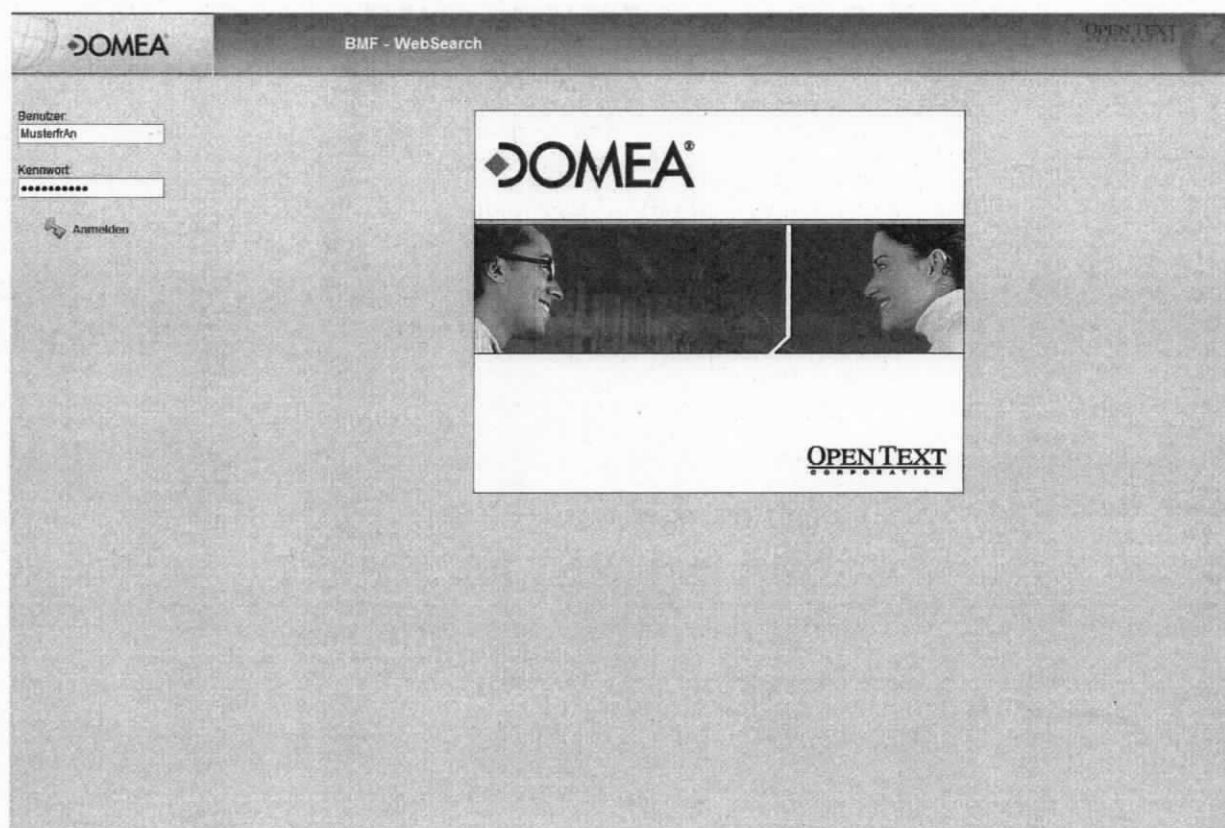


# DOMEA® WebSearch

im Bundesministerium der Finanzen



**Stand: August 2012**

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

- per **E-Mail** an „IT-Anwenderbetreuung“ (IT-Anwenderbetreuung@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.

## **Vorwort**

Der vorliegende Leitfaden gibt ergänzende Hinweise zum Anwenderhandbuch DOMEA® WinDesk. Er richtet sich an Telearbeiter/innen, die vom Telearbeitsplatz auf den DOMEA-Datenbestand zugreifen müssen. Die folgenden Kapitel sollen beim ersten Einstieg in das Programm DOMEA® WebSearch helfen und die Bedienung vereinfachen.

DOMEA® WebSearch stellt eine optimierte Suchfunktionen nach Akten und Dokumenten zur Verfügung. Akten, Ablagen und Dokumente können aus der Trefferliste angezeigt und sämtliche Daten detailliert eingesehen/heruntergeladen werden.

