

d.velop documents: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop documents: Anwenden 5
1.1. Erste Schritte beim Suchen und Finden 5
1.1.1. Wissenswertes zur Volltextsuche mit Suchoperatoren 5
1.1.2. Suchen mit Anführungszeichen 6
1.1.3. Suchen mit dem senkrechten Strich (ODER-Operator) 6
1.1.4. Ausschließen von Suchbegriffen 6
1.1.5. Suchen mit Platzhaltern (Wildcards) 7
1.1.6. Suchen mit Sonderzeichen 7
1.1.7. Suchen mit Worttrennern 8
1.1.8. Suchen mit Klammern 8
1.1.9. Suchen mit Backslash 9
1.2. Erste Schritte beim Ablegen und Speichern von Dokumenten 9
1.2.1. Automatisches Speichern von Dokumenten in Akten 10
1.2.2. Manuelles Speichern von Elementen in Akten 10
1.2.3. Tipp: Speichern von Elementen mithilfe einer Vorlage 11
1.2.4. Übernehmen von Eigenschaftswerten beim Speichern mehrerer Dokumente ... 11
1.3. Erste Schritte beim Arbeiten mit Dokumenten 11
1.3.1. Abschließen der Bearbeitung eines Dokuments 12
1.3.2. Aktualisieren von Dokumenteigenschaften 12
1.3.3. Bearbeiten von Dokumenten in einer lokalen Datei 12
1.3.4. Direktes Bearbeiten von Dokumenten in einer Office-Anwendung 13
1.3.5. Gemeinsames Bearbeiten von Office 365-Dokumenten 13
1.3.6. Arbeiten mit d.velop pages 14
1.3.7. Arbeiten mit Kommentaren und grafischen Markierungen in PDF-Dokumenten 16
1.3.8. Arbeiten mit Stempelvorlagen 17
1.3.9. Messen von Distanzen und Flächen 17
1.3.10. Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten 19
1.3.11. Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in PDF-Dokumenten 19
1.3.12. Verschmelzen von Kommentaren mit dem Dokument 20
1.3.13. Schwärzen von Dokumentinhalten 20
1.4. Erste Schritte beim Arbeiten mit der Ergebnisliste 21
1.4.1. Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten 21
1.4.2. Ändern der Ansicht der Ergebnisliste 22
1.4.3. Anzeigen der Akte, in der sich ein Dokument befindet 22
1.4.4. Filtern der Eigenschaften in der Tabellenansicht der Ergebnisliste 22
1.4.5. Gruppieren von Ergebnissen in der Ergebnisliste 22
1.4.6. Navigieren in Akten mithilfe der Aktenstrukturen 22
1.4.7. Sortieren der Ergebnisse anhand mehrerer Eigenschaften in der Tabellenansicht 23
1.4.8. Sortieren oder Gruppieren von Ergebnissen nach Mehrfacheigenschaften in der Tabellenansicht 23
1.4.9. Speichern der Spaltenreihenfolge in der Tabellenansicht 23
1.4.10. Arbeiten mit Layouts 24
1.4.11. Tipp: Gleichzeitiges Gruppieren, Filtern oder Sortieren und Verwenden einer Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft 25
1.4.12. Tipp: Vollständiges Laden aller Inhalte einer Akte 25
1.5. Erste Schritte beim Verwalten eigener Listen im persönlichen Bereich 25
1.5.1. Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen 26
1.5.2. Erstellen einer Suchvorlage 26
1.5.3. Erstellen einer Vorlage für das Speichern von Dateien 27

1.5.4. Erstellen eines neuen Ordners in "Suchvorlagen" 27
1.5.5. Speichern einer Ablagevorlage unter anderem Namen 27
1.5.6. Speichern einer Suchvorlage unter anderem Namen 28
1.5.7. Speichern eines Suchverlaufs als Suchvorlage 28
1.5.8. Teilen von Ablagevorlagen im Team 28
1.5.9. Teilen von Suchvorlagen im Team 29
1.5.10. Wissenswertes zu gespeicherten Suchvorgängen 29
1.6. Erste Schritte beim Arbeiten mit Aufgaben 29
1.6.1. Definieren einer Vertretung für bestimmte Aufgabentypen 29
1.6.2. Entziehen einer Aufgabe, die von einem anderen Benutzer übernommen wurde 30
1.6.3. Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument 30
1.6.4. Für Experten: Anzeigen von Aufgabenlisten anderer Benutzer 31
1.6.5. Für Experten: Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen 31
1.6.6. Für Experten: Definieren von Vertretungsregeln für bestimmte Aufgabentypen 32
1.6.7. Tipp: Erledigen von Aufgaben als Vertretung 32
1.6.8. Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person 33
1.6.9. Wissenswertes zu Aufgabenlisten 33
1.7. Erste Schritte beim Scannen von Dokumenten auf Papier und Erfassen von E-Mails 34
1.7.1. Erstellen und Abschließen eines neuen Stapels 34
1.7.2. Öffnen von vorhandenen Stapeln 35
1.7.3. Herunterladen von Dokumenten in einem Stapel 35
1.7.4. Nachbearbeitung: Ändern eines Dokumentennamens in einem Stapel 35
1.7.5. Nachbearbeitung: Drehen von Seiten in einem Stapel 35
1.7.6. Nachbearbeitung: Hinzufügen von Dokumenttrennern in einem Stapel 36
1.7.7. Nachbearbeitung: Korrigieren von abgeschlossenen Stapeln 36
1.7.8. Nachbearbeitung: Löschen von Seiten in einem Stapel 36
1.7.9. Nachbearbeitung: Manuelles Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften (Dokumentstapel) 36
1.7.10. Nachbearbeitung: Verschieben von Seiten in einem Stapel 37
1.7.11. Speichern der gescannten Dokumente in einer Dokumentenverwaltung 37
1.7.12. Für Experten: Hinzufügen eines Scanners 37
1.7.13. Für Experten: Teilen von Scannern im Netzwerk 37
1.8. Erste Schritte beim Teilen von Dokumenten mit anderen Personen 38
1.8.1. Senden einer Dokumentkopie per E-Mail 38
1.8.2. Senden eines Links zu einem Dokument in einer E-Mail 38
1.8.3. Teilen von Dokumenten außerhalb Ihrer Organisation 38
1.8.4. Aktualisieren von Dokumenten, die Sie mit externen Personen geteilt haben 39
1.8.5. Verwalten von geteilten Dokumenten 39
1.9. Häufig gestellte Fragen rund ums Arbeiten mit d.velop documents 39
1.9.1. Kann ich gleichzeitig nach einer Stichwortfunktion gruppieren, filtern oder sortieren und eine Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft verwenden? 40
1.9.2. Spielt Groß- und Kleinschreibung bei der Suche eine Rolle? 40
1.9.3. Warum sehe ich die Kontextaktion "In PDF-Datei zusammenfassen" nicht? 40
1.9.4. Warum werden mir beim Ablegen bestimmte Kategorien an erster Stelle angezeigt? 40
1.9.5. Was ist eine Kontextaktion? 40
1.9.6. Was ist ein generiertes Dokument? 41
1.9.7. Was sind Aktivitäten? 41
1.9.8. Was sind allgemeine und erweiterte Eigenschaften sowie Kategorien? 41
1.9.9. Was wird bei der Volltextsuche durchsucht? 42
1.9.10. Welche Kurzformen für Datumsangaben kann ich beim Speichern oder Suchen nutzen? 42
1.9.11. Welche Medien und Dateiformate kann ich anzeigen? 42

1.9.12. Wie aktiviere ich die Anmeldung in zwei Schritten? 43
1.9.13. Wie arbeite ich mit den Widgets im Dashboard? 43
1.9.14. Wie beende ich die Gültigkeitsdauer des Links eines geteilten Dokuments? ... 44
1.9.15. Wie deaktiviere ich die Anmeldung in zwei Schritten? 44
1.9.16. Wie erstelle und verwalte ich thematische Listen? 45
1.9.17. Wie exportiere ich die Eigenschaften zu den Inhalten einer Akte? 45
1.9.18. Wie finde ich Dokumente, deren Fälligkeit in der Zukunft liegt? 45
1.9.19. Wie kann ich mehrere Dokumente in einer PDF-Datei zusammenführen? 46
1.9.20. Wo finde ich Aktivitäten zu Dokumenten und Akten? 47
1.9.21. Wo finde ich meine persönlichen Aktivitäten? 47
1.9.22. Wo kann ich eigene Einstellungen für Funktionen festlegen? 47
1.9.23. Wozu dienen Stichwörter in den Eigenschaften eines Dokuments? 47
1.9.24. Wozu dient die Perspektive "Prozess"? 47
1.9.25. Wie kann ich mit der Suche alle Dokumente anzeigen? 48
1.9.26. Wie passe ich das farbliche Design an? 48
1.9.27. Wie widerrufe ich die Zustimmung zur Datennutzung für Deep-Learning-Trainings? 48
1.9.28. Wie verwende ich eine FIDO2-Anmeldung? 49
1.9.29. Kann ich ein Video anschauen? 49
1.9.30. Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden? 50
1.9.31. Was bedeuten die Icons für die Dateiformate? 50
1.9.32. Wie verknüpfe ich ein Dokument mit einer Akte? 50
1.9.33. Wo finde ich die Liste der zu verknüpfenden Dokumente? 51
1.9.34. Welche Medien und Dateiformate kann ich anzeigen? 51
1.9.35. Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden? 52
1.10. Tipps und Tricks 52
1.10.1. Konfigurieren von Benachrichtigungen 52
1.10.2. Für Experten: Aktivieren von Feature Previews 53
1.10.3. Für Experten: Geben von Feedback 53
1.11. Weitere Informationsquellen und Impressum 54

1. d.velop documents: Anwenden

1.1. Erste Schritte beim Suchen und Finden

Sie möchten in d.velop documents eine Volltextsuche mit Suchoperatoren durchführen. Die Suche ist Case-insensitiv. Sie erhalten also die gleichen Suchergebnisse, egal ob Sie in Groß- oder Kleinbuchstaben schreiben.

Die Volltextsuche folgt der Elasticsearch Simple Query String-Syntax. Weitere Informationen finden Sie auf der Website von Elasticsearch.

Diese Suchoperatoren können Sie für Ihre Suche verwenden:

- **+** (Pluszeichen): Wird für die UND-Operation verwendet.
- Leerzeichen (Whitespace): Verhält sich wie das Pluszeichen.
- **|** (Senkrechter Strich): Wird für die ODER-Operation verwendet, auch Pipe-Symbol genannt.
- **-** (Minuszeichen): Schließt Einheiten, also Wörter oder Zahlen aus.
- **"** (Anführungszeichen): Wird verwendet, um nach einer bestimmten Reihenfolge von Einheiten zu suchen.
- * (Sternchen): Wird am Ende des Wortes als Platzhalter verwendet, auch Wildcard genannt.
- **( )** (Klammern): Gruppieren und zeigen eventuellen logischen Vorrang an.
- \ (Backslash): Unterbindet die Funktion anderer Suchoperatoren.

Als Standardverknüpfungsoperator wird das logische UND verwendet. Das heißt, einzelne Suchbegriffe ohne Suchoperator werden immer mit einem logischen UND verknüpft.

1.1.1. Wissenswertes zur Volltextsuche mit Suchoperatoren

Ein Suchausdruck wird in mehrere Einheiten (Tokens) aufgetrennt. Die kleinste Einheit ist ein einzelner Buchstabe oder eine Zahl.

Sie können Einheiten durch Suchoperatoren miteinander verbinden.

- Wenn Sie Ihre Sucheinheiten nur mit Leerzeichen trennen, verwenden Sie den Standardoperator **UND** (+).
- Wenn Sie zwei Einheiten durch ein Minuszeichen (Bindestrich) verbinden, z.B. Baden-Württemberg, dann werden die zwei Wörter bei der Suche als eine Einheit erkannt. Die Reihenfolge der Wörter ist dabei egal. Das Minuszeichen wird in diesem Fall als Sonderzeichen gewertet.
- Wenn Sie das Minuszeichen zum Ausschließen von Einheiten verwenden möchten, geben Sie vor dem Minuszeichen ein Leerzeichen ein.
- Wenn Sie mit dem Platzhalterzeichen (*) suchen, geben Sie dieses Zeichen immer am Ende der Einheit ein.
- Sie können jedes beliebige Sonderzeichen als Worttrenner zwischen zwei Einheiten verwenden.
- Bei der Volltextsuche wird nicht nur der Volltext durchsucht, sondern auch alle Metadaten der Dokumente, wie z.B. die erweiterten Eigenschaften oder Systemeigenschaften. Das heißt, Sie können auch in unterschiedlichen Datensätzen suchen. Die Menge der möglichen Ergebnisse wird so vergrößert.

Beispiel:

Sie starten eine Suche nach **3°C**. Die Suche wird in **<3><AND (default)><C>** aufgetrennt. Sie finden somit alle Dokumente, die die Zeichen **<3> und <C>** im selben Datensatz enthalten.

Sie würden bei der Suche nach **3~C** das gleiche Ergebnis erhalten.

Wenn Sie nach **3 <Leerzeichen> C** suchen, finden Sie alle Dokumente, die **3** und **C** enthalten, unabhängig in welchem Datensatz sich die Einheiten befinden.

Wenn Sie nach **3 | C** suchen, wird die Suche nach **<3><OR><C>** aufgeteilt. Sie erhalten als Suchergebnisse alle Dokumente, die **3** oder **C** enthalten. Sie sehen dann außerdem Suchergebnisse wie **3kg** oder **25°C**.

1.1.2. Suchen mit Anführungszeichen

Sie möchten nach einer bestimmten Reihenfolge von Begriffen suchen, die sich im selben Datensatz befinden. Dafür verwenden Sie Anführungszeichen. Sie müssen bei der Suche mit Anführungszeichen mindestens einen Buchstaben oder eine Zahl zwischen die Anführungszeichen setzen.

Angenommen, Sie haben eine Akte mit folgenden Dokumenten:

- A. Fischer & Söhne GmbH
- Fischer- und Angelbedarf

Anhand der folgenden Beispiele können Sie nachvollziehen, wie Sie mit Anführungszeichen in der Suche arbeiten.

Beispiel 1: Suchen ohne Anführungszeichen

Wenn Sie nach **A. Fischer** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- A. Fischer & Söhne GmbH
- Fischer- und Angelbedarf

Fischer- und Angelbedarf wird gefunden, da sich in der Dokument-ID des Dokuments ein A befindet.

Beispiel 2: Suchen mit Anführungszeichen

Wenn Sie nach **"A. Fischer"** suchen, erhalten Sie ausschließlich das Ergebnis: A. Fischer & Söhne GmbH

1.1.3. Suchen mit dem senkrechten Strich (ODER-Operator)

Sie möchten nach zwei verschiedenen Begriffen oder Einheiten aus verschiedenen Dokumenten in einer Suchanfrage suchen. Dafür benutzen Sie den senkrechten Strich (|) auch Pipe-Symbol genannt. Für die Suche setzen Sie den senkrechten Strich mit Leerzeichen zwischen zwei Suchbegriffe. Der senkrechte Strich steht dabei für "oder". Sie können diesen Suchoperator verwenden, um den Standardoperator UND außer Kraft zu setzen.

Angenommen, Sie haben eine Akte, die folgende Dokumente enthält:

- Die Veränderung der deutschen Sprache
- Rechnung: Lieferung von französischen Teesorten
- Die Abstammung der chinesischen Sprache

Anhand der folgenden Beispiele können Sie nachvollziehen, wie Sie mit dem senkrechten Strich in der Suche arbeiten.

Beispiel:

Wenn Sie nach **deutschen | französischen** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- Die Veränderung der deutschen Sprache
- Rechnung: Lieferung von französischen Teesorten

1.1.4. Ausschließen von Suchbegriffen

Sie möchten eine Suche durchführen, bei der ein bestimmter Begriff nicht enthalten sein soll. Dafür verwenden Sie das Minuszeichen (-).

Sie müssen ein Leerzeichen vor das Minuszeichen setzen, um Wörter aus der Suche auszuschließen. Andernfalls wird das Minuszeichen als Worttrenner verstanden.

Angenommen, Sie haben eine Akte, die folgende Dokumente enthält:

- Bad-Armaturen günstig online kaufen
- Lieferschein 234567: Fliesen für Bad

Anhand der folgenden Beispiele können Sie nachvollziehen, wie Sie mit dem Minuszeichen in der Suche arbeiten.

Beispiel 1: Suchen mit Minuszeichen mit Leerzeichen

Wenn Sie nach **Bad -Armaturen** suchen, erhalten Sie das folgende Ergebnis: Lieferschein 234567: Fliesen für Bad

Beispiel 2: Suchen mit Minuszeichen ohne Leerzeichen

Wenn Sie nach **Bad-Armaturen** suchen, erhalten Sie das folgende Ergebnis: Bad-Armaturen günstig online kaufen

Das Minuszeichen wird in diesem Fall als Worttrenner angesehen.

1.1.5. Suchen mit Platzhaltern (Wildcards)

Sie möchten eine Suche mit Platzhaltern (Wildcards) durchführen. Sie müssen das Sternchen (*) immer am Ende eines Wortstamms oder einer Einheit angeben. Sie erhalten alle Begriffe, die den Wortstamm oder die Einheit enthalten als Suchergebnis. Falls Sie eine Platzhaltersuche ohne Wortstamm durchführen, werden alle Dokumente im System in der Ergebnisliste angezeigt.

Angenommen, Sie haben eine Akte, die folgende Dokumente enthält:

- Stadtverwaltung Baden-Baden, Marktpl. 2, 76530
- Marktpl. 1, 70173 Stuttgart, Baden-Württemberg
- Bad-Armaturen günstig online kaufen
- Hochwertige Badarmaturen direkt ab Lager
- Freistehende Badewanne
- Klinikum Karlsbad: Lieferschein 5678
- Rechnung NW45 Heilbad Heiligenstadt

Anhand der folgenden Beispiele können Sie nachvollziehen, wie Sie mit dem Sternchen in der Suche arbeiten.

Beispiel:

Wenn Sie nach **Bad*** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- Stadtverwaltung Baden-Baden, Marktpl. 2, 76530
- Marktpl. 1, 70173 Stuttgart, Baden-Württemberg
- Bad-Armaturen günstig online kaufen
- Hochwertige Badarmaturen direkt ab Lager
- Freistehende Badewanne

1.1.6. Suchen mit Sonderzeichen

Sie möchten eine Suche mit Sonderzeichen durchführen. Sonderzeichen aller Art werden bei der Suche außer Acht gelassen. Es werden nur die Einheiten um die Sonderzeichen herum gesucht, also z.B. Zahlen oder Wörter.

Die Suche erkennt keinen Unterschied zwischen **3°C** und **3~C**, da nach den Einheiten 3 und C gesucht wird. Eine explizite Suche nach Sonderzeichen ist also nicht möglich.

Sie können jedes beliebige Sonderzeichen als Worttrenner zwischen zwei Einheiten verwenden.

Angenommen, Sie haben eine Akte mit folgenden Dokumenten:

- A. Fischer & Söhne GmbH
- Fischer- und Angelbedarf

Anhand des folgenden Beispiels können Sie nachvollziehen, wie Sie mit Sonderzeichen in der Suche arbeiten.

Beispiel:

Wenn Sie nach **Fischer &** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- A. Fischer & Söhne GmbH
- Fischer und Angelbedarf

1.1.7. Suchen mit Worttrennern

Sie können jedes beliebige Sonderzeichen als Worttrenner zwischen zwei Einheiten verwenden. Da die Suche Sonderzeichen filtert, ist es egal welchen Worttrenner Sie benutzen. Sie können z.B. eine Tilde, einen Bindestrich ohne Leerzeichen oder ein Gradzeichen nutzen. Diese Suche unterscheidet sich zur Suche mit einem UND-Operator, da die Einheiten sich hier im selben Datensatz befinden. Wenn Sie möchten, dass die Reihenfolge der Einheiten eingehalten wird, setzen Sie noch Anführungszeichen ein.

Angenommen in Ihrem System sind folgende Dokumente enthalten:

- In der Nacht 3°C am Alpenrand und 25°C an der Ostsee.
- Rechnung Smartphone Samson 3-c
- Schlossallee Hausnummer 3 c
- Schmitt Klassenleitung 3c

Beispiel 1: Suchen mit Worttrennern

Wenn Sie nach **3°C** oder **3~C** oder **3-C** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- In der Nacht 3°C am Alpenrand und 25°C an der Ostsee.
- Rechnung Smartphone Samson 3-c
- Schlossallee Hausnummer 3 c

Beispiel 2: Suchen ohne Worttrenner

Wenn Sie nach **3c** suchen, erhalten Sie folgendes Ergebnis: Schmitt Klassenleitung 3c

1.1.8. Suchen mit Klammern

Sie möchten nach mehreren Begriffen oder Einheiten suchen. Ein oder mehrere Begriffe sollen dabei vorrangig behandelt oder logisch verknüpft werden. Dafür nutzen Sie Klammern ( ). Angenommen, Sie möchten nach einem Dokument oder einer Akte suchen, die nicht aus dem Jahr 2020 stammt. Sie nutzen die Klammern, um zu signalisieren, dass sowohl die Dokumente als auch die Akten aus anderen Jahren als 2020 stammen sollen.

Anhand der folgenden Beispiele können Sie nachvollziehen, wie Sie mit Klammern in der Suche arbeiten.

