d.velop

d.velop documents for Microsoft 365: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop documents for Microsoft 365: Anwenden 3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung 3
1.1.1. Über d.velop documents for Microsoft 365 3
1.2. Weboberfläche (center) 3
1.2.1. Aufrufen der Weboberfläche 4
1.2.2. Anzeigesprache der Weboberfläche 4
1.2.3. Überblick über die Weboberfläche 4
1.2.4. Strukturbaum 5
1.2.5. Inhaltstabelle 5
1.2.6. Eigenschaftenbereich 6
1.2.7. Dokumentvorschau 6
1.2.8. Befehlsleiste 7
1.2.9. Hochladen von Dokumenten 8
1.2.10. Erstellen neuer Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen 8
1.2.11. Hinzufügen von Elementen 8
1.2.12. Favoriten 8
1.2.13. Verlauf 9
1.2.14. Schnellsuche 9
1.2.15. Erweiterte Suche 9
1.3. Erweiterte Suche 9
1.3.1. Aufrufen und Ausführen der erweiterten Suche 9
1.3.2. Verwenden von Suchvorlagen 10
1.3.3. Exportieren von Suchergebnissen 10
1.4. Eingebettete Ansicht (Embedded View) 11
1.4.1. Navigation 11
1.4.2. Ansehen und Bearbeiten von Eigenschaften 11
1.4.3. Hochladen von Dateien 11
1.4.4. Dokumentvorschau 12
1.5. Outlook-Integration 12
1.5.1. Struktur 12
1.5.2. Favoriten 14
1.5.3. Verlauf 15
1.5.4. Einstellungen 15
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum 15

1. d.velop documents for Microsoft 365: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie Produkthinweise und allgemeine Informationen.

1.1.1. Über d.velop documents for Microsoft 365

Mit d.velop documents for Microsoft 365 verleihen Sie Ihrer Microsoft SharePoint-Instanz die Fähigkeit, Dokumente und Informationen in digitalen Akten zu strukturieren und Dokumente workflowbasiert zu verarbeiten.

d.velop documents for Microsoft 365 besteht aus mehreren Komponenten.

- **Weboberfläche (center)**
  d.velop center ist eine intuitive Weboberfläche für Ihr SharePoint-DMS, mit dem Sie schnellen und einfachen Zugriff auf Ihre digitalen Dokumente und Akten haben.
- **Erweiterte Suche**
  In der erweiterten Suche können Sie die Suche auf einen Inhaltstypen (z.B. Lieferantenakte) einschränken und Eigenschaften (Filter) mitgeben, um möglichst schnell zu dem gewünschten Suchergebnis zu gelangen.
- **Eingebettete Ansicht (Embedded View)**
  Um Strukturen in führenden Systemen wie ERP- oder CRM-Systemen zu integrieren, steht eine optimierte Ansicht zur Verfügung. Die sogenannte eingebettete Ansicht (Embedded View) erlaubt das Arbeiten mit Strukturen direkt im führenden System.
- **Outlook-Integration**
  Um Strukturen in Microsoft Outlook zu integrieren, steht eine optimierte Ansicht zur Verfügung. Die Outlook-Integration erlaubt es Ihnen, E-Mails und deren Anhänge direkt aus Outlook heraus in den Strukturen zu speichern.

1.2. Weboberfläche (center)

Im Folgenden erhalten Sie Informationen zu d.velop documents for Microsoft 365 center, der Weboberfläche der Anwendung.

Aufrufen der Weboberfläche

Anzeigesprache der Weboberfläche

Überblick über die Weboberfläche

Strukturbaum

Inhaltstabelle

Eigenschaftenbereich

Dokumentvorschau

Befehlsleiste

Hochladen von Dokumenten

Erstellen neuer Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen

Hinzufügen von Elementen

Favoriten

Verlauf

Schnellsuche

Erweiterte Suche

1.2.1. Aufrufen der Weboberfläche

Sie können den Button **center öffnen** in SharePoint Online implementieren, mit dem Sie nach einem Klick aus SharePoint Online im Kontext des Elements oder Dokuments in d.velop documents for Microsoft 365 center navigieren. Zusätzlich ist auch eine Schnellsuche verfügbar, die Sie auf einer SharePoint-Website integrieren können. Mithilfe der Schnellsuche können Sie von den Suchergebnissen ausgehend in den entsprechenden Bereich von d.velop documents for Microsoft 365 center gelangen.

Alternativ können Sie auch Verknüpfungen zu Drittsystemen wie z.B. einem ERP-System implementieren, um d.velop documents for Microsoft 365 center im Kontext eines Elements oder Dokuments innerhalb des Drittsystems aufzurufen.

Die Sprache der Weboberfläche richtet sich nach der im Browser eingestellten Sprache. Wenn die eingestellte Sprache nicht verfügbar ist, wird die Oberfläche in Englisch angezeigt. Sie können die Sprache über einen URL-Parameter selbst festlegen. Wenden Sie sich an Ihre Administration.

