

d.velop

d.velop chamber suite - HWK
Betriebsmodul: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop chamber suite - HWK Betriebsmodul	3
1.1. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung	3
1.2. Arbeiten mit dem Betriebsmodul	3
1.2.1. Ablegen von Betriebsdokumenten mit Betriebsnummer	3
1.2.2. Ablegen von Betriebsdokumenten ohne Betriebsnummer	3
1.2.3. Ablegen von Betriebsdokumenten und Zuordnen zu einem Berater (optional)	4
1.2.4. Ablegen von Organisationsdokumenten mit Organisationsnummer	4
1.2.5. Ablegen von Organisationsdokumenten ohne Organisationsnummer	4
1.2.6. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer	5
1.3. Erweiterte Funktionen	5
1.3.1. Ablegen von Dokumenten ohne ODAV-Bezug	6
1.3.2. Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV	6
1.3.3. Nachträgliches Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV	6
1.3.4. Beenden der Freigabe für ein Dokument im Kundenportal der ODAV	7
1.3.5. Mehrfaches Ablegen von Dokumenten	7
1.4. Erweitertes Vorbuchen	7
1.4.1. Erzeugen von QR-Code-Aufklebern für das Vorbuchen	8
1.4.2. Vorbuchen von Dokumenten	8
1.5. Häufig gestellte Fragen	8
1.5.1. Wie kann ich den Datensatz eines Dokumentes ändern?	8
1.5.2. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber nicht vorhanden ist?	9
1.5.3. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber für ein vorgebuchtes Dokument nicht mehr vorhanden ist?	9
1.5.4. Was kann ich tun, wenn das Ausdrucken der QR-Code-Aufkleber nicht funktioniert?	9
1.5.5. Was kann ich tun, wenn beim Ablegen mit Betriebsnummer der Betrieb nicht eindeutig ermittelt werden konnte?	9
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum	9

1. d.velop chamber suite - HWK Betriebsmodul

1.1. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung

Diese Dokumentation richtet sich an Anwender und beschreibt die Bedienung des d.velop chamber suite - HWK Betriebsmoduls. Mit dem HWK Betriebsmodul können Sie Dokumente ablegen und sie Betrieben und Organisationen zuordnen. Das Modul erweitert Ihr Dokumentenmanagementsystem (DMS) um die beiden Kategorien (Dokumentarten und Aktenarten) **Betriebsdokumente** und **Organisationsdokumente**.

Im Mittelpunkt stehen die Hauptanwendungen d.3 smart explorer und d.3 import. Für das Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie über grundlegende Kenntnisse von d.3 verfügen.

1.2. Arbeiten mit dem Betriebsmodul

Im Betriebsmodul stehen Ihnen zwei Kategorien für die Ablage und die Suche zur Verfügung.

Die Ablage ist abhängig von den Anforderungen der Abteilungen oder den Ablagemöglichkeiten der entsprechenden Kategorie. Folgende Kategorien stehen Ihnen für die Ablage von Dokumenten zur Verfügung:

- **Betriebsdokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente zu einem Betrieb ablegen und bei Bedarf zusätzlich zu einem Berater oder einer Beratung zuordnen. Der entsprechende Betrieb muss in der ODAV erfasst sein. Um Dokumente zusätzlich zu einem Berater oder einer Beratung zuzuordnen, muss Ihr Administrator die Auswahl der Berater entsprechend festlegen.
- **Organisationsdokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente zu Organisationen ablegen. Die entsprechende Organisation muss in der ODAV erfasst sein.

