

# d.veLop

d.3 admin folder scheme:  
Administrieren

# Inhaltsverzeichnis

1. d.3 admin folder scheme .....	3
1.1. Einleitung .....	3
1.1.1. Über d.3 admin folder scheme .....	3
1.1.2. Voraussetzungen .....	5
1.2. Installation .....	5
1.2.1. Systemvoraussetzungen .....	5
1.3. Das Modul Aktenbildung .....	5
1.3.1. Aktenbildung Verknüpfung .....	6
1.3.2. Aktenbildung Erkennung .....	6
1.3.3. Aktenbildung Vererbung .....	6
1.4. Aktenbildung durchführen .....	7
1.4.1. Vorüberlegungen .....	7
1.4.2. Verknüpfung erstellen .....	8
1.4.3. Erweiterte Funktionen .....	9
1.4.4. Aktionen .....	9
1.4.5. Beispiel .....	11
1.5. Anpassungen in der d.3-Konfiguration .....	11
1.5.1. d.3 Asynchrone Verarbeitung .....	11
1.5.2. Import-Verfahren HOSTIMP .....	13
1.5.3. Pflege der Aktenbildung .....	14
1.6. Dokumentstruktur in d.3 smart explorer .....	15
1.7. d.3 async job inspector in d.3 admin .....	16
1.8. Problembehandlung .....	16
1.8.1. Fehlermeldungen .....	16
1.8.2. Weitere Probleme .....	17
1.9. Glossar .....	18
1.9.1. Akten .....	18
1.9.2. Aktenbildung .....	18
1.9.3. d.3 Konfiguration .....	18
1.10. Weitere Informationsquellen und Impressum .....	19

# 1. d.3 admin folder scheme

## 1.1. Einleitung

### 1.1.1. Über d.3 admin folder scheme

d.3 admin folder scheme (Aktenbildung im d.3 admin) dient zur Konfiguration und Verwaltung von Akten im d.3-Repository. Über die Aktenbildung können Sie digitale Akten vorgeben, in denen die Anwender Informationen ablegen können, um so Strukturen in d.3ecm zu schaffen. Das System kann automatisch anhand von Metainformationen Dokumente den bestehenden Akten hinzufügen oder neue Akten erstellen.

### Struktur des elektronischen Archivs

#### Ablage von Dokumenten in einem Aktenschrank

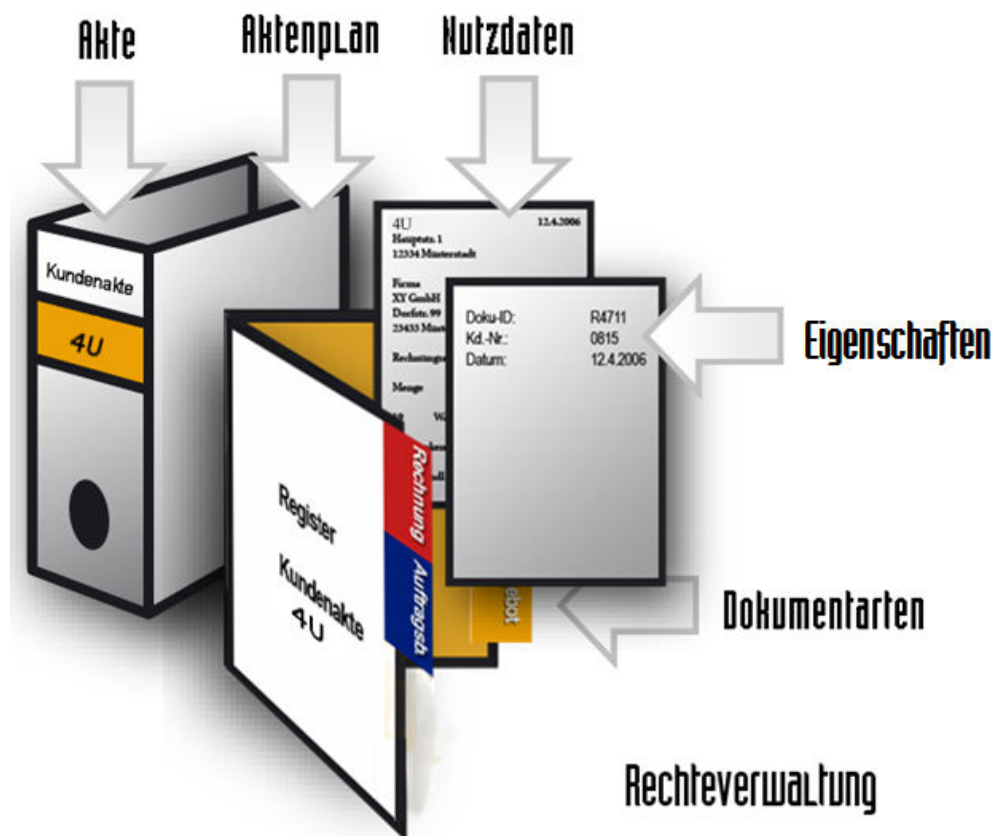
Im Prinzip ist das d.3-Repository ähnlich aufgebaut, wie ein typischer Aktenschrank. Auch dort lassen sich Dokumente in Schubladen nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und wieder finden. Auch das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im d.3-Repository auf ähnliche Weise sichergestellt wie in einem Aktenschrank.

#### Einfache Suche anhand frei definierbarer Merkmale im d.3 Repository

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes wieder gefunden werden. Im d.3-Repository ist das völlig anders.

Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale bzw. Eigenschaften, mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann.

Ein Teil dieser Eigenschaften definiert den im d.3-Repository, welches wie ein elektronisches Archiv zu sehen ist, nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch Gruppe und Dokumentart bestimmt wird.



### Vermeidung redundanter Daten

Einen festgelegten Aufbewahrungsort, wie im Aktenschrank, gibt es im d.3-Repository nicht. Vielmehr ist es in d.3 möglich, Dokumente in mehreren logischen Akten abzulegen, ohne sie dabei redundant, also mehrfach zu halten.