# Inhaltsverzeichnis

1. Aufruf von DOMEA® WebSearch am Telearbeitsplatz .....	5
2. Anmeldung an DOMEA® WebSearch .....	6
3. Benutzermenü .....	7
4. Abmeldung von DOMEA® WebSearch .....	8
5. Benutzereinstellungen .....	9
6. Auswahl der Suchmasken .....	10
7. Dokumentsuche .....	11
7.1 Besonderheiten bei der Eingabe der Suchkriterien .....	12
7.2 Anlegen von gespeicherten Suchabfragen .....	12
8. Suchergebnisliste der Dokumentsuche .....	14
8.1 Metadatenansicht Dokumente .....	15
8.2 Herunterladen einer Datei .....	17
8.3 Zurückführen der Datei nach DOMEA® WinDesk .....	19
9. Akten-/Vorgangs-Suche .....	20
9.1 Besonderheiten bei der Eingabe der Suchkriterien .....	21
9.2 Funktionen in der Suchergebnisliste Akte/Vorgang/Ablage .....	22
9.3 Metadatenansicht Akte/Vorgang/Ablage .....	23

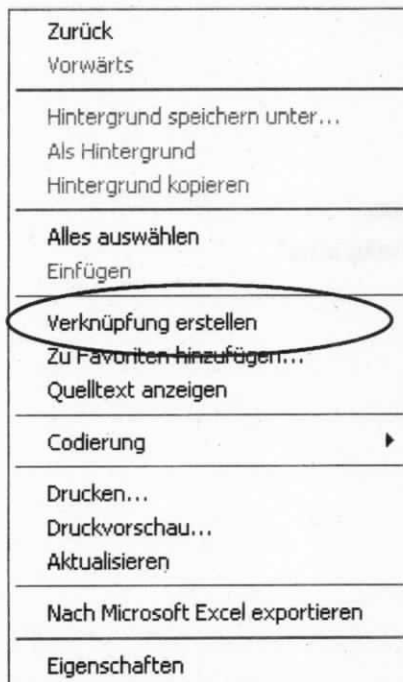
# 1. Aufruf von DOMEA® WebSearch am Telearbeitsplatz

DOMEA® WebSearch wird automatisch in Ihrem Web-Browser geöffnet, wenn Sie die folgende URL eingeben:

<https://domea-websearch.bmf.intern.netz/websearch>

Aufruf der Eingabemaske DOMEA® WebSearch durch Anklicken des Links.

Rechtsklick an einer beliebigen Stelle der Eingabemaske und Auswahl im Kontextmenü „Verknüpfung erstellen“.



**Abbildung 1**

Auf dem Desktop wird eine Verknüpfung erstellt, über die Sie zukünftig DOMEA® WebSearch direkt aufrufen können.



**Abbildung 2**

Sie können sich auch einen Favoritenlink im Internetexplorer anlegen.

## 2. Anmeldung an DOMEA® WebSearch

Nachdem Sie die Eingabemaske aufgerufen haben, erfolgt die Abfrage zur Anmeldung an DOMEA® WebSearch. Ihre persönlichen Anmeldedaten (Benutzername und Kennwort) in DOMEA® WinDesk sind analog auch für DOMEA® WebSearch gültig.




Benutzer:  
MusterfrAn

Kennwort:  
••••••••••

 Anmelden

Abbildung 3

Die Anmeldebestätigung führen Sie durch das Symbol  aus.  
Es öffnet sich automatisch die Suchmaske „Dokumenten-Schnellsuche“.

### 3. Benutzermenü

Im Benutzermenü stehen folgende Symbole zur Auswahl:







Symbol	Beschriftung (Tooltip)	Weiterführende Informationen
	<Vor- und Nachname>	Vor- und Nachname des angemeldeten DOMEA Benutzers.
	Hilfe	Öffnet die Onlinehilfe in einem eigenen Browserfenster.
	Benutzereinstellungen	<u>Benutzereinstellungen</u> <u>Kennwort/Passwort ändern</u>
	Beenden und Abmelden	Applikation beenden und Abmelden vom Server.

Abbildung 4

**Tipp:** Durch Anklicken des Symbols  "Navigationsleiste ausblenden" bzw.  "Navigationsleiste einblenden" kann die Navigationsleiste aus- bzw. eingeblendet werden.

Navigationsleiste eingeblendet:



Navigationsleiste ausgeblendet:



Abbildung 5

## 4. Abmeldung von DOMEA® WebSearch

Das Abmelden von DOMEA® WebSearch erfolgt durch Klick auf das Menü „Beenden und Abmelden“.

