d.velop chamber suite - IHK
Firmenmodul: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop chamber suite - IHK Firmenmodul: Anwenden 3
1.1. Impressum und rechtliche Hinweise 3
1.2. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung 3
1.3. Arbeiten mit dem Firmenmodul 4
1.3.1. Ablegen von Dokumenten mit Identnummer 4
1.3.2. Ablegen von Dokumenten ohne Identnummer 4
1.3.3. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer 4
1.4. Erweiterte Funktionen 5
1.4.1. Mehrfaches Ablegen von Dokumenten 5
1.5. Erweitertes Vorbuchen 6
1.5.1. Erzeugen von QR-Code-Aufklebern für das Vorbuchen 6
1.5.2. Vorbuchen von Dokumenten 6
1.6. Häufig gestellte Fragen 7
1.6.1. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber nicht vorhanden ist? 7
1.6.2. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber für ein vorgebuchtes Dokument nicht mehr vorhanden ist? 7
1.6.3. Was kann ich tun, wenn das Ausdrucken der QR-Code-Aufkleber nicht funktioniert? 7

1. d.velop chamber suite - IHK Firmenmodul: Anwenden

1.1. Impressum und rechtliche Hinweise

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen sind mit größter Sorgfalt erstellt und durch unsere Qualitätssicherung nach dem allgemeinen Stand der erprobten Technik geprüft. Dennoch sind Fehler nicht auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die in der vorliegenden Dokumentation enthaltenen Informationen keine Verpflichtung, zugesicherte Eigenschaft oder Garantie dar. Die d.velop digital solutions GmbH übernimmt auf Basis dieser Dokumentation keine Haftung oder Gewährleistung. Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz sowie nach Deliktsrecht bleiben unberührt, sofern sie nicht individualvertraglich ausgeschlossen wurden.

Aussagen über gesetzliche, rechtliche und steuerliche Vorschriften und deren Auswirkungen haben nur für die Bundesrepublik Deutschland Gültigkeit.

Die d.velop digital solutions GmbH behält sich vor, in ihrer Software vorhandene Komponenten von Drittanbietern durch funktionsadäquate Komponenten anderer Hersteller zu ersetzen. Die d.velop digital solutions GmbH behält sich in Ausübung Ihrer jeweils gültigen Releasepolitik vor, Produktfeatures und einzelne Softwareprodukte nicht mehr durch Softwarepflege- und Supportleistungen zu unterstützen. Näheres dazu finden Sie im Supportlebenszyklus im d.velop service portal unter https://portal.d-velop.de.

Die Verwendung der Texte, Bilder, Grafiken sowie deren Arrangements, auch auszugsweise, sind ohne vorherige Zustimmung der d.velop digital solutions GmbH nicht erlaubt.

Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Warenzeichen der jeweiligen Hersteller/Inhaber, die diese zur Verfügung gestellt haben.

Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieser Dokumentation der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollen, bleiben die übrigen Teile der Dokumentation in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt.

In der Dokumentation können Sie über Links zu externen Internetseiten gelangen, die nicht von uns betrieben werden. Derartige Links werden von uns entweder eindeutig gekennzeichnet oder sind durch einen Wechsel in der Adresszeile Ihres Browsers erkennbar. Für die Inhalte dieser externen Internetseiten sind wir nicht verantwortlich.

Kontakt d.velop digital solutions GmbH Kieler Kamp 99 24145 Kiel, Deutschland

Fon +49 (0) 431 5355 90 Fax +49 (0) 431 5355 919

www.d-velop-nord.de oder dds-info@d-velop.de

Ein Unternehmen der d.velop-Gruppe Handelsregister beim Amtsgericht Kiel, Nr. HRB 7965 Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE223177096 Vertreten durch die Geschäftsführer: Andreas Schmischke, Ingmar Siebel

Bei Fragen zu dieser Dokumentation oder zur Software wenden Sie sich bitte an uns. Fon +49 (0) 431 53559-99 dds-support@d-velop.de

Alle Rechte vorbehalten. Irrtümer vorbehalten. Copyright © d.velop digital solutions GmbH

Dieses Dokument wurde zuletzt am 15.10.2020 überarbeitet.

Name des Dokumentes: chambersuiteihkfirmen_user.pdf (Buildnummer: 20201015).