Dadurch können Sie beispielsweise Ihre Rechnungen in einer Bestell- und einer Kundenakte wieder finden.

Bei der Zusammenstellung der Dokumente und ihrer Einordnung in logische Akten hilft Ihnen das Modul Aktenbildung, das als Plug-In in d.3 admin enthalten ist.

Dieses grafische Modul ermöglicht die leichte Anpassung des Regelwerks für die Aktenbildung. Die Informationen werden in der Datenbank des d.3-Repository abgelegt.

### Wozu dienen Akten in d.3?

Akten dienen im d.3-System dazu, Dokumente zusammenzufassen, die über ähnliche Eigenschaftswerte verfügen. Dabei erfolgt eine hierarchische Verknüpfung zwischen Akte und Dokument. So kann man eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte und gleichzeitig auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte ablegen. Die Akte wird dabei ebenso anhand von Eigenschaften klassifiziert, wie ein Dokument.

Der Unterschied zwischen Akten und Dokumenten besteht darin, dass eine Akte meistens auf keine Dokumentdatei verweist, sondern nur Verknüpfungen zu den Kenndaten unterschiedlicher Dokumente enthält.

Bei der Verknüpfung von Akten handelt es sich um eine n:m-Verknüpfung.

### Verknüpfung von Akten und Dokumenten

Die Verknüpfung der Akten mit den Dokumenten findet häufig über die Aktenbildung statt. Diese Verknüpfungen lassen sich dann auch in d.3 smart explorer anzeigen.

Statt der alphabetischen Ordnung der Akten und Dokumente werden die Akten und Dokumente so dargestellt, wie sie tatsächlich miteinander verknüpft sind, wenn man in d.3 smart explorer im Menü **Einstellungen > Optionen > Suchen** die Einstellung **Anzeige im Navigationsbereichen (Suchen > Aktionen) > Dokumentenstruktur (Aktenplan)** wählt.

### 1.1.2. Voraussetzungen

Dieses Handbuch erläutert die Erstellung und Verwaltung der Aktenbildung in einem d.3-Repository und richtet sich daher ausschließlich an d.3-Administratoren.

Bei der Einrichtung eines neuen d.3-Repository hilft Ihnen das Installationshandbuch für d.3.

Für das Verständnis ist es hilfreich, die Handbücher zu d.3 smart explorer und zu d.3 admin zu kennen und sich mit der Struktur des d.3-Repository vertraut zu machen.

## 1.2. Installation

Eine Installation der Software durch ein eigenständiges Setup ist nicht erforderlich. Weitere Informationen entnehmen Sie den [Systemvoraussetzungen](#).

### 1.2.1. Systemvoraussetzungen

Das Aktenbildungsmodul ist mit d.3 smart explorer verfügbar. Benötigt wird ein Zugriff auf die Anwendung d.3 admin. Die Aktenbildung selbst ist als PlugIn implementiert. Die benötigten Dateien (**d3akte.dll** und **d3akte.eng**) befinden sich unterhalb des Ordners Admin im Verzeichnis `C:\d3\d3client.prg\Admin\AdminPlugIns`.

#### Anmerkung



Die in diesem Dokument beschriebene Aktenbildung gilt mit der d.3 Version 8 und setzt entsprechende d.3-Server- und auch d.3-Anwendungsversionen voraus.

## 1.3. Das Modul Aktenbildung

Nach der Installation der d.3-Anwendung starten Sie d.3 admin. Nach der Anmeldung am d.3-System öffnet sich d.3 admin. Unter dem Punkt **Dokumente und Akten** finden Sie das Modul **Aktenbildung**, welches folgenden Aufbau hat:

The screenshot shows the 'Aktenbildung' configuration window with the following sections:

- Struktur:** A tree view showing a hierarchy of categories: Debitoren-Akte, Kreditoren-Akte, Personal-Akte, Investment-Antrag, and Urlaubsantrag.
- Erweiterte Funktionen:** Includes fields for 'Hook-Funktion', 'Priorität für d.3 async', and a checkbox for 'Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer'.
- Aktionen:** Includes checkboxes for 'Automatische Aktenbildung', 'Alle Verknüpfungen bleiben erhalten', 'Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben', 'Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments', and 'Akten unterhalb anlegen'.
- Verfügbare Eigenschaften:** A list of available properties: Antragsteller, Bemerkungsfeld, Dokumentnummer, and Vorgesetzter.
- Ausgewählte Eigenschaften:** A table showing selected properties for 'Personal-Akte' and 'Urlaubsantrag (0)'. The table has columns for 'Personal-Nr.' and 'Erkennung'.
- Erweiterte Eigenschaften:** Includes checkboxes for 'Muss Wert enthalten', 'Muss in der Zeile einen Wert enthalten', 'Wert in Ziel überschreiben', and 'Wert in Ziel überschreiben, wenn Quelle leer'.
- Erkennung:** Includes a dropdown for 'Erkennung', a text input for 'Abweichende Startposition', a text input for 'Anzahl Zeichen', and a text input for 'Ausschlusskriterium für Aktenbildung'.

Im linken Teil des Moduls sehen Sie den hierarchischen Aufbau der Aktenbildung, welche die Struktur wiedergibt. Akten werden durch das Symbol  und Dokumente durch das Symbol  gekennzeichnet.

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<b>Neu</b>	Legen Sie eine neue Aktenverknüpfung an.
<b>Entfernen</b>	Löschen Sie die markierte Aktenverknüpfung.
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die vorgenommene Aktenbildung. Die Aktenbildungsinformationen werden in der d.3 Repository-Datenbank abgelegt.
<b>Schließen</b>	Schließen Sie das Modul <b>Aktenbildung</b> .