Angenommen, es befinden sich folgende Dokumente in Ihrem System:

- Rechnung Beispiel 2019
- Rechnung Beispiel 2020
- Rechnung Beispiel 2021
- Lieferschein Beispiel 2019
- Lieferschein Beispiel 2020

- Lieferschein Beispiel 2021

Beispiel:

Wenn Sie nach **(Rechnung | Lieferschein) -2020** suchen, erhalten Sie folgende Ergebnisse:

- Rechnung Beispiel 2019
- Rechnung Beispiel 2021
- Lieferschein Beispiel 2019
- Lieferschein Beispiel 2021

1.1.9. Suchen mit Backslash

Sie möchten nach einem Begriff oder Satz suchen, der einen Suchoperator enthält, wie z.B. **( ) * | + -**. Der Suchoperator soll für diese Suche nicht angewendet werden, sondern als Teil des Satzes gesucht werden. Damit die Funktionalität des Suchoperators außer Kraft gesetzt wird, verwenden Sie den Backslash (\ ), auch umgekehrter Schrägstrich genannt.

Angenommen in Ihrem System sind folgende Dokumente enthalten:

- Lieferung Stuttgart, Baden-Württemberg
- Rechnung Stadtverwaltung Baden-Baden

Beispiel 1: Suchen mit Backslash

Wenn Sie nach **Baden \-Württemberg** suchen, erhalten Sie folgendes Ergebnis: Lieferung Stuttgart, Baden-Württemberg

Beispiel 2: Suchen ohne Backslash

Wenn Sie nach **Baden -Württemberg** (Leerzeichen vor -) suchen, erhalten Sie folgendes Ergebnis: Rechnung Stadtverwaltung Baden-Baden

1.2. Erste Schritte beim Ablegen und Speichern von Dokumenten

Mit dem Feature **Ablage** können Sie Dateien in Ihr d.3-Repository speichern.

Angenommen, Sie möchten eine lokal gespeicherte Datei in Ihr Repository speichern.

So geht's

1. Klicken oder tippen Sie auf der Startseite auf **Ablage**.
2. In der Startsektion **Ablegen in** geben Sie mit **Durchsuchen** eine Datei an und wählen die Kategorie aus, in die Sie die Datei im d.3-Repository speichern möchten.
3. In der Perspektive **Erweitert** geben Sie die Eigenschaften an, die nur für diese Kategorie gelten.
4. Falls Ihre Kategorie Mehrfachwerte enthält, geben Sie die Werte in der Perspektive **Mehrfachwerte** an.
5. In der Perspektive **Allgemein** können Sie die allgemeinen, systemeigenen Eigenschaften angeben.
6. Mit **Speichern** bestätigen Sie das Speichern des Elements.

Nachdem Sie das Element erfolgreich gespeichert haben, können Sie die Kontextaktion **Neues Dokument speichern** nutzen, um direkt ein weiteres Element im Repository zu speichern. Um das gespeicherte Element nach der Ablage anzuzeigen, verwenden Sie die Kontextaktion **Dokument anzeigen**. Mit dieser Kontextaktion wird die Detailsektion mit den Perspektiven des Dokuments angezeigt.

Besonderheiten zur Dokumentnummer

Die Dokumentnummer ist eine allgemeine Eigenschaft, die jedes Dokument besitzt. Beim Speichern eines Dokuments, das bereits in einem d.3-Repository vorhanden ist, können Sie die Dokumentnummer eingeben, um das Dokument zuzuordnen. Mit der Dokumentnummer können Sie ein vorhandenes Doku-

ment im Repository identifizieren, um das vorhandene Dokument zu aktualisieren oder um eine neue Version für das Dokument erstellen. Wenn bereits ein Dokument in der gleichen Kategorie mit derselben Dokument- und Variantennummer vorhanden ist, wechseln Sie in den Aktualisierungsmodus. Bei einem Wechsel sind die Eigenschaften des existierenden Dokuments bereits angegeben und werden Ihnen angezeigt. Falls Sie bereits Eigenschaften eingegeben haben, werden diese Werte verworfen.

Jedes Dokument befindet sich in einem bestimmten Status. Wenn das vorhandene Dokument sich im Status **Freigabe** oder **Archiv** befindet, erstellen Sie mit **Speichern** eine neue Version des Dokuments. Im Status **Bearbeitung** und **Prüfung** wird das vorhandene Dokument ersetzt.

1.2.1. Automatisches Speichern von Dokumenten in Akten

Sie können mindestens ein Element (Datei, E-Mail) in einer Akte ablegen, indem Sie dieses auf eine Akte in der Aktennavigation oder in der Ergebnisliste der Suche ziehen und auf die Dropzone **Automatisch speichern** fallen lassen.

Die Optionen zum Ablegen werden vom d.3-Administrator eingerichtet und sind abhängig von Ihren Berechtigungen.

Wenn Sie ein Element auf die Dropzone **Automatisch speichern** ziehen, wird der Name der Kategorie eingeblendet, die als Standardkategorie der Akte konfiguriert wurde. Sie speichern das Element in diese Kategorien.

Nachdem Sie das Element fallen gelassen haben, wird ein Dialog angezeigt, der Sie darüber informiert, dass das Element zum Server übertragen wird. Sofern Sie mehrere Elemente auf die Akte fallen gelassen haben, wird für jedes Element der entsprechende Status und der zugehörige Hinweistext angezeigt. Konnten z.B. Pflichteigenschaften nicht von der Akte oder dem abzulegenden Element übernommen werden, werden Sie zur manuellen Ablage weitergeleitet.

1.2.2. Manuelles Speichern von Elementen in Akten

Sie können mindestens ein Element (Datei, E-Mail) in einer Akte ablegen, indem Sie dieses auf die gewünschte Akte in der Aktennavigation oder in der Ergebnisliste der Suche ziehen und im Bereich **Manuell speichern** loslassen. Beim manuellen Ablegen haben Sie die Möglichkeit, eine andere Kategorie als die Standardkategorie der Akte auszuwählen sowie Eigenschaften individuell anzugeben.

Angenommen, Sie möchten mehrere lokale Dateien in einer Akte speichern und die Dokumenteigenschaften manuell angeben.

So geht's

1. Ziehen Sie die Elemente auf eine Akte auf den Bereich **Manuell speichern**.
2. Wählen Sie die Kategorie für das erste Element aus und geben Sie die erforderlichen Werte für die Eigenschaften ein. Sofern eine Standardkategorie für die Akte definiert wurde, wird diese Kategorie automatisch für alle Elemente ausgewählt.
3. Klicken Sie auf **Weiter** und geben Sie die Werte für die folgenden Elemente ein. Die beim ersten Element ausgewählte Kategorie wird für alle weiteren Elemente vorgeschlagen. Bei Bedarf können Sie die Kategorie für jedes Element ändern.
4. Klicken Sie auf **Zurück** oder **Weiter**, um Ihre Eingaben noch einmal zu kontrollieren oder um Änderungen vorzunehmen.
5. Wählen Sie in der Übersicht der zu speichernden Dokumente aus, ob alle Elemente gespeichert werden sollen. Wenn Sie ein Element nicht in Ihr Repository speichern möchten, klicken Sie auf **Nicht speichern**.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**, um alle Elemente mit den angegebenen Eigenschaften zu speichern.

Konnte mindestens ein Element nicht erfolgreich gespeichert werden, sehen Sie einen Hinweis und Sie können das Element nochmals bearbeiten. Sie gelangen zum zugehörigen Ablagedialog, indem Sie mithilfe von **Zurück** seitenweise oder dem Stiftsymbol direkt zur entsprechenden Seite navigieren.

1.2.3. Tipp: Speichern von Elementen mithilfe einer Vorlage

Sie können mindestens ein Element (Datei, E-Mail) in einer Akte ablegen, indem Sie dieses auf eine Akte in der Aktennavigation oder in der Ergebnisliste der Suche ziehen und auf die Dropzone **Mit Vorlage speichern** fallen lassen.

Wenn Sie ein Element auf die Dropzone **Mit Vorlage speichern** ziehen, können Sie zunächst eine Vorlage auswählen. Sobald Sie eine Vorlage ausgewählt haben, können Sie im Ablagedialog die eingetragenen Werte prüfen, ändern und das Element speichern

Wenn Sie mehrere Elemente gleichzeitig in eine Akte manuell mit einer Vorlage speichern möchten, werden Ihnen für jedes Element die Eigenschaften angezeigt. Sie können mit **Weiter** und **Zurück** zwischen den Elementen hin und her wechseln, allerdings nur dann, wenn alle eingegebenen Eigenschaften erfolgreich überprüft werden konnten. Sie können auf jeder Seite erkennen, welche Vorlage Sie ausgewählt haben. Bei Bedarf können Sie weitere Werte eingeben. Wie auch beim manuellen Ablegen können Sie alle Elemente nach der Zusammenfassung speichern.

1.2.4. Übernehmen von Eigenschaftswerten beim Speichern mehrerer Dokumente

Wenn Sie mit Drag&Drop mehrere Dokumente in eine Akte manuell speichern, geben Sie in der Regel auch für Eigenschaften Werte ein oder legen die Kategorie fest. Es kann in diesem Fall vorkommen, dass z.B. der Wert einer Eigenschaft oder die Kategorie für alle Dokumente identisch ist. Damit Sie nicht jedes Mal den identischen Wert pro Dokument erneut eingeben müssen, können Sie mit der Pinnadel den Wert oder die Kategorie beim ersten Dokument festlegen. Dieser Wert wird für die weiteren Dokumente übernommen. Wenn Sie den Pin bei einer Mehrfacheigenschaft nutzen, werden alle Mehrfacheigenschaften übernommen.

Der gepinnte Wert einer Eigenschaft oder die gepinnte Kategorie wird bei den folgenden Dokumenten deaktiviert, sodass Sie den Wert nicht verändern können. Wenn Sie eine gepinnte Eigenschaft bearbeiten oder die Kategorie festlegen möchten, müssen Sie zum ersten Dokument im Ablagedialog zurückkehren. Alle Änderungen an festgelegten Werten im ersten Schritt werden automatisch für die weiteren Dokumente übernommen.

Jeder gepinnte Wert wird nur für den Ablagedialog des aktuellen Speichervorgangs festgelegt.

Angenommen, Sie möchten verschiedene lokal gespeicherte Elemente mit gleichen Eigenschaften in einer Akte ablegen.

So geht's

1. Ziehen Sie die Elemente auf eine Akte in der Aktennavigation oder in der Ergebnisliste auf die Dropzone **Manuell speichern**.
2. Geben Sie in den Eigenschaften die Werte für das erste Dokument an.
3. Klicken Sie für jeden Wert auf den Pin, den Sie für alle Dokumente übernehmen möchten.
4. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um die Werte für die folgenden Dokumente einzugeben oder zu prüfen.

1.3. Erste Schritte beim Arbeiten mit Dokumenten

Sie können den Inhalt von Dokumenten jederzeit bearbeiten. Die Möglichkeit zum Bearbeiten hängt jedoch von Ihren Berechtigungen ab.

Wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten eines Dokuments und zum Erstellen einer neuen Version haben, können Sie mithilfe der Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** das Dokument für Ihre Zwecke reservieren. Sie werden als Bearbeiter für das Dokument im d.3-Repository eingetragen und das Dokument erhält den Status **Bearbeitung**. Dann können Sie loslegen. Sobald Sie das Dokument geändert haben, können Sie das Dokument im d.3-Repository aktualisieren.

Wenn Sie keine Berechtigung zum Bearbeiten eines Dokuments und Erstellen einer neuen Version haben, wird Ihnen die Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** nicht angezeigt.

Es kann beim Zusammenarbeiten vorkommen, dass ein anderer Anwender das Dokument aktuell bearbeitet, das Sie ebenfalls bearbeiten möchten. Dieser Anwender ist als Bearbeiter in den Eigenschaften des Dokuments eingetragen. Sie erhalten eine Meldung mit dem Hinweis, dass das Dokument von einem Anwender bearbeitet wird. Der Name des Anwenders wird Ihnen angezeigt. Falls Sie die Berechtigung haben, die Bearbeitung eines Dokuments von einem anderen Anwender zu übernehmen, können Sie das Übernehmen der Bearbeitung bestätigen. Wir empfehlen dringend, sich mit dem Anwender vorab in Verbindung zu setzen, damit die Zusammenarbeit reibungslos verläuft. Eine organisationsweite oder auch abteilungsweite Richtlinie kann hilfreich sein, um das Übernehmen von Dokumenten zu regeln, die von anderen Anwendern bearbeitet werden.

Die Funktion zum Übernehmen der Bearbeitung ist z.B. hilfreich auch in unerwarteten Vertretungsfällen.

1.3.1. Abschließen der Bearbeitung eines Dokuments

Oftmals kann es Situationen geben, in denen z.B. ein Dokument im Status **Bearbeitung** gespeichert wurde, jedoch benötigen Sie dieses Dokument im Status **Freigabe**. Sie können dem Dokument den Status **Freigabe** zuweisen.

Das Ändern des Status eines Elements kann außerdem in folgenden Situationen hilfreich sein**:**

- Sie sind für ein Team verantwortlich und müssen in Abwesenheit eines Teammitglieds dessen Element freigeben. Sie müssen über die Berechtigung zum Entziehen des Elements aus der Bearbeitung eines anderen Teammitglieds verfügen.
- Sie sind Mitglied einer d.3-Gruppe, in deren Verantwortung sich ein Element im Status **Bearbeitung** befindet, das sich im Status **Freigabe** befinden sollte.

Angenommen, Sie möchten den Status eines Dokumentes von **Bearbeitung** in **Freigabe** ändern.

So geht's

1. Markieren Sie in der Ergebnisliste z.B. das Dokument im Status **Bearbeitung**.
2. Wenn Sie sicher sind, dass es sich um das richtige Dokument handelt, klicken oder tippen Sie auf die Kontextaktion **Bearbeitung abschließen**.
3. Geben Sie im Dialog zum Eingeben von Informationen (Änderungstext) einen Kommentar ein.

Das Dokument wird im d.3-Repository im Status **Freigabe** mit einer zusätzlichen Information gespeichert.

1.3.2. Aktualisieren von Dokumenteigenschaften

Sie können die Eigenschaften eines Dokuments bei Bedarf ändern, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben. Nur mit der Berechtigung zum Ändern von Eigenschaften werden Ihnen die erforderlichen Funktionen angezeigt.

Angenommen, Sie möchten für ein vorhandenes Dokument mindestens eine Eigenschaft ändern.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument in den Ergebnissen aus.
2. Wechseln Sie in die Perspektive **Eigenschaften**.
3. Wählen Sie **Eigenschaften bearbeiten** aus, um die verfügbaren Eigenschaften zu ändern.
4. Prüfen Sie nach dem Ändern mit **Eigenschaften überprüfen**, ob Ihre Änderungen zulässig sind.
5. Speichern Sie die Änderungen.

Falls Ihnen die Funktion **Eigenschaften bearbeiten** nicht angezeigt wird, verwenden Sie die Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** oder **Bearbeitung mir zuweisen**.

1.3.3. Bearbeiten von Dokumenten in einer lokalen Datei

Zum Bearbeiten eines Dokuments können Sie das Dokument jederzeit lokal speichern und wie gewohnt in der entsprechenden Anwendung bearbeiten.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument bearbeiten und das ursprüngliche Dokument durch die bearbeitete Fassung ersetzen.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument in der Ergebnisliste aus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** aus, um als Bearbeiter für das Dokument eingetragen zu werden. Das Dokument erhält den Status **Bearbeitung**.
3. Laden Sie das Dokument mit der Kontextaktion **Download** herunter, um es lokal zu speichern und zu bearbeiten.
4. Aktualisieren Sie das lokal gespeicherte Dokument, indem Sie es auf die Dropzone **Ersetzen** ziehen und fallen lassen.
5. Speichern Sie das aktualisierte Dokument mit der Kontextaktion **Bearbeitung abschließen**, um eine neue Version im d.3-Repository zu erstellen.

Mit dem Abschließen der Bearbeitung stellen Sie sicher, dass das Dokument in der aktuellen Fassung im d.3-Repository langfristig gespeichert wird und alle Mitarbeiter die aktuelle Fassung finden können, die die Berechtigung zum Anzeigen von freigegebenen Dokumentversionen haben.

1.3.4. Direktes Bearbeiten von Dokumenten in einer Office-Anwendung

Sie haben die Möglichkeit, ein Dokument direkt in einer Microsoft Office-Anwendung zu bearbeiten. Die Funktion zum direkten Bearbeiten von Dokumenten in Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint wird Ihnen vom Administrator bereitgestellt.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument direkt in der Office-Anwendung bearbeiten, ohne es lokal zu speichern.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument in der Ergebnisliste aus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** aus, um als Bearbeiter für das Dokument eingetragen zu werden. Das Dokument erhält den Status **Bearbeitung**.
3. Öffnen Sie das Dokument mit der Kontextaktion **Lokal in Microsoft Word bearbeiten**, **Lokal in Microsoft Excel bearbeiten** oder **Lokal in Microsoft PowerPoint bearbeiten**. Möglicherweise müssen Sie bestätigen, dass Sie Microsoft Office-URLs mit einem lokalen Programm öffnen möchten. Sollten Sie einen anderen Browser als Internet Explorer verwenden, müssen Sie sich erneut anmelden.
4. Bearbeiten und speichern Sie das Dokument.
5. Mit der Kontextaktion **Bearbeitung abschließen** können Sie das Dokument endgültig speichern und eine neue Version im d.3-Repository erstellen.

> **Anmerkung**
> Wenn Sie sich den PC mit mehreren Personen teilen, indem Sie sich beispielsweise denselben Benutzer und dasselbe Kennwort für Ihre Windows-Anmeldung verwenden, können Sie die Funktion zum Bearbeiten von Dokumenten mit Office-Anwendungen nicht verwenden. Sobald Sie sich mit Ihren persönlichen Windows-Anmeldedaten (Benutzer und Kennwort) anmelden, können Sie die Funktion verwenden.
>
> Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

1.3.5. Gemeinsames Bearbeiten von Office 365-Dokumenten

Diese Funktion steht Ihnen nur in d.velop documents ultimate zur Verfügung.

Wenn Sie in Ihrer Organisation Microsoft Office 365 verwenden, können Sie in einem Team Dokumente gemeinsam bearbeiten. Voraussetzung für die Zusammenarbeit ist, dass eine Gruppe existiert.

Angenommen, Ihr Team muss bis zu einem bestimmten Zeitpunkt eine Projektdokumentation erstellen. Die Projektdokumentation ist ein Word-Dokument und befindet sich im d.3-Repository. Ihr Teamleiter hat die Bearbeitung des Dokuments Ihrer Gruppe zugewiesen. Mit dem Zuweisen des Dokuments zur Gruppe können alle Mitglieder der Gruppe das Dokument online in Microsoft Office bearbeiten.

Wenn Sie in Ihrer Gruppe jedoch bevorzugen, das Dokument nacheinander zu bearbeiten, können Sie sich selbst mit **Bearbeitung zuweisen** als Bearbeiter auswählen. Sobald Sie die Arbeit am Dokument beendet haben, können Sie wieder mit **Bearbeitung zuweisen** das Dokument der Gruppe zuweisen.

> **Warnung**
> Wenn sich Ihr Team während des gemeinsamen Bearbeitens entscheidet, dass einzelne Mitglieder der Gruppe oder ein anderer Anwender die Bearbeitung übernehmen soll, müssen erst alle Gruppenmitglieder ihre Änderungen im Dokument speichern. Weisen Sie das Dokument vorher mit **Bearbeitung zuweisen** sich selbst zu, können die Gruppenmitglieder ihre Arbeit nicht speichern.

1.3.6. Arbeiten mit d.velop pages

Mit d.velop pages können Sie Dokumente (Pages) erstellen und bearbeiten. Mithilfe von Tastenkombinationen und Markdown-Auszeichnungen können Sie verschiedene Aktionen durchführen.

> **Anmerkung**
> d.velop pages steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre Administration den Editor freigeschaltet hat. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Administration.

Wählen Sie im Kontextmenü von Akten die **Option Neu > Page erstellen** aus, um ein neues Dokument (Page) zu erstellen und d.velop pages zu öffnen.

Eine Übersicht der verfügbaren Tastenkombinationen und Markdown-Auszeichnungen erhalten Sie in den folgenden Tabellen. Beachten Sie, dass sich die Aktionen je nach Browser unterscheiden können.

Grundlegende Aktionen

Aktion	Windows und Linux	macOS
Kopieren	STRG + C	CMD + C
Ausschneiden	STRG + X	CMD + X
Einfügen	STRG + V	CMD + V
Ohne Formatierung einfügen	STRG + SHIFT + V	CMD + SHIFT + V
Rückgängig machen	STRG + Z	CMD + Z
Wiederholen	STRG + SHIFT + Z	CMD + SHIFT + Z
Zeilenumbruch einfügen	SHIFT + ENTER STRG + ENTER	SHIFT + ENTER CMD + ENTER

Text formatieren

Aktion	Windows und Linux	macOS
Fett formatieren	STRG + B	CMD + B
Kursiv formatieren	STRG + I	CMD + I
Unterstreichen	STRG + U	CMD + U
Durchstreichen	STRG + SHIFT + S	CMD + SHIFT + S
Hervorheben	STRG + SHIFT + H	CMD + SHIFT + H
Als Code formatieren	STRG + E	CMD + E

Absätze formatieren

Aktion	Windows und Linux	macOS
Als Überschrift 1 formatieren	STRG + ALT + 1	CMD + ALT + 1
Als nummerierte Liste formatieren	STRG + SHIFT + 7	CMD + SHIFT + 7
Als Aufzählungsliste formatieren	STRG + SHIFT + 8	CMD + SHIFT + 8
Als Aufgabenliste formatieren	STRG + SHIFT + 9	CMD + SHIFT + 9
Linksbündig formatieren	STRG + SHIFT + L	CMD + SHIFT + L
Zentriert formatieren	STRG + SHIFT + E	CMD + SHIFT + E
Rechtsbündig formatieren	STRG + SHIFT + R	CMD + SHIFT + R
Als Blocksatz formatieren	STRG + SHIFT + J	CMD + SHIFT + J
Als Codeblock formatieren	STRG + ALT + C	CMD + ALT + C

Text auswählen

Aktion	Windows und Linux	macOS
Alles auswählen	STRG + A	CMD + A
Auswahl um ein Zeichen nach links erweitern	SHIFT + Nach links-Taste	SHIFT + Nach links-Taste
Auswahl um ein Zeichen nach rechts erweitern	SHIFT + Nach rechts-Taste	SHIFT + Nach rechts-Taste
Auswahl um ein Zeichen nach oben erweitern	SHIFT + Nach oben-Taste	SHIFT + Nach oben-Taste
Auswahl um ein Zeichen nach unten erweitern	SHIFT + Nach unten-Taste	SHIFT + Nach unten-Taste

Markdown-Auszeichnungen zur Textformatierung verwenden

Mit Markdown-Auszeichnungen können Sie Text direkt während der Eingabe formatieren.

