

Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis



Anwenderhandbuch

Anwenderhandbuch d3.one (DMS)
für das Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis

Version 1.2

Historie der Dokumentversionen

Version	Datum	Autor	Änderungsgrund / Bemerkungen
1.0	29.06.2023	Andrea Rasemann	Ersterstellung
1.1	11.07.2023	Andrea Rasemann	Neue Themen: Ablage über Outlook, FAQ; Erweiterung Tipps & Tricks
1.2	28.09.2023	Andrea Rasemann	Erweiterung der Themen

Vorbemerkung

Ziel des Anwenderhandbuchs ist es, die zentralen DMS-Funktionen (Dokumentenmanagementsystem) näher zu beschreiben. Die Anwendung dient User mit der entsprechenden Berechtigung, auf ein d.3-Repository zuzugreifen, die Dokumentensammlungen des Landratsamtes Unstrut-Hainich-Kreis zu durchsuchen. Egal, ob Sie d.3one im Browser, in Ihrer E-Mail-Anwendung oder in Microsoft Office nutzen – Sie sehen und arbeiten immer mit derselben Benutzeroberfläche mit der gleichen intuitiven Benutzerführung.

Inhalt

1	Einführung.....	5
2	Menüführung.....	6
2.1	Anmeldung	6
2.2	Abmeldung	6
2.3	Startseite / Dashboard.....	7
2.4	Favoriten anzeigen.....	7
2.5	Benutzerprofil.....	8
2.6	Abwesenheit festlegen.....	9
2.7	Widgets.....	12
2.7.1	Widgets hinzufügen	13
2.7.2	Widgets entfernen.....	13
2.7.3	Widget Zuletzt bearbeitet.....	14
2.7.4	Widget Beobachtet.....	14
2.7.5	Widget Favorisiert.....	15
2.7.6	Widget Persönlicher Bereich	16
3	Aktenplan.....	17
3.1	Aufbau und Bedienung.....	17
3.2	Rechtestruktur und zdA-Verfügung	19
3.3	Register und Dokumententyp.....	20
3.4	Aktenplan-Favoriten.....	21
4	Aktenerstellung	22
4.1	Anlegen von Sachakten.....	22
4.2	Anlegen von Vorgängen	23
5	Berechtigungsstruktur.....	24
6	Support.....	24
7	Dokumentenbearbeitung	25
7.1	Dokumentenstatus	25
7.2	Dokumentenanzeige	25
7.3	Dokumenteneigenschaften	26
7.4	Dokumententypen.....	26

7.5	Dateiformate	27
7.6	Symbolbezeichnungen.....	28
7.7	Ergebnisliste	29
7.7.1	Ansicht Ergebnisliste	29
7.7.2	Ergebnisliste gruppieren, filtern und sortieren (analog zu 8.2).....	29
7.7.3	Spalten anpassen.....	30
7.8	Dokument ablegen (über den Aktenplan).....	31
7.9	Dokument ablegen (über Widget Ablage)	32
7.10	Dokument ablegen (über Widget Import).....	33
7.11	Dokument ablegen (aus Postkorb) (analog zu 9.2).....	34
7.12	Dokument ablegen (aus Outlook).....	36
7.12.1	Senden und ablegen	36
7.12.2	Ablegen einer empfangenen E-Mail	37
7.12.3	Ablegen von Anhängen	38
7.13	Fallbeispiel Massenimport von Dokumenten (über den Aktenplan).....	38
7.14	Dokument bearbeiten	40
7.15	Ablegen von Versionen	42
7.15.1	Funktion neue Version.....	43
7.15.2	Funktion Ersetzen	44
7.16	Dokument drucken.....	44
7.17	Dokument umhängen	45
7.18	PDF zusammenführen.....	46
7.19	Teilen.....	47
8	Widget Suche.....	49
8.1	Unterschied der beiden Widgets Suche	49
8.2	Suchvorgang.....	49
8.3	Suchvorlage erstellen und speichern.....	51
9	Widget Aufgaben	53
9.1	Aufbau Aufgaben	53
9.2	Posteingang prüfen	54
9.3	Aufgabe erstellen	56
9.4	Aufgabe erledigen	58
9.5	Aufgabe weiterleiten	59
9.6	Aufgabe entziehen	59
10	Prozess Verfügungsworkflow.....	60
10.1	Verfügungsworkflow starten.....	60
10.1.1	Aufgabe übernehmen	61
10.1.2	Aufgabe zurückgeben	61
10.2	Fallbeispiel Verfügungsworkflow	62

10.3	Vorlage speichern und laden	67
10.4	Workflowansicht	68
11	Prozess Löschen nach 4-Augen-Prinzip	69
11.1	Vorgehen Löschprozess	69
11.2	Löschantrag stellen.....	70
11.3	Löschantrag freigeben.....	71
12	Tipps & Tricks	73
12.1	Nutzung der Pinnadel	73
12.2	Wildcards bei der Suche	73
12.3	Erstellen einer Ablagevorlage	73
12.4	Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen.....	74
12.5	Beobachten von Ereignissen zu einem Element.....	74
12.6	Festlegen von Benachrichtigungseinstellungen	75
12.7	Finden von Elementen mithilfe der Kalenderfunktion.....	76
12.8	Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in Notizen.....	77
12.9	Speichern eines Suchvorgangs als Favoriten im Browser	77
12.10	Vollständiges Laden aller Inhalte einer Akte	78
12.11	Wissenswertes zu Kurzformen für Datumsangaben.....	78
12.12	Wissenswertes zur Suche mit relativen Datumsangaben.....	79
12.13	Wissenswertes zur Suche von bestimmten numerischen Wertebereichen	79
12.14	Zusammenarbeiten mithilfe von kommentierten PDF-Dokumenten.....	80
12.15	Zusammenstellen von thematischen Listen.....	80
13	FAQ	81
13.1	Wie lösche ich Suchvorlagen?.....	81
13.2	Kann ich ein Element doppelt speichern?	81
13.3	Kann ich ein Video anschauen?.....	81
13.4	Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden?	82
13.5	Gemeinsames Bearbeiten von Office-Dokumenten	82

I Einführung

Das Ziel ist es, eine ganzheitliche elektronische Akte zu generieren.

Unterschiedliche Dokumentenquellen:

- Office-Programme und E-Mail
- Papier (Scannen)
- Dateiablage und Internet
- Fachverfahren

Langzeitstabile Dokumentenformate (TIFF, PDF/A)

Integration/Anbindung Fachverfahren

- Recherche aus dem Fachverfahren
- Übernahme Dokumente und/oder Metadaten

Office-Integration (Vorlagenmanagement)

Berechtigungen/Zugriffskontrolle sowie elektronische Signatur

Revisionssicherheit = Rechtssicherheit

Aufbewahrungsfristen/Aussonderung

Damit d.velop documents in der Lage ist Dokumente zu verakten, wird eine entsprechende Aktenstruktur sowie Informationen/Metadaten benötigt, die eine Ablage möglich machen.

Auch heute schon in der Papier-Welt geben wir unseren Unterlagen diese Informationen mit:

- Wir beschriften Aktendeckel
- Wir verwenden Trennblätter oder Register
- Wir vermerken auf den Dokumenten Aktenzeichen
- etc..

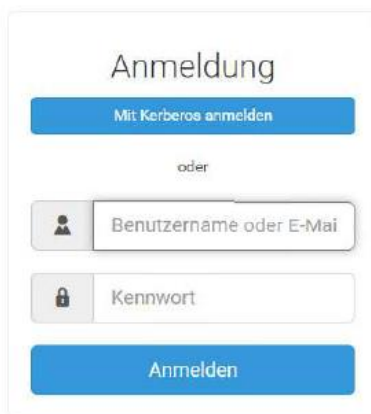
2 Menüführung

2.1 Anmeldung

Empfohlene Browser:

- Google Chrome (Desktop)
- Safari (Mac-Desktop)
- Mozilla Firefox (Desktop)
- Microsoft Edge Chromium (Desktop)

d.3one
Anmeldung flexibel einstellbar.

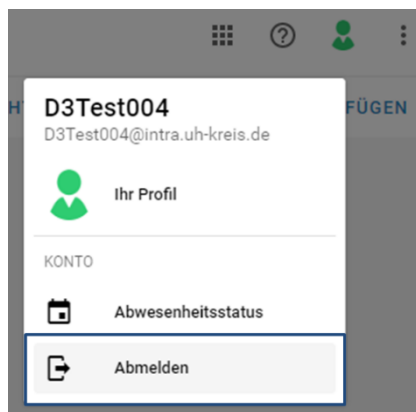


The screenshot shows a login form titled 'Anmeldung'. It features a blue button 'Mit Kerberos anmelden' at the top. Below it is the word 'oder'. Then there are two input fields: 'Benutzername oder E-Mail' with a person icon and 'Kennwort' with a lock icon. At the bottom is a blue button 'Anmelden'.

- ⇒ Link zur PROD: <https://dms.intra.uh-kreis.de/>
- ⇒ Link zur TEST: <https://dms-test.intra.uh-kreis.de>

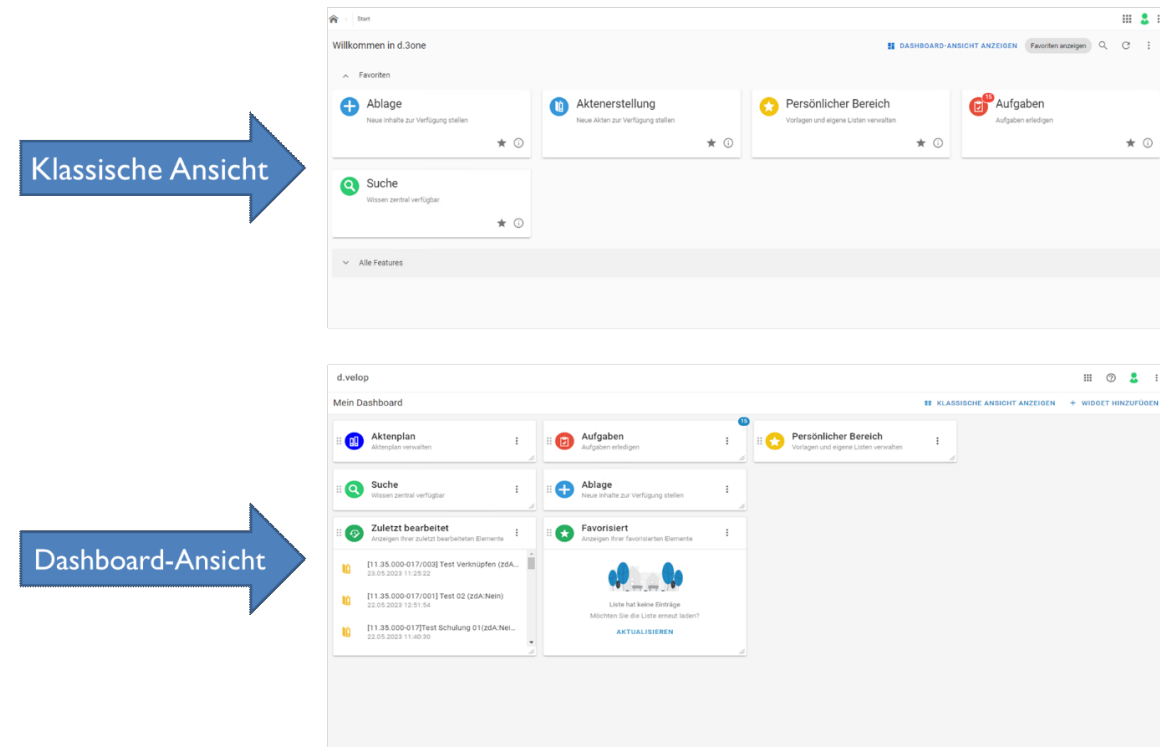
In beiden System erfolgt die Anmeldung über Single Sign-On.

2.2 Abmeldung

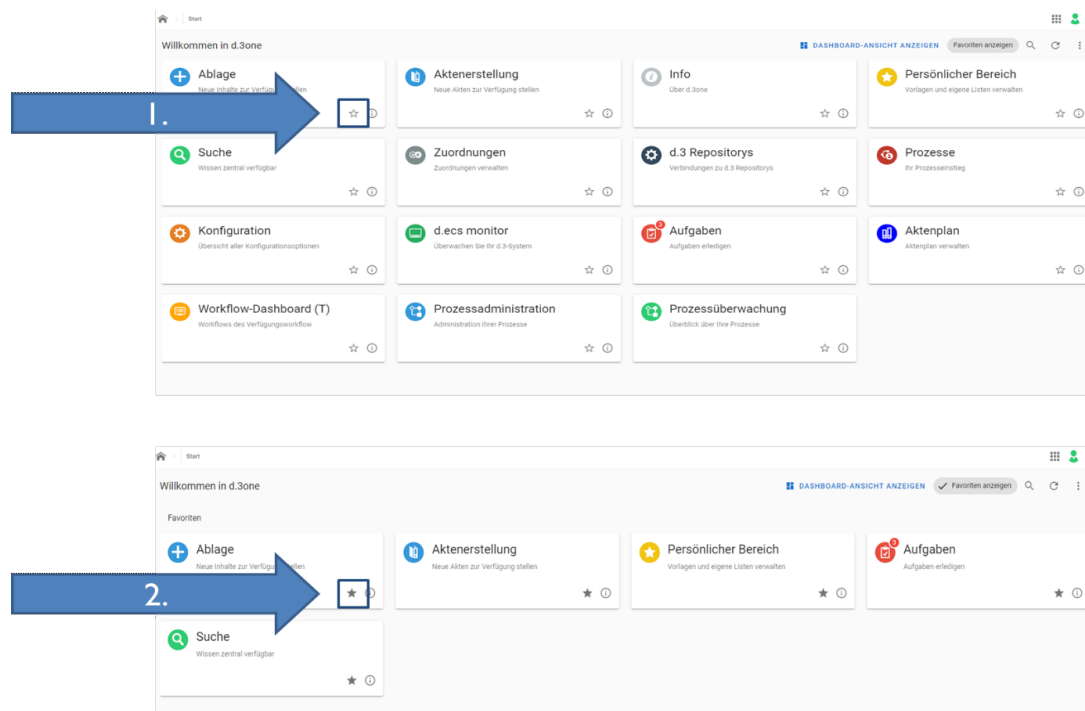


Hinweis: Aufgrund von Single Sign-On (einmalige Anmeldung) wird die Funktion **Abmelden** inaktiv gesetzt.

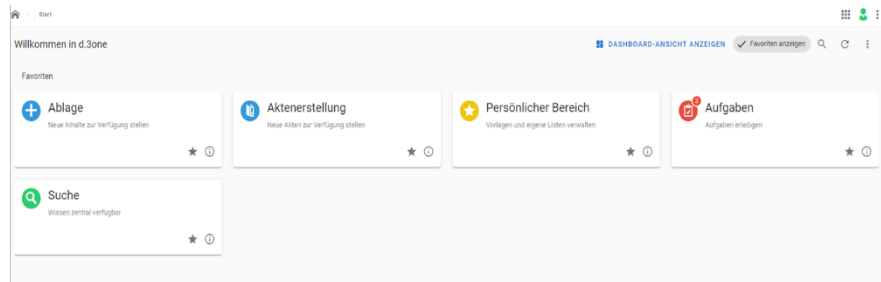
2.3 Startseite / Dashboard



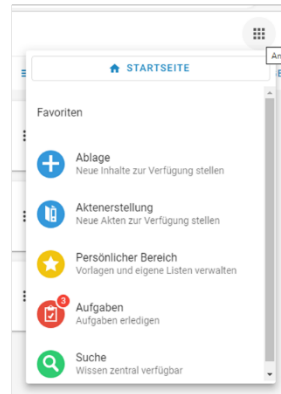
2.4 Favoriten anzeigen



Klassische Ansicht

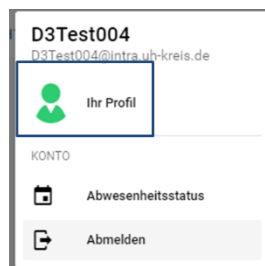


Dashboard-Ansicht

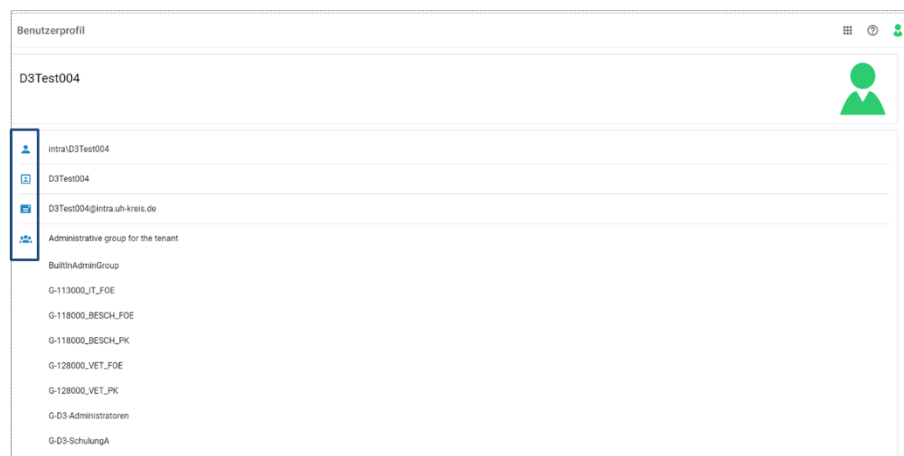


2.5 Benutzerprofil

1.

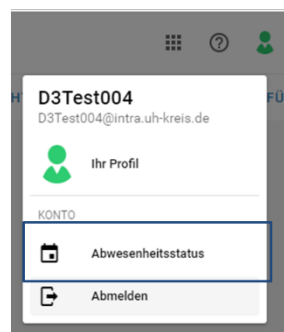


- 2.
- Benutzername
 - Anzeigenname
 - E-Mail
 - Gruppen



2.6 Abwesenheit festlegen

Es gibt zwei Optionen, um die Abwesenheit für einen Benutzer zu ändern.



Benutzerprofil

D3Test004

Abwesenheit für einen Benutzer ändern

Benutzer
D3Test004 - D3Test004@intra.uh-kreis.de

Abwesenheitszeiten 1.

Startzeitpunkt der Abwesenheit	
Endzeitpunkt der Abwesenheit	

Abwesenheitsinformationen 2.

Vertretung (optional)
Keine Vertretung ausgewählt

Abwesenheitsnachricht

SPEICHERN

Abwesenheitszeiten (I)

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Abwesenheit für einen Benutzer ändern

Benutzer
D3Test004 - D3Test004@intra.uh-kreis.de

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Startzeitpunkt der Abwesenheit festlegen

Datum: 30.05.2023 Uhrzeit: 08:00

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

ABBRECHEN OK

Löschen Heute

SPEICHERN

Abwesenheitszeiten (I)

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Abwesenheit für einen Benutzer ändern

Benutzer
D3Test004 - D3Test004@intra.uh-kreis.de

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Startzeitpunkt der Abwesenheit festlegen

Datum: 30.05.2023 Uhrzeit: 08:00

Mo Di Mi Do Fr Sa So

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

ABBRECHEN OK

Löschen Heute

SPEICHERN

Abwesenheitszeiten (II)

Abwesenheit für einen Benutzer ändern

Benutzer
D3Test004 - D3Test004@intra.uh-kreis.de

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit
17.05.2023 - 09:29

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Abwesenheitsinformationen

Vertretung (optional)
Keine Vertretung ausgewählt

Abwesenheitsnachricht

Abwesenheitszeiten

1.

Endzeitpunkt der Abwesenheit

2023
Mi., 17. Mai

Mai 2023						
M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

ABBRECHEN OK

← 2.

Abwesenheitszeiten (III)

Abwesenheit für einen Benutzer ändern

Benutzer
D3Test004 - D3Test004@intra.uh-kreis.de

Abwesenheitszeiten

Startzeitpunkt der Abwesenheit
17.05.2023 - 09:29

Endzeitpunkt der Abwesenheit

Abwesenheitsinformationen

Vertretung (optional)
Keine Vertretung ausgewählt

Abwesenheitsnachricht

Abwesenheitszeiten

Sta 1.

Endzeitpunkt der Abwesenheit

09:29

ABBRECHEN OK

← 2.

Abwesenheitsinformationen

2.7 Widgets

Mit dem Dashboard stehen verschiedene Funktionen aus d.velop documents als Widgets zur Verfügung. Die Widgets orientieren sich an bestehenden Features der Startseite (z.B. **Suche** oder **Persönlicher Bereich**), bieten aber zusätzliche Funktionen.

Folgende Widgets stehen für ein persönliches Dashboard zur Verfügung:

Suche: Suchen Sie mithilfe einer Suchleiste. Sie können via Volltextsuche nach Dokumenten in allen verfügbaren Kategorien suchen. Die Suchergebnisse werden Ihnen wie gewohnt angezeigt. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um den Suchdialog zu öffnen.

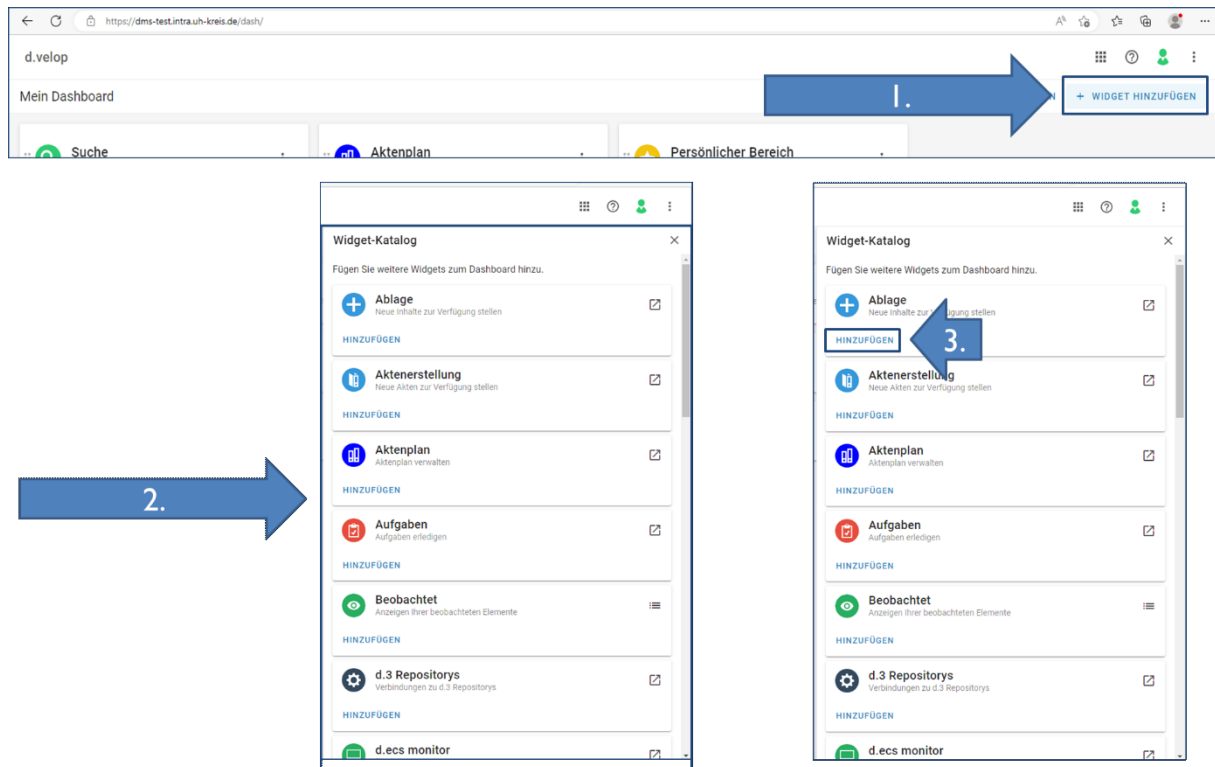
Zuletzt bearbeitet: Zeigen Sie eine Liste Ihrer zuletzt bearbeiteten Elemente an. Sie finden dort Elemente, die Sie zuletzt importiert haben oder für die eine neue Version vorhanden ist. Dabei gelten z.B. Statuswechsel, das Hinzufügen von Notizen, das Ändern der Eigenschaften oder das Hinzufügen bzw. Bearbeiten von Kommentaren nicht als Bearbeiten eines Elements.

Beobachtet: Zeigen Sie eine Liste Ihrer beobachteten Elemente an. Sie finden dort Elemente, für die Sie die Funktion Beobachten verwenden. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um alle beobachteten Elemente aus Persönlicher Bereich anzuzeigen.

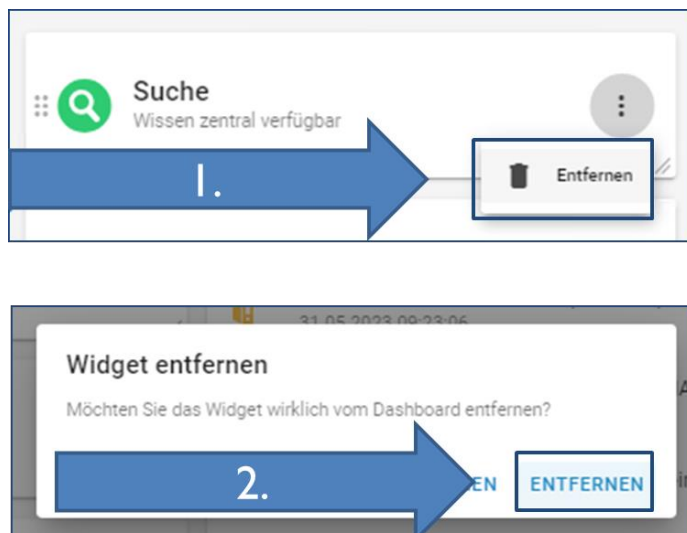
Favorisiert: Zeigen Sie eine Liste Ihrer favorisierten Elemente an. Sie finden dort Elemente, die Sie unter Favoriten gespeichert haben. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um alle Elemente aus der Favoritenliste anzuzeigen.

