d.velop

d.3one und d.velop documents: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.3one und d.velop documents: Anwenden 5
1.1. Impressum und rechtliche Hinweise 5
1.2. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch 5
1.2.1. Über d.3one 5
1.3. Erste Schritte 6
1.3.1. Arbeiten mit Widgets im Dashboard 6
1.3.2. Finden von Inhalten mithilfe von Eigenschaften und Kategorien 7
1.3.3. Finden von Inhalten mithilfe von Stichwörtern 7
1.3.4. Wissenswertes zur Suche 8
1.3.5. Wissenswertes zur Suche mithilfe von Facetten 8
1.3.6. Wissenswertes zu Suchoperatoren und Platzhalterzeichen 9
1.4. Weitere Funktionen und Einstellungen 9
1.4.1. Abschließen der Bearbeitung eines Dokuments 9
1.4.2. Aktualisieren von Eigenschaften 10
1.4.3. Ändern der Kategorie eines Elements 10
1.4.4. Anzeigen eines Elements in der zugehörigen Akte 10
1.4.5. Anzeigen von Dokumenten während der Bearbeitung 11
1.4.6. Automatisches Speichern von Dokumenten in Akten 11
1.4.7. Bearbeiten eines Dokuments in einer lokalen Datei 12
1.4.8. Bearbeiten von Dokumenten 12
1.4.9. Bearbeiten von Dokumenten in einer Office-Anwendung 13
1.4.10. Erstellen einer neuen Akte 13
1.4.11. Erstellen einer neuen Suchvorlage 14
1.4.12. Erstellen einer neuen Version eines Dokuments mit Änderungstext 14
1.4.13. Exportieren der Eigenschaften mehrerer Elemente 15
1.4.14. Finden von Elementen mithilfe von Zahlen in bestimmten Bereichen 15
1.4.15. Individualisieren des farblichen Designs 16
1.4.16. Manuelles Speichern von Elementen in Akten 16
1.4.17. Speichern von Dateien mit dem Feature "Ablage" 17
1.4.18. Speichern von Elementen mithilfe einer Vorlage 17
1.4.19. Zusammenführen von Dokumenten in eine PDF-Datei 18
1.5. Tipps und Tricks 18
1.5.1. Erstellen einer Ablagevorlage 18
1.5.2. Arbeiten mit Workflows und Dokumenten 19
1.5.3. Auswählen von anderen Sprachen 19
1.5.4. Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen 20
1.5.5. Beobachten von Ereignissen zu einem Element 20
1.5.6. Direktes Drucken von PDF-Dokumenten im Browser 21
1.5.7. Direktes Schließen des Ablagedialogs nach dem Speichern eines Dokuments 21
1.5.8. Erstellen einer Vorlage zur Aktenerstellung 22
1.5.9. Festlegen von Benachrichtigungseinstellungen 22
1.5.10. Finden von Elementen mithilfe der Kalenderfunktion 22
1.5.11. Gemeinsames Bearbeiten von Office-Dokumenten 23
1.5.12. Hinzufügen und Ändern von grafischen Markierungen und Bildern in PDF-Dokumenten 24
1.5.13. Hinzufügen und Ändern von Kommentaren in PDF-Dokumenten 24
1.5.14. Schnelles Markieren von Listeneinträgen in PDF-Dokumenten 25
1.5.15. Speichern einer Suchvorlage unter anderem Namen 25
1.5.16. Speichern einer vorhandenen Ablagevorlage unter anderem Namen 26
1.5.17. Speichern eines Suchverlaufs als Suchvorlage 26
1.5.18. Speichern eines Suchvorgangs als Favoriten im Browser 26
1.5.19. Teilen von Ablagevorlagen 27
1.5.20. Teilen von Suchvorlagen im Team 27