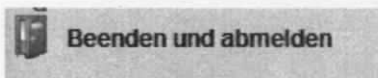



Abbildung 6



## 5. Benutzereinstellungen

Durch Anklicken des Symbols  Benutzereinstellungen in der Navigationsleiste im linken Bereich des Hauptbildschirms kann das aktuelle Kennwort geändert werden.

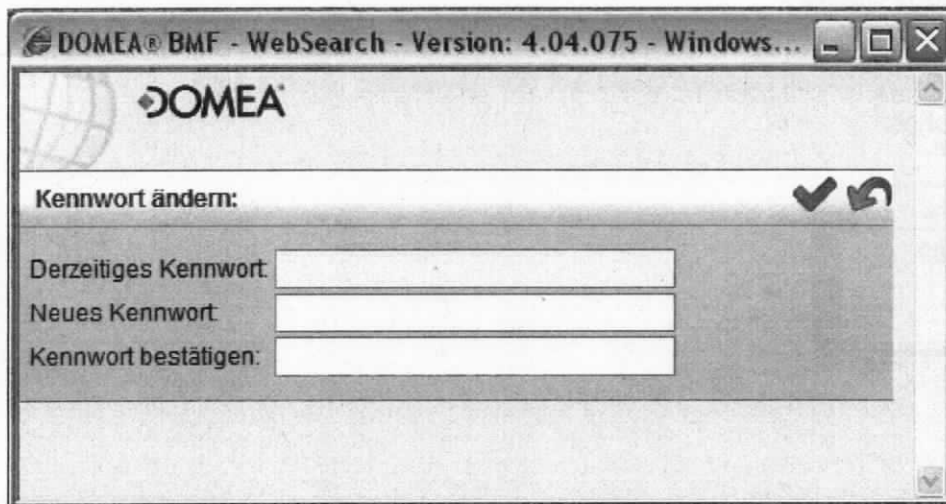




Abbildung 7

Die Änderung des Kennwortes erfolgt durch Klick auf das Symbol  „Ausführen“, eine Zurücksetzung der Daten über das Symbol  „Zurücksetzen“.

**Achtung:** Die Änderung des Kennwortes ist auch für DOMEA® WinDesk gültig und wird beim nächsten Starten von DOMEA® WebSearch / DOMEA® WinDesk wirksam.

## 6. Auswahl der Suchmasken

In DOMEA® WebSearch stehen folgende Suchfunktionen zur Verfügung:



Akten-/Vorgangs-Suche

Eine weitere Auswahlmöglichkeit besteht direkt auf der gewählten Suchmaske „Akte-/Vorgangs-Suche“:

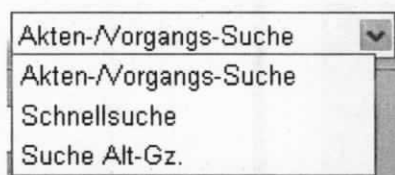


Abbildung 8



Dokumentsuche

Eine weitere Auswahlmöglichkeit besteht direkt auf der gewählten Suchmaske „Dokumentsuche“:

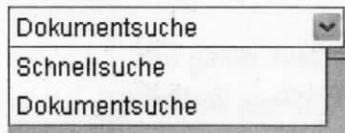


Abbildung 9

## 7. Dokumentsuche

Alle Suchfelder in DOMEA® WebSearch sind identisch mit denen in DOMEA® WinDesk.

**Suchkriterien:** Dokumentsuche

Gz./Bez. der Akte/des Vorgangs:  Schriftstücktyp:

Gz. der Akte:  (alle)

Dateiname:

Dokumenten-Nr.:

Betreff/hier/Bezug/  
Stichwörter/Bemerk:

Tag des Schreibens/  
der Reinschrift:   VS-NrD:

Erfassungsdatum:   Anlagen:

Erstellt/Erfasst von:   Bearbeiter:

Gz./Bez. des Vorgangs  
bei Anlage:

wgl.:

Fremdes GZ:  2. (Fremdes)Gz.:



Adresse:   Alt-Einsender /  
Adressat:


Leitungsvorlage:  Kabinett-Nr.:


Original erforderlich:   - Dokumente


Abbildung 10


## 7.1 Besonderheiten bei der Eingabe der Suchkriterien

Befindet sich das Symbol  hinter einem Suchfeld, öffnet sich ein eigener Dialog zur Eingabe der Suchkriterien. Durch Klick auf das Symbol  werden die übernommenen Daten aus dem Feld gelöscht.