1.2.2. Anzeigesprache der Weboberfläche

Standardmäßig richtet sich die Sprache der Weboberfläche nach der im Browser eingestellten Sprache. Wenn Sprache aus dem Browser nicht verfügbar ist, wird die Weboberfläche in Englisch angezeigt. Alternativ kann die Administration die Anzeigesprache auch über einen URL-Parameter vorgeben. In diesem Fall wird die Browsersprache ignoriert.

Sie können außerdem eine Sprachauswahl in der Oberfläche aktivieren, wenn diese Funktion von Ihrer Administration aktiviert wurde. Sie können die Anzeigesprache der Benutzeroberfläche über eine Auswahlbox in Ihrem Benutzermenü ändern. Wählen Sie dazu eine der verfügbaren Sprachen aus. Wenn Sie Ihre Anzeigesprache über diese Auswahlbox auswählen, wird diese Anzeigesprache immer bevorzugt.

1.2.3. Überblick über die Weboberfläche

Im Folgenden erhalten Sie einen kurzen Überblick über die Weboberfläche (center). Die unterschiedlichen Funktionen werden nachfolgend weiter beschrieben.

In der Weboberfläche finden Sie eine Kopfzeile mit der Schnellsuche, einem Absprung in die Dokumentation und den Kontoinformationen.

Die darunterliegende Ansicht ist in vier Bereiche unterteilt. Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste. Wenn Sie das center aufrufen, gelangen Sie zunächst in die Struktur der entsprechenden Akte. Darüber befindet sich der **Hinzufügen**-Button, mit dem Sie neue Elemente oder Dokumente hinzufügen können. Unter der Struktur finden Sie außerdem die Favoriten, den Verlauf, den Einstieg in die erweiterte Suche sowie den Aufruf der Anwendendendokumentation.

Im Bereich der Struktur befindet sich neben der Navigationsleiste das Strukturdiagramm, das Ihnen die definierte Aktenstruktur anzeigt und mit dem Sie durch die Akte navigieren können. Mittig befindet sich eine Tabelle, die je nach ausgewähltem Strukturknoten die dazugehörigen Elemente oder Dokumente auflistet. Oberhalb der Tabelle ist eine Befehlsleiste mit den verschiedenen Aktionen angeordnet, die für das ausgewählte Element oder Dokument verfügbar sind.

Auf der rechten Seite der Weboberfläche befinden sich die Metadaten des ausgewählten Elements oder Dokuments sowie die Dokumentvorschau.

1.2.4. Strukturbaum

Mithilfe des Strukturbaums können Sie durch die definierte Aktenstruktur navigieren. Durch einen Klick auf ggf. vorhandene Strukturknoten können Sie die darunterliegenden Strukturen öffnen. Die dazugehörigen Elemente oder Dokumente werden daneben in einer Tabelle dargestellt. Sie können die Breite des Strukturbaums durch Ziehen mit der Maus beliebig anpassen. Hinter dem jeweiligen Strukturknoten wird die Anzahl der enthaltenen Elemente oder Dokumente angezeigt. Bei großen Strukturen kann es einen Moment dauern, bis die Strukturen vollständig geladen sind.

Dokumente oder Elemente können auch in mehreren Akten vorhanden sein. In diesem Fall wird vor den alternativen Akten ein entsprechendes Symbol dargestellt. Durch Klicken auf das Symbol wird die Struktur nach oben aufgebaut.

Kontextmenü im Strukturbaum

Im Strukturbaum steht Ihnen ein Kontextmenü zur Verfügung. Im Kontextmenü haben Sie direkten Zugriff auf Aktionen, die auch in der Befehlsleiste angezeigt werden, ohne dass Sie in die Tabellenansicht wechseln müssen. Zusätzlich steht Ihnen die Funktion **Details** zur Verfügung, mit der Sie die Metadaten des ausgewählten Elements öffnen können. Das Kontextmenü von Strukturknoten und Gruppen enthält ausschließlich die Option zum Öffnen, um die zugeordneten Inhalte anzuzeigen.

Der Button für das Kontextmenü wird angezeigt, wenn Sie den Mauszeiger auf ein Element oder einen Strukturknoten im Strukturbaum bewegen. Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich das entsprechende Kontextmenü.

1.2.5. Inhaltstabelle

In der Mitte der Weboberfläche befindet sich die Inhaltstabelle. Standardmäßig werden darin die Strukturknoten aufgelistet, die Sie per Doppelklick öffnen können. Wenn Ihre Administration eine Ansicht für einen übergeordneten Strukturknoten definiert hat, werden Ihnen abweichend vom Standard Suchergebnisse in der Ergebnisliste angezeigt.

In der Inhaltstabelle werden auf untergeordneter Ebene die verknüpften Elemente und Dokumente angezeigt. Sie können die Ansicht auf verschiedene Weise anpassen und den angezeigten Inhalt einschränken. Die Spaltenbreite können Sie durch Ziehen der Spalte mit der Maus beliebig anpassen. Den Inhalt der Spalten können Sie auf- oder absteigend sortieren. Zudem können Sie eine Filterfunktion über mehrere Spalten hinweg verwenden, mit der Sie den angezeigten Inhalt der Tabelle einschränken.

