abbrechen

**Version 4.5 SP 8**

**Juli 2012**

## Vorwort

Für Fragen und Anträge rund um die Fachanwendung DOMEA® WinDesk wenden Sie sich bitte an die IT-Betreuung

- per **E-Mail** an „IT-Betreuung“ (IT-Betreuung@bmf.bund.de)
- per **Telefon** unter der Rufnummer 4000 zu folgenden Zeiten:

Montag bis Donnerstag: 7:45 Uhr bis 16:15 Uhr

Freitag 7:45 Uhr bis 15:00 Uhr.

Ergänzend steht Ihnen nach dem Rollout-Wochenende

**vom 30. Juli bis 17. August 2012**

während der oben genannten Uhrzeiten unter der

**Rufnummer 1888**

ein **zusätzlicher Telefonsupport** der IT-Betreuung für alle **Fragen zu MS-Office 2010 und DOMEA® WinDesk** zur Verfügung.

## Inhaltsverzeichnis

1	Anpassung an Microsoft Office 2010 .....	4
2	Umbenennung der „VBE“ in „Vorgang“ .....	5
3	Benutzereinstellungen „Aktionen beim Import“ .....	6
4	E-Mail in DOMEA® WinDesk ohne Anlagen erstellen .....	7
5	Änderung der Hinweismeldung beim Import .....	9
6	Versionen von MS-Word-Dokumenten .....	9
7	Verschieben von Ablagen im DMS .....	10
8	Historieneintrag beim Dokumentenversand per MS-Outlook .....	10
9	Historieneintrag beim Verschieben von Akten, Vorgängen und Ablagen im DMS .....	11
10	Einträge in der Dokumentenhistorie .....	11
11	Dokumentenliste – Anzeige der Dateigröße .....	12
12	Dokumentensuche – Suche nach dem Standort“ .....	13
13	Abbildungsverzeichnis .....	14

# 1 Anpassung an Microsoft Office 2010

Mit der Einführung von Microsoft Office 2010 haben sich die Standarddateiformate von Office-Dokumenten verändert. Die neuen Dateinamenserweiterungen lauten „.docx“, „.docm“, „.xlsx“, „.xlsm“, „.pptx“ bzw. „.pptm“. In DOMEA® WinDesk werden neue Dokumente ab sofort in den aktuellen Dateiformaten erstellt.

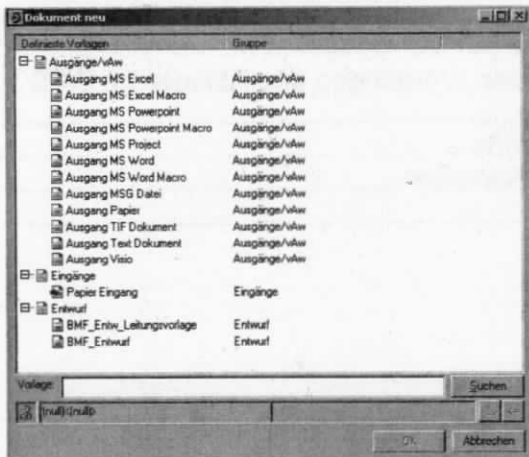


Abbildung 1: Neue Dokumentvorlagen

Dies gilt auch für systemseitig erstellte Dokumente wie z. B. Exportlisten aus dem Aktenbestandsverzeichnis oder der Dokumentensuche (hier: „.xlsx“).