Bei den Widgets Zuletzt bearbeitet, Beobachtet und Favorisiert finden Sie wie gewohnt Informationen wie Titel, Datum der letzten Bearbeitung und Typ des Elements. Sie können per Klick eine Vorschau öffnen und bei Bedarf die Details aufrufen

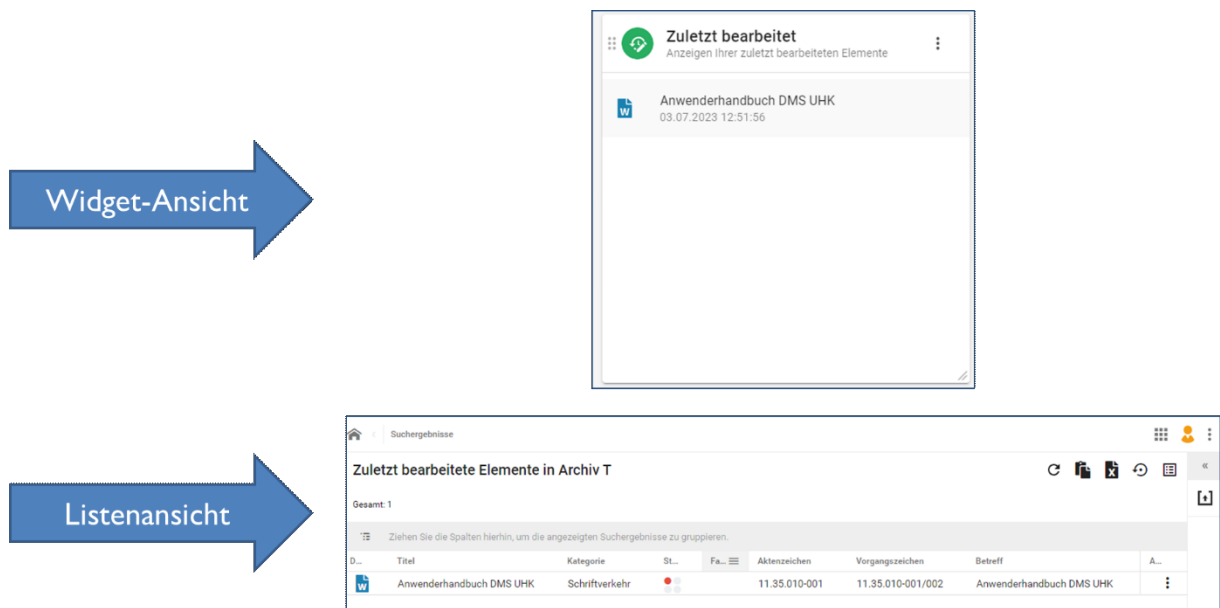
2.7.1 Widgets hinzufügen



2.7.2 Widgets entfernen



2.7.3 Widget Zuletzt bearbeitet



2.7.4 Widget Beobachtet

1. Mit Klick auf das 3-Punktemenü → **Beobachten** öffnet sich das Fenster **Beobachtete Ereignisse**.

Beobachtete Ereignisse

Bitte wählen Sie die Ereignisse aus, die Sie für das Element beobachten möchten:

- ☐ Alles auswählen
- ☒ Dokument wurde aktualisiert
- ☒ Notiz wurde hinzugefügt
- ☒ Eigenschaften des Elements wurden manuell geändert
- ☒ Eigenschaften des Elements wurden automatisiert geändert
- ☒ Bearbeiter des Elements wurde geändert
- ☒ Element wurde freigegeben (Bearbeitung abgeschlossen)
- ☒ Freigegebenes Element wurde gesperrt

ABBRECHEN SPEICHERN

Details: Anwenderhandbuch DMS UHK

Anwenderhandbuch DMS UHK

ANZEIGE EIGENSCHAFTEN

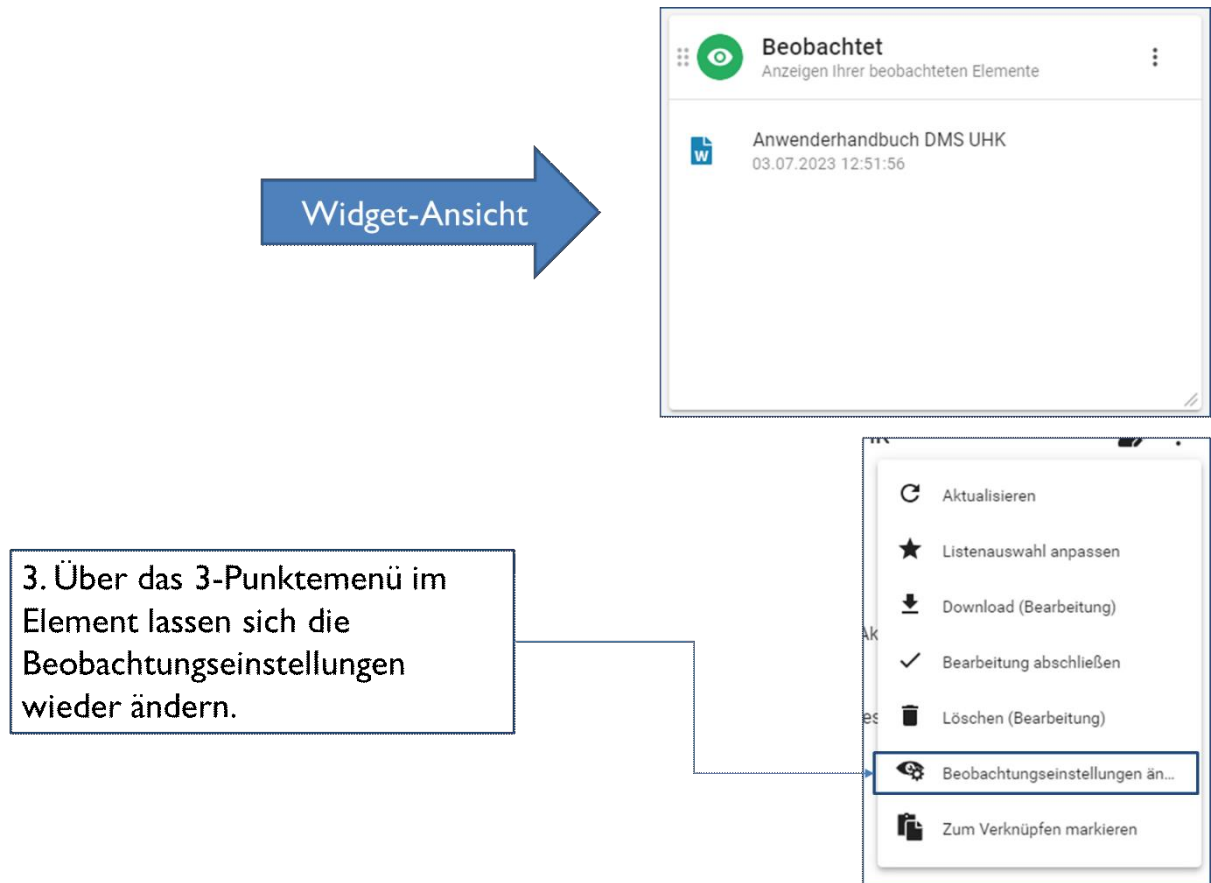
- Aktualisieren
- Zur Liste hinzufügen
- Download (Bearbeitung)
- Bearbeitung abschließen
- Löschen (Bearbeitung)
- Beobachten**
- Zum Verknüpfen markieren

Es ist keine Vorschau verfügbar.

Das Dokument ist für die Vorschau noch nicht vorbereitet oder das Originalformat 'DOC' wird nicht unterstützt.

AKTUALISIEREN

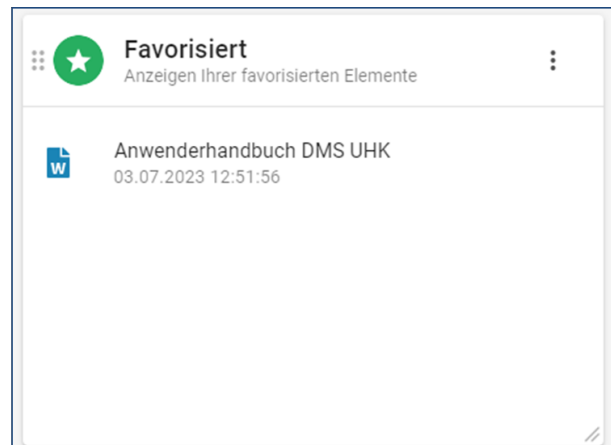
2. Es können verschiedene Ereignisse ausgewählt, die für das Element beobachtet werden sollen. Mit Klick auf Speichern ist das Element in dem Widget **Beobachtet** sichtbar.



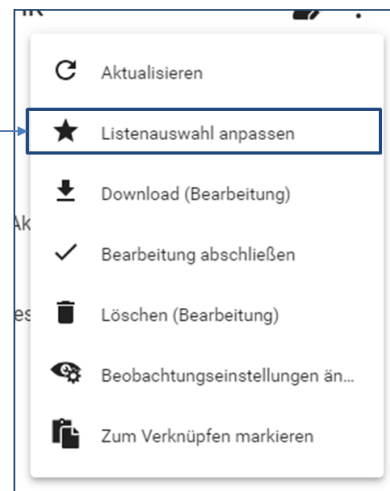
2.7.5 Widget Favorisiert



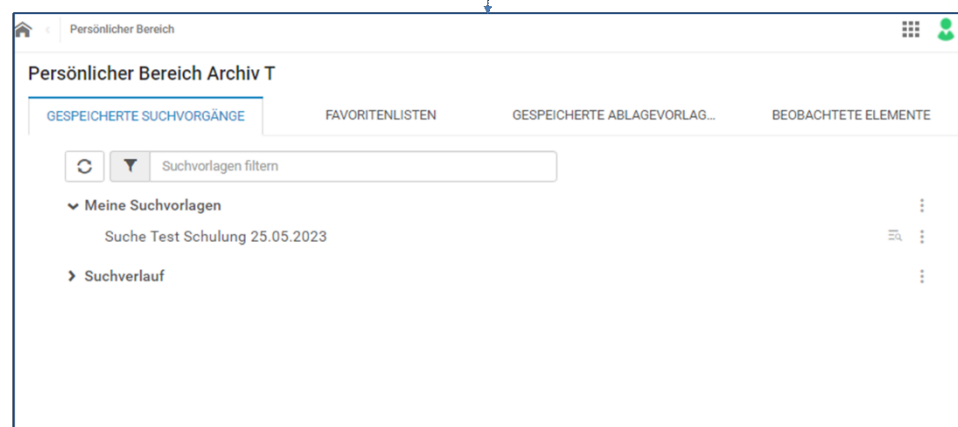
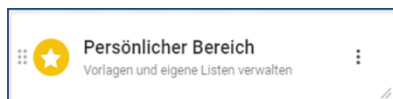
Widget-Ansicht



3. Über das 3-Punkte-menü im Element lässt sich die Listenauswahl wieder ändern.



2.7.6 Widget Persönlicher Bereich



➔ Hier sind persönliche gespeicherte Suchvorgänge, Favoritenlisten, Ablagevorlagen und beobachtete Elemente zu finden.

3 Aktenplan

3.1 Aufbau und Bedienung

Unterschied Sachakten und Fallakten

Die **Sachakte** fasst zusammengehörende Schriftstücke nach sachlichen (inhaltlichen) Merkmalen zusammen. Ihre Bearbeitung kann sehr unterschiedlich aussehen und wird von ihrem Inhalt bestimmt. Man spricht häufig von „allgemeinem Schriftgut“ oder bei Dokumenten von „Wissensdokumenten“.

Besondere Merkmale sind:

- allgemein anfallendes Schriftgut unterschiedlichen Inhalts
- kein Fachverfahren vorhanden
- mehr als ca. 200 Akten in einem Aktenplanbereich sind nicht zu empfehlen
- keine spezifischen Eigenschaften, deshalb
 - thematische Einordnung der Akten über den Aktenplan
 - die wesentlichen Eigenschaften sind: Aktentitel, Vorgangstitel, Dokumentbetreff
 - Volltext-Recherche wird häufig genutzt

Fallakten und **Fachakten** sind eine Sammlung von Dokumenten verfahrensgleicher, sich wiederholender Geschäftsvorgänge.

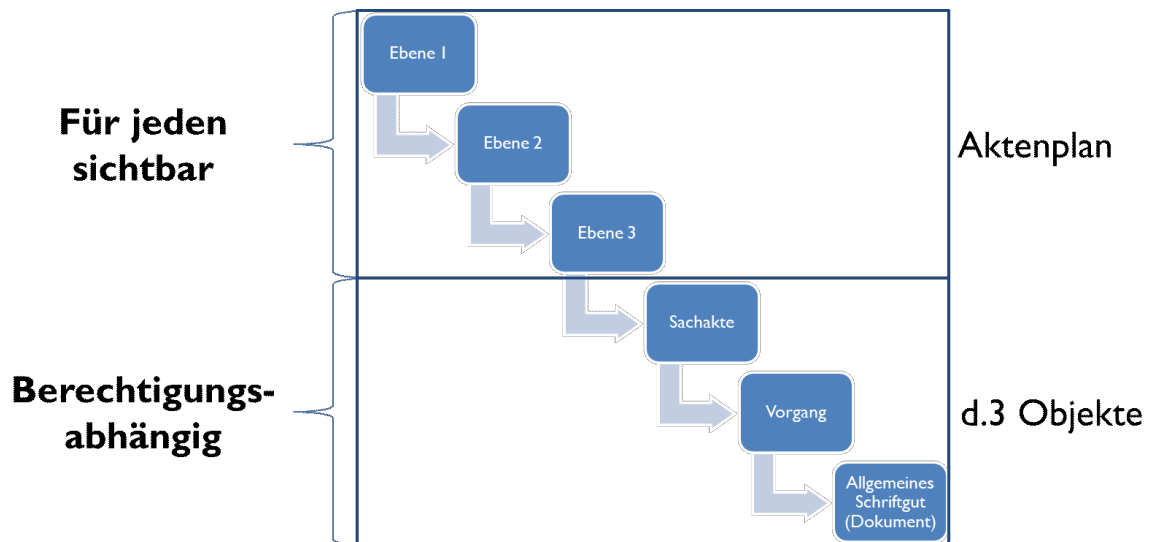
Jede Akte betrifft dabei einen einzelnen Geschäftsvorfall, der sich jedoch sachlich und demzufolge bezüglich der Bearbeitung von anderen Akten dieser Art nur geringfügig unterscheidet.

Besondere Merkmale sind:

- viele gleichartige Akten
- sehr spezifische Eigenschaften
- meist in Verbindung mit Fachverfahren
- Ungeeignet für die Darstellung in einer Baumansicht im Aktenplan
- Aufbewahrungsfristen können vom Fachverfahren vorgegeben werden

Grundlagen

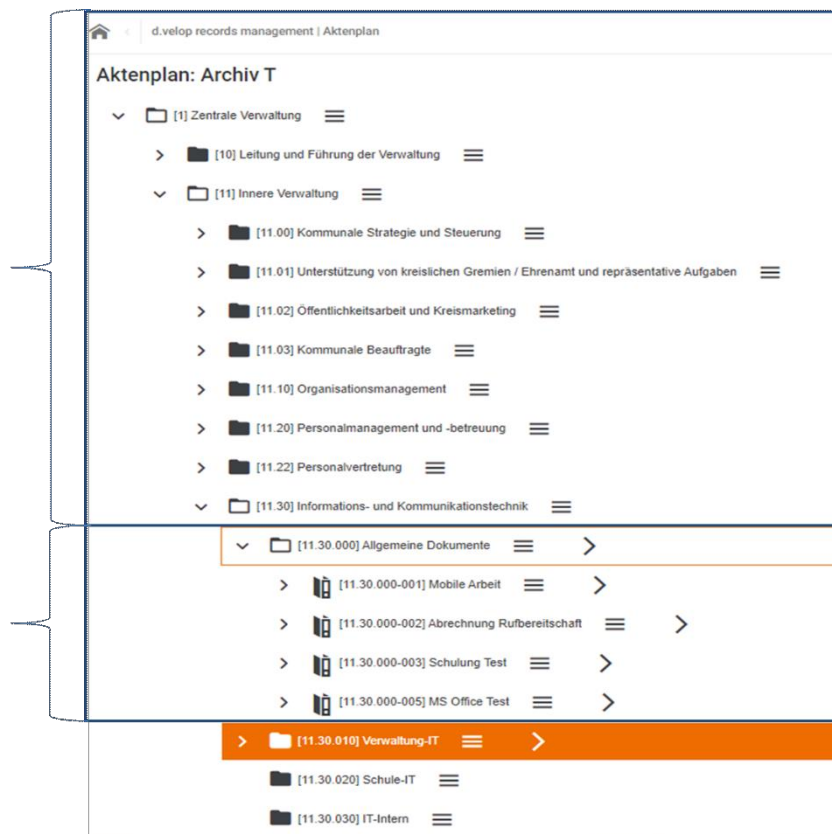
- Der Aktenplan kann bis zu 9 Ebenen besitzen.
- Die d.3 Objekte bestehen immer aus der dreistufigen Hierarchie:
 - Sachakte → Vorgang → Dokument
- Dokumente werden immer in Vorgängen abgelegt

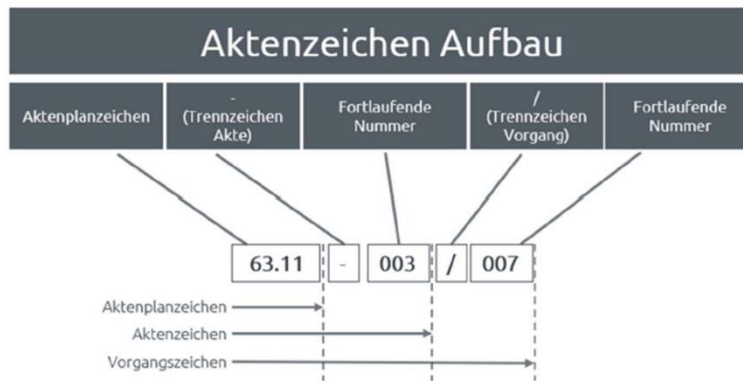


- Automatische Generierung eines Aktenzeichens beim Anlegen einer neuen Sachakte (direkt aus der Aktenstruktur heraus)
- Aufbau Aktenzeichen: Aktenplanzeichen, einem Trennzeichen und einer n-stelligen laufenden Nummer
- Akten dürfen nur in der letzten Ebene des Aktenplans angelegt werden
- Zu einer Sachakte können Vorgänge angelegt werden. Dabei erstellt das d.gov | Aktenplan-Modul ein **Vorgangszeichen**, das aus den Aktenzeichen, einem und einer n-stelligen laufenden Nummer besteht.

Aktenplan für alle sichtbar (Aktenplan-einträge)

Akten und Vorgänge nur für Berechtigte sichtbar

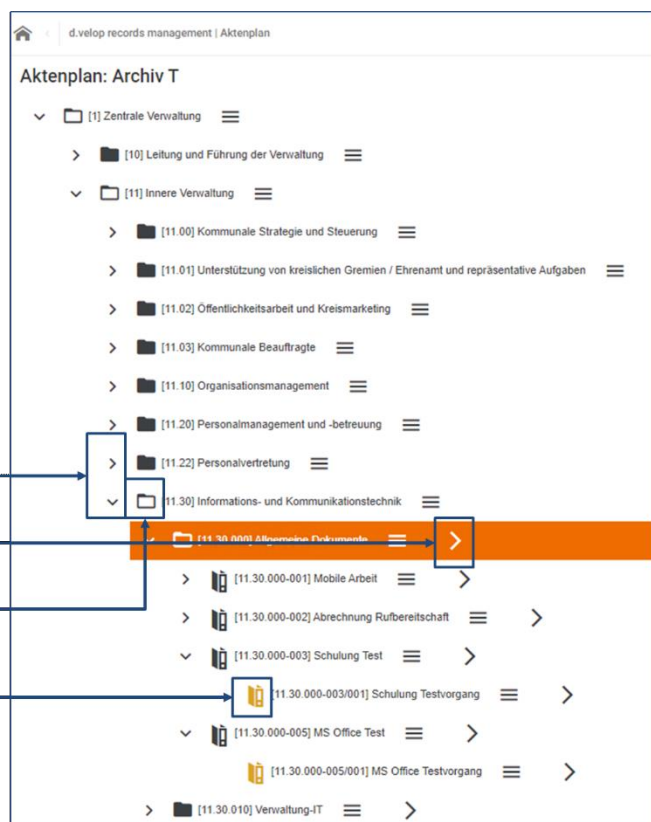




Durch das Anklicken der Pfeile nach unten und rechts lässt es sich durch die Baumstruktur des Aktenplans navigieren.

Sachakte

Vorgang



3.2 Rechtestruktur und zdA-Verfügung

Rechtestruktur

Die „federführende Organisationseinheit [FOE]“ definiert den „Eigentümer“ der Akten/des Vorgangs/der Dokumente. Die Mitglieder einer „FOE“ verfügen über objektspezifische Rechte, welche in Teilen auf andere „FOE“ übertragen werden können.

Diese Übertragung erfolgt über die Vergabe von „Beteiligungen“. Die Aktenplanlösung unterscheidet „Beteiligte Schreiben“ und „Beteiligte Lesen“. Die Federführung ist berechtigt,

die Beteiligungen ad hoc zu setzen oder zu entziehen. Beteiligte OE's dürfen je nach Beteiligungsebene („Schreiben“ oder „Lesen“) auf die enthaltenen Daten in entsprechender Form zugreifen.

zdA Verfügung (Aussprechen und „Wiederaufleben“)

Abschließen einer/s Akte/Vorgangs erfolgt durch die Federführung mittels setzen der „zdA Verfügung“ (Wert im Feld von „Nein“ auf „Ja“ in den Akten- oder Vorgangseigenschaften umstellen).

Ab dem Zeitpunkt sind keine schreibenden oder ändernden Zugriffe auf die Bestandsdaten und -dokumente mehr erlaubt.

Die Errechnung des Aussonderungs- und ggf. Transferdatums der zdA verfükten Objekte erfolgt zum Zeitpunkt der zdA Verfügung.

Die Federführung ist berechtigt, (innerhalb der Transferfrist, wenn vorhanden) die Verfügung rückgängig zu machen, jedoch mit der Einschränkung, dass auf Dokumentenebene, alle Bestandsdokumente im „schreibgeschützten“ Modus bleiben. Es wird lediglich das Anreichern neuer Dokumente erlaubt.

Im Zuge einer Zurückname der zdA Verfügung, werden sämtliche Aussonderungs- und Transferdatumswerte geleert.

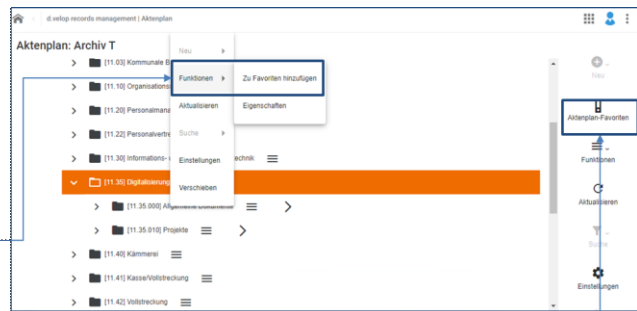
3.3 Register und Dokumententyp

Dokumenttypen bilden eine Klassifizierungsebene innerhalb der Dokument-Ebene nach vorgegebene Werte (-Listen).

- Das **Register** bietet die Möglichkeit, innerhalb einer Akte eine weitere Strukturierung zu ermöglichen.
- Die Funktion des **Register** ersetzt quasi die zahlreichen Unterordner, die bei der „veralteten“ Dokumentenverwaltung greift.
- Bei der Anlage von Dokumenten kann aus der Wertemenge „Register“ der gewünschte Eintrag ausgewählt oder ggf. ein neuer Wert eingegeben werden.

3.4 Aktenplan-Favoriten

1. Mit Klick auf das Kontextmenü
→ **Funktionen** → **Zu Favoriten hinzufügen** lässt
sich die gewünschte Ebene (1-3)
unter den **Aktenplan-
Favoriten** hinterlegen.

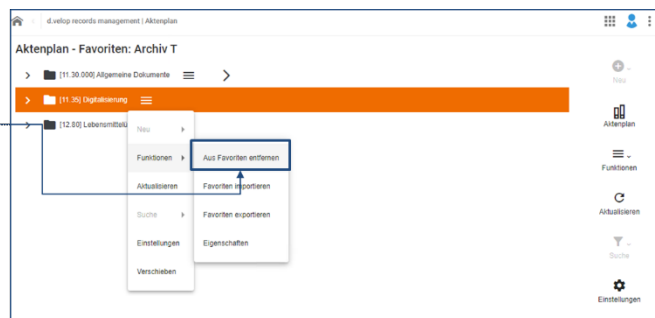


2. Mit Klick auf **Aktenplan-
Favoriten** werden alle
hinterlegten Favoriten angezeigt.

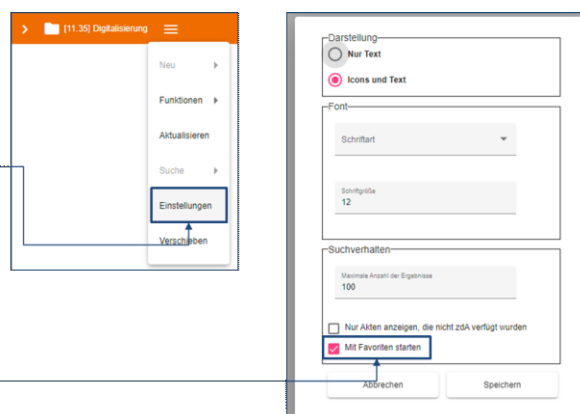


3. Über die Funktion **Aktenplan**
gelangt man zurück in die
Aktenplanstruktur.

4. Im Kontextmenü unter
Aktenplan-Favoriten lassen sich
die hinterlegten Favoriten wieder
über die Funktion **Aus
Favoriten entfernen** löschen.



5. Mit Klick auf **Einstellungen**
öffnet sich das
Einstellungsfenster. Durch
Auswahl der Checkbox **Mit
Favoriten starten** lassen sich
die die hinterlegten Aktenplan-
Favoriten auf der Startseite des
Widgets **Aktenplan** anzeigen.



Ansicht Aktenplan-
Favoriten

Aktenplan - Favoriten: Archiv P

> [11.35] Digitalisierung

4 Aktererstellung

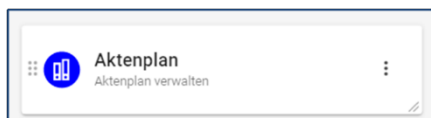
4.1 Anlegen von Sachakten

Direkt aus dem Aktenplan:

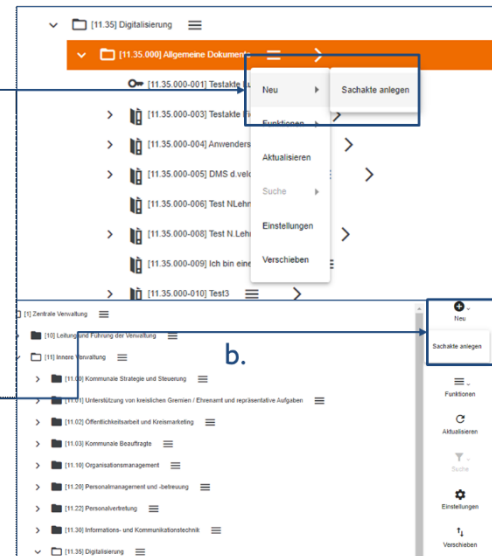
- I. Klicken Sie auf den Prozess / die Kachel Aktenplan
 - a. Klicken Sie auf den Aktenplanzweig und gehen über das Feld  auf **Neu** und anschließend auf **Sachakte anlegen**.
 - b. Klicken Sie auf der rechten Seite auf **Neu** und anschließend auf **Sachakte anlegen**.