> **Anmerkung**
>
> Wenn Sie Zahlenfelder mit prozentualer Anzeige filtern, müssen Sie bei z.B. angezeigten 17 % als Filterwert “0,17” eintragen.
>
> Bei der Filteroption **Zwischen** (Eingaben in **Von** und **Bis**) werden die Grenzwerte im Filter berücksichtigt. Das bedeutet, dass eine Filterung nach den Werten 200 bis 500 Elemente mit den Werten 200 und 500 inkludiert.

In der linken Spalte der Tabelle befinden sich verschiedene Optionen, mit denen Sie eine oder mehrere Zeilen auswählen können. Einzelne Optionen aktivieren Sie mit einem Klick auf die Zeile. Nach der Auswahl wird oberhalb der Tabelle eine Befehlsleiste mit verschiedenen Funktionen angezeigt, mit der Sie unterschiedliche dokument- oder elementbezogene Aktionen ausführen können, wie z.B. Löschen, Teilen oder Herunterladen. Zusätzlich werden im Eigenschaftenbereich auf der rechten Seite die Metadaten des Elements oder Dokuments angezeigt. Bei Dokumenten wird zusätzlich eine Vorschau eingeblendet.

Innerhalb des Auswahlmenüs oberhalb der Tabelle werden die verfügbaren Ansichten dargestellt. Standardmäßig wird die in SharePoint Online definierte Standardansicht der Bibliothek bzw. der Liste verwendet. Über das Auswahlmenü können Sie weitere konfigurierte Ansichten auswählen, um die Ansicht der Tabelle anzupassen.

Wenn mehrere Ergebnissseiten vorhanden sind, wird unterhalb der Tabelle eine Navigationsleiste angezeigt, mit der Sie durch die verschiedenen Ergebnissseiten navigieren und alle Ergebnisse anzeigen können.

1.2.6. Eigenschaftenbereich

Im Eigenschaftenbereich werden die Metadaten des ausgewählten Dokuments oder Elements angezeigt. Wenn es sich um ein Dokument handelt, wird oberhalb der Metadaten die Dokumentvorschau angezeigt. Im unteren Bereich werden die Systemfelder **Geändert**, **Geändert von**, **Erstellt**, **Erstellt von** und **Version** angezeigt. Mit entsprechenden Berechtigungen können Sie die Metadaten via **Bearbeiten** anpassen oder ergänzen.

Administrierende können für den Bearbeitungsmodus einen abweichenden Eigenschaftenbereich konfigurieren. In diesem Fall werden Ihnen im Bearbeitungsmodus über **Bearbeiten** andere oder anders angeordnete Metadaten angezeigt als im Ansichtsmodus.

1.2.7. Dokumentvorschau

Bei Dokumenten wird Ihnen im Eigenschaftenbereich die Dokumentvorschau angezeigt, die Ihnen einen Überblick über den Inhalt des Dokuments gibt. Durch Anpassen der Breite des Eigenschaftenbereichs können Sie die Größe der Vorschau verändern. Ab einer bestimmten Breite bricht die Ansicht um und die Dokumentvorschau wird neben den Metadaten angezeigt. Sie können die Darstellung mit einem Klick auf das entsprechende Symbol im Dokument auf die maximale Ansicht erweitern.

Kopieren und Verschieben von Dokumenten

Sie können Dokumente an einen anderen Ablageort kopieren oder verschieben, ohne dass Sie die Dokumente herunterladen und erneut hochladen müssen. Beachten Sie, dass Sie keine Vertragsakten kopieren und verschieben können.

Um die Funktion **Verschieben** verwenden zu können, benötigen Sie Berechtigungen zum Löschen. Außerdem muss das Dokument in Microsoft SharePoint eingecheckt sein.

Metadaten werden beim Verschieben und Kopieren übernommen, wenn die entsprechenden Felder am neuen Ablageort vorhanden sind. Wenn die Felder am neuen Ablageort nicht existieren, werden die Metadaten nicht übernommen.

> **Warnung**
> Ein vollständiger Versionsverlauf ist am neuen Ablageort nicht sichergestellt.

Kopieren von Dokumenten – So geht's

1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente in der Liste aus (maximal zehn Dokumente).
2. Klicken Sie in der Befehlsleiste auf **Kopieren**.
3. Wählen Sie den Aktenplan aus. Die aktuelle Struktur ist bereits vorausgewählt.
4. Navigieren Sie in der Strukturansicht zum gewünschten Zielordner und wählen Sie den Ordner aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Bestätigen Sie den Hinweis.

Das Dokument erscheint anschließend im ausgewählten Zielordner. Das Original bleibt am ursprünglichen Ablageort erhalten.