1.5.21. Übernehmen von Eigenschaftswerten beim Speichern mehrerer Dokumente . 27
1.5.22. Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen 28
1.5.23. Vollständiges Laden aller Inhalte einer Akte 28
1.5.24. Wie gruppiere ich die Ergebnisse in der Tabellenansicht? 29
1.5.25. Wie sortiere ich die Ergebnisse anhand mehrerer Eigenschaften in der Tabellenansicht? 29
1.5.26. Wissenswertes zu Datumsfeldern im Feature "Ablage" 29
1.5.27. Wissenswertes zu Kurzformen für Datumsangaben 29
1.5.28. Wissenswertes zur Sammelsuche mit Windows-Explorer (OpenSearch) 30
1.5.29. Wissenswertes zur Suche mit relativen Datumsangaben 31
1.5.30. Wissenswertes zur Suche von bestimmten numerischen Wertebereichen 32
1.5.31. Zusammenarbeiten mithilfe von kommentierten PDF-Dokumenten 32
1.5.32. Zusammenstellen von thematischen Listen 32
1.6. Häufig gestellte Fragen 33
1.6.1. Wie lösche ich Suchvorlagen? 33
1.6.2. Kann ich ein Element doppelt speichern? 33
1.6.3. Kann ich ein Video anschauen? 33
1.6.4. Kann ich Kommentare in einem PDF-Dokument ausblenden? 33
1.6.5. Warum ändern sich immer wieder die Facetten? 34
1.6.6. Warum dauert das Herunterladen eines Dokuments so lange? 34
1.6.7. Warum kann ich nicht alle Elemente in einer PDF-Datei sammeln? 34
1.6.8. Warum sehe ich die Kontextaktion "In PDF-Datei zusammenfassen" nicht? 34
1.6.9. Warum werden mir beim Ablegen bestimmte Kategorien an erster Stelle angezeigt? 35
1.6.10. Was bedeuten die Icons der Kontextaktionen? 35
1.6.11. Was bedeuten die Zahlen neben den Eigenschaften? 35
1.6.12. Was bedeutet das Pluszeichen auf der Perspektive "Notizen"? 35
1.6.13. Was bedeutet das Pluszeichen neben einer Zahl in den Eigenschaften? 35
1.6.14. Was ist das Prozessportal? 36
1.6.15. Was ist eine Perspektive zu einem Element? 36
1.6.16. Was ist eine Kontextaktion? 37
1.6.17. Was ist ein gespeicherter Suchvorgang? 37
1.6.18. Was sind allgemeine und erweiterte Eigenschaften sowie Kategorien? 37
1.6.19. Was bedeuten die Icons für die Dateiformate? 38
1.6.20. Welche Platzhalter gibt es für Suche, z.B. ungenaue Suche, leere Werte, Entweder-oder-Suche? 38
1.6.21. Wie ändere ich den Titel und den Ordner einer Suchvorlage? 38
1.6.22. Wie ermittle ich für eine Suche dynamisch Zeiträume in der Vergangenheit? .. 39
1.6.23. Wie ermittle ich für eine Suche dynamisch Zeiträume in der Zukunft? 39
1.6.24. Wie deaktiviere ich beobachtete Ereignisse zu einem Element? 40
1.6.25. Wie erstelle ich einen neuen Ordner in "Suchvorlagen"? 40
1.6.26. Wie finde ich die Akten, in denen sich ein Element befindet? 41
1.6.27. Wie finde ich von "heute" aus Elemente mit einem Datum in der Vergangenheit oder Zukunft? 41
1.6.28. Wie gelange ich zu einem anderen d.3-Repository? 41
1.6.29. Wie kann ich das Drucken von Kopf- und Fußzeile im Browser verhindern? ... 42
1.6.30. Wie kann ich das ständige Anmelden verhindern? 42
1.6.31. Wie kopiere ich die d.3-Notizen zu einem Element? 43
1.6.32. Wie leere ich den Suchverlauf? 43
1.6.33. Wie lösche ich ein Element? 44
1.6.34. Wie navigiere ich durch Akten? 44
1.6.35. Wie sortiere ich die Ergebnisse in der Listenansicht? 44
1.6.36. Wieso wird mir das Dokument nicht angezeigt? 44
1.6.37. Wie starte ich die Suche immer mit denselben Suchkriterien? 45
1.6.38. Wird die elektronische Unterschrift beim Anzeigen geprüft? 45

1.6.39. Wozu dienen Suchvorlagen? 45
1.6.40. Wozu dient der Status eines Dokuments? 45
1.6.41. Wie zeige ich weniger Eigenschaften für ein Dokument an? 45
1.6.42. Wozu dient das Feature "Aufgaben und Nachrichten"? 46
1.6.43. Wozu dient das Feature "Persönlicher Bereich"? 46
1.6.44. Wie speichere ich die Spaltenreihenfolge in der Tabellenansicht? 46
1.6.45. Wie ändere ich die Ansicht der Ergebnisliste? 47
1.6.46. Was passiert beim Filtern der Eigenschaften in der Tabellenansicht? 47
1.6.47. Wie gruppiere ich die Ergebnisse in der Tabellenansicht? 47
1.6.48. Wieso sehe ich in IBM Notes weder Icons noch Beschriftungen für Funktionen in der Tabellenansicht? 47
1.6.49. Was ist ein generiertes Dokument? 48
1.6.50. Warum sehe ich ein Dokument im PDF-Format, obwohl es sich um eine Word-Datei handelt? 48
1.6.51. Wozu dienen Ablagevorlagen? 48
1.6.52. Wie lösche ich eine Ablagevorlage? 48
1.6.53. Wo finde ich meine Vorlagen und Listen? 48
1.6.54. Wo finde ich meine Favoriten? 48
1.6.55. Warum werden meine Microsoft Office-Vorlagen als Dokumente gespeichert? 48
1.6.56. Wie aktiviere ich die d.3one-Funktionen in Microsoft Office? 49
1.6.57. Wozu dienen Stichwörter in den Eigenschaften eines Dokuments? 49
1.6.58. Wie speichere ich Microsoft Office-Dokumente in Akten? 49
1.6.59. Wie erstelle ich ein Dokument mithilfe einer Microsoft Word-Vorlage? 49
1.6.60. Wie speichere ich ein lokales Microsoft Office-Dokument in unterschiedlichen d.3-Kategorien? 50
1.6.61. Wie speichere ich Microsoft Office-Dokumente in ein d.3-Repository? 50
1.6.62. Wie exportiere ich die Eigenschaften zu den Inhalten einer Akte? 50
1.6.63. Wie verknüpfe ich ein Dokument mit einer Akte? 50
1.6.64. Wie entferne ich Dokumente aus einer Akte? 51
1.6.65. Wo finde ich die Liste der zu verknüpfenden Dokumente? 51
1.6.66. Wo kann ich eigene Einstellungen für Funktionen festlegen? 51
1.6.67. Welche Medien und Dateiformate kann ich anzeigen? 51
1.6.68. Wie gruppiere, sortiere oder filtere ich Ergebnisse nach Mehrfacheigenschaften in der Tabellenansicht? 52
1.6.69. Kann ich gleichzeitig nach einer Stichwortfunktion gruppieren, filtern oder sortieren und eine Spaltenfunktion für eine Mehrfacheigenschaft verwenden? 52
1.7. Weitere Informationsquellen 53

1. d.3one und d.velop documents: Anwenden

1.1. Impressum und rechtliche Hinweise

Die in dieser Dokumentation enthaltenen Informationen sind mit größter Sorgfalt erstellt und durch unsere Qualitätssicherung nach dem allgemeinen Stand der erprobten Technik geprüft. Dennoch sind Fehler nicht auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die in der vorliegenden Dokumentation enthaltenen Informationen keine Verpflichtung, zugesicherte Eigenschaft oder Garantie dar. Die d.velop 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 9307-0d-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 BäumerHandelsregister beim Amtsgericht Coesfeld, Nr. HRB 4903Umsatzsteueridentifikationsnummer: 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 17.06.2022 überarbeitet.