1.2. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung

Diese Dokumentation richtet sich an Anwender und beschreibt die Bedienung des d.velop chamber suite - IHK Firmenmoduls.

Das IHK Firmenmodul enthält die Kategorie (Dokumentart und Aktenart) **Firmendokumente**, die Sie beim Organisieren Ihrer Dokumente zu Firmen unterstützt. Sie können die Kategorie beim Speichern und Suchen von Dokumenten verwenden.

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.

1.3. Arbeiten mit dem Firmenmodul

Das Firmenmodul enthält die Kategorie (Dokumentart und Aktenart) **Firmendokumente**, die Sie beim Speichern und Suchen von Dokumenten verwenden können.

Die Verfügbarkeit der Kategorie wird von Ihrem d.3-Administrator konfiguriert. Möglicherweise steht Ihnen die Kategorie in Ihrer Abteilung nicht zur Verfügung oder Sie haben keine Berechtigungen zum Speichern und Suchen von Dokumenten in dieser Kategorie.

Folgende Kategorien stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Firmenakte**
- **Firmenaktenfach**

Die Dokumente werden automatisch mit Akten im d.3-Repository verknüpft.

1.3.1. Ablegen von Dokumenten mit Identnummer

Sie können Dokumente zu einer Firma mithilfe der Identnummer ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Firma ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Firmendokumente** 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 Identnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen** (**F6**).
7. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen** (**F8**).

1.3.2. Ablegen von Dokumenten ohne Identnummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einer Firma ablegen, aber Sie kennen die Identnummer nicht.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Firma ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Firmendokumente** 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 **Identnummer** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Firma aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen** (**F6**).
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen** (**F8**).

1.3.3. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer

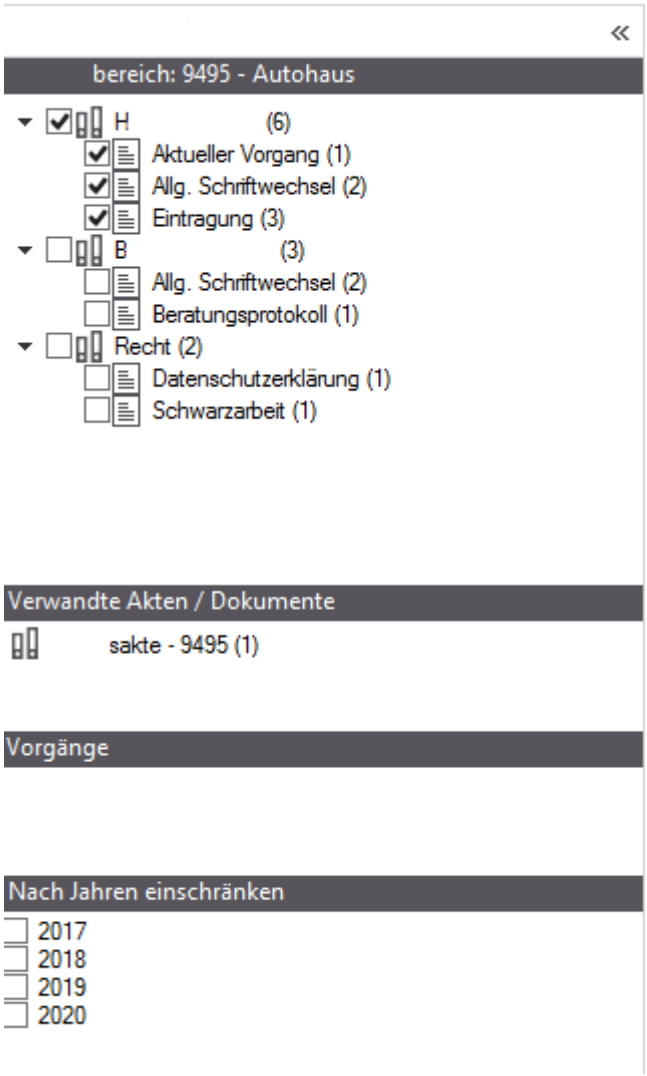
Für das Suchen stehen Ihnen alle Funktionen von d.3 smart explorer zur Verfügung.

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.



1.4. 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.

1.4.1. 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.

1.5. 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.

1.5.1. 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**.

1.5.2. Vorbuchen von Dokumenten

Sie können Dokumente vorbuchen, 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 vorbuchen.

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**).

1.6. Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.6.1. 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.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.