

d.velop

d.velop documents collector:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop documents collector: Anwenden	3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch	3
1.1.1. Über d.velop documents collector	3
1.2. Erste Schritte	3
1.2.1. Festlegen der Optionen für den automatischen Export	3
1.2.2. Festlegen der Erstelloptionen	3
1.2.3. Exportieren der zusammengeführten Dokumente	3
1.2.4. Filtern von Suchergebnissen für die Dokumentauswahl	3
1.2.5. Auswählen der Dokumente zum Exportieren	4
1.2.6. Sichten der Dokumente zum Exportieren	4
1.3. Häufig gestellte Fragen	5
1.3.1. Wie drucke ich die Gesamtseitenzahl?	5
1.3.2. Wie erhalte ich eine exportierte Datei per E-Mail?	5
1.3.3. Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?	5
1.3.4. Wie wähle ich eine Deckblattvorlage aus?	5
1.4. Weitere Informationsquellen und Impressum	5

1. d.velop documents collector: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch

In diesem Thema finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.velop documents collector

Dieses Feature ermöglicht Ihnen, in Ihrem DMS abgelegte Dokumente in Form eines einzelnen PDF-Dokuments zusammengeführt zu exportieren.

1.2. Erste Schritte

In diesem Thema lernen Sie die Basisfunktionen der Anwendung kennen.

1.2.1. Festlegen der Optionen für den automatischen Export

Sie können die Optionen für den automatischen Export festlegen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Optionen für den automatischen Export** aus.
2. Wählen Sie im Menü ein Archiv für den automatischen Export aus.
3. Wählen Sie eine Dokumentart aus.
4. Speichern Sie Ihre Auswahl.

1.2.2. Festlegen der Erstelloptionen

Sie können die Erstelloptionen für den Export von Dokumenten bestimmen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Erstelloptionen** aus.
2. Wählen Sie im Menü zusätzliche Seiten und Vorlagen aus.
3. Legen Sie fest, auf welchen Seiten Sie eine Seitenzahl haben möchten.
4. Bestimmen Sie den Speicherort.
5. Speichern Sie Ihre Auswahl.

1.2.3. Exportieren der zusammengeführten Dokumente

Wenn Sie auf **Exportieren** klicken, wird die zusammengeführte PDF-Datei erstellt. Wenn Sie ein weiteres Dokument exportieren möchten, klicken Sie auf **Zurück > Exportieren**. Sobald der Erstellungsprozess abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail.

1.2.4. Filtern von Suchergebnissen für die Dokumentauswahl

Sie haben die Möglichkeit bei der Suche von Dokumenten die Funktion **Kategorie auswählen** zu verwenden. Das ist beispielsweise eine Kundenakte. Im Textfeld **Suchbegriff eingeben** können Sie einen für Ihre Suche geeigneten Suchbegriff eingeben. Außerdem haben Sie die Möglichkeit nach Dokumenteigenschaften zu filtern. Bei einer Dokumenteigenschaft handelt es sich beispielsweise um eine Dokumentennummer oder um ein Dateiformat.

So geht's

1. Wählen Sie in Ihrem DMS die Funktion **Suche** aus.
2. Wählen Sie aus der Dropdown-Box **Kategorie auswählen** eine Kategorie aus.
3. Geben Sie im Textfeld **Suchbegriff eingeben** einen Suchbegriff ein.
4. Geben Sie ein geeignetes Filterkriterium ein.
5. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**.

Auf diese Weise werden Ihnen bei der Suche lediglich die Dokumente angezeigt, die für das Exportieren relevant sind.

1.2.5. Auswählen der Dokumente zum Exportieren

Sie haben die Möglichkeit bei der Suche von Dokumenten eine Vorauswahl zu treffen. Entsprechend der ausgewählten Suchkriterien sehen Sie in Ihrem DMS die Ergebnisse, die Sie exportieren möchten.

So geht's

1. Starten Sie das Feature in der Liste der Suchergebnisse, indem Sie auf **PDF Zusammenführen** klicken.
2. Heben Sie die Auswahl aller Dokumente auf, indem Sie das erste Häkchen entfernen.
3. Setzen Sie bei den Dokumenten ein Häkchen, die Sie exportieren möchten.
4. Klicken Sie erneut auf **PDF Zusammenführen**.

Die ausgewählten Dokumente werden im Suchbereich aufgelistet.

