

d.veLop

d.3one-E-Mail-Integrationen:
Anwenden

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| 1. Kurzanleitung für die E-Mail-Integrationen von d.velop documents | 4 |
| 1.1. Impressum und rechtliche Hinweise | 4 |
| 1.2. Basisinformationen zur Kurzanleitung | 4 |
| 1.2.1. Über d.3one | 5 |
| 1.3. Erste Schritte | 5 |
| 1.3.1. Wissenswertes zur Suche | 5 |
| 1.3.2. Finden von Elementen basierend auf Eigenschaften und Kategorien | 6 |
| 1.3.3. Finden von Inhalten mithilfe von Stichwörtern | 6 |
| 1.3.4. Verfeinern der Suche mithilfe von Facetten | 7 |
| 1.3.5. Speichern von Dokumenten | 7 |
| 1.3.6. Speichern von E-Mails mit dem "E-Mail ablegen"-Kontextmenü | 8 |
| 1.3.7. Speichern von Anlagen mit dem "Anlagen ablegen"-Kontextmenü | 8 |
| 1.4. Weitere Funktionen und Einstellungen | 8 |
| 1.4.1. Manuelles Speichern von Elementen in Akten | 8 |
| 1.4.2. Automatisches Speichern von Dokumenten in Akten | 9 |
| 1.4.3. Speichern von E-Mails mit dem "E-Mail ablegen in"-Kontextmenü | 9 |
| 1.4.4. Gleichzeitiges Senden und Speichern von E-Mails und Anlagen in HCL Notes | 9 |
| 1.4.5. Gleichzeitiges Senden und Speichern von E-Mails und Anlagen in Microsoft Outlook | 10 |
| 1.4.6. Kontextsensitives Suchen nach ausgewählten Inhalten | 10 |
| 1.4.7. Suchen nach dem Absender einer E-Mail | 10 |
| 1.4.8. Öffnen einer anderen Anwendung mit dem "Gehe zu"-Kontextmenü | 10 |
| 1.4.9. Wiederherstellen eines Elements aus einem d.3-Repository | 11 |
| 1.5. Tipps und Tricks | 11 |
| 1.5.1. Versenden eines Elements per E-Mail als Originaldatei oder PDF-Datei | 11 |
| 1.5.2. Ersetzen von Anlagen im Postfach durch HTTP-Links | 11 |
| 1.5.3. Festlegen der Einstellungen für die Integration in Microsoft Outlook | 11 |
| 1.5.4. Festlegen der Einstellungen für die Integration in HCL Notes | 12 |
| 1.5.5. Festlegen des maximalen Alters von lokal zu speichernden Dokumenten in HCL Notes | 12 |
| 1.5.6. Festlegen des maximalen Alters von lokal zu speichernden Dokumenten in Microsoft Outlook | 12 |
| 1.5.7. Reservieren von Speicherplatz auf dem lokalen Datenträger | 13 |
| 1.5.8. Ausschließen von Microsoft Outlook-Ordnern von der Synchronisation | 13 |
| 1.5.9. Anzeigen von d.3-Elementen im Lesebereich von Microsoft Outlook | 13 |
| 1.5.10. Ausblenden der d.3one-Integration in Microsoft Outlook | 14 |
| 1.6. Häufig gestellte Fragen | 14 |
| 1.6.1. Warum funktioniert die Synchronisation meiner E-Mails in Microsoft Outlook nicht mehr? | 14 |
| 1.6.2. Warum kann ich die "Senden und ablegen"-Funktion im Microsoft Outlook-Lesebereich nicht verwenden? | 14 |
| 1.6.3. Warum kann ich eine E-Mail mit großen Dateien nicht speichern? | 14 |
| 1.6.4. Warum kann ich keine E-Mail-Anlagen in Microsoft Outlook archivieren? | 14 |
| 1.6.5. Warum kann ich keine E-Mails aus meinem Microsoft Outlook-Postausgang im d.3-Repository speichern? | 14 |
| 1.6.6. Warum wird beim Speichern von RTF-E-Mails in Microsoft Outlook die Option "Anhänge ersetzen" nicht angezeigt? | 14 |
| 1.6.7. Warum wird beim Speichern von signierten oder verschlüsselten Anhängen im MIME-Format in HCL Notes die Option "Anhänge ersetzen" nicht angezeigt? | 15 |
| 1.6.8. Warum wird die "Gehe zu"-Funktion bei manchen E-Mails nicht angezeigt? | 15 |
| 1.6.9. Warum wird die "Suche nach"-Funktion bei manchen E-Mails nicht angezeigt? | 15 |
| 1.6.10. Was bedeuten die E-Mail-Symbole in HCL Notes? | 15 |

| | |
|---|----|
| 1.6.11. Was bedeuten die E-Mail-Symbole in Microsoft Outlook? | 15 |
| 1.6.12. Was bedeuten die Klammern hinter manchen "Suche nach"-Funktionen? | 15 |
| 1.6.13. Was ist eine Kontextaktion? | 16 |
| 1.6.14. Welche Änderungen bleiben beim Wiederherstellen erhalten, wenn ich eine in Microsoft Outlook archivierte E-Mail ändere? | 16 |
| 1.6.15. Wie aktiviere ich die d.3one-Funktionen in Microsoft Outlook? | 16 |
| 1.6.16. Wie kann ich eine verschlüsselte E-Mail aus HCL Notes in ein Repository speichern? | 17 |
| 1.6.17. Wie kann ich eine verschlüsselte oder signierte E-Mail aus Microsoft Outlook in ein Repository speichern? | 17 |
| 1.6.18. Wie kann ich ein zuvor abgelehntes Zertifikat in HCL Notes erneut akzeptieren? | 17 |
| 1.6.19. Wie oft werden E-Mails im Offline Store synchronisiert? | 17 |
| 1.6.20. Wie zeige ich die Eigenschaften einer archivierten E-Mail an? | 17 |
| 1.6.21. Wo finde ich Detailinformationen zur Synchronisation von E-Mails in Microsoft Outlook? | 17 |

1. Kurzanleitung für die E-Mail-Integrationen von d.velop documents

1.1. Impressum und rechtliche Hinweise

Alle bisherigen Dokumentationen zur Kurzanleitung für die E-Mail-Integrationen von d.3one verlieren mit der Veröffentlichung dieser Dokumentation ihre Gültigkeit.