### 1.3.1. Aktenbildung Verknüpfung

**Aktenbildung**  
Legen Sie die Regeln für die automatische Erstellung und Verknüpfung von Kategorien fest.

Hier wird die Verknüpfung zwischen der unteren Ebene (links: **Urlaubsantrag**) und der übergeordneten Ebene (rechts: **Personal-Akte**) dargestellt. Diese Verknüpfung wird auf Dokumentklassen-Ebene realisiert, wobei die Verknüpfung auch über mehrere Dokumentklassen erfolgen kann.

Bei dieser Verknüpfung wird eine Akte automatisch angelegt, wenn diese über die Erkennungseigenschaften nicht gefunden werden kann.

### 1.3.2. Aktenbildung Erkennung

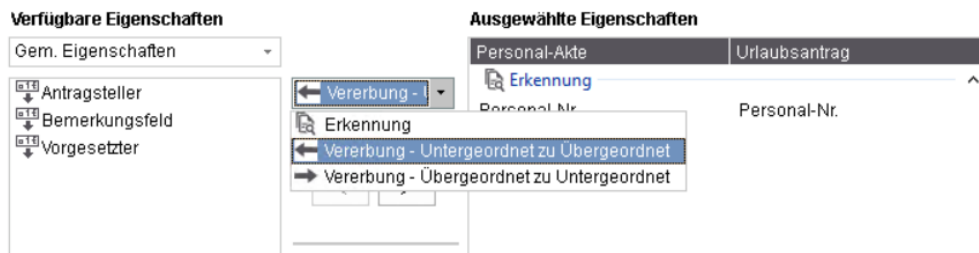
Bei der Erkennung der übergeordneten Ebene muss die Kombination der Werte der Erkennungseigenschaften übereinstimmen.

In der Auflistung werden den Eigenschaften des untergeordneten Elements die Eigenschaften der übergeordneten Ebene gegenübergestellt.

Sind die Eigenschaften der Aktenerkennung leer, so wird keine Aktenverknüpfung ausgeführt. In diesem Fall wird nur das Dokument im Repository abgelegt.

### 1.3.3. Aktenbildung Vererbung

Wenn über die automatische Aktenanlage eine Akte angelegt wird, können für den Eigenschaftensatz der neuen übergeordneten Ebene (i.d.R. Akte) weitere Eigenschaften übernommen werden, die nicht zur Erkennung gehören, aber für die Verwaltung der Dokumente von Bedeutung sind.



Ein Überschreiben vorhandener Eigenschaftswerte kann ermöglicht werden, so dass die entsprechenden Eigenschaften immer aktualisiert sind.

## 1.4. Aktenbildung durchführen

Nachfolgend erfahren Sie, wie Sie eine Aktenbildung durchführen und was dabei und zuvor zu beachten ist.

### 1.4.1. Vorüberlegungen

Die Dokumenten- und Aktenablage bildet über die Geschäftsunterlagen die Betriebsrealität ab.

Ohne eine Basissystematik ist eine geordnete, für alle Mitarbeiter zugängliche Ablage ausgeschlossen. Bei elektronischen Ablagen ist auf eine objektivierende, datenbankgestützte Ordnungsstruktur zu achten.

Dabei bildet die Aktenbildung die logische Basis für die Geschäfts- und Dossierbildung im Bereich der betriebsinternen Informationen. Die Aktenbildung ist das Rückgrat eines wirkungsvollen, effizienten und einheitlichen Dokumenten-Managements.

Er ist auf die innerbetriebliche Organisation zugeschnitten und aufgabenbezogen eingerichtet. Ein solcher Plan fungiert als wirksamer Filter zwischen Arbeits- und Entscheidungsprozessen sowie der Aktenablage. Über die Aktenbildung lassen sich viele Aspekte des Dokumentenmanagements organisieren.

Bevor Sie eine Aktenbildung in Ihrem Unternehmen vornehmen, müssen Sie die folgenden Vorüberlegungen treffen:

- Welche Dokumente und Akten werden im d.3-System benötigt?
- Welche Eigenschaftsfelder (Repository-Felder) sollen den Dokumenten und Akten zugeordnet werden?
- Wie soll die Hierarchie der Akten/Dokumente aussehen?

### Warnung

Ab d.3 Version 6.2.x haben Sie die Möglichkeit unterschiedliche Codepages in Ihrem d.3-System zu verwenden.

Ein Vererben von Eigenschaften in der Aktenbildung ist nicht möglich, wenn Sie in einer Akte unterschiedliche Codepages verwenden.

Um bei unterschiedlichen Codepages innerhalb einer Akte ein Vererben zu ermöglichen gibt es einen Workaround.

Dabei kann es bei der Vererbung von alphanumerischen Eigenschaften zu Darstellungsfehlern kommen.

Bei reinen ASCII-Texten ('a'..'z';'A'..'Z';'0' + Ziffern) sollte es zu keinen Darstellungsfehlern kommen.

### Anmerkung

Ab d.3 Version 7.0 wird bei einer Aktualisierung von Dokumenteigenschaften nur noch dann ein Aktenbildungsjob (LIN002-Job) erstellt, wenn Erkennungs- oder Vererbungseigenschaften von den Änderungen betroffen sind.

Eine Vererbung von Eigenschaftswerten findet im Regelfall nur eine Ebene nach oben (Vererbung vom untergeordneten Dokument auf das übergeordnete) und eine Ebene nach unten (Vererbung vom übergeordneten Dokument auf das untergeordnete) statt.

Wenn bei der Vererbung eine Eigenschaft des übergeordneten Dokumentes geändert wird, welches seinerseits als Erkennungs- oder Vererbungseigenschaft in einem weiteren Aktenbildungseintrag verwendet wird, kann eine Vererbung des Eigenschaftswertes über mehrere Ebenen erreicht werden.

Im Falle von Vererbungen auf untergeordnete Dokumente gibt es diese Möglichkeit nicht.

## 1.4.2. Verknüpfung erstellen

### Warnung

Bevor Sie eine Aktenbildung erstellen, müssen Sie die zugehörigen erweiterten Eigenschaftsfelder und Dokumentarten in d.3 admin einrichten. Anschließend können Sie dann damit beginnen, eine Aktenbildung zu erstellen.