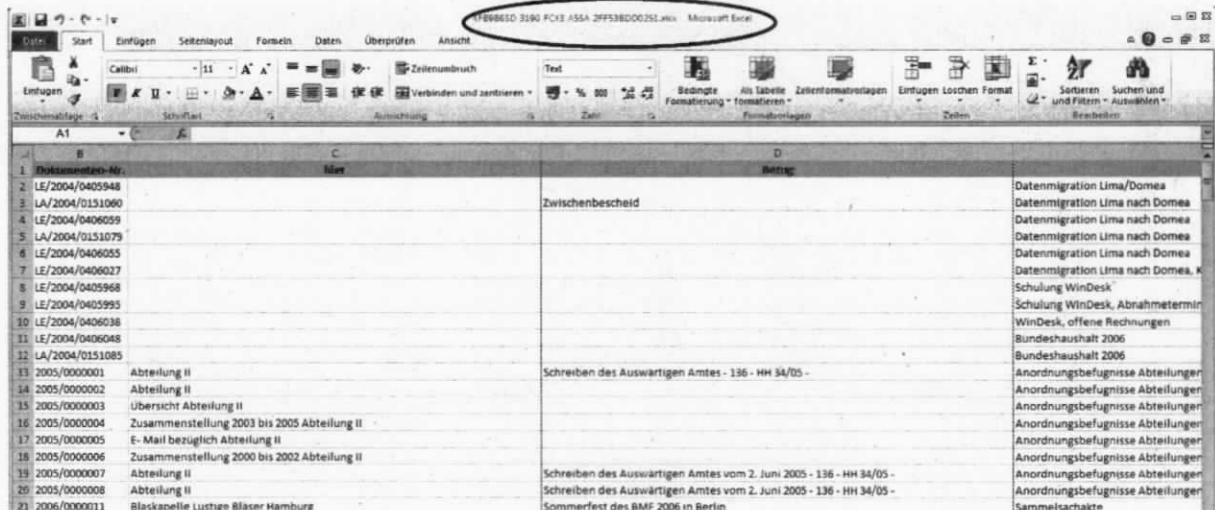


Abbildung 2: Beispiel Dateiformat einer Exportliste einer Dokumentensuche

Der Import von Dokumenten in diesen Dateiformaten nach DOMEA® WinDesk ist jetzt möglich. Alle bisherigen Funktionalitäten in DOMEA® WinDesk, z. B. Versionsvergleich von MS-Word-Dokumenten, stehen auch für die aktuellen Dateiformate zur Verfügung.

Office-Dokumente in älteren Dateiformaten („.doc“, „.xls“ und „.ppt“) können wie bisher gesucht, bearbeitet bzw. nach DOMEA® WinDesk importiert werden.

## 2 Umbenennung der „VBE“ in „Vorgang“

Im gesamten DMS wurde die Bezeichnung „VBE“ durch „Vorgang“ ersetzt. Zweck und Funktionalität haben sich nicht geändert.

The screenshot shows a software interface for managing cases. The title bar reads 'Vorgang --> R X 1 - O 1000/0 :001'. Below the title bar, there is a navigation menu with 'Akte/Vorgang' and 'Ansicht ?'. The main area is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A tree view showing a folder 'R X 1 - O 1000/0 :001' containing 'Dokumente (4)' (with sub-items 2006/0000011, 2007/0000003, 2007/0000004, 2007/0000005), 'SV/WV', 'Zugeordnete Akte/Vorgänge', 'Referenzen', and 'Historie'.
- Top Navigation:** A row of icons for 'Metadaten', 'Dokumente', 'SV/WV', 'Zugeordnete Akte/Vorgänge', 'Referenzen', 'Standort', and 'Historie'.
- Main Content Area:** A form with the following fields:
  - Gz. der Akte: R X 1 - O 1000/0
  - Bezeichnung des Vorgangs: R X 1 - O 1000/0 :001 (circled in red)
  - Bez. bei Anlage: R X 1 - O 1000/0 :001
  - Betreff des Aktenplans: Allgemeine Angelegenheiten
  - Inhalt: VBE Allgemeines
  - Bemerkungen: Berlin
  - Laufzeit von:  24.03.2010
  - Laufzeit bis:  20.07.2012
  - Ablagedatum:  20.07.2012
  - Archivnummer: (empty)
  - Erstellt am: 24.03.2010
  - Order: (empty)
  - Aufbewahrungsfrist: 10 Jahre
  - Abgabe an: (empty)
  - Erstellt von: Nutzer:BD01
  - Vorgang beigefügt
  - VS-NID
  - Akte-/Vorgang

Abbildung 3: Metadaten eines Vorgangs

### 3 Benutzereinstellungen „Aktionen beim Import“

Die Benutzereinstellungen auf der Registerkarte „DMS“ (Menü „DOMEA®“ → „Benutzereinstellungen“) wurden um den Eintrag „Aktionen beim Import“ erweitert. Die Einstellung „Neue Version bei Wiedererkennung“ ist vom Benutzer nicht veränderbar und der Dialog ausgegraut.