Name des Dokuments: d3one_user.pdf (Buildnummer: 20220617).

1.2. Basisinformationen zur Anwendung und zum Handbuch

In diesem Handbuch finden Sie die zentralen DMS-Funktionen (Dokumentenmanagementsystem) näher beschrieben. Die Anwendung dient u.a. Knowledge Worker (Wissensarbeiter) mit der Berechtigung, auf ein d.3-Repository zuzugreifen, die unternehmensweiten Dokumentensammlungen zu durchsuchen. Egal, ob Sie d.3one im Browser, in Ihrer E-Mail-Anwendung oder in Microsoft Office nutzen – Sie sehen und arbeiten immer mit derselben Benutzeroberfläche mit der gleichen intuitiven Benutzerführung. Manche Funktionen und Einstellungen gelten nur für bestimmte Integrationen, z.B. E-Mail.

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

Lernen Sie die Basisfunktionen kennen, die Ihnen den Einstieg in die Anwendung erleichtern. Nachdem Sie die ersten Schritte unternommen haben, können Sie tiefer in die Funktionen eintauchen. Erfahren Sie mehr in den Tipps und Tricks, finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Anwendung und eignen Sie sich Wissen zu weiteren Funktionen und Einstellungen an.

Siehe auch:

- Weitere Funktionen und Einstellungen
- Tipps und Tricks
- Häufig gestellte Fragen

1.3.1. Arbeiten mit 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.

1.3.2. Finden von Inhalten mithilfe von 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 angegeben 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 Volltextsuchfunktionalität 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. 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.

1.3.5. Wissenswertes zur 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.

1.3.6. Wissenswertes zu Suchoperatoren und Platzhalterzeichen

Beim Suchen und Finden von Informationen gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie Sie mit dem Feature **Suche** ans Ziel gelangen. Sie können nach Dokumenten suchen, die z.B. zu einem bestimmten Datum oder auch in einem bestimmten Zeitraum geändert wurden. Dann suchen Sie in Feldern, die für Datumsangaben reserviert wurden, und geben für einen Datumsbereich beispielsweise zwei Daten an, die durch zwei Punkte verbunden sind (**<Datum1>..<Datum2>**). Darüber hinaus können Sie in Feldern, die für Zahlen und Geldbeträge reserviert sind, auch nach bestimmten Zahlen oder Geldbeträgen suchen. Selbstverständlich finden Sie Ihre Dokumente und Akten auch, indem Sie ein Stichwort eingeben.

Neben den ganz konkreten Angaben, die Sie in die Eigenschaftsfelder eingeben, ist es auch möglich, Platzhalterzeichen zu verwenden. Die Platzhalterzeichen sind sogenannte Operatoren, mit deren Hilfe Sie variabel suchen können. Die Platzhalterzeichen können Sie zu sogenannten Suchmustern zusammenstellen. Mit dem Suchmuster **$** (Dollarzeichen) können Sie z.B. nach einer Eigenschaft suchen, die keinen Eintrag hat (leer).

Sie können standardmäßig bestimmte Suchmuster in Eigenschaftsfeldern verwenden, um Dokumente zu finden, die diesen Kriterien entsprechen. Ihr Administrator kann jedoch Platzhalterzeichen definieren, die vom Standard abweichen. Bei Fragen zu den Platzhalterzeichen und Suchmustern wenden Sie sich an den Administrator.

1.4. Weitere Funktionen und Einstellungen

Lernen Sie weitere Möglichkeiten kennen, wie die Anwendung Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann.

1.4.1. 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.

1.4.2. Aktualisieren von Eigenschaften

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**.

1.4.3. Ändern der Kategorie eines Elements

Sie können die Kategorie eines Elements bei Bedarf ändern, wenn Sie die erforderlichen Berechtigungen haben. Bei Fragen zu den Berechtigungen wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

Angenommen, Sie möchten ein vorhandenes Dokument in eine andere Kategorie verschieben.

So geht's

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

Nach dem Speichern der Änderung wird das Element in den Ergebnissen mit dem Zusatz **Geändert** versehen. Sobald Sie eine neue Suche ausführen, wird das geänderte Element in der neuen Kategorie gefunden.

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

1.4.4. Anzeigen eines Elements in der zugehörigen Akte

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.

1.4.5. Anzeigen von Dokumenten während der Bearbeitung

Die Perspektive **Anzeige** bietet Ihnen eine Vorschau für das ausgewählte Dokument. Standardmäßig werden Ihnen Dokumente im Status **Freigabe** angezeigt, sofern das Dokument in diesem Status vorhanden ist. Wenn das Dokument zusätzlich im Status **Bearbeitung** existiert und Sie der Bearbeiter sind, dann wird Ihnen standardmäßig die Version im Status **Bearbeitung** dargestellt. Wenn das Dokument z.B. nur im Status **Bearbeitung** vorhanden ist, wird Ihnen standardmäßig diese aktuelle Version angezeigt. Wenn keine Vorschau angezeigt werden kann oder Sie keine Berechtigung haben, Dokumente im Status **Bearbeitung** anzuzeigen, erhalten Sie einen Hinweis in der Perspektive. Sie können den Status der angezeigten Version anhand eines farbigen Balkens oberhalb des angezeigten Elements erkennen.

Angenommen, Sie möchten ein Dokument bearbeiten, das sich im Status **Freigabe** befindet. In der Perspektive **Anzeige** sehen Sie für dieses Dokument den grünen Balken. Nachdem Sie dieses Dokument mit der Kontextaktion **Bearbeitung beginnen** in Ihre Bearbeitung übernehmen, ändert sich der Status des Dokuments zu **Bearbeitung**. Nun sehen Sie in der Perspektive **Anzeige** das Dokument im Status **Bearbeitung**.