1. Öffnen Sie das Aktenbildungsmodul und klicken Sie auf **Neu**.
2. Wählen Sie die **übergeordnete Dokumentart** mit einem Doppelklick aus.

In der Auswahlliste erscheinen alle Dokument- und Aktenarten alphabetisch sortiert.

Nach der Auswahl erhalten Sie eine Auflistung aller **Dokumentklassen (!)**, aus denen Sie wiederum per Doppelklick eine Dokumentklassen auswählen, die als **untergeordnete** Elemente (der gleichen Ebene) der Akte zugeordnet werden soll.

Die Nutzung von Dokumentklassen ermöglicht die Abbildung von "Wenn - Dann" Logiken.

Über die Schaltfläche **Kopieren** können Sie die Einstellungen einer Aktenbildungsregel schnell in eine andere übertragen.

### Anmerkung

Beachten Sie, dass Sie nun Dokumentklassen als untere Ebene zuordnen können. Das ermöglicht eine flexiblere Steuerung der automatischen Aktenanlage. Sollen z. B. nur dann Akten automatisch angelegt werden, wenn bestimmte Werte in den Eigenschaften enthalten sind, so definieren Sie eine entsprechende Dokumentklasse und ordnen diese hier zu.

Folgende Verknüpfungen sind möglich:

- Akte mit Dokument
- Akte mit Akte
- Dokument mit Akte
- Dokument mit Dokument



### 1.4.3. Erweiterte Funktionen

**Erweiterte Funktionen**

Hook-Funktion:

Priorität für d.3 async:

Nur für die Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer

- **Hook-Funktion** In Ausnahmefällen lassen sich die Abhängigkeiten nicht über die Aktenbildung abbilden. Dann muss eine [Hook-Funktion](#) diese Aufgaben übernehmen. Wird eine Hook-Funktion an dieser Stelle gerufen, werden die Punkte Strukturierung und automatische Aktenbildung deaktiviert.
- **Priorität für d.3 async** Es ist möglich, dem Aktenbildungseintrag eine eigene Priorität zu vergeben. Die Standardpriorität ohne automatische Aktenbildung ist auf 2010 gesetzt. Diese wird automatisch auf 2015 erhöht, wenn die automatische Aktenbildung aktiviert wird. Damit wird gewährleistet, dass diese Jobs Vorrang vor anderen haben, damit Jobs, die ggf. auf die Aktenerstellung warten, nicht zu lange warten müssen.  
Vergeben Sie die Prioritäten relativ zu den Standardwerten im Bereich 2000 und 2100 (Vorschlag). Alle eingetragenen Werte werden später relativiert und in ein "vernünftiges" Verhältnis gesetzt.
- **Nur für Darstellung der Dokumentarten im d.3 smart explorer** Sie können festlegen, dass die gewählt Verknüpfung nur darstellenden Charakter hat, d.h. in d.3 smart explorer wird eine [Aktenstruktur](#) dargestellt, es werden aber keine Aktenverknüpfungsjobs für d.3 async erzeugt.  
Wird dieser Punkt aktiviert, werden alle folgenden Funktionalitäten deaktiviert.

### 1.4.4. Aktionen

**Aktionen**

Automatische Aktenbildung

Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben

Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments

Akten unterhalb anlegen

- **Automatische Aktenbildung** Sie können festlegen, dass eine nicht vorhanden Akte (über die Erkennungseigenschaften) automatisch erstellt wird. Diese Einstellung gilt dann zunächst für alle untergeordneten Dokumentklassen, lässt sich aber nachträglich bei Bedarf dann entfernen. In unserem Beispiel soll z.B. eine Akte nur angelegt werden, wenn eine Bestellung erfasst wird, der Lieferschein und die Rechnung sollen keine Aktenbildung bewirken. Daher muss bei diesen beiden Zuordnungen später die automatische Aktenbildung wieder entfernt werden  
Folgende Optionen sind dabei möglich:
  - **Alle Verknüpfungen bleiben erhalten:** Keine Verknüpfung des untergeordneten Dokumentes wird gelöscht
  - **Nur Verknüpfungen, die durch diese Regel erstellt wurden, löschen:** Es werden die Verknüpfungen gelöscht, die seit Version 8 durch die in der Aktenbildung definierte Kombination aus untergeordneter Dokumentklasse und übergeordneter Dokumentart entstanden sind.
  - **Alle automatisch erstellten Verknüpfungen löschen:** Es werden alle automatisch durch die Aktenbildung erstellten Verknüpfungen gelöscht. Dabei spielt es keine Rolle, ob diese vor oder nach Version 8 erstellt wurden.
  - **Alle Verknüpfungen löschen:** Es werden alle bisherigen Verknüpfungen, also auch die manuell erstellten, gelöscht.
- **Mehr als ein übergeordnetes Dokument erlauben**

Wird bei der Akten-Erkennung mind. ein 60er-Feld als Erkennungseigenschaft beim übergeordneten Dokument (neu ab Version 8.0) verwendet, kann mit Aktivierung dieses Schalters erlaubt werden, dass Dokument-Verknüpfungen von einem untergeordneten Dokument nicht nur zu einem, sondern zu mehreren übergeordneten Dokumenten erstellt werden.

- **Aktenbildung auslösen bei Änderung des übergeordneten Dokuments** Wird das übergeordnete Dokument geändert, so wird eine Aktenbildung vorgenommen.
- **Akten unterhalb anlegen** Hierdurch können auch Akten unter eine Akte angelegt werden, um bspw. Unterregisterstrukturen anzulegen.