Dokumente der Kategorien **Betriebsdokumente** und **Organisationsdokumente** werden mit entsprechenden Akten im d.3-Repository verknüpft. Folgende Kategorien stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Betriebsakten**
- **Organisationsakten**

1.2.1. Ablegen von Betriebsdokumenten mit Betriebsnummer

Sie können Dokumente zu einem Betrieb mithilfe der Betriebsnummer ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Betrieb ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Betriebsdokumente** aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** an.
4. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert oder mehrere Werte unter **Schlagwort** aus.
5. Geben Sie die Betriebsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.2.2. Ablegen von Betriebsdokumenten ohne Betriebsnummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einem Betrieb ablegen, aber Sie kennen die Betriebsnummer nicht.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Betrieb ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Betriebsdokumente** aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** ein.
4. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert oder mehrere Werte unter **Schlagwort** aus.
5. Geben Sie als Suchkriterien in den Eigenschaften **Name**, **Vorname**, **Straße**, **PLZ** oder **Ort** entsprechende Werte ein. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Betriebsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechenden Betrieb aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.2.3. Ablegen von Betriebsdokumenten und Zuordnen zu einem Berater (optional)

Sie können Dokumente zu einem Betrieb zusätzlich zu einem Berater oder einer Beratung ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie einem Betrieb und zu einem Berater ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Betriebsdokumente** aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** an.
4. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert oder mehrere Werte unter **Schlagwort** aus.
5. Überprüfen Sie die Eingaben mit **Eingabe prüfen (F6)**.
6. Geben Sie die Beraternummer ein. Alternativ können Sie den Namen des Beraters unter **Beratername** eintragen und aus der Dropdownliste unter **Beraternummer** den Berater auswählen.
7. Überprüfen Sie die Eingaben mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Geben Sie bei Bedarf das Beratungsjahr und die Beratungsnummer (Protokollnummer) ein.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.2.4. Ablegen von Organisationsdokumenten mit Organisationsnummer

Sie können Dokumente zu einer Organisation mithilfe der Organisationsnummer ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Organisation ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Organisationsdokumente** aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** an.
4. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert oder mehrere Werte unter **Schlagwort** aus.
5. Geben Sie die Organisationsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.2.5. Ablegen von Organisationsdokumenten ohne Organisationsnummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einer Organisation ablegen, aber Sie kennen die Organisationsnummer nicht.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Organisation ablegen möchten.
2. Wählen Sie in **Ablegen als** die Kategorie **Organisationsdokumente** aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** ein.
4. Wählen Sie bei Bedarf einen Wert oder mehrere Werte unter **Schlagwort** aus.
5. Geben Sie als Suchkriterien in den Eigenschaften **Name**, **Vorname**, **Straße**, **PLZ** oder **Ort** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Organisationsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Organisation aus.

7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.2.6. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer

Für das Suchen stehen Ihnen alle Funktionen von d.3 smart explorer zur Verfügung.

Die Darstellung in d.3 smart explorer kann durch Erweiterungen von d.velop chamber suite ergänzt werden.

Ihnen steht zusätzlich zur standardmäßigen Darstellung von Dokumenten und Akten in d.3 smart explorer eine Strukturansicht zur Verfügung.

Die Strukturansicht öffnet sich automatisch, wenn Sie in Ihrer Suche als Ergebnis einen eindeutigen Datensatz erhalten. Zum schnellen Navigieren werden in der Strukturansicht ggf. weitere Suchergebnisse für Dokumente oder verwandte Akten angezeigt.

Darüber hinaus können Sie die Ergebnisse in der Strukturansicht mit **Nach Jahren einschränken** nach dem Archivierungsjahr filtern.

The screenshot shows the d.3 smart explorer interface. At the top, there is a search bar with a double arrow icon. Below it, a dark header bar displays 'bereich: 9495 - Autohaus'. The main content area shows a tree structure with the following items:

- ▼ H (6)
 - Aktueller Vorgang (1)
 - Allg. Schriftwechsel (2)
 - Eintragung (3)
- ▼ B (3)
 - Allg. Schriftwechsel (2)
 - Beratungsprotokoll (1)
- ▼ Recht (2)
 - Datenschutzerklärung (1)
 - Schwarzarbeit (1)

Below the tree structure, there are three sections:

- Verwandte Akten / Dokumente**
 - sakte - 9495 (1)
- Vorgänge**
- Nach Jahren einschränken**
 - 2017
 - 2018
 - 2019
 - 2020

1.3. Erweiterte Funktionen

Mit d.velop chamber suite können Funktionen oder d.3-Anwendungen erweitert werden.