Wenn Sie überprüfen möchten, welche Versionen es zum Dokument außerdem gibt, wechseln Sie in die Perspektive **Versionen**. Jedes Dokument, das in verschiedenen Versionen existiert, wird in der Perspektive **Versionen** angezeigt.

In der Perspektive **Versionen** können Sie wiederum die unterschiedlichen Versionen zu einem Dokument anzeigen.

> **Anmerkung**
> Es gibt PDF-Dokumente, die eine elektronische Unterschrift enthalten. Sie können das PDF-Dokument mit der elektronischen Unterschrift in der Perspektive **Anzeige** ansehen. Da die elektronische Unterschrift standardmäßig als Grafik angezeigt wird, findet keine automatische Überprüfung der Signatur statt.
>
> Sie können das Dokument mit der elektronischen Unterschrift lokal speichern, um die Signatur der elektronischen Unterschrift zu prüfen.

1.4.6. 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.

1.4.7. Bearbeiten eines Dokuments 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.

Nützliche Vereinbarungen, um im Team an denselben Dokumenten zu arbeiten

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.

1.4.8. Bearbeiten von 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.

Nützliche Vereinbarungen, um im Team an denselben Dokumenten zu arbeiten

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.

1.4.9. 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.

Nützliche Vereinbarungen, um im Team an denselben Dokumenten zu arbeiten

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.

1.4.10. Erstellen einer neuen Akte

Sie können mit dem Feature **Aktenerstellung** in Ihrem d.3-Repository eine neue Akte erstellen. Das Feature wird Ihnen auf der Startseite nur angezeigt, wenn Sie Mitglied der Gruppe zum Erstellen von Akten sind. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Beim Erstellen einer Akte stellen Sie sozusagen die logische Hülle für einen Aktenordner her, in den Sie später Ihre Dokumente ablegen. Beide Vorgänge, eine Akte erstellen und ein Dokument in die Akte platzieren, sind voneinander getrennte Vorgänge.

So geht's

1. Öffnen Sie auf der Startseite das Feature **Aktenerstellung**.
2. Wählen Sie eine Kategorie oder Vorlage aus, die Sie der Akte zuweisen möchten.
3. Geben Sie in der Perspektive **Erweitert** oder **Allgemein** weitere Eigenschaften an.

Mit **Eigenschaften überprüfen** können Sie vor dem Speichern sicherstellen, dass Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben.

1.4.11. Erstellen einer neuen 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.

1.4.12. Erstellen einer neuen Version eines Dokuments mit Änderungstext

Wenn Sie eine neue Version eines Elements im Status **Freigabe** speichern, haben Sie die Möglichkeit, mit dem Freigeben des Dokuments zusätzliche Informationen anzugeben. Diese Informationen können Ihnen und anderen Anwendern helfen, zu einem späteren Zeitpunkt z.B. den Grund für die Freigabe nachzuvollziehen. Die Option des Änderungstextes muss von einem d.3-Administrator eingerichtet werden.

Die Informationen zu einer Freigabeversion eines Elements können Sie jederzeit in der Perspektive **Versionen** zu einem Element anzeigen. Um ein Element im Status **Freigabe** speichern zu können, benötigen Sie die Berechtigung zum Freigeben, die nur ein d.3-Administrator erteilen kann.

Angenommen, Sie haben ein Dokument bearbeitet und möchten die bearbeitete Version dieses Elements in den Status **Freigabe** speichern.

So geht's

1. Ziehen Sie das bearbeitete Dokument auf das Dokument in der Ergebnisliste, um die Dropzone zum manuellen oder automatischen Erstellen einer neuen Version anzuzeigen.
2. Geben Sie im Feature **Ablage** alle erforderlichen Informationen ein.
3. Klicken oder tippen Sie auf **Speichern**, um die Informationen zum Element zu speichern und eine neue Version für das Dokument zu erstellen.

4. Geben Sie im Dialog zum Eingeben von Informationen (Änderungstext) einen Kommentar ein.
5. Das Dokument wird im d.3-Repository im Status **Freigabe** mit einer zusätzlichen Information gespeichert.

1.4.13. Exportieren der Eigenschaften mehrerer Elemente

Es kann in manchen Fällen hilfreich sein, die Eigenschaften von Dokumenten in einer separaten Datei lokal auf einem PC zu analysieren. Wenn Sie beispielsweise die Eigenschaften einer bestimmten Menge von Dokumenten exportieren und lokal in einer Excel-Datei betrachten möchten, können Sie die Elemente markieren und als Excel-Datei oder CSV-Datei exportieren. Sie können mehrere Dokumente einfach auswählen und nur diese Elemente exportieren, ganz gleich, ob Sie einen Teil eines Suchergebnisses, Ihrer Favoriten oder einen Teil des Inhalts einer Akte lokal in einer Excel-Datei oder CSV-Datei analysieren möchten.

Sie können mit der Kontextaktion **Eigenschaften exportieren** auswählen, ob Sie die Eigenschaften aller vorhandenen Elemente oder nur einen Teil davon exportieren möchten. Ihnen wird anschließend die Möglichkeit geboten, alle Elemente oder nur einen Teil für den Export zu markieren.

Angenommen, Sie haben eine Suche ausgeführt und möchten nur für einen Teil der Ergebnisse die Eigenschaften lokal in einer Datei näher analysieren.

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 für den Export aus. Zusätzlich können Sie entscheiden, ob Sie die Mehrfacheigenschaften exportieren möchten.