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen sind mit größter Sorgfalt erstellt und durch unsere Qualitätssicherung nach dem allgemeinen Stand der erprobten Technik geprüft. Dennoch sind Fehler nicht auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die in der vorliegenden Dokumentation enthaltenen Informationen keine Verpflichtung, zugesicherte Eigenschaft oder Garantie dar. Die d.velop AG übernimmt auf Basis dieser Dokumentation keine Haftung oder Gewährleistung. Ansprüche nach dem Produkthaftungsgesetz sowie nach Deliktsrecht bleiben unberührt, sofern sie nicht individualvertraglich ausgeschlossen wurden. Aussagen über gesetzliche, rechtliche und steuerliche Vorschriften und deren Auswirkungen haben nur für die Bundesrepublik Deutschland Gültigkeit. Die d.velop AG behält sich vor, in ihrer Software vorhandene Komponenten von Drittanbietern durch funktionsadäquate Komponenten anderer Hersteller zu ersetzen. Die d.velop AG behält sich in Ausübung Ihrer jeweils gültigen Releasepolitik vor, Produktfeatures und einzelne Softwareprodukte nicht mehr durch Softwarepflege- und Supportleistungen zu unterstützen. Näheres dazu finden Sie im Supportlebenszyklus des d.velop-Service-Portals unter <https://portal.d-velop.de>.

Die Verwendung der Texte, Bilder, Grafiken sowie deren Arrangements, auch auszugsweise, sind ohne vorherige Zustimmung der d.velop AG nicht erlaubt. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und/oder Warenzeichen der jeweiligen Hersteller/Inhaber, die diese zur Verfügung gestellt haben.

Sofern Teile oder einzelne Formulierungen dieser Dokumentation der geltenden Rechtslage nicht, nicht mehr oder nicht vollständig entsprechen sollen, bleiben die übrigen Teile der Dokumentation in ihrem Inhalt und ihrer Gültigkeit davon unberührt. In der Dokumentation können Sie über Links zu externen Internetseiten gelangen, die nicht von uns betrieben werden. Derartige Links werden von uns entweder eindeutig gekennzeichnet oder sind durch einen Wechsel in der Adresszeile Ihres Browsers erkennbar. Für die Inhalte dieser externen Internetseiten sind wir nicht verantwortlich.

Kontaktd.velop AG Schildarpstraße 6-848712 Gescher, Deutschland

Fon +49 2542 9307-0 [d-velop.de](https://www.d-velop.de) oder info@d-velop.de

Vertretungsberechtigte Personen: Sebastian Evers (Co-CEO), Rainer Hehmann (Co-CEO), Dr. Stephan Held (CFO), Christoph Pliete (CAO) Vorsitzender des Aufsichtsrates: Dr. Helmut Bäumer Handelsregister beim Amtsgericht Coesfeld, Nr. HRB 4903 Umsatzsteueridentifikationsnummer: DE 813062165

Bei Fragen zu dieser Dokumentation oder zur Software wenden Sie sich bitte an uns. Fon +49 2542 9307-6000

support@d-velop.de © d.velop AG. Alle Rechte vorbehalten.

Dieses Dokument wurde zuletzt am 26.07.2022 überarbeitet und bezieht sich auf d.3one in Microsoft Outlook Version 1.20.0 und d.3one in IBM Notes Version 1.12.0.

Name des Dokuments: quickguided3oneemailintegrations.pdf (Buildnummer: 20220726)

1.2. Basisinformationen zur Kurzanleitung

In dieser Kurzanleitung erfahren Sie alles, was Sie über die d.3one-Integrationen in Microsoft Outlook und HCL Notes (ehemals IBM Notes) wissen müssen, um direkt mit d.3one in Ihrer E-Mail-Anwendung durchstarten zu können.

Für das Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie über grundlegende Kenntnisse in Microsoft Outlook oder HCL Notes verfügen.

1.2.1. Über d.3one

d.3one ist eine innovative moderne Produktsuite mit der Philosophie, die Endanwender in den Mittelpunkt zu stellen und sie zu unterstützen, von wo auch immer sie auf ECM-Informationen zugreifen möchten. Sei es Microsoft Outlook, Microsoft Office, IBM Notes oder einfach der Browser.

Nahtlose Integration und einfache Handhabung

Sie können für Ihre Anwender eigene Bereiche definieren, sodass sie ohne Umwege und viele Klicks mit einer URL an die benötigten Informationen gelangen.

Die innovative Suche unterstützt Sie schrittweise beim Finden von Informationen und Daten mithilfe der Facetten. So erhalten Sie auch schnell einen Überblick, wenn Sie große Datenmengen haben. Das Importieren von Dokumenten in Akten ist schnell mit einem Drag&Drop erledigt, ganz gleich, ob es sich um ein Dokument oder mehrere handelt.

Eine intelligente Prüfung für Duplikate schützt Sie davor, identische Daten mehrfach zu importieren. Dokumentinhalte und Eigenschaften können Sie jederzeit ändern. Inhalte von Microsoft Office-Dokumenten können Sie auch nativ und ohne Umschweife in Microsoft Office bearbeiten.

Sie kommunizieren im Team und organisationsweit direkt in d.3one mithilfe von Aufgaben und Nachrichten sowie mit integrierten Formularen, sodass auch alle an digitalen Geschäftsprozessen teilnehmen können.

Erweiterbarkeit und Anpassung

Sie können d.3one individuell mit Funktionen erweitern und anpassen, und zwar zugeschnitten auf Ihre Anforderungen.

d.3one ist ein innovatives Werkzeug, um mit der d.3ecm-Welt zusammenzuarbeiten.

1.3. Erste Schritte

In diesem Thema lernen Sie die Basisfunktionen von d.3one und den E-Mail-Integrationen kennen.