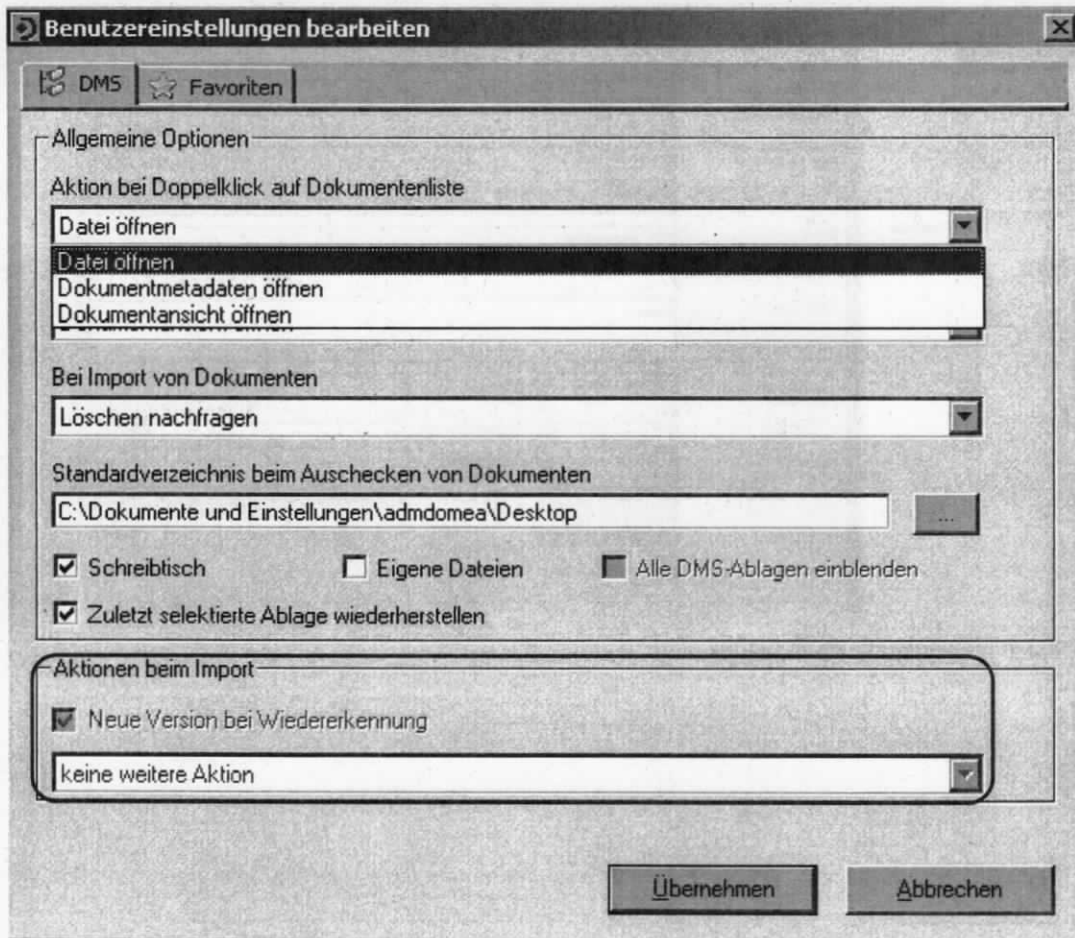


Abbildung 4: Benutzereinstellung „Aktionen beim Import“

Wird ein Dokument beim Import nach DOMEA® WinDesk wiedererkannt, ist damit im Importdialogfenster die Importart „Neue Version“ voreingestellt.

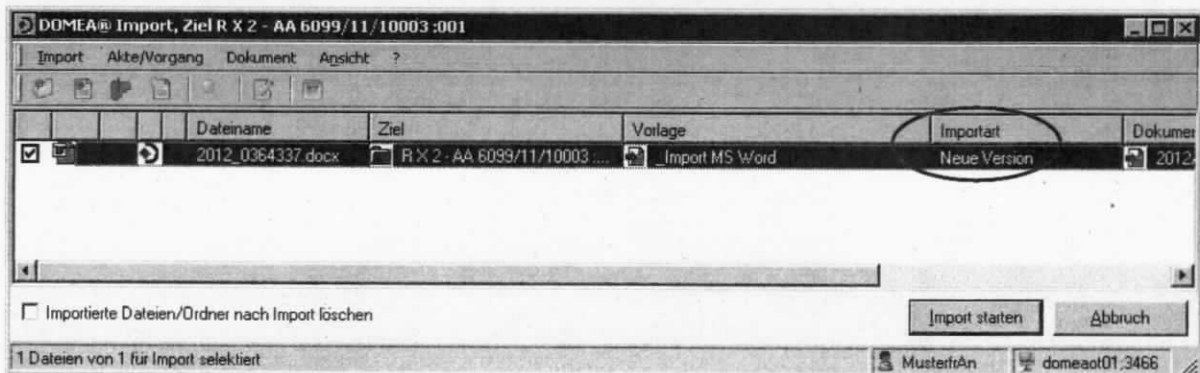


Abbildung 5: Voreinstellung „Neue Version“ im Importdialog

## 4 E-Mail in DOMEA® WinDesk ohne Anlagen erstellen

Das Kontextmenü „Dokument anlegen“ in der Dokumentenliste wurde um den neuen Befehl „E-Mail erstellen“ erweitert.