WICHTIG!!!

Sobald die Maske einer neuen Sachakte aufgebaut wird, wird automatisch ein neues Aktenzeichen generiert und somit verworfen.



a.

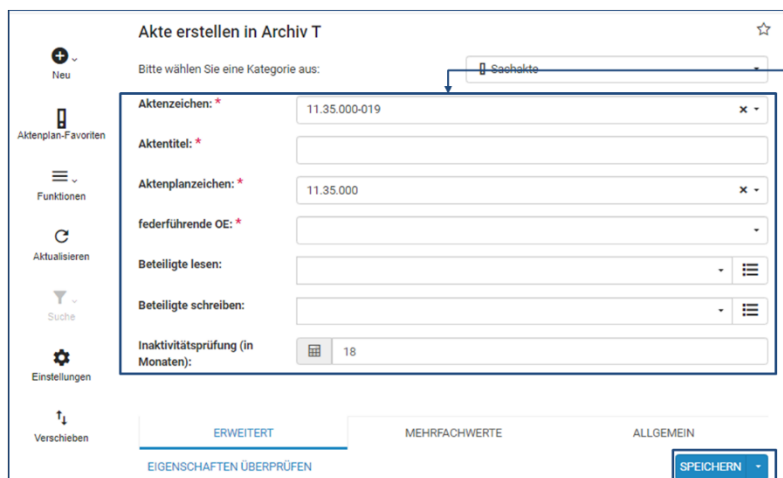


b.

Hinweis:

- ➔ Eine neue Akte kann nur in der untersten Ebene des Aktenplans angelegt werden.
- ➔ Der schwarz (geöffnet weiß) dargestellte Aktenplan ist für den Benutzer nicht änderbar.

2. Mit Klick auf **Sachakte anlegen**, öffnet sich das Fenster **Akte erstellen**.



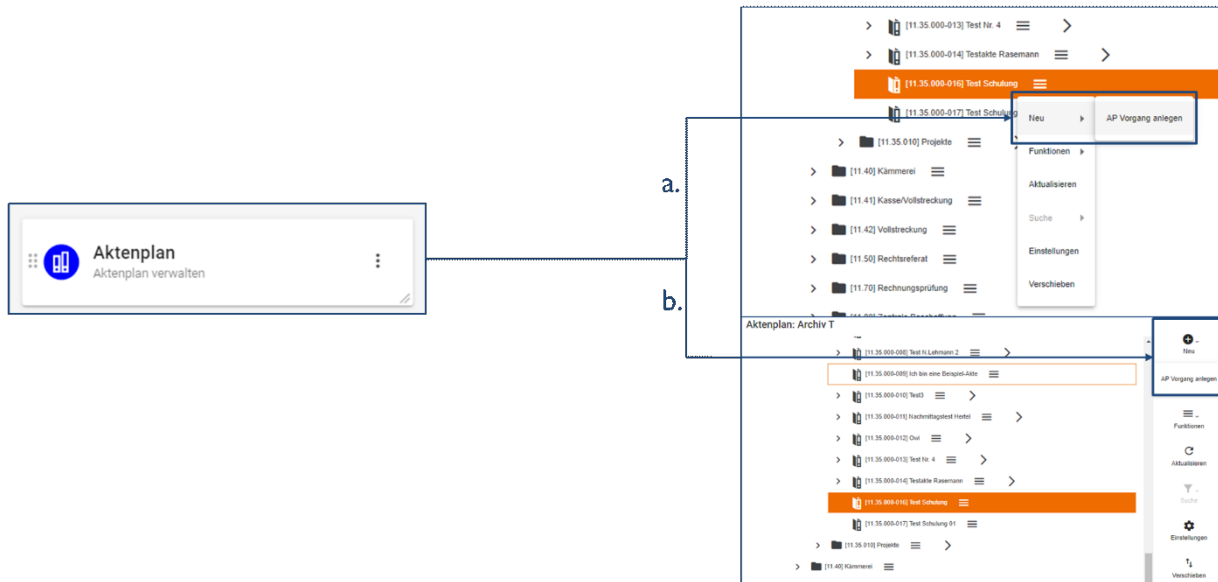
3. Geben sie die Daten ein.
Die rot markierten Felder sind Pflichtangaben.

4. Bestätigen Sie nach der Dateneingabe mit **Speichern**.

4.2 Anlegen von Vorgängen

Direkt aus dem Aktenplan:

1. Klicken Sie auf den Prozess / die Kachel Aktenplan
 - a. Klicken Sie auf den Aktenplanzweig und gehen über das Feld  auf **Neu** und anschließend auf **AP Vorgang anlegen**.
 - b. Klicken Sie auf der rechten Seite auf **Neu** und anschließend auf **AP Vorgang anlegen**.



2. Mit Klick auf **AP Vorgang anlegen**, öffnet sich das Fenster **Akte erstellen**.

The screenshot shows the 'Akte erstellen in Archiv T' form. The form has a left sidebar with navigation options like 'Neu', 'AP Vorgang anlegen', 'Funktionen', 'Aktualisieren', 'Suche', 'Einstellungen', and 'Verschieben'. The main form area contains several input fields with red asterisks indicating mandatory fields: 'Vorgangstitel', 'Aktenzeichen', 'federführende OE', 'Beteiligte lesen', 'Beteiligte schreiben', 'zda-verfügt', and 'Inaktivitätsprüfung (in Monaten)'. The 'SPEICHERN' button is highlighted in blue.

3. Geben sie die Daten ein.
Die rot markierten Felder sind Pflichtangaben.

4. Bestätigen Sie nach der Dateneingabe mit **Speichern**.

5 Berechtigungsstruktur

Die vorhandenen Grundregeln definieren den Umgang der Berechtigungen im DMS des Landratsamt Unstrut-Hainich-Kreis.

Thematik	Regel
<i>DMS-Benutzer anlegen</i>	Anfrage direkt an den DMS-Administrator per E-Mail senden und den FDL / FBL in CC setzen (Schulung ist Grundvoraussetzung!)
<i>Berechtigungen ändern</i>	Anfrage mit Begründung direkt an den DMS-Administrator per E-Mail senden und den FDL / FBL in CC setzen
<i>Format Benutzername im DMS</i>	Windowsanmeldename des Mitarbeiters dient als Benutzername im DMS: <i>Format: Vorname.Nachname</i> Bsp.: Mitarbeiterin Maja Müller: Benutzername: maja.mueller, Mitarbeiter Heinz Müller: Benutzername: heinz.mueller - Wichtig: Namen mit ä, ü ö müssen zwingend mit ae, ue, oe angelegt werden: Bsp.: Mueller)

6 Support

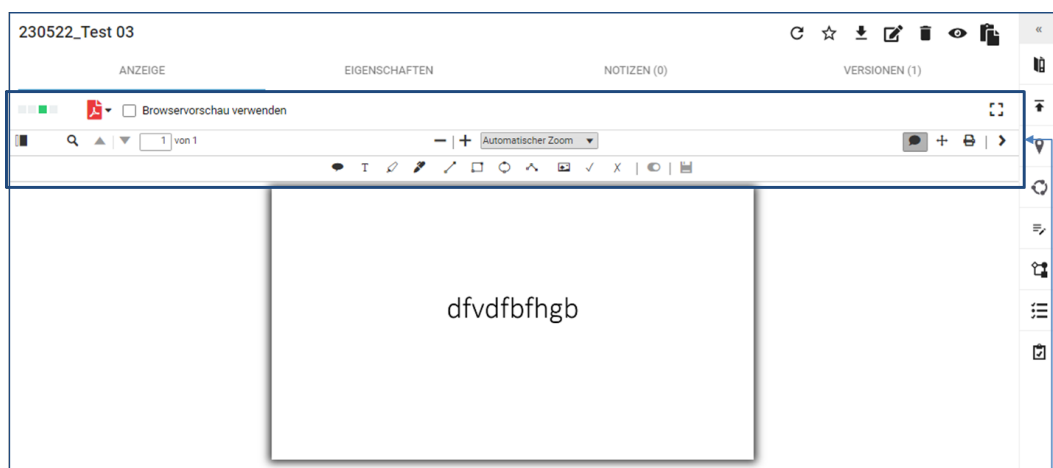
Bei bestehen Rückfragen und Fehlermeldungen wenden Sie sich bitte an das Funktionspostfach: IT-DMS@uh-kreis.de.

7 Dokumentenbearbeitung

7.1 Dokumentenstatus

	Bearbeitung	Dokumente (und Eigenschaften) können erstellt, verändert und auch gelöscht werden. Diese Dokumente sind gegen Zugriff nicht berechtigter Personen gesperrt, so als ob ein Mitarbeiter das Dokument in seinem Büro eingeschlossen hat.
	Freigabe	Dokumente können von allen (berechtigten) Benutzern gefunden und visualisiert werden. In diesem Status kann das Dokument nicht mehr verändert und auch nicht mehr gelöscht werden. Es ist revisionssicher abgelegt. Es ist archiviert!
	Archiv	Vorversionen, nicht mehr aktuelle Versionen eines Dokumentes werden im Status Archiv aufbewahrt und hier versioniert. Neue Versionen schieben die Vorgängerversion eines Dokumentes automatisch in diesen Status.

7.2 Dokumentenansicht



1. Zoom-, Rotations- und seitenweise Blättern – Funktionen, sowie das Aufbringen von Annotationen sind über die jeweiligen Symbole aufrufbar.
2. Ebenso lassen sich über die Symbolleiste unterschiedliche Fensterarten (Übersichtsfenster, Katalogansicht) ein- bzw. ausblenden.
3. Ein Dokument wird im nur im Status **Freigabe** angezeigt (gerändert).

7.3 Dokumenteneigenschaften

Beschreibung
1. Erweiterte Eigenschaften: Zeigt alle fachspezifischen Informationen. Diese können bei entsprechender Berechtigung des Anwenders an dieser Stelle angepasst werden.
2. Allgemeine Eigenschaften: Diese Eigenschaften sind bei jeder Dokument- und Aktenart vorhanden

Beschreibung
3. Versionen: Zeigt eine Auflistung (mit Historie) zu möglichen Versionen.
4. Notizen: Achtung! Notizinhalt sind unwiderruflich! Solange das Objekt im DMS existiert, existieren auch vorhandene Notizen.

7.4 Dokumententypen

Folgende Dokumententypen sind im d3.one System, wie folgt vordefiniert worden:

- Aktennotiz
- Anfrage
- Angebot
- Auftragsbestätigung

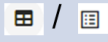
- Bauzeichnung
- Bericht
- Bestellung
- Bild
- Dokument
- E-Mail
- Fax
- Gesprächsnotiz
- Gutschrift
- Lageplan
- Lieferschein
- Mahnung
- Pläne
- Rechnung
- Vertrag
- Video

7.5 Dateiformate

Folgende Dateiformate können im d3.one abgelegt werden:

- CONF
- CONFIG
- CSV
- DB
- DLL
- DOC
- DOCX
- DOTX
- EXE
- JPEG
- JPG
- MP4
- ODP
- PDF
- PPT
- PPTX
- XLS
- XLSX

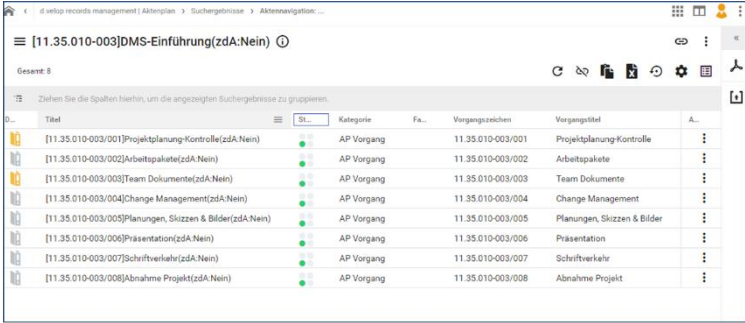
7.6 Symbolbezeichnungen

Symbol	Funktion
	Aktualisieren
	Ansicht nach Excel exportieren
	Aktuelle Ansicht zurücksetzen
	Einstellungen öffnen
	Zur Tabellenansicht / Zur Listenansicht
	Zur Liste hinzufügen
	Bearbeitung beginnen (siehe 7.14 Dokument bearbeiten)
	Bearbeitung abschließen (siehe 7.14 Dokument bearbeiten)
	Löschen (Freigabe) (siehe 11 Prozess Löschen nach 4-Augen-Prinzip)
	Beobachten
	In Akte anzeigen
	Datei in Akte speichern (Manuelle Ablage)
	In Aktenplan lokalisieren
	Verfügungsworkflow starten (siehe 10. Prozess Verfügungsworkflow)
	Dokument umhängen (siehe 7.17 Dokument umhängen)
	Prozesse zum Dokument verwalten
	Aufgaben zum Dokument anzeigen
	Aufgaben zum Dokument erstellen (siehe 9.3 Aufgabe erstellen)
	PDF zusammenführen (siehe 7.18 PDF zusammenführen)
	Teilen (siehe 7.19 Teilen)
	Anhänge (Anzeige von Verknüpfungen von Dokument zu Dokument)

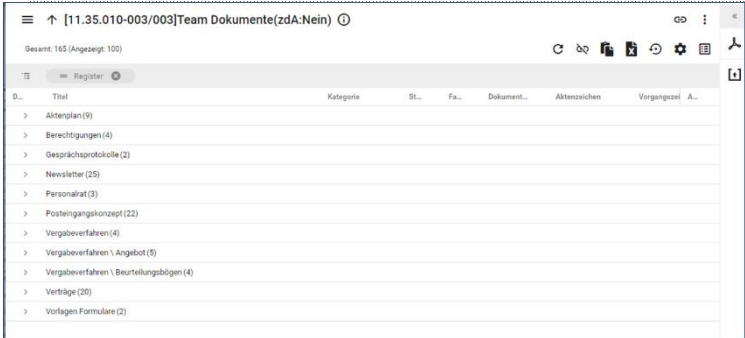
7.7 Ergebnisliste

7.7.1 Ansicht Ergebnisliste

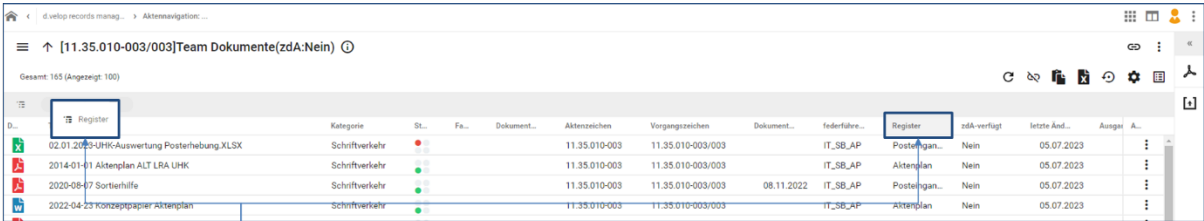
Ansicht Vorgangsebene



Ansicht Dokumentenebene



7.7.2 Ergebnisliste gruppieren, filtern und sortieren (analog zu 8.2)

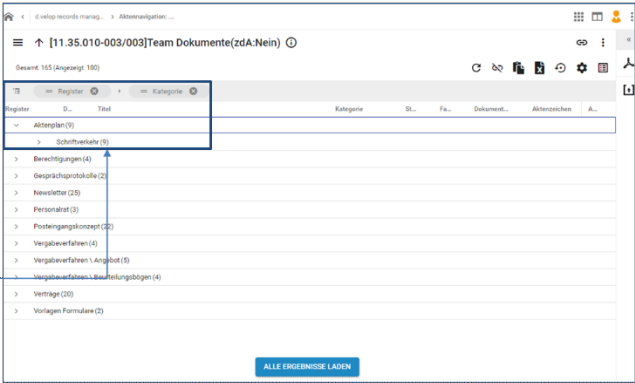


➔ Man zieht die entsprechende Spalte in das obere graue Menüband.

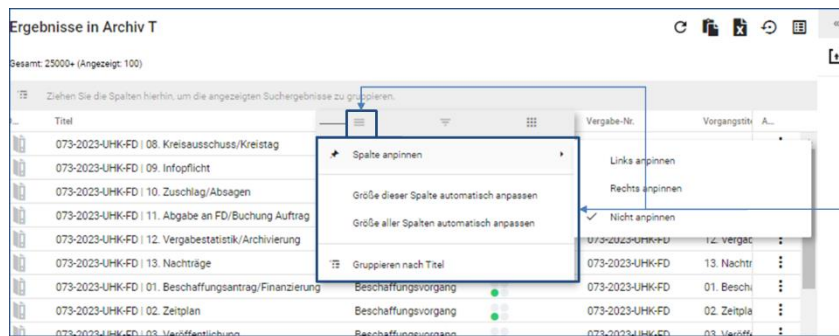
➔ Die Ergebnisliste lässt sich entsprechend gruppieren und somit auch filtern.

➔ Die Reihenfolge der Spalten gibt die Filterebenen vor.

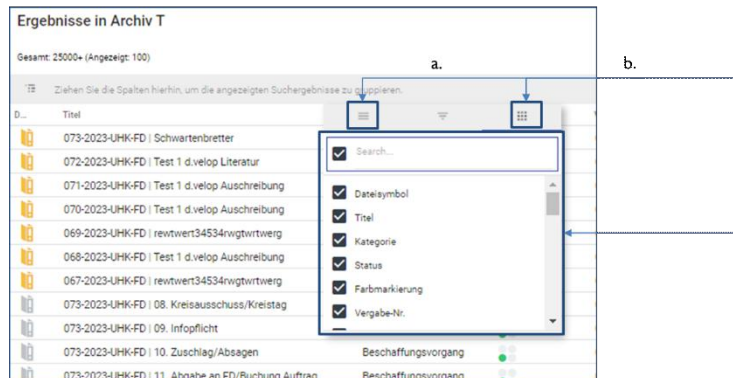
➔ Es ist empfehlenswert als erstes Register zu nehmen. Die Funktion des Register ersetzt quasi die zahlreichen Unterordner, die bei der „veralteten“ Dokumentenverwaltung greift.



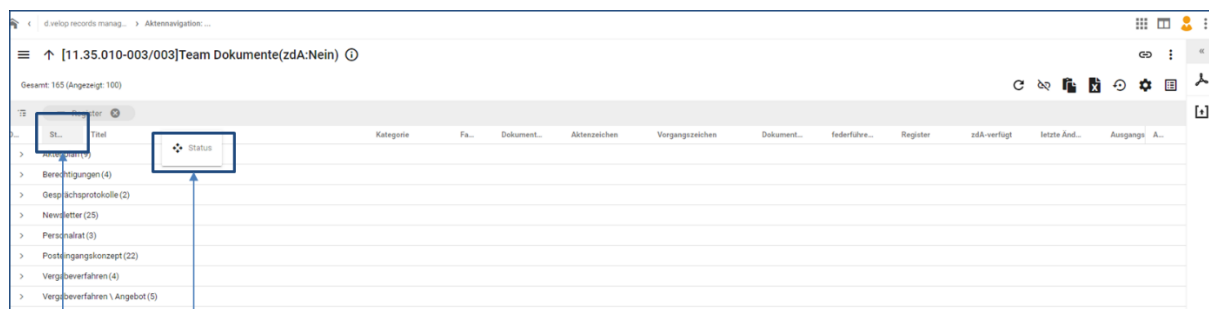
7.7.3 Spalten anpassen



1. Im Spaltenkopf lässt sich mit Klick auf die 3-Striche die ausgewählte Spalte entsprechend anpassen.



2. Mit Klick auf die 3-Striche (a.) und auf das Burger-Menü (b.) lassen sich die anzuzeigenden Spalten auswählen.

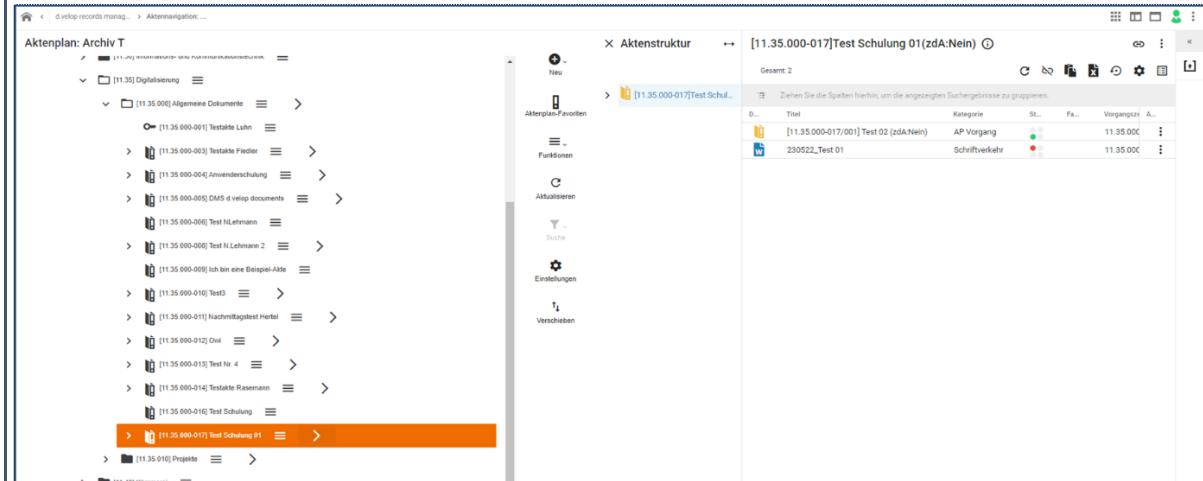


3. Die Anordnung der Spalten kann jeder User manuell und individuell anordnen.

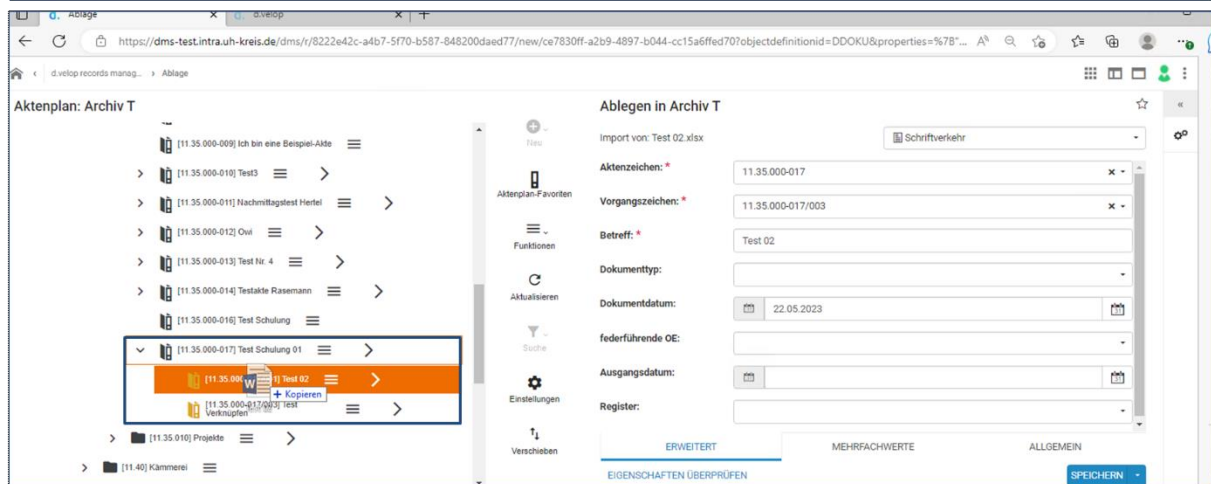
7.8 Dokument ablegen (über den Aktenplan)

Es gibt 2 Optionen ein Dokument über den Aktenplan abzulegen:

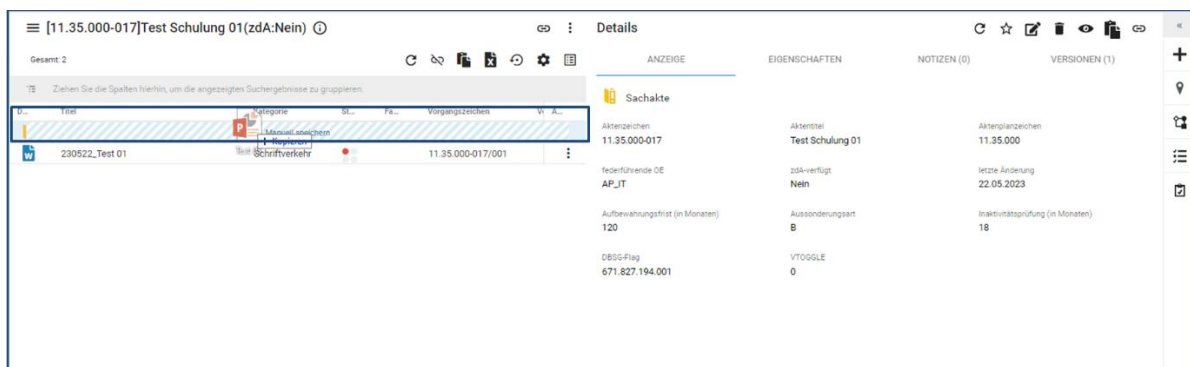
1. Klicken Sie auf den Prozess / die Kachel **Aktenplan**.
2. Klicken Sie auf die unterste Ebene im **Aktenplan**, dabei öffnet sich folgende Ansicht:



3a. Per Drag and Drop zieht man eine Datei auf den entsprechenden Vorgang im Aktenplan.



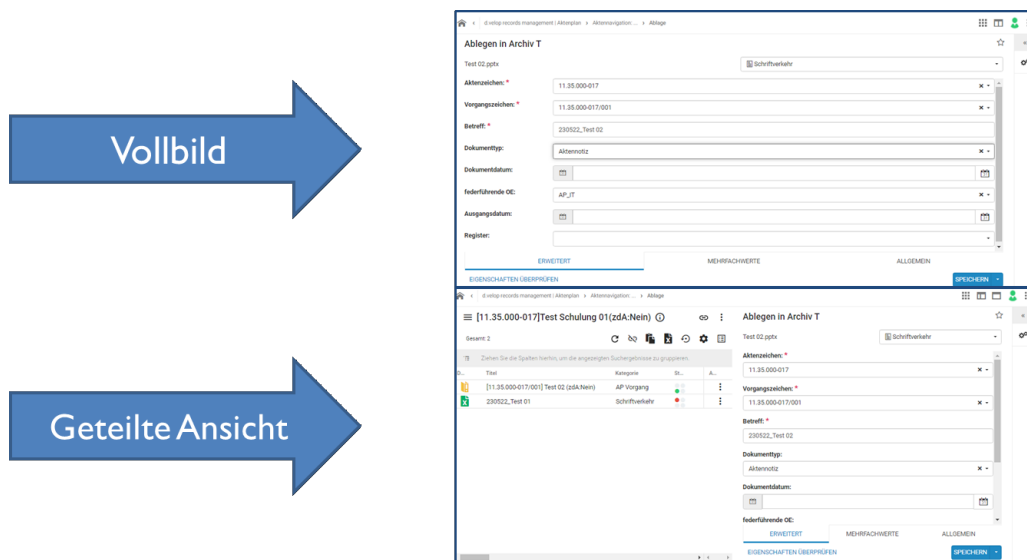
3b. Per Drag-and-Drop zieht man eine Datei auf den entsprechenden Vorgang.