Sobald Sie das Format für die Datei ausgewählt haben, werden die Eigenschaften exportiert und lokal unter dem Pfad gespeichert, den Sie für den Browser als Speicherort für einen Download angegeben haben.

> **Anmerkung**
> Falls Sie ein Dokument in der Ergebnisliste ausgewählt haben, werden die Details des Dokuments mit allen Perspektiven angezeigt. In dieser Ansicht steht Ihnen die Kontextaktion **Eigenschaften exportieren** 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.

Möglicherweise ist die Anzahl der Dokumente, die Sie auswählen können, vom Administrator begrenzt worden. Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator.

1.4.14. Finden von Elementen mithilfe von Zahlen in bestimmten Bereichen

Sie können jedes Feld im Feature **Suche** verwenden, um Dokumente und andere Elemente zu finden. In bestimmten Feldern dürfen Sie nur Zahlen eintragen, z.B. einfache Zahlen oder Geldbeträge. Bei diesen Feldern handelt es sich um Eigenschaften, die zu einem Dokument oder einer Akte gehören. Mithilfe dieser Eigenschaften können Sie nicht nur nach konkreten Zahlen oder Geldbeträgen suchen, sondern auch nach einem bestimmten Bereich, in dem sich die Zahlen oder Geldbeträge befinden.

Die Eigenschaften, mit denen Sie arbeiten können, sind z.B. erweiterte Eigenschaften, die speziell für Ihre Organisation erstellt werden. Dennoch können Sie auch in den allgemeinen Eigenschaften nach einem bestimmten Bereich suchen, wenn es sich um eine Eigenschaft vom Typ Zahl oder Geld handelt.

Bei Fragen zu den allgemeinen und erweiterten Eigenschaften und den Eigenschaftstypen wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die Suche nach Geldbeträgen oder nach einfachen Zahlen in einem bestimmten Bereich ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise für Analysen oder Auswertungen Ihre Zahlen zu einem bestimmten Zeitpunkt kennen möchten:

- Welcher Kunde hat in einem bestimmten Jahr Rechnungen beglichen, die über den Betrag von 1.000 Euro liegen.
- Welcher Kunde hat in einem bestimmten Jahr Rechnungen beglichen, die unterhalb von 1000 Euro liegen.
- Welcher Firmenwagen hat einen Kilometerstand, der zwischen 150.000 und 250.000 Kilometern liegt.

Angenommen, Sie möchten wissen, welcher Kunde in einem bestimmten Jahr Rechnungen beglichen hat, die über 1.000 Euro liegen.

So geht's

1. Wählen Sie die Kategorie aus, die Sie prüfen möchten, z.B. **Eingangsrechnungen**.
2. Geben Sie im Feld **Rechnungsbetrag** den Wert **1.000..** ein (Betrag ohne Währungszeichen gefolgt von zwei Punkten).
3. Das Ergebnis enthält alle Eingangsrechnungen, die über 1.000 Euro liegen.
4. Mit den Eigenschaften für das Rechnungsjahr und der Kundennummer oder dem Kundennamen können Sie das Ergebnis verfeinern.

Wenn Sie nach Eingangsrechnungen suchen möchten, die unter 1.000 Euro liegen, geben Sie im Feld **Rechnungsbetrag** zunächst zwei Punkte gefolgt von dem Wert **..1.000** ein (ohne Währungszeichen).

Sie können auch nach Beträgen suchen, die im Minusbereich liegen, indem Sie vor dem Geldbetrag ein Minuszeichen eingeben (**-100**).

1.4.15. Individualisieren des farblichen Designs

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.

1.4.16. 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.

1.4.17. Speichern von Dateien mit dem Feature "Ablage"

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 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.

1.4.18. 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.

1.4.19. Zusammenführen von Dokumenten in eine PDF-Datei

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.

1.5. Tipps und Tricks

Erfahren Sie mehr rund um Arbeitserleichterungen und nützliche Hinweise zu Funktionen.

1.5.1. Erstellen einer Ablagevorlage

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.

1.5.2. Arbeiten mit Workflows und Dokumenten

Sie haben die Möglichkeit, mithilfe von Workflows mit anderen Personen in Ihrer Organisation digital zusammenzuarbeiten. Statt Dokumente von Schreibtisch zu Schreibtisch zu tragen, werden mithilfe eines Workflows die Dokumente von Person zu Person in jedem Aufgabenschritt weitergeleitet oder auch zurückgeschickt.

Die Funktion zum Zusammenarbeiten mithilfe von Workflows ist optional verfügbar. Sie können nur dann an Workflows teilnehmen, wenn Ihr Administrator die Funktion aktiviert hat und Sie die Berechtigungen zur Teilnahme haben.

Angenommen, Sie haben eine Rechnung erhalten, die von mehreren Personen geprüft und abschließend von einer Person genehmigt werden muss. Sie möchten für diese Rechnung den entsprechenden Workflow starten.

So geht's

1. Markieren Sie das Dokument in der Ergebnisliste.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Workflow starten** aus.
3. Wählen Sie den passenden Workflow aus.

Das Dokument wird dann zur nächsten Person weitergeleitet und die Zusammenarbeit beginnt.