Die Erweiterungen müssen durch den d.3-Administrator bereitgestellt werden, damit Sie die Zusatzfunktionen verwenden können.

1.3.1. Ablegen von Dokumenten ohne ODAV-Bezug

Mit d.velop chamber suite haben Sie die Möglichkeit, HWK-Altakten ohne Datensatz aus ODAV-Fachanwendungen in Ihre Kategorien zu übernehmen. Der Datensatz kann z.B. fehlen, wenn die Zuweisung von Datensätzen zu Akten in Papierform zu aufwändig war.

Sie können alle verfügbaren Dokumenteigenschaften für die Ablage des Dokumentes verwenden. Beim Speichern von Dokumenten ohne ODAV-Bezug wird jedoch keine entsprechende Akte für das Dokument erstellt. Die Dokumente können Sie trotzdem mit den bekannten Suchfunktionen finden.

Die Funktion zum Ablegen ohne ODAV-Bezug muss administrativ eingerichtet werden.

Angenommen, Sie haben keinen Datensatzbezug in der ODAV und möchten ein Dokument im d.3-Repository speichern.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument mit d.3 import.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die entsprechende Zielkategorie aus.
3. Geben Sie die entsprechenden Werte für **Bereich** und **Dokumentart** an.
4. Wählen Sie unter **Schlagwort** den Wert **Ohne ODAV-Bezug** aus.
5. Geben Sie bei Bedarf weitere Eigenschaften an.
6. Klicken Sie auf **Ablegen**, um das Dokument im d.3-Repository zu speichern.

1.3.2. Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV

Sie können für alle Kategorien von d.velop chamber suite Dokumente im Kundenportal der ODAV zum Herunterladen bereitstellen. Sie können das Dokument direkt beim Importieren oder nachträglich freigeben. Darüber hinaus können Sie die Freigabe jederzeit beenden.

Für das Freigeben von Dokumenten wird in der Eigenschaft **Schlagwort** das benötigte Freigabekennzeichen bereitgestellt. Das Freigabekennzeichen wird durch Ihren d.3-Administrator vorgegeben.

Angenommen, Sie möchten das Dokument direkt beim Importieren im Kundenportal freigeben.

So geht's

1. Wählen Sie zusätzlich zur normalen Ablage aus der Eigenschaft **Schlagwort** das Freigabekennzeichen aus.
2. Wählen Sie **Mehrfacheigenschaften (F7)** aus, um aus der Dropdownliste die entsprechenden Werte auszuwählen, wenn Sie aufgrund Ihrer Ablagestruktur mehrere Schlagwörter auswählen müssen.
3. Übernehmen Sie Ihre Auswahl mit **OK** und legen Sie das Dokument ab.

Im Anschluss steht das Dokument zum Herunterladen im Kundenportal bereit.

1.3.3. Nachträgliches Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV

Sie können für alle Kategorien von d.velop chamber suite Dokumente im Kundenportal der ODAV zum Herunterladen bereitstellen. Sie können das Dokument direkt beim Importieren oder nachträglich freigeben. Darüber hinaus können Sie die Freigabe jederzeit beenden.

Für das Freigeben von Dokumenten wird in der Eigenschaft **Schlagwort** das benötigte Freigabekennzeichen bereitgestellt. Das Freigabekennzeichen wird durch Ihren d.3-Administrator vorgegeben.

Angenommen, Sie möchten ein importiertes Dokument nachträglich freigeben.

So geht's

1. Öffnen Sie die Eigenschaften des entsprechenden Dokumentes.
2. Klicken Sie unter **Schlagwort** auf die drei Punkte, um die Schlagwortliste zu öffnen.
3. Wählen Sie aus der Dropdownliste das Freigabekennzeichen aus.
4. Beenden Sie Ihre Eingabe und schließen Sie die Dokumenteigenschaften mit **OK**.