4. Anschließend öffnet sich der Importprozess (bei 3a / 3b identisch) und über Eingabe der Daten inkl. Speichern gelangt das Dokument in den Vorgang.

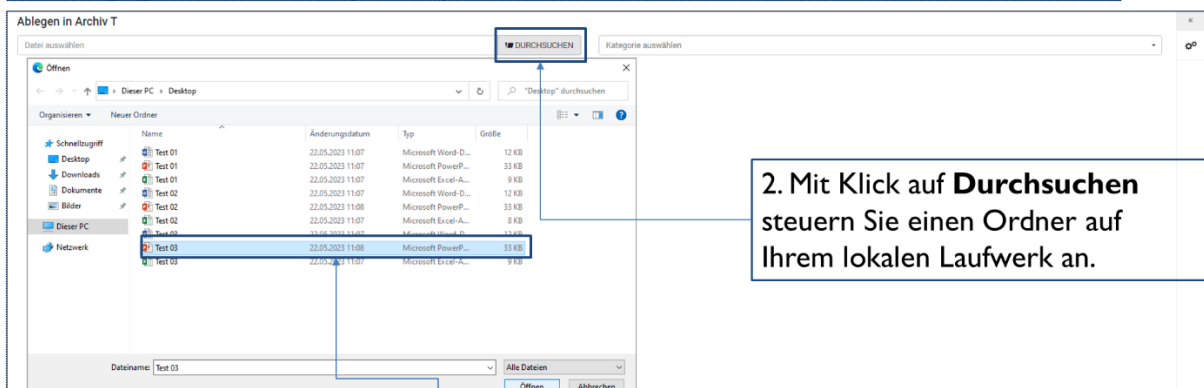
Beim Import mehrerer Dokumente ist es wichtig die Pinnadel bei den jeweiligen Feldern zu markieren. Es ist empfehlenswert immer folgende Felder „anzupinnen“: **Kategorie**, **Aktenzeichen**, **Vorgangszeichen**, **federführende OE** und das **Register**.

Das **Akten-** und das **Vorgangszeichen** werden automatisch generiert. Beim Feld **Betreff** wird aktuell nur bei Punkt 3a automatisch der Dateiname übernommen.



7.9 Dokument ablegen (über Widget Ablage)

1. Klicken Sie auf das Widget Ablage. Dabei öffnet sich der Importprozess.



3. Anschließend wählen Sie eine Datei zur Ablage aus. Dieser Vorgang ist keine Pflicht.

Ablegen in Archiv T

Test 02.pptx

Schriftverkehr

Aktenzeichen: * 11.35.000-017

Vorgangszeichen: * 11.35.000-017/001

Betreff: * 230522_Test 02

Dokumenttyp: Aktennotiz

Dokumentdatum:

federführende OE: AP_IT

Ausgangsdatum:

Register:

ERWEITERT MEHRFACHWERTE ALLGEMEIN

EIGENSCHAFTEN ÜBERPRÜFEN

SPEICHERN

4. Anschließend wählen Sie die Dokumentenart aus.

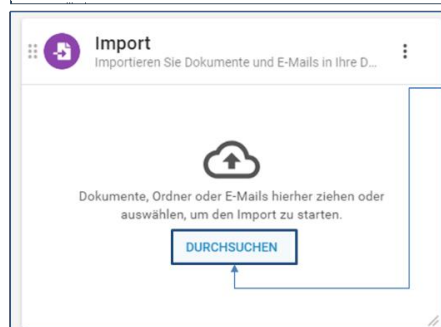
5. Mit Eingabe der Daten inkl. **Speichern** gelangt das Dokument in den Vorgang.

6. Beim Import mehrerer Dokumente ist es wichtig die Pinnadel bei den jeweiligen Feldern zu markieren. Es ist empfehlenswert immer folgende Felder „anzupinnen“: **Kategorie, Aktenzeichen, Vorgangszeichen, federführende OE** und das **Register**.

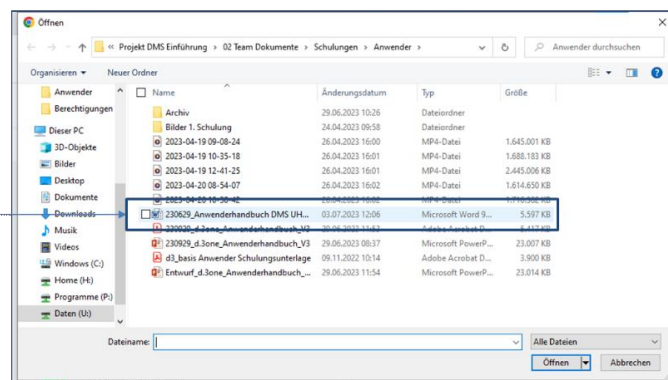
Das **Akten-** und das **Vorgangszeichen** lassen sich über die Wertemengen auswählen. **Akten-** und **Vorgangszeichen** sowie der **Betreff** werden nicht, wie bei der Ablage über den Aktenplan automatisch generiert.

7.10 Dokument ablegen (über Widget Import)

1. Klicken Sie auf das Widget Import. Dabei öffnet sich der Importprozess.



2. Mit Klick auf **Durchsuchen** steuern Sie einen Ordner auf Ihrem lokalen Laufwerk an.



3. Anschließend wählen Sie eine Datei zur Ablage aus. Dieser Vorgang ist keine Pflicht. Es können auch mehrere Elemente ausgewählt und importiert werden.

4. Mit Auswahl der Dokumentenkategorie bspw. Schriftverkehr und der Eingabe aller Daten kann der Importvorgang mit Speichern abgeschlossen werden.

5. Beim Import mehrerer Dokumente ist es wichtig die Pinnadel bei den jeweiligen Feldern zu markieren. Es ist empfehlenswert immer folgende Felder „anzupinnen“: **Kategorie, Aktenzeichen, Vorgangszeichen, federführende OE** und das **Register**.

Das **Akten-** und das **Vorgangszeichen** lassen sich über die Wertemengen auswählen. **Akten-** und **Vorgangszeichen** sowie der **Betreff** werden nicht, wie bei der Ablage über den Aktenplan automatisch generiert.

7.11 Dokument ablegen (aus Postkorb) (analog zu 9.2)

Es gibt 3 Optionen Posteingänge zu prüfen:

Option I: Es ist für mich – An diesem Punkt wird das Dokument einer entsprechenden Kategorie zugeordnet, damit die Bearbeitung fortgesetzt wird. (analog zur Funktion Dokument umhängen (7.17))

Option II: An Kollegen:in senden

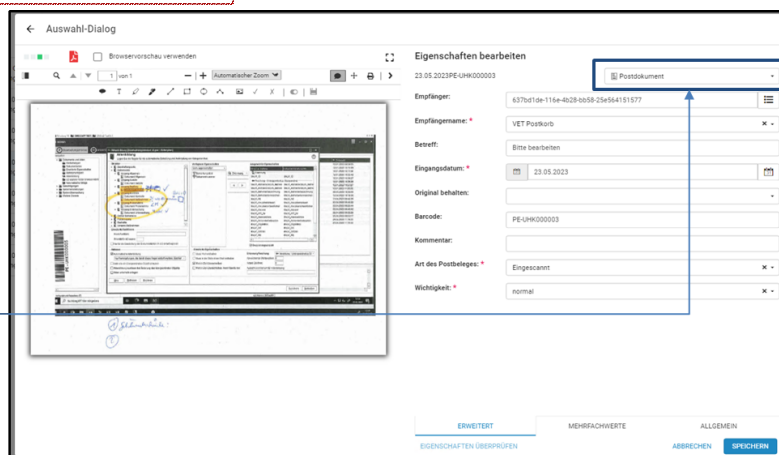
Option III: An Poststelle senden



Option I bietet 4 Varianten der Dokumentenablage

- In meine Favoriten
- In eine Sachakte
- In eine Akte
- Manuell ablegen (empfohlene Variante)

Wenn Sie die Option "Einstellung für das nächste Mal merken" anklicken, merkt sich der Assistent welche der Umhänge-Optionen Sie zuletzt gewählt hatten. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Dialog immer mit "Manuell ablegen" gestartet.



Bei Ablage eines „Postkorbdokuments“ ist die Kategorie **Schriftverkehr** zu wählen. Nach Eingabe aller Metadaten wird das Dokument über **Speichern** im entsprechenden Vorgang abgelegt.

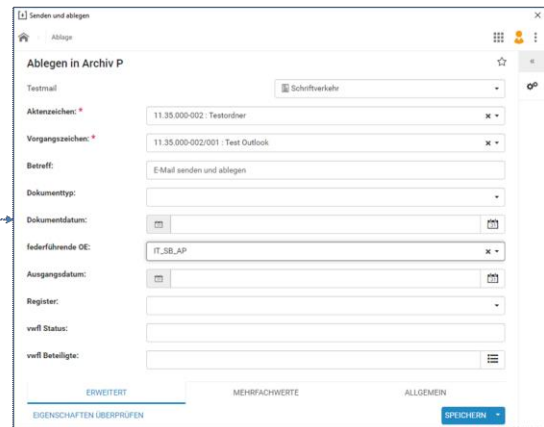
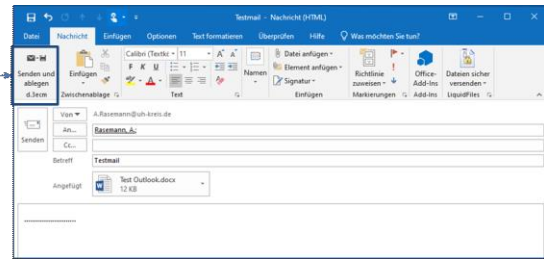
Hinweis: Die Datenfelder sind manuell zu befüllen. Daher ist zu empfehlen sich den „Speicherort“ im Aktenplan separat in einem neuen Tab zu öffnen.

7.12 Dokument ablegen (aus Outlook)

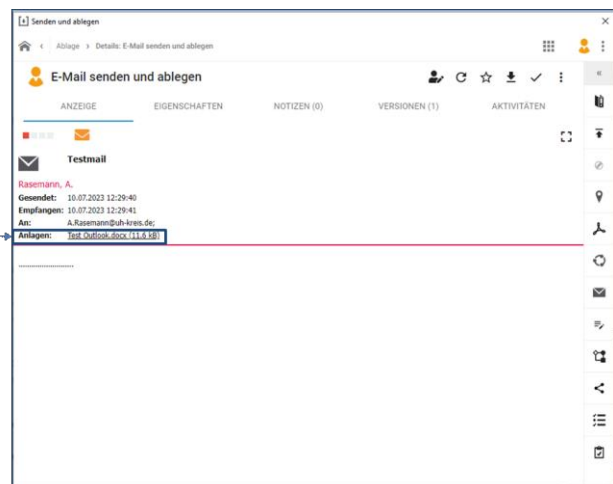
7.12.1 Senden und ablegen

Es besteht die Option eine gesendete E-Mail parallel ins d3.one abzulegen.

1. Mit Klick auf **Senden und ablegen** öffnet sich das Fenster **Senden und ablegen**.
2. Mit Auswahl der Dokumentenkategorie bspw. Schriftverkehr und der Eingabe aller Daten kann der Importvorgang mit **Speichern** abgeschlossen werden.



Hinweis: Der Anhang der versendeten E-Mail muss separat im d3.one abgelegt werden. Anhang ist in der E-Mail enthalten.



7.12.2 Ablegen einer empfangenen E-Mail

1. Mit Klick auf **E-Mail ablegen** (E-Mail öffnen oder mit Rechtsklick auf die E-Mail) klappt sich rechts das **d3.one-Fenster** im Outlook auf.
2. Mit Auswahl der Dokumentenkategorie bspw. Schriftverkehr und der Eingabe aller Daten kann der Importvorgang mit **Speichern** abgeschlossen werden.

Ablegen in Archiv P

Testmail

Schriftverkehr

Aktenzeichen: *

Vorgangszeichen: *

Betreff:

Dokumenttyp:

Dokumentdatum:

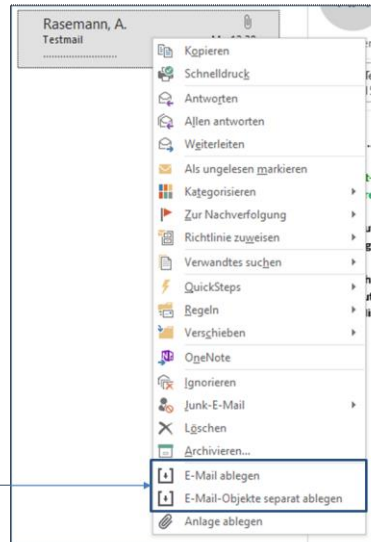
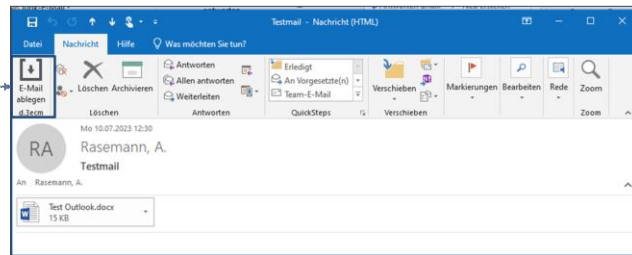
Lieferführende OE:

Ausgangdatum:

OK MEFACH... ABGEBRICHEN

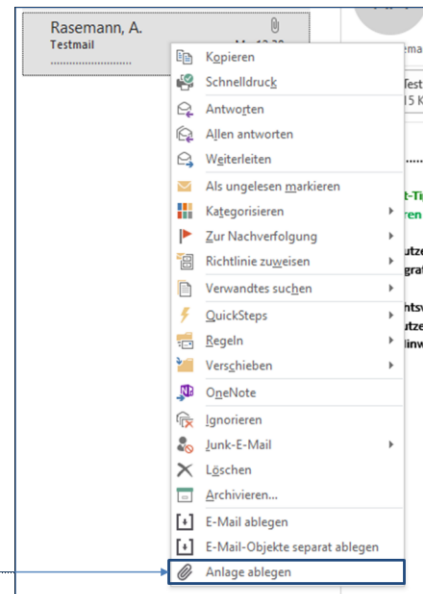
EIGENSCHAFTEN ÜBERPRÜFEN

SPEICHERN



7.12.3 Ablegen von Anhängen

1. Mit Rechtsklick auf die empfangene E-Mail und auf **Anlage ablegen** klappt sich rechts das **d3.one-Fenster** im Outlook auf.
2. Mit Auswahl der Dokumentenkategorie und der Eingabe aller Daten kann die Anlage der E-Mail separat abgelegt werden. Mit **Speichern** ist der Importvorgang abgeschlossen.



7.13 Fallbeispiel Massenimport von Dokumenten (über den Aktenplan)

Es gibt 4 Optionen ein Dokument abzulegen:

1. Per Drag and Drop zieht man eine Datei auf den entsprechenden Vorgang im Aktenplan. Hierbei wird das Vorgangskennzeichen automatisch generiert.
2. Per Drag-and-Drop zieht man eine Datei auf den entsprechenden Vorgang. Hierbei wird das Vorgangskennzeichen automatisch generiert.
3. Klicken Sie auf das Widget Ablage.
4. Klicken Sie auf das Widget Import.

➔ Ein Massenimport kann über alle 4 Optionen erfolgen.

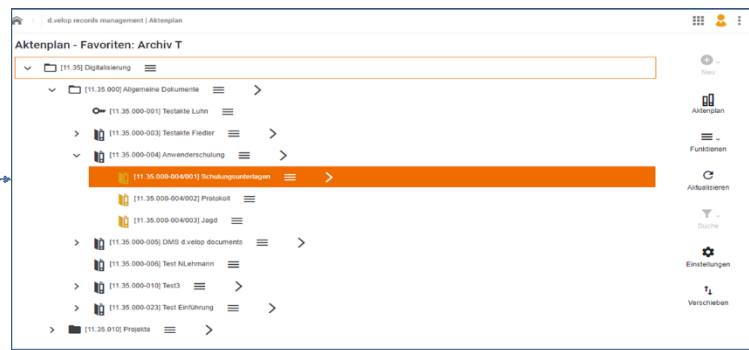
➔ Jedoch gibt es zwischen den ersten beiden (1. u 2.) und den letzten beiden Optionen (3. u. 4.) einen gravierenden Unterschied.

➔ Beim Massenimport über die ersten beiden Punkte (1. u 2.) werden die Dokumenteneigenschaften der ausgewählten Dokumente übernommen.

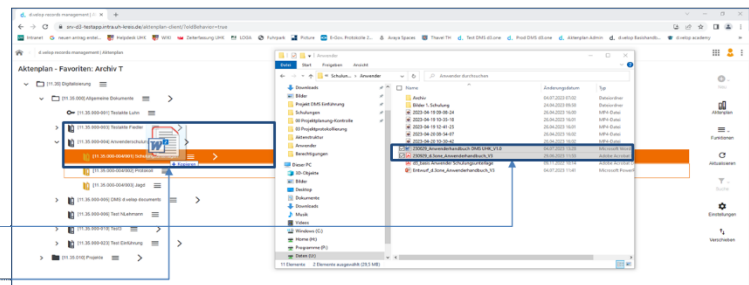
➔ Dahingegen müssen die Dokumenteneigenschaften bei den letzten beiden Punkten (3. u 4.) manuell für jedes einzelne Dokument eingegeben werden.

Massenimport über Option I:

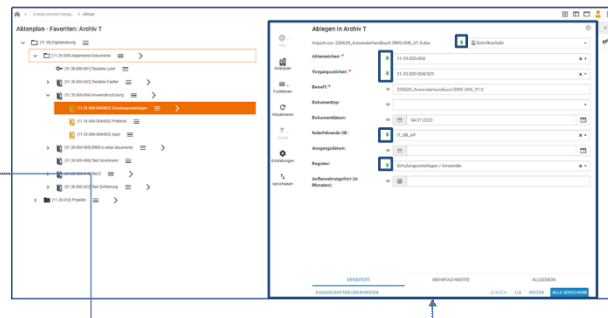
1. Aktenplanansicht öffnen (Widget Aktenplan) und entsprechende Sachakte bis auf Vorgangsebene aufklappen.



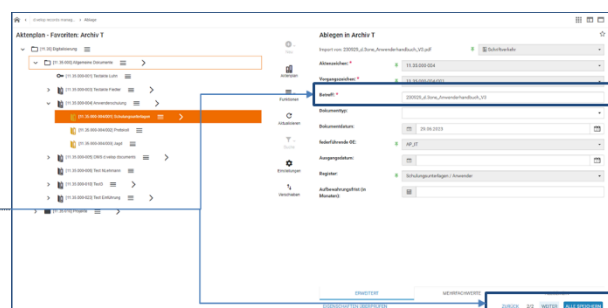
2. Per Drag and Drop zieht man mehrere Dateien auf den entsprechenden Vorgang im Aktenplan.

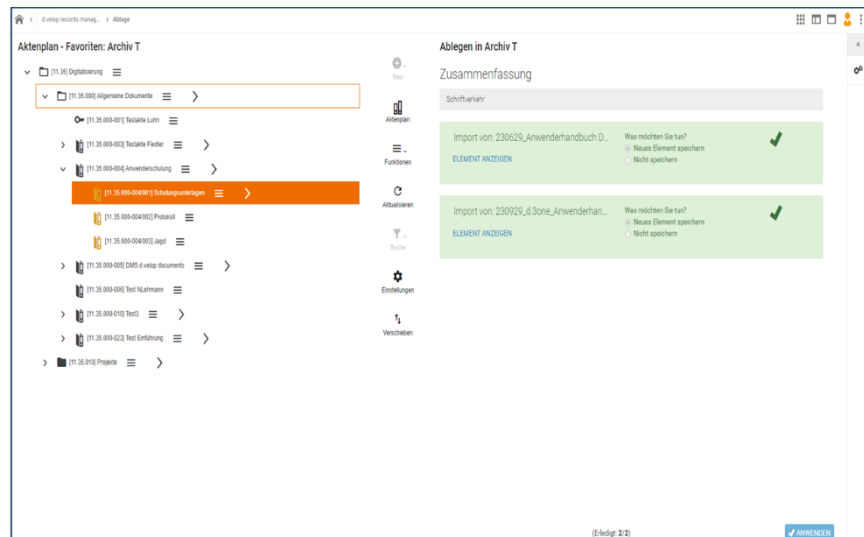


3. Wichtig! Durch Markierung der Pinnadel beim jeweiligen Feld werden die Dokumenteneigenschaften für alle Dokumente übernommen. Es ist empfehlenswert immer folgende Felder „anzupinnen“: **Kategorie**, **Aktenzeichen**, **Vorgangszeichen**, **federführende OE** und das **Register**.



4. Sofern alle entsprechenden Felder angepinnt worden, kann der Massenimport der Dokumente über **Alle Speichern** abgeschlossen werden. Soll der Betreff bei den einzelnen Dokumenten angepasst werden, ist der Massenimport mit **Weiter** fortzusetzen und über **Alle Speichern** anschließend zu beenden. Im Feld **Betreff** wird automatisch der Dateiname übernommen.





7.14 Dokument bearbeiten

Es gibt 2 Optionen ein Dokument zu bearbeiten:

- Das zu bearbeitende Dokument befindet sich im Status der Freigabe. Über die Funktion **Bearbeitung beginnen** erfolgt der eigentliche Bearbeitungsprozess. Hierbei wird der Bearbeitungsstatus generiert.
- Das zu bearbeitende Dokument befindet sich im Status der Bearbeitung.

↑ [11.35.000-017/001] Test 02 (zdA:Nein) ⓘ

Gesamt: 9

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

Titel	Kategorie	St...	Fa...	Aktenzeichen	Vorgangszeichen	Betreff	Dokt.	A...
230522_Test 01	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 01		...
230522_Test 01	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 01	Akte	...
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 02	Akte	...
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 02	Vert	...
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 02	Vert	...
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 02		...
230522_Test 03	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 03		...
230522_Test 03	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001	230522_Test 03		...
Test Verknüpfen	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/003	Test Verknüpfen	Bau	...

I. Auswahl eines Dokuments in der Ergebnisliste

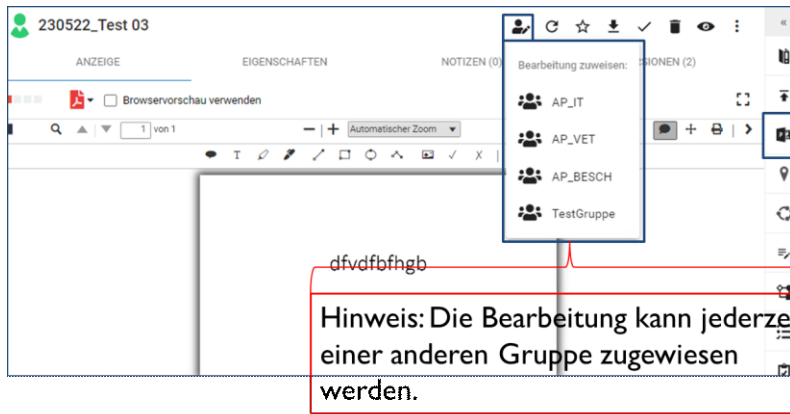
↑ [11.35.000-017/001] Test 02 (zdA:Nein) ⓘ

Gesamt: 9

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

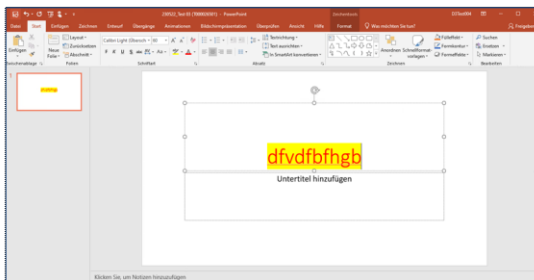
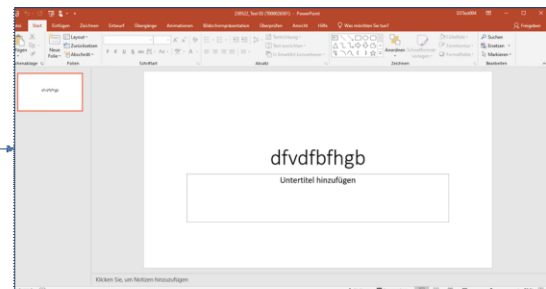
Titel	Kategorie	St...	Fa...	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
230522_Test 01	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 01	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 02	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 03	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
230522_Test 03	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/001
Test Verknüpfen	Schriftverkehr	●		11.35.000-017	11.35.000-017/003

2. Im Status Freigabe wird über die Funktion **Bearbeitung beginnen**, die Dokumentenbearbeitung generiert und angestoßen.

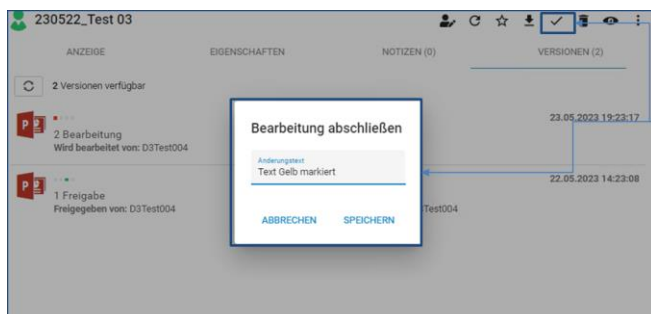


3. Mit Klick auf das Office-Symbol (Bearbeiten-Symbol) öffnet sich das jeweilige Dokument.

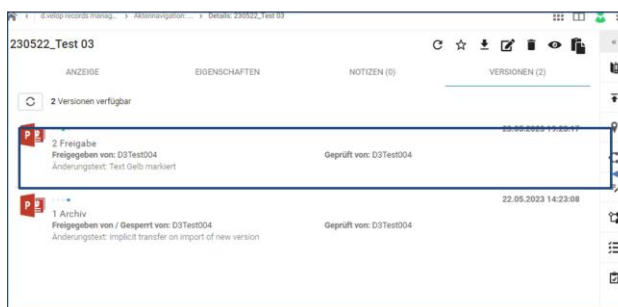
4. Nach Eingabe der Userdaten kann wie gewohnt das Dokument bearbeitet werden. Sobald ein Dokument zur Bearbeitung geöffnet ist, wird eine neue Version des Dokuments in Status Bearbeitung (rot) erzeugt.