1.3.1. Wissenswertes zur Suche

Im Feature **Suche** können Sie mithilfe von Stichwörtern und anhand von Eigenschaften und Kategorien Inhalte in einem d.3-Repository finden. Um das Auffinden zu erleichtern, stehen Ihnen einige Optionen zur Verfügung, die Sie miteinander kombinieren oder auch einzeln verwenden können.

Sie können im Feature **Suche** Folgendes tun:

- **Eine Kategorie oder mehrere Kategorien auswählen:** Unter **Kategorie auswählen** geben Sie mindestens eine Dokumentart oder Aktenart an, in der Sie suchen möchten. Indem Sie mindestens eine Kategorie auswählen, können Sie gezielter Ihr gesuchtes Element finden.
- **Nach Stichwörtern suchen:** Geben Sie im Suchfeld ein Stichwort ein. Es handelt sich um eine Volltextsuche. Wenn Sie eine Kategorie ausgewählt haben, wird die Suche nach dem Stichwort nur in der ausgewählten Kategorie durchgeführt.
- **Mit dem Auswählen von Werten in den Eigenschaften (Facetten) Ergebnisse verfeinern:** Geben Sie mindestens einen Wert für eine Eigenschaft an, um mithilfe dieser Eigenschaft Dokumente zu finden. Sie können auch eine Kategorie und mindestens eine Eigenschaft miteinander kombinieren.

In der Sektion **Ergebnisse** finden Sie alle Elemente, die Ihren ausgewählten Kriterien entsprechen. Mit jedem Hinzufügen einer Eigenschaft können Sie die Anzahl der Ergebnisse verfeinern.

Neben den Kategorien und möglichen Stichwörtern sind Eigenschaften eine große Hilfe beim Finden. Beispielsweise können Sie in Eigenschaften, die für ein Datum reserviert sind, nach einem konkreten Datum oder nach einem Zeitraum suchen. Eigenschaften, die nur Zahlen enthalten wie Geldbeträge, können Sie verwenden, um Dokumente zu finden, die sich in einem bestimmten Zahlenbereich befinden oder deren Werte größer oder kleiner ist.

1.3.2. Finden von Elementen basierend auf Eigenschaften und Kategorien

Das Feature **Suche** unterstützt Sie beim Finden von Daten und Informationen auch dann, wenn Sie gar nicht so genau wissen, wo und wie Sie suchen sollten. Sie benötigen also keine Vorkenntnisse über die Akten- und Dokumentenstruktur des d.3-Repositorys. Sie können einfach nach einem Stichwort oder einer Kategorie suchen und danach das Suchergebnis mit weiteren Merkmalen (Facetten) einschränken, bis Sie Ihre Informationen finden.

Sie stöbern gewissermaßen in einem Pool von Daten und Informationen mit einer vagen Idee, dass es Informationen gibt, die Sie für Ihre Aufgabe benötigen.

Angenommen, Sie kennen nur die Kategorie und Sie möchten sich Informationen zu einem bestimmten Kunden einholen. Sie kennen zwar den Namen der Kategorie, z.B. **Deb. Rechnung/Gutschrift**, weitere Details sind Ihnen nur vage im Gedächtnis, z.B. wie die Kundennummer lautet, welche Zeiträume Änderungen beinhalten.

So geht's

1. Wählen Sie in der Startsektion unter **Kategorie auswählen** mindestens eine Kategorie aus. Die Kategorie wird dem Bouquet hinzugefügt.
2. Die Eigenschaften werden sofort auf die Werte beschränkt, die zum gesuchten Stichwort gefunden wurden. Wenn Sie mehrere Kategorien angegeben haben, werden Ihnen die Eigenschaften angezeigt, die in den angegebenen Kategorien gemeinsam vorhanden sind.
3. Wählen Sie eine Eigenschaft aus, um diese dem Bouquet hinzuzufügen.
4. Führen Sie die Suche aus, um die Ergebnisse zu den angegebenen Kriterien anzuzeigen.
5. Geben Sie weitere Eigenschaften an, um das Suchergebnis zu verfeinern.

Falls Sie Eigenschaften aus dem Bouquet entfernen möchten, klicken oder tippen Sie einfach auf das Kreuz daneben.

1.3.3. Finden von Inhalten mithilfe von Stichwörtern

Das Feature **Suche** unterstützt Sie beim Finden von Daten und Informationen auch dann, wenn Sie gar nicht so genau wissen, wo und wie Sie suchen sollten. Sie benötigen also keine Vorkenntnisse über die Akten- und Dokumentenstruktur des d.3-Repositorys. Sie können einfach nach einem Stichwort oder einer Kategorie suchen und danach das Suchergebnis mit weiteren Merkmalen (Facetten) einschränken, bis Sie Ihre Informationen finden.

Sie stöbern gewissermaßen in einem Pool von Daten und Informationen mit einer vagen Idee, dass es Informationen gibt, die Sie für Ihre Aufgabe benötigen.

Neben der Suche anhand von Kategorien und Eigenschaften haben Sie auch die Möglichkeit, Elemente mithilfe von Stichwörtern in der Volltextsuche zu suchen. Diese Suchmöglichkeit steht Ihnen nur dann zur Verfügung, wenn die Volltextsuchefunktionalität für Ihre Organisation installiert wurde.

Angenommen, Sie wissen, dass es in Ihrer Organisation Projekte und Dokumentationen rund ums Thema "ebikes" gibt. Möglicherweise kommt der Begriff in einem Dokument vor und wird auch in den Eigenschaften eines Dokuments genannt. Sie können das Stichwort "ebikes" ins Suchfeld eingeben. Da die Ergebnisliste sehr lang ist, können Sie weitere Eigenschaften angeben.

So geht's

1. Geben Sie ins Suchfeld ein Stichwort ein.
2. Die Eigenschaften werden sofort auf die Werte beschränkt, die zum gesuchten Stichwort gefunden wurden.
3. Wählen Sie eine Eigenschaft aus, um das Ergebnis weiter zu verfeinern.