Verschieben von Dokumenten – So geht's

1. Wählen Sie ein oder mehrere Dokumente in der Liste aus (maximal zehn Dokumente).
2. Klicken Sie auf **Verschieben**.
3. Wählen Sie den Aktenplan aus. Die aktuelle Struktur ist bereits vorausgewählt.

4. Navigieren Sie in der Strukturansicht zum gewünschten Zielordner und wählen Sie den Ordner aus.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Bestätigen Sie den Hinweis.

Das Dokument wird anschließend am ursprünglichen Ablageort entfernt und im Zielordner hinzugefügt.

1.2.8. Befehlsleiste

Die Befehlsleiste befindet sich oberhalb der Tabelle und wird Ihnen angezeigt, wenn Sie eine oder mehrere Zeilen aktiviert haben. Innerhalb der Befehlsleiste werden die unterschiedlichen kontextbezogenen Funktionen dargestellt.

Auf Ebene einzelner oder mehrerer Dokumente stehen Ihnen standardmäßig folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Löschen**: Löschen Sie bis zu zehn Dateien gleichzeitig.
- **Im Browser öffnen**: Öffnen und bearbeiten Sie einzelne Dateien im Browser.
- **In App öffnen**: Öffnen und bearbeiten Sie einzelne Dateien in der jeweiligen Desktop-Anwendung. Um PDF-Dateien mit Adobe Reader bearbeiten zu können, müssen Sie eine OneDrive-Synchronisation einrichten.
- **Herunterladen**: Laden Sie einzelne Dateien herunter. Beachten Sie, dass Sie nur eine Datei gleichzeitig herunterladen können.
- **Teilen**: Wählen Sie einzelne Dateien aus, die Sie mit weiteren Personen teilen möchten.
- **Verschieben**: Wählen Sie Dokumente aus, die Sie an einen anderen Ort verschieben möchten.
- **Kopieren**: Wählen Sie Dokumente aus, die Sie an einen anderen Ort kopieren möchten.
- **Im Vertragsmanagement öffnen** (nur für Verträge aus d.velop contracts for Microsoft 365 verfügbar): Rufen Sie Elemente im entsprechenden Vertrag innerhalb des Vertragsmanagements auf.
- **Versionsverlauf öffnen**: Rufen Sie die Versionsseite der Datei in Microsoft 365/SharePoint auf, sofern die Versionierung aktiviert ist.
- **Berechtigungen verwalten**: Rufen Sie die Berechtigungsseite der Datei in Microsoft 365/SharePoint auf.
- **Auschecken:** Checken Sie Dokumente aus und bearbeiten sie, ohne dass andere Personen gleichzeitig Änderungen vornehmen können. Bereits ausgecheckte Dokumente werden mit einem Symbol gekennzeichnet und können in dieser Zeit nicht bearbeitet, verschoben oder gelöscht werden.
- **Einchecken:** Checken Sie von Ihnen ausgecheckte Dokumente wieder ein. Sie stellen mit dem Einchecken mögliche Änderungen anderen Anwendenden zur Verfügung. Es wird ein Dialog zur Auswahl der Haupt- und Nebenversion angezeigt und Sie haben die Möglichkeit einen Kommentar zu den vorgenommenen Änderungen zu ergänzen.
- **Auschecken verwerfen:** Verwerfen Sie den Checkout eines Dokuments. Nicht eingecheckte Änderungen gehen dabei verloren, daher müssen Sie vorher eine Sicherheitsabfrage bestätigen.

Auf Ebene einzelner oder mehrerer Elemente stehen Ihnen standardmäßig folgende Funktionen zur Verfügung:

- **Löschen**: Löschen Sie bis zu zehn Elemente gleichzeitig.
- **Teilen**: Wählen Sie einzelne Elemente aus, die Sie mit weiteren Personen teilen möchten.
- **Versionsverlauf öffnen**: Rufen Sie die Versionsseite des Elements in Microsoft 365/SharePoint auf, sofern die Versionierung aktiviert ist.
- **Berechtigungen verwalten**: Rufen Sie die Berechtigungsseite des Elements in Microsoft 365/SharePoint auf.

Des Weiteren können Sie kundenspezifische Buttons anzeigen lassen, die von Ihrer Administration definierte Aktionen ausführen.

Wenn Ihre Administration eine Ansicht für einen übergeordneten Strukturknoten definiert hat, werden Ihnen die entsprechenden Suchergebnisse in der Ergebnisliste angezeigt. Für die Dokumente und Elemente in dieser Ansicht stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Dokumente:
  - Im Browser öffnen
  - In App öffnen
  - Herunterladen
  - Teilen
- Elemente: Teilen

1.2.9. Hochladen von Dokumenten

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Dokumente in der Weboberfläche hochzuladen.

Dokumente mithilfe des “Hinzufügen”-Buttons hochladen – So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Plus-Symbol.
2. Wählen Sie die Dateien mit den Dokumenten aus, die Sie hochladen möchten.
3. Bestätigen Sie die ausgewählten Dateien.