Aktion	Eingabe
Überschrift auf einer bestimmten Ebene hinzufügen	Fügen Sie ein oder mehrere Rautezeichen, ein Leerzeichen und anschließend den Text der Überschrift hinzu. Die Anzahl der Rauten bestimmt die Ebene der Überschrift. Beispiele: # Dies ist eine Überschrift auf Ebene 1 ### Dies ist eine Überschrift auf Ebene 3
Blockzitat hinzufügen	Fügen Sie ein Größer-als-Zeichen , ein Leerzeichen und anschließend den Text des Blockzitats hinzu. Beispiel: > Dies ist ein Blockzitat.
Aufzählungspunkt hinzufügen	Fügen Sie ein Sternchen, einen Bindestrich oder ein Pluszeichen hinzu. Fügen Sie anschließend ein Leerzeichen und den Text des Aufzählungspunkts hinzu. Beispiel: * Dies ist ein Aufzählungspunkt. - Dies ist auch ein Aufzählungspunkt. + Dies ist auch ein Aufzählungspunkt.
Text hervorheben	Fügen Sie jeweils vor und hinter dem Text, den Sie hervorheben möchten, zwei Gleichheitszeichen hinzu. Beispiel: ==Dies ist ein hervorgehobener Text.==

1.3.7. Arbeiten mit Kommentaren und grafischen Markierungen in PDF-Dokumenten

In der Dokumentansicht können Sie bei PDF-Dokumenten mithilfe der Kommentarwerkzeugleiste Kommentare und grafische Markierungen anzeigen, erstellen und bearbeiten. Das Originaldokument wird durch die Kommentare nicht geändert.

Bei Dokumenten von d.velop documents werden je nach Berechtigungen auch die Kommentare zum Dokument angezeigt. Sie können die Anzeige der Kommentare aktivieren oder deaktivieren.

Erstellen und Ändern von Kommentaren

> **Anmerkung**
>
> Sie können Dokumente im Status **Bearbeitung**, **Prüfung** und **Freigabe** kommentieren, jedoch nicht Dokumente im Status **Archiv**.
>
> Sie können auch Dokumente aus einer anderen Quelle als d.velop documents kommentieren. In diesem Fall ist das führende System für die Speicherung der Kommentare verantwortlich.

Um Kommentare in einem Dokument aus d.velop documents zu verändern oder zu erstellen, müssen Sie dieses Dokument mittels d.3one öffnen.

Wählen Sie in der Kommentarwerkzeugleiste den gewünschten Kommentartyp aus, um einen neuen Kommentar zu erstellen. Die verschiedene Kommentararten sind in folgende Gruppen aufgeteilt: Allgemeine Werkzeuge, Formenwerkzeuge, Bildwerkzeuge und Stempelsteuerelemente.

- Die Gruppe der allgemeinen Werkzeuge umfasst die Werkzeuge **Notiz**, **Textkommentar**, **Stift** (Freihandzeichnen) und **Bereich hervorheben**. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in PDF-Dokumenten.
- Zur Gruppe der Formenwerkzeuge gehören z.B. die Kommentartypen **Linie**, **Rechteck**, **Oval**, **Verbundene Linie** und **Pfeil**. Weitere Informationen zur Arbeit mit grafischen Markierungen erhalten Sie im Kapitel Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten.
- Als Bild können Sie sowohl Häkchen- oder Kreuzchen-Symbole als auch Bilder hinzufügen. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Symbolen und Bildern erhalten Sie im Kapitel Schnelles Markieren von Listeneinträgen in PDF-Dokumenten.
- Informationen zum Erstellen und Arbeiten mit Stempelvorlagen finden Sie im Kapitel Arbeiten mit Stempelvorlagen.

Bei einigen Kommentartypen werden Kommentare mit Standardwerten (z.B. Farbe und Linienbreite) erstellt, nachdem Sie die gewünschte Position im Dokument ausgewählt haben. Bei anderen Kommentartypen müssen Sie zunächst Parameter eingeben und anschließend die Position im Dokument festlegen. Um mehrere Elemente vom gleichen Typ hintereinander hinzufügen zu können, verbleibt die Auswahl bei manchen Kommentartypen aktiv.

Um einen Kommentar zu ändern, können Sie den gewünschten Kommentar auswählen und mit einem Klick auf **Bearbeiten** anpassen. Die änderbaren Attribute sind abhängig vom Kommentartyp. Beachten Sie, dass Änderungen in d.velop documents erst nach dem Speichern wirksam werden. Speichern Sie die Änderungen manuell oder aktivieren Sie **Automatisch speichern**, um Fortschritte in bestimmten Zeitabständen automatisch zu speichern. Auf diese Weise vermeiden Sie etwaige Datenverluste.

Sie können Kommentare mit einem Schreibschutz versehen. Wählen Sie hierzu einen oder mehrere Kommentare aus und klicken Sie auf **Schreibschutz setzen**. Hierdurch können die Kommentare nicht mehr geändert oder gelöscht werden. Sie können einen Schreibschutz nur aufheben, wenn Sie den Schreibschutz selbst aktiviert haben oder über Administrationsberechtigungen verfügen. Der Schreibschutz verändert nicht das Originaldokument und unterscheidet sich somit vom Verschmelzen. Beim

Verschmelzen werden Inhalte dauerhaft dem Originaldokument hinzugefügt. Weitere Informationen: Verschmelzen von Kommentaren mit dem Dokument

> **Anmerkung**
> Die Schreibschutz-Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Ihre Administration die Funktion freigeschaltet hat. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Administration.

1.3.8. Arbeiten mit Stempelvorlagen

Stempelvorlagen sind Kombinationen von einem oder mehreren Kommentartypen, die als dynamisches Bild einem Dokument hinzugefügt werden können.

Um das Arbeiten mit Stempeln effizienter zu gestalten, können Sie für die Stempelvorlagen individuelle Tastaturkürzel festlegen und die Vorlagen somit direkt über die Tastatur verwenden.

Erstellen von Stempelvorlagen – So geht's

1. Wählen Sie einen oder mehrere der Kommentartypen aus und fügen Sie die Kommentartypen zum Dokument hinzu.
2. Markieren Sie die Kommentarelemente, aus denen die Vorlage erstellt werden soll.
3. Klicken Sie auf **Stempelvorlage erstellen**.
4. Geben Sie einen eindeutigen Namen ein.
5. Legen Sie optional eine Tastenkombination zum Verwenden der Stempelvorlage fest. Tragen Sie hierzu hinter **Alt + Umschalt +** einen Buchstaben von A bis Z oder eine Zahl von 1 bis 9 ein.

   > **Anmerkung**
   > Tastenkombinationen sind benutzerspezifisch und werden beim Teilen von Stempelvorlagen nicht übertragen.

6. Speichern Sie die Stempelvorlage.

Um Werte im Stempel dynamisch zu ersetzen, können Sie Textelemente mit folgenden Werten verwenden:

- **{date}**: Das aktuelle Datum (Format: dd.mm.yyyy).
- **{time}**: Die aktuelle Uhrzeit (Format: hh:mm:ss).
- **{username}**: Der Name des Benutzers, der den Stempel verwendet.
- **{userInput:<Ihr Wert>}**: Beim Verwenden dieses Platzhalters werden Benutzer aufgefordert, einen Wert einzugeben. Ersetzen Sie "<Ihr Wert>" durch einen Text, der anderen Benutzern beim Verwenden der Vorlage angezeigt werden soll, z.B.: "{userInput:Bitte das Aktenzeichen angeben}".

Im Dialogfenster **Stempelvorlagen verwalten** können Sie Stempelvorlagen bearbeiten, löschen, in eine Datei exportieren, aus einer Datei importieren und mit weiteren Anwendenden von d.velop documents teilen. Die jeweilige Aktion ist von den in der Dropdownliste markierten Vorlagen abhängig.

1.3.9. Messen von Distanzen und Flächen

Sie können innerhalb eines Dokuments Distanzen zwischen zwei Punkten und Flächen beliebiger Formen ermitteln.

Damit die Messungen korrekt durchgeführt werden können, müssen Sie vor der ersten Messung in einem Dokument einen Maßstab und eine Maßeinheit auswählen (z.B. Millimeter, Zentimeter, Meter oder Zoll). Ihre Auswahl gilt für alle nachfolgenden Messungen innerhalb des Dokuments.

Wenn der Maßstab nicht bekannt ist und sich im Dokument eine Referenzstrecke befindet, deren tatsächliche Länge bekannt ist, können Sie den Maßstab auch anhand der Referenzstrecke berechnen lassen. Beispiel: Eine im Plan eingezeichnete Strecke ist mit einer Länge von 5 Metern beschriftet. Sie können diese Strecke markieren und den Referenzwert "5 Meter" eintragen.

Ermitteln des Maßstabs anhand einer Referenzstrecke – So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf das Lineal-Symbol (**Messwerkzeuge anzeigen**) und anschließend auf **Einstellungen**.
3. Klicken Sie auf **Referenzstrecke festlegen**.
4. Klicken Sie im Dokument auf den Startpunkt und anschließend auf den Endpunkt der Referenzstrecke.
5. Geben Sie unter **Bekannte Distanz** die tatsächliche Länge der Strecke ein.
6. Wählen Sie die passende Maßeinheit aus.
7. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Der Maßstab des Dokuments wird anhand der markierten Referenzlänge berechnet und automatisch für alle nachfolgenden Messungen verwendet.

Messen von Distanzen – So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf das Lineal-Symbol (**Messwerkzeuge anzeigen**).
3. Klicken Sie im Menü für die Messwerkzeuge auf das weitere Lineal-Symbol (**Distanz**).
4. Klicken Sie im Dokument auf den Startpunkt und halten Sie die Maustaste gedrückt.
5. Bewegen Sie den Mauszeiger zum Endpunkt und lassen Sie die Maustaste los.

Die gemessene Entfernung zwischen den beiden Punkten wird direkt im Dokument und unter **Messungen** angezeigt.

Messen von Flächen – So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument.
2. Klicken Sie auf das Lineal-Symbol (**Messwerkzeuge anzeigen**).
3. Klicken Sie im Menü für die Messwerkzeuge auf das Symbol mit den durch Linien verbundenen Punkten (**Fläche**).
4. Klicken Sie im Dokument nacheinander auf die Eckpunkte der Fläche.
5. Schließen Sie die Fläche, indem Sie den Startpunkt erneut auswählen. Alternativ können Sie bei einem beliebigen Standpunkt des Mauszeigers einen Doppelklick durchführen. In diesem Fall wird die Fläche geschlossen, indem die letzte Kante der Fläche automatisch vom aktuellen Standpunkt des Mauszeigers bis zum Startpunkt hinzugefügt wird.

Die gemessene Fläche wird direkt im Dokument und unter **Messungen** angezeigt.

Informationen zu Fangpunkten

Fangpunkte unterstützen Sie beim Platzieren von Messpunkten. Wenn Sie die Option **Fangpunkte** aktivieren, bleibt der Mauszeiger automatisch an geeigneten Punkten oder Kanten innerhalb des Dokuments stehen. Somit können Sie Messungen genauer durchführen.

> **Anmerkung**
> Fangpunkte eignen sich insbesondere für technische Zeichnungen und Pläne.

Ein Symbol zeigt an, an welchem Fangpunkt-Typ der Mauszeiger aktuell ausgerichtet wird. Die folgende Tabelle zeigt, welches Symbol für welchen Fangpunkt-Typ steht.

Symbol	Fangpunkt-Typ
Quadrat	Linienendpunkt
Dreieck	Linienmittelpunkt
Kreuz	Schnittpunkt zweier Linien
Kreis	Punkt auf einer Linie

1.3.10. Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten

Sie können in PDF-Dokumenten farbig hervorgehobene Markierungen hinzufügen, vorhandene Markierungen im Text ändern, verschieben und wieder löschen. Zudem können Sie die Linienfarbe und Linienstärke der Linien, Rechtecke, verbundenen Linien, Ovale, Pfeile und Hervorhebungen im Text oder von Bildern ändern und eine Füllfarbe festlegen. Sie können jedoch mit grafischen Markierungen keine Textteile unleserlich machen (Schwärzen).

Um Bilder zu verwenden, laden Sie die gewünschten Bilder aus Ihren lokal gespeicherten Dateien. Diese Dateien können Sie ebenfalls als Standardbilder auswählen, um Bilder direkt und ohne Dateiauswahl auf dem Dokument zu platzieren.

Angenommen, Sie zeigen eine PDF-Datei in der Dokumentanzeige an und möchten eine Stelle im Dokument kommentieren, indem Sie eine grafische Markierung in Form einer Linie einfügen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Leiste der Kommentarwerkzeuge auf das Symbol für verbundene Linien und positionieren Sie den Anfangspunkt an eine Stelle im PDF-Dokument.
2. Klicken Sie auf die Position, um den Startpunkt zu fixieren und ziehen Sie die Linie bis zum ersten Endpunkt.
3. Klicken Sie, um den Endpunkt der Linie zu fixieren.
4. Fügen Sie nächste Linie hinzu.
5. Klicken Sie doppelt auf den Endpunkt, wenn Sie die Markierung fertiggestellt haben.
6. Speichern Sie die Markierung.

Sie können jede Markierung jederzeit ändern, löschen oder verschieben.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwendende gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen der anwendenden Person übernommen, die z.B. die Markierungen zuerst gespeichert hat.

Wenn Sie ein lokal gespeichertes PDF-Dokument kommentieren und anschließend in ein d.3-Repository speichern, können Sie die bereits vorhandenen Kommentare nur lesen, jedoch nicht bearbeiten oder löschen.

1.3.11. Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in PDF-Dokumenten

Sie können Kommentare zu PDF-Dokumenten hinzufügen, Ihre Kommentare ändern und in dem PDF-Dokument verschieben.

Angenommen, Sie zeigen eine PDF-Datei in der Dokumentanzeige an und möchten eine Stelle im Dokument in Form einer Notiz kommentieren.

So geht's

1. Wählen Sie den gewünschten Kommentartyp (**Notiz**) aus der Leiste der Kommentarwerkzeuge aus.
2. Geben Sie im Notizfeld den gewünschten Text ein und erstellen Sie die Notiz.
3. Wählen Sie im Dokument die gewünschte Stelle aus und platzieren Sie die Notiz.
4. Speichern Sie den Kommentar.

Sie können die Notiz jederzeit ändern, löschen oder verschieben.

So geht's

1. Markieren Sie das Notizsymbol und wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus mit dem Stiftsymbol, um den Text zu ändern.
2. Markieren Sie das Notizsymbol auf dem Dokument und positionieren es an die gewünschte Stelle.
3. Markieren Sie das Notizsymbol auf dem Dokument, um den Kommentar sowie das Symbol zum Löschen anzuzeigen.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwendende gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen der anwendenden Person übernommen, die z.B. die Notizen zuerst gespeichert hat.

1.3.12. Verschmelzen von Kommentaren mit dem Dokument

Sie können Kommentare, die Sie in einem PDF-Dokument hinzugefügt haben (z. B. Markierungen oder Stempel), dauerhaft mit dem Dokument verschmelzen. Dabei wird eine neue Version des Dokuments erstellt, in der die Kommentare fest eingebrannt sind. Die Originalversion bleibt erhalten. Informationen unter den Kommentaren und auch der OCR-Text bleiben bestehen.

> **Anmerkung**
> Die Funktion steht nur im Status **Freigabe** zur Verfügung. Das Verschmelzen ist nur bei PDF-Dokumenten oder bei generierten PDF-Dateien anderer Formate möglich.
>
> Sie benötigen Schreibrechte und die Berechtigung, neue Dokumentversionen zu erstellen.

So geht's

1. Öffnen Sie das gewünschte PDF-Dokument.
2. Klicken Sie auf **Verschmelzen**.
3. Geben Sie bei Bedarf einen Änderungstext ein. Das System erstellt automatisch eine neue Version des Dokuments mit den eingebrannten Kommentaren. Die Originalversion bleibt unverändert erhalten.

> **Anmerkung**
> Die Verschmelzen-Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Die Administration kann die Funktion in der Konfiguration unter **Anzeige > Kommentare** aktivieren.

1.3.13. Schwärzen von Dokumentinhalten

Mit der Funktion **Schwärzen** können Sie vertrauliche oder sensible Inhalte in einem Dokument dauerhaft unkenntlich machen. Dabei wird der markierte Bereich vollständig entfernt und auch der zugehörige OCR-Text gelöscht.

So geht's

1. Öffnen Sie das gewünschte PDF-Dokument.
2. Markieren Sie einen oder mehrere Bereiche, die geschwärzt werden sollen.
3. Bestätigen Sie die Schwärzung.
4. Wählen Sie aus, ob das Ergebnis als neues Dokument oder als neue Version abgelegt werden soll.

> **Anmerkung**
> Das Originaldokument bleibt unverändert. Somit bleibt die Revisionssicherheit gewährleistet.

Hinweise

- Das Schwärzen ist dauerhaft. Sie können die entfernten Inhalte nicht wiederherstellen.
- Der OCR-Text der geschwärzten Bereiche wird ebenfalls dauerhaft entfernt.
- Im Gegensatz zum Schwärzen werden beim Verschmelzen Kommentare wie Markierungen oder Stempel dauerhaft in das Dokument integriert. Der ursprüngliche Inhalt sowie der OCR-Text bleiben beim Verschmelzen unverändert bestehen.

> **Anmerkung**
> Die Schwärzen-Funktion ist standardmäßig deaktiviert. Die Administration kann die Funktion in der Konfiguration unter **Anzeige > Kommentare** aktivieren.

1.4. Erste Schritte beim Arbeiten mit der Ergebnisliste

Die Ergebnisliste enthält Dokumente und Akten (Elemente). Sie können verschiedene Ansichten auswählen, ganz nach Ihrer persönlichen Präferenz oder nach den anfallenden Aufgaben.

Darüber hinaus können Sie in der Ergebnisliste immer erkennen, welchen Titel das Element hat, zu welcher Kategorie es gehört und welchen Dokumentstatus das Element hat. Der Dateityp wird als Symbol dargestellt und die Eigenschaften werden angezeigt. Im Menü für Kontextaktionen finden Sie alle Aktionen für das Element (Dokument oder Akte).

Erfahren Sie in diesem Thema mehr zu den grundlegenden Funktionen.

1.4.1. Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten

Sie können in PDF-Dokumenten farbig hervorgehobene Markierungen hinzufügen, vorhandene Markierungen im Text ändern, verschieben und wieder löschen. Zudem können Sie die Linienfarbe und Linienstärke der Linien, Rechtecke, verbundenen Linien, Ovale, Pfeile und Hervorhebungen im Text oder von Bildern ändern und eine Füllfarbe festlegen. Sie können jedoch mit grafischen Markierungen keine Textteile unleserlich machen (Schwärzen).

Um Bilder zu verwenden, laden Sie die gewünschten Bilder aus Ihren lokal gespeicherten Dateien. Diese Dateien können Sie ebenfalls als Standardbilder auswählen, um Bilder direkt und ohne Dateiauswahl auf dem Dokument zu platzieren.

Angenommen, Sie zeigen eine PDF-Datei in der Dokumentanzeige an und möchten eine Stelle im Dokument kommentieren, indem Sie eine grafische Markierung in Form einer Linie einfügen.

So geht's

1. Klicken Sie in der Leiste der Kommentarwerkzeuge auf das Symbol für verbundene Linien und positionieren Sie den Anfangspunkt an eine Stelle im PDF-Dokument.
2. Klicken Sie auf die Position, um den Startpunkt zu fixieren und ziehen Sie die Linie bis zum ersten Endpunkt.
3. Klicken Sie, um den Endpunkt der Linie zu fixieren.
4. Fügen Sie nächste Linie hinzu.
5. Klicken Sie doppelt auf den Endpunkt, wenn Sie die Markierung fertiggestellt haben.
6. Speichern Sie die Markierung.

Sie können jede Markierung jederzeit ändern, löschen oder verschieben.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwendende gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen der anwendenden Person übernommen, die z.B. die Markierungen zuerst gespeichert hat.

Wenn Sie ein lokal gespeichertes PDF-Dokument kommentieren und anschließend in ein d.3-Repository speichern, können Sie die bereits vorhandenen Kommentare nur lesen, jedoch nicht bearbeiten oder löschen.