1.5.3. Auswählen von anderen Sprachen

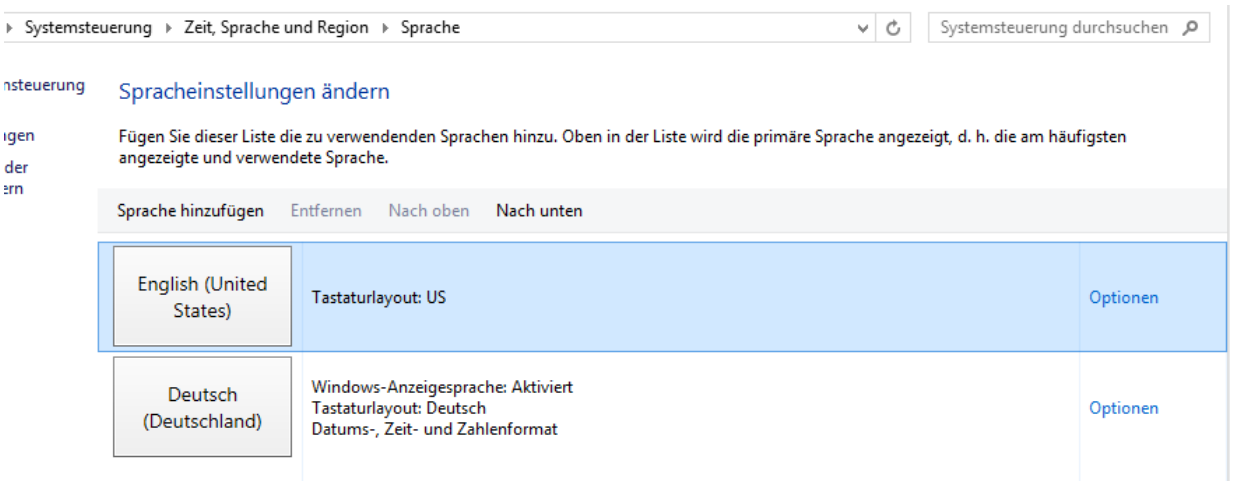
Die angezeigte Sprache der Anwendung ist von den Spracheinstellungen in Internet Explorer abhängig. Standardmäßig können Sie die Sprachen Deutsch und Englisch verwenden und auch zwischen diesen Sprachen wechseln. Ihre Organisation kann Lizenzen für weitere Sprachen erwerben. Falls Sie in Internet Explorer eine Sprache verwenden, für die Sie keine Lizenz besitzen, wird die Anwendung automatisch in Englisch angezeigt.

Zum Wechseln der Sprache müssen Sie nur in Internet Explorer die Spracheinstellungen ändern.

Angenommen, Sie verwenden die Anwendung in Deutsch und möchten nun mit Ihrem Teammitglied in Dänemark einige Fragen klären. Für die Klärung ist es notwendig, dass Sie beide in der Anwendung dieselben Schritte vollziehen. Aus diesem Grund wechseln Sie die Anzeigesprache nach Englisch.

So geht's

1. Gehen Sie in Internet Explorer zu **Internetoption > Allgemein > Sprachen**.
2. Klicken Sie im Dialog **Spracheinstellungen** auf **Spracheinstellungen festlegen > Sprache hinzufügen**.
3. Wenn Englisch als Sprache verfügbar ist, verschieben Sie die Sprache an die oberste Stelle, indem Sie auf **Nach oben** klicken.
4. Bestätigen Sie Ihre Auswahl, bis alle Dialoge geschlossen wurden.



Beim nächsten Öffnen der Anwendung oder auch mit der **F5**-Taste zum Aktualisieren des Browsers wird Ihnen die Anwendung in Englisch angezeigt.

1.5.4. Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen

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 **Gespeicherte 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.

Siehe auch: Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

1.5.5. Beobachten von Ereignissen zu einem Element

Sie können sich bei Änderungen an einem d.3-Element (Akte oder Dokument) auf dem Laufenden halten. Es gibt eine Reihe von Ereignissen, die Sie beobachten können, um bei Änderungen z.B. per E-Mail informiert zu werden.

Standardmäßig werden folgende Ereignisse beobachtet, sobald Sie die Funktion zum Beobachten eines Elements aktivieren:

- 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. Sie erhalten keine Benachrichtigung zu Aktionen, die Sie selber ausführen (z.B. das Hinzufügen von eigenen Kommentaren).

Angenommen, Sie möchten neben den Standardereignissen auch darüber informiert werden, wenn jemand ein Element manuell zu einer Akte hinzufügt.

So geht's

1. Wählen Sie in der Ergebnisliste das Element aus, das Sie beobachten möchten.
2. Klicken Sie auf **Beobachten**.
3. Wählen Sie im Dialog **Beobachtete Ereignisse** das Ereignis **Beobachtetes Element wurde manuell zu einem übergeordneten Element hinzugefügt** aus, wenn Sie benachrichtigt werden möchten, sobald ein anderer Anwender das Element zu einer Akte hinzugefügt hat.
4. Mit **Speichern** legen Sie die Ereignisse für das Element fest.

Siehe auch: Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

1.5.6. Direktes Drucken von PDF-Dokumenten im Browser

Sie können den Inhalt von PDF-Dokumenten schnell im Browser drucken, indem Sie in der Perspektive **Anzeige** auf der Symbolleiste das Symbol zum Drucken nutzen.

Die Qualität beim Drucken eines PDF-Dokuments in einer Webanwendung ist nicht so hochwertig wie das Drucken eines PDF-Dokuments in einer geeigneten Anwendung.

Falls es Probleme beim Drucken oder beim Drucken von umfangreichen Dokumenten in der Webanwendung gibt, können Sie das Dokument lokal herunterladen und dann mithilfe einer anderen Anwendung drucken, z.B. Adobe Acrobat Reader DC.

Das lokale Herunterladen des PDF-Dokuments und Drucken mithilfe einer anderen Anwendung kann ggf. auch in anderen Fällen helfen, wenn Sie z.B. umfangreiche PDF-Dokumente drucken möchten.

1.5.7. Direktes Schließen des Ablagedialogs nach dem Speichern eines Dokuments

Im Feature **Ablage** haben Sie die Möglichkeit, ein Element schnell in einem d.3-Repsitory zu speichern. Beim schnellen Speichern wird der Ablagedialog nach dem Speichern einer Datei automatisch geschlossen und Sie können mit Ihrer nächsten Aufgabe beginnen.