Ihre Dokumente werden anschließend hochgeladen.

Dokumente per Drag & Drop hochladen – So geht's

1. Wählen Sie die Dateien mit den Dokumenten aus, die Sie hochladen möchten.
2. Ziehen Sie die ausgewählten Dateien auf den Bereich mit der Tabelle und lassen Sie die Maustaste los.

Ihre Dokumente werden anschließend hochgeladen.

Die Fortschrittsanzeige des Hochladevorgangs wird am unteren Rand des Dialogs dargestellt. Sie können während des Hochladens weiterarbeiten. Achten Sie dabei darauf, den Browser-Tab nicht zu schließen.

1.2.10. Erstellen neuer Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen

Wenn Dokumentvorlagen für den entsprechenden Strukturknoten definiert sind, können Sie neue Dokumente auf Basis von Dokumentvorlagen hinzufügen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Plus-Symbol.
2. Erstellen Sie ein neues Dokument mittels **Aus Vorlage hinzufügen**.
3. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus. Verwenden Sie bei Bedarf die Suchfunktion oder wählen Sie ein Dokument aus einem Unterordner aus.
4. Wählen Sie einen Dokumentnamen aus oder übernehmen Sie den Vorschlag.
5. Klicken Sie auf **Neues Dokument erstellen**.

Ein neues Dokument wird auf Basis der Vorlage erstellt. Dabei werden die in der Vorlage definierten Platzhalter gefüllt.

1.2.11. Hinzufügen von Elementen

Sie können auf Listenebene neue Elemente hinzufügen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf das Plus-Symbol.
2. Tragen Sie im Dialogfenster alle relevanten Metadaten des Elements ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das neue Element zu erstellen.

1.2.12. Favoriten

Im Bereich **Favoriten** werden alle Elemente aufgelistet, die Sie als Favoriten markiert haben. Wenn Sie den Mauszeiger über ein Element in der Favoritenliste bewegen, können Sie das Element aus der

Favoritenliste entfernen. Die in der Weboberfläche als Favoriten definierten Elemente werden auch in der Outlook-Integration angezeigt und umgekehrt. Durch Klicken auf einen Favoriten gelangen Sie in die entsprechende Struktur.

1.2.13. Verlauf

Im Bereich **Verlauf** werden alle Akten aufgeführt, in denen Sie in den vergangenen 14 Tagen entweder ein Element erstellt oder eine Datei hochgeladen haben. Die Weboberfläche und die Outlook-Integration teilen sich den Verlauf, sodass Sie in der Weboberfläche auch auf den Verlauf aus der Outlook-Integration zugreifen können und umgekehrt.

Durch Klicken auf eine Akte gelangen Sie in die entsprechende Struktur.

1.2.14. Schnellsuche

In der Kopfzeile der Weboberfläche können Sie mit der Schnellsuche einen Suchbegriff eingeben, um eine entsprechende Ergebnisliste zu erhalten. Wählen Sie das entsprechende Suchergebnis aus, um zur gewünschten Stelle in der Struktur zu gelangen.

Suchergebnisse können je nach Konfiguration Ihrer Administration unterschiedlich dargestellt werden oder eingeschränkt sein.

1.2.15. Erweiterte Suche

Neben der Schnellsuche in der Kopfzeile befindet sich in der Navigationsleiste auch eine Option zur erweiterten Suche. Weitere Informationen zur erweiterten Suche erhalten Sie unter Aufrufen und Ausführen der erweiterten Suche.

1.3. Erweiterte Suche

In diesem Abschnitt lernen Sie die erweiterte Suche und ihre Funktionalitäten kennen.

1.3.1. Aufrufen und Ausführen der erweiterten Suche

Sie können die erweiterte Suche mit der Navigationsleiste der Weboberfläche aufrufen. Auf diese Weise gelangen Sie zur Suchkonfiguration, die von Ihrer Administration für die ausgewählte Struktur festgelegt wurde. Alternativ können Sie auch direkt die erweiterte Suche aufrufen.

Aufrufen der erweiterten Suche – So geht's

Öffnen Sie die Suche via der dazugehörigen URL. Fügen Sie dazu der Basis-URL den Namen der Konfiguration hinzu.

- Format: https://search.d-velop365.com/<Name der Konfiguration>
- Beispiel: https://search.d-velop365.com/MySearchConfig

Ausführen einer Suche – So geht's

1. Wählen Sie unter **Suche einschränken** einen Inhaltstyp aus der Auswahlliste aus oder verwenden Sie **Suche ohne Inhaltstyp**, um eine Suche ohne Einschränkung mit einem Inhaltstyp auszuführen.
2. Geben Sie einen Suchbegriff ein. Wenn Sie die Suche bereits auf einen Inhaltstyp eingeschränkt haben, ist dieser Schritt optional.
3. Wählen Sie bei Bedarf unter **Eigenschaften** einen Wert aus, um die Suchergebnisse einzuschränken. Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie einen Inhaltstyp ausgewählt haben oder Ihre Administration eine Suche ohne Inhaltstypen konfiguriert hat.
4. Klicken Sie auf **Suche**, um die Suche auszuführen.