### Anmerkung

Bei "Akten unterhalb anlegen" wird folgendes nicht unterstützt:

- fester Wert als Erkennungseigenschaftswert der untergeordneten Dokument- bzw. Aktenart
- Teilstring-Wert bei Erkennungseigenschaft der untergeordneten Dokument- bzw. Aktenart
- Ausschlusskriterium für die Aktenbildung
- Vererbungseigenschaft von untergeordneter auf übergeordneter Dokument- bzw. Aktenart können natürlich nicht berücksichtigt werden
- Aktenbildung mit Hook-Funktionen
- 60er-Feld als Erkennungs- oder Vererbungseigenschaft

### Anmerkung

Nachfolgend ein Beispiel zur Option "Akten unterhalb anlegen":

Interessentenakte

-Angebote

-Schriftverkehr

-Kontaktdaten

--Visitenkarten

Bei der Aktenbildungsregel Kontaktdaten -> Visitenkarten ist die Option "Automatische Aktenbildung" aktiviert.

Bei der Aktenbildungsregel Interessentenakte -> Kontaktdaten ist die Option "Automatische Aktenbildung" aktiviert. Ebenso ist hier die Option "Akten unterhalb anlegen" aktiviert.

Wenn jetzt ein neues Dokument in "Visitenkarten" angelegt wird passiert folgendes:

1. Es wird eine neue Akte in "Kontaktdaten" angelegt
2. Daraufhin wird eine neue Akte in "Interessentenakte" angelegt
3. Durch die Option "Akten unterhalb anlegen" wird jetzt eine neue Akte in "Angebote" und eine neue Akte in "Schriftverkehr" angelegt.

Das Erstellen der Unterakten wird also nicht ausgelöst, wenn ein Anwender die direkte Erstellung einer "Interessentenakte" durchführt, sondern durch die indirekte Erstellung über die "Kontaktdaten".

Die Option "Akten unterhalb anlegen" bezieht sich dann auf alle mit der Hauptakte durch Aktenbildungsregeln direkt verknüpften Unterakten.

### 1.4.5. Beispiel

Eine Aktenbildung in kurzer Zeit erstellt:

#### Anmerkung

- Der Administrator möchte die Bestellakte konfigurieren.
- Er wählt als übergeordnete Dokumentart die Bestellakte, als untergeordnete Dokumentklasse die Bestellung aus.
- Nun bekommt er die gemeinsamen Eigenschaften angeboten.
- Er klickt doppelt auf Mandant, Bestellnummer, Lieferant, Bestelldatum, PLZ, Ort und die Eigenschaften werden rechts übernommen.
- Nun braucht der Administrator nur noch Mandant und Bestellnummer als Erkennungsmerkmal auszuwählen und die Konfiguration für die erste Beziehung ist nach wenigen Sekunden abgeschlossen.
- Jetzt sollen auch noch der Eingangslieferschein und die Eingangsrechnung hinzugefügt werden.
- Da die Bestellakte markiert ist, ist diese bereits nach Klick auf **Neu** als übergeordnete Dokumentart vorgeblendet, es braucht nur noch die untergeordnete Dokumentklasse ausgewählt zu werden.
- Der Administrator erhält die Frage, ob er die bereits bei Bestellakte <-- Bestellung bestehenden Eigenschaften - sofern vorhanden - automatisch übernehmen möchte, er bestätigt dies mit **Ja**.
- Bis auf das Bestelldatum (nicht bei der untergeordneten Dokumentklasse vorhanden) werden alle Eigenschaften inkl. der Kriterien, was die Erkennungsmerkmale sein sollen, ausgewählt.
- Der Administrator fügt nur noch die gemeinsame Eigenschaft "Lieferscheindatum" hinzu und ist auch mit dieser Beziehung bereits nach wenigen Sekunden fertig.
- Da er nun im Training ist und das Ganze für die Bestellakte <-- Eingangsrechnung wiederholt, schafft er diese Beziehung ebenfalls in wenigen Augenblicken.
- Nun möchte er noch eine Änderung vornehmen, weil er etwas vergessen hat.
- Er markiert in der Struktur die Bestellung und fügt bei der verfügbaren Eigenschaften die Lieferantengruppe mit einem Doppelklick hinzu.
- Das macht er auch noch schnell beim Eingangslieferschein und der Eingangsrechnung.

## 1.5. Anpassungen in der d.3-Konfiguration

Bevor Sie das erste Mal mit einer Aktenbildung arbeiten können, müssen Sie die d.3-Konfiguration anpassen.

Dazu rufen Sie d.3 admin auf und starten das Modul **d.3 config** unter **Systemeinstellungen**.

In diesem Modul müssen dann im Abschnitt **d.3 Komponenten** die Unterabschnitte [d.3 Asynchrone Verarbeitung](#) sowie [Import-Verfahren HOSTIMP](#) Anpassungen vorgenommen werden.

### 1.5.1. d.3 Asynchrone Verarbeitung

Die **d.3 asynchrone Verarbeitung** ist im d.3-Repository ist u. a. für die Aktenbildung und Aktenverknüpfung verantwortlich. Hat man z. B. ein Dokument im d.3-Repository archiviert, welches außerdem in einer Aktenbildung eingebunden ist, und existiert zu diesem Dokument noch keine Akte, so wird ein neuer Job vom d.3 async-Prozess gestartet, der die Anlage des übergeordneten Ordners einleitet. Dazu wird eine fol-Datei und eine jpl-Datei generiert. Diese werden dann weiter vom Hostimport-Prozess verarbeitet.

**d.3 Konfiguration**  
Die Parameter sind zu logischen Gruppen zusammengefasst. Zu jedem Parameter erhalten Sie Hinweise.