Das gefundene Stichwort wird in der Ergebnisliste nur angezeigt, wenn es eine Übereinstimmung in den ausgewählten Eigenschaften gibt.

1.3.4. Verfeinern der Suche mithilfe von Facetten

Das Feature **Suche** unterstützt Sie beim Finden von Daten und Informationen auch dann, wenn Sie gar nicht so genau wissen, wo und wie Sie suchen sollten. Sie benötigen also keine Vorkenntnisse über die Akten- und Dokumentenstruktur des d.3-Repositorys. Sie können einfach nach einem Stichwort oder einer Kategorie suchen und danach das Suchergebnis mit weiteren Merkmalen (Facetten) einschränken, bis Sie Ihre Informationen finden.

Sie stöbern gewissermaßen in einem Pool von Daten und Informationen mit einer vagen Idee, dass es Informationen gibt, die Sie für Ihre Aufgabe benötigen.

Wenn Sie beispielsweise nach einem Stichwort suchen, erhalten Sie möglicherweise sehr viele Ergebnisse. Da das Stichwort jedoch nur in bestimmten Kategorien und Eigenschaften vorkommt, werden die Eigenschaften basierend auf den Ergebnissen reduziert. Es werden also nur diejenigen Eigenschaften angezeigt, die derzeit in der Ergebnisliste vorhanden sind. Sie können Ihre Ergebnisse weiter verfeinern, indem Sie weitere Eigenschaften angeben.

Angenommen, Sie möchten wissen, wer derzeit an einem wichtigen Projekt arbeitet. Die Daten zu allen Projekten werden in einer Projektakte im d.3-Repository gesammelt. Eine Eigenschaft aller Dokumente in der Projektakte ist der Projektleitername. Sie können die Kategorie **Projektakte** auswählen, so dass das Suchergebnis mit dieser Facette erstmals verfeinert wurde. Ihr Suchergebnis können Sie nochmals verfeinern, denn jetzt erhalten Sie in der Eigenschaft für den Projektleiternamen nur diejenigen Namen, die tatsächlich auch als Projektleiter in den Eigenschaften des Ergebnisses aufgeführt sind.

Mit dem Feature **Suche** gehen Sie somit den umgekehrten Weg. Dieser umgekehrte Weg zum Finden von Informationen wird einerseits durch die Volltextsuche und andererseits durch die sogenannte Facettierung der Suche möglich.

Das Facettierungsfeature ermöglicht es, dass Ihnen nur die Suchkriterien (Eigenschaften und Kategorien) vorgeschlagen werden, die garantiert zu einem Ergebnis führen.

Diese Kombination von Funktionen ermöglicht es Ihnen, wesentlich effizienter und schneller zu den gewünschten Informationen zu gelangen:

- **Die Vorauswahl macht den Unterschied:** Zu jedem Suchergebnis werden Ihnen nur diejenigen Eigenschaften in Auswahllisten angezeigt, die auch tatsächlich nur in dem Suchergebnis vorhanden sind.
- **Die Kombinationen von Kriterien führt Sie zum Ziel:** Die Suchkriterien, die Ihnen mit einem Suchergebnis angezeigt werden, unterstützen Sie in dem Sinne sinnvoll, weil Sie nicht aus zahllosen Kriterien auswählen können, die für Ihre Suche irrelevant sind. Das bedeutet, Werte, die durch die zuvor gewählten Suchkriterien ausgeschlossen werden können, werden Ihnen auch nicht mehr angezeigt.
- **Eine Suche führt immer zu Suchergebnissen:** Nutzen Sie für Ihre Suche die angebotenen Eigenschaften und Kategorien, dann erhalten Sie in jedem Fall ein Ergebnis. Sie können dieses Ergebnis durch Hinzufügen oder Entfernen von Suchkriterien sofort verfeinern.

1.3.5. 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 Dokument 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 Variantenummer 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.

1.3.6. Speichern von E-Mails mit dem "E-Mail ablegen"-Kontextmenü

Sie können mindestens eine E-Mail mit dem Kontextmenü **E-Mail ablegen** in ein d.3-Repository speichern.

So geht's

1. Wählen Sie mindestens eine E-Mail in Ihrem Postfach aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Wählen Sie **E-Mail ablegen** oder bei mehreren Elementen **E-Mails ablegen** aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften im Feature **Ablage** pro E-Mail an.
4. Speichern Sie die E-Mail im d.3-Repository.

1.3.7. Speichern von Anlagen mit dem "Anlagen ablegen"-Kontextmenü

Sie können die Anlagen einer ausgewählten E-Mail separat in ein d.3-Repository speichern.

So geht's

1. Wählen Sie eine E-Mail mit Anlage in Ihrem Postfach aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Wählen Sie **Anlage ablegen** oder bei mehreren Anlagen **Alle Anlagen ablegen** aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften im Feature **Ablage** pro Anlage an.
4. Speichern Sie das Element im d.3-Repository.

1.4. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Thema finden Sie weitere Funktionen, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit mit Ihrer E-Mail-Anwendung unterstützen.

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.4.3. Speichern von E-Mails mit dem "E-Mail ablegen in"-Kontextmenü

Sie können mit der **E-Mail ablegen in**-Funktion eine E-Mail oder mehrere E-Mails direkt in die geeignete Kategorie in einem d.3-Repository speichern.

Ihr Administrator muss Kategorien für die **E-Mail ablegen in**-Funktion festlegen, sodass Sie Ihre E-Mails schneller und bequemer speichern können.

So geht's

1. Wählen Sie mindestens ein Element in Ihrem Postfach aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Wählen Sie **E-Mail ablegen in** aus und anschließend die entsprechende Kategorie.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften an.
4. Speichern Sie die E-Mail im d.3-Repository.

1.4.4. Gleichzeitiges Senden und Speichern von E-Mails und Anlagen in HCL Notes

Wenn Sie eine E-Mail mit Anhängen versenden möchten, können Sie die E-Mail im selben Schritt senden und in ein d.3-Repository speichern.

Angenommen, Sie haben eine fertig bearbeitete E-Mail mit Anhängen geöffnet und möchten diese E-Mail nun versenden und speichern.