Datumfelder können durch direkte Eingabe des Datums gefüllt werden oder es besteht die Möglichkeit zum Aufruf der Kalenderfunktion über das Symbol .

Der Aufruf von „gespeicherten Suchabfragen“ erfolgt über das Symbol .

Ein Ausführen der Dokumentsuche erfolgt über das Symbol .

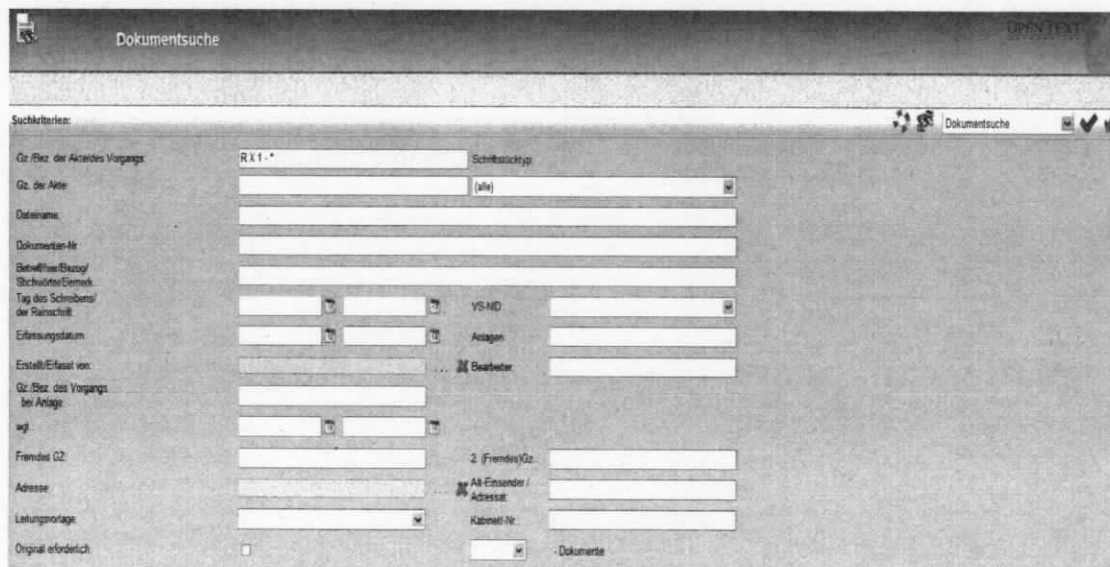
Ein Zurücksetzen der Eingabedaten erfolgt über das Symbol .


Das Suchergebnis wird unterhalb der Suchkriterien ausgegeben.

## 7.2 Anlegen von gespeicherten Suchabfragen

Rufen Sie in DOMEA® WebSearch die Akten-/Vorgangs-Suche oder die Dokumentensuche auf.

Vergeben Sie entsprechend die Suchkriterien und wählen Sie das Symbol  aus.



Vergeben Sie für die Suchabfrage einen eindeutigen Namen und speichern Sie diese über das Symbol  ab.



Suchabfragen:

Dokumentsuche als neuen Report anlegen

Name

R X 1 - \*

Gespeicherte Suchabfragen: (1)


Name	Beschreibung	Maske	Erstellt am	Ersteller	Autost
1 R X 1 - *		Dokumentsuche	14.08.2012	MusterMan	 

Sie können die gespeicherte Suchabfrage per Doppelklick in die jeweilige Akten-/Vorgangssuche bzw. Dokumentensuche übernehmen.


**Hinweis:** In DOMEA® WebSearch angelegte Suchen stehen nicht in DOMEA® WinDesk zur Verfügung.

## 8 Suchergebnisliste der Dokumentsuche


In der Suchergebnisliste der Dokumentsuche stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:


 Anzeigen des Dokumentes.

Achtung: Veränderungen am Dokument können nicht nach DOMEA® WinDesk zurückgespeichert werden.

 Herunterladen des Dokumentes.

Entspricht dem Export unter DOMEA® WinDesk. Es wird eine lokale Kopie des Dokuments auf dem Desktop erzeugt.

 Anzeige der Metadaten und der Versionsliste.

 Suchergebnis in Excel bearbeiten.