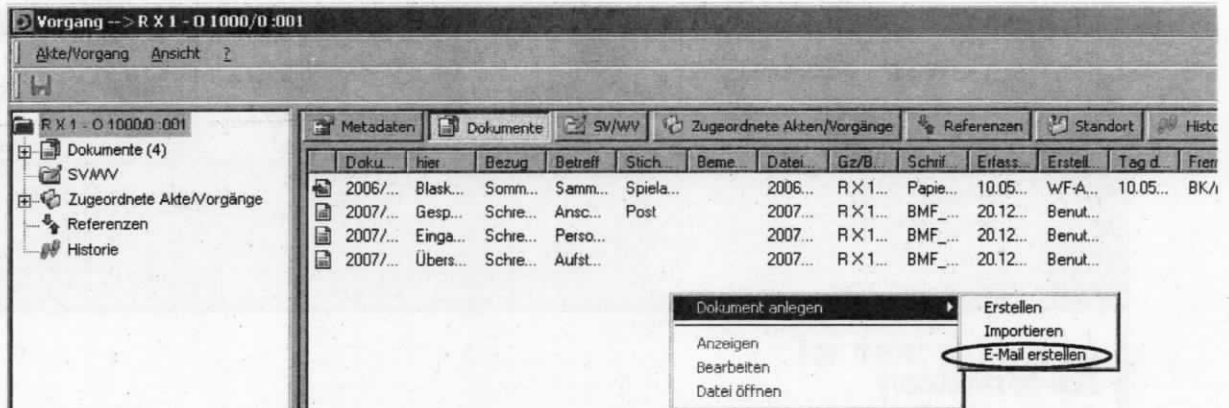


Abbildung 6: Erstellen einer E-Mail ohne Anlagen



Abbildung 7: Neue E-Mail-Vorlage



Bei Auswahl dieses Befehls wird eine mit den Metadaten der Akte/des Vorgangs vorbe-  
füllte E-Mail ohne Anlagen erstellt.