So geht's

1. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **E-Mail senden und im d.3-Repository ablegen** aus.
2. Wählen Sie im Feature **Ablage** eine entsprechende Kategorie aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften an und speichern Sie die E-Mail.

1.4.5. Gleichzeitiges Senden und Speichern von E-Mails und Anlagen in Microsoft Outlook

Wenn Sie eine E-Mail mit Anlagen versenden möchten, können Sie die E-Mail im selben Schritt senden und in ein d.3-Repository speichern.

Die **Senden und ablegen**-Funktion arbeitet nur dann ordnungsgemäß, wenn Sie die gesendeten Elemente im Microsoft Outlook-Ordner **Gesendete Elemente** speichern.

Angenommen, Sie haben eine fertig bearbeitete E-Mail mit Anlagen geöffnet und möchten diese E-Mail nun versenden und speichern.

So geht's

1. Wählen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband der E-Mail **Senden und ablegen** aus.
2. Wählen Sie im Feature **Ablage** eine entsprechende Kategorie aus.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften an und speichern Sie die E-Mail.

1.4.6. Kontextsensitives Suchen nach ausgewählten Inhalten

Sie können mit einer E-Mail schnell und unkompliziert nach einem Stichwort suchen. Ihr Administrator muss Stichwörter für die **Suche nach**-Funktion festlegen, sodass Sie z.B. direkt im d.3-Repository nach der zur E-Mail passenden Kundenakte suchen können.

Angenommen, Sie erhalten eine Rechnung per E-Mail und möchten anhand der Rechnungsnummer überprüfen, ob für diesen Kunden bereits eine Kundenakte in Ihrem d.3-Repository existiert. Ihr Administrator hat die **Suche nach**-Funktion so festgelegt, dass Sie direkt nach der Kundenakte suchen können.

So geht's

1. Wählen Sie die entsprechende E-Mail aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Suche nach** aus.
3. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus, um im d.3-Repository nach der Kundenakte zu suchen.

1.4.7. Suchen nach dem Absender einer E-Mail

Sie können mit der **Suche nach**-Funktion direkt nach dem Absender einer E-Mail in Ihrem d.3-Repository suchen. Ihr Administrator muss Stichwörter für die **Suche nach**-Funktion festlegen, sodass Sie z.B. prüfen können, ob in Ihrem d.3-Repository weitere Elemente zu diesem Namen existieren.

Bei E-Mails von einem externen Absender müssen Sie nach der vollständigen E-Mail-Adresse suchen (z.B. **marga.schilling@<Domänennamen>**). Bei E-Mails von einem internen Absender können Sie zusätzlich nach dem Namen (z.B. "Marga Schilling") suchen.

1.4.8. Öffnen einer anderen Anwendung mit dem "Gehe zu"-Kontextmenü

Sie können mit einer E-Mail schnell und unkompliziert den Inhalt in einer anderen Anwendung (z.B. Ihrem ERP-System) öffnen. Ihr Administrator muss Stichwörter für die **Gehe zu**-Funktion festlegen, sodass Sie in die entsprechende Anwendung wechseln.

Angenommen, Ihr Administrator hat eine **Gehe zu**-Funktion für Sie so festgelegt, dass Sie direkt zum passenden Vorgang in Ihrem ERP-System wechseln können.

So geht's

1. Wählen Sie die entsprechende E-Mail aus.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie **Gehe zu** aus.
3. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus, um Ihr ERP-System zu öffnen.

1.4.9. Wiederherstellen eines Elements aus einem d.3-Repository

Sie können bereits archivierte Dokumente oder E-Mails einzeln wiederherstellen mit dem Kontextmenü **Wiederherstellen aus Repository**. Das Element wird im Hintergrund wiederhergestellt. Sie können mit Ihrer E-Mail-Anwendung weiterarbeiten.

Je nach Größe des Elements kann der Wiederherstellungsprozess einige Sekunden dauern. Beim Wiederherstellen größerer Dateien kann es vorkommen, dass Sie keine ordnungsgemäße Rückmeldung über die Wiederherstellung erhalten. Die Datei wird trotzdem wiederhergestellt.

1.5. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie mehr über Arbeitserleichterungen und nützliche Hinweise zu Funktionen.

1.5.1. Versenden eines Elements per E-Mail als Originaldatei oder PDF-Datei

Sie können z.B. Dokumente direkt als Anlage einer neuen E-Mail versenden, die sich z.B. in Ihrer Ergebnisliste befinden.

Angenommen, Sie haben im Feature **Suche** die Originaldatei einer Rechnung gefunden, die Sie an einen Mitarbeiter per E-Mail versenden möchten.

So geht's

1. Wählen Sie das Element in der Ergebnisliste aus.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion **Als E-Mail versenden**.

Wenn zu dem ausgewählten Dokument eine PDF-Datei existiert, steht Ihnen zusätzlich die Kontextaktion **Als PDF versenden** zur Verfügung.

1.5.2. Ersetzen von Anlagen im Postfach durch HTTP-Links

Wenn Sie eine E-Mail in ein d.3-Repository speichern, können Sie Speicherplatz in Ihrem Postfach sparen, indem Sie die Anlagen der E-Mail nach dem Speichern durch HTTP-Links ersetzen. Standardmäßig werden keine Anlagen durch Links ersetzt. Sie können aber unter **Nachbearbeitungsoptionen** festlegen, dass Anlagen durch Links ersetzt werden sollen.

Sie können jederzeit die archivierte E-Mail mit Anlagen anzeigen, indem Sie auf den Link in der E-Mail klicken.

1.5.3. Festlegen der Einstellungen für die Integration in Microsoft Outlook

Um Ihre tägliche Arbeit mit Ihrer E-Mail-Anwendung zu erleichtern, können Sie das Verhalten Ihrer Anwendung individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Ihnen stehen mehrere Optionen zur Verfügung.

Angenommen, Sie erhalten viele Genehmigungsworkflows in Ihrem Postfach. Sie können die Einstellungen so festlegen, dass die Workflows direkt im Browser geöffnet werden.