1.4.2. Ändern der Ansicht der Ergebnisliste

Die Ergebnisliste können Sie als Listenansicht oder als Tabellenansicht nutzen. Bei der Listenansicht finden Sie bestimmte Eigenschaften und den Status auf einen Blick direkt beim Element. In der Tabellenansicht dagegen sind die Elemente mit den Eigenschaften als Spaltenüberschriften in einer tabellarischen Ansicht angeordnet.

Sie können die Ansicht wechseln, indem Sie das Symbol zum Wechseln der Ansicht verwenden:

- Symbol zum Wechseln zur Tabellenansicht: ?
- Symbol zum Wechseln zur Listenansicht: ?

1.4.3. Anzeigen der Akte, in der sich ein Dokument befindet

Akten bilden die logische Klammer um mehrere Dokumente und auch Akten. In einigen Fällen ist es wichtig, die Akte und deren weiteren Inhalt zu kennen, in der sich das ausgewählte Dokument oder die ausgewählte Akte befindet.

Mit der Aktion **In Akte anzeigen** können Sie zu einem Dokument oder einer Akte anzeigen, zu welcher Akte das Dokument oder die Akte zugeordnet wurde.

So geht's

1. Wählen Sie ein Dokument in der Ergebnisliste aus.
2. Öffnen Sie die Aktennavigation mithilfe der Aktion **In Akte anzeigen** im Menü für Kontextaktionen.

In der Aktennavigation sehen Sie die Akte, die dem Element direkt übergeordnet ist, den Inhalt der Akte und in welcher Aktenstruktur sich die Akte befindet.

1.4.4. Filtern der Eigenschaften in der Tabellenansicht der Ergebnisliste

Im Feature **Suche** können Sie die Facetten der Eigenschaften verwenden, um aus einer sehr großen Menge von Elementen das Ergebnis Ihrer Suche auf das Wesentliche zu reduzieren.

Mit den Ergebnissen der Suche können Sie in der Tabelle weiterarbeiten. Möglicherweise möchten Sie umfangreiche Ergebnislisten z.B. anhand der Eigenschaften sortieren (nach Datum, alphabetisch). In der Tabellenansicht können Sie außerdem die Spalten (Eigenschaften) mithilfe unterschiedlicher Optionen (z.B. **Enthält**, **Oder**, **Ist gleich**) filtern.

Wenn Sie die Ergebnisse auf Basis der bereits gefundenen Elemente in der Tabellenansicht filtern, ändert sich nicht das Ergebnis der Suche.

1.4.5. Gruppieren von Ergebnissen in der Ergebnisliste

Sie können Ihre Suchergebnisse in der Tabellenansicht gruppieren, indem Sie eine Spaltenüberschrift auf das Feld **Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren**.

1.4.6. Navigieren in Akten mithilfe der Aktenstrukturen

In der Aktennavigation sehen Sie die untergeordneten Dokumente und Akten, die nach dem Titel sortiert sind. Die ausgewählte Akte ist das oberstes Element in der Aktennavigation. Möchten Sie Details zu einem untergeordneten Element anzeigen, klicken oder tippen Sie auf ein Element in der Aktenstruktur.

Angenommen, Sie möchten den Inhalt einer Akte sehen und dann den Inhalt einer untergeordneten Akte anzeigen.

So geht's

1. Wählen Sie z.B. unter **Ergebnisse** eine Akte aus, um den Inhalt der Akte anzuzeigen.
2. Wählen Sie im Inhalt der Akte oder in der Aktenstruktur die untergeordnete Akte aus, um den Inhalt dieser Akte anzuzeigen.

Um wieder zum Ausgangspunkt zurückzukehren, wählen Sie die Aktion **Zurück zum Ausgangspunkt** aus.

1.4.7. Sortieren der Ergebnisse anhand mehrerer Eigenschaften in der Tabellenansicht

Standardmäßig sind die angezeigten Ergebnisse Ihrer Suche nach einem Kriterium sortiert. Oftmals ist es jedoch hilfreicher, die Ergebnisse nach mehreren allgemeinen oder erweiterten Eigenschaften (Spaltenüberschriften) zu sortieren.

Sie können in der Tabellenansicht mithilfe der gedrückten **SHIFT**-Taste (Hochstelltaste) auf mehrere Spaltenüberschriften klicken, nach denen Sie Ihre Ergebnisse neu sortieren möchten.

Die Nummerierung der ausgewählten Spaltenüberschriften zeigt Ihnen an, in welcher Reihenfolge die ausgewählten Eigenschaften beim Sortieren angewendet werden.

1.4.8. Sortieren oder Gruppieren von Ergebnissen nach Mehrfacheigenschaften in der Tabellenansicht

In der Tabellenansicht können Sie die Suchergebnisse nach Eigenschaften sortieren oder gruppieren. Wenn Sie diese Aktion für eine Eigenschaft mit mehreren Werten (Mehrfacheigenschaft) durchführen, wird nur der erste Wert berücksichtigt.

Um alle Werte einer Mehrfacheigenschaft zu erhalten, exportieren Sie die Eigenschaften in eine Excel-Datei. In der Excel-Datei können Sie nach Belieben die Spalten sortieren und gruppieren.

Wenn Sie mehr als 100 Ergebnisse haben, laden Sie zunächst alle Ergebnisse in Ihre Ergebnisliste.

So geht's

1. Verwenden Sie zum Exportieren der Ergebnisliste die Kontextaktion **Eigenschaften exportieren**.
2. Aktivieren oder deaktivieren Sie bei Bedarf einzelne Ergebnisse.
3. Bestätigen Sie die ausgewählten Elemente mit der Aktion **Eigenschaften exportieren**.
4. Wählen Sie im Dialog **Exportoptionen** das Format **Excel-Datei** für den Export aus.
5. Aktivieren Sie die Exportoption **Alle Mehrfacheigenschaften exportieren** und laden Sie die Datei lokal herunter.
6. Öffnen Sie die Datei, um die Ergebnisse zu gruppieren oder zu sortieren.

1.4.9. Speichern der Spaltenreihenfolge in der Tabellenansicht

In der Tabellenansicht können Sie die Spalten mit den Eigenschaften an die Positionen verschieben, um die für Sie wichtigen Eigenschaften sofort im Blick zu haben. Die Spaltenreihenfolge wird für eine Kombination von Kategorien direkt gespeichert.

> **Anmerkung**
> Die hier beschriebene Arbeitsweise gilt nur, wenn Sie nicht mit Layouts arbeiten.

Angenommen, Sie wählen die Kategorie "Lieferschein" und die Kategorie "Rechnung" für Ihre Suche aus. Sie verschieben einige Spalten der Ergebnisliste in der Tabellenansicht an andere Positionen. Wenn Sie beim nächsten Mal mit den beiden Kategorien eine Suche durchführen, wird die Ergebnisliste mit der zuletzt ausgewählten Spaltenreihenfolge angezeigt.

Wenn Sie keine Kategorie auswählen und eine Suche durchführen, werden möglicherweise Elemente in verschiedenen Kategorien gefunden. Wenn Sie die Spaltenreihenfolge ändern, dann gilt die ausgewählte Spaltenreihenfolge nur für die Kombination der Kategorien.

1.4.10. Arbeiten mit Layouts

Sie können Tabellenansichten mit einem frei wählbaren Namen als Layout speichern und zuvor gespeicherte Layouts jederzeit wieder aufrufen. Auf diese Weise können Sie einfach und schnell zwischen verschiedenen Tabellenansichten hin- und herschalten.

Ein Layout enthält die Gruppierung, Spaltenreihenfolge, Spaltensortierung und Filterung der Tabellenansicht. Sie können beliebig viele Layouts erstellen und Ihre Layouts mit anderen Personen teilen.

> **Anmerkung**
> Die nachfolgenden Funktionen sind nur verfügbar, wenn Sie unter **Ansicht anpassen** die Funktion **Layouts** aktiviert haben.

Speichern von Layouts

Sie möchten Ihre aktuelle Tabellenansicht als Layout speichern.

So geht's

1. Wählen Sie in der Tabellenansicht unter **Ansicht anpassen** die Option **Ansicht als Layout speichern** aus.
2. Geben Sie einen Namen für Ihr Layout ein.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Tabellenansicht dauerhaft als Layout beizubehalten.

Sie finden Ihr neu erstelltes Layout anschließend unter **Ansicht anpassen**.

Anwenden von Layouts

Um ein gespeichertes Layout anzuwenden, klicken Sie unter **Ansicht anpassen** auf den entsprechenden Layoutnamen. Anschließend wird die mit dem gewählten Layout verbundene Tabellenansicht dargestellt.

Verwalten von Layouts

Sie können Ihre gespeicherten Layouts verwalten. Klicken Sie auf **Ansicht anpassen > Layouts verwalten**. Anschließend werden alle Ihre gespeicherten Layouts aufgelistet.

Sie können ihre Layouts umbenennen, teilen und löschen. Sie erreichen diese Optionen über die drei waagerechten Punkte.

Umbenennen

Wählen Sie diese Funktion aus, um ein Layout umzubenennen. Geben Sie hierzu im Dialogfenster den neuen Namen an und klicken Sie auf **Speichern**.

Teilen

Mit dieser Funktion können Sie ein Layout mit anderen Personen teilen.

So geht's

1. Wählen Sie unter **Empfänger** die Personen aus, denen Sie das Layout bereitstellen möchten.
2. Geben Sie optional unter **Nachricht** einen kurzen Text als Beschreibung an.
3. Klicken Sie auf **Teilen**, um das Layout den entsprechenden Personen zu schicken.

Die Personen erhalten anschließend eine Aufgabe, in der sie das geteilte Layout annehmen oder ablehnen können.

> **Anmerkung**
> Beachten Sie, dass Ihre geteilten Layouts eigenständige Kopien darstellen. Änderungen an Ihren eigenen Layouts wirken sich nicht auf bereits geteilte Layouts aus.

Löschen

Wenn Sie ein Layout nicht mehr benötigen, können Sie mit dieser Funktion das entsprechende Layout löschen.

1.4.11. Tipp: Gleichzeitiges Gruppieren, Filtern oder Sortieren und Verwenden einer Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft

In der Tabellenansicht können Sie die Suchergebnisse nach Eigenschaften gruppieren, sortieren oder filtern. Wenn Sie z.B. nach einer Eigenschaft gruppieren möchten, ziehen Sie die Kopfzeile der entsprechenden Spalte in die Gruppierungszeile.

Wenn Sie diese Aktion für eine Eigenschaft mit mehreren Werten (Mehrfacheigenschaft) durchführen, werden alle Werte der Mehrfacheigenschaft berücksichtigt. Je Zeile der Mehrfacheigenschaft eines Elements wird eine eigene Tabellenzeile angezeigt. Die drei Punkte (**...**) werden in die Zeilennummer aufgelöst.

Wenn Sie alle Werte einer Mehrfacheigenschaft anzeigen möchten, können Sie bei Bedarf alle Ergebnisse laden. Wir empfehlen, die Spaltenfunktion nur in Verbindung mit kleinen Ergebnismengen zu verwenden. Bei großen Ergebnismengen kann das Laden einige Zeit dauern und zur Auslastung des Arbeitsspeichers des Browsers führen. Sie können die Spalteneigenschaft bei Bedarf jedoch zurücksetzen und zur vorherigen Ansicht zurückzukehren.

1.4.12. Tipp: Vollständiges Laden aller Inhalte einer Akte

Standardmäßig können Sie in einer Akte direkt mit den ersten 100 Elementen arbeiten. Sie können aber festlegen, dass sofort alle Inhalte einer Akte geladen werden.

Beachten Sie, dass das Laden von vielen Elementen zeitaufwändig ist.

Sie können die Einstellungen direkt beim Arbeiten in der Akte oder im Feature **Konfiguration** anpassen.

Wenn Sie die Einstellungen direkt in der Aktenansicht anpassen möchten, tippen oder klicken Sie auf das Zahnradsymbol. Wählen Sie unter **Suchergebnisse und Aktennavigation** den Eintrag **Akteninhalte immer vollständig laden** aus.

Anschließend werden immer alle Elemente einer Akte geladen.

1.5. Erste Schritte beim Verwalten eigener Listen im persönlichen Bereich

Das Feature **Persönlicher Bereich** finden Sie als Kachel auf der Startseite. In Ihrem persönlichen Bereich können Sie schnell auf Ihre bevorzugten Elemente, Vorgänge aus dem Feature **Suche** und Vorlagen aus dem Feature **Ablage** zugreifen. Falls Sie Mitglied einer Gruppe zum Erstellen von Akten sind, können Sie auch auf Vorlagen aus dem Feature **Aktenerstellung** zugreifen.

Folgende Listen finden Sie in **Persönlicher Bereich**:

- **Suchvorgänge**: Greifen Sie direkt auf Ihre bevorzugten Suchvorgänge oder Ihren Suchverlauf zu.
- **Ablagevorlagen**: Greifen Sie direkt auf Ihre bevorzugten Ablagevorlagen oder Vorlagen zur Aktenerstellung zu.
- **Beobachtete Elemente**: Erhalten Sie einen Überblick zu den Elementen, die Sie beobachten.
- **Favoritenlisten**: Organisieren Sie Ihre persönlichen Listen (Favoriten), die Sie thematisch strukturieren können.

Sie können Dokumente oder Akten, mit denen Sie häufig arbeiten, thematisch in eigenen Listen verwalten. Wenn Sie z.B. an zwei Themen gleichzeitig oder an einem zeitlich begrenzten Projekt arbeiten, können Sie mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** (Sternchen) Dokumente und Akten in separate Listen speichern. Die Listen finden Sie im Feature **Persönlicher Bereich**.

Angenommen, Sie arbeiten an einem Angebot, für das Sie Informationen aus verschiedenen Dokumenten und Akten benötigen. Sie können nach den relevanten Dokumenten und Akten suchen und mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** die jeweiligen Elemente in bereits vorhandene oder neue Listen hinzufügen.

Im Feature **Persönlicher Bereich** finden Sie Ihre Favoritenlisten wieder.

1.5.1. Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen

Diese Funktion steht Ihnen nur in der Business Edition zur Verfügung.

Sie können sich bei Änderungen an d.3-Elementen auf dem Laufenden halten, die sich in Ihren Suchvorlagen befinden. Es gibt eine Reihe von Ereignissen, die Sie beobachten können, um bei Änderungen z.B. per E-Mail benachrichtigt zu werden.

Standardmäßig werden folgende Ereignisse beobachtet, sobald Sie die Funktion zum Beobachten für eine Suchvorlage aktivieren:

- Ein neues Element wurde erstellt.
- Ein Dokument wurde aktualisiert.
- Eine Notiz wurde zum Element hinzugefügt.
- Die Eigenschaften eines Elements wurden von einem Anwender geändert.
- Die Bearbeitung eines Elements wurde abgeschlossen.
- Ein Element wurde gelöscht.
- Die aktuelle Version eines Elements wurde gelöscht.

Sie können darüber hinaus auch eine Reihe anderer Ereignisse auswählen, z.B. das Hinzufügen eines Elements zu einer Akte oder das Starten eines Workflows.

Angenommen, Sie möchten neben den Standardereignissen auch darüber informiert werden, wenn ein Element zu einer Akte hinzugefügt wurde, die sich in einer bestimmten Suchvorlage befindet.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen der Suchvorlage und wählen Sie neben **Beobachten** das Zahnrad aus.
3. Wählen Sie im Dialog **Beobachtete Ereignisse** das Ereignis **Zum beobachteten Element wurde ein untergeordnetes Element manuell hinzugefügt** aus, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein anderer Anwender ein neues Element zu einer Akte hinzugefügt hat.
4. Mit **Speichern** legen Sie die Ereignisse für die Suchvorlage fest.

1.5.2. Erstellen einer Suchvorlage

Suchvorlagen sind eine Arbeitshilfe, denn sie erleichtern Ihnen das Auffinden von Dokumenten und Akten bei Routinearbeiten. Wenn Sie zum Finden bestimmter Dokumente oder Akten eine Reihe von Eigenschaften und Kategorien angeben müssen, können Sie den Suchvorgang mit diesen Kriterien als Suchvorlage speichern. Sie können auch einen Suchverlauf jederzeit als Suchvorlage definieren.

Eine Suchvorlage ist ein gespeicherter Suchvorgang, den Sie jederzeit ausführen, ändern und löschen können.

Sie können einen komplexen Suchvorgang als Suchvorlage speichern, indem Sie zunächst alle Kriterien für die Suche angeben und dann speichern.

So geht's

1. Definieren Sie die Suchkriterien, die Ihre Suchvorlage enthalten soll, und speichern Sie die Suche.

2. Geben Sie in **Suchvorlage erstellen** einen Titel an und wählen Sie einen Ordner aus, in dem die Suchvorlage gespeichert wird. Sie können mit dem Pluszeichen bei Bedarf einen neuen Ordner erstellen.
3. Wählen Sie die Aktion **Neu erstellen** aus, um die Suchvorlage zu speichern.

In der Perspektive **Suchvorgänge** finden Sie Ihre Suchvorlage.

Sie können Ihre Suchkriterien mithilfe des Sternchens speichern.

1.5.3. Erstellen einer Vorlage für das Speichern von Dateien

Mit einer Ablagevorlage speichern und verwalten Sie z.B. komplexe Ablagevorgänge für Dokumente und Akten. Die Vorlage enthält Werte für die Eigenschaften, die für den Ablagevorgang vorgeschlagen werden sollen.

Sie können einen Ablagevorgang als Ablagevorlage speichern, indem Sie zunächst alle Kriterien für die Ablage angeben und dann speichern.

So geht's

1. Wählen Sie das Feature **Ablage** aus.
2. Definieren Sie die Ablagekriterien, die Ihre Ablagevorlage enthalten soll.
3. Klicken Sie auf das Sternchensymbol, um die Ablagekriterien als Vorlage zu speichern.
4. Geben Sie in **Als Vorlage speichern** einen Titel an, unter dem die Ablagevorlage gespeichert wird.
5. Wählen Sie die Aktion **Erstellen** aus, um die Ablagevorlage zu speichern.

Im Feature **Persönlicher Bereich** auf der Startseite erhalten Sie eine Übersicht z.B. zu Ihren Ablagevorlagen, den gespeicherten Suchvorgängen, den Favoritenlisten und den beobachteten Elementen.

1.5.4. Erstellen eines neuen Ordners in "Suchvorlagen"

Sie können Suchvorlagen gruppieren, indem Sie Ordner in **Suchvorgänge** unter **Meine Suchvorlagen** erstellen. Mit dem Gruppieren Ihrer Suchvorlagen nach Themen oder Aufgaben können Sie schneller auf einzelne Suchvorlagen zugreifen.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen ? neben dem Ordner, unter dem Sie einen neuen Ordner erstellen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Neuen Ordner erstellen** aus und geben Sie einen Namen ein.

Wenn Sie doch einen anderen übergeordneten Ordner auswählen möchten, markieren Sie im Dialog **Neuen Ordner erstellen** einen anderen Ordner.

1.5.5. Speichern einer Ablagevorlage unter anderem Namen

Sie können die Kriterien einer Ablagevorlage jederzeit ändern. Wenn Sie feststellen, dass Sie die Ablage oder Aktenerstellung mit den geänderten Kriterien öfter benötigen, lohnt es sich, diesen Ablagevorgang als eigenständige Ablagevorlage unter anderem Namen zu speichern.

So geht's

1. Öffnen Sie im Feature **Persönlicher Bereich** die Perspektive **Ablagevorlagen**.
2. Wählen Sie die gewünschte Ablagevorlage zum Anzeigen der Ablagekriterien aus.
3. Ändern Sie den Eintrag.
4. Klicken Sie auf das Sternchensymbol, um die Ablagevorlage unter einem anderen Titel zu speichern.
5. Geben Sie in **Als Vorlage speichern** einen anderen Titel an.
6. Wählen Sie die Aktion **Erstellen** aus, um die Ablagevorlage unter einem neuen Namen zu speichern.

1.5.6. Speichern einer Suchvorlage unter anderem Namen

Sie können die Kriterien einer Suchvorlage jederzeit ändern. Wenn Sie feststellen, dass Sie die Suche mit den geänderten Kriterien öfter benötigen, lohnt es sich, diesen Suchvorgang als eigenständige Suchvorlage unter anderem Namen zu speichern.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Klicken Sie neben der Suchvorlage auf das Lupensymbol zum Anzeigen der Suchkriterien.
3. Ändern Sie die Einträge und speichern Sie die Suchvorlage.
4. Geben Sie in **Suchvorlage aktualisieren oder erstellen** einen anderen Titel an. Sie können die Suchvorlage auch unter einem anderen Ordner speichern oder mithilfe des Pluszeichens einen neuen Ordner erstellen.
5. Wählen Sie die Aktion **Neu erstellen** aus, um die Suchvorlage unter einem neuen Namen zu speichern.

1.5.7. Speichern eines Suchverlaufs als Suchvorlage

Sie stellen fest, dass Sie einen bestimmten Suchvorgang immer wieder ausführen. Der Suchvorgang wurde temporär als Suchverlauf unter **Suchvorgänge** gespeichert. In diesem Fall lohnt es sich, den Suchverlauf als Suchvorlage zu speichern. Sie können dann dem Suchvorgang einen Namen geben und in einem Ordner speichern, sodass Sie die Vorlage schneller wiederfinden.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Unter **Suchverlauf** finden Sie eine Liste der durchgeführten Suchvorgänge.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen ? neben dem Eintrag und wählen Sie die Aktion **Als Suchvorlage speichern** aus.
4. Geben Sie in **Suchvorlage erstellen** einen Titel an und wählen Sie einen Ordner aus, in dem die Suchvorlage gespeichert wird. Sie können bei Bedarf einen neuen Ordner erstellen.
5. Wählen Sie die Aktion **Neu erstellen** aus, um die Suchvorlage zu speichern.