Parameter:

Beschreibung:

Sektion:

**Logische Gruppen**

- d.3 Asynchrone Verarbeitung
  - Quittungen vom Sekundärmedium a
  - Verzeichnisse für asynchrone Jobs
  - Vorgaben für die Job-Verarbeitung
  - Job Typ
  - Endungen der Eigenschaftsdateien
  - Endungen der gesicherten Eigensch
  - Verzeichnis für neu generierte Impor
  - Endung für die Importaufträge
  - Verzeichnis für asynchronen Import
  - Aufbewahrungsdauer für erfolgreich
  - Aufbewahrungsdauer für fehlerhafte
  - Aufträge pro Durchlauf löschen
  - Erkennung der Akten
  - Löschen (logisch) von Dokumenten
  - Löschen (physikalisch) von Dokume

**Parameter Werte**

#	Standardwert	aktueller Wert
1		C:\d3\Import\D3H\Folder

Verzeichnis, in dem die asynchrone Job-Verarbeitung neu generierte Importaufträge ablegt. Die Importaufträge legen neue Akten an. Sie werden vom normalen d.3-Import (hostimp) verarbeitet.

alter Parameter-Name: impl\_anlage\_verzeichnis

Der Ort, wo diese beiden Dateien erzeugt werden sollen, wird in der **d.3 Konfiguration** unter dem Punkt Verzeichnis für neu generierte Importaufträge festgelegt. Hier wird das Verzeichnis eingetragen, in das die neu generierten Importaufträge abgelegt werden, standardmäßig ist das C:\d3\Import\D3(Repository-ID)\Folder.

**d.3 Konfiguration**  
Die Parameter sind zu logischen Gruppen zusammengefasst. Zu jedem Parameter erhalten Sie Hinweise.

Parameter:

Beschreibung:

Sektion:

**Logische Gruppen**

- d.3 Asynchrone Verarbeitung
  - Quittungen vom Sekundärmedium a
  - Verzeichnisse für asynchrone Jobs
  - Vorgaben für die Job-Verarbeitung
  - Job Typ
  - Endungen der Eigenschaftsdateien
  - Endungen der gesicherten Eigensch
  - Verzeichnis für neu generierte Impor
  - Endung für die Importaufträge
  - Verzeichnis für asynchronen Import
  - Aufbewahrungsdauer für erfolgreich
  - Aufbewahrungsdauer für fehlerhafte
  - Aufträge pro Durchlauf löschen
  - Erkennung der Akten
  - Löschen (logisch) von Dokumenten
  - Löschen (physikalisch) von Dokume

**Parameter Werte**

#	Standardwert	aktueller Wert
1	fol	fol

Dateierweiterung für die neu genierten Importaufträge.

alter Parameter-Name: impl\_anlage\_datei\_ew

Die Endung für die Importaufträge muss unter Endung für die Importaufträge angegeben werden. Standardmäßig ist das die Endung fol.

Weitere Konfigurationseinträge sind:

- Aufbewahrungsdauer für erfolgreich bearbeitete Jobs in der Datenbank (Standardeintrag: 0 Tage)
- Aufbewahrungsdauer für fehlerhafte Jobs in der Datenbank (Standardeintrag: 31 Tage)

Informieren Sie sich ausführlich in der Dokumentation zu d.3 admin.

### Warnung

Gespeicherte Jobs können jederzeit in d.3 admin über d.3 async job inspector wieder reaktiviert bzw. neu gestartet werden, allerdings sollten Sie die Folgen einer solchen Reaktivierung vorher bedenken.

Der Parameter **Erkennung der Akten** spielt für die Aktenbildung keine Rolle. Dieser greift nur beim Massendatenimport (siehe Handbuch zu d.3 batch).

## 1.5.2. Import-Verfahren HOSTIMP

Neben der **d.3 asynchronen Verarbeitung** kann zusätzlich das **Import Verfahren HOSTIMP** angepasst werden.

### Anmerkung

Wenn Sie kein Verzeichnis für den Import im Hostimport angeben, werden die Dateien aus dem Verzeichnis für neu generierte Importaufträge automatisch vom Hostimport in die Freigabe importiert.

Wollen Sie dieses Verhalten nicht haben, z. B. einen anderen Zielstatus wünschen, sollten Sie für den Hostimport die benötigten Verzeichnisse konfigurieren und den gewünschten Status für die Dokumente in der **default.ini**-Datei eingeben.

Unter **Import-Verzeichnisse** geben Sie den Ort an, wo auch die neu generierten Importaufträge aus dem d.3 async-Prozess abgelegt werden.

Zu jedem Importverzeichnis können Sie zusätzlich eine Datei benennen, in der gewisse Grundeigenschaften (Standardwerte) für den Import festgelegt sind.

Diese Datei wird normalerweise **default.ini** benannt. Sie tragen den Pfad (und eventuell den Namen) ein.

### Beispiel einer default.ini

```
bearbeiter = "Buchhaltung"  
logi_verzeichnis = "Bearbeitung"
```

In dieser **default.ini** wird als Bearbeiter des Dokuments die Gruppe Buchhaltung festgelegt, das Dokument wird in den Status Bearbeitung abgelegt.

#### Anmerkung

Weitere Informationen zum Aufbau der **default.ini** finden Sie in der Dokumentation zu d.3 batch.

Über den Eintrag **Dateierweiterung für den Import** legen Sie fest, welche Dateitypen der Hostimport-Prozess verarbeiten soll.

Die **Dateiendung** für die Aktenanlage über den d.3-Hostimport-Prozess lautet fol.

### 1.5.3. Pflege der Aktenbildung

Die Aktenbildung kann jederzeit wieder in d.3 admin im Aktenbildung-Modul geändert werden.

#### Aktenverknüpfung löschen

1. Um eine Aktenverknüpfung zu löschen, wählen Sie bitte die jeweilige Dokumentart im Aktenbildung-Modul aus, die das untergeordnete Element der Aktenverknüpfung ist.
2. Klicken Sie anschließend auf **Entfernen**.

Bevor die Aktenverknüpfung entfernt wird, erhalten Sie eine Warnmeldung, ob Sie diese Aktenverknüpfung wirklich löschen wollen.

Sobald Sie die Aktenbildung gespeichert haben, werden diese Änderungen wirksam.

#### Anmerkung

Bei jedem Speichervorgang wird eine Sicherungskopie angelegt. Diese finden Sie im Verzeichnis `. \Admin \PlugIns \Backup`.

Die Sicherungskopie ist jeweils mit Datum und Zeit versehen.