Wenn Sie z.B. häufig nach E-Mails im d.3-Repository suchen, können Sie auch das Feature **Suche** als Startseite festlegen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Outlook-Optionen** auf **Add-Ins > Add-In-Optionen**.

3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Workflow anstatt E-Mail-Nachrichten öffnen**.
4. Wählen Sie **In neuem Fenster** aus, um z.B. Workflows direkt im Browser zu öffnen.
5. Wählen Sie unter **Startanwendung auswählen** z.B. den Eintrag **Suche** aus und bestätigen Sie Ihre Einstellungen.
6. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

1.5.4. Festlegen der Einstellungen für die Integration in HCL Notes

Um Ihre tägliche Arbeit mit Ihrer E-Mail-Anwendung zu erleichtern, können Sie das Verhalten Ihrer Anwendung individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen. Ihnen stehen mehrere Optionen zur Verfügung.

Angenommen, Sie erhalten viele Genehmigungsworkflows in Ihrem Postfach. Sie können die Einstellungen so festlegen, dass die Workflows direkt im Browser geöffnet werden.

Wenn Sie z.B. häufig nach E-Mails im d.3-Repository suchen, können Sie auch das Feature **Suche** als Startseite festlegen.

So geht's

1. Wählen Sie **Datei > Vorgaben** aus.
2. Wählen Sie im Dialog **Benutzervorgaben** den Eintrag **d.3one** aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Workflow direkt über E-Mail-Nachrichten öffnen**.
4. Wählen Sie **In neuem Fenster** aus, um z.B. Workflows direkt im Browser zu öffnen.
5. Wählen Sie unter **Startanwendung auswählen** z.B. den Eintrag **Suche** aus und bestätigen Sie Ihre Einstellungen.
6. Starten Sie HCL Notes neu.

1.5.5. Festlegen des maximalen Alters von lokal zu speichernden Dokumenten in HCL Notes

Wenn Sie z.B. geschäftlich oft unterwegs sind, lohnt es sich, archivierte E-Mails lokal auf Ihrem mobilen Gerät zu speichern. Sie können dann auf Ihre E-Mails zugreifen, auch wenn Sie keine Internetverbindung haben.

Wenn Sie archivierte E-Mails lokal speichern möchten, können Sie auch nur Elemente speichern, die einen bestimmten Zeitraum nicht überschritten haben. Es gilt das Empfangs- oder Sendedatum für die Berechnung des Zeitraums.

So geht's

1. Wählen Sie **Datei > Vorgaben** aus.
2. Wählen Sie im Dialog **Benutzervorgaben** den Eintrag **d.3one** aus.
3. Aktivieren Sie den Offline Speicher.
4. Geben Sie unter **Synchronisiere Dokumente der letzten X Tage** den entsprechenden Wert an und bestätigen Sie Ihre Einstellungen.

1.5.6. Festlegen des maximalen Alters von lokal zu speichernden Dokumenten in Microsoft Outlook

Wenn Sie z.B. geschäftlich oft unterwegs sind, lohnt es sich, archivierte E-Mails lokal auf Ihrem mobilen Gerät zu speichern. Sie können dann auf Ihre E-Mails zugreifen, auch wenn Sie keine Internetverbindung haben.

Wenn Sie archivierte E-Mails lokal speichern möchten, können Sie auch nur Elemente speichern, die einen bestimmten Zeitraum nicht überschritten haben. Es gilt das Empfangs- oder Sendedatum für die Berechnung des Zeitraums.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Outlook-Optionen** auf **Add-Ins > Add-In-Optionen**.
3. Wählen Sie **Offline Store-Konfiguration für d.3one** aus.
4. Aktivieren Sie den Offline Store.
5. Geben Sie unter **Elemente offline speichern, die nicht älter sind als (Tage)** den entsprechenden Wert an.
6. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

1.5.7. Reservieren von Speicherplatz auf dem lokalen Datenträger

Sie können für den lokalen Datenträger freien Speicherplatz reservieren, damit der Speicherplatz nicht vom Offline Store belegt wird. Sobald die reservierte Speichergrenze (MB) erreicht ist, stoppt die Synchronisation automatisch.

Angenommen, Sie möchten 10240 MB auf dem lokalen Datenträger freihalten.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Outlook-Optionen** auf **Add-Ins > Add-In-Optionen**.
3. Wählen Sie **Offline Store-Konfiguration für d.3one** aus.
4. Geben Sie unter **Freizuhaltender Speicher (MB)** den Wert **10240** an.
5. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

1.5.8. Ausschließen von Microsoft Outlook-Ordern von der Synchronisation

Sie können Microsoft Outlook-Ordner bestimmen, die nicht synchronisiert werden. Standardmäßig werden alle Microsoft Outlook-Ordner synchronisiert.

Sie können Ordner auch mithilfe von Makros ausschließen. Bei Fragen zu den Makros wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Angenommen, Sie möchten z.B. den Microsoft Outlook-Ordner **Junk-E-Mail** von der Synchronisation ausschließen.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Outlook-Optionen** auf **Add-Ins > Add-In-Optionen**.
3. Wählen Sie **Offline Store-Konfiguration für d.3one** aus.
4. Wählen Sie unter **Auszuschließende Ordner** den Ordner **Junk-E-Mail** aus.
5. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

1.5.9. Anzeigen von d.3-Elementen im Lesebereich von Microsoft Outlook

Sie können d.3-Elemente direkt im Lesebereich von Microsoft Outlook anzeigen, um Ihre Aufgaben schneller erledigen zu können.

Die d.3-Elemente erhalten Sie als d.velop documents-Link in einer E-Mail. Wenn Sie auf den Link klicken, wird der Inhalt im Lesebereich angezeigt.

Wenn Sie doppelt auf die E-Mail klicken, sehen Sie das Dokument im Lesebereich der Anwendung. Sie können wie gewohnt mit Ihrer Aufgabe starten, z.B. mit der Kontextaktion **Bearbeitung beginnen**.