## 8.1 Metadatenansicht Dokumente

Nachdem Sie die Dokumentsuche gestartet haben und in der Suchergebnisliste ein Dokument per Klick auf die Dokumentennummer bzw. über das Symbol „Anzeige der Metadaten“ geöffnet haben, gelangen Sie zur Metadatenansicht des Dokumentes, wo Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

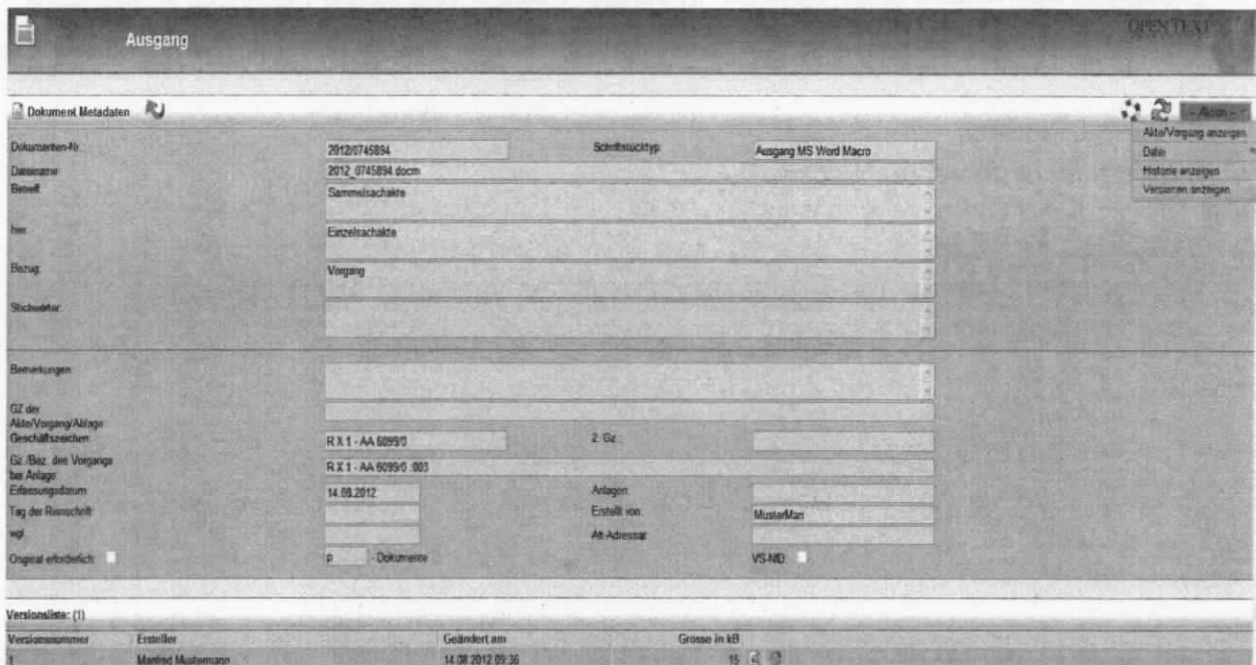


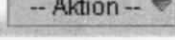


Abbildung 11

Um zur Suchergebnisliste zurückzugelangen, müssen Sie das Symbol  auswählen.

Eine Aktualisierung der angezeigten Metadaten ist über das Symbol  möglich. Zum Beispiel werden von einem anderen Bearbeiter in DOMEA® WinDesk die Metadaten geändert. Bei Aktualisierung werden die Änderungen jetzt in DOMEA® WebSearch angezeigt.

In der Menüleiste steht ein Pull-down-Menü  mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

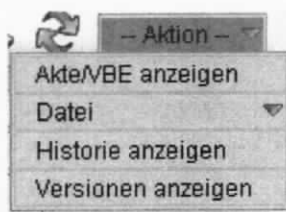


Abbildung 12

**Akte/Vorgang anzeigen**

Anzeige der Metadaten der/des übergeordneten Akte/Vorgang(s) sowie einer Übersicht der darin enthaltenen Dokumente.

**Datei ansehen**

Öffnen der Datei.

**Datei herunterladen**

Entspricht dem Export unter DOMEA® WinDesk. Es wird eine lokale Kopie des Dokuments auf dem Desktop erzeugt.

**Historie anzeigen**

Anzeige der Dokumentenhistorie.


**Versionen anzeigen**

Anzeige einer Liste der zum Dokument vorhandenen Versionen. Die einzelnen Versionsstände können angezeigt oder heruntergeladen werden.