Nachdem eine Suche durchgeführt wurde, können Sie in den Kopfzeilen der Spalten der Ergebnisliste weitere Filter aktivieren oder eine Sortierung vornehmen. Sie können außerdem die Sortierung der Spalten anpassen.

Anpassen der Suchergebnisliste – So geht's

1. Klicken Sie auf das Filter-Symbol und geben Sie in das Textfeld den entsprechenden Filterwert ein.
2. Aktivieren Sie den Filter mit **Anwenden**.
   - Die Ergebnisliste zeigt nur die Ergebnisse an, die dem Filter entsprechen. Wenn ein Filter aktiv ist, wird das Filter-Symbol in der jeweiligen Spalte ausgefüllt dargestellt.
   - Sie können den Filter mit **Löschen** deaktivieren.
3. Passen Sie die Spaltensortierung in der Suchergebnisliste bei Bedarf durch Klicken auf die Kopfzeile der Spalte an.
4. Passen Sie die Spalten, die Sie anzeigen möchten, bei Bedarf in der Suchergebnisliste an. Initial wird die Spaltenanordnung entsprechend der Konfiguration verwendet.
   - Klicken Sie auf **Spalten auswählen**, um die Spalten auszuwählen, die Sie anzeigen möchten. Sie können einzelne Spalten per Drag & Drop verschieben.
   - Klicken Sie auf **Speichern**.

1.3.2. Verwenden von Suchvorlagen

Mithilfe von Suchvorlagen können Sie gespeicherte Suchanfragen erneut ausführen. Es werden auch die Spalten der Suchergebnisliste wieder angezeigt, die in der Vorlage gespeichert sind.

Sie finden die Suchvorlagen unter **Meine Suchvorlagen**.

Erstellen einer Suchvorlage – So geht's

1. Führen Sie die Suche durch, die Sie als Suchvorlage speichern möchten. Eine Suchergebnisliste wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf **Als Suchvorlage speichern**.
3. Geben Sie einen Namen für die Vorlage ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe.

Die Filter und Spalten, die Sie in der Suche verwendet haben, werden in der Vorlage gespeichert. Sie können die Suchvorlage im Bereich **Meine Suchvorlage** auswählen, um die Suche entsprechend der Vorlage auszuführen.

Löschen einer Suchvorlage – So geht's

1. Klicken Sie bei der Suchvorlage, die Sie löschen möchten, auf die drei Punkte.
2. Klicken Sie im Kontextmenü auf **Löschen**.

1.3.3. Exportieren von Suchergebnissen

Sie können die Ergebnisse der Suche als Microsoft Excel-Datei exportieren.

So geht's

1. Rufen Sie die Suchanwendung über die folgende URL mit einer Konfigurations-ID auf: **https://search.d-velop365.com/<konfigurations-id>**
2. Schränken Sie die Suche bei Bedarf durch die entsprechenden Kriterien ein.
3. Führen Sie die Suche aus.
4. Klicken Sie auf **Suchergebnisse exportieren**. Die Suchergebnisse werden als Excel-Datei heruntergeladen.

> **Anmerkung**
>
> In der Suchergebnisliste werden nur 500 Suchergebnisse angezeigt. Wenn mehr als 500 Suchergebnisse vorhanden sind, steht Ihnen für den Export der Suchergebnisse ein Auswahlmenü zur Verfügung. Sie können entweder die angezeigten 500 Suchergebnisse oder bis zu 20.000 Suchergebnisse exportieren.

1.4. Eingebettete Ansicht (Embedded View)

Um Strukturen in führenden Systemen wie ERP- oder CRM-Systemen zu integrieren, steht Ihnen eine optimierte Ansicht zur Verfügung. Mit der eingebetteten Ansicht können Sie direkt mit Strukturen im führenden System arbeiten.

1.4.1. Navigation

Die eingebettete Ansicht (Embedded View) zeigt die Struktur im Kontext eines bestimmten Elements. Wenn Sie auf einen Strukturknoten klicken, gelangen Sie tiefer in die Struktur. Via Breadcrumb-Navigation können Sie zurücknavigieren. Wenn Sie auf das Haus-Symbol klicken, gelangen Sie zu Ihrem Ausgangspunkt zurück. Sie können außerdem mit dem Symbol in die Weboberfläche von d.velop documents for Microsoft 365 wechseln und weiter mit der Struktur oder einem Dokument arbeiten.

> **Anmerkung**
> Vom Ausgangspunkt ist es nicht möglich, weiter nach oben in der Struktur zu navigieren.

In der eingebetteten Ansicht können Sie Dokumente mit dazugehörigen Unterstrukturen anzeigen.