1.2.6. Sichten der Dokumente zum Exportieren

Bevor Sie Ihre ausgewählten Dokumente in einer PDF-Datei zusammenführen, können Sie alle Dokument sichten und auswählen. Im Suchbereich sehen Sie eine Baumstruktur mit den ausgewählten Akten und Dokumenten.

So geht's

1. Suchen Sie in dem Textfeld nach Dateinamen.
2. Klappen Sie Akten mit der spitzen Klammer manuell auf. Beachten Sie, dass bis zum erstmaligen Aufklappen einer Akte oder der Durchführung einer Suche nicht der gesamte Datenbereich durchsucht wird, damit bis zur Darstellung der ausgewählten Akten und Dokumente nicht zu viel Zeit vergeht.
3. Markieren Sie eine Akte oder ein Dokument, um die dazugehörigen Eigenschaften zu sehen.
4. Markieren Sie eine Akte oder ein Dokument, um Notizen zu jedem markierten Listeneintrag in einem eigenen Bereich zu sehen, falls Notizen vorhanden sind.
5. Markieren Sie eine Akte oder ein Dokument, um den Inhalt der Notizen und einen Tooltip mit der Vorschau des Inhalts zu sehen.
6. Verschieben Sie im Suchbereich Akten oder Dokumente, die auf einer Ebene liegen, indem Sie den Mauszeiger gedrückt halten und ziehen.
7. Prüfen Sie Ihre Auswahl, indem Sie jede einzelne Seite sichten.
8. Führen Sie auf einem Dokument einen Doppelklick aus, um eine Seitenansicht zu öffnen, in der die Einzelseiten des Dokuments angezeigt werden. Dabei ist automatisch die erste Seite des Dokuments markiert.

Anmerkung

Bei einem Doppelklick auf ein Dokument ist bei dieser PDF-Vorschau das Dokument bereits in einzelne Seiten zerlegt.

9. Markieren und sichten Sie einzelne Seiten über die Seiten-Icons.
10. Wählen Sie mit den Häkchen einzelne Seiten für das Zusammenführen aus- und ab. Beachten Sie, dass abgewählte Einzelseiten im exportierten Dokument als leere Seiten dargestellt werden.
11. Treffen Sie eine Teilauswahl, falls erforderlich.

12. Verschieben Sie bei Bedarf in der Seitenansicht die Reihenfolge einzelner Seiten, indem Sie den Mauszeiger gedrückt halten und ziehen.
13. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um zum Suchbereich zurückzukehren.

1.3. Häufig gestellte Fragen

Sie finden in diesem Thema Antworten zu häufig gestellten Fragen.

1.3.1. Wie drucke ich die Gesamtseitenzahl?

Sie können die Erstelloptionen für den Export von Dokumenten bestimmen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Erstelloptionen** aus.
2. Setzen Sie im Menü unter **Druck** ein Häkchen bei **Gesamtseitenzahl drucken**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Seiten aus, auf denen die Seitenzahl abgebildet werden soll.
4. Speichern Sie Ihre Auswahl.

1.3.2. Wie erhalte ich eine exportierte Datei per E-Mail?

Sie können die Erstelloptionen für den Export von Dokumenten bestimmen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Erstelloptionen** aus.
2. Setzen Sie im Bereich **Speicherort** im Dropdown-Menü ein Häkchen bei **Download**.
3. Führen Sie anschließend die Funktion **Exportieren** aus.

1.3.3. Wie erstelle ich ein Inhaltsverzeichnis?

Sie können die Erstelloptionen für den Export von Dokumenten bestimmen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Erstelloptionen** aus.
2. Setzen Sie im Menü unter **Zusätzliche Seiten** ein Häkchen bei **Inhaltsverzeichnis erstellen**.
3. Speichern Sie Ihre Auswahl.

1.3.4. Wie wähle ich eine Deckblattvorlage aus?

Sie können die Erstelloptionen für den Export von Dokumenten bestimmen. Sie gelangen in den Konfigurationsbereich über **Andere Anwendungen > Exportoptionen**.

So geht's

1. Wählen Sie in der Kachel **Exportoptionen** den Unterpunkt **Erstelloptionen** aus.
2. Setzen Sie im Menü unter **Zusätzliche Seiten** ein Häkchen bei **Deckblatt erstellen**.
3. Wählen Sie im Bereich **Vorlagen** das Archiv, in dem Ihre Vorlage für das Deckblatt gespeichert ist.
4. Fügen Sie im Bereich **Vorlagen** die Dokument-ID der PDF-Datei ein, die in Ihrem Archiv gespeichert ist.
5. Speichern Sie Ihre Auswahl.

1.4. 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.keelarning.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>.