5. Sobald die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist, wird über den normalen Speichervorgang der jeweiligen Anwendung die neue Version im d.3one abgelegt.



6. Um das Dokument freizugeben, klicken Sie auf den Haken. Dabei öffnet sich das Fenster **Bearbeitung abschließen** mit Angabe der Änderung.



7. Abschließend wird eine neue Version erzeugt.

Oftmals kann es Situationen geben, in denen z.B. ein Dokument im Status **Bearbeitung** gespeichert wurde, jedoch benötigen Sie dieses Dokument im Status **Freigabe**. Sie können dem Dokument den Status **Freigabe** zuweisen.

Das Ändern des Status eines Elements kann außerdem in folgenden Situationen hilfreich sein:

Sie sind für ein Team verantwortlich und müssen in Abwesenheit eines Teammitglieds dessen Element freigeben. Sie müssen über die Berechtigung zum Entziehen des Elements aus der Bearbeitung eines anderen Teammitglieds verfügen.

Sie sind Mitglied einer d.3-Gruppe, in deren Verantwortung sich ein Element im Status **Bearbeitung** befindet, das sich im Status **Freigabe** befinden sollte.

Angenommen, Sie möchten den Status eines Dokumentes von **Bearbeitung** in **Freigabe** ändern.

So geht's!

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste z.B. das Dokument im Status **Bearbeitung**.
2. Wenn Sie sicher sind, dass es sich um das richtige Dokument handelt, klicken oder tippen Sie auf die Kontextaktion **Bearbeitung abschließen**.
3. Geben Sie im Dialog **zum Eingeben von Informationen** (Änderungstext) einen Kommentar ein.
4. Das Dokument wird im d.3-Repository im Status **Freigabe** mit einer zusätzlichen Information gespeichert.

7.15 Ablegen von Versionen

Es gibt 3 Optionen ein neues bzw. ersetzendes Versionsdokument zu erstellen und abzulegen:

1. Mit Klick auf das entsprechende Dokument öffnet sich die Dokumentenansicht. Über den Button **neue Version / Ersetzen** öffnet sich der Importprozess.
2. Per Drag and Drop zieht man die bearbeitete Datei auf das entsprechende Dokument und lässt es auf **Automatisch speichern: Neue Version / Ersetzen**.
3. Per Drag and Drop zieht man die bearbeitete Datei auf das entsprechende Dokument und lässt es auf **Manuell speichern: Neue Version / Ersetzen**.

Hinweis:

→ Eine neue Version kann nur im Freigabestatus erstellt werden.

→ Um eine bestehende Version zu ersetzen, muss sich das entsprechende Dokument im Status **Bearbeitung** befinden.

→ Beim Ersetzen einer bestehenden Datei darf der bestehende Dateityp nicht verändert werden. Wurde der Kompatibilitätsmodus verändert, erscheint zum einen eine Fehlermeldung und zum anderen ist der Dateityp, wie folgt anzupassen: 1. Datei 2. Exportieren 3. Dateityp ändern 4. Word 97-2003-Dokument 5. lokal Speichern

→ Fehlermeldung:



7.15.2 Funktion Ersetzen

1. Eine neue Version kann über den Button **Ersetzen** oder per Drag and Drop abgelegt werden. Bei der Ablage per Drag and Drop besteht die Auswahl zwischen **Automatisch speichern: Ersetzen** oder **Manuell speichern: Ersetzen**.

Daten 3												
Zeigen Sie die System-Hierarchie der angegebenen Technologiepaare in Gruppen:												
	Titel	Kategorie	St.	Pa.	Alternativen	Vorgeschlagen	St.	Pa.	Alternativen	Vorgeschlagen	St.	Pa.
	Academischer-SMS/VO	Schulbuch			11.35.01-001	11.35.01-001-002			Academischer-SMS/VO	Schulbuch		
	Praxisbuch_K3	Schulbuch			11.35.01-001	11.35.01-001-002			Praxisbuch_K3	Schulbuch		
	Praxisbuch_K3	Schulbuch			11.35.01-001	11.35.01-001-003			Praxisbuch_K3	Schulbuch		
	Praxisbuch_K3	Schulbuch			11.35.01-001	11.35.01-001-003			Praxisbuch_K3	Schulbuch		
	Praxisbuch_K3	Schulbuch			11.35.01-001	11.35.01-001-003			Praxisbuch_K3	Schulbuch		

-  Zur Liste hinzufügen
-  Download (Bearbeitung)
-  Bearbeitung abschließen
-  Beobachten
-  Zum Verknüpfen markieren
-  Element aus Akte entfernen
-  In Akte anzeigen
-  Ersetzen

Hinweis:

→ Bei **Automatisch speichern: Ersetzen** werden die Dokumenteneigenschaften übernommen und bei **Manuell speichern: Ersetzen** sind die Daten eigenständig einzupflegen.

2a. Über den Button **Ersetzen** und öffnet sich das Fenster **Ablegen** inkl. der Funktion des Importprozesses. Nach Eingabe aller Daten und mit Klick auf **Speichern** ist der Prozess beendet.

Abliegen in Archiv P

Neu aktualisieren gerade ein Dokument ELEMENT ABZUGEN

Datum auswählen ☒ DURCHSCHLEICHEN ☒ SCHRITTWEISE

Alttextzeichen * ☒ ☐

Vorgangszeichen * ☒ ☐

Befehl: ☒ ☐

Dokumenttyp: ☒

Dokumentdatum: ☒

Referenzierende ID: ☒ ☐

Ausgangskategorie: ☒

Begrüner: ☒

vorf Status:

vorf Bezeichnung: ☒

ERGÄNZT MEHRFACHWERTZUG ABLEGEN

EIGENSCHAFTEN ÜBERSICHT

[Zurück](#)
[Suchergebnisse öffnen](#)
[Mängel](#)

Ablegen in Archiv P

Sie aktualisieren gerade ein Dokument. ELEMENT ANZEIGEN

Änderungsdatei: DMS-UH9_V1_0 (P00000041) S.docx

Alternativen: *
 11.05.010-003

Vorgängerscheine: *
 11.05.010-003/003

Beauftragter:
 Änderungsdatei DMS-UH9_V1_0

Dokumenttyp:

Dokumentdatum:
 05.07.2013

federführende OE:
 IT_SIS_AP

Ausgangsdokument:

Register:
 Schulungen / Anwender

veröffentlicht:

ERNEUT VERFÜGBAR
 MÜHRAUFHEBUNG
 ALLEMEIN

2b. Über **Manuell speichern: Neue Ersetzen** öffnet sich das Fenster **Ablegen**. Nach Eingabe aller Daten und mit Klick auf **Speichern** ist der Prozess beendet.

2c. Über **Automatisch speichern: Ersetzen** wird der Prozess beendet und die neue Version abgelegt.

7.16 Dokument drucken

Über das Symbol „Drucken“ oder dem Tastenkürzel <Strg>+<p> kann ein Druck ausgelöst werden.

The screenshot shows a LaTeX Beamer presentation interface. The top navigation bar includes the title 'Drucken' and a subtitle 'Impressum 1 Folienraster'. The left sidebar contains a 'Drucken' button, a dropdown menu for 'Microsoft Print to PDF', a 'Kopieren' button with a text input field containing '1', a 'Seiten' section with radio buttons for 'Alles' (selected) and 'a 6, 1-5, 6, 11-13', a 'Farbe' section with a dropdown menu, and a 'Webseite: Kollibri-Online' link. The main content area displays a large, faint watermark text 'dfvdfbfhgb' in the center. The bottom of the sidebar has 'Drucken' and 'Abbrechen' buttons.

Druckeransicht

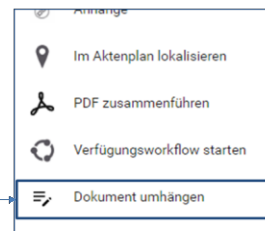
7.17 Dokument umhängen

1. Mit der Funktion **Dokument umhängen** lassen sich Elemente in eine andere Akte „verschieben“. Durch Klick auf **Dokument umhängen** öffnet sich das Fenster **Dokument in Akte ablegen**.

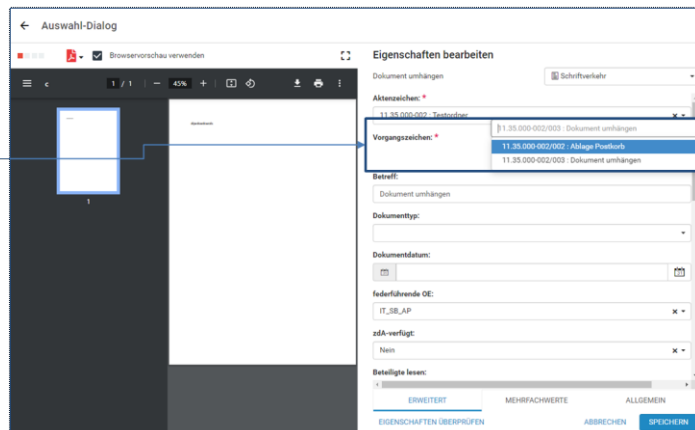
Es gibt 4 Optionen ein Dokument „neu“ abzulegen:

- In meine Favoriten
- In eine Sachakte
- In eine Akte
- Manuell ablegen (empfohlene Variante)**

Wenn Sie die Option **Einstellung für das nächste Mal merken** anklicken, merkt sich der Assistent welche der Umhänge-Optionen Sie zuletzt gewählt hatten. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Dialog immer mit **Manuell ablegen** gestartet.

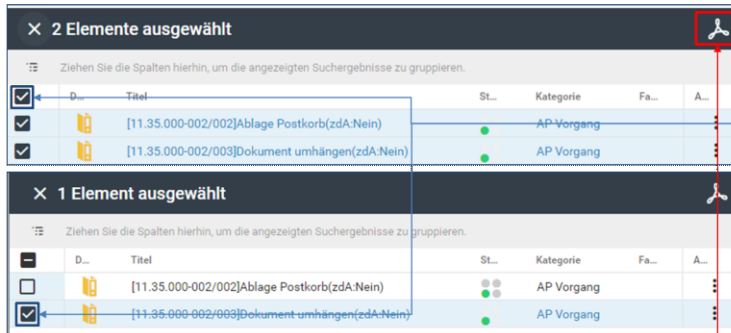


2. Nach Wahl der empfohlenen Option **Manuell ablegen** öffnet sich das Fenster **Eigenschaften bearbeiten**. Durch Auswahl des neuen Ablageortes und mit Klick auf **Speichern** wird das Dokument gespeichert.



7.18 PDF zusammenführen

1. Über die Kontextaktion **PDF zusammenführen** lässt sich eine Teilmenge der Akten bzw. der Dokumente exportieren.

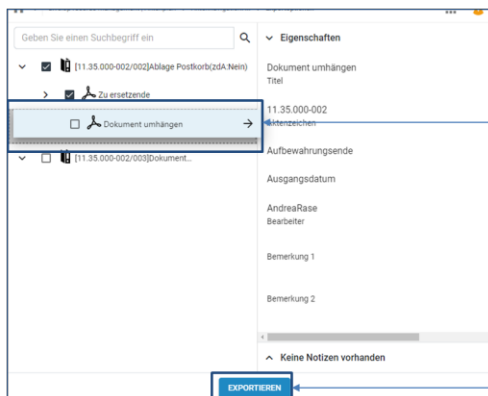
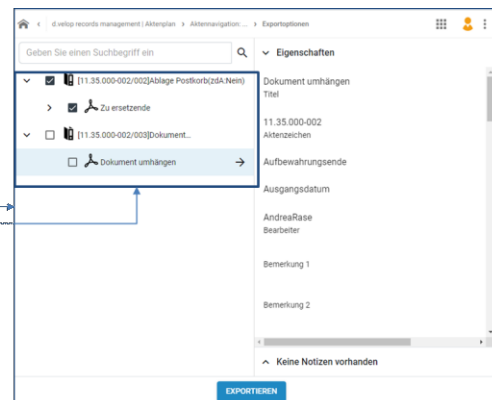


2. Deaktivieren Sie mit dem Häkchen an oberster Position alle Elemente, um dann in der Liste die relevanten Dokumente zum Exportieren auszuwählen.

3. Bestätigen Sie die ausgewählten Elemente mit der Aktion **PDF zusammenführen**.

4. Es öffnet sich folgendes Exportfenster.

5. Über die Häkchen-Funktion kann die Vorauswahl der Elemente erneut definiert werden.

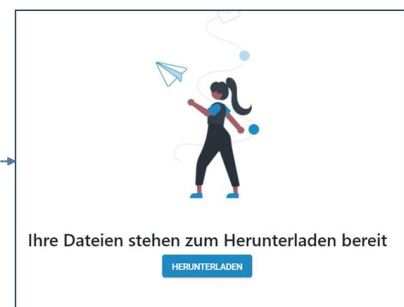
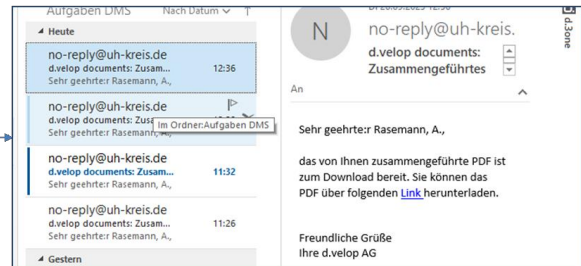


6. Die gewünschte Sortierung der ausgewählten Elemente muss manuell erfolgen. Für den Export erfolgt die Sortierung nach der System.

7. Mit Klick auf **Exportieren** wird der Prozess angestoßen.

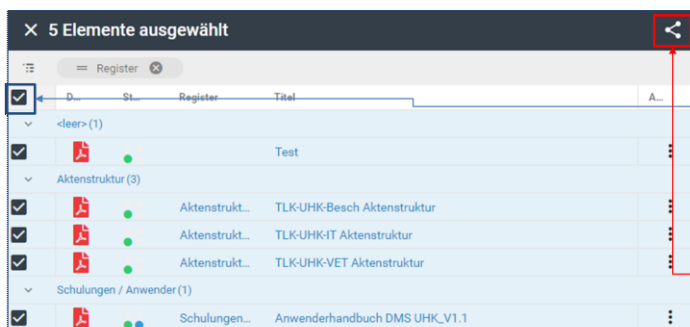
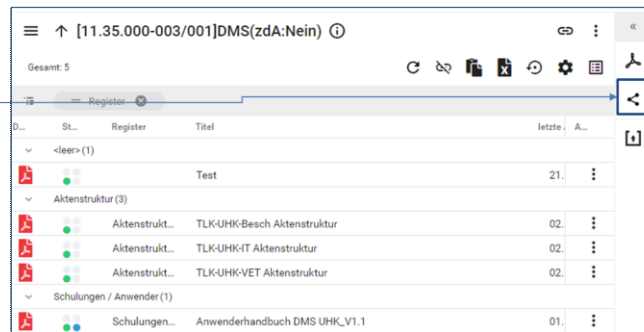


8. Mit Doppelklick auf den E-Mail bzw. mit Klick auf den Link öffnet sich das Fenster zum Herunterladen der erzeugten PDF-Datei.



7.19 Teilen

1. Über die Kontextaktion **Teilen** lassen sich intern (Punkt 4) als auch extern (Punkt 5) ausgewählte Elemente zur Verfügung stellen.

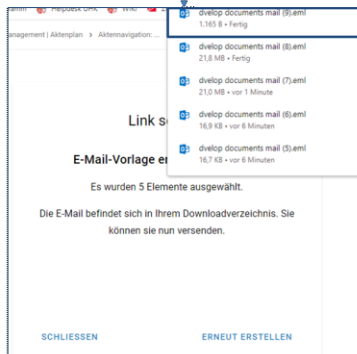


2. Deaktivieren Sie mit dem Häkchen an oberster Position alle Elemente, um dann in der Liste die relevanten Dokumente auszuwählen.

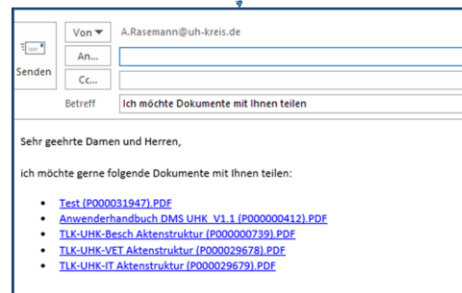
3. Bestätigen Sie die ausgewählten Elemente mit der Aktion **Teilen**.

4a. Es öffnet sich das Fenster **Teilen**.

4b. Mit Klick auf **Link senden** wird ein Download erzeugt und gleichzeitig öffnet sich das Fenster **Link senden**.

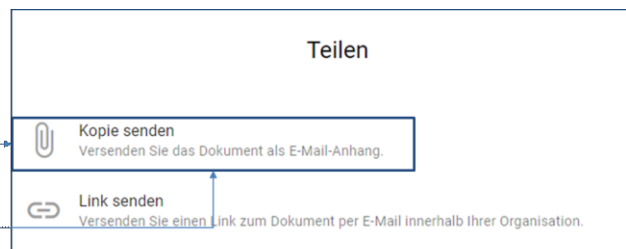
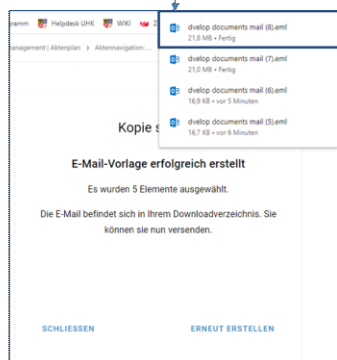


4c. Mit Klick auf den erzeugten Download öffnet sich die E-Mail mit den ausgewählten Elementen.

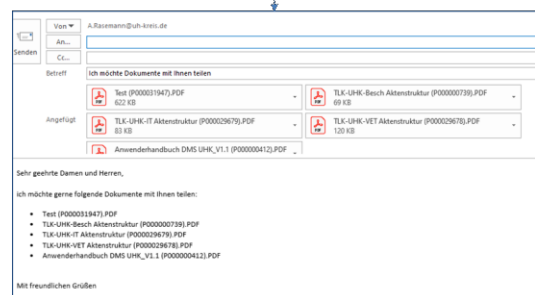


5a. Es öffnet sich das Fenster **Teilen**.

5b. Mit Klick auf **Kopie senden** wird ein Download erzeugt und gleichzeitig öffnet sich das Fenster **Kopie senden**.



5c. Mit Klick auf den erzeugten Download öffnet sich die E-Mail mit den ausgewählten Elementen.



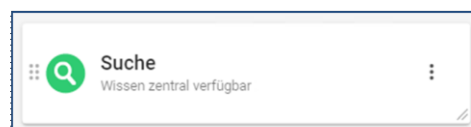
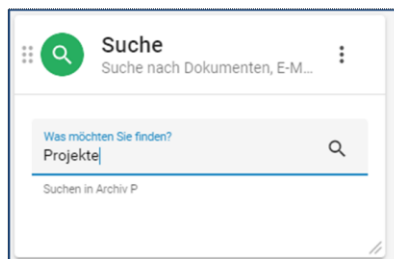
8 Widget Suche

8.1 Unterschied der beiden Widgets Suche

Die beiden Suchmasken unterscheiden sich lediglich in ihrer Funktionsweise.

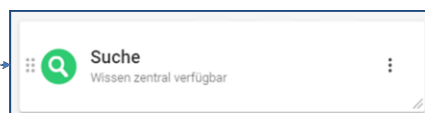
Bei dem Widget **Suche** mit Textfenster kann direkt nach bestimmten Dokumenten gesucht werden, ohne die Suchmaske zu öffnen.

Mit Klick auf die beiden Widgets **Suche** öffnet sich die normale Suchmaske.



8.2 Suchvorgang

1. Öffnen Sie über den Prozess / die Kachel Suche den Suchvorgang.



The search mask includes the following sections and fields:

- Suche Archiv T**: Search bar with 'Suchbegriff eingeben' and a search button 'SUCHEN (203)'.
- Eigenschaften filtern**: Filter button.
- Erweitert**: Section with various filters:
 - Abschluss durch (3 verfügbar)
 - Aktenzeichen (66 verfügbar)
 - Aufbewahrungsfrist (in Monaten) (120)
 - Aussonderungsart (1 verfügbar)
 - Aussonderungsdatum
 - Beteiligte lesen (8 verfügbar)
 - Beteiligte schreiben (6 verfügbar)
 - federführende OE (5 verfügbar)
 - Inaktivitätsprüfung (in Monaten)
 - letzte Änderung
 - zDA-verfügt (2 verfügbar)
- Allgemein**: Section with:
 - Bearbeiter (4 verfügbar)
 - Bemerkung
 - Besitzer (20 verfügbar)
 - Datei geändert am
 - Dateiname
 - Dateityp (1 verfügbar)

Beschreibung	
1.	Geben Sie einen Filterwert ein, um die gewünschte Kategorie bspw. Sachakte und AP Vorgang. Es können mehrere Kategorien ausgewählt werden.
2.	Über Erweitert und Allgemein werden die Suchparameter für den Suchprozess ausgewählt.
3.	Suchen: Nach Eingabe und Auswahl aller Suchparameter die Suche starten.
4.	Die Suchparameter lassen sich über Eigenschaften filtern noch weiter eingrenzen.
5.	Über den Stern kann ein erstellter Suchvorgang gespeichert werden.
6.	Über das Fragezeichen werden verschiedene Hilfsparameter angezeigt.

Suche > Suchergebnisse

Ergebnisse in Archiv T

Gesamt: 2429 (Angezeigt: 100)

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Titel	Kategorie	St...	Fa...	BALV_ID	A...
(UH-0013239)	Thomas, Frank	Betriebsakte			A2D4FB61081B44C8AB6DA3A3D072D9FA	
(UH-000390)	Agrargenossenschaft Großengottern e.G.	Betriebsakte			D0754851E6614CF1BEE37CE785A891DB	
(UH-000369)	Schramm, Wolfgang	Betriebsakte			EF8C000F337B44E59E645F1DCA1E5A29	
(UH-004150)	Frischel Reiser GmbH	Betriebsakte			34099F00855540879102F030890B48C8	
(UH-016470)	Hühnerhof Weidensee GmbH	Betriebsakte			A41B235137E945AF9E541BECE2ABD13E	
(UH-009260)	Mühlhäuser Fleisch GmbH c/o TGS Veterinärgesellschaft mbH	Betriebsakte			E3EC232E3C47F4868A8B94294353A8	
(UH-0004027)	Hühnerhof Weidensee GmbH	Betriebsakte			765AC9F8A9646B68108CF043539B79A	
(UH-0012377)	Wallbraun, Dorit	Betriebsakte			41922DC700D48899DF742C3FDCBEB	
(UH-0008986)	Sterzik, Silvio	Betriebsakte			1E95CB3A95E216AE053C98530A226E	

ALLE ERGEBNISSE LADEN

2. Mit Klick auf **Suchen** öffnet sich die Ergebnisliste. Um sich alle Ergebnisse anzeigen zu lassen, klicken Sie auf **Alle Ergebnisse laden**.

Ergebnisse in Archiv T

Gesamt: 138

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Titel	Kategorie	St...	Fa...
	[11.35.000-017/003] Test Verknüpfen (zdA.Nei...	AP Vorgang		
	[11.35.000-017/001] Test 02 (zdA.Nein)	AP Vorgang		
	[11.35.000-014/001] Test 01 (zdA.Nein)	AP Vorgang		
	[12.80.020-001/001] Statistik 2023 (zdA.Nein)	AP Vorgang		
	[11.80.010.001-005/002] 2. Zeitplan (zdA.Nein)	AP Vorgang		
	[10.00.000-014/002] Test (zdA.Nein)	AP Vorgang		

3. Klicken Sie auf die Eigenschaft (bspw. Kategorie), nach der Sie sortieren wollen.

4. Mit Klick auf den Pfeil lässt sich die Sortierung absteigend bzw. aufsteigend regeln.

Ergebnisse in Archiv T

Gesamt: 25000+ (Angezeigt: 100)

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Titel	Vergabe-Nr.	Vorgangsthr	A...
	073-2023-UHK-FD 08. Kreisausschuss/Kreistag			
	073-2023-UHK-FD 09. Infopflicht			
	073-2023-UHK-FD 10. Zuschlag/Absagen			
	073-2023-UHK-FD 11. Abgabe an FD/Buchung Auftrag			
	073-2023-UHK-FD 12. Vergabestatistik/Archivierung			
	073-2023-UHK-FD 13. Nachträge			
	073-2023-UHK-FD 01. Beschaffungsantrag/Finanzierung			
	073-2023-UHK-FD 02. Zeitplan			
	073-2023-UHK-FD 03. Nachwe...			

Spalte anpinnen

Größe dieser Spalte automatisch anpassen

Größe aller Spalten automatisch anpassen

Gruppieren nach Titel

Links anpinnen

Rechts anpinnen

Nicht anpinnen

5. Im Spaltenkopf lässt sich mit Klick auf die 3-Striche die ausgewählte Spalte entsprechend anpassen.

Ergebnisse in Archiv T

Gesamt: 25000+ (Angezeigt: 100)

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Titel	Vergabe-Nr.	Vorgangsthr	A...
	073-2023-UHK-FD Schwartenbretter			
	072-2023-UHK-FD Test 1 d.velop Literatur			
	071-2023-UHK-FD Test 1 d.velop Ausschreibung			
	070-2023-UHK-FD Test 1 d.velop Ausschreibung			
	069-2023-UHK-FD rewtwert34534wgtwtweig			
	068-2023-UHK-FD Test 1 d.velop Ausschreibung			
	067-2023-UHK-FD rewtwert34534wgtwtweig			
	073-2023-UHK-FD 08. Kreisausschuss/Kreistag			
	073-2023-UHK-FD 09. Infopflicht			
	073-2023-UHK-FD 10. Zuschlag/Absagen			
	073-2023-UHK-FD 11. Abgabe an FD/Buchung Auftrag			

a.

b.

Search...

☑ Dateisymbol

☑ Titel

☑ Kategorie

☑ Status

☑ Farbmarkierung

☑ Vergabe-Nr.