Im Anschluss steht das Dokument zum Herunterladen im Kundenportal bereit.

1.3.4. Beenden der Freigabe für ein Dokument im Kundenportal der ODAV

Sie können die Freigabe für ein Dokument im Kundenportal der ODAV bei Bedarf beenden.

So geht's

1. Öffnen Sie die Eigenschaften des entsprechenden Dokumentes.
2. Klicken Sie unter **Schlagwort** auf die drei Punkte, um die Schlagwortliste zu öffnen.
3. Entfernen Sie das Freigabekennzeichen aus der Schlagwortliste.
4. Schließen Sie die Dokumenteigenschaften mit **OK**.

1.3.5. Mehrfaches Ablegen von Dokumenten

Mit d.velop chamber suite steht Ihnen eine Erweiterung für d.3 import zur Verfügung, um ein Dokument mehrfach mit unterschiedlichen Schlagwörtern im d.3-Repository zu speichern.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument doppelt ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie d.3 import und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Ablegen** aus.
2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie im Repository speichern möchten.
3. Wählen Sie unter **Ablegen als** die entsprechende Kategorie aus.
4. Geben Sie entsprechende Schlagwörter an.
5. Prüfen Sie Ihre Angaben mit **Eingabe prüfen**.
6. Wählen Sie **Ablegen > Mehrfach ablegen** aus.
7. Wiederholen Sie den Vorgang für die Kopie und speichern Sie die Kopie mit **Ablegen (F8)**.

Im Anschluss befindet sich das Dokument zweimal im d.3-Repository mit den unterschiedlichen Schlagwörtern.

Anmerkung

Sie können die Funktion nicht mithilfe von d.3 import in Verbindung mit d.capture dialog, **Senden an > d.3ecm** oder des d.3-Archivordners verwenden.

1.4. Erweitertes Vorbuchen

Mit d.velop chamber suite erhalten Sie eine Erweiterung zum Vorbuchen von Dokumenten. Beim Vorbuchen eines Dokumentes geben Sie wie gewohnt die Schlagwörter in d.3 import an. Im d.3-Repository wird aber ein Platzhalter für das Dokument erstellt. Das eigentliche Dokument wird erst später im d.3-Repository gespeichert und dem Platzhalter zugeordnet.

Wenn Sie z.B. ein Schreiben für einen Kunden versenden und der Kunde das Schreiben zurücksendet, legen Sie durch das Vorbuchen den Speicherort im d.3-Repository für das zurückgesendete Dokument fest. Sie können das Dokument beim Scannen direkt am entsprechenden Speicherort im Repository ablegen.

Diese Funktion muss von Ihrem d.3-Administrator freigeschaltet werden.

1.4.1. Erzeugen von QR-Code-Aufklebern für das Vorbuchen

Um die erweiterte Funktion zum Vorbuchen verwenden zu können, müssen Sie persönliche QR-Code-Aufkleber besitzen. Diese QR-Code-Aufkleber werden Ihnen entweder zur Verfügung gestellt, oder Sie haben die Berechtigung, diese Aufkleber selbst zu erzeugen.

Anmerkung

Verwenden Sie nur die zugelassenen Formblattaufkleber. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

Angenommen, Sie möchten einen QR-Code-Aufkleber zum Vorbuchen erzeugen.

So geht's

1. Öffnen Sie d.3 import.
2. Wählen Sie im zentralen Menü **Werkzeuge > Barcode drucken** aus.
3. Wählen Sie **Nummernkreis > Vorbuchen** aus.
4. Wählen Sie den entsprechenden Drucker aus.
5. Geben Sie die Seitenanzahl an.
6. Stellen Sie sicher, dass die Formblattaufkleber im Drucker eingelegt sind.
7. Klicken Sie auf **Drucken**.