**Aktenverknüpfung bearbeiten** Um eine Aktenverknüpfung zu bearbeiten, z. B. um neue Eigenschaften bei der Aktenvererbung hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

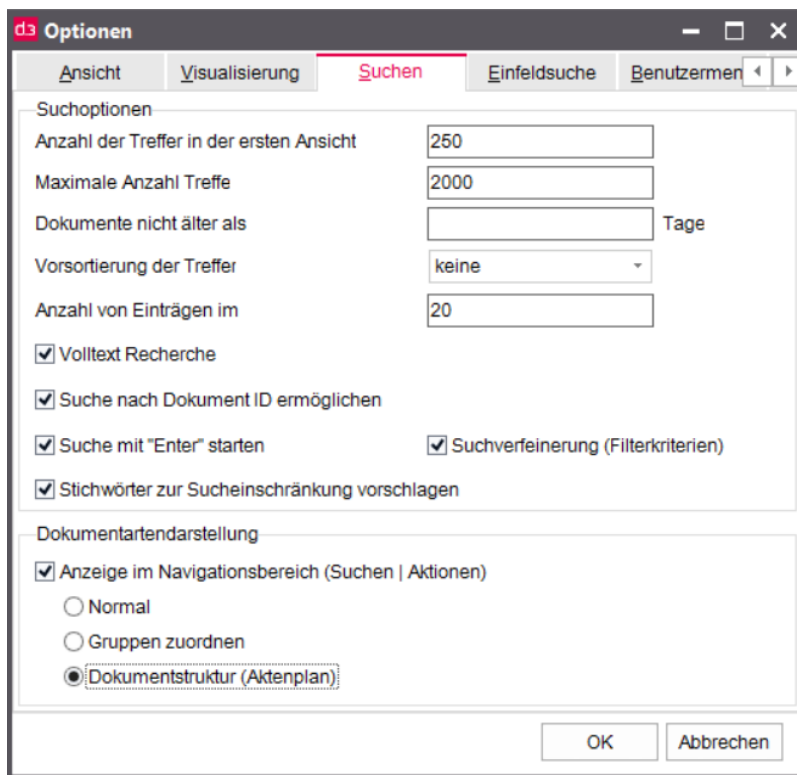
1. Wählen Sie bitte die Dokumentart im Aktenbildung-Modul aus, die das untergeordnete Element der Aktenverknüpfung ist.
2. Nehmen Sie dann die Änderungen unterhalb der Bereiche **Verfügbare Eigenschaften/Ausgewählte Eigenschaften**, **Erweiterte Funktionen**, **Aktionen** und **Erweiterte Eigenschaften** vor.

#### Warnung

Um die Änderungen an der Aktenverknüpfung zu aktivieren, müssen Sie bei der Bearbeitung zuletzt auf den Button **Speichern** klicken. Klicken Sie auf **Schließen** und beantworten Sie die nachfolgende Frage bzgl. des Speicherns der Änderungen mit **Nein**, werden Ihre Änderungen verworfen.

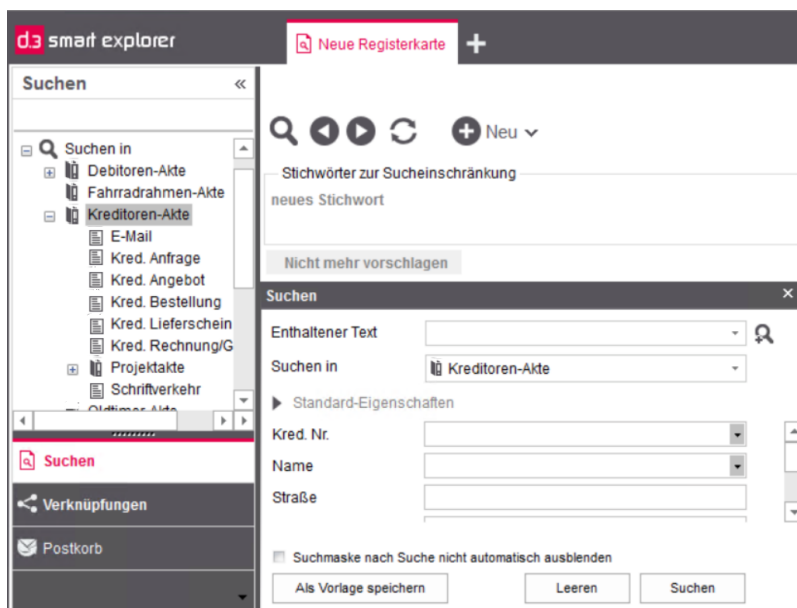
## 1.6. Dokumentstruktur in d.3 smart explorer

In d.3 smart explorer gibt es die Möglichkeit sich die Akten und Dokumente so anzeigen zu lassen, wie sie auch in der Aktenbildung definiert worden sind. Dazu starten Sie d.3 smart explorer und öffnen den Menüpunkt **Einstellungen | Optionen**:



Unter der Dokumentartendarstellung wählen Sie die **Dokumentstruktur** aus.

Anschließend erhalten Sie die Darstellung der Akten und Dokumente so, wie sie in der Aktenbildung definiert sind:



Im oberen Teil zeigt d.3 smart explorer die Dokumentarten an, die in der Aktenbildung definiert sind.

Hier sieht man die **Aktenstruktur** zur **Kreditoren-Akte** und den Dokumentarten **E-Mail, Kred. Anfrage** etc.

Alle anderen Dokument und Aktenarten werden in alphabetischer Anordnung auf oberster Ebene gelistet.

## 1.7. d.3 async job inspector in d.3 admin

Um zu überprüfen und zu überwachen, ob die Verknüpfungsjobs von d.3 async bzw. d.3 hostimp richtig laufen, können Sie sich in d.3 admin das Modul d.3 async job inspector anzeigen lassen.

Dazu starten Sie d.3 admin und wählen den Punkt **d.3 async job Inspector** unter **Systemüberwachung**.

Dort lässt sich nachprüfen, ob ein Job erfolgreich durchgelaufen ist oder ob ein Fehler entstanden ist.