Standardmäßig wird die Vorschau des Dokumentes angezeigt. Wenn Sie die Unterstruktur anzeigen lassen möchten, wählen Sie das Symbol hinter dem Dateinamen aus, um die Ansicht zu wechseln.

> **Anmerkung**
> Es können maximal 100 Elemente (Akten oder Dokumente) auf einer Ebene angezeigt werden.

1.4.2. Ansehen und Bearbeiten von Eigenschaften

Sie können sich in der eingebetteten Ansicht die Eigenschaften (Metadaten) von Listenelementen und Dokumenten anzeigen lassen. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die entsprechende Zeile und klicken Sie auf das Info-Symbol.

Außerdem können Sie die Eigenschaften (Metadaten) von Listenelementen und Dokumenten in der eingebetteten Ansicht bearbeiten. Fahren Sie hierzu mit dem Mauszeiger über die entsprechende Zeile und klicken Sie auf die drei Punkte sowie auf **Eigenschaften bearbeiten**. Alternativ können Sie den Ansichtsdialog der Eigenschaften (Metadaten) auch in den Bearbeitungsmodus versetzen.

Wenn Sie ein Dokument über die eingebettete Ansicht hochladen und Pflichtangaben fehlen, öffnet sich der Eingabedialog automatisch.

1.4.3. Hochladen von Dateien

Sie können Dateien mit Drag & Drop oder **Hochladen** hinzufügen. Wenn der Dateiname bereits vergeben ist, können Sie den Dateinamen im Dialogfenster anpassen. Ihnen stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- Sie können den Namen über das Eingabefeld selbst anpassen.
- Sie können den Namen automatisch generieren lassen, indem ein Zeitstempel an den Namen angehängt wird.
- Sie können das Hochladen für die Datei abbrechen.
- Sie behalten den Dateinamen bei. Basierend auf Ihren SharePoint Online-Einstellungen wird eine neue Version der Datei hochgeladen oder die alte Datei überschrieben.

Klicken Sie auf **Hochladen**, um einen neuen Hochladeprozess zu starten. Für umfangreiche Hochladeprozesse können Sie alle Dateien mit einem automatisch generierten Namen hochladen, indem Sie die Option **Dateinamen automatisch generieren** aktivieren.

> **Anmerkung**
> Beim Hochladen wird der Dateiname angepasst und nicht der Titel. In der eingebetteten Ansicht (Embedded View) wird der Titel der Dateien angezeigt. Der Titel wird weiter aus den Metadaten bezogen. Wenn kein Titel vorhanden ist, wird der Name als Titel verwendet. Sie können den Namen in den Metadaten der Datei anzeigen lassen.

1.4.4. Dokumentvorschau

Wenn Sie auf den Titel eines Dokuments klicken, wird die Dokumentvorschau geöffnet und Sie können den Inhalt des Dokuments einsehen.

1.5. Outlook-Integration

Die Outlook-Integration ist ein Add-In für Microsoft Outlook, mit dem Sie E-Mails bzw. E-Mail-Anhänge in den entsprechenden Strukturen speichern können. Sofern die Integration von Ihrer Administration eingerichtet wurde, steht Ihnen die Integration in Outlook im Kontext einer E-Mail unter **Apps** zur Verfügung.

1.5.1. Struktur

In diesem Kapitel lernen Sie die Struktur der Outlook-Integration kennen.

Navigieren in der Struktur

Um zum gewünschten Speicherort zu gelangen, können Sie durch die angezeigte Struktur navigieren.

So geht's

1. Klicken Sie auf den entsprechenden Knoten, um in diesen zu navigieren.
2. Klicken Sie auf den Zurück-Button, um eine Ebene nach oben zu navigieren, .
3. Halten Sie den Mauszeiger auf dem Zurück-Button, um mehrere Ebenen nach oben zu navigieren. Ein Menü öffnet sich, das die höheren Ebenen anzeigt, zu denen Sie per Klick navigieren können.

Suchen in der Struktur

Um schnell zu Ihrem gewünschten Speicherort zu gelangen, können Sie die Inhalte des angezeigten Strukturknotens durchsuchen.

So geht's

1. Klicken Sie auf den Namen des aktuell ausgewählten Knotens bzw. auf den Such-Button.
2. Geben Sie den gewünschten Suchbegriff ein. Die Suchergebnisse werden automatisch aktualisiert.

> **Anmerkung**
> Sie können nur innerhalb eines Knotens suchen.
>
> Bei einer großen Anzahl von Elementen ist es möglich, dass nicht alle Elemente in der Oberfläche angezeigt werden. In diesem Fall können Sie alle Elemente über die Suche finden.

Speichern von ganzen E-Mails, Anhängen und E-Mails ohne Anhänge

Sie haben zwei Möglichkeiten, um E-Mails sowie Anhänge aus E-Mails hochzuladen.

Hochladen über die Oberfläche – So geht's

1. Wählen Sie alle gewünschten E-Mail in Outlook aus.

> **Anmerkung**
> Die Mehrfachauswahl wird in Microsoft Outlook auf dem Mac nicht unterstützt.