## 8.2 Herunterladen einer Datei

Sie haben folgende Möglichkeiten eine Datei herunterzuladen:

- Über das Symbol  kann jede Datei (außer Papier) heruntergeladen werden.
- Im Pull-down-Menü die Funktion „Datei herunterladen“ auswählen.

### Vorgehensweise beim Datei-Download:

- Auswahl  „Datei herunterladen“.
- Es öffnet sich ein Dialog-Fenster:

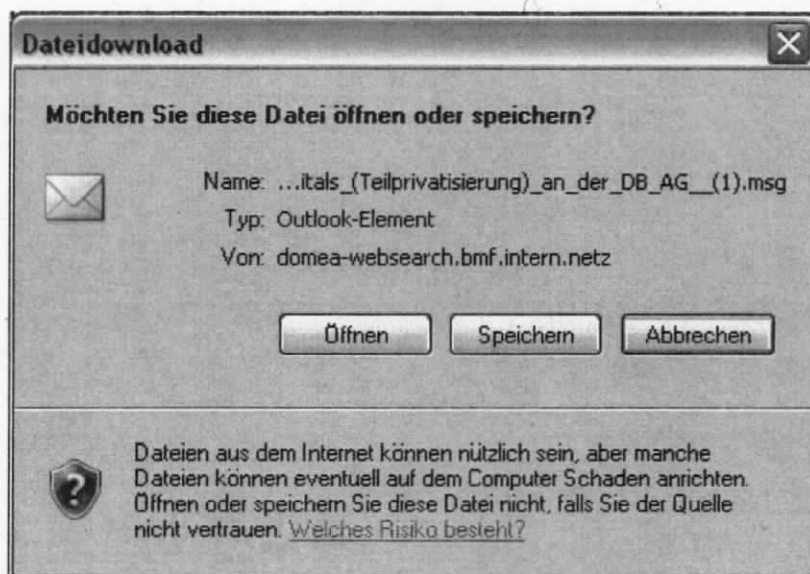



Abbildung 13

- Um die Datei herunterzuladen, wählen Sie die Option „Speichern“.
- Im Dialog „Speichern unter“ ist als Ablageort der Desktop voreingestellt.
- Bestätigen Sie mit „Speichern“.
- Nach dem Herunterladen (Exportieren) der Datei wird die Meldung „Download beendet“ ausgegeben. Es wurde jetzt ein Kopie der Datei auf dem Desktop erstellt.
- Nach einer Überarbeitung des Dokumentes wird wie gewohnt über das Symbol  gespeichert. Das Dokument muss später in DOMEA® WinDesk importiert werden.
- **Stellen Sie sicher, dass das Dokument an Ihrem Arbeitsplatz im BMF zur Verfügung steht, um den Import nach DOMEA® WinDesk zu ermöglichen.**

**Achtung:** Wählen Sie im Dialog-Fenster nicht „Speichern“ sondern „Öffnen“, wird die ausgewählte Datei im Bearbeitungsmodus geöffnet, d.h. Änderungen sind am Dokumenteninhalte möglich. Sie können diese Änderungen auch fehlerfrei speichern, jedoch wird keine der vorgenommenen Änderungen in DOMEA® WinDesk im Dokument abgespeichert. Eine direkte Bearbeitung einer Datei ist nur in DOMEA® WinDesk möglich.

### 8.3 Zurückführen der Datei nach DOMEA® WinDesk

Überarbeitete Dokumente, welche aus DOMEA® WebSearch heruntergeladen wurden, können an Ihrem PC im Bundesministerium der Finanzen nach DOMEA® WinDesk importiert/aktualisiert werden. Sie gehen wie folgt vor:

- Öffnen Sie die/den Akte/Vorgang/Ablage im Bearbeitungsmodus, in dem sich das Originaldokument befindet.
- Starten Sie den Import per Drag & Drop oder über einen anderen Importweg in die/den entsprechende(n) Akte/Vorgang/ Ablage.
- Im Importfenster erkennen Sie, dass DOMEA® WinDesk das Dokument als **Neue Version** importieren/aktualisieren will.