## 1.8. Problembehandlung

Dieses Kapitel widmet sich den Fehlermeldungen und weiteren möglichen Problemen/Fragestellungen, die während der Benutzung der Software auftreten können.

### 1.8.1. Fehlermeldungen

#### Dokumentarten aus Aktenbildung existieren nicht im Repository

In der eingelesenen Aktenbildung sind Dokumentarten enthalten, die nicht im Repository existieren! Die betroffenen Aktenbildungsdefinitionen werden gelöscht! [3420009]

Ursache:

Im Repository wurden Akten oder Dokumentarten gelöscht.

Lösung:

Die Definitionen, die fehlerhaft sind, werden automatisch in der Datenbank gelöscht, sobald man diese mit dem Aktenbildung-Modul in d.3 admin öffnet.



## Es wurden keine Eigenschaften zur Aktenerkennung ausgewählt!

Es wurden keine Eigenschaften zur Aktenerkennung ausgewählt! [3420008]

### Ursache:

Sie haben eine neue Aktenverknüpfung angelegt bzw. bearbeitet, aber Sie haben noch keine Eigenschaften zur Aktenerkennung ausgewählt.

### Lösung:

Um eine Aktenverknüpfung anzulegen, muss mindestens eine gemeinsame Eigenschaft in der Akte und in dem Dokument existieren, die miteinander verknüpft werden sollen.

Mindestens eine gemeinsame Eigenschaft muss außerdem zur Aktenerkennung ausgewählt werden.

## Diese Aktenbildung-Definition existiert schon!

Diese Aktenbildungsdefinition existiert schon! [3420002]

### Ursache:

Sie haben schon eine Verknüpfung zwischen dieser Akte und diesem Dokument definiert.

### Lösung:

Bearbeiten Sie die Aktenverknüpfung.

## Dieselben Dokumentarten für unter- und übergeordnetes Element

Sie haben dieselben Dokumentarten für das übergeordnete und untergeordnete Element ausgewählt! [3420003]

### Ursache:

Bei der Anlage einer Aktenverknüpfung haben Sie versucht, eine Akte mit sich selbst zu verknüpfen.

### Lösung:

Bitte wählen Sie eine andere Dokumentart für das untergeordnete Element.

## Aktenbildung-Definition führt zu einer Ring-Definition!

Die eingegebene Aktenbildung-Definition führt zu einer Ring-Definition! [3420004]

### Ursache:

Sie haben versucht eine Ringverknüpfung in der Aktenbildung zu definieren, z. B. Akte 1 wird in Akte 2 eingehängt, Akte 2 in Akte 3 und Akte 3 wieder in Akte 1.

### Lösung:

Ringverknüpfungen werden im Aktenbildungsmodul nicht unterstützt.

## 1.8.2. Weitere Probleme

Fehlerhafte Jobs in der Job-Liste:

Hostimport:	Problem / Lösung
Status: 25, Fehler: -92	Fehler bei Dokumentenverknüpfung. Dokument-ID des übergeordneten Dokumentes kann nicht ermittelt werden.  <u>Lösung:</u> Bitte warten Sie bis die Akte vom Hostimport angelegt wird. Evt. aktivieren Sie den Job noch einmal.

d.3-async:	Problem / Lösung
job-status 25	Das übergeordnete Dokument (Akte) wurde nicht gefunden. Es wurde aber ein Auftrag für den HOSTIMP erteilt, diese Akte anzulegen. Wenn der HOSTIMP die Akte generiert hat, wird diese Verknüpfung voraus sichtlich erfolgreich sein.  <u>Lösung:</u> Bitte warten Sie bis die Akte vom Hostimport angelegt wird. Evt. aktivieren Sie den Job noch einmal.
job-status 24	Das übergeordnete Dokument (Akte) wurde nicht gefunden. Es ist auch keine implizite Aktenanlage erlaubt.  <u>Lösung:</u> Damit dieser Job erfolgreich durchlaufen kann, muss die benötigte Akte auf anderem Weg angelegt werden.
job-status 23	Das übergeordnete Dokument (Akte) wurde nicht gefunden. Es wurde versucht, einen Auftrag für die Aktenanlage für den Hostimport anzulegen. Dabei ist je doch ein Fehler aufgetreten.  <u>Lösung:</u> Bitte überprüfen Sie, ob Sie das Verzeichnis für die implizite Aktenanlage angelegt haben. Außerdem sollten Sie überprüfen, ob sich auf der Festplatte genug Speicherplatz für (neue) Jobs zur Anlage von Akten befindet und ob Sie Rechte besitzen, in das Verzeichnis für die implizite Aktenanlage zu schreiben.

## 1.9. Glossar

### 1.9.1. Akten

Akten dienen im d.3-Repository dazu, Dokumente innerhalb des Repositorys zusammenzufassen.

Zusammengefasste Dokumente verfügen über ähnliche Eigenschaftswerte. Dabei erfolgt eine hierarchische Verknüpfung zwischen Akte und Dokument.

So kann man zum Beispiel eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte und gleichzeitig auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte ablegen.

Die Akte wird dabei ebenso mit Hilfe von Eigenschaften klassifiziert, wie ein Dokument.

### 1.9.2. Aktenbildung

Die Aktenbildung in d.3 basiert auf Informationen der Tabellen folderscheme und folderscheme-attr.

Mit Hilfe des Aktenbildungsmoduls, welches in d.3 admin aufgerufen werden kann, kann man die Aktenbildung einfach grafisch erstellen und überarbeiten.

### 1.9.3. d.3 Konfiguration

Die d.3 Konfiguration ist ein Plug-In für d.3 admin.

In d.3 admin lässt sich die d.3 Konfiguration aufrufen, die eine grafische Bearbeitung der **d3config.ini** ermöglicht.

## 1.10. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter <https://dvelopacademy.keelearning.de/>.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: <https://kb.d-velop.de/>

Das zentrale Impressum finden Sie unter <https://www.d-velop.de/impressum>.