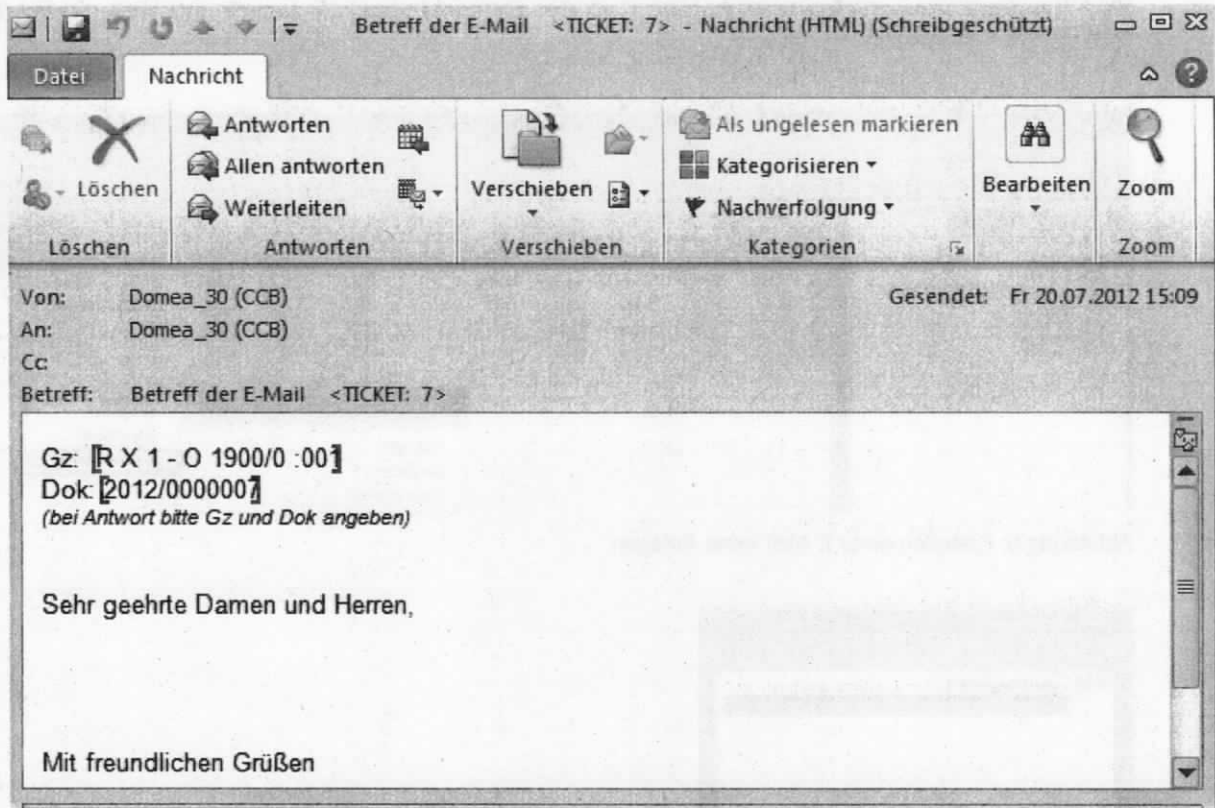


Abbildung 8: Vorlage E-Mail ohne Anlagen

Wie beim aktenrelevanten Dokumentenversand aus DOMEA® WinDesk wird die erstellte E-Mail beim Versenden per MS-Outlook nach DOMEA® WinDesk zurückgespeichert. Dabei werden der Betreff der E-Mail in das Feld „hier“ und der Inhalt der Akte/des Vorgangs in den Betreff des Metadatensatzes des Dokuments übernommen.

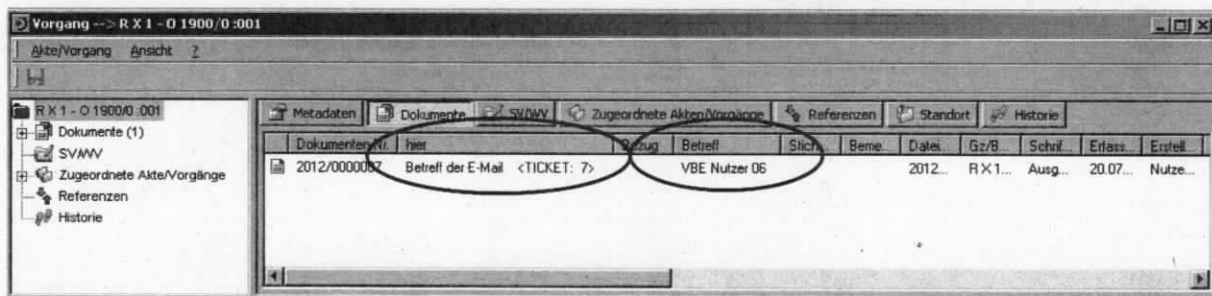


Abbildung 9: Metadaten einer zurückgespeicherten E-Mail



## 5 Änderung der Hinweismeldung beim Import

Wird ein Dokument beim Import nach DOMEA® WinDesk vom System erkannt, ist automatisch der Import als „neue Version“ voreingestellt. In der sich öffnenden Hinweismeldung wird jetzt auch der Standort des zu aktualisierenden Dokuments ausgegeben.

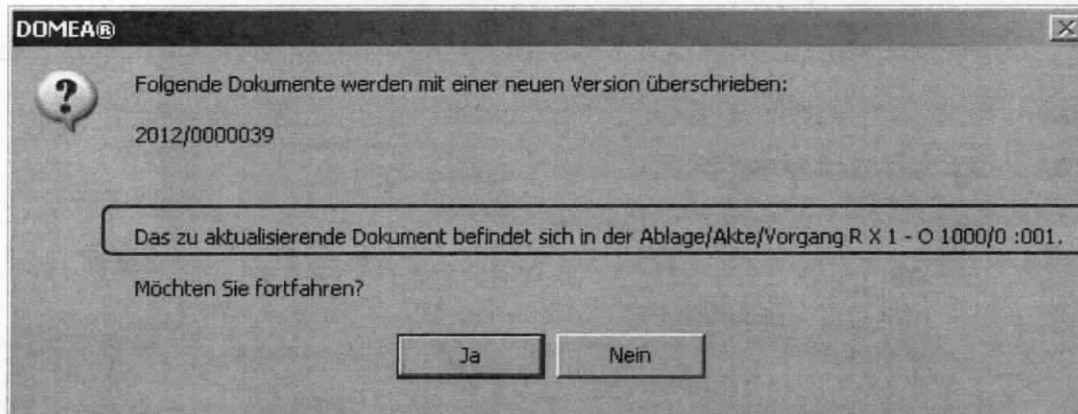


Abbildung 10: Hinweismeldung mit Standort beim Import

## 6 Versionen von MS-Word-Dokumenten

Die Funktion „Dokumentversion bearbeiten“ im Kontextmenü der Dokumentenliste wurde in „Version zur aktuellen Version machen und öffnen“ umbenannt und die entsprechende Funktionalität hinterlegt.