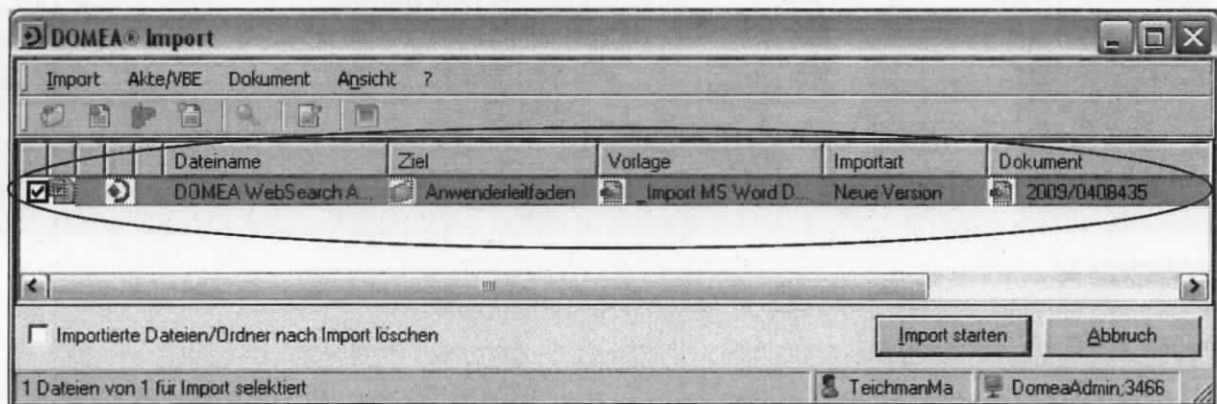


Abbildung 14

- Beenden Sie den Import mit „Import starten“.
- DOMEA® WinDesk hat eine aktuelle Version des Dokumentes mit den Änderungen in DOMEA® WinDesk angelegt.

## 9 Akten-/Vorgangs-Suche

Alle Suchfelder in DOMEA® WebSearch sind identisch mit denen in DOMEA® WinDesk.

**Akten-/Vorgangs-Suche** OPEN TEXT

Suchkriterien: Akten-/Vorgangs-Suche

Gz./Bez. des Vorgangs:  Akzentyp/Vorgang: -- Alle --

Gz./Bez. des Vorgangs bei Anlage:

Inhalt/Bemerkungen:  ... ✕

Erstellt am:   Erstellt von:  ... ✕

Laufzeit von:   Aufbewahrungsfrist:

Laufzeit bis:   Ordner:

Ablagedatum:   VS-NrD:

Betreff des Aktenplans:  ... ✕

Abgabe an:

- Akte-/Vorgang

Abbildung 15

## **9.1 Besonderheiten bei der Eingabe der Suchkriterien**

Es gelten die gleichen Kriterien wie in Kapitel 7.1 erläutert.

## **9.2 Funktionen in der Suchergebnisliste Akte/Vorgang/Ablage**

In der Suchergebnisliste stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:



Metadaten anzeigen.



Suchergebnisliste in Excel bearbeiten

### **Unterscheidung Akte/Vorgang**



Symbol kennzeichnet eine Akte.



Symbol kennzeichnet einen Vorgang

### 9.3 Metadatenansicht Akte/Vorgang/Ablage

Nachdem Sie die Akten-/Vorgangs-Suche gestartet haben und in der Suchergebnisliste eine(n) Akte/Ablage/Vorgang per Doppelklick bzw. über das Menü „Metadaten anzeigen“ geöffnet haben, gelangen Sie zur Metadatenansicht der/des Akte/Ablage/Vorgangs, wo Ihnen weitere Funktionen zur Verfügung stehen.