So geht's

1. Laden Sie eine Datei in den Ablagedialog hoch.
2. Geben Sie die Eigenschaften an, mit denen das Dokument ins d.3-Repository gespeichert wird.
3. Klicken oder tippen Sie neben **Speichern** auf den Pfeil zum Aufklappen und wählen Sie **Speichern und schließen** aus, sodass Sie nach dem Ablegen wieder zum Ausgangspunkt zurück gelangen.

Wenn Sie sich einmal für die Aktion **Speichern und schließen** entschieden haben, wird diese Aktion beim nächsten Speichern verwendet. Sie können jederzeit zwischen **Speichern** und **Speichern und schließen** wechseln.

1.5.8. Erstellen einer Vorlage zur Aktenerstellung

Wenn Sie Mitglied einer Gruppe zum Erstellen von Akten sind, können Sie im Feature **Aktenerstellung** komplexe Vorgänge zur Aktenerstellung als Vorlagen zur Aktenerstellung speichern und verwalten.

Angenommen, Sie erstellen häufig Projektakten zum gleichen Projekt. In diesem Fall lohnt es sich, eine Vorlage zur Aktenerstellung zu erstellen.

So geht's

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

1.5.9. Festlegen von Benachrichtigungseinstellungen

Standardmäßig werden Sie sofort benachrichtigt, wenn Sie z.B. eine Aufgabe in einem Workflow zugewiesen bekommen. Sie können den Zeitpunkt und die Häufigkeit der Benachrichtigungen auf Ihre persönlichen Bedürfnisse abstimmen.

Sie können eine konkrete Uhrzeit festlegen, zu der Sie Benachrichtigungen empfangen. Zusätzlich können Sie angeben, in welcher Häufigkeit Sie Benachrichtigungen zur angegebenen Uhrzeit erhalten, z.B. Montag bis Freitag, alle zwei Tage oder jeden Montag.

Angenommen, Sie möchten jeden zweiten Tag Ihre E-Mail-Benachrichtigungen in einer Nachricht zu einer bestimmten Uhrzeit empfangen.

So geht's

1. Wählen Sie auf der Startseite die Kachel **Konfiguration** aus.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** im Bereich **Benachrichtigungsverwaltung** auf den Eintrag **E-Mail-Zustellung**.
3. Klicken Sie unter **Uhrzeit** auf den Eintrag **Benutzerdefiniert**.
4. Geben Sie unter **Uhrzeit** den gewünschten Wert ein.
5. Aktivieren Sie **Alle x Tage** und geben Sie den Wert **2** ein.
6. Aktivieren Sie **Nachrichten gesammelt in einer Benachrichtigung versenden**.

Sie erhalten nach dem Speichern ab sofort Ihre E-Mail-Benachrichtigungen zu den angegebenen Zeitpunkten.

Siehe auch: Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

1.5.10. Finden von Elementen mithilfe der Kalenderfunktion

Sie können nach Dokumenten und Akten suchen, die ein bestimmtes Datum haben oder sich in einem bestimmten Zeitraum befinden. Ein Datum ist eine Eigenschaft, die sich in den allgemeinen Eigenschaften widerspiegelt, wie z.B. das Erstellungsdatum, Bearbeitungsdatum oder das Datum, zu dem ein Element aktualisiert wurde. Auch erweiterte Eigenschaften können Datumsfelder sein. Beispielsweise kann es in einem Unternehmen oder einer Organisation eine Eigenschaft **Rechnungsdatum** geben.

Sie können diese Eigenschaften verwenden, um gezielt nach Elementen zu suchen, die zu einem bestimmten Datum beispielsweise erstellt oder aktualisiert wurden. Wenn Sie das genaue Datum nicht kennen, sondern nur eine ungefähre Ahnung zum Zeitraum haben, können Sie auch nach einem Zeitraum suchen.

Wenn Sie bereits ein Suchergebnis haben, das sehr umfangreich ist, können Sie anhand des Datums oder eines Datumszeitraums das Suchergebnis eingrenzen.

Sie haben die Möglichkeit, das Datum oder den Datumsbereich in das Feld einzugeben oder die Kalenderfunktion zu verwenden, die Ihnen weitere Funktionen bieten, um schneller ans Ziel zu gelangen.

> **Anmerkung**
> Folgende Regeln gelten für Eigenschaften, in denen Sie ein Datum oder einen Datumsbereich angeben können, wobei es ein unterschiedliches Verhalten gibt, je nachdem, ob Sie mithilfe von allgemeinen Eigenschaften oder erweiterten Eigenschaften nach Elementen suchen:
>
> - Wenn Sie einen Datumsbereich definieren, muss das Startdatum vor dem Enddatum liegen.
> - Sie können in den Feldern **Geändert am**, **Erstellt am**, **Datei geändert am** und **Zugriffsdatum** keine Daten eingeben, die in der Zukunft liegen. Bei diesen Feldern handelt es sich um allgemeine Eigenschaften, die systemseitig festgelegt werden. Wenn Sie z.B. im Feld **Geändert am** nach Dokumenten suchen, die im Quartal 2 geändert wurden, und das aktuelle Jahr befindet sich im ersten Quartal (Q1), dann werden Ihnen Ergebnisse aus dem Vorjahr angezeigt.
> - Sie können in Feldern mit erweiterten Eigenschaften nach einem Datum oder einem Datumsbereich in der Zukunft suchen.

So geht's

Angenommen, Sie möchten eine bestimmte Eingangsrechnung finden, die die erweiterte Eigenschaft **Rechnungsdatum** hat mit einem Datum im Januar. Das genaue Datum kennen Sie nicht.