Sie finden Ihre Suchvorlage unter **Meine Suchvorlagen**.

1.5.8. Teilen von Ablagevorlagen im Team

Wenn Sie einen komplexen Ablagevorgang mit vielen Eigenschaften haben, können Sie diesen Ablagevorgang als Ablagevorlage speichern. Jedes Mal, wenn Sie mit denselben Ablagekriterien Ihre Dokumente oder Akten speichern möchten, verwenden Sie die Ablagevorlage.

Wenn Sie im Team häufig mit denselben Ablagekriterien arbeiten, können Sie Ihre Ablagevorlage an das Team senden, indem Sie den Link in die Zwischenablage kopieren. Im Menü für Kontextaktionen steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung: ?

So geht's

1. Öffnen Sie im Feature **Persönlicher Bereich** die Perspektive **Ablagevorlagen**.
2. Klicken Sie neben der gespeicherten Ablagevorlage auf die drei Punkte und wählen Sie **Link in Zwischenablage kopieren** aus.
3. Fügen Sie diesen Link z.B. in eine E-Mail ein.

Wenn das Kopieren des Links nicht sofort funktioniert, wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie den Link kopieren können.

1.5.9. Teilen von Suchvorlagen im Team

Wenn Sie komplexe Suchvorgänge haben, in denen Sie viele Eigenschaften und Kategorien angeben, können Sie einen solchen Suchvorgang als Suchvorlage speichern. Jedes Mal, wenn Sie mit denselben Suchkriterien Ihre Dokumente finden möchten, verwenden Sie die Suchvorlage.

Wenn Sie im Team häufig mit denselben Suchkriterien arbeiten, können Sie Ihre Suchvorlage an das Team senden, indem Sie den Link in die Zwischenablage kopieren. Im Menü für Kontextaktionen steht Ihnen diese Funktion zur Verfügung: ?

Angenommen, Sie planen für einige Tage abwesend zu sein, und Ihre Stellvertretung kümmert sich um die anfallenden Aufgaben. Sie möchten Ihrer Stellvertretung die Suchvorgänge zusenden, statt für jeden Suchvorgang die Kriterien einzeln aufzulisten.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Klicken Sie neben dem gespeicherten Suchvorgang auf die drei Punkte und wählen Sie **Link in Zwischenablage kopieren** aus.
3. Fügen Sie diesen Link z.B. in eine E-Mail ein.

Wenn das Kopieren des Links nicht sofort funktioniert, wird Ihnen ein Dialog angezeigt, in dem Sie den Link kopieren können.

1.5.10. Wissenswertes zu gespeicherten Suchvorgängen

Gespeicherte Suchvorgänge bezeichnen sowohl Suchvorlagen als auch Suchverläufe. Mit einer Suchvorlage speichern und verwalten Sie z.B. komplexe Suchvorgänge. Der Suchverlauf enthält die Suchkriterien Ihres Suchvorgangs und wird automatisch erstellt.

Sie können einen Suchverlauf als Suchvorlage mit einem Namen speichern, aktualisieren und im Team teilen.

1.6. Erste Schritte beim Arbeiten mit Aufgaben

Beim Arbeiten mit Aufgaben haben Sie die Möglichkeit, Ihre Aufgabenliste auf bestimmte Ergebnisse einzuschränken. Dadurch können Sie die Aufgabenliste auf die Ergebnisse reduzieren, die zur Erledigung Ihrer Aufgaben wichtig sind.

Die Anwendung unterstützt Sie beim Finden von Aufgaben mit folgenden Optionen:

- **Filtern von Empfängerlisten**: Sie können die angezeigten Aufgaben mit dem Auswählen von Aufgabenempfängern einschränken. Sie haben die Auswahl zwischen den Einträgen **An mich gesendet**, **An mich und andere gesendet** sowie den Namen jeder Gruppe, in der Sie Mitglied sind.
- **Suchen von Inhalten**: Um die Aufgabenliste nach Inhalten zu filtern, geben Sie ein Stichwort in das Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Suche umfasst die Eigenschaften **Betreff**, **Absender**, **Kontext** und aufgabenabhängige Zusatzdaten.
- **Sortieren der Aufgabenliste**: Sie können die Sortierung der Aufgabenliste mit den Filtern **Erhalten**, **Betreff**, **Absender**, **Priorität** oder **Fällig** sortieren. Mit der Schaltfläche zur Sortierreihenfolge können Sie außerdem die Reihenfolge der Ergebnisliste umkehren.

1.6.1. Definieren einer Vertretung für bestimmte Aufgabentypen

Sie können in Ihrem Profil einen Standardvertreter bestimmen, der Ihre Aufgaben während Ihrer Abwesenheit verwalten kann. Ihr Standardvertreter kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

In Ihrer Organisation gibt es möglicherweise Aufgabentypen, die grundsätzlich von einem bestimmten Benutzer vertreten werden. Für diesen Fall haben Sie die Möglichkeit, für bestimmte Aufgabentypen einen anderen Benutzer als Ihren Standardvertreter anzugeben. Voraussetzung für das Angeben eines anderen Benutzers ist, dass Ihr Administrator bereits eine Vertreterregel für den Aufgabentypen erstellt hat.

Angenommen, Sie möchten für Aufgaben vom Typ "Rechnung" einen anderen Benutzer als Ihren Standardvertreter angeben. Ihr Administrator hat bereits eine Vertreterregel namens "Rechnung" für diesen Aufgabentyp erstellt.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration.**
2. Wählen Sie unter **Aufgabeneinstellungen** den Eintrag **Vertreter verwalten** aus.
3. Tragen Sie für die Vertreterregel "Rechnung" unter **Vertreter** einen Benutzer ein, der Sie vertreten soll.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie für einen Aufgabentypen keine Angabe machen, verwaltet Ihr Standardvertreter diese Aufgaben.

1.6.2. Entziehen einer Aufgabe, die von einem anderen Benutzer übernommen wurde

Aufgaben können an mehrere Empfänger oder Gruppen gesendet werden. Darüber hinaus können mehrere Benutzer Zugriff auf eine Aufgaben haben, z.B. aufgrund von Vertretungen oder der Freigabe von Aufgabenlisten. Eine Aufgabe kann jedoch immer nur von einem Benutzer bearbeitet werden. Wenn eine für Sie zu bearbeitende Aufgabe bereits von einem anderen Benutzer bearbeitet wird, können Sie dem aktuellen Benutzer die Bearbeitung wieder entziehen.

So geht's

1. Wählen Sie die drei Pünktchen (**Weitere Aktionen**) aus und klicken Sie auf **Aufgaben in Bearbeitung anderer Empfänger anzeigen**. Sie finden nun auch Aufgaben in der Aufgabenliste, die gerade von anderen Benutzern bearbeitet werden.
2. Wählen Sie die entsprechende Aufgabe aus.
3. Wählen Sie **Aufgabe entziehen** aus.

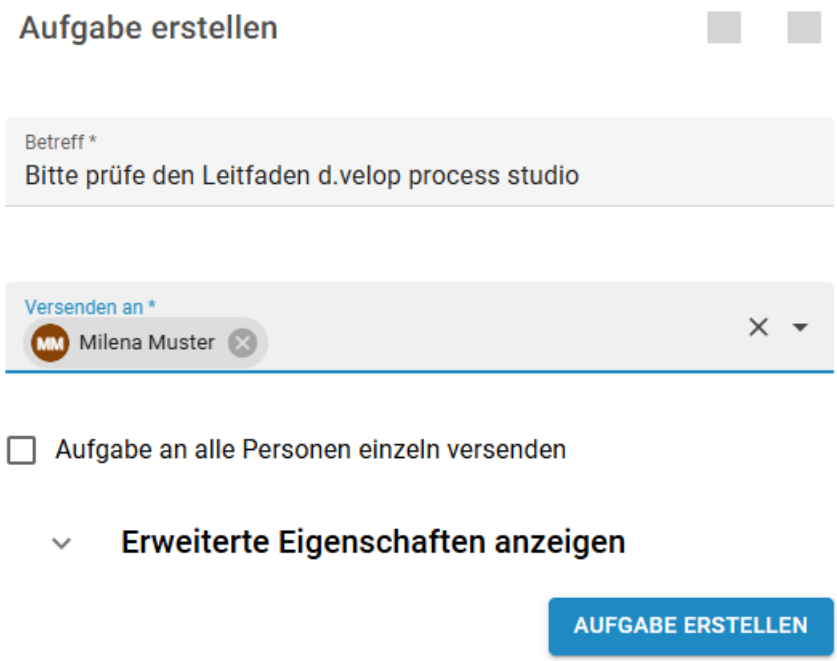
Sie sind nun selbst Bearbeiter der Aufgabe.

1.6.3. Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument

Sie können eine Aufgabe auf Basis eines Dokuments erstellen, um das Dokument automatisch als Anhang der Aufgabe hinzuzufügen. Das Erstellen einer Aufgabe zu einem Dokument ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie ein Dokument von einem Teammitglied prüfen lassen möchten.

So geht's

1. Öffnen Sie das Dokument, z.B. aus der Ergebnisliste einer Suche.
2. Wählen Sie **Aufgabe zum Dokument erstellen** aus.
3. Tragen Sie einen oder mehrere Personen bzw. Gruppen ein.
4. Wählen Sie optional **Aufgabe an alle Personen einzeln versenden** aus, um beim Versenden an mehreren Personen jeder Person eine separate Aufgabe zuzuweisen.
5. Geben Sie optional erweiterte Eigenschaften an.
6. Klicken Sie auf **Aufgabe erstellen**.



Wenn Sie die Aufgabe für eine oder mehrere Personen erstellen, ist die Angabe von erweiterten Eigenschaften für die Bearbeitung der Aufgabe hilfreich. Sie können beispielsweise eine Beschreibung eingeben, um Ihren Mitarbeitenden genauere Informationen über die Aufgabe mitzuteilen.

1.6.4. Für Experten: Anzeigen von Aufgabenlisten anderer Benutzer

Sie können die Aufgabenliste anderer Benutzer anzeigen, wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist. Zum Anzeigen von Aufgaben eines anderen Benutzers wählen Sie die Schaltfläche **Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen > Aufgabenlisten administrieren** aus und geben anschließend den Namen des Benutzers ein.

1.6.5. Für Experten: Ausschließen der Vertretung für bestimmte Aufgabentypen

In Ihrer Abwesenheit können Ihre Vertreter Ihre Aufgaben verwalten. Wenn Sie nicht möchten, dass Aufgaben eines bestimmten Typs von Ihren Vertretern eingesehen oder bearbeitet werden können, können Sie diese Aufgabentypen mithilfe einer Vertreterregel von der Vertretung ausschließen. Diese Aufgabentypen können dann von keinem anderen Benutzer mehr verwaltet werden.

Wenn eine Aufgabe den Kriterien des Vertretungsausschlusses entspricht, kann sie nie von einem Vertreter eingesehen oder bearbeitet werden. Selbst wenn eine mögliche andere Vertretungsregel die Verwaltung dieses Aufgabentyps erlauben würde, hebt der Vertretungsausschluss diese andere Regel auf.

Wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist, können Sie bestimmte Aufgabentypen von der Vertretung ausschließen.

Angenommen, Sie möchten alle Aufgaben vom Kontext "Personal" von der Vertretung ausschließen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration.**
2. Wählen Sie unter **Aufgabeneinstellungen** den Eintrag **Vertretungsregeln** aus.
3. Fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu.
4. Verwenden Sie einen eindeutigen Namen für den Aufgabentypen, z.B. "Personal".
5. Wählen Sie die Eigenschaft **Kontext** aus und tragen Sie als Vergleichswert **Personal** ein.

6. Fügen Sie optional weitere Bedingungen hinzu, die die Aufgaben erfüllen müssen. Sie können beispielsweise das Metadatum "Standort" und den Vergleichswert "Berlin" eingeben, um den Vertretungsausschluss auf Personalprozesse für diesen Standort einzugrenzen.
7. Bestätigen Sie den Dialog.
8. Deaktivieren Sie die Option **Vertretung möglich**, damit für diese Regel keine Vertretung möglich ist.
9. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Aufgaben dieses Typs können nun nicht mehr vertreten werden.

1.6.6. Für Experten: Definieren von Vertretungsregeln für bestimmte Aufgabentypen

Wenn Sie sich abwesend melden, können Sie einen Standardvertreter für Ihre Aufgaben angeben. Ihr Standardvertreter kann standardmäßig Ihre gesamten Aufgaben verwalten.

Es kann jedoch Situationen geben, in denen Sie für bestimmte Aufgabentypen einen anderen Benutzer als Vertreter angeben möchten. Einen anderen Benutzer als Vertretung anzugeben ist beispielsweise hilfreich, wenn der Benutzer grundsätzlich alle Aufgaben mit dem Kontext "Rechnung" vertritt.

Wenn Ihnen die Rolle **Administrator** zugewiesen ist, können Sie Vertretungsregeln definieren, mit denen Benutzer einen zusätzlichen Vertreter pro Vertretungsregel angeben können.

Angenommen, Sie möchten eine Vertretungsregel für alle Aufgaben vom Kontext "Rechnung" erstellen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration.**
2. Wählen Sie unter **Aufgabeneinstellungen** den Eintrag **Vertretungsregeln** aus.
3. Fügen Sie einen neuen Eintrag hinzu.
4. Verwenden Sie einen eindeutigen Namen für den Aufgabentypen, z.B. "Rechnung".
5. Wählen Sie die Eigenschaft **Kontext** aus und tragen Sie als Vergleichswert **Rechnung** ein.
6. Fügen Sie optional weitere Bedingungen hinzu, die die Aufgaben erfüllen müssen. Sie können beispielsweise das Metadatum "Standort" und den Vergleichswert "Berlin" eingeben, um die Vertretungsregel auf Rechnungen für diesen Standort einzugrenzen.
7. Bestätigen Sie den Dialog.
8. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Alle Benutzer haben nun die Möglichkeit, für diese Vertretungsregel einen spezifischen Vertreter zu konfigurieren.

1.6.7. Tipp: Erledigen von Aufgaben als Vertretung

Beim gemeinsamen Arbeiten im Team kann es hilfreich sein, einen Vertreter für persönlich zugestellte Aufgaben zu benennen. Wenn Sie von einem anderen Benutzer als Vertretung angegeben wurden, können Sie die Aufgaben dieses Benutzers als Vertretung verwalten. Sie können die Aufgabenliste des Benutzers anzeigen, wenn er sich als abwesend meldet.

Angenommen, Sie haben einen Kollegen namens Martin Bauer, der Sie als seine Vertretung angegeben hat. Nachdem er sich abwesend gemeldet hat, möchten Sie seine Aufgaben verwalten.

So geht's

1. Öffnen Sie Ihre Aufgabenliste.
2. Klicken Sie auf **Aufgabenliste eines anderen Benutzers anzeigen**.
3. Wählen Sie im Menü **Vertretung für Martin Bauer** aus, um alle Aufgaben anzuzeigen, die dem Kollegen als alleiniger Empfänger zugestellt wurden.
4. Wählen Sie eine Aufgabe aus, um sie anzuzeigen.

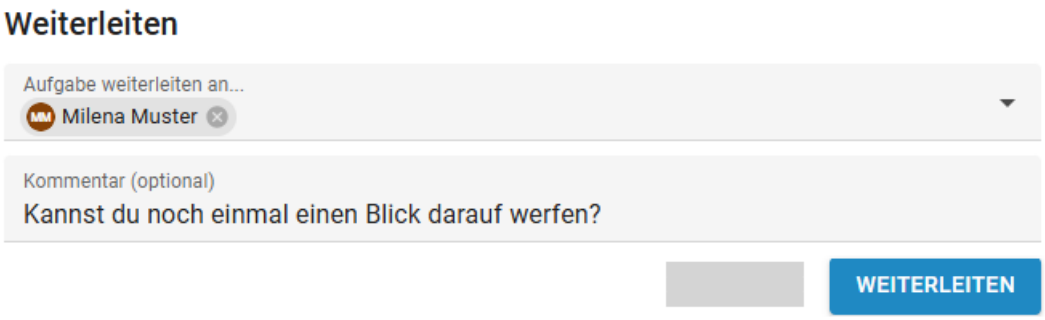
Sie können die Aufgabe direkt selbst erledigen oder sie an eine andere Person weiterleiten.

1.6.8. Weiterleiten einer Aufgabe an eine andere Person

Es kann Situationen geben, in denen Sie eine Ihrer Aufgaben an eine andere Person weiterleiten möchten. Angenommen, Sie haben die Anlage einer Aufgabe geöffnet und festgestellt, dass Sie nicht die korrekte Person zum Empfang des Dokuments sind. In diesemkönnen die Aufgabe an eine andere Person weiterleiten.

So geht's

1. Wählen Sie die Aufgabe aus der Aufgabenliste aus.
2. Wählen Sie **Weiterleiten** aus.
3. Geben Sie den Namen der Person in das Eingabefeld ein und wählen Sie die Person aus.
4. Tragen Sie optional einen Kommentar zur Weiterleitung ein.
5. Klicken Sie auf **Weiterleiten**.



1.6.9. Wissenswertes zu Aufgabenlisten

Beim Arbeiten mit Aufgaben können Sie verschiedene Aufgabenlisten auswählen. Mit den unterschiedlichen Aufgabenlisten können Sie immer genau die Aufgaben finden, die Sie zur Erledigung Ihrer Arbeit benötigen. Die verfügbaren Aufgabenlisten unterscheiden sich je nachdem, ob Sie Mitglied in einer Gruppe sind und ob Sie für bestimmte Aufgabentypen verantwortlich sind. Standardmäßig ist die Aufgabenliste **Meine Aufgaben** ausgewählt.

In der Seitenleiste wählen Sie weitere Aufgabenlisten aus. Die Aufgabenlisten sind nach Ihren verfügbaren Gruppen, Ihren Aktivitäten und Ihren verantworteten Aufgaben zusammengefasst.

Die untergeordneten Aufgabenlisten enthalten alle Aufgaben, die Ihnen zugestellt wurden. Sie haben die Auswahl zwischen folgenden Aufgabenlisten:

- **Meine Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Ihnen zugesendet wurden.
- **An mich gesendet**: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die nur an Sie persönlich gesendet wurden.
- **An mich und andere gesendet**: Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die an Sie persönlich und weitere Personen gesendet wurden.
- **Meine geplanten Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die bereits jetzt für Sie eingeplant sind und in Zukunft an Sie zugestellt werden.

Gruppen

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe sind, können Sie zusätzlich eine Aufgabenliste auswählen, die dem Namen der Gruppe entspricht. Für jede Gruppe, der Aufgaben zugestellt wurden, wird eine eigene Aufgabenliste angezeigt. Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die an die entsprechende Gruppe gesendet wurden.

Meine Aktivitäten

Wenn Sie eine Aufgabe aus Ihrer persönlichen Aufgabenliste erledigen oder weiterleiten, wird die Aufgabe nicht mehr in Ihrer eigenen Aufgabenliste angezeigt. Um trotzdem noch einen Überblick über diese

Aufgaben zu behalten, können Sie die untergeordneten Aufgabenlisten für erstellte, weitergeleitete und erledigte Aufgaben verwenden:

- **Meine erstellten Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erstellt haben oder die in Ihrem Namen (z.B. durch einen Prozess) erstellt wurden.
- **Meine weitergeleiteten Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie weitergeleitet haben.
- **Meine erledigten Aufgaben:** Die Aufgabenliste enthält alle Aufgaben, die Sie erledigt haben. Die erledigten Aufgaben werden nur bis zum jeweiligen Aufbewahrungsende angezeigt.

Meine Verantwortung

Wenn Sie für einen speziellen Aufgabentyp verantwortlich sind, können Sie eine zusätzliche Aufgabenliste für diesen Aufgabentyp auswählen. Welche Aufgaben in dieser Liste angezeigt werden, wird von den Verantwortungsregeln bestimmt. Der Name der Aufgabenliste entspricht dem Namen der jeweiligen Regel.

1.7. Erste Schritte beim Scannen von Dokumenten auf Papier und Erfassen von E-Mails

Mit dem Feature **Scannen** können Sie neue Dokumente in einen Stapel importieren oder bestehende Dokumente zusammenfassen. Mit einem Stapel bereiten Sie Dokumente weiter auf. Wenn ein Stapel fertig verarbeitet ist, können Sie den Stapel zur sicheren Speicherung oder Weiterverarbeitung an einen Fachprozess übergeben. Diese Systeme oder Prozesse werden als Zielsysteme bezeichnet.

Standardmäßig können Sie die Dokumente eines Stapels auf Ihren Computer herunterladen. Abhängig von weiteren Services in Ihrem Unternehmen können Sie weitere Zielsysteme auswählen, denen Sie die Dokumente übergeben können.

Zum Importieren von Dokumenten werden sogenannte Importstapel bzw. Stapel verwendet. Ein Stapel symbolisiert einen Verarbeitungsvorgang. Ein Verarbeitungsvorgang kann zum Beispiel ein importiertes Dokument sein oder aber alle über den Tag gesammelten Papierbelege, die am nächsten Morgen eingescannt werden. Mit diesen Stapeln erfolgt die Aufbereitung von Dokumenten, die an Drittanbietersysteme oder Fachprozesse übergeben werden.

1.7.1. Erstellen und Abschließen eines neuen Stapels

Um mit dem Importieren von Belegen oder Dokumenten zu beginnen, müssen Sie einen neuen Stapel anlegen. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen**.