Um d.3-Elemente im Lesebereich anzuzeigen, aktivieren Sie in den Microsoft Outlook-Optionen die Add-In-Option **Workflow anstatt E-Mail-Nachrichten öffnen** und wählen Sie die Option **In Microsoft Outlook** aus.

1.5.10. Ausblenden der d.3one-Integration in Microsoft Outlook

Sie möchten Ihren Posteingang in Microsoft Outlook vollständig im Blick haben. Wenn Sie z.B. mit einem mobilen Gerät arbeiten, ist der Platz auf dem Bildschirm jedoch begrenzt. Sie können dann die d.velop documents-Integration dauerhaft ausblenden.

So geht's

1. Wechseln Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband zur Registerkarte **Ansicht**.
2. Deaktivieren Sie im Bereich **d.3ecm** das Kontrollkästchen **Anzeigen**, um die Integration vollständig zu verbergen.
3. Starten Sie Microsoft Outlook neu.

1.6. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Antworten zu häufig gestellten Fragen.

1.6.1. Warum funktioniert die Synchronisation meiner E-Mails in Microsoft Outlook nicht mehr?

Wenn sich Ihr PC oder mobiles Gerät im Offlinemodus befindet, können Sie mit den E-Mails im Offline Store weiterarbeiten. Die Synchronisation vom Offline Store stoppt nach spätestens 60 Sekunden. Sobald Sie wieder in den Onlinemodus wechseln, wird der Synchronisationsvorgang wieder gestartet.

1.6.2. Warum kann ich die "Senden und ablegen"-Funktion im Microsoft Outlook-Lesebereich nicht verwenden?

Sie können E-Mails im Microsoft Outlook-Lesebereich anzeigen, bearbeiten und versenden. Die Funktion **Senden und ablegen** steht Ihnen aber nur auf dem Menüband der geöffneten E-Mail zur Verfügung.

1.6.3. Warum kann ich eine E-Mail mit großen Dateien nicht speichern?

Sie können mithilfe der d.velop documents-Integrationen E-Mails bis zu einer Größe von 50 MB speichern. Bei größeren Dateien kann es vorkommen, dass Sie keine Rückmeldung über die Ablage erhalten oder dass einzelne Elemente der E-Mail nicht korrekt verarbeitet werden.

1.6.4. Warum kann ich keine E-Mail-Anlagen in Microsoft Outlook archivieren?

Damit Sie E-Mail-Anlagen archivieren können, müssen Sie überprüfen, ob bestimmte Sicherheitsrichtlinien in Microsoft Outlook deaktiviert sind.

Bei Fragen zu den Sicherheitsrichtlinien wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie auf **Trust Center > Einstellungen für das Trust Center**.
3. Klicken Sie auf **Anlagenbehandlung** und stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Anlagenvorschau deaktivieren** deaktiviert ist.

1.6.5. Warum kann ich keine E-Mails aus meinem Microsoft Outlook-Postausgang im d.3-Repository speichern?

Sie können keine E-Mails im d.3-Repository speichern, die sich im Microsoft Outlook-Ordner **Postausgang** befinden.

1.6.6. Warum wird beim Speichern von RTF-E-Mails in Microsoft Outlook die Option "Anhänge ersetzen" nicht angezeigt?

In Microsoft Outlook können keine Anlagen aus E-Mails im Rich-Text-Format (RTF) durch HTTP-Links ersetzt werden.

1.6.7. Warum wird beim Speichern von signierten oder verschlüsselten Anhängen im MIME-Format in HCL Notes die Option "Anhänge ersetzen" nicht angezeigt?

In HCL Notes können keine signierten Anhänge im MIME-Format und keine verschlüsselten Anhänge im MIME-Format durch HTTP-Links ersetzt werden.

1.6.8. Warum wird die "Gehe zu"-Funktion bei manchen E-Mails nicht angezeigt?

Damit Sie mit der **Gehe zu**-Funktion den Inhalt einer E-Mail z.B. in Ihrem ERP-System öffnen können, muss die E-Mail Informationen enthalten, die den Kriterien der **Gehe zu**-Funktion entsprechen.

Wenn Ihr Administrator z.B. eine **Gehe zu**-Funktion für Rechnungsnummern festgelegt hat, muss die entsprechende E-Mail auch eine Rechnungsnummer enthalten, z.B. im Betreff oder im Text der E-Mail.

1.6.9. Warum wird die "Suche nach"-Funktion bei manchen E-Mails nicht angezeigt?

Damit Sie mit der **Suche nach**-Funktion nach Inhalten einer E-Mail im Repository suchen können, muss die E-Mail Informationen enthalten, die den Kriterien der **Suche nach**-Funktion entsprechen.

Wenn Ihr Administrator z.B. eine **Suche nach**-Funktion für Rechnungsnummern festgelegt hat, muss die entsprechende E-Mail auch eine Rechnungsnummer enthalten, z.B. im Betreff oder im Text der E-Mail.

1.6.10. Was bedeuten die E-Mail-Symbole in HCL Notes?

Sie können anhand der Symbole erkennen, die direkt an einer E-Mail dargestellt werden, ob die E-Mails oder deren Anhänge in einem d.3-Repository gespeichert wurden und vieles mehr:

✉ Das Symbol mit dem blauen Briefumschlag bedeutet, dass die E-Mail in einem d.3-Repository gespeichert wurde.

📎 Das Symbol mit der blauen Klammer bedeutet, dass der Anhang einer E-Mail in einem d.3-Repository gespeichert wurde.

🔗 Das blaue Verknüpfungssymbol bedeutet, dass die E-Mail in einem d.3-Repository gespeichert wurde und der Anhang der E-Mail durch einen Link ersetzt wurde.

✉ Das Symbol mit dem grünen Briefumschlag bedeutet, dass die E-Mail aus einem d.3-Repository wiederhergestellt wurde.