1.4.2. Vorbuchen von Dokumenten

Sie können Dokumente vorbereiten, um einen Platzhalter für das Dokument im d.3-Repository zu erstellen.

Sie können pro Seite maximal einen QR-Code-Aufkleber verwenden. Eine Mehrfachablage mit zwei Platzhaltern ist nicht möglich.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument vorbereiten.

So geht's

1. Öffnen Sie d.3 import, ohne eine Datei auszuwählen.
2. Wählen Sie **Ablegen > Vorbuchen** aus.
3. Wählen Sie unter **Ablegen als** die entsprechende Kategorie aus.
4. Geben Sie die entsprechenden Eigenschaften des Dokumentes an.
5. Prüfen Sie Ihre Angaben mit **Eigenschaften prüfen (F6)**.
6. Kleben Sie Ihren persönlichen QR-Code mit der angezeigten Nummer im Feld **Barcode** auf das Dokument.
7. Erzeugen Sie den Platzhalter mit **Ablegen (F8)**.

1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.5.1. Wie kann ich den Datensatz eines Dokumentes ändern?

Wenn Sie feststellen, dass ein Dokument zu einem falschen Datensatz abgelegt wurde, können Sie die Eigenschaftswerte des Dokuments in d.3 smart explorer korrigieren.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 smart explorer.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü zum Dokument und wählen Sie **Eigenschaften ändern** aus.
3. Löschen Sie den Wert aus der Eigenschaft **Betriebs ID** oder **Organisation ID**.
4. Geben Sie die entsprechenden Werte (z.B. die Betriebsnummer oder Organisationsnummer) für den neuen Betrieb oder die neue Organisation ein.

5. Klicken Sie auf **Übernehmen** und schließen Sie Ihre Änderungen mit **OK** ab.

1.5.2. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber nicht vorhanden ist?

Wenn der entsprechende Barcodeaufkleber nicht vorhanden ist, können Sie in die Eigenschaft **Barcode** die nächste fortlaufende Barcodenummer eintragen. Der Barcode wird im Anschluss für das Vorbuchen und zur Berechnung beim nächsten Ablegen für das vorgebuchte Dokument verwendet.

1.5.3. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber für ein vorgebuchtes Dokument nicht mehr vorhanden ist?

Wenn der QR-Code-Aufkleber für ein bereits vorgebuchtes Dokument nicht mehr vorhanden ist, können Sie das Dokument in d.3 smart explorer öffnen und die Eigenschaften entsprechend bearbeiten.

So geht's

1. Öffnen Sie d.3 smart explorer und suchen Sie nach dem vorgebuchten Dokument.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Eigenschaften ändern** aus.
3. Ersetzen Sie den Wert in der Eigenschaft **Barcode** durch die nächste verfügbare Barcodenummer und übernehmen Sie Ihre Änderungen.

1.5.4. Was kann ich tun, wenn das Ausdrucken der QR-Code-Aufkleber nicht funktioniert?

Wenn das Ausdrucken der Etikettenaufkleber nicht richtig funktioniert (z.B. falscher Schacht oder Papierstau), wenden Sie sich an Ihren d.3-Administrator.

Ihr d.3-Administrator kann die Barcodenummer für die persönlichen und fortlaufenden Barcodes zurücksetzen.

1.5.5. Was kann ich tun, wenn beim Ablegen mit Betriebsnummer der Betrieb nicht eindeutig ermittelt werden konnte?

Ihnen wird beim Ablegen eines Dokumentes zu einem Betrieb mit der Betriebsnummer eine Fehlermeldung angezeigt, dass der Betrieb nicht eindeutig ermittelt werden konnte. Sie können in diesem Fall das Dokument trotzdem ablegen, indem Sie stattdessen die Filialnummer angeben.

So geht's

1. Öffnen Sie unter **Filialnummer** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Betrieb aus der Liste aus.
2. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
3. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

1.6. 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.keeelearning.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>.