Ein neuer Stapel wird erstellt. Sie sehen die Details des Stapels und können den Stapel zur weiteren Verarbeitung nutzen.

Sie können Dateien aus dem Dateisystem importieren.

So geht's

1. Wählen Sie in der geöffneten Stapelansicht als Quelle das Dateisystem (Ordnersymbol).
2. Wählen Sie aus, ob die Datei als ein neues Dokument importiert oder an das letzte Dokument angehängt wird.
3. Fügen Sie die Dateien per Drag & Drop hinzu.

Sie haben die Dateien erfolgreich importiert. Sie sehen eine Übersicht aller Seiten eines Dokuments als Vorschau zur weiteren Verarbeitung.

Bei einem leeren Stapel können Sie Dateien auch direkt über die Dropzone (Ablagebereich) hinzufügen.

Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal hochladen, kann es vorkommen, dass automatisch Dokumenttrenner eingefügt werden, die sie nicht selbst hinzugefügt haben. Die Software erkennt den Anfang

von neuen Dokumenten und setzt entsprechend Dokumenttrenner. Sie haben natürlich weiterhin die Möglichkeit, Dokumenttrenner beliebig manuell hinzuzufügen oder zu entfernen.

Nachdem Sie alle Seiten in einen Stapel importiert haben, prüfen Sie, ob die Dokumente im Stapel noch nachbearbeitet werden müssen (z.B. Drehen, Dokumenttrenner). Wenn der Stapel Ihren Anforderungen entspricht, können Sie den Import abschließen. Die Dokumente werden dann einem Analyseprozess unterzogen. Wenn Sie den Import eines Stapels abschließen, können Sie den Stapel nicht mehr nachbearbeiten.

Um den Import abzuschließen, klicken Sie auf **Import abschließen**.

Sobald Sie den Import abgeschlossen haben, starten die Dokumentprozesse, nachdem alle Seitenanalysen abgeschlossen wurden. Im Dokumentprozess findet eine automatische Zuordnung einer Kategorie zu dem Dokument statt. Bei einigen Kategorien, etwa Rechnungen, werden im Prozess automatisiert Eigenschaften extrahiert und dem Dokument zugewiesen.

1.7.2. Öffnen von vorhandenen Stapeln

Um von anderen Teammitgliedern importierte Dokumente weiter zu bearbeiten oder eigene noch nicht exportierte Dokumente zu bearbeiten, müssen Sie den Stapel öffnen, in dem die Dokumente liegen.

Öffnen Sie auf der Startseite **Stapel** und klicken Sie auf den Stapel, den Sie bearbeiten möchten.

1.7.3. Herunterladen von Dokumenten in einem Stapel

Nachdem Sie den Import abgeschlossen haben, können Sie die Dokumente zur weiteren Verarbeitung direkt herunterladen.

So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (Diskettensymbol) oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie als Zielsystem **Datei herunterladen**.
4. Wählen Sie für jedes Dokument aus, ob es nach dem Exportieren aus dem Stapel gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen und schließen**.

Die ausgewählten Dokumente werden heruntergeladen. Wenn mehrere Dokumente verarbeitet werden, werden diese in einer ZIP-Datei bereitgestellt. Je nach gewählter Einstellung werden die exportierten Dokumente aus dem Stapel gelöscht.

1.7.4. Nachbearbeitung: Ändern eines Dokumentennamens in einem Stapel

Sie können Dokumente umbenennen, um beispielsweise einen sprechenden Namen zu verwenden.

So geht's

1. Öffnen Sie die Eigenschaften eines Dokumentes mithilfe des Stiftsymbols der ersten Seite eines Dokumentes.
2. Unter **Dokument** können Sie den Dokumentnamen anpassen.
3. Klicken Sie auf **Änderungen s peichern**, um die Änderungen zu speichern.

1.7.5. Nachbearbeitung: Drehen von Seiten in einem Stapel

Beim Importieren von Dokumenten kann es vorkommen, dass Seiten falsch herum gedreht sind. Damit die Seiten lesbar werden, können Sie die Seiten drehen. Sie können Seiten entweder im 90°-Winkel nach rechts oder links drehen.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie drehen möchten.

2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche zum Drehen von Seiten.

Sie haben die Seiten erfolgreich gedreht. Diesen Vorgang können Sie bei Bedarf beliebig wiederholen.

1.7.6. Nachbearbeitung: Hinzufügen von Dokumenttrennern in einem Stapel

Sie können vor dem Exportieren bestimmen, an welcher Stelle die importierten Seiten in einzelne Dokumente getrennt werden. Fügen Sie zu diesem Zweck Dokumenttrenner hinzu. Mithilfe der Dokumenttrenner können Sie auch aus einem Stapel mehrere Dokumente auf einmal exportieren.

So geht's

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger an die Stelle zwischen zwei Seiten, an denen Sie einen Dokumenttrenner hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen, das zwischen den Seiten auf einer gestrichelten, vertikalen Linie erscheint.

Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal hochladen, kann es vorkommen, dass automatisch Dokumenttrenner eingefügt werden, die sie nicht selbst hinzugefügt haben. Die Software erkennt den Anfang von neuen Dokumenten und setzt entsprechend Dokumenttrenner. Sie haben natürlich weiterhin die Möglichkeit, Dokumenttrenner beliebig manuell hinzuzufügen oder zu entfernen.

1.7.7. Nachbearbeitung: Korrigieren von abgeschlossenen Stapeln

Um beispielsweise fälschlich zusammengefügte Dokumente wieder bearbeiten zu können, können Sie den Status eines Stapels zurücksetzen.

So geht's.

1. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf das Symbol zum Zurücksetzen eines Stapels.
2. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen an den Dokumenten vor.
3. Schließen Sie den Import des Stapels ab.

1.7.8. Nachbearbeitung: Löschen von Seiten in einem Stapel

Löschen Sie nicht benötigte Seiten innerhalb eines Stapels.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste direkt bei den Dokumenten auf das Mülltonnensymbol und bestätigen Sie die Aktion.

Die Seiten sind nicht mehr Bestandteil des Stapels.

1.7.9. Nachbearbeitung: Manuelles Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften (Dokumentstapel)

Sie können Dokumente verschiedenen Kategorien und Eigenschaften für die nachfolgende Verarbeitung oder Speicherung zuordnen. Neben der automatischen Zuordnung über selbstlernende Dienste und künstliche Intelligenz ist auch eine manuelle Zuordnung möglich.

Für die manuelle Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften nehmen Sie zunächst die gewünschten Anpassungen an den Dokumenten vor. Nach Abschluss des Imports können Sie keine Anpassungen an den Dokumenten mehr vornehmen. Anschließend können Sie die Kategorien und Eigenschaften bearbeiten. Je nachdem, welche Datentypen der Eigenschaften zugeordnet sind, erhalten Sie eine Hilfestellung beim Anpassen der Werte.

Mögliche Datentypen sind:

- Text (alphanumerisch)

- Zahlenwert (numerisch)
- Datum
- Datum und Uhrzeit
- Währung

So geht's

1. Klicken Sie auf eine Seite eines Dokuments, dem Sie Kategorien und Eigenschaften zuordnen möchten.
2. Ändern Sie entsprechend die Kategorien und Eigenschaften oder fügen Sie weitere Eigenschaften hinzu.
3. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Eigenschaften.
4. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

1.7.10. Nachbearbeitung: Verschieben von Seiten in einem Stapel

Wenn Sie Dokumente zusammenführen möchten oder Seiten in falscher Reihenfolge importiert wurden, können Sie einzelne Seiten verschieben. Sie können Seiten nach links oder rechts der aktuellen Position verschieben.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Pfeilsymbole, um eine Seite in Pfeilrichtung zu verschieben.

Wenn Sie Seiten aus verschiedenen Dokumenten bzw. auseinander liegende Seiten verschieben, werden diese Seiten nach dem Verschieben nebeneinander positioniert.

1.7.11. Speichern der gescannten Dokumente in einer Dokumentenverwaltung

Wenn Sie den Import abgeschlossen haben, können Sie die Dokumente an ein Zielsystem übergeben.

So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** (Diskettensymbol) oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie das gewünschte Zielsystem aus.

Die ausgewählten Dokumente werden dem Zielsystem übergeben.

1.7.12. Für Experten: Hinzufügen eines Scanners

Als fachlicher Administrator können Sie die Einstellungen zu bestimmten Scannermodellen prüfen und bei Bedarf anpassen. Nur die zugelassenen Scannermodelle können genutzt werden.

Sie können eigene Einträge für Scannermodelle erstellen.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Konfiguration**.
2. Klicken Sie in der Kategorie **Eingehende Post** unterhalb von **Scannen** auf **Scannermodelle freigeben**.
3. Klicken Sie auf **Neu**.
4. Tragen Sie einen regulären Ausdruck unter **Produktname** und **Treiberversion** ein.
5. Entfernen Sie das Häkchen unter **Aktiviert**, falls der Eintrag nicht berücksichtigt werden soll.
6. Speichern Sie den Eintrag.

1.7.13. Für Experten: Teilen von Scannern im Netzwerk

Als fachlicher Administrator können Sie Scanner im Netzwerk mit anderen Anwendern teilen. Geteilte Scanner sind für alle Anwender sichtbar. Sie können die Scanner zur Liste der bevorzugten Scanner

hinzufügen und verwenden, auch wenn die Scanner an einem beliebigen Computer im Netzwerk angeschlossen ist.

Sie müssen das Scannermodell eines Scanners freigeben, bevor der Scanner von fremden Computern verwendet werden kann.

So geht's

1. Suchen Sie den Scanner, den Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol zum Teilen.

Ist das Scannermodell dieses Scanners nicht in der Liste der freigegebenen Scannermodelle verfügbar, können Sie einen entsprechenden Eintrag für das Scannermodell automatisch hinzufügen lassen. Klicken Sie auf **Scannermodell hinzufügen**.

1.8. Erste Schritte beim Teilen von Dokumenten mit anderen Personen

Sie können gemeinsam mit anderen Personen an Dokumenten in Ihrer Dokumentenverwaltung arbeiten. Mit der Funktion zum Teilen von Dokumenten teilen Sie Ihre Dokumente mit anderen Personen. Stellen Sie Kunden, Lieferanten oder Partnern Dokumente zur Ansicht oder zur Bearbeitung zur Verfügung. Änderungen an Dokumenten durch externe Personen können Sie später übernehmen, um einen konsistenten Zustand der Dokumente beizubehalten.

Die Funktion zum Teilen von Dokumenten außerhalb Ihrer Organisation steht Ihnen nur mit d.velop documents business zur Verfügung.

1.8.1. Senden einer Dokumentkopie per E-Mail

Sofern Sie Dokumente anderen Personen aus der Dokumentenverwaltung zur Verfügung stellen möchten, können Sie diese Dokumente auch als E-Mail-Anhang verschicken.

So geht's

1. Suchen und öffnen Sie das Dokument, das Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion **Teilen** (❓).
3. Wählen Sie die Option **Kopie senden** aus. Es wird automatisch eine E-Mail mit dem Dokument als Anhang erzeugt und in Ihr Downloadverzeichnis abgelegt.
4. Öffnen Sie die E-Mail aus dem Downloadverzeichnis.
5. Tragen Sie den Empfänger ein oder passen Sie die Nachricht individuell an.
6. Klicken Sie auf **Senden**.

1.8.2. Senden eines Links zu einem Dokument in einer E-Mail

Sofern Sie Dokumente anderen Personen aus der Dokumentenverwaltung zur Verfügung stellen möchten, können Sie den Link des Dokuments auch per E-Mail verschicken.

So geht's

1. Suchen und öffnen Sie das Dokument, das Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion **Teilen** (❓).
3. Wählen Sie die Option **Link senden** aus. Es wird automatisch eine E-Mail mit dem Link des Dokuments in der Nachricht in Ihr Downloadverzeichnis abgelegt.
4. Öffnen Sie die E-Mail aus dem Downloadverzeichnis.
5. Tragen Sie den Empfänger ein oder passen Sie die Nachricht individuell an.
6. Versenden Sie die E-Mail.

1.8.3. Teilen von Dokumenten außerhalb Ihrer Organisation

Diese Funktion steht Ihnen nur in d.velop documents business zur Verfügung.

Um einer Person außerhalb Ihrer Organisation ein Dokument zur Verfügung zu stellen, können Sie ein Dokument teilen.

So geht's

1. Suchen und öffnen Sie das Dokument, das Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion **Teilen** (?).
3. Wählen Sie die Option **Extern Teilen** aus.
4. Wählen Sie aus, ob die externe Person das Dokument nur lesen oder auch bearbeiten darf.
5. Wählen Sie einen Zeitraum aus, wie lange das Dokument geteilt werden soll.
6. Klicken Sie auf **Teilen**.

Nachdem Sie das Dokument geteilt haben, wird Ihnen der Link zum geteilten Dokument angezeigt. Diesen Link können Sie in die Zwischenablage kopieren und anderen Personen zur Verfügung stellen. Alternativ können Sie auch eine E-Mail mit dem Link verschicken.

1.8.4. Aktualisieren von Dokumenten, die Sie mit externen Personen geteilt haben

Diese Funktion steht Ihnen nur in d.velop documents business zur Verfügung.

Sie können externen Personen Bearbeitungsrechte für ein geteiltes Dokument erteilen. Die externe Person kann Ihr Dokument herunterzuladen und eine bearbeitete Version wieder hochladen.

Bearbeitet eine externe Person ein geteiltes Dokument, wird das Dokument nicht automatisch zurück in Ihre Dokumentenverwaltung überführt. Die Entscheidung darüber, welche Änderungen übernommen werden, bleibt bei der Person, die das Dokument geteilt hat.

Hat eine externe Person ein geteiltes Dokument bearbeitet, können Sie die Aktualisierung der externen Person einsehen und in Ihre Dokumentenverwaltung zurückführen.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Geteilte Dokumente**. Sofern Änderungen von externen Personen gemacht wurden, erscheint das Symbol ? neben einem Dokument.
2. Klicken Sie auf das Symbol ? neben dem geteilten Dokument.
3. Prüfen Sie die Änderungen der externen Person mithilfe von **Änderungen anzeigen**.
4. Klicken Sie auf **Dokument aktualisieren**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie haben das Dokument mit den Änderungen einer externen Person aktualisiert.

1.8.5. Verwalten von geteilten Dokumenten

Sie können sich alle Dokumente anschauen, die Sie geteilt haben. Sie können Links zum Teilen von Dokumenten erneut an andere Personen verschicken.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Geteilte Dokumente**.
2. Wählen Sie das geteilte Dokument aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol ?.

1.9. Häufig gestellte Fragen rund ums Arbeiten mit d.velop documents

Erfahren Sie wissenswerte Details zu verschiedenen Aspekten und Funktionen.

1.9.1. Kann ich gleichzeitig nach einer Stichwortfunktion gruppieren, filtern oder sortieren und eine Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft verwenden?

Mit der Stichwortfunktion können Sie zu einem Element eigene Stichwörter festlegen, z.B. für eine individuelle Kategorisierung.

Wenn Sie die Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft nutzen, wird die Stichworteigenschaft bei den Suchergebnissen nicht in eine Zeile aufgelöst. Das Gruppieren, Filtern oder Sortieren nach der Stichworteigenschaft ist in diesem Fall ausgeschlossen. Die Stichwortfunktion erhält keine Zeilennummer, sondern drei Punkte (**...**).

Dasselbe gilt für das Gruppieren, Filtern oder Sortieren von Mehrfacheigenschaften: Wenn Sie die Spaltenfunktion für eine Stichwortfunktion verwenden, werden die Mehrfacheigenschaften nicht zeilenweise aufgelöst. Entsprechend können Sie nicht gleichzeitig nach Mehrfacheigenschaften gruppieren, filtern oder sortieren.

1.9.2. Spielt Groß- und Kleinschreibung bei der Suche eine Rolle?

Nein, es ist egal, ob Sie Groß- oder Kleinbuchstaben verwenden. Die Suche ist Case-insensitiv.

Sie erhalten das gleiche Ergebnis, wenn Sie bspw. nach **tableau de bord** oder **TABLEAU DE BORD** suchen.

1.9.3. Warum sehe ich die Kontextaktion "In PDF-Datei zusammenfassen" nicht?

Sie möchten einzelne Dokumente in einer PDF-Datei sammeln. Falls Sie jedoch ein Dokument in der Ergebnisliste ausgewählt haben, werden die Details des Dokuments mit allen Perspektiven angezeigt. In dieser Ansicht steht Ihnen die Kontextaktion **In PDF-Datei zusammenfassen** nicht zur Verfügung. Sie müssen dann einen Schritt mithilfe der Breadcrumb-Navigation zurückgehen, sodass Sie wieder die Ergebnisliste sehen. Die Kontextaktion steht Ihnen wieder zur Verfügung.

1.9.4. Warum werden mir beim Ablegen bestimmte Kategorien an erster Stelle angezeigt?

Wenn Sie Elemente manuell in Ihr d.3-Repository speichern, geben Sie immer zuerst eine Kategorie an. Damit Sie häufig genutzte Kategorien schneller finden, werden in der Kategorienauswahl die zuletzt ausgewählten Kategorien an oberster Position angezeigt. Die Reihenfolge entspricht der Reihenfolge, in der Sie die Kategorien für die letzten Ablagevorgänge verwendet haben. Die weiteren Kategorien werden darunter alphabetisch sortiert angezeigt.

1.9.5. Was ist eine Kontextaktion?

Kontextaktionen sind Funktionen, die Ihnen nur dann angezeigt werden, wenn die Funktion in dem speziellen Kontext auch nützlich ist. Beispielsweise können Sie Dokumente auf Ihre Festplatte herunterladen, also finden Sie im Kontext eines Dokuments in der Ergebnisliste auch die Funktion zum Herunterladen. Akten dagegen bilden auch in der realen Welt eine Hülle (logische Klammer) um Dokumente. Für Ihre Arbeit sind jedoch die Dokumente wichtig, während der Aktenordner ein Hilfsmitteln zum thematischen Bündeln der Dokumente ist. In der digitalen Welt ist es daher sinnlos, für eine Akte eine Funktion zum Herunterladen anzubieten.

Die Kontextaktionen für ein Element sehen Sie nur, wenn Sie die Funktion auch anwenden können. Der Vorteil besteht darin, dass die Benutzeroberfläche aufgeräumt ist. Sie können schneller entscheiden, was Sie tun möchten, denn die Auswahl an Möglichkeiten ist auf den Kontext zugeschnitten.

Die Kontextaktionen für ein angezeigtes Element finden Sie seitlich am Bildschirmrand. Standardmäßig sind die Kontextaktionen als Symbole dargestellt. Zeigen Sie mit der Maus auf ein Symbol, wird Ihnen die Funktion als Text dargestellt. Mit den doppelten Pfeilen können Sie die Kontextaktionen mit dem Text oder einem Teil des Textes anzeigen, sodass Sie die Symbole schnell identifizieren können.

Die Kontextaktionen für ein Element werden in einem Menü für Kontextaktionen zusammenfasst, sodass Sie die Aktionen direkt für ein Element ausführen können. Sie erkennen das Menü für Kontextaktionen an den drei übereinander liegenden Pünktchen.



Kontextaktionen, die es nur in einer Integration gibt, z.B. in Microsoft Outlook, stehen Ihnen nicht im Menü für Kontextaktionen zur Verfügung.

1.9.6. Was ist ein generiertes Dokument?

Neben der Originaldatei (z.B. im Word-Format) finden Sie zu einem Dokument im d.3-Repository auch sogenannte generierte Dateien (z.B. im PDF-Format). Generierte Dateien spiegeln den Inhalt der Originaldatei wider.

Wenn Sie ein Dokument mit der Kontextaktion **Download** herunterladen möchten, können Sie möglicherweise neben dem Originaldokument weitere Formate (generierte Dateien) herunterladen.

1.9.7. Was sind Aktivitäten?

Mit den Aktivitäten behalten Sie den Überblick darüber, welche Änderungen an Ihren Elementen vorgenommen wurden und wer die Änderungen gemacht hat. Sie haben zwei Möglichkeiten, sich über Aktivitäten zu informieren: Sie können entweder Ihre persönlichen Aktivitäten oder Aktivitäten zu einzelnen Elementen anzeigen.

In der Übersicht über Ihre persönlichen Aktivitäten sehen Sie, welche Änderungen Sie in letzter Zeit gemacht haben. Wenn Sie sich die Aktivitäten zu einem einzelnen Element ansehen, können Sie nachvollziehen, welcher Anwender welche Änderungen zu welchem Zeitpunkt gemacht hat.

Die Aktivitäten werden Ihnen als Überblick in einer Liste von Änderungen angezeigt. Sie sehen die neuste Änderung immer zuerst, alle weiteren Aktivitäten werden in absteigender Reihenfolge angezeigt und sind nach dem Änderungszeitpunkt sortiert.

Wenn Sie nach einer bestimmten Aktivität suchen, können Sie die Liste nach Zeiträumen, Inhalten oder Tätigkeitsbereichen filtern. Sie können die Ansicht der Liste zusätzlich von der Standardansicht zur erweiterten Ansicht ändern. Die erweiterte Ansicht bietet Ihnen weitere Änderungsinformationen zu einem Element. Wenn Sie eine Aktivität aus der Liste auswählen, sehen Sie Details zur jeweiligen Änderung.