1.6.11. Was bedeuten die E-Mail-Symbole in Microsoft Outlook?

Sie können anhand der Symbole erkennen, die direkt an einer E-Mail dargestellt werden, ob die E-Mails oder deren Anlagen in einem d.3-Repository gespeichert wurden und vieles mehr:

- 📧 Die E-Mail wurde ungelesen in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen, weitergeleitet und in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen, beantwortet und in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen. Die E-Mail-Anlage wurde in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen und weitergeleitet. Die E-Mail-Anlage wurde in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde gelesen und beantwortet. Die E-Mail-Anlage wurde in einem d.3-Repository gespeichert.
- 📧 Die E-Mail wurde nicht gelesen. Die E-Mail-Anlage wurde in einem d.3-Repository gespeichert.

1.6.12. Was bedeuten die Klammern hinter manchen "Suche nach"-Funktionen?

Wenn Sie auf mehr als ein d.3-Repository zugreifen können, wird im Kontextmenü bei der **Suche nach**-Funktion der Name des entsprechenden Repositories hinter dem Suchbegriff angezeigt.

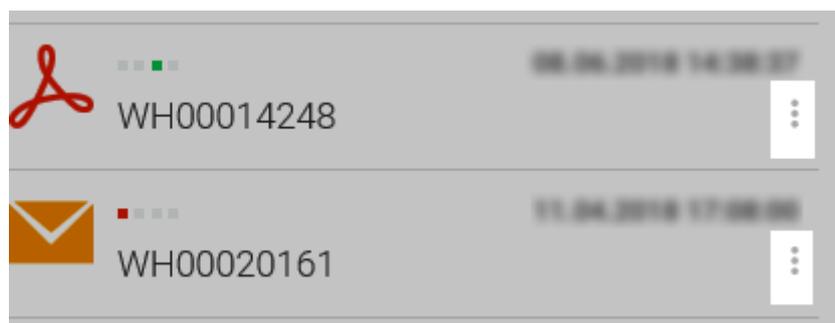
1.6.13. Was ist eine Kontextaktion?

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 Hilfsmittel 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.

1.6.14. Welche Änderungen bleiben beim Wiederherstellen erhalten, wenn ich eine in Microsoft Outlook archivierte E-Mail ändere?

Wenn die Anhänge von archivierten E-Mails durch HTML-Links ersetzt wurden, gilt Folgendes für die permanente Wiederherstellung:

- Wenn Sie den Text einer E-Mail nach dem Archivieren geändert haben, bleiben beim Wiederherstellen Ihre Änderungen des Textes erhalten.
- Wenn Sie die Anlagen nach dem Archivieren entfernt haben, werden die Anlagen beim Wiederherstellen aus dem Repository wiederhergestellt.

1.6.15. Wie aktiviere ich die d.3one-Funktionen in Microsoft Outlook?

Standardmäßig stehen Ihnen die d.3one-Funktionen zur Verfügung, sobald Ihr Administrator das Add-In für Sie bereitgestellt hat.

Wenn das Add-In nicht automatisch angezeigt wird, aktivieren Sie das Add-In.

So geht's

1. Öffnen Sie auf dem Microsoft Outlook-Menüband **Datei** und anschließend **Optionen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Outlook-Optionen** auf **Add-Ins**.

3. Wählen Sie den Eintrag **COM-Add-Ins** aus.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **d.3one**.

1.6.16. Wie kann ich eine verschlüsselte E-Mail aus HCL Notes in ein Repository speichern?

Sie können eine zu speichernde E-Mail zwar entschlüsseln, aber die E-Mail wird verschlüsselt im d.3-Repository gespeichert.

Sie können keine Anhänge aus verschlüsselten E-Mails speichern. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die komplette E-Mail speichern.

1.6.17. Wie kann ich eine verschlüsselte oder signierte E-Mail aus Microsoft Outlook in ein Repository speichern?

Sie können eine zu speichernde E-Mail zwar entschlüsseln, aber die E-Mail wird verschlüsselt im d.3-Repository gespeichert.

Sie können keine Anlagen aus verschlüsselten oder signierten E-Mails speichern. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die komplette E-Mail zu speichern.

1.6.18. Wie kann ich ein zuvor abgelehntes Zertifikat in HCL Notes erneut akzeptieren?

Wenn Sie beim Download eines Dokuments die Vertrauenswürdigkeit des Zertifikats nicht bestätigen, wird beim Navigieren in d.3one immer eine Fehlermeldung angezeigt. Durch das Ablehnen des Zertifikats wird der gesamten Kommunikation nicht mehr vertraut.

Starten Sie HCL Notes neu und wiederholen Sie den Vorgang, der zur Zertifikatsmeldung geführt hat. Bestätigen Sie die Vertrauenswürdigkeit des Zertifikats. Bei Fragen zum Zertifikat wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

1.6.19. Wie oft werden E-Mails im Offline Store synchronisiert?

Die Synchronisation von E-Mails im Offline Store wird stündlich durchgeführt, wenn Sie online sind. Wenn die Synchronisierung länger als eine Stunde dauert, wird die Synchronisation direkt erneut gestartet.

Der Offline Store wird automatisch vor jeder Synchronisation "bereinigt": Wenn Sie z.B. Ihre Einstellungen ändern oder wenn das maximale Alter eines Elements überschritten wird, werden diese Elemente vor jeder Synchronisation aus dem Offline Store gelöscht.

1.6.20. Wie zeige ich die Eigenschaften einer archivierten E-Mail an?

Sie können die d.3-Eigenschaften einer bereits archivierten oder wiederhergestellten E-Mail anzeigen.

So geht's

1. Wählen Sie das entsprechende Element in Ihrem Postfach aus und öffnen Sie das Kontextmenü.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag **Anzeigen in d.3one** aus.
3. Wechseln Sie bei Bedarf in die Perspektive **Eigenschaften**.

1.6.21. Wo finde ich Detailinformationen zur Synchronisation von E-Mails in Microsoft Outlook?

Sie können bei Bedarf detaillierte Informationen zur letzten Synchronisation, dem Füllstand vom Offline Store und dem Zeitpunkt der nächsten Synchronisation anzeigen. Die Informationen finden Sie im Microsoft Outlook-Navigationsbereich unter **d.3one Offline Store**, indem Sie auf die drei Pünktchen klicken.