

d.velop

d.velop chamber suite - HWK
Personenmodul: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop chamber suite - HWK Personenmodul: Anwenden	3
1.1. Impressum und rechtliche Hinweise	3
1.2. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung	3
1.3. Arbeiten mit dem Personenmodul	4
1.3.1. Ablegen von Personendokumenten	4
1.3.2. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einer Funktion (optional)	4
1.3.3. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional)	5
1.3.4. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einem Berater (optional)	5
1.3.5. Ablegen von Lehrvertragsdokumenten mit Lehrvertragsnummer	6
1.3.6. Ablegen von Lehrvertragsdokumenten ohne Lehrvertragsnummer	6
1.3.7. Ablegen von Antragsdokumenten mit Antragsnummer oder Aktenzeichen	6
1.3.8. Ablegen von Antragsdokumenten ohne Antragsnummer oder Aktenzeichen	7
1.3.9. Ablegen von Antragsdokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional)	7
1.3.10. Ablegen von Meisterprüfungsdokumenten mit Meisternummer	7
1.3.11. Ablegen von Meisterprüfungsdokumenten ohne Meisternummer	8
1.3.12. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer	8
1.4. Erweiterte Funktionen	9
1.4.1. Ablegen von Dokumenten ohne ODAV-Bezug	9
1.4.2. Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV	10
1.4.3. Mehrfaches Ablegen von Dokumenten	10
1.5. Erweitertes Vorbuchen	10
1.5.1. Erzeugen von QR-Code-Aufklebern für das Vorbuchen	11
1.5.2. Vorbuchen von Dokumenten	11
1.6. Häufig gestellte Fragen	11
1.6.1. Wie kann ich den Datensatz eines Dokumentes ändern?	11
1.6.2. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber nicht vorhanden ist?	12
1.6.3. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber für ein vorgebuchtes Dokument nicht mehr vorhanden ist?	12
1.6.4. Was kann ich tun, wenn das Ausdrucken der QR-Code-Aufkleber nicht funktioniert?	12

1. d.velop chamber suite - HWK Personenmodul: 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.

Kontaktd.velop digital solutions GmbH Kieler Kamp 9924145 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 Schmiscke, 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 19.01.2021 überarbeitet.

Name des Dokumentes: chambersuitehwkpersonen_user.pdf (Buildnummer: 20210119).

1.2. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung

Diese Dokumentation richtet sich an Anwender und beschreibt die Bedienung des d.velop chamber suite - HWK Personenmoduls. Mit dem HWK Personenmodul können Sie Dokumente ablegen und sie Personen, Lehrverträgen, Meisterprüfungen und Anträgen zuordnen. Das Modul erweitert Ihr Dokumentenmanagementsystem (DMS) um bis zu vier Kategorien (Dokumentarten und Aktenarten).

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 Personenmodul

Das Personenmodul enthält bis zu vier Kategorien (Dokumentarten und Aktenarten), die Sie beim Speichern und Suchen von Dokumenten verwenden können.

Die Verfügbarkeit der Kategorien wird von Ihrem d.3-Administrator konfiguriert. Möglicherweise stehen Ihnen die Kategorien in Ihrer Abteilung nicht zur Verfügung oder Sie haben keine Berechtigungen zum Speichern und Suchen von Dokumenten in diesen Kategorien. Folgende Kategorien stehen für die Ablage von Dokumenten zur Verfügung:

- **Personendokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente ablegen und einer Person zuordnen. Bei Bedarf können Sie das Dokument zusätzlich zu einer Funktion oder einem Betrieb zuordnen. Die entsprechende Person muss in der ODAV erfasst sein.
- **Lehrvertragsdokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente zu einem Lehrvertrag ablegen. Der entsprechende Lehrvertrag muss in der ODAV erfasst sein.
- **Meisterprüfungsdokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente zu einem Meisterprüfung ablegen.
- **Antragsdokumente:** Mithilfe dieser Kategorie können Sie Dokumente zu einem Antrag ablegen. Sie benötigen das Modul "Anerkennung" oder das Modul "Ausnahmebewilligung der ODAV", um die Kategorie verwenden zu können.

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

- **Personenakte**
- **Lehrvertragsakte**
- **Meisterprüfungsakte**
- **Funktionsakte**
- **Antragsakte**

1.3.1. Ablegen von Personendokumenten

Sie können Dokumente zu einer Person ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Person ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Personendokumente** 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 **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Personennr.** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Person aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Personenakte verknüpft.

1.3.2. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einer Funktion (optional)

Sie können Dokumente zu einer Person zusätzlich zur Funktion der Person ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Person und zur Funktion der Person ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Personendokumente** 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. Wählen Sie unter **Funktion** die entsprechende Funktion der Person aus.
6. Geben Sie als Suchkriterien in den Eigenschaften **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
7. Öffnen Sie unter **Personennr.** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Person aus.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der Funktionsakte der Person verknüpft. Die Funktionsakte wird ebenfalls mit der Personenakte verknüpft.

1.3.3. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional)

Sie können Dokumente zu einer Person zusätzlich zu einem Betrieb ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Person und zu einem Betrieb ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Personendokumente** 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 als Suchkriterien in den Eigenschaften **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Personennr.** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Person aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Geben Sie die Betriebsnummer ein. Alternativ können Sie unter **Betriebsnummer** die Dropdownliste öffnen und den Betrieb auswählen.
9. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
10. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Personenakte und mit der entsprechenden Betriebsakte verknüpft.

