

# d.velop

d.velop chamber suite - HWK  
Veranstaltungsmodul: Anwenden

# Inhaltsverzeichnis

1. d.velop chamber suite - HWK Veranstaltungsmodul: Anwenden .....	3
1.1. Impressum und rechtliche Hinweise .....	3
1.2. Basisinformationen zum Handbuch und zur Anwendung .....	3
1.3. Arbeiten mit dem Veranstaltungsmodul .....	4
1.3.1. Ablegen von Dokumenten mit Veranstaltungsnummer .....	4
1.3.2. Ablegen von Dokumenten ohne Veranstaltungsnummer .....	4
1.3.3. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Teilnehmer (optional) .....	4
1.3.4. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional) .....	5
1.3.5. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einer Organisati- on (optional) .....	5
1.3.6. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Lehrver- trag (optional) .....	6
1.3.7. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einer Meister- nummer (optional) .....	6
1.3.8. Suchen und Anzeigen in d.3 smart explorer .....	6
1.4. Erweiterte Funktionen .....	7
1.4.1. Ablegen von Dokumenten ohne ODAV-Bezug .....	7
1.4.2. Freigeben von Dokumenten im Kundenportal der ODAV .....	8
1.4.3. Mehrfaches Ablegen von Dokumenten .....	8
1.5. Erweitertes Vorbuchen .....	9
1.5.1. Erzeugen von QR-Code-Aufklebern für das Vorbuchen .....	9
1.5.2. Vorbuchen von Dokumenten .....	9
1.6. Häufig gestellte Fragen .....	10
1.6.1. Wie kann ich den Datensatz eines Dokumentes ändern? .....	10
1.6.2. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber nicht vorhanden ist? .....	10
1.6.3. Was kann ich tun, wenn der QR-Code-Aufkleber für ein vorgebuchtes Doku- ment nicht mehr vorhanden ist? .....	10
1.6.4. Was kann ich tun, wenn das Ausdrucken der QR-Code-Aufkleber nicht funk- tioniert? .....	10

# 1. d.velop chamber suite - HWK Veranstaltungsmodul: 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](http://www.d-velop-nord.de) oder [dds-info@d-velop.de](mailto: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](mailto: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: chambersuitehwkveranstaltung\_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 - HWK Veranstaltungsmoduls.

Mit dem HWK Veranstaltungsmodul können Sie Dokumente ablegen und sie Veranstaltungen, Teilnehmern, Personen, Betrieben und Organisationen zuordnen. Das Modul erweitert Ihr Dokumentmanagementsystem (DMS) um die Kategorie (Dokumentart und Aktenart) **Veranstaltungsdokumente**.

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 Veranstaltungsmodul

Das Veranstaltungsmodul enthält die Kategorie **Veranstaltungsdokumente**, die Sie beim Speichern und Suchen von Dokumenten verwenden können. Darüber hinaus stehen Ihnen die Kategorien **Veranstaltungsakte** und **Veranstaltungsakte-Teilnehmer** zur Verfügung.

Mit der Kategorie **Veranstaltungsdokumente** können Sie in erster Linie Dokumente zu Veranstaltungen ablegen. Sie können darüber hinaus Dokumente in beliebiger Kombination zu weiteren Datensätzen ablegen. Die Datensätze müssen sich aber immer auf eine Veranstaltung beziehen.

### 1.3.1. Ablegen von Dokumenten mit Veranstaltungsnummer

Sie können Dokumente zu einer Veranstaltung mithilfe der Veranstaltungsnummer ablegen.

#### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Archivieren Sie über **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Veranstaltungsakte verknüpft.

### 1.3.2. Ablegen von Dokumenten ohne Veranstaltungsnummer

Angenommen, Sie möchten ein Dokument zu einer Veranstaltung ablegen, aber Sie haben keine Veranstaltungsnummer.

#### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 **Langbezeichnung** oder **Kurzbezeichnung** entsprechende Werte ein. Sie können auch Teilbegriffe verwenden.
6. Grenzen Sie die Suchkriterien mit einer Datumsangabe ein. Sie können unter **Beginn** ein Datum angeben, um alle Veranstaltungen nach diesem Datum anzuzeigen. Alternativ können Sie ein Datum unter **Ende** angeben, um alle Veranstaltungen nach diesem Datum anzuzeigen. Sie können auch eine Zeitspanne festlegen, indem Sie ein Datum unter **Beginn** und **Ende** angeben. Nur die Veranstaltungen zwischen den beiden Daten werden angezeigt.
7. Öffnen Sie unter **Veranstaltungsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie die entsprechende Veranstaltung aus.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

### 1.3.3. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Teilnehmer (optional)

Sie können Dokumente zu einer Veranstaltung zusätzlich zu einem Teilnehmer ablegen.

### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung und zu einem Teilnehmer ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Öffnen Sie unter **Personennr.** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Teilnehmer aus.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Für das Dokument wird automatisch eine Veranstaltung-Teilnehmerakte erzeugt. Die Veranstaltung-Teilnehmerakte wird mit der entsprechenden Veranstaltungsakte und der entsprechenden Personenakte des Teilnehmers verknüpft.

### 1.3.4. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Betrieb (optional)

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

### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung und zu einem Betrieb ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Geben Sie in die Betriebsnummer ein. Wenn Sie keine Betriebsnummer haben, öffnen Sie unter **Betriebsnummer** die Dropdownliste und wählen Sie den entsprechenden Betrieb aus.
8. Wählen Sie bei Bedarf unter **Filialnummer** die gewünschte Filiale aus.
9. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
10. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird mit der entsprechenden Veranstaltungsakte und der entsprechenden Betriebsakte verknüpft.

### 1.3.5. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einer Organisation (optional)

Sie können Dokumente zu einer Veranstaltung zusätzlich zu einer Organisation ablegen.

### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung und zu einer Organisation ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.

7. Geben Sie die Organisationsnummer ein. Wenn Sie keine Organisationsnummer haben, geben Sie unter **Organisation Name** einen Suchbegriff oder einen Teilbegriff ein und öffnen Sie unter **Organisationsnummer** die Dropdownliste, um die entsprechende Organisation auszuwählen.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird mit der entsprechenden Veranstaltungsakte und der entsprechenden Organisationsakte verknüpft.

### 1.3.6. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einem Lehrvertrag (optional)

Sie können Dokumente zu einer Veranstaltung zusätzlich zu einem Lehrvertrag ablegen.

#### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung und zu einem Lehrvertrag ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Kategorie **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Öffnen Sie unter **Lehrvertragsnummer** den entsprechenden Lehrvertrag.
8. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
9. Speichern Sie das Dokument mit **Ablegen (F8)**.

Das Dokument wird automatisch mit der entsprechenden Veranstaltungsakte und der entsprechenden Lehrvertragsakte verknüpft.

### 1.3.7. Ablegen von Veranstaltungsdokumenten und Zuordnen zu einer Meisternummer (optional)

Sie können Dokumente zu einer Veranstaltung zusätzlich zu einer Meisternummer ablegen.

#### So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument in d.3 import, das Sie zu einer Veranstaltung und zu einer Meisternummer ablegen möchten.
2. Wählen Sie unter **Ablegen als** die Dokumentart **Veranstaltungsdokumente** 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 Veranstaltungsnummer ein.
6. Überprüfen Sie die Eigenschaft mit **Eingabe prüfen (F6)**.
7. Öffnen Sie unter **Meisternummer** 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 entsprechenden Veranstaltungsakte und der entsprechenden Meisterprüfungsakte verknüpft.

### 1.3.8. 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 displays a web interface for document management. At the top, a dark header bar contains the text 'bereich: 9495 - Autohaus' and a back arrow icon. Below this, a tree view shows a hierarchy of folders and documents. The first folder, 'H', is expanded and contains six items: 'Aktueller Vorgang (1)', 'Allg. Schriftwechsel (2)', 'Eintragung (3)', and three sub-folders. The second folder, 'B', is collapsed and contains three items: 'Allg. Schriftwechsel (2)', 'Beratungsprotokoll (1)', and another sub-folder. The third folder, 'Recht (2)', is also collapsed and contains two items: 'Datenschutzerklärung (1)' and 'Schwarzarbeit (1)'. Each folder and document entry has a small icon and a checkbox. Below the tree view, there are three more sections: 'Verwandte Akten / Dokumente' with one entry 'sakte - 9495 (1)', 'Vorgänge' which is currently empty, and 'Nach Jahren einschränken' which lists years from 2017 to 2020 with checkboxes next to each.

## 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 Ablage 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 entsprechenden Wert aus der Eigenschaft **Betriebs ID**, **Organisation ID**, **Veranstaltungs ID**, **Personen ID**, **Lehrvertragsnummer** oder **Meisternummer**.
4. Geben Sie die entsprechenden neuen Werte 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.