Die neue Reihenfolge der Funktionen des Kontextmenüs lautet jetzt:

- „Version zur aktuellen Version machen und öffnen“
- „Dokumentversion anzeigen“
- „Version zur aktuellen Version machen“
- „Dokumente vergleichen“

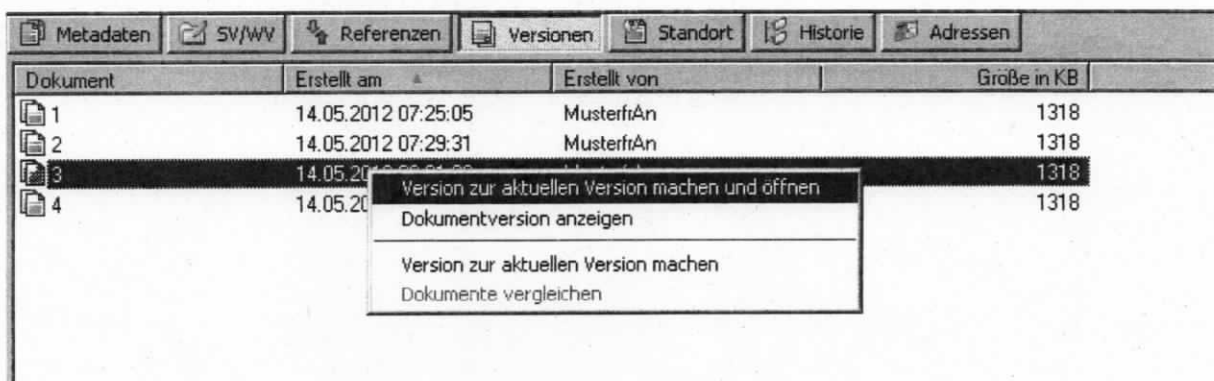


Abbildung 11: Dokumentversionen anzeigen und bearbeiten

## 7 Verschieben von Ablagen im DMS

Eine versehentlich an falscher Stelle erstellte Ablage kann im DMS nur noch innerhalb der gleichen Organisationseinheit verschoben werden. Beim Versuch, eine Ablage zu einem Ziel außerhalb der gleichen Organisationseinheit zu verschieben, erscheint jetzt folgendes Hinweisenfenster:

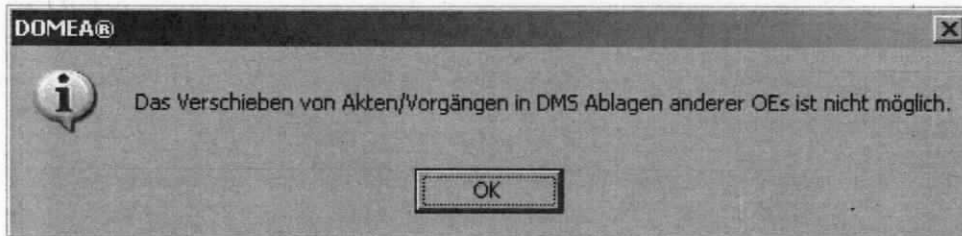


Abbildung 12: Hinweismeldung beim Verschieben von Ablagen außerhalb der Organisationseinheit

## 8 Historieneintrag beim Dokumentenversand per MS-Outlook

Der nicht aktenrelevante Versand von Dokumenten aus DOMEA® WinDesk per MS-Outlook wird jetzt in der Historie der Akte/des Vorgangs dokumentiert.