6. Mit Klick auf die 3-Striche (a.) und auf das Burger-Menü (b.) lassen sich die anzuzeigenden Spalten auswählen.

Gesamt: 163 (Angezeigt: 100)

Register	Kategorie	St...	Fa...	Dokument...	Aktenzeichen	Vorgangszeichen	Dokument...	federführe...	Register	zda-verfügt	letzte Aud...	Ausgabe
02.01.2003-UHR-Auswertung Posterhebung.XLSX	Schriftverkehr				11.35.010-003	11.35.010-003/003		IT_SB_AP	Posteng...	Nein	05.07.2023	
2014-01-11 Aktenplan ALT LRA UHR	Schriftverkehr				11.35.010-003	11.35.010-003/003		IT_SB_AP	Aktenplan	Nein	05.07.2023	
2020-09-17 Sortierhilfe	Schriftverkehr				11.35.010-003	11.35.010-003/003	08.11.2022	IT_SB_AP	Posteng...	Nein	05.07.2023	
2022-04-23 Konzeptpapier Aktenplan	Schriftverkehr				11.35.010-003	11.35.010-003/003		IT_SB_AP	Aktenplan	Nein	05.07.2023	

- ➔ Man zieht die entsprechende Spalte in das obere graue Menüband.
- ➔ Die Ergebnisliste lässt sich entsprechend gruppieren und somit auch filtern.
- ➔ Die Reihenfolge der Spalten gibt die Filterebenen vor.
- ➔ Es ist empfehlenswert die Kategorie **Register** als erstes zu nehmen. Die Funktion des Register ersetzt quasi die zahlreichen Unterordner, die bei der „veralteten“ Dokumentenverwaltung greift.

Gesamt: 163 (Angezeigt: 100)

Register	St...	Titel	Kategorie	St...	Fa...	Dokument...	Aktenzeichen	A...
Register								
Altkosten (3)								
Schriftverkehr (3)								
Berechtigungen (4)								
Gesprächsschritte (2)								
Personen (3)								
Postengangsprozess (2)								
Vergabeverfahren (4)								
Vergabeverfahren (Angabe) (3)								
Vergabeverfahren (Beurteilungsbogen) (4)								
Verträge (20)								
Vorlagen Formulare (2)								

ALLE ERGEBNISSE LADEN

8.3 Suchvorlage erstellen und speichern

Suche

Suchen in Archiv T

Sachakte, AP Vorgang

Suchbegriff eingeben

SUCHEN (203)

Sachakte X AP Vorgang X

Eigenschaften filtern

1. Mit Klick auf das Sternsymbol öffnet sich das Fenster Suchvorlage erstellen.

Suchvorlage erstellen

Titel

Testschule

Ordner

Meine Suchvorlagen

Test 02

Neuen Ordner erstellen

Test 04

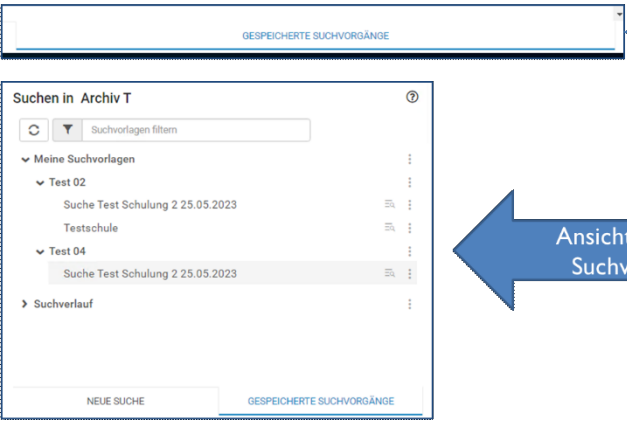
ABBRECHEN

NEU ERSTELLEN

2. Titel für die Suchvorlage festlegen.

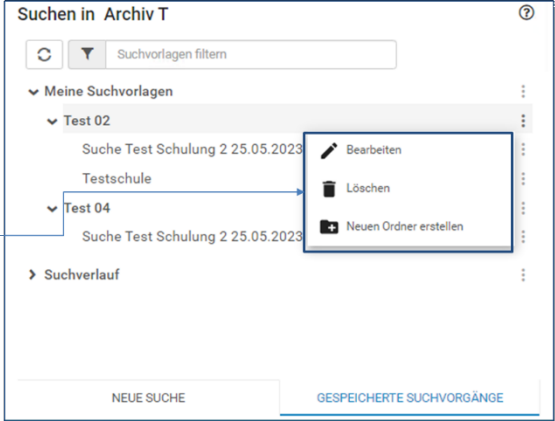
3. Über das Plus-Symbol lassen sich Meine Suchvorlagen über eine Ordnerstruktur definieren. Dies wird im Feld Ordner angezeigt.

4. Mit Klick auf Neu erstellen, wird die Suchvorlage gespeichert.



5. Mit Klick auf die Registerkarte Gespeicherte Suchvorgänge werden alle erstellten Suchvorlagen angezeigt.

Ansicht erstellte Suchvorlagen



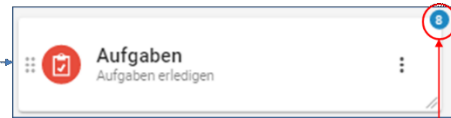
6. Mit Klick auf das 3-Punkte-Menü können verschiedene Funktionen, wie bspw. Bearbeiten, Löschen etc. angestoßen werden.

- ➔ Recherchen, die mit einer gewissen Regelmäßigkeit wiederkehrend ausgeführt werden, können als persönliche „Suchvorlagen“ dauerhaft gespeichert werden.
- ➔ Gespeicherte Suchvorlagen können sofort ausgeführt werden. Eine Anpassung ist ebenfalls möglich.

9 Widget Aufgaben

9.1 Aufbau Aufgaben

Klicken Sie auf den Prozess / die Kachel Aufgaben.



Anzahl der zu erledigten Aufgaben

Aufgaben		Aufgaben					
Verfügbare Gruppen		Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger
Meine Aufgaben			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	29.05.2023 11:38	VET Postkorb
An mich gesendet			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	28.05.2023 13:50	VET Postkorb
An mich und andere gese...			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	28.05.2023 13:50	VET Postkorb
Beschaffung Postkorb			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	28.05.2023 13:50	VET Postkorb
IT Postkorb			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	26.05.2023 16:53	Beschaffung Postko...
VET Postkorb			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	26.05.2023 16:00	IT Postkorb
			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	25.05.2023 12:03	VET Postkorb
			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	25.05.2023 12:03	VET Postkorb

- ➔ Über den Prozess Aufgaben lassen sich Aufgaben bearbeiten, erledigen oder weiterleiten.
- ➔ Über die Aufgaben werden auch die Posteingangsdokumente empfangen.

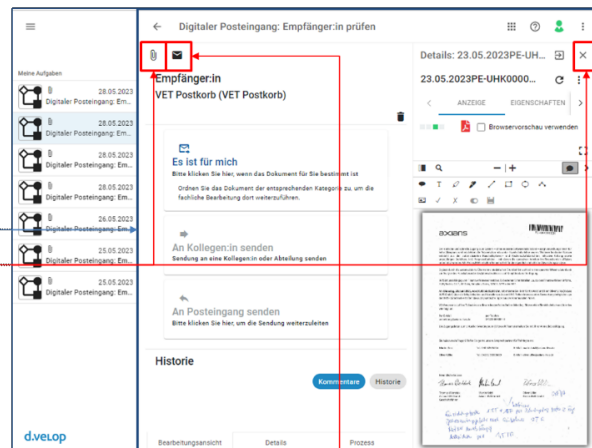
- Aufgaben abfragen: Durch einen Klick auf Meine Aufgaben werden die aktuellen Nachrichten/Aufgaben aufgerufen.
- Alle Aufgaben werden auf den ersten Blick angezeigt und können gruppiert sowie sortiert werden. Die Ansicht kann ganz individuell angepasst werden.
- Aufgaben aus den Gruppen (z. B. Veterinär oder IT) können von der ganzen Gruppe eingesehen und übernommen werden. Hierbei wird die Aufgabe aus der Gruppe entfernt und dem Benutzer zugeordnet.

Aufgaben		Aufgaben					
Verfügbare Gruppen		Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger
Meine Aufgaben			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	Gestern 13:49	
An mich gesendet			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	Gestern 13:49	
An mich und andere gese...			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	Gestern 13:49	
Beschaffung Postkorb			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	Gestern 13:49	
VET Postkorb			Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen	Postverteilung	-	21.05.2023 16:52	

9.2 Posteingang prüfen

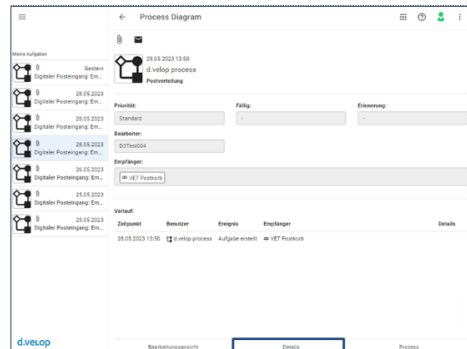
Mit Klick auf eine Aufgabe werden die Bearbeitungs- und die Dokumentenansicht geöffnet.

Über die Büroklammer lässt sich das Dokument einblenden und über das X-Symbol ausblenden.

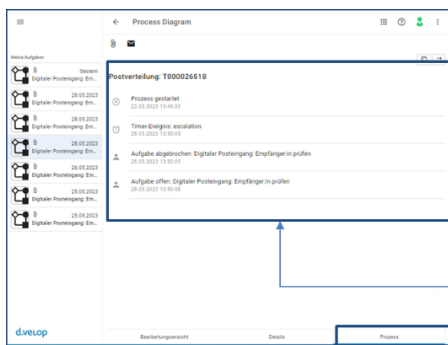


Über das Briefsymbol lässt sich die Aufgabe als ungelesen markieren.

Unter Details werden bspw. der Bearbeitungsverlauf angezeigt.



Unter der Registerkarte Prozess ist der Prozessablauf der jeweiligen Aufgabe beschrieben.

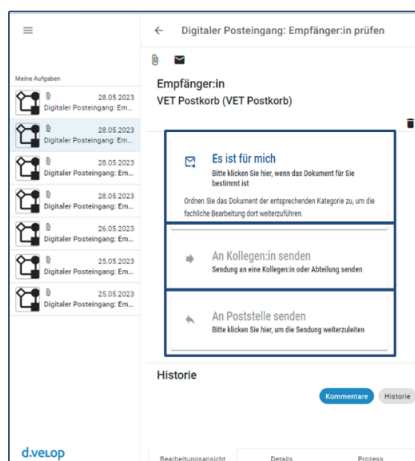


Es gibt 3 Optionen Posteingänge zu prüfen:

Option I: Es ist für mich – An diesem Punkt wird das Dokument einer entsprechenden Kategorie zugeordnet, damit die Bearbeitung fortgesetzt wird. (analog zur Funktion **Dokument umhängen**)

Option II: An Kollegen:in senden

Option III: An Poststelle senden



Option I

Option II

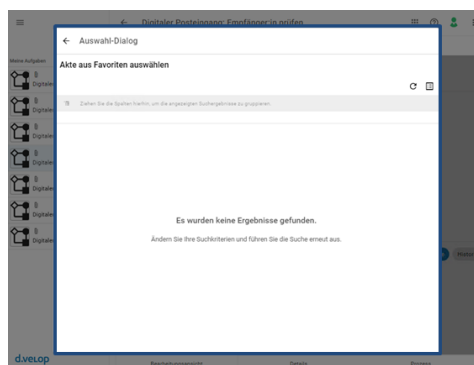
Option III



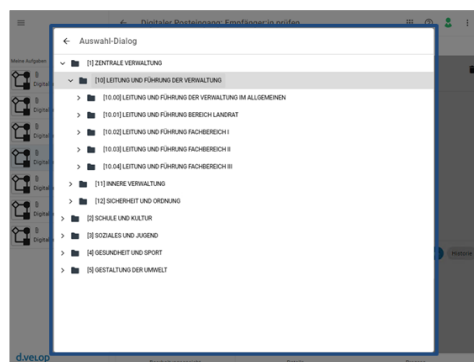
Option 1 bietet 4 Varianten der Dokumentenablage

- In meine Favoriten
- In eine Sachakte
- In eine Akte
- Manuell ablegen (empfohlene Variante)

Wenn Sie die Option "Einstellung für das nächste Mal merken" anklicken, merkt sich der Assistent welche der Umhänge-Optionen Sie zuletzt gewählt hatten. Wenn die Option nicht aktiviert ist, wird der Dialog immer mit "Manuell ablegen" gestartet.



a. In meine Favoriten



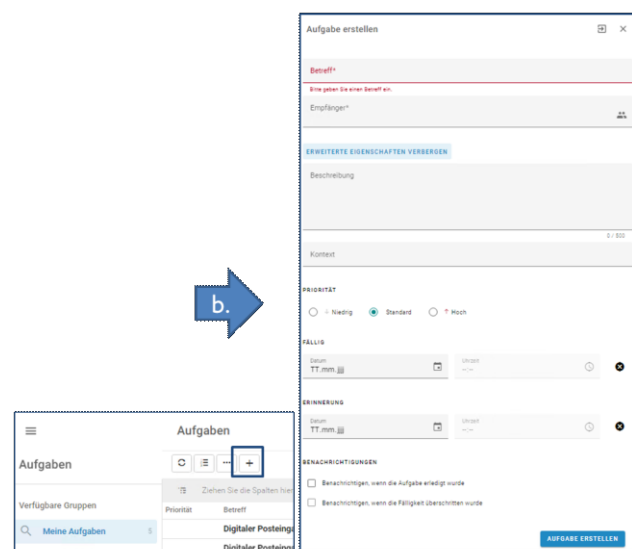
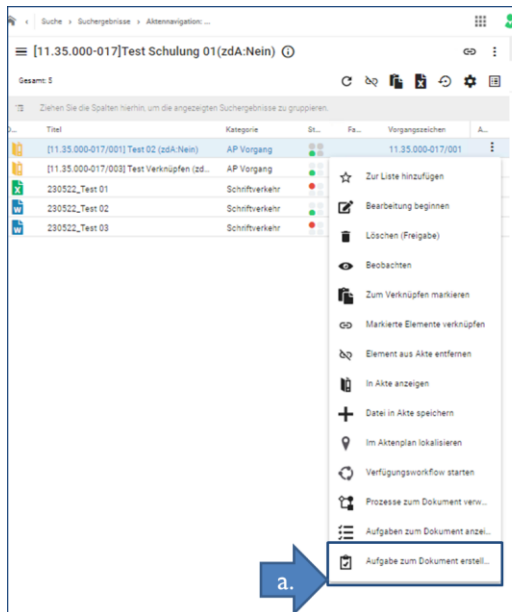
b. In eine Sachakte



9.3 Aufgabe erstellen

Es gibt 2 Optionen Aufgaben zu erstellen:

- Unter dem Kontextmenüpunkt **Aufgaben zum Dokument erstellen** kann ein Dokument/Akte direkt aus der Ergebnisliste erstellt werden.
- Über das Plus-Symbol unter Aufgaben kann eine neue Aufgabe erstellt werden.



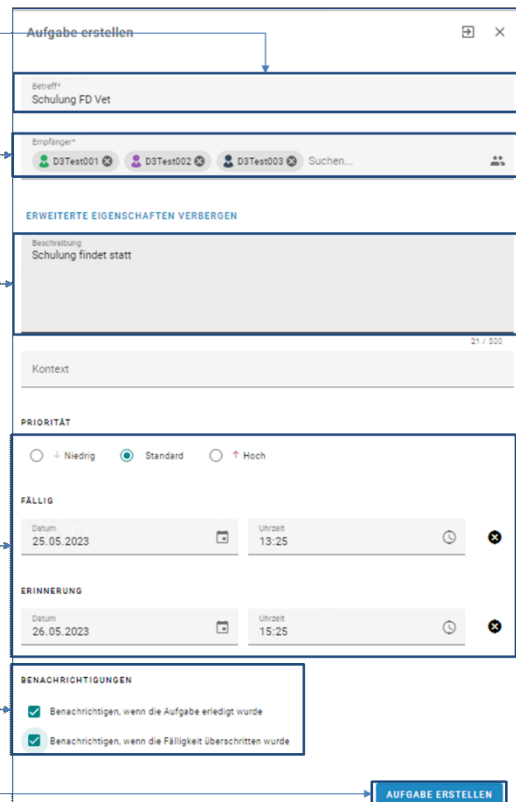
1. Erstellung eines Betreffs

2. Auswahl von Usern oder Gruppen

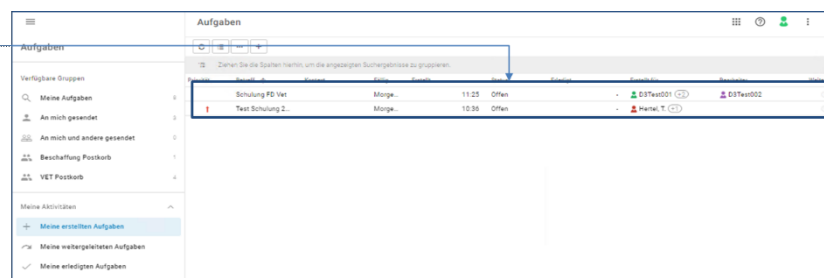
3. Neben dem Betreff kann eine ausführliche Beschreibung für die Aufgabe hinterlegt werden.

4. Zusätzlich lässt sich eine Priorität festlegen. Eine Fälligkeit sowie eine Erinnerung kann erstellt werden. Die Erinnerung kann auch als Wiedervorlage verwendet werden.

5. Über die Benachrichtigungsfunktion wird über eine erledigte bzw. überfällige Aufgabe informiert. Abschließend klicken Sie auf Aufgabe erstellen

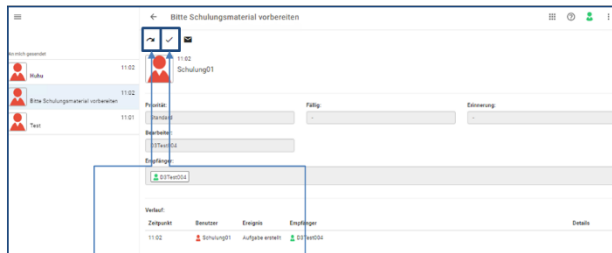


6. Unter Meine Aktivitäten / + Meine erstellten Aufgaben sind erzeugte Aufgaben zu finden.



9.4 Aufgabe erledigen

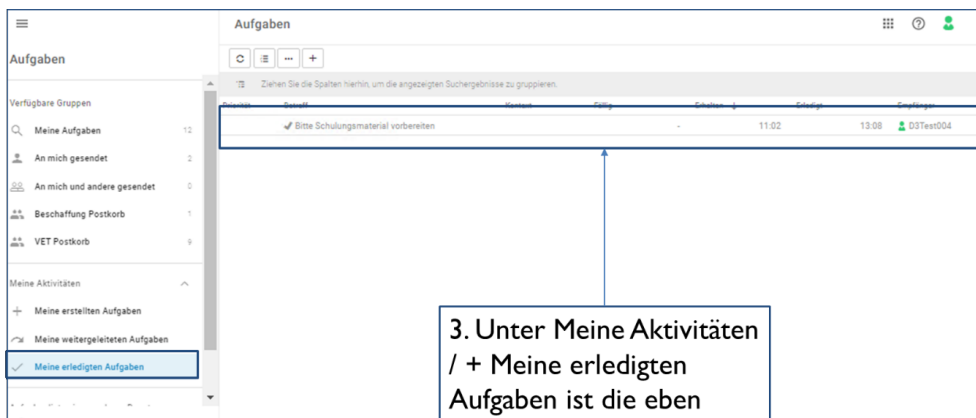
I. Unter Verfügbare Gruppen / An mich gesendet finden Sie ihre zugewiesenen Aufgaben.



2. Mit Klick auf eine zugewiesene Aufgabe öffnet sich ein Aufgabenfenster.
3. Durch Klick auf den Haken ist die Aufgabe erledigt.

Aufgabe weiterleiten

Aufgabe erledigen

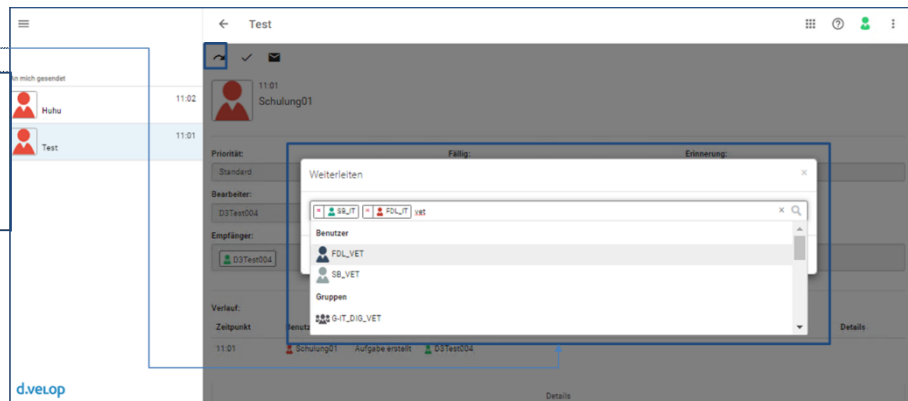


3. Unter Meine Aktivitäten / + Meine erledigten Aufgaben ist die eben erledigte Aufgaben zu finden.

➔ Durch das Erledigen einer Aufgabe wird die Aufgabe aus dem jeweiligen Aufgabenbereich gelöscht. Es wird nur die Aufgabe gelöscht, nicht das Dokument selbst.

9.5 Aufgabe weiterleiten

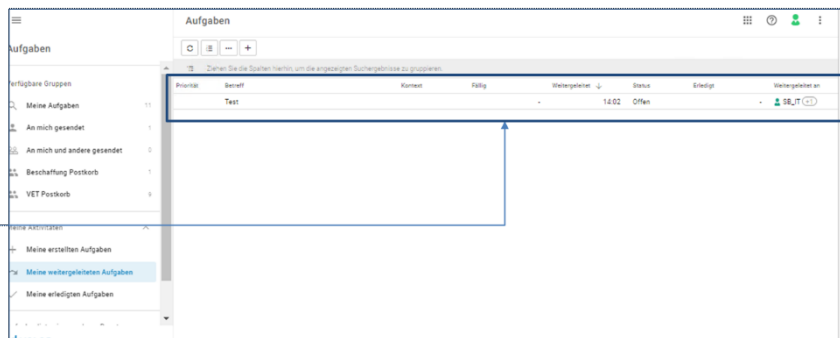
1. Mit Klick auf das Weiterleitungs-Symbol öffnet sich das Fenster Weiterleiten.



2. Nach Auswahl der Gruppe, an dem die Aufgabe weitergeleitet werden soll, klicken Sie auf Weiterleiten.



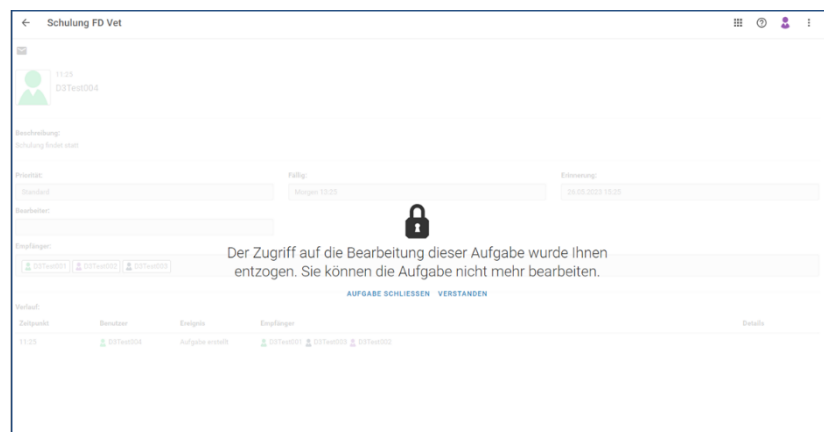
3. Unter Meine Aktivitäten / + Meine erledigten Aufgaben ist die eben erledigte Aufgaben zu finden.



➔ Aufgaben können bei Bedarf an andere Benutzer oder Gruppen weitergeleitet und somit aus dem eigenen Postkorb gelöscht werden.

9.6 Aufgabe entziehen

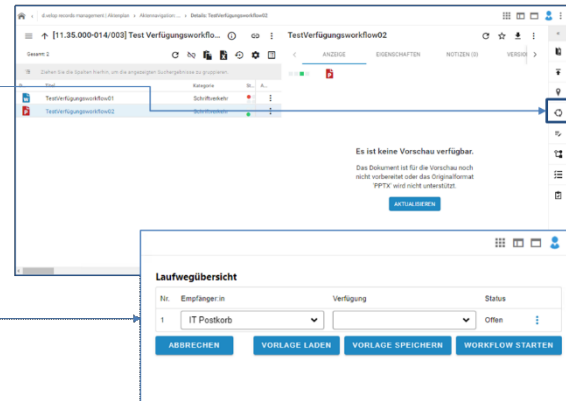
Ansicht Aufgabe entziehen



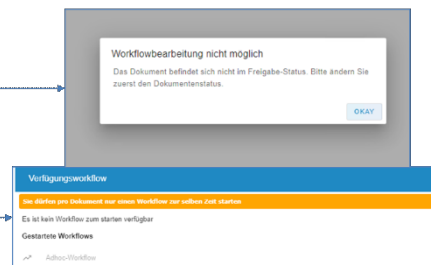
10 Prozess Verfügungsworkflow

10.1 Verfügungsworkflow starten

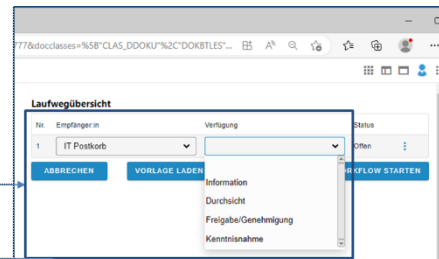
1. Mit Klick auf das Symbol **Verfügungsworkflow starten** öffnet sich das Fenster **Laufwegübersicht**.



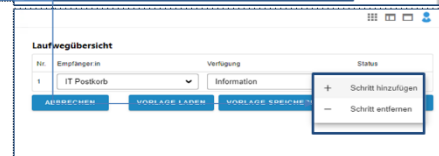
Hinweis:
→ Workflowbearbeitung ist nur im Freigabe-Status möglich.
→ Pro Dokument kann nur ein Workflow angestoßen werden.



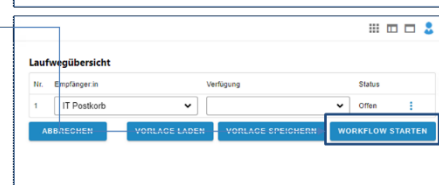
2. Um einen Workflow zu starten sind die entsprechenden Dropdownfelder **Empfänger:in / Verfügung** zu befüllen.



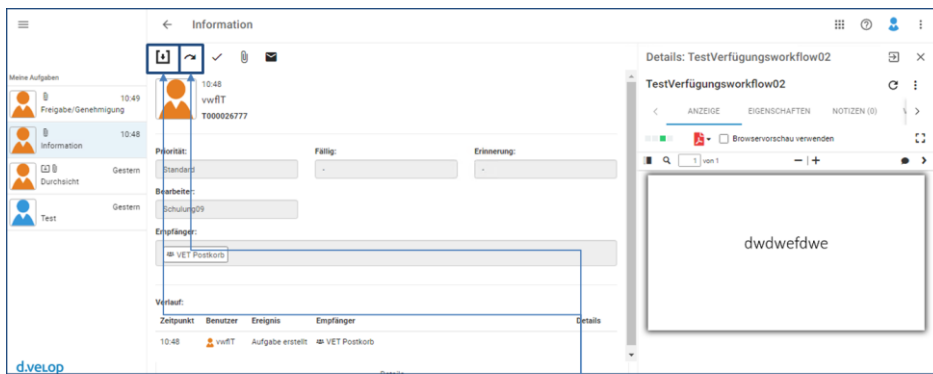
3. Wahlweise können weitere Zwischenschritte hinzugefügt bzw. entfernt werden.