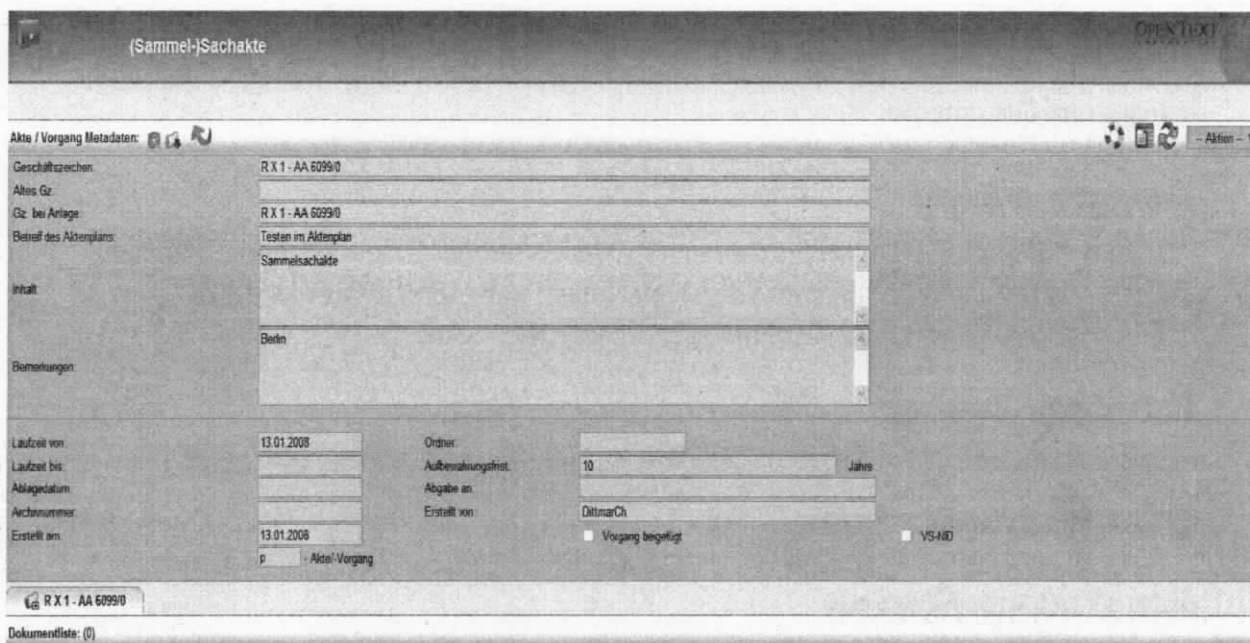


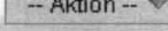


Abbildung 16

Um zur Suchergebnisliste zurückzugelangen, müssen Sie das Symbol  auswählen.

Eine Aktualisierung der angezeigten Metadaten ist über das Symbol  möglich. Zwischenzeitlich wird von einem anderen Bearbeiter in DOMEA® WinDesk die/der Akte/Ablage/Vorgang geändert. Bei Aktualisierung werden die vorgenommenen Änderungen jetzt in DOMEA® WebSearch angezeigt.

In der Menüleiste steht ein Pull-down-Menü  mit folgenden Funktionen zur Verfügung:

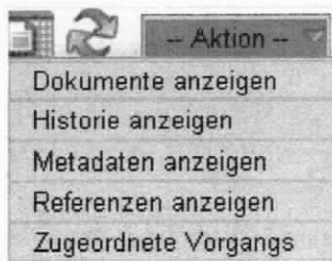


Abbildung 17

### **Dokument anzeigen**

Anzeige aller Dokumente, welche sich in der aufgerufenen Akte befinden. Ausgabe erfolgt in Listenform.

### **Historie anzeigen**

Enthält sämtliche Informationen darüber, welche Aktionen von welchem Benutzer durchgeführt worden sind. Eine Aktion ist bsp. das Öffnen eines Dokumentes.


### **Metadaten anzeigen**

Anzeige der Metadaten der/des Akte/Ablage/Vorgangs sowie einer Übersicht der darin enthaltenen Dokumente.

### **Referenzen anzeigen**

Bereits bestehende Referenzen einer/eines Akte/Vorgangs/Ablage können angezeigt werden. Aus der Liste der bestehenden Referenzen kann eine referenzierte(r) Akte/Vorgang/Ablage für die Anzeige geöffnet werden.

### **Zugeordnete Vorgänge**

Anzeige einer Liste der zur Akte angelegten Vorgänge. Die Funktion kann auch über das Symbol  ausgeführt werden.

### **Akten-/Vorgangs-Übersicht**


Über das Symbol  kann die Akten-/Vorgangs-Übersicht im linken Fensterbereich geöffnet werden. Es erfolgt die Anzeige der Hauptakte und aller untergeordneten Akten sowie aller Dokumente. Der Aufbau ist vergleichbar mit dem Explorer.





Abbildung 18

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 .....	5
Abbildung 2 .....	5
Abbildung 3 .....	6
Abbildung 4 .....	7
Abbildung 5 .....	7
Abbildung 6 .....	8
Abbildung 7 .....	9
Abbildung 8 .....	10
Abbildung 9 .....	10
Abbildung 10 .....	11
Abbildung 11 .....	15
Abbildung 12 .....	15
Abbildung 13 .....	17
Abbildung 14 .....	19
Abbildung 15 .....	20
Abbildung 16 .....	23
Abbildung 17 .....	23
Abbildung 18 .....	25