1.3.4. Ablegen von Personendokumenten und Zuordnen zu einem Berater (optional)

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

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Person und zu einem Berater ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Personendokumente** 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 Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
6. Geben Sie in der Eigenschaft **Beraternummer** die entsprechende Beraternummer ein. Alternativ können Sie den Namen des Beraters unter **Beratername** eintragen und aus der Dropdownliste unter **Beraternummer** den Berater auswählen.
7. Geben Sie bei Bedarf das Beratungsjahr oder die Beratungsnummer (Protokollnummer) ein.

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

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Personenakte und mit der entsprechenden Akte des Beraters oder der Beratung verknüpft.

1.3.5. Ablegen von Lehrvertragsdokumenten mit Lehrvertragsnummer

Sie können Dokumente zu einem Lehrvertrag mithilfe der Lehrvertragsnummer ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Lehrvertrag ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Lehrvertragsdokumente** 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 in der Eigenschaft **Lehrvertragsnummer** die Lehrvertragsnummer an. Alternativ können Sie auch die Stammrollennummer in der Eigenschaft **Stammrollennummer** eingeben.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Bei Lehrverträgen wird automatisch der zugehörige Betrieb mit den entsprechenden Datensätzen übernommen.

Das Dokument wird mit der entsprechenden Lehrvertragsakte verknüpft. Die Lehrvertragsakte wird mit der entsprechenden Personenakte und der entsprechenden Betriebsakte verknüpft.

1.3.6. Ablegen von Lehrvertragsdokumenten ohne Lehrvertragsnummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einem Lehrvertrag ablegen, aber Sie kennen die Lehrvertragsnummer oder die Stammrollennummer nicht.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Lehrvertrag ablegen möchten.
2. Wählen Sie in **Ablegen als** die Kategorie **Lehrvertragsdokumente** 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 als Suchkriterien in den Eigenschaften **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Geben Sie bei Bedarf eine Betriebsnummer an, um die Ergebnisliste einzuschränken.
7. Öffnen Sie unter **Lehrvertragsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Lehrvertrag aus.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Bei Lehrverträgen wird automatisch der zugehörige Betrieb mit den entsprechenden Datensätzen übernommen.

Das Dokument wird mit der entsprechenden Lehrvertragsakte verknüpft. Die Lehrvertragsakte wird mit der entsprechenden Personenakte und der entsprechende Betriebsakte verknüpft.

1.3.7. Ablegen von Antragsdokumenten mit Antragsnummer oder Aktenzeichen

Sie können Dokumente zu einem Antrag mithilfe einer Antragsnummer oder einem Aktenzeichen ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Antrag ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Antragsdokumente** 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 Antragsnummer oder das Aktenzeichen ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaften mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Fügen Sie bei Bedarf weitere Datensätze hinzu.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Antragsakte verknüpft. Die Antragsakte wird ebenfalls mit der entsprechenden Personenakte verknüpft.

1.3.8. Ablegen von Antragsdokumenten ohne Antragsnummer oder Aktenzeichen

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einem Antrag ablegen, aber Sie haben keine Antragsnummer oder kein Aktenzeichen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Antrag ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Antragsdokumente** 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 als Suchkriterien in den Eigenschaften **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Antragsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechende Antragsakte verknüpft. Die Antragsakte wird ebenfalls mit der entsprechenden Personenakte verknüpft.

1.3.9. Ablegen von Antragsdokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional)

Sie können Dokumente zu einem Antrag zusätzlich zu einem Betrieb ablegen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie einem Antrag und einem Betrieb ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Antragsdokumente** 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 Antragsnummer oder das Aktenkennzeichen ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Geben Sie in der Eigenschaft **Betriebsnummer** die entsprechende Betriebsnummer ein.
8. Wählen Sie bei Bedarf unter **Filialnummer** die entsprechende Filiale aus.
9. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
10. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Antragsakte und mit der entsprechenden Betriebsakte verknüpft.

1.3.10. Ablegen von Meisterprüfungsdokumenten mit Meisternummer

Sie können Dokumente zu einem Meisterprüfling mithilfe der Meisternummer ablegen.

So geht's

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

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Meisterprüfungsakte verknüpft. Die Meisterprüfungsakte wird ebenfalls mit der entsprechenden Personenakte verknüpft.

1.3.11. Ablegen von Meisterprüfungsdokumenten ohne Meisternummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einem Meisterprüfling ablegen, aber Sie kennen die Meisternummer nicht.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument in d.3 import, das Sie zu einem Meisterprüfling ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Meisterprüfungsdokumente** 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 **Person Name**, **Person Straße**, **Person PLZ**, **Person Ort** oder **Geburtsdatum** entsprechende Werte an. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Öffnen Sie unter **Meisternummer** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Meisterprüfling aus.
7. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
8. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Meisterprüfungsakte verknüpft. Die Meisterprüfungsakte wird ebenfalls mit der entsprechenden Personenakte verknüpft.

1.3.12. 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.

bereich: 9495 - Autohaus

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

Verwandte Akten / Dokumente

sakte - 9495 (1)

Vorgänge

Nach Jahren einschränken

☐ 2017
☐ 2018
☐ 2019
☐ 2020

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. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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 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)**.

1.6. Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

1.6.1. 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, Organisations ID, Personen ID, Lehrvertragsnummer** oder **Meisternummer**.
4. Geben Sie die entsprechenden Werte (z.B. die Betriebsnummer oder Organisationsnummer) für z.B. den neuen Betrieb oder die neue Organisation ein.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen** und schließen Sie Ihre Änderungen mit **OK** ab.

1.6.2. 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.

1.6.3. 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.

1.6.4. 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.