4. Mit Klick auf den Button **Workflow starten** wird der Workflowprozess angestoßen.

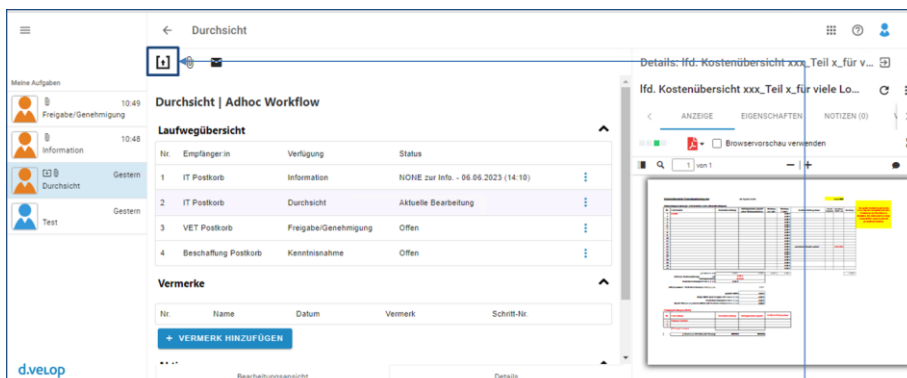


10.1.1 Aufgabe übernehmen



Mit Klick auf das Symbol **Übernehmen** kann ich mir die Aufgabe des Verfügungsworkflows zuweisen bzw. die Aufgabe über das Weiterleitungssymbol einem anderen User bzw. einer anderen Gruppe übergeben.

10.1.2 Aufgabe zurückgeben



Mit Klick auf das Symbol **Zurückgeben** kann die übernommene Aufgabe zurückgegeben werden.

I 0.2 Fallbeispiel Verfügungsworkflow

Mit dem folgendem Beispiel sollen alle 4 Verfügungsebenen eines Workflows dargestellt werden. Die 4 Ebenen lauten: Information, Durchsicht, Kenntnisnahme und Freigabe/Genehmigung. Die Abfolge der Verfügungsschritte kann individuell erfolgen.

Hinweis: Bei mehreren Zwischenschritten bzw. Aufgaben eines Workflows erfolgt die Abarbeitung der Ebenen chronologisch.

Ansicht der einzelnen Schritte

Laufwegübersicht

Nr.	Empfänger:in	Verfügung	Status
1	VET Postkorb Test	Information	Offen
2	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	Offen
3	IT Postkorb Test	Kenntnisnahme	Offen
4	D3Test004	Freigabe/Genehmigung	Offen

ABBRECHEN VORLAGE LADEN VORLAGE SPEICHERN WORKFLOW STARTEN

Ansicht Zwischenschritt Information

Aufgaben

An mich und andere g...

Information

09:23

Standard

Fällig:

Erinnerung:

13.06.2023

Digitaler Posteingang Em...

Bearbeiter:

Schulung09

Empfänger:

VET Postkorb Test

d.velop

Details

I. Beim Schritt **Information** wird die entsprechende Gruppe lediglich informiert. Hierbei klickt ein User der Gruppe auf **Übernehmen** und anschließend auf **Erledigen**. Somit wird der zweite Schritt des Verfügungsworkflows angestoßen.

Information

VET Postkorb Test

Information

09:23

Standard

Fällig:

Erinnerung:

13.06.2023

Digitaler Posteingang Em...

Bearbeiter:

Schulung09

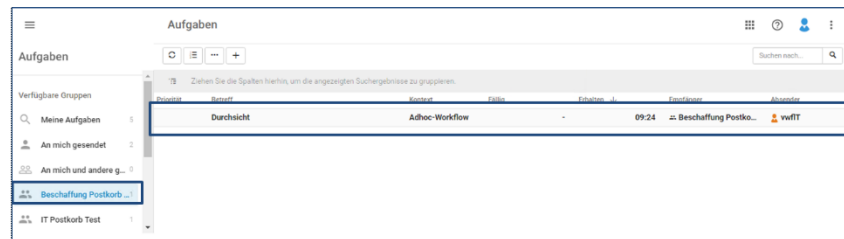
Empfänger:

VET Postkorb Test

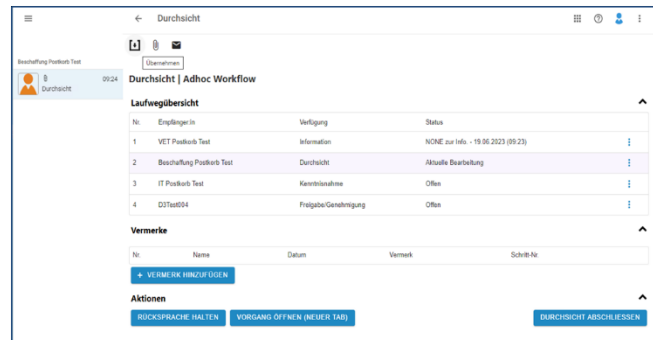
d.velop

Details

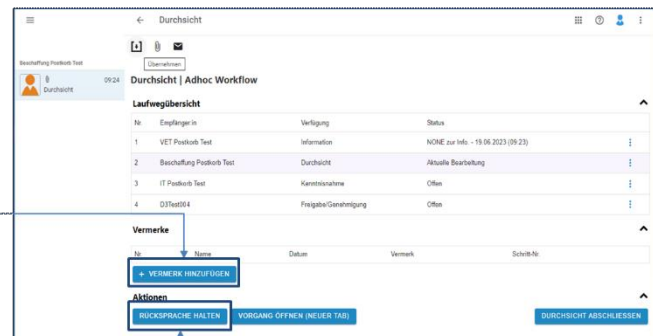
Ansicht Zwischenschritt
Durchsicht



2. Bei **Durchsicht** steht die Prüfung des Dokumentes durch die zugewiesene Gruppe im Fokus. Mit Klick auf **Durchsicht abschließen** ist die Prüfung abgeschlossen, sofern keine Rückfragen entstehen.



3. Über die Funktion **Vermerk hinzufügen** können weitere wichtige Details zum Dokument hinterlegt werden.



4. Änderungsanfragen können über die Funktion **Rücksprache halten** ausgelöst und anschließend muss der entsprechende Empfänger / die entsprechende Gruppe ausgewählt sowie der Rücksendegrund angegeben werden. Die Rücksprache wird unter Vermerke abgelegt.



5. Die Aufgabe **Rücksprache halten**, ist wie gewohnt in der Übersicht **Meine Aufgaben** zu finden.

Position	Betreff	Status	Fällig	Erhalten	Ersteller
	Was wurde in dem Dokument geändert?	Adhoc-Workflow	-	09:33	D3Test004
	Kenntnisnahme	Adhoc-Workflow	-	13.06.2023 08:08	D3Test004
	Durchsicht	Adhoc-Workflow	-	08.06.2023 14:41	D3Test004
	Information	T000026820	-	08.06.2023 14:39	D3Test004

Ansicht Zwischenschritt **Rücksprache** (erweitert)

Nr.	Empfänger:in	Verfügung	Status
1	VET Postkorb Test	Information	NONE zur Info - 20.06.2023 (09:05)
2	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	D3Test004 hält Rücksprache - 20.06.2023 (09:41)
3	VET Postkorb Test	Rücksprache	Aktuelle Bearbeitung
4	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	Offen
5	IT Postkorb Test	Kenntnisnahme	Offen
6	Beschaffung Postkorb Test	Freigabe/Genehmigung	Offen

6. Durch die Funktion **Rücksprache halten** wird der Verfügungsworkflow um eine Ebene **Rücksprache** erweitert.

7. Mit Klick auf **Beantworten** kann die Funktion bzw. Aufgabe **Rücksprache halten** gestartet werden. Dabei öffnet sich das Antwortfenster und die Aufgabe kann abgeschlossen sowie als erledigt markiert werden.

Workflowausführung:

Soll der Workflow wirklich ausgeführt werden?

Tragen Sie hier die Begründung ein:

Der Inhalt ist angepasst worden.

Vermerke

Nr. Name

1. Schätzung

Aktionen

RÜCKSPRACHE HALTEN

VORGANG OFFEN (NEUER TAG)

ABBRECHEN

BEANTWORTEN

BEANTWORTEN

Nr.	Empfänger:in	Verfügung	Status
1	VET Postkorb Test	Information	NONE zur Info - 19.06.2023 (09:23)
2	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	Aktuelle Bearbeitung
3	IT Postkorb Test	Kenntnisnahme	Offen
4	D3Test004	Freigabe/Genehmigung	Offen

Vermerke

Nr. Name Datum Vermerk Schritt-Nr.

+ VERMERK HINZUFÜGEN

Aktionen

RÜCKSPRACHE HALTEN

VORGANG OFFEN (NEUER TAG)

DURCHSICHT ABSCHLIESSEN

8. Im Nachgang wird der Zwischenschritt **Durchsicht** erneut angestoßen und mit Klick auf **Durchsicht abschließen** entsprechend beendet.

Ansicht Zwischenschritt
Kenntnisnahme

Aufgaben						
Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.						
Gruppe	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger	Absender
Kenntnisnahme	Adhoc-Workflow	-	09.02	an IT Postkorb Test	Schulung09	
Durchsicht	Adhoc-workflow	-	07.06.2023 11:19	an IT Postkorb Test	vuelT	

Kenntnisnahme Adhoc Workflow			
Laufwegübersicht			
Nr.	EmpfängerIn	Verfügung	Status
1	VET Postkorb Test	Information	HOME zur Info - 19.06.2023 (09:25)
2	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	Schulung09 hat Rücksprache - 19.06.2023 (09:33)
3	D3Test004	Rücksprache	D3Test004 hat zugestimmt - 19.06.2023 (09:37)
4	Beschaffung Postkorb Test	Durchsicht	Schulung09 hat zugestimmt - 19.06.2023 (09:40)
5	IT Postkorb Test	Kenntnisnahme	Aktuelle Bearbeitung
6	D3Test004	Freigabe/Genehmigung	Offen
Vermerke			
Nr.	Name	Datum	Vermerk
2	D3Test004	19.06.2023	Der Inhalt ist angepasst worden.
1	Schulung09	19.06.2023	Rücksprache: Was wurde in dem Dokument geändert?
Aktionen			
+ VERMERK HINZUFÜGEN			
RÜCKSPRACHE HALTEN WEITERLEITEN			
BESTÄTIGEN			

9. Mit Klick auf **Bestätigen** wird der Zwischenschritt Kenntnisnahme abgeschlossen.

Hinweis:
Im Zwischenschritt Kenntnisnahme können die Aktionen **Vermerk hinzufügen**, **Rücksprache halten** und **Weiterleiten** ebenso angewandt werden. (analog Punkt 2-7)

Ansicht Zwischenschritt
Freigabe/Genehmigung

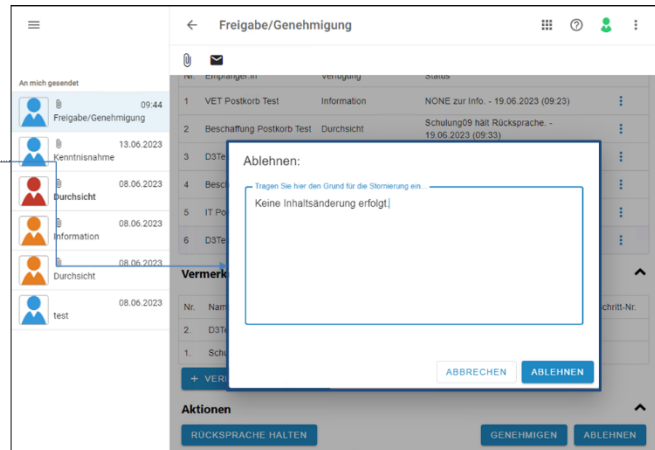
Aufgaben						
Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.						
Gruppe	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger	Absender
Freigabe/Genehmigung	Adhoc-Workflow	-	09.04	D3Test004	Schulung	
Kenntnisnahme	Adhoc-Workflow	-	13.06.2023 08:08	D3Test004	Schulung	
Durchsicht	Adhoc-Workflow	-	08.06.2023 14:41	D3Test004	Schulung	

Hinweis:
Im Zwischenschritt Freigabe/Genehmigung können die Aktionen **Vermerk hinzufügen**, **Rücksprache halten** und **Weiterleiten** ebenso angewandt werden. (analog Punkt 2-7)

1	Schulung09	19.06.2023	Rücksprache: Was wurde in dem Dokument geändert?	2
+ VERMERK HINZUFÜGEN				
Aktionen				
RÜCKSPRACHE HALTEN VORGANG ÖFFNEN (NEUER TAB)				
GEMEINHEN ABLEHNEN				

10. Der Freigabeprozess lässt sich über die Button **Genehmigen** und **Ablehnen** regeln. Mit Klick auf **Genehmigen** ist der der Zwischenschritt Freigabe/Genehmigung beendet.

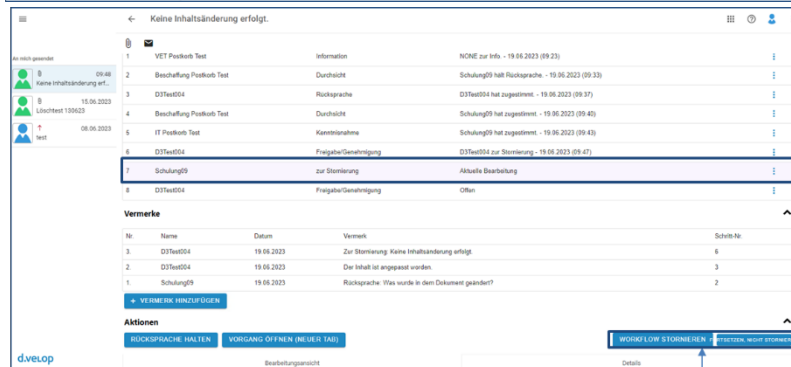
11. Mit Klick auf **Ablehnen** (siehe Punkt 10) öffnet sich das Ablehnungsfenster, wo der Stornierungsgrund zu hinterlegen ist.



Ansicht Zwischenschritt zur Stornierung



Ansicht Zwischenschritt zur Stornierung



12. Im Stornierungsschritt gibt es die Optionen **Workflow stornieren** bzw. **Fortsetzen, nicht stornieren**. Bei **Workflow stornieren** wird der gesamte Vwfl abgebrochen. Nach Änderung des Dokumentes kann der Freigabeprozess über **Fortsetzen, nicht stornieren** erneut initiiert werden.

ID	Name	Status	Datum
1	VST Produkt Test	Information	18.06.2023
2	Bezeichnung Produkt Test	Durchschritt	18.06.2023
3	ET Produkt	Durchschritt	18.06.2023
4	Bezeichnung Produkt Test	Durchschritt	18.06.2023
5	ET Produkt Test	Kennzeichnung	18.06.2023
6	ET Produkt	Freigegeben	18.06.2023
7	Schritt	Zur Bezeichnung	18.06.2023
8	ET Produkt	Freigegeben	18.06.2023

13. Mit Klick auf **Genehmigen** ist der Workflow freigegeben und somit beendet.

Ansicht
Workflow beendet

Priorität	Betreff	Status	Fällig	Erhalten	Empfänger
Standard	Workflow beendet	T000027452	-	11:10	D3Test004
Standard	Workflow beendet	T000027451	-	11:09	D3Test004

14. Mit Öffnen der Aufgabe und mit Klick auf das Erledigungssymbol ist die erledigte Aufgabe, wie gewohnt unter **Meine Aktivitäten** zu finden.

I0.3 Vorlage speichern und laden

ID	Name	Status	Datum
1	VST Produkt Test	Information	18.06.2023
2	Bezeichnung Produkt Test	Durchschritt	18.06.2023
3	ET Produkt	Durchschritt	18.06.2023
4	Bezeichnung Produkt Test	Durchschritt	18.06.2023
5	ET Produkt Test	Kennzeichnung	18.06.2023
6	ET Produkt	Freigegeben	18.06.2023
7	Schritt	Zur Bezeichnung	18.06.2023
8	ET Produkt	Freigegeben	18.06.2023

13. Mit Klick auf **Genehmigen** ist der Workflow freigegeben und somit beendet.

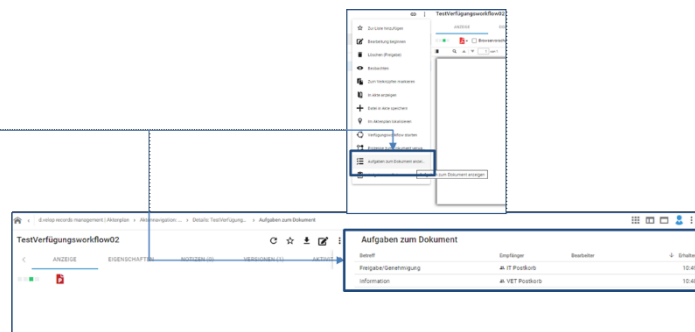
Ansicht
Workflow beendet

Priorität	Betreff	Status	Fällig	Erhalten	Empfänger
Standard	Workflow beendet	T000027452	-	11:10	D3Test004
Standard	Workflow beendet	T000027451	-	11:09	D3Test004

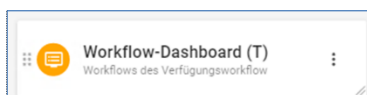
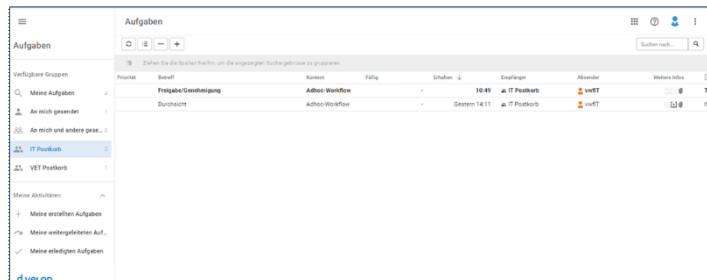
14. Mit Öffnen der Aufgabe und mit Klick auf das Erledigungssymbol ist die erledigte Aufgabe, wie gewohnt unter **Meine Aktivitäten** zu finden.

10.4 Workflowansicht

Mit Klick auf das Symbol **Aufgaben zum Dokument** wird der angestoßene Workflow mit hinterlegten Aufgaben angezeigt.



Die durch den Workflow angestoßenen Aufgaben können nur unter dem Prozess **Aufgaben** bearbeitet werden.



Workflow-Dashboard (T) - Dashboard

Workflowübersicht

INITIIERTE WORKFLOWS AKTUELLE WORKFLOWS BETEILIGTE WORKFLOWS FEDERFÜHRUNG

Abgeschlossene Workflows anzeigen

Titel	Empfänger in	Initiator in	Workflow Name	Dokument-ID	Letzte Aktion (Datum)	Schritte	Aktionen
[11.00.010.001-001/002] 2. Zeitplan (zda.Nein)	svc-03-001	Schulung09	Adhoc-Workflow	T000025944	06.06.2023 09:34:31	3	
Testdokument Open Office	D3Test003	Schulung09	Adhoc-Workflow	T000026641	06.06.2023 09:38:03	3	
TestVerfügungsworkflow02	IT Postkorb	Schulung09	Adhoc-Workflow	T000026777	07.06.2023 10:49:08	3	

Zeilen Pro Seite 10 1 - 3 |< < > >

➔ Unter dem Workflow-Dashboard werden einem alle initiierten, aktuellen und beteiligten Workflows angezeigt, an dem der jeweilige User mitwirkt.

11 Prozess Löschen nach 4-Augen-Prinzip

11.1 Vorgehen Löschprozess

Ziel: Einzig für den Fall, dass Dokumente fälschlicherweise (inhaltlich und/oder qualitativ [schlechter/unlesbarer Scan]) ins DMS importiert wurden, bedarf es einer Regelung, wie die Entnahme/Löschung dieser Dokumente

Vorgehen Löschprozess:

1. Ein User (der/die keine Löschberechtigung besitzen muss) beantragt die Löschung und muss dabei den Grund für den Löschwunsch angeben.
2. Personen, die Löschberechtigt sind, prüfen regelmäßig, ob Dokumente vorhanden sind, bei denen ein Löschwunsch vorhanden ist.
3. Eine Löschberechtigte Person bewertet die Löschanfrage und kann
 - a. das Dokument endgültig löschen: Die löschende Person, auch wenn sie selbst Löschrechte besitzt, darf in keinem Fall mit der beantragenden Person übereinstimmen.
 - b. die Löschung zurückweisen, indem die Löschanfrage am Dokument zurückgesetzt wird.

➔ Kommunikation zwischen der beantragenden und der löschberechtigten Person soll über die Aufgaben-Funktionalität in d3.one abgebildet werden.

➔ Es ist zu beachten, nur Dokumente der Kategorie Schriftverkehr, die sich im Status Freigabe befinden, können gelöscht werden.

➔ Nicht alle User sind berechtigt Dokumente zu löschen. Sollten User dennoch versuchen ein Schriftgut zu löschen, kommt es zu dem Hinweis, dass die Berechtigung nicht vorhanden sei.

Hinweis bei fehlender
Berechtigung

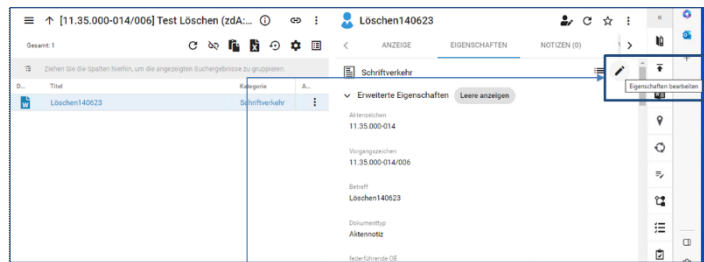
Sie sind nicht berechtigt das Dokument T000026875 zu löschen.
[0004001]

Bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator.

GELESEN

I 1.2 Löschantrag stellen

1. Bei dem zu löschenden Dokument auf „Eigenschaften bearbeiten“ klicken.



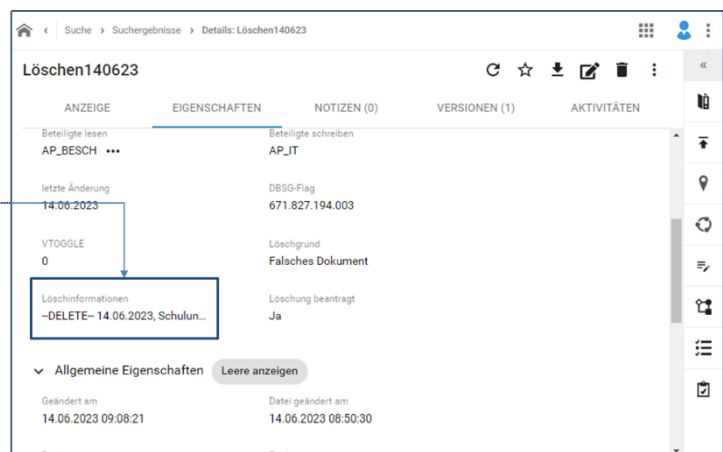
2. Die Eigenschaft „Löschung beantragt“ auf **Ja** setzen und einen Löschgrund angeben. Bei **Nein** verändert sich nichts.

The screenshot shows the 'Eigenschaften bearbeiten' form for document 'Löschen140623'. The 'Löschung beantragt' field is set to 'Ja'. The 'Löschgrund' field is set to 'Falsches Dokument'. The 'Löschinformationen' field is empty. The 'Löschung beantragt' field is set to 'Ja'. The 'ERWEITERT' tab is selected.

Hinweis: Sollte kein Löschgrund mit angegeben worden sein, kommt es zu folgender Meldung.



3. Nach dem Speichern der Änderungen wird die Eigenschaft „Löschinformationen“ automatisch geführt.



4. Um den Antrag der Löschung abzuschließen, muss der jeweilige Benutzer per Klick auf **Aufgabe zum Dokument erstellen** auf das Dokument aufmerksam machen.

5. Die Felder **Betreff** und **Empfänger** sind entsprechend zu befüllen.



Aufgabe erstellen

Titel:

Betreff: Empfänger:

DIREKTE EIGENSCHAFTEN ANZEIGEN

I 1.3 Löschantrag freigeben

Es gibt zwei Optionen für berechtigte Benutzer ein Dokument zu Löschen:

- Über die Kachel **Aufgaben** direkt aus der erstellten Aufgabe heraus
- Direkt über das 3-Punkte Menü im zu löschenden Dokument

1. Der jeweilige Benutzer wird unter der Kachel **Aufgaben** einen neuen Eintrag zum oben erklärten Löschantrag erhalten.

Aufgaben

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten	Empfänger
	Löschantrag 130623			09:27	D3Test004
	Löschantrag 130623			08:53	D3Test004

An mich gesendet

4. Das Dokument ist erfolgreich gelöscht worden und somit auch nicht mehr verfügbar.

Löschen

Details: TestLöschen_01

Das Element ist nicht verfügbar.
Das Element konnte nicht gefunden werden oder die Berechtigungen zur Anzeige des Elements sind nicht ausreißend.

Bitte zum Löschantrag

Details: TestLöschen_01

Das Element ist nicht verfügbar.
Das Element konnte nicht gefunden werden oder die Berechtigungen zur Anzeige des Elements sind nicht ausreißend.

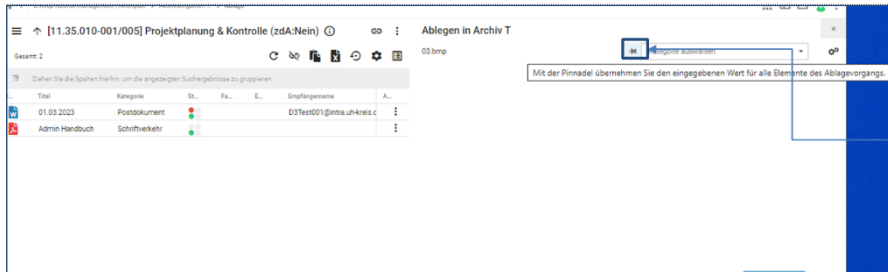
5. Unter der Kachel **Aufgaben** im Menüpunkt **Meine erstellten Aufgaben** ist der erledigte Löschantrag des jeweiligen Benutzers zu finden.