2. Navigieren Sie in den gewünschten Knoten.
3. Klicken Sie auf **Hochladen**. **Hochladen** steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie über die entsprechenden Berechtigungen verfügen.
4. Wählen Sie zwischen **Gesamte E-Mail hochladen**, **Ausgewählte Abhänge hochladen** und **E-Mail ohne Anhang hochladen** aus.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie mehrere E-Mails ausgewählt haben, können Sie ausschließlich die gesamten E-Mails oder die E-Mails ohne Anhang hochladen.

5. Klicken Sie auf **Hochladen**.

> **Anmerkung**
> Wenn die gesamte E-Mail hochgeladen wurde, wird die Kategorie **Abgelegt in SharePoint** für die E-Mail in Outlook festgelegt.

Hochladen über Drag & Drop – So geht's

1. Navigieren Sie in die entsprechende Struktur.
2. Ziehen Sie die gewünschte E-Mail bzw. E-Mail Anhänge in die Outlook-Integration.

> **Anmerkung**
> Das Festlegen der Kategorie **Abgelegt in SharePoint** wird beim Hochladen über Drag & Drop nicht unterstützt.
>
> Im klassischen Outlook wird ausschließlich das Hochladen von E-Mail-Anhängen unterstützt.

> **Anmerkung**
> Bei beiden Varianten werden E-Mail-Metadaten automatisch auf Metadatenfelder zugewiesen, sofern das automatische Zuweisen von der Administration konfiguriert wurde.

Ansehen und Bearbeiten von Metadaten

Sie können die Metadaten in der Outlook-Integration sowohl einsehen als auch bearbeiten.

So geht's

1. Navigieren Sie zum gewünschten Element.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie **Details** aus. Die Metadaten werden im Ansichtsmodus angezeigt.
4. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
5. Ändern Sie die gewünschten Metadaten.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen von Listenelementen

Auf Listenebene können Sie neue Listenelemente erstellen.

So geht's

1. Navigieren Sie zum gewünschten Strukturknoten, in dem das neue Listenelement erstellt werden soll.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie **Neues Element hinzufügen** aus.
4. Passen Sie die Metadaten an.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Löschen von Elementen

So geht's

1. Navigieren Sie zum gewünschten Element.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie **Löschen** aus.
4. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Aufrufen der Weboberfläche (center)

Bei Bedarf können Sie die Weboberfläche, d.velop documents for Microsoft 365 center, direkt öffnen.

So geht's

1. Navigieren Sie zum gewünschten Element.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie **Im center öffnen** aus.

Erstellen von E-Mails

Für das Erstellen einer E-Mail aus der Outlook-Integration heraus stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- **E-Mail erstellen**: Es wird eine E-Mail mit dem ausgewählten Titel im Betreff erstellt.
- **Link per E-Mail senden**: Es wird eine E-Mail mit dem ausgewählten center-Link erstellt.
- **Datei per E-Mail senden**: Es wird eine E-Mail mit der ausgewählten Datei erstellt.

So geht's

1. Navigieren Sie zum gewünschten Element.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie die gewünschte Option aus.

1.5.2. Favoriten

Unter **Favoriten** werden die Elemente angezeigt, die als Favorit markiert sind. Als Favorit markiert werden können ausschließlich Elemente, die sich nicht auf der untersten Ebene der Struktur befinden. Strukturknoten können ebenfalls nicht als Favorit markiert werden.

> **Anmerkung**
> Favoriten werden pro Struktur und Benutzer gespeichert.

Element als Favorit markieren – So geht's

1. Wechseln Sie zu **Struktur** und navigieren Sie zum gewünschten Element.
2. Klicken Sie auf die drei Punkte.
3. Wählen Sie **Als Favorit markieren** aus.

Favorit löschen – So geht's

1. Wechseln Sie zur Favoritenübersicht.

2. Klicken Sie auf das **X** neben den gewünschten Favoriten.

1.5.3. Verlauf

Unter **Verlauf** werden die übergeordneten Elemente angezeigt, in denen in den letzten 14 Tagen Dokumente hochgeladen wurden.

> **Anmerkung**
> Der Verlauf wird pro Struktur und Benutzer gespeichert.

1.5.4. Einstellungen

In diesem Kapitel finden Sie weitere Informationen zu den Einstellungen für den Aktenplan und die Trace-ID.

Auswählen von Aktenplänen

So geht's

1. Klicken Sie auf **Aktenplan auswählen**.
2. Wählen Sie den gewünschten Aktenplan aus.

> **Anmerkung**
> Der zuletzt geöffnete Aktenplan wird gespeichert und ist beim nächsten Aufruf der Outlook-Integration bereits ausgewählt.

Trace-ID

Die Trace-ID wird am Ende der Einstellungen angezeigt. Die Trace-ID wird für Support-Tickets benötigt, damit das entsprechende Verhalten identifiziert und nachvollzogen werden kann.

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.keelearning.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.