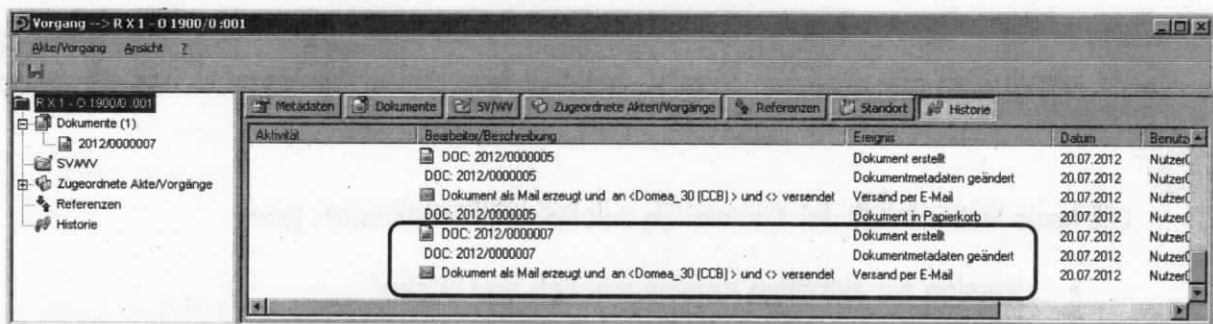


Abbildung 13: Historieneintrag eines nicht aktenrelevanten Dokumentenversands

## 9 Historieneintrag beim Verschieben von Akten, Vorgängen und Ablagen im DMS

Werden Akten, Vorgänge oder Ablagen im DMS verschoben, wird die Historie des verschobenen Objekts um den Eintrag „Dokument verschoben“ einschließlich des Ziels ergänzt.

Aktivität	Bearbeiter/Beschreibung	Ereignis	Datum
	DMS	Erhalten	24.03.20
	DMS	Akzeptiert	24.03.20
	MV: 2006/0000011 << R X 1 - O 1000/0 DOC: 2006/0000011	Dokument verschoben Dokumentmetadaten geändert	24.03.20 24.03.20
	MV: 2007/0000003 << R X 1 - O 1000/0 DOC: 2007/0000003	Dokument verschoben Dokumentmetadaten geändert	24.03.20 24.03.20
	MV: 2007/0000004 << R X 1 - O 1000/0 DOC: 2007/0000004	Dokument verschoben Dokumentmetadaten geändert	24.03.20 24.03.20
	MV: 2007/0000005 << R X 1 - O 1000/0 DOC: 2007/0000005	Dokument verschoben Dokumentmetadaten geändert	24.03.20 24.03.20
	Verschieben im DMS nach: R X 1 - H 1692/0	Verschieben im DMS	20.07.20
		Vorgangsmetadaten geändert	20.07.20

Abbildung 14: Historieneintrag nach dem Verschieben innerhalb des DMS

## 10 Einträge in der Dokumentenhistorie

Der falsche Historieneintrag „Dokumentenmetadaten geändert“ beim Export eines Dokuments aus DOMEA® WinDesk entfällt ersatzlos.

# 11 Dokumentenliste – Anzeige der Dateigröße

In der Dokumentenliste wird jetzt in der neuen Spalte „Größe in KB“ die Dateigröße von Dokumenten angezeigt.