1.9.8. Was sind allgemeine und erweiterte Eigenschaften sowie Kategorien?

Elemente werden immer mit einer Reihe von Eigenschaften in einer bestimmten Kategorie gespeichert. Die Eigenschaften eines Dokuments sind Merkmale, die z.B. das Finden eines Dokuments erleichtern. Es gibt sogenannte allgemeine Eigenschaften und erweiterte Eigenschaften. Die allgemeinen Eigenschaften werden standardmäßig immer mit dem Speichern eines Elements in einem d.3-Repository erstellt. Zu den allgemeinen Eigenschaften zählen z.B. das Erstellungsdatum, der Besitzer oder auch die Dokumentnummer. Diese Eigenschaften können nicht bearbeitet werden. Jedes Unternehmen und jede Organisation legt darüber hinaus die erweiterten Eigenschaften fest, beispielsweise "Rechnungsnummer", "Fällig am", "Projektnummer", "Projekttitel", die das Identifizieren, Speichern und Finden von Elementen erleichtern.

Neben den Eigenschaften gibt es die Kategorien als weiteres Merkmal, um die Elemente in einem Repository leichter zu organisieren. Kategorien können z.B. Dokumentarten (Reisekostenabrechnung, E-Mail, Beschaffungsantrag) oder Aktenarten (Personalakte, Akte mit dem Namen eines Kunden).

1.9.9. Was wird bei der Volltextsuche durchsucht?

Bei der Volltextsuche werden nicht nur die Volltexte der Dokumente durchsucht, sondern auch alle Metadaten eines Dokuments:

- Systemeigenschaften wie z.B. Dokumentnummer, Ersteller, Zeitstempel zu Dokumentänderungen und Bearbeitungen etc.
- Kommentare und Notizen
- Alle erweiterten Eigenschaftsfelder, die für die Dokumente angelegt wurden.

Diese Informationen werden gleichberechtigt zu den Volltexten durchsucht, um möglichst viele Ergebnisse zu erhalten.

1.9.10. Welche Kurzformen für Datumsangaben kann ich beim Speichern oder Suchen nutzen?

Sie haben im Ablagedialog oder beim Eingeben von Suchkriterien folgende Möglichkeiten, mithilfe von Platzhalterzeichen, Buchstaben und Zahlen Datumsangaben schnell einzugeben:

- **Raute (#)**: In Datumsfeldern wird das aktuelle Tagesdatum wird mit einer Raute angegeben. In Datumszeitfeldern wird zusätzlich noch die aktuelle Uhrzeit ergänzt.
- **Einfache Zahl**: Ein einzelner Monat des aktuellen Jahres wird mit der entsprechenden Monatszahl angegeben. Die Zahl 1 entspricht dem Monat Januar, die Zahl 9 entspricht dem Monat September.
- **"W" oder "KW" gefolgt von einer einfachen Zahl**: Eine Kalenderwoche des aktuellen Jahres wird mit dem Buchstaben **W** für Woche oder **KW** für Kalenderwoche gefolgt von der Wochenzahl angegeben. Die Abkürzung **KW5** (ohne Leerzeichen) entspricht der fünften Kalenderwoche des aktuellen Jahres.
- **"Q" gefolgt von einer einfachen Zahl**: Ein Quartal des aktuellen Jahres wird mit dem Buchstaben **Q** für Quartal gefolgt von einer Zahl (ohne Leerzeichen).
- **Vierstellige Zahl**: Ein vollständiges Jahr wird als vierstellige Zahl angegeben.

Wenn Sie in Ihrer Organisation in Teams zusammenarbeiten, die sich in verschiedenen Zeitzonen befinden, müssen Sie bei Datumsangaben wissen, dass die Zeitzone des d.3-Servers für Datumsangaben verwendet wird. Das bedeutet, dass z.B. die Zeitangabe "heute" (#) für eine Mitarbeiterin in Japan zu einem anderen Ergebnis führt als für eine Mitarbeiterin in Deutschland.

Sie können die Abkürzungen für Kalenderwoche (**KW**) und Woche (**W**) sowie für ein Quartal (**Q**) mit einer vierstelligen Jahreszahl kombinieren.

Wenn Sie z.B. nach Dokumenten suchen, die in einer bestimmten Woche im Jahr 2013 aktualisiert wurden, können Sie im Feld der allgemeinen Eigenschaft **Geändert am** folgendes Suchmuster angeben: **KW22013**

1.9.11. Welche Medien und Dateiformate kann ich anzeigen?

Sie können eine Reihe unterschiedlicher Dateiformate und Medien in der Perspektive **Anzeige** ansehen.

Standardmäßig können Sie in der Perspektive **Anzeige** folgende Dateiformate und Medien ansehen:

- **Videodatei**: abhängig vom unterstützten Videoformat in Ihrem Browser, z.B. MP4-Format (Codec H.264).
- **JPG-Bilddatei**
- **PC Paint Brush-Datei (PCX)**
- **BMP-Bilddatei**
- **JPEG-Bilddatei**
- **TIFF-Bilddatei**: keine Kompressionen oder mit den Kompressionen FaxG4, LZW, JPEG, Packbits.
- **PNG-Bilddatei**
- **HEIF/ HEIC-Bilddatei**
- **TXT-Datei**

- **PDF-Datei**
- **Microsoft Word**
  - Die Dateiformate DOC, DOCX und DOCM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.
- **Microsoft Excel**
  - Die Dateiformate XLS, XLSX und XLSM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.
- **Microsoft PowerPoint**
  - Die Dateiformate PPT, PPTX und PPTM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.
- **D3L-Dateien**

Je nach verfügbaren Features können Sie auch E-Mail-Dateiformate (MSG, EML, DGIX) anzeigen. Dies gilt nur in Verbindung mit d.velop documents in Microsoft Outlook oder d.velop documents in HCL Notes.

1.9.12. Wie aktiviere ich die Anmeldung in zwei Schritten?

Wenn Ihr Administrator die Anmeldung in zwei Schritten aktiviert hat, können Sie sich mit einem mobilen Gerät mithilfe einer TOTP-kompatiblen Authentifizierungs-App (z.B. Google Authenticator-App) anmelden.

Es gibt zwei Möglichkeiten bei der Anmeldung in zwei Schritten: Sie können durch die Software dazu aufgefordert werden und werden durch die Einstellungen geführt. Falls Sie nicht zur Anmeldung in zwei Schritten aufgefordert werden, können Sie selbst die erforderlichen Einstellungen in der Konfiguration vornehmen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der Startseite **Konfiguration** und klicken oder tippten Sie unter **Anmeldeeinstellungen** auf **Einstellungen für die Anmeldung in zwei Schritten**.
2. Klicken oder tippen Sie auf **Anmeldung in zwei Schritten aktivieren**.
3. Folgen Sie der Anleitung, notieren Sie sich den einmaligen Deaktivierungscode und bewahren ihn an einem sicheren Ort auf. Sie benötigen den einmaligen Deaktivierungscode, wenn Sie z.B. beim Verlust Ihres mobilen Geräts die Anmeldung in zwei Schritten wieder deaktivieren müssen.
4. Klicken oder tippen auf **Prüfen und aktivieren**.

Nach dem Klick auf **Prüfen und aktivieren** haben Sie die Anmeldung in zwei Schritten aktiviert. Die Anmeldung ist jetzt nur noch in Verbindung mit dem mobilen Gerät möglich, wenn Sie den angezeigten Code für diese Webseite eingeben.

1.9.13. Wie arbeite ich mit den Widgets im Dashboard?

Mit dem Dashboard stehen Ihnen verschiedene Funktionen aus d.velop documents als Widgets zur Verfügung. Die Widgets orientieren sich an bestehenden Features der Startseite (z.B. **Suche** oder **Persönlicher Bereich**), bieten aber zusätzliche Funktionen.

Folgende Widgets stehen Ihnen für Ihr persönliches Dashboard zur Verfügung:

- **Suche**: Suchen Sie mithilfe einer Suchleiste. Sie können via Volltextsuche nach Dokumenten in allen verfügbaren Kategorien suchen. Die Suchergebnisse werden Ihnen wie gewohnt angezeigt. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um den Suchdialog zu öffnen.
- **Zuletzt bearbeitet**: Zeigen Sie eine Liste Ihrer zuletzt bearbeiteten Elemente an. Sie finden dort Elemente, die Sie zuletzt importiert haben oder für die eine neue Version vorhanden ist. Dabei gelten z.B. Statuswechsel, das Hinzufügen von Notizen, das Ändern der Eigenschaften oder das Hinzufügen bzw. Bearbeiten von Kommentaren nicht als Bearbeiten eines Elements.

- **Beobachtet**: Zeigen Sie eine Liste Ihrer beobachteten Elemente an. Sie finden dort Elemente, für die Sie die Funktion **Beobachten** verwenden. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um alle beobachteten Elemente aus **Persönlicher Bereich** anzuzeigen.
- **Favorisiert**: Zeigen Sie eine Liste Ihrer favorisierten Elemente an. Sie finden dort Elemente, die Sie unter **Favoriten** gespeichert haben. Klicken Sie auf die Kopfzeile des Widgets, um alle Elemente aus der Favoritenliste anzuzeigen.

Bei den Widgets **Zuletzt bearbeitet**, **Beobachtet** und **Favorisiert** finden Sie wie gewohnt Informationen wie Titel, Datum der letzten Bearbeitung und Typ des Elements. Sie können per Klick eine Vorschau öffnen und bei Bedarf die Details aufrufen.

1.9.14. Wie beende ich die Gültigkeitsdauer des Links eines geteilten Dokuments?

Diese Funktion steht Ihnen nur in d.velop documents business zur Verfügung.

Das Teilen von Dokumenten wird automatisch nach Ablauf des ausgewählten Zeitraums beendet. Sie können das Teilen aber auch vor dem Ablauf der Zeit manuell beenden.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Geteilte Dokumente**.
2. Wählen Sie das geteilte Dokument aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf das Symbol ? , um das Dokument nicht mehr zu teilen.

Das Teilen des Dokuments wird direkt beendet und Personen, die den Link zu diesem Dokument besitzen, können nicht mehr auf das Dokument zugreifen.

1.9.15. Wie deaktiviere ich die Anmeldung in zwei Schritten?

Wenn Sie Ihr mobiles Gerät verloren haben oder wenn das mobile Gerät nicht mehr funktioniert, dann können Sie die die Anmeldung in zwei Schritten mithilfe des Deaktivierungscodes selbstständig deaktivieren.

Möchten Sie jedoch einfach dieses Anmeldeverfahren nicht mehr nutzen, bedenken Sie Folgendes und halten Sie ggf. Rücksprache mit Ihrem Administrator:

> **Warnung**
> Das Deaktivieren der Anmeldung in zwei Schritten verringert immer die Sicherheit des Anmeldeprozesses und sollte daher nur in Ausnahmesituationen durchgeführt werden. Voraussetzung für die Deaktivierung ist ein gültiger Deaktivierungscode oder ein gültiger Code aus Ihrer verwendeten Authentifizierungs-App (z.B. Google Authenticator-App).

Angenommen, Ihr mobiles Gerät ist verloren gegangen oder nicht mehr funktionstüchtig, dann können Sie in wenigen Schritten mithilfe des Deaktivierungscode die Anmeldung in zwei Schritten deaktivieren. Sie haben den Deaktivierungscode beim Aktivieren der Anmeldung in zwei Schritten erhalten und an einem sicheren Ort aufbewahrt.

So geht's

1. Verbinden Sie sich auf einem anderen Gerät, z.B. Computer, mit Ihrer d.3ecm-Systemumgebung wie gewohnt, um sich anzumelden.
2. Geben Sie beim Anmelden statt des Codes für die Anmeldung in zwei Schritten den einmaligen Deaktivierungscode ein.

Nachdem Sie den Deaktivierungscode bestätigt haben, ist die Anmeldung in zwei Schritten deaktiviert.

Angenommen, Sie entscheiden sich, das mobile Gerät zukünftig nicht mehr zum Anmelden zu verwenden, dann können Sie die Anmeldung in zwei Schritten auch auf dem mobilen Gerät mithilfe der Authenticator-App deaktivieren.

So geht's

1. Melden Sie sich zunächst an Ihrer d.3ecm-Systemumgebung wie gewohnt in zwei Schritten an.
2. Öffnen Sie auf der Startseite **Konfiguration.**
3. Klicken oder tippen Sie unter **Anmeldeinstellungen** auf **Einstellungen für die Anmeldung in zwei Schritten** und dann auf **Anmeldung in zwei Schritten deaktivieren**.
4. Geben Sie den aktuellen Code aus Ihrer Authenticator-App oder den Deaktivierungscode ein und tippen Sie auf **Prüfen und deaktivieren**.

Die Anmeldung in zwei Schritten ist nun deaktiviert.

Sollten Sie keinen Zugriff auf Ihren Deaktivierungscode oder Ihre Authenticator-App haben, können Sie den Administrator bitten, die Anmeldung in zwei Schritten für Sie zu deaktivieren.

1.9.16. Wie erstelle und verwalte ich thematische Listen?

Sie können Dokumente oder Akten, mit denen Sie häufig arbeiten, thematisch in eigenen Listen verwalten. Wenn Sie z.B. an zwei Themen gleichzeitig oder an einem zeitlich begrenzten Projekt arbeiten, können Sie mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** (Sternchen) Dokumente und Akten in separate Listen speichern. Die Listen finden Sie im Feature **Persönlicher Bereich**.

Angenommen, Sie arbeiten an einem Angebot, für das Sie Informationen aus verschiedenen Dokumenten und Akten benötigen. Sie können nach den relevanten Dokumenten und Akten suchen und mit der Kontextaktion **Zur Liste hinzufügen** die jeweiligen Elemente in bereits vorhandene oder neue Listen hinzufügen.

Im Feature **Persönlicher Bereich** finden Sie Ihre Favoritenlisten wieder.

1.9.17. Wie exportiere ich die Eigenschaften zu den Inhalten einer Akte?

Wenn Sie in der Ergebnisliste eine Akte öffnen, wird Ihnen neben der Aktenstruktur und den Inhalten der Akte direkt die Detailansicht der Akte angezeigt, um schnell einen vollständigen Überblick zur Akte zu erhalten. Sie können die Eigenschaften zur den Elementen aus dem Inhalt der Akte wie folgt exportieren:

So geht's

1. Navigieren Sie auf der Navigationsleiste zurück, sodass die Detailansicht geschlossen wird.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion **Eigenschaften exportieren**.
3. Wählen Sie die Elemente aus dem Inhalt der Akte aus, deren Eigenschaften Sie exportieren möchten.
4. Starten Sie den Vorgang durch Klick auf **Eigenschaften exportieren**.

1.9.18. Wie finde ich Dokumente, deren Fälligkeit in der Zukunft liegt?

Sie können Platzhalterzeichen verwenden, um in Datumsfeldern Zeiträume in der Zukunft vom heutigen Datum ausgehend dynamisch zu berechnen. Die Datumsfelder sind Eigenschaften, in denen nur ein Datum enthalten sein kann. Sie können jederzeit in einem Datumsfeld konkrete Daten eintragen und auch auf diese Weise einen Zeitraum angeben. Wenn Sie das Suchmuster **{<Anzahl_der_Tage>}** oder **{<Anzahl_der_Tage1>}..{<Anzahl_der_Tage2>}** verwenden, ist das genaue Datum des Zeitraums irrelevant.

Mit dem Suchmuster **{14}** in einer erweiterten Eigenschaft **Fälligkeitsdatum** finden Sie alle Dokumente, die in 14 Tagen (Stichtag) fällig werden, und zwar von heute aus gesehen. Wenn Sie jedoch einen abgeschlossenen Zeitraum in der Zukunft ermitteln möchten, kombinieren Sie im Suchmuster die Anzahl der Tage in geschweiften Klammern. Mit dem Suchmuster **{3}..{14}** finden Sie alle Dokumente, die von heute aus gesehen in dem Zeitraum von in 3 Tagen bis in 14 Tagen fällig sind.

So geht's

Angenommen, Sie arbeiten in der Buchhaltung und möchten zu einem bestimmten Stichtag (heute) im Monat die Rechnungen ansehen, die in 14 Tagen fällig sind. Ihre Organisation hat zu diesem Zweck die Eigenschaft **Fällig am** als Datumsfeld eingerichtet.

1. Wählen Sie im Feature **Suche** eine Kategorie aus, z.B. **Rechnungen**.
2. Geben Sie in der Eigenschaft **Fällig am** das Suchmuster **{14}** ein.

Als Ergebnis der Suche erhalten Sie die Rechnungen, die Ihre Organisation am 14. Tag (Stichtag) von heute aus gesehen begleichen wird.

Einen abgeschlossenen Zeitraum in der Zukunft zu ermitteln, ist genauso einfach.

So geht's

Angenommen, Sie arbeiten in der Buchhaltung und möchten zu einem bestimmten Stichtag (heute) im Monat die Rechnungen ermitteln, die bislang eingetroffen sind, jedoch erst in 3 Wochen bis 4 Wochen fällig sind. Ihre Organisation hat zu diesem Zweck die Eigenschaft **Fällig am** als Datumsfeld eingerichtet.

1. Wählen Sie im Feature **Suche** eine Kategorie aus, z.B. **Rechnungen**.
2. Geben Sie in der Eigenschaft **Fällig am** das Suchmuster **{21}..{28}** ein.

Als Ergebnis erhalten Sie alle Rechnungen, die zukünftig in 3 bis 4 Wochen fällig sind.

1.9.19. Wie kann ich mehrere Dokumente in einer PDF-Datei zusammenführen?

In manchen Situationen ist es hilfreich, Dokumente in ein einfaches und lesbares Format zusammenzufassen und lokal bereitzustellen oder als separate E-Mail zu versenden. Sie können ausgewählte Dokumente in einer Art Container sammeln. Der Container ist eine PDF-Datei, in die die Dokumente eingebettet werden. Auf dem Deckblatt der generierten PDF-Datei werden Ihnen die enthaltenen Dokumente mit dem Titel angezeigt. Die exportierten Dokumente sind als Anlagen in die PDF-Datei eingefügt. Sie können die PDF-Datei mit jedem PDF-Reader anzeigen, der auch Anlagen in einer PDF-Datei unterstützt, z.B. Adobe Acrobat Reader DC.

Sie können mehrere Dokumente mit **In PDF-Datei zusammenfassen** einfach auswählen und nur die ausgewählten Elemente in eine PDF-Datei exportieren. Die Elemente können Teil eines Suchergebnisses, Ihrer Favoriten oder des Inhalts einer Akte sein. Akten können nicht exportiert werden. Falls Sie versehentlich Akten markiert haben, werden die Akten nicht in die PDF-Datei eingebettet.

Angenommen, ein Teammitglied möchte alle Rechnungen von einem Kunden aus einem bestimmten Zeitraum in der aktuellen Version einsehen und auf einem lokalen Datenträger mitnehmen. Sie möchten diese Dokumente in der aktuellen Version als E-Mail zu versenden.

So geht's

1. Verwenden Sie die Kontextaktion **In PDF-Datei zusammenfassen**, um nur eine Teilmenge Ihres Suchergebnisses zu exportieren.
2. Deaktivieren Sie mit dem Häkchen an oberster Position alle Elemente, um dann in der Liste die relevanten Dokumente zum Exportieren auszuwählen.
3. Bestätigen Sie die ausgewählten Elemente mit der Aktion **In PDF-Datei zusammenfassen**, die dann für Sie bereitgestellt werden.
4. Klicken oder tippen Sie auf **PDF-Datei** im Dialog **Herunterladen**, um die Datei zu generieren.

Sobald Sie die PDF-Datei generiert wurde, können Sie die PDF-Datei mit einem PDF-Reader öffnen oder auf einem Datenträger speichern. Da die eingebetteten Dokumente unterschiedliche Formate haben können, ist es hilfreich, wenn die Anwendungen auf dem PC vorhanden sind, die zum Lesen der Dokumente benötigt werden.

Weiterführende Informationen zum Zusammenführen von PDFs finden Sie im Anwenderhandbuch von d.velop documents collector.

1.9.20. Wo finde ich Aktivitäten zu Dokumenten und Akten?

Um den Überblick über die Änderungen zu einem Element zu behalten, können Sie die Aktivitäten zu jedem Element einzeln anzeigen.

Angenommen, Sie möchten sich über Änderungen an einem bestimmten Element informieren.

So geht's

1. Öffnen Sie das Element, für das Sie die Aktivitäten anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf **Aktivitäten**. Ihnen wird eine Liste der letzten Änderungen zum Element angezeigt.
3. Wählen Sie einen Eintrag der Liste aus, um weitere Details der Änderung anzuzeigen.

1.9.21. Wo finde ich meine persönlichen Aktivitäten?

Um den Überblick über Ihre Änderungen an Elementen zu behalten, können Sie Ihre Aktivitäten zu verschiedenen Elementen anzeigen.

Sie finden Ihre Aktivitäten im Feature **Aktivitäten** auf der Startseite. Das Feature listet Ihre persönlichen Aktivitäten auf. Wenn Sie einen Eintrag aus der Liste auswählen, erhalten Sie weitere Details zur jeweiligen Änderung.

1.9.22. Wo kann ich eigene Einstellungen für Funktionen festlegen?

Auf der Startseite können unter **Konfiguration** für verschiedene Features persönliche Einstellungen vornehmen. Sie können z.B. eine Stellvertretung für Aufgaben angeben, Scanner verwalten und eine andere Reihenfolge für die Kacheln auf der Startseite festlegen.

Welche Optionen Ihnen für eigene Einstellungen zur Verfügung stehen, hängt davon ab, was für Sie in Ihrer Organisation bereitgestellt wurde und welche Berechtigungen Sie haben.