Aufgaben									
Verfügbare Gruppen									
Meine Aufgaben									
An mich gesendet									
An mich und andere gesendet									
IT Produkt Test									
VET Produkt Test									
Meine Aktivitäten									
Meine erstellten Aufgaben									
Meine weitergeleiteten Aufgaben									
Meine erledigten Aufgaben									

Präzisierung	Status	Betreff	Kontext	Fällig	Erstellt	Erledigt	Erledigt für
Offen (4)	Offen	Kenntrialsnahme	Adhoo-Workflow	-	Gestern 08:08	-	03Test004
Offen	Offen	test	-	-	08.06.2023 11:44	-	Schulung09
Offen	Offen	Kenntrialsnahme	Adhoo-Workflow	-	08.06.2023 08:42	-	03Test004
Erledigt (3)	Erledigt	Stellen-Löschantrag	-	-	11:40	19:42	03Test004
Erledigt	Erledigt	Freigabe-Genehmigung	Adhoo-Workflow	-	Gestern 08:08	Gestern 09:07	IT Produkt Test
Erledigt	Erledigt	Heute schneit die Sonne	-	29.06.2023 14:18	08.06.2023 14:19	09.06.2023 12:05	03Test001 (2)
Erledigt	Erledigt	test	-	-	08.06.2023 09:02	08.06.2023 09:16	03Test001
Erledigt	Erledigt	Test	-	30.06.2023 09:42	08.06.2023 09:42	08.06.2023 09:07	Schulung09

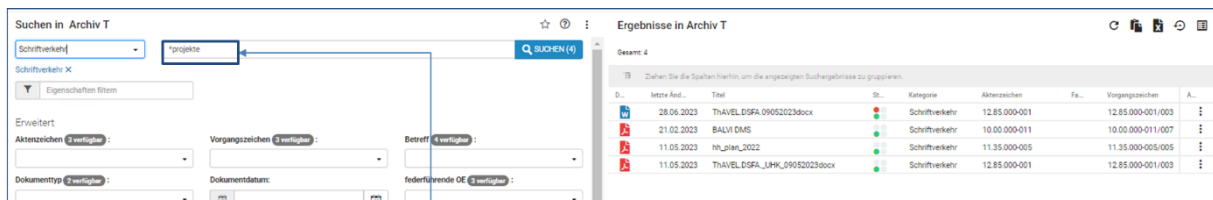
12 Tipps & Tricks

12.1 Nutzung der Pinnadel

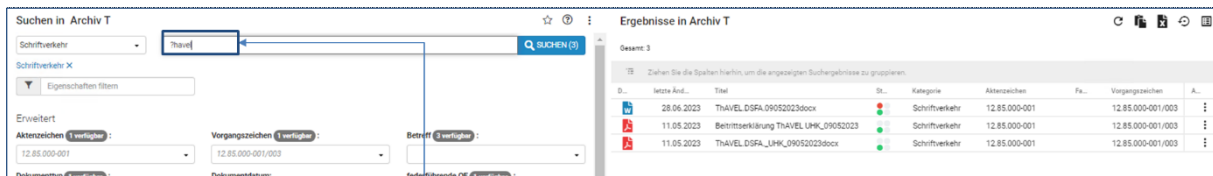


Durch Markierung der Pinnadel können entsprechenden Eigenschaften und eingegebene Werte für andere Elemente übernommen werden.

12.2 Wildcards bei der Suche



Bei der Suche ersetzt das Sternchen-Symbol (*) eine beliebige Zeichenfolge bspw. des Dokumententitels.



Das Fragezeichen (?) ersetzt ein beliebiges einzelnes Zeichen bei einem Wort, bspw. ?havel, nachdem speziell gesucht werden kann.

12.3 Erstellen einer Ablagevorlage

Mit einer Ablagevorlage speichern und verwalten Sie z.B. komplexe Ablagevorgänge für Dokumente und Akten. Die Vorlage enthält Werte für die Eigenschaften, die für den Ablagevorgang vorgeschlagen werden sollen.

Sie können einen Ablagevorgang als Ablagevorlage speichern, indem Sie zunächst alle Kriterien für die Ablage angeben und dann speichern.

So geht's

- I. Wählen Sie das Feature **Ablage** aus.

2. Definieren Sie die Ablagekriterien, die Ihre Ablagevorlage enthalten soll.
3. Klicken Sie auf das Sternchensymbol, um die Ablagekriterien als Vorlage zu speichern.
4. Geben Sie in **Als Vorlage speichern** einen Titel an, unter dem die Ablagevorlage gespeichert wird.
5. Wählen Sie die Aktion **Erstellen** aus, um die Ablagevorlage zu speichern.

Im Feature **Persönlicher Bereich** auf der Startseite erhalten Sie eine Übersicht z.B. zu Ihren Ablagevorlagen, den gespeicherten Suchvorgängen, den Favoritenlisten und den beobachteten Elementen.

I 2.4 Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen

Sie können sich bei Änderungen an d.3-Elementen auf dem Laufenden halten, die sich in Ihren Suchvorlagen befinden. Es gibt eine Reihe von Ereignissen, die Sie beobachten können, um bei Änderungen z.B. per E-Mail benachrichtigt zu werden.

Standardmäßig werden folgende Ereignisse beobachtet, sobald Sie die Funktion zum Beobachten für eine Suchvorlage aktivieren:

- Ein neues Element wurde erstellt.
- Ein Dokument wurde aktualisiert.
- Eine Notiz wurde zum Element hinzugefügt.
- Die Eigenschaften eines Elements wurden von einem Anwender geändert.
- Die Bearbeitung eines Elements wurde abgeschlossen.
- Ein Element wurde gelöscht.
- Die aktuelle Version eines Elements wurde gelöscht.

Sie können darüber hinaus auch eine Reihe anderer Ereignisse auswählen, z.B. das Hinzufügen eines Elements zu einer Akte oder das Starten eines Workflows.

Angenommen, Sie möchten neben den Standardereignissen auch darüber informiert werden, wenn ein Element zu einer Akte hinzugefügt wurde, die sich in einer bestimmten Suchvorlage befindet.

So geht's

1. Wählen Sie **Gespeicherte Suchvorgänge** aus.
2. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen der Suchvorlage und wählen Sie neben **Beobachten** das Zahnrad aus.
3. Wählen Sie im Dialog **Beobachtete Ereignisse** das Ereignis **Zum beobachteten Element wurde ein untergeordnetes Element manuell hinzugefügt** aus, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein anderer Anwender ein neues Element zu einer Akte hinzugefügt hat.
4. Mit **Speichern** legen Sie die Ereignisse für die Suchvorlage fest.

I 2.5 Beobachten von Ereignissen zu einem Element

Sie können sich bei Änderungen an einem d.3-Element (Akte oder Dokument) auf dem Laufenden halten. Es gibt eine Reihe von Ereignissen, die Sie beobachten können, um bei Änderungen z.B. per E-Mail informiert zu werden.

Standardmäßig werden folgende Ereignisse beobachtet, sobald Sie die Funktion zum Beobachten eines Elements aktivieren:

- Ein Dokument wurde aktualisiert.
- Eine Notiz wurde zum Element hinzugefügt.
- Die Eigenschaften eines Elements wurden von einem Anwender geändert.
- Die Bearbeitung eines Elements wurde abgeschlossen.
- Ein Element wurde gelöscht.
- Die aktuelle Version eines Elements wurde gelöscht.

Sie können darüber hinaus auch eine Reihe anderer Ereignisse auswählen, z.B. das Hinzufügen eines Elements zu einer Akte oder das Starten eines Workflows. Sie erhalten keine Benachrichtigung zu Aktionen, die Sie selber ausführen (z.B. das Hinzufügen von eigenen Kommentaren).

Angenommen, Sie möchten neben den Standardereignissen auch darüber informiert werden, wenn jemand ein Element manuell zu einer Akte hinzufügt.

So geht's

1. Wählen Sie in der Ergebnisliste das Element aus, das Sie beobachten möchten.
2. Klicken Sie auf **Beobachten**.
3. Wählen Sie im Dialog **Beobachtete Ereignisse** das Ereignis **Beobachtetes Element wurde manuell zu einem übergeordneten Element hinzugefügt** aus, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein anderer Anwender das Element zu einer Akte hinzugefügt hat.
4. Mit **Speichern** legen Sie die Ereignisse für das Element fest.

I.2.6 Festlegen von Benachrichtigungseinstellungen

Standardmäßig werden Sie sofort benachrichtigt, wenn Sie z.B. eine Aufgabe in einem Workflow zugewiesen bekommen. Sie können den Zeitpunkt und die Häufigkeit der Benachrichtigungen auf Ihre persönlichen Bedürfnisse abstimmen.

Sie können eine konkrete Uhrzeit festlegen, zu der Sie Benachrichtigungen empfangen. Zusätzlich können Sie angeben, in welcher Häufigkeit Sie Benachrichtigungen zur angegebenen Uhrzeit erhalten, z.B. Montag bis Freitag, alle zwei Tage oder jeden Montag.

Angenommen, Sie möchten jeden zweiten Tag Ihre E-Mail-Benachrichtigungen in einer Nachricht zu einer bestimmten Uhrzeit empfangen.

So geht's

1. Wählen Sie auf der Startseite die Kachel **Konfiguration** aus.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** im Bereich **Benachrichtigungsverwaltung** auf den Eintrag **E-Mail-Zustellung**.
3. Klicken Sie unter **Uhrzeit** auf den Eintrag **Benutzerdefiniert**.
4. Geben Sie unter **Uhrzeit** den gewünschten Wert ein.
5. Aktivieren Sie **Alle x Tage** und geben Sie den Wert **2** ein.
6. Aktivieren Sie **Nachrichten gesammelt in einer Benachrichtigung versenden**.

Sie erhalten nach dem Speichern ab sofort Ihre E-Mail-Benachrichtigungen zu den angegebenen Zeitpunkten.

12.7 Finden von Elementen mithilfe der Kalenderfunktion

Sie können nach Dokumenten und Akten suchen, die ein bestimmtes Datum haben oder sich in einem bestimmten Zeitraum befinden. Ein Datum ist eine Eigenschaft, die sich in den allgemeinen Eigenschaften widerspiegelt, wie z.B. das Erstellungsdatum, Bearbeitungsdatum oder das Datum, zu dem ein Element aktualisiert wurde. Auch erweiterte Eigenschaften können Datumsfelder sein. Beispielsweise kann es in einem Unternehmen oder einer Organisation eine Eigenschaft **Rechnungsdatum** geben.

Sie können diese Eigenschaften verwenden, um gezielt nach Elementen zu suchen, die zu einem bestimmten Datum beispielsweise erstellt oder aktualisiert wurden. Wenn Sie das genaue Datum nicht kennen, sondern nur eine ungefähre Ahnung zum Zeitraum haben, können Sie auch nach einem Zeitraum suchen.

Wenn Sie bereits ein Suchergebnis haben, das sehr umfangreich ist, können Sie anhand des Datums oder eines Datumszeitraums das Suchergebnis eingrenzen.

Sie haben die Möglichkeit, das Datum oder den Datumsbereich in das Feld einzugeben oder die Kalenderfunktion zu verwenden, die Ihnen weitere Funktionen bieten, um schneller ans Ziel zu gelangen.

Hinweis

Folgende Regeln gelten für Eigenschaften, in denen Sie ein Datum oder einen Datumsbereich angeben können, wobei es ein unterschiedliches Verhalten gibt, je nachdem, ob Sie mithilfe von allgemeinen Eigenschaften oder erweiterten Eigenschaften nach Elementen suchen:

- Wenn Sie einen Datumsbereich definieren, muss das Startdatum vor dem Enddatum liegen.
- Sie können in den Feldern **Geändert am**, **Erstellt am**, **Datei geändert am** und **Zugriffsdatum** keine Daten eingeben, die in der Zukunft liegen. Bei diesen Feldern handelt es sich um allgemeine Eigenschaften, die systemseitig festgelegt werden. Wenn Sie z.B. im Feld **Geändert am** nach Dokumenten suchen, die im Quartal 2 geändert wurden, und das aktuelle Jahr befindet sich im ersten Quartal (Q1), dann werden Ihnen Ergebnisse aus dem Vorjahr angezeigt.
- Sie können in Feldern mit erweiterten Eigenschaften nach einem Datum oder einem Datumsbereich in der Zukunft suchen.

So geht's

Angenommen, Sie möchten eine bestimmte Eingangsrechnung finden, die die erweiterte Eigenschaft **Rechnungsdatum** hat mit einem Datum im Januar. Das genaue Datum kennen Sie nicht.

1. Geben Sie alle Kriterien und die Daten für den Monat Januar an.
2. Öffnen Sie den Kalender, indem Sie neben dem Feld **Rechnungsdatum** auf die drei Punkte klicken.

3. Wählen Sie im ersten Kalender den Monat und das Jahr aus und dann den ersten Tag im Monat.
4. Wählen Sie im zweiten Kalender den Monat und das Jahr aus und dann den letzten Tag im Monat.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben.

Der Datumsbereich wird dem Bouquet hinzugefügt und Sie können die Suche starten. Sie können auf diese Weise beliebige Daten und Zeiträume auswählen. Die Kalenderfunktion bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, bestimmte Zeitangaben direkt auszuwählen. Dazu zählen die Funktionen **Heute**, **Gestern**, **Diese Woche**, **Dieser Monat**, **Dieses Jahr**.

I 2.8 Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in Notizen

Sie können Kommentare zu PDF-Dokumenten hinzufügen, Ihre Kommentare ändern und auf dem PDF-Dokument verschieben.

Angenommen, Sie zeigen eine PDF-Datei in der Perspektive **Anzeige** an und möchten eine Stelle im Dokument kommentieren. Oberhalb des PDF-Dokuments in der Perspektive **Anzeige** finden Sie das Notizsymbol.

So geht's

1. Klicken Sie auf das Notizsymbol und positionieren Sie die Notiz an die entsprechende Stelle im Dokument.
2. Geben Sie im Notizfeld einen Kommentar ein und speichern Sie den Kommentar.
3. Sie können die Notiz jederzeit ändern, löschen oder verschieben.

So geht's

1. Markieren Sie das Notizsymbol und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit dem Stiftsymbol, um den Text zu ändern.
2. Markieren Sie das Notizsymbol auf dem Dokument und positionieren es an die gewünschte Stelle.
3. Markieren Sie das Notizsymbol auf dem Dokument, um den Kommentar sowie das Symbol zum Löschen anzuzeigen.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwender gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten, wenn die Berechtigungen diesen Fall nicht verhindern. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen desjenigen übernommen, der z.B. die Notizen zuerst gespeichert hat. Die Kommentare des anderen Anwenders werden verworfen.

I 2.9 Speichern eines Suchvorgangs als Favoriten im Browser

Es gibt immer wieder eine Reihe von Routineaufgaben, die Sie erledigen müssen. Dazu gehört möglicherweise auch, immer wieder bestimmte Dokumente oder Akten zu bearbeiten, die Sie mithilfe von verschiedenen Eigenschaften identifizieren.

Wenn Sie bestimmte Suchvorgänge mit denselben Angaben wiederholt und identisch ausführen müssen, können Sie sich den speziellen Suchvorgang ganz einfach "merken", indem Sie sich die URL als Favoriten in Ihrem Browser speichern. Sobald Sie denselben Suchvorgang später durchführen müssen, öffnen Sie den Suchvorgang, den Sie in Ihren Favoriten im Browser gespeichert haben. Diese URL können Sie auch mit anderen Anwendern teilen.

So geht's

1. Geben Sie im Feature **Suche** die Eigenschaften und Kategorien an, mit deren Hilfe Sie Ihre Akten oder Dokumente finden möchten.
2. Speichern Sie die URL als Favoriten in Ihrem Browser.
3. Wenn Sie die Ergebnisliste direkt anzeigen möchten, fügen Sie nach der kopierten URL den Zusatz **&showresultlist=true** ein, und speichern Sie dann die URL als Favoriten in Ihrem Browser erneut.
4. Zum Anzeigen des Suchvorgangs und der Ergebnisliste können Sie den Favoriten im Browser verwenden.
5. Sie können jederzeit den Suchvorgang mit anderen Kriterien verfeinern.

12.10 Vollständiges Laden aller Inhalte einer Akte

Standardmäßig können Sie in einer Akte direkt mit den ersten 100 Elementen arbeiten. Sie können aber festlegen, dass sofort alle Inhalte einer Akte geladen werden.

Beachten Sie, dass das Laden von vielen Elementen zeitaufwändig ist.

Sie können die Einstellungen direkt beim Arbeiten in der Akte oder im Feature **Konfiguration** anpassen.

Wenn Sie die Einstellungen direkt in der Aktenansicht anpassen möchten, tippen oder klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Wählen Sie unter **Suchergebnisse und Aktennavigation** den Eintrag **Akteninhalte immer vollständig laden** aus.

Anschließend werden immer alle Elemente einer Akte geladen.

12.11 Wissenswertes zu Kurzformen für Datumsangaben

Sie haben im Ablagedialog oder beim Eingeben von Suchkriterien folgende Möglichkeiten, mithilfe von Platzhalterzeichen, Buchstaben und Zahlen Datumsangaben schnell einzugeben:

- **Raute (#):** In Datumsfeldern wird das aktuelle Tagesdatum mit einer Raute angegeben. In Datumszeitfeldern wird zusätzlich noch die aktuelle Uhrzeit ergänzt.
- **Einfache Zahl:** Ein einzelner Monat des aktuellen Jahres wird mit der entsprechenden Monatszahl angegeben. Die Zahl 1 entspricht dem Monat Januar, die Zahl 9 entspricht dem Monat September.
- **"W" oder "KW" gefolgt von einer einfachen Zahl:** Eine Kalenderwoche des aktuellen Jahres wird mit dem Buchstaben **W** für Woche oder **KW** für Kalenderwoche gefolgt von der Wochenzahl angegeben. Die Abkürzung **KW5** (ohne Leerzeichen) entspricht der fünften Kalenderwoche des aktuellen Jahres.
- **"Q" gefolgt von einer einfachen Zahl:** Ein Quartal des aktuellen Jahres wird mit dem Buchstaben **Q** für Quartal gefolgt von einer Zahl (ohne Leerzeichen).
- **Vierstellige Zahl:** Ein vollständiges Jahr wird als vierstellige Zahl angegeben.

Wenn Sie in Ihrer Organisation in Teams zusammenarbeiten, die sich in verschiedenen Zeitzonen befinden, müssen Sie bei Datumsangaben wissen, dass die Zeitzone des d.3-Servers für Datumsangaben verwendet wird. Das bedeutet, dass z.B. die Zeitangabe "heute" (#) für eine Mitarbeiterin in Japan zu einem anderen Ergebnis führt als für eine Mitarbeiterin in Deutschland.

Sie können die Abkürzungen für Kalenderwoche (**KW**) und Woche (**W**) sowie für ein Quartal (**Q**) mit einer vierstelligen Jahreszahl kombinieren.

Wenn Sie z.B. nach Dokumenten suchen, die in einer bestimmten Woche im Jahr 2013 aktualisiert wurden, können Sie im Feld der allgemeinen Eigenschaft **Geändert am** folgendes Suchmuster angeben: **KW22013**

12.12 Wissenswertes zur Suche mit relativen Datumsangaben

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Elementen zu suchen, die sich in relativen Datumsbereichen befinden:

- **Kombination aus einer negativen Zahl in geschweifter Klammer ({-Zahl}):** Findet Elemente, deren Datum in der Vergangenheit liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl von Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-3}** in einem Datumsfeld finden Sie alle Elemente, die vor 3 Tagen beispielsweise zuletzt bearbeitet wurden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus einer Zahl in geschweifter Klammer ({Zahl}):** Findet Elemente, deren Datum in der Zukunft liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl an Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}** in ein Datumsfeld finden Sie beispielsweise alle Elemente, die in 3 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus negativen Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({-Zahl1}..{-Zahl2}):** Findet Elemente, die in einem vergangenen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-10}..{-3}** finden Sie alle Elemente, die sich im Zeitraum von vor 10 Tagen bis vor 3 Tagen befinden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({Zahl1}..{Zahl2}):** Findet Elemente, die in einem zukünftigen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}..{10}** finden Sie alle Elemente, die im Zeitraum von in 3 Tagen bis in 10 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".

12.13 Wissenswertes zur Suche von bestimmten numerischen Wertebereichen

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Elementen zu suchen, deren Zahlenwerte sich in bestimmten Wertebereichen befinden:

- **Kombination aus dem Größer-als-Zeichen (>) und einem Wert:** Findet Elemente, deren Eigenschaft über dem angegebenen Wert liegt. Mit der Eingabe **>2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert von 2001 und höher enthalten.
- **Kombination aus dem Kleiner-als-Zeichen (<) und einem Wert:** Findet Elemente, deren Eigenschaft unter dem angegebenen Wert liegt. Mit der Eingabe **<2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert bis 1999 enthalten.

- **Kombination aus einem Wert gefolgt von zwei Punkten (..):** Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Wert und höhere Werte enthält. Mit der Eingabe **2000..** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert von 2000 einschließlich und höher enthalten.
- **Kombination aus zwei Punkten (..) gefolgt von einem Wert:** Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Wert und niedrigere Werte enthält. Mit der Eingabe **..2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert bis 2000 einschließlich enthalten.
- **Kombination aus zwei Werten verbunden durch zwei Punkte (..):** Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Werten entspricht. Mit der Eingabe **1000..2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft alle Werte vom niedrigsten bis zum höchsten Wert einschließlich enthalten.

12.14 Zusammenarbeiten mithilfe von kommentierten PDF-Dokumenten

Beim Zusammenarbeiten im Team ist es hilfreich, Dokumente direkt zu kommentieren. Das kann ein Kommentar als Notiz oder eine grafische Markierung sein, die Sie im PDF-Dokument positionieren, um Hinweise zu geben oder Fragen an ein anderes Teammitglied zu stellen.

Sie können die Notizfunktion für PDF-Dokumente verwenden, um Inhalte in PDF-Dokumenten textlich zu kommentieren. Mit grafischen Markierungen können Sie ausgewählte Textpassagen hervorheben.

Wenn Sie ein lokal gespeichertes PDF-Dokument kommentieren und anschließend in ein d.3-Repository speichern, können Sie die bereits vorhandenen Kommentare nur lesen, jedoch nicht bearbeiten oder löschen.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwender gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten, wenn die Berechtigungen diesen Fall nicht verhindern. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen desjenigen übernommen, der z.B. die Notizen zuerst gespeichert hat. Die Kommentare des anderen Anwenders werden verworfen.

12.15 Zusammenstellen von thematischen Listen

Sie können Dokumente oder Akten, mit denen Sie häufig arbeiten, thematisch in eigenen Listen verwalten. Wenn Sie z.B. an zwei Themen gleichzeitig oder an einem zeitlich begrenzten Projekt arbeiten, können Sie mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** (Sternchen) Dokumente und Akten in separate Listen speichern. Die Listen finden Sie im Feature **Persönlicher Bereich**.

Angenommen, Sie arbeiten an einem Angebot, für das Sie Informationen aus verschiedenen Dokumenten und Akten benötigen. Sie können nach den relevanten Dokumenten und Akten suchen und mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** die jeweiligen Elemente in bereits vorhandene oder neue Listen hinzufügen.

Im Feature **Persönlicher Bereich** finden Sie Ihre Favoritenlisten wieder.

13 FAQ

13.1 Wie lösche ich Suchvorlagen?

Sie können eine einzelne Suchvorlage oder mehrere Suchvorlagen innerhalb eines Ordners gleichzeitig löschen.

Angenommen, Sie möchten eine einzelne Suchvorlage löschen.

So geht's

1. Wählen Sie **Gespeicherte Suchvorgänge** aus.
2. Wählen Sie unter **Meine Suchvorlagen** die Suchvorlage aus, die Sie löschen möchten.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen  neben dem Eintrag und wählen Sie **Löschen** aus.

Wenn Sie mehrere Suchvorlagen in einem Ordner gleichzeitig löschen möchten, wählen Sie nur den Ordner aus und für den Ordner **Löschen** im Menü für Kontextaktionen.

13.2 Kann ich ein Element doppelt speichern?

Wenn Sie ein Element erneut in Ihr d.3-Repository speichern, wird das Element ein zweites Mal mit einer neuen Dokumentnummer gespeichert. Um zu verhindern, dass Sie identische Elemente mehrfach ablegen, gibt es die Möglichkeit einer Dublettenprüfung. Die Dublettenprüfung muss von Ihrem d.3-Administrator eingerichtet werden.

Wenn die Dublettenprüfung von Ihrem Administrator aktiviert wurde, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt. Sie haben zwei Möglichkeiten, darauf zu reagieren:

1. Sie bemerken, dass Sie das Element versehentlich erneut speichern möchten. In diesem Fall bestätigen Sie die Hinweismeldung. Das Dokument wird nicht gespeichert.
2. Sie möchten das Element ein weiteres Mal im d.3-Repository speichern. Nach dem Bestätigen der Hinweismeldung können Sie mit Drag&Drop das Element direkt in eine Akte speichern. Die Dublettenprüfung erkennt, dass das Element bereits vorhanden ist. Sie erhalten den Hinweis in der Übersicht der zu speichernden Elemente. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, das Duplikat mithilfe der Option **Vorhandenes Element mit Akte verknüpfen** in der entsprechenden Akte zu speichern.

13.3 Kann ich ein Video anschauen?

Sie können sich standardmäßig in der Perspektive **Anzeige** ein Video ansehen und Standardfunktionen nutzen, wie das Vor- und Zurückspulen, Pausieren oder die Wiedergabe stoppen.

Abhängig von der Dateigröße des Videos kann es zu Verzögerungen vor der Wiedergabe oder beim Vor- und Zurückspulen innerhalb des Videos kommen. Welche Videoformate unterstützt werden, hängt vom unterstützten Videoformat Ihres Browsers ab, z.B. MP4-Format (Codec H.264).

I 3.4 Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden?

Wenn Sie in der Perspektive **Anzeige** ein PDF-Dokument anzeigen, enthält dieses möglicherweise bereits einige Kommentare oder grafische Markierungen. Die Kommentierungen stören Sie möglicherweise beim Lesen oder Drucken des Dokuments. Sie haben die Möglichkeit, die Kommentare und grafischen Markierungen auszublenden, sodass Sie nur den Text des PDF-Dokuments anzeigen.

Schalten Sie zum Aus- und Einblenden aller Kommentare einfach die Umschaltfläche auf der Symbolleiste der Dokumentansicht um: 

Wenn Sie jedoch feststellen, dass Sie die Kommentare nicht ausblenden können, wurden diese möglicherweise mit einem PDF-Reader wie z.B. Adobe Acrobat Reader DC zum PDF-Dokument hinzugefügt.

I 3.5 Gemeinsames Bearbeiten von Office-Dokumenten

Voraussetzung für die gemeinsame Bearbeitung von Office-Dokumenten ist die Verwendung von Microsoft Office 365.