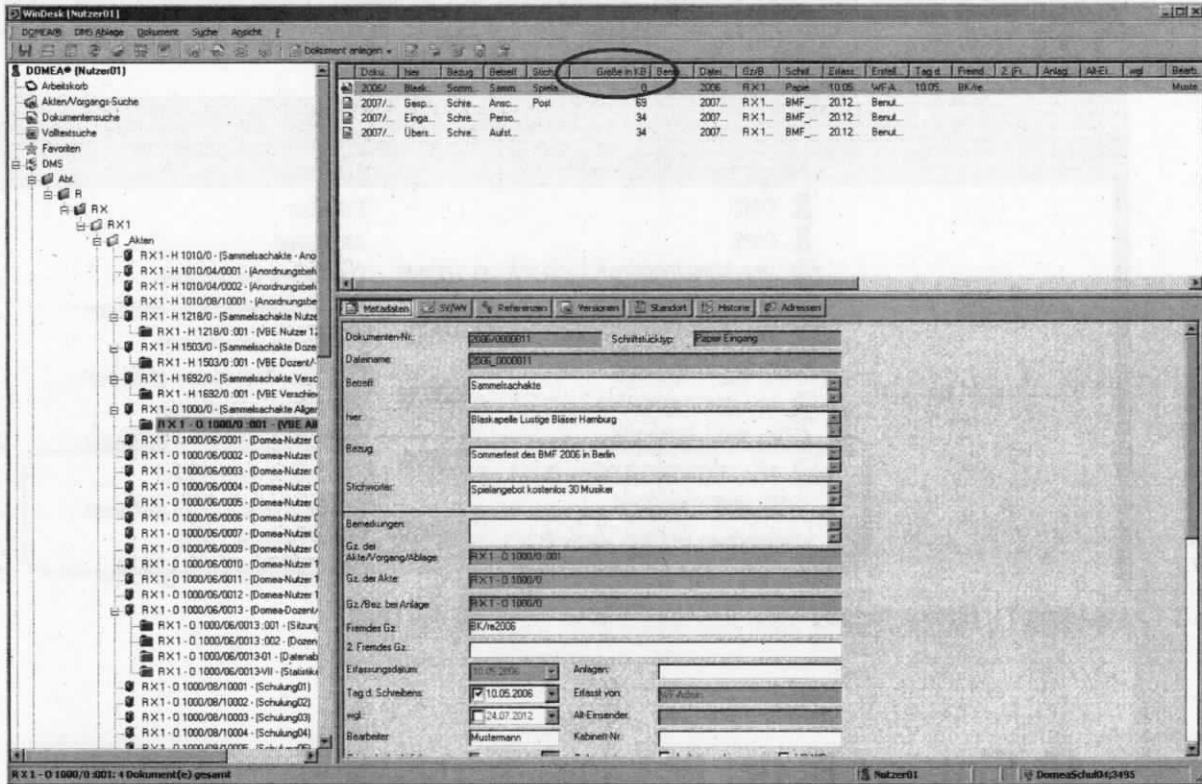


Abbildung 15: Spalte „Größe in KB“ in der Dokumentenliste

## 12 Dokumentensuche – Suche nach dem Standort“

Die Dokumentsuchmasken wurden um das Feld „Gz./Bez. der Akte/des Vorgangs“ erweitert. Diese neue Funktion erlaubt die Suche nach dem tatsächlichen Standort eines Dokuments.

Suchkriterien Suchabfragen von [NutzerBD01] 2\_Dokumentensuche

Suche Alle Eingaben in den Suchmasken zurücksetzen Schriftstücktyp:

Gz. der Akte: [ ] [alle]

**Gz./Bez. der Akte/des Vorgangs:** [ ]

Dateiname: [ ]

Dokumenten-Nr.: [ ]

Betreff./hier/Bezug/Stichwörter/Bemerk.: [ ]

Tag des Schreibens/der Reinschrift: [ 25.07.2012 ] - [ 25.07.2012 ] VS-NID: [alle]

Erfassungsdatum: [ 25.07.2012 ] - [ 25.07.2012 ] Anlagen: [ ]

Erstell./Erfasst von: [ ] Bearbeiter: [ ]

Gz./Bez. bei Anlage: [ ]

wgl.: [ 25.07.2012 ] - [ 25.07.2012 ]

Fremdes Gz.: [ ] 2. (Fremdes) Gz.: [ ]

Adresse: [ ] Alt-Einsender/Adressat: [ ]

Leitungsvorlage: [alle] Kabinett-Nr.: [ ]

Original erforderlich: [alle] [alle] - Dokumente

Abbildung 16: Neues Feld in den Dokumentensuchmasken

### Hinweis:

Der Inhalt des neuen Feldes wird beim Speichern einer Suchabfrage nicht mitgespeichert!

## 13 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Neue Dokumentvorlagen .....	4
Abbildung 2: Beispiel Dateiformat einer Exportliste einer Dokumentensuche .....	4
Abbildung 3: Metadaten eines Vorgangs .....	5
Abbildung 4: Benutzereinstellung „Aktionen beim Import“ .....	6
Abbildung 5: Voreinstellung „Neue Version“ im Importdialog .....	6
Abbildung 6: Erstellen einer E-Mail ohne Anlagen .....	7
Abbildung 7: Neue E-Mail-Vorlage.....	7
Abbildung 8: Vorlage E-Mail ohne Anlagen .....	8
Abbildung 9: Metadaten einer zurückgespeicherten E-Mail .....	8
Abbildung 10: Hinweismeldung mit Standort beim Import.....	9
Abbildung 11: Dokumentenversionen anzeigen und bearbeiten .....	9
Abbildung 12: Hinweismeldung beim Verschieben von Ablagen außerhalb der Organisationseinheit.....	10
Abbildung 13: Historieneintrag eines nicht aktenrelevanten Dokumentenversands .....	10
Abbildung 14: Historieneintrag nach dem Verschieben innerhalb des DMS.....	11
Abbildung 15: Spalte „Größe in KB“ in der Dokumentenliste.....	12
Abbildung 16: Neues Feld in den Dokumentensuchmasken.....	13