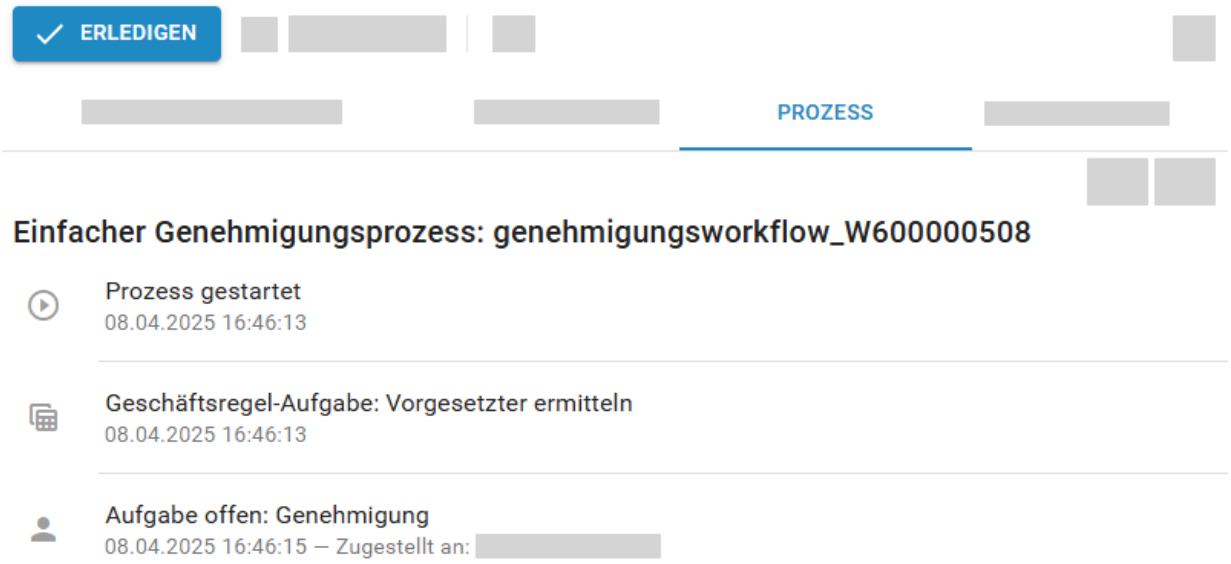
1.9.23. Wozu dienen Stichwörter in den Eigenschaften eines Dokuments?

Sie können sich mit Stichwörtern unabhängig von Strukturen und Kategorien eigene oder aufgabenbezogene Themengebiete erschaffen. Die Stichwörter helfen Ihnen auch, die entsprechenden Dokumente zum Thema schnell zu finden.

Sie können in der Perspektive **Eigenschaften** unter **Stichwörter** oder auch im Suchdialog oder Ablagedialog Begriffe hinzufügen.

1.9.24. Wozu dient die Perspektive "Prozess"?

Wenn Ihre Aufgabe Teil eines digitalen Geschäftsprozesses ist, wird **Prozess** in den Aufgabendetails angezeigt. Mit dieser Perspektive erhalten Sie einen Überblick über den bisherigen Verlauf des Prozesses. Sie können z.B. sehen, wer den Prozess gestartet hat und welche Aufgaben bereits erledigt oder weitergeleitet wurden.



Wenn für den Prozess ein Prozessprotokoll existiert, wird Ihnen die Perspektive auch nach dem Erledigen oder Weiterleiten Ihrer Aufgabe noch angezeigt.

1.9.25. Wie kann ich mit der Suche alle Dokumente anzeigen?

Sie können alle Dokumente mit der Suche anzeigen, indem Sie mit dem Sternchen (*) suchen.

1.9.26. Wie passe ich das farbliche Design an?

Sie können die farbliche Gestaltung der Anwendungen an Ihre Bedürfnisse anpassen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration** auf der Startseite und navigieren Sie zur Kategorie **Erscheinungsbild**.
2. Wählen Sie unter **Darstellung** den Eintrag **Designauswahl** aus.
3. Wählen Sie ein entsprechendes Design aus. Standardmäßig steht Ihnen ein helles, ein dunkles und ein kontrastreiches Design zur Verfügung. Außerdem können Sie die Option **Design der Systemeinstellungen** auswählen, damit sich das Design an Ihre Einstellungen im Betriebssystem (hell oder dunkel) anpasst.
4. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

Als Administrator können Sie Designs für Ihre Organisation sperren, freigeben oder eigene Designs erstellen.

1.9.27. Wie widerrufe ich die Zustimmung zur Datennutzung für Deep-Learning-Trainings?

Einige Komponenten von d.velop documents nutzen Deep-Learning-Technologie für die automatisierte Verarbeitung von Dokumenten. Zur kontinuierlichen Verbesserung dieser Dienste werden Bild- und Textdaten aus Ihren Dokumenten verwendet. Zu diesem Zweck speichern wir Dokumentinhalte in einem speziell gesicherten, verschlüsselten Account für die maximale Dauer von 90 Tagen zwischen.

Sie können der Datennutzung jederzeit widersprechen. Die Einstellung bezieht sich auf alle Dokumente und Repositorys Ihres Mandanten. Wenn Sie die Datennutzung widerrufen, können Sie besonders schützenswerte Daten von der Verwendung für Deep-Learning-Trainings ausschließen (z.B. Dokumente, die unter Art. 9 DSGVO fallen).

Angenommen, Sie möchten Ihre Zustimmung für die Datennutzung durch Deep-Learning-Dienste widerrufen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration**.
2. Klicken Sie in der Kategorie **Dokumentenmanagement** unter **Verwaltung** auf **Verbesserung der Deep-Learning-Features**.
3. Wählen Sie **Konfigurieren Sie die Verarbeitung Ihrer Daten für die Verbesserung von Deep-Learning-Features** aus.
4. Deaktivieren Sie **Verarbeitung von Daten für die Verbesserung von Deep-Learning-Features erlauben**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Anschließend wird das Speichern und Verwenden Ihrer Daten zur Verbesserung aller entsprechenden Deep-Learning-basierten Dienste umgehend gestoppt. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung lediglich die Nutzung Ihrer Daten für das Training der Deep-Learning-basierten Dienste beeinflusst. Die betroffenen Dienste stehen Ihnen weiterhin zur Verfügung. Sie passen sich allerdings nicht Ihrem Verhalten oder Ihren Dokumenten an.

Weitere Informationen zur Datennutzung der d.velop AG finden Sie in der Datenschutzerklärung für d.velop cloud und in der Leistungsbeschreibung von d.velop documents.

1.9.28. Wie verwende ich eine FIDO2-Anmeldung?

Die Anmeldung mit FIDO2 (Fast IDentity Online 2) ist eine sichere Alternative zur Anmeldung mit einem Kennwort. Sie benötigen ein FIDO2-fähiges Gerät, z.B. einen USB-Sicherheitsschlüssel oder ein mobiles Android- oder iOS-Gerät.

Wenn Sie bereits ein d.velop documents-Benutzerkonto mit einem bestehenden Anmeldeverfahren haben, können Sie die FIDO2-Anmeldung als zusätzliches Anmeldeverfahren einrichten. Wenn Sie ein neues Benutzerkonto erstellen, können Sie die FIDO2-Anmeldung als alleiniges Anmeldeverfahren einrichten.

Einrichten der FIDO2-Anmeldung – So geht's

1. Öffnen Sie die d.velop cloud-Anmeldeseite.
2. Gehen Sie je nach Bedarf wie folgt vor:
   - FIDO2-Anmeldung für ein bestehendes Konto einrichten: Klicken Sie auf **Kennwort vergessen? Kennwort ändern? Sicherheitsschlüssel registrieren?**.
   - FIDO2-Anmeldung für ein neues Konto einrichten: Klicken Sie auf **Ein d.velop cloud-Konto erstellen**.

     Anschließend erhalten Sie eine E-Mail.
3. Öffnen Sie den Link in der E-Mail.
4. Wählen Sie **Sicherheitsschlüssel registrieren** aus.
5. Folgen Sie den weiteren Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wenn Sie den Sicherheitsschlüssel für die FIDO2-Anmeldung erfolgreich registriert haben, können Sie sich mit dem Sicherheitsschlüssel anmelden.

Anmelden mit FIDO2 – So geht's

1. Öffnen Sie die d.velop cloud-Anmeldeseite und geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.
2. Klicken Sie auf **Mit Sicherheitsschlüssel anmelden**.
3. Folgen Sie den weiteren Anweisungen auf dem Bildschirm.

1.9.29. Kann ich ein Video anschauen?

Sie können sich standardmäßig in der Perspektive **Anzeige** ein Video ansehen und Standardfunktionen nutzen, wie das Vor- und Zurückspulen, Pausieren oder die Wiedergabe stoppen.

Abhängig von der Dateigröße des Videos kann es zu Verzögerungen vor der Wiedergabe oder beim Vor- und Zurückspulen innerhalb des Videos kommen. Welche Videoformate unterstützt werden, hängt vom unterstützten Videoformat Ihres Browsers ab, z.B. MP4-Format (Codec H.264).

1.9.30. Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden?

Wenn Sie in der Perspektive **Anzeige** ein PDF-Dokument anzeigen, enthält dieses möglicherweise bereits einige Kommentare oder grafische Markierungen. Die Kommentierungen stören Sie möglicherweise beim Lesen oder Drucken des Dokuments. Sie haben die Möglichkeit, die Kommentare und grafischen Markierungen auszublenden, sodass nur der Text des PDF-Dokuments angezeigt wird.

Klicken Sie zum Aus- und Einblenden aller Kommentare auf das Augensymbol.

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Kommentare nicht ausblenden können, wurden die Kommentare möglicherweise mit einem externen PDF-Programm wie z.B. Adobe Acrobat Reader DC zum PDF-Dokument hinzugefügt oder die Kommentare wurden mit einem Schreibschutz versehen. Weitere Informationen zum Schreibschutz: Arbeiten mit Kommentaren und grafischen Markierungen in PDF-Dokumenten

1.9.31. Was bedeuten die Icons für die Dateiformate?

Mit den folgenden Icons werden die unterschiedlichen Dateitypen visualisiert:

Microsoft Excel (zum Beispiel XLSX)

Bild (zum Beispiel JPG)

Nachricht (zum Beispiel MSG)

PDF-Dokument

Microsoft PowerPoint (zum Beispiel PPTX)

Microsoft Word (zum Beispiel DOCX)

Textdatei (zum Beispiel TXT)

Komprimierte Datei (zum Beispiel ZIP)

Unbekanntes Dateiformat (bzw. kein Icon zu dem Dateityp gefunden)

Videodatei (zum Beispiel MP4)

Audiodatei

CSV-Datei

CAD-Datei

Akte (mit Inhalt)

Akte (ohne Inhalt)

D3L-Datei

1.9.32. Wie verknüpfe ich ein Dokument mit einer Akte?

Sie können bei Bedarf Dokumente oder Akten mit einer Akte verknüpfen. Angenommen, Sie arbeiten an einem Projekt, für das bereits eine Akte existiert. Um alle wichtigen Dokumente für das Projekt zusammenzustellen, können Sie die Dokumente zunächst "einsammeln". Sie wählen die entsprechenden Dokumente in der Ergebnisliste mit der Kontextaktion **Zum Verknüpfen markieren** aus. In einem zweiten

Schritt wechseln Sie in die Akte, zu der die ausgewählten (markierten) Dokumente hinzugefügt werden sollen. In der Akte tippen oder klicken Sie auf das Verknüpfungssymbol, um die markierten Elemente mit der Akte zu verknüpfen. Sie können die Liste vor dem Hinzufügen noch prüfen. Falls Sie ein Dokument entdecken, dass Sie doch nicht der Akte hinzufügen möchten, entfernen Sie es aus der Liste, indem Sie auf das Symbol neben dem Dokument tippen oder klicken.

So geht's

1. Tippen oder klicken Sie in der Ergebnisliste auf das Menü für Kontextaktionen ❓ und wählen Sie die Kontextaktion **Zum Verknüpfen markieren** aus.
2. Finden Sie die Akte, mit der das Dokument verknüpft werden soll, und wählen Sie die Akte in der Ergebnisliste aus.
3. Tippen oder klicken Sie in der Ergebnisliste auf das Menü für Kontextaktionen und wählen Sie die Kontextaktion **Markierte Elemente verknüpfen** ❓ aus.
4. Prüfen Sie die zu verknüpfenden Dokumente und tippen oder klicken Sie auf **Verknüpfen**.

Die Dokumente befinden sich nun in der ausgewählten Akte. Wenn Sie mehrere Elemente (Dokumente oder Akten) mit einer Akte verknüpfen möchten, wählen Sie **Mehrere Elemente zum Verknüpfen markieren** ❓ aus.

1.9.33. Wo finde ich die Liste der zu verknüpfenden Dokumente?

Sie haben verschiedene Dokumente markiert, die Sie zu einer Akte hinzufügen möchten. Da es sich um eine lange Liste handelt, können Sie sich möglicherweise nicht mehr genau erinnern, ob Sie alle Dokumente bereits mithilfe der Kontextaktion **Zum Verknüpfen markieren** "eingesammelt" haben.

Sie können die Liste der Dokumente jedes Mal anzeigen, wenn Sie ein Dokument mit der Kontextaktion **Zum Verknüpfen markieren** ausgewählt haben. Sobald Sie auf **Markierte Elemente verwalten** tippen oder klicken, wird Ihnen die Liste angezeigt.

Wenn Sie sich in der Akte befinden, wird Ihnen vor dem Verknüpfen der Dokumente mit der Akte die Liste der Dokumente angezeigt. Sie können sich dann noch entscheiden, ob Sie ein Element entfernen möchten.

1.9.34. Welche Medien und Dateiformate kann ich anzeigen?

Sie können eine Reihe unterschiedlicher Dateiformate und Medien in der Perspektive **Anzeige** ansehen.

Standardmäßig können Sie in der Perspektive **Anzeige** folgende Dateiformate und Medien ansehen:

- **Videodatei**: abhängig vom unterstützten Videoformat in Ihrem Browser, z.B. MP4-Format (Codec H.264).
- **JPG-Bilddatei**
- **PC Paint Brush-Datei (PCX)**
- **BMP-Bilddatei**
- **JPEG-Bilddatei**
- **TIFF-Bilddatei**: keine Kompressionen oder mit den Kompressionen FaxG4, LZW, JPEG, Packbits.
- **PNG-Bilddatei**
- **HEIF/ HEIC-Bilddatei**
- **TXT-Datei**
- **PDF-Datei**
- **Microsoft Word**
  - Die Dateiformate DOC, DOCX und DOCM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.
- **Microsoft Excel**
  - Die Dateiformate XLS, XLSX und XLSM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.

- **Microsoft PowerPoint**
  - Die Dateiformate PPT, PPTX und PPTM werden On-Premises im Viewer dargestellt.
  - In der d.velop cloud erfolgt die Darstellung mit Microsoft 365.
- **D3L-Dateien**

Je nach verfügbaren Features können Sie auch E-Mail-Dateiformate (MSG, EML, DGIX) anzeigen. Dies gilt nur in Verbindung mit d.velop documents in Microsoft Outlook oder d.velop documents in HCL Notes.

1.9.35. Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden?

Wenn Sie in der Perspektive **Anzeige** ein PDF-Dokument anzeigen, enthält dieses möglicherweise bereits einige Kommentare oder grafische Markierungen. Die Kommentierungen stören Sie möglicherweise beim Lesen oder Drucken des Dokuments. Sie haben die Möglichkeit, die Kommentare und grafischen Markierungen auszublenden, sodass nur der Text des PDF-Dokuments angezeigt wird.

Klicken Sie zum Aus- und Einblenden aller Kommentare auf das Augensymbol.

Wenn Sie feststellen, dass Sie die Kommentare nicht ausblenden können, wurden die Kommentare möglicherweise mit einem externen PDF-Programm wie z.B. Adobe Acrobat Reader DC zum PDF-Dokument hinzugefügt oder die Kommentare wurden mit einem Schreibschutz versehen. Weitere Informationen zum Schreibschutz: Arbeiten mit Kommentaren und grafischen Markierungen in PDF-Dokumenten

1.10. Tipps und Tricks

In diesem Thema finden Sie weitere Möglichkeiten, die Ihnen die Anwendung bietet, um schneller ans Ziel zu gelangen.

1.10.1. Konfigurieren von Benachrichtigungen

In den Benachrichtigungseinstellungen legen Sie fest, ob und in welcher Sprache Sie über bestimmte Ereignisse in Ihren Apps informiert werden. Sie können je Ereignistyp Sammel-E-Mails zu bestimmten Zeitpunkten konfigurieren. Die Einstellungen gelten nur für Sie und wirken sich nicht auf andere Personen aus. Ihre Einstellungen werden automatisch gespeichert und gelten sofort für alle künftigen Benachrichtigungen.

Die Sprache Ihrer Benachrichtigungen wird in folgender Reihenfolge bestimmt:

1. Vorrangig wird die Sprache verwendet, die Ihre Administration in Ihrem Benutzerprofil festgelegt hat. Wenn Ihre Administration eine Sprache in Ihrem Benutzerprofil festgelegt hat, können Sie selbst keine Sprache festlegen. Das Auswahlfeld **Sprache der Benachrichtigungen** können Sie in diesem Fall nicht bearbeiten. Wenden Sie sich zum Ändern der Sprache an Ihre Administration.
2. Wenn Ihre Administration in Ihrem Benutzerprofil keine Sprache festgelegt hat, können Sie unter **Sprache der Benachrichtigungen** selbst eine Sprache festlegen.
3. Wenn Sie keine eigene Sprache festgelegt haben, wird die Standardsprache Ihrer Organisation verwendet.
4. Wenn Ihre Administration keine Standardsprache für Ihre Organisation festgelegt hat, werden standardmäßig deutsche Benachrichtigungen versendet.

Konfigurieren der Sprache von Benachrichtigungen – So geht's

1. Navigieren Sie auf der d.velop documents-Startseite zu **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Benachrichtigungen > Message-Center** und klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. Wählen Sie unter **Sprache der Benachrichtigungen** eine Sprache aus.

> **Anmerkung**
> Wenn Ihre Administration eine Standardsprache für Ihre Organisation festgelegt hat, wird die Standardsprache im ersten Listeneintrag zusammen mit dem Hinweis **Standard der Organisation** angezeigt.

Aktivieren oder Deaktivieren der Benachrichtigungen je Ereignistyp – So geht's

1. Navigieren Sie auf der d.velop documents-Startseite zu **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Benachrichtigungen > Message-Center** und klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** je Ereignistyp auf **E-Mail**, um die E-Mail-Benachrichtigungen zu aktivieren bzw. zu deaktivieren. Wenn **E-Mail** bei einem Ereignis hervorgehoben ist, sind die Benachrichtigungen zu dem entsprechenden Ereignis aktiviert.

Konfigurieren von Sammelbenachrichtigungen für einen Ereignistyp – So geht's

1. Navigieren Sie auf der d.velop documents-Startseite zu **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Benachrichtigungen > Message-Center** und klicken Sie auf **Benachrichtigungen**.
3. Navigieren Sie zu **Benachrichtigungen**.
4. Klicken Sie bei einem Ereignistyp einer App auf das Uhr-Symbol, um Zeitpunkte festzulegen, an denen Sie Sammel-E-Mails zu dem Ereignistyp erhalten. Sie können einen oder mehrere Wochentage sowie folgende Uhrzeiten auswählen:
   - 08:00 Uhr
   - 12:00 Uhr
   - 16:00 Uhr

Wenn Sie für einen Ereignistyp mindestens einen Wochentag ausgewählt haben, werden die Sammel-E-Mails zu dem Ereignistyp zum ausgewählten Zeitpunkt zugestellt. Das Uhr-Symbol ist in diesem Fall hervorgehoben. Wählen Sie alle Wochentage ab, um die Sammel-E-Mails wieder zu deaktivieren.

Wenn Sie für einen Ereignistyp die E-Mail-Benachrichtigungen aktiviert, jedoch keine Sammel-E-Mails konfiguriert haben, erhalten Sie für jedes Ereignis dieses Typs eine eigene E-Mail-Benachrichtigung.

1.10.2. Für Experten: Aktivieren von Feature Previews

Mithilfe von Feature Previews können Sie Funktionen vorab ausprobieren. In einer zentralen Übersicht finden Sie alle verfügbaren Feature Previews mit entsprechenden Beschreibungen.

Sie können in Ihrem Mandaten mithilfe von Feature Previews neue und geänderte Funktionen für Ihrer Organisation zur Vorschau bereitstellen.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Sonstiges > Feature Preview > Aktivieren und Deaktivieren**.
3. Wählen Sie die Feature Preview aus, die Sie ausprobieren möchten.
4. Aktivieren Sie die Feature Preview.

Die Feature Preview ist anschließend nach Aktualisieren der Webseite bzw. einem erneuten Anmelden am Mandanten für Ihre Organisation verfügbar. Sie können die Feature Preview auf demselben Weg auch wieder deaktivieren.

1.10.3. Für Experten: Geben von Feedback

Sie können Feedback zu einer Feature Preview geben, sofern die eingebundene Feedbackfunktion für die entsprechende Feature Preview aktiviert ist.

So geht's

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration**.
2. Navigieren Sie zu **Sonstiges > Feature Preview > Aktivieren und Deaktivieren**.
3. Klicken Sie auf die Feature Preview, zu der Sie Feedback geben möchten.
4. Klicken Sie auf **Feedback geben**.

Anschließend können Sie einen Entwurf in Ihrem E-Mail-Postfach öffnen, in dem bereits Adressdaten und Betreff automatisiert eingefügt sind. Fügen Sie Ihr Feedback ein und schicken Sie die E-Mail an die vorgegebene Adresse.

1.11. 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.