1. Geben Sie alle Kriterien und die Daten für den Monat Januar an.
2. Öffnen Sie den Kalender, indem Sie neben dem Feld **Rechnungsdatum** auf die drei Punkte klicken.
3. Wählen Sie im ersten Kalender den Monat und das Jahr aus und dann den ersten Tag im Monat.
4. Wählen Sie im zweiten Kalender den Monat und das Jahr aus und dann den letzten Tag im Monat.
5. Bestätigen Sie Ihre Angaben.

Der Datumsbereich wird dem Bouquet hinzugefügt und Sie können die Suche starten. Sie können auf diese Weise beliebige Daten und Zeiträume auswählen. Die Kalenderfunktion bietet Ihnen außerdem die Möglichkeit, bestimmte Zeitangaben direkt auszuwählen. Dazu zählen die Funktionen **Heute**, **Gestern**, **Diese Woche**, **Dieser Monat**, **Dieses Jahr**.

1.5.11. Gemeinsames Bearbeiten von Office-Dokumenten

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.

Wenn Sie unsicher sind, wem ein Dokument zum Bearbeiten zugewiesen ist, schauen Sie in den Eigenschaften unter **Bearbeiter** nach:

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.

1.5.12. 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.

1.5.13. 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.

1.5.14. Schnelles Markieren von Listeneinträgen in PDF-Dokumenten

Sie können in PDF-Dokumenten schnell zu einzelnen Einträgen in einer Liste ein Häkchen oder ein Kreuzchen hinzufügen, um z.B. auf einer Rechnung einzelne Rechnungspositionen als vorhanden (grünes Häkchen) oder als nicht vorhanden (rotes Kreuzchen) zu markieren.

Das Dokument mit der Liste (Bestellliste oder Rechnung) muss ein PDF-Dokument sein, damit Sie die grafischen Markierungen hinzufügen können.

So geht's

1. Wählen Sie aus der Leiste der Kommentarwerkzeuge das gewünschte Symbol für den Listeneintrag (Häkchen oder Kreuzchen) aus.
2. Positionieren Sie das Symbol neben dem Listeneintrag.
3. Wiederholen Sie das Hinzufügen eines Symbols für jeden Listeneintrag.
4. Speichern Sie die Markierung.

Sie können jede Markierung jederzeit ändern, löschen oder verschieben.

1.5.15. 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.

Sie können Ihre Suchkriterien mithilfe des Sternchens speichern.

1.5.16. Speichern einer vorhandenen 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.

1.5.17. 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**.

1.5.18. Speichern eines Suchvorgangs als Favoriten im Browser

Es gibt immer wieder eine Reihe von Routineaufgaben, die Sie erledigen müssen. Dazu gehört möglicherweise auch, immer wieder bestimmte Dokumente oder Akten zu bearbeiten, die Sie mithilfe von verschiedenen Eigenschaften identifizieren.

Wenn Sie bestimmte Suchvorgänge mit denselben Angaben wiederholt und identisch ausführen müssen, können Sie sich den speziellen Suchvorgang ganz einfach "merken", indem Sie sich die URL als Favoriten in Ihrem Browser speichern. Sobald Sie denselben Suchvorgang später durchführen müssen, öffnen Sie den Suchvorgang, den Sie in Ihren Favoriten im Browser gespeichert haben. Diese URL können Sie auch mit anderen Anwendern teilen.

So geht's

1. Geben Sie im Feature **Suche** die Eigenschaften und Kategorien an, mit deren Hilfe Sie Ihre Akten oder Dokumente finden möchten.
2. Speichern Sie die URL als Favoriten in Ihrem Browser.
3. Wenn Sie die Ergebnisliste direkt anzeigen möchten, fügen Sie nach der kopierten URL den Zusatz **&showresultlist=true** ein, und speichern Sie dann die URL als Favoriten in Ihrem Browser erneut.
4. Zum Anzeigen des Suchvorgangs und der Ergebnisliste können Sie den Favoriten im Browser verwenden.
5. Sie können jederzeit den Suchvorgang mit anderen Kriterien verfeinern.

1.5.19. Teilen von Ablagevorlagen

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.

1.5.20. 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.

1.5.21. 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.

1.5.22. Verwalten der E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen

Sie beobachten z.B. Suchvorlagen, um über Änderungen von bestimmten Elementen auf dem Laufenden zu bleiben. Standardmäßig werden Sie sofort über Änderungen benachrichtigt. Sie können den Zeitpunkt und die Häufigkeit der Benachrichtigungen für einzelne oder mehrere Suchvorlagen auch individuell festlegen.

Angenommen, Sie möchten jeden zweiten Tag mit einer Nachricht über Änderungen von Elementen in einer Ihrer beobachteten Suchvorlagen benachrichtigt werden.

So geht's

1. Wählen Sie auf der Startseite die Kachel **Konfiguration** aus.
2. Klicken Sie unter **Benachrichtigungen** im Bereich **Benachrichtigungsverwaltung** auf den Eintrag **E-Mail-Zustellung**.
3. Wählen Sie das Plussymbol aus, um eine neue Konfiguration zu erstellen, und geben Sie einen Namen ein.
4. Wählen Sie unter **Nachrichtentypen** die Suchvorlage aus.
5. Geben Sie unter **Uhrzeit > Benutzerdefiniert > Uhrzeit** den gewünschten Wert ein.
6. Aktivieren Sie **Alle x Tage** und geben Sie den Wert **2** ein.
7. Aktivieren Sie **Nachrichten gesammelt in einer Benachrichtigung versenden**.

Sie erhalten nach dem Speichern sofort Benachrichtigungen über Änderungen von Elementen in der Suchvorlage zu den angegebenen Zeitpunkten.

Siehe auch:

- Beobachten von Ereignissen in Suchvorlagen
- Beobachten von Ereignissen zu einem Element
- Festlegen von Benachrichtigungseinstellungen

1.5.23. 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.

1.5.24. Wie gruppiere ich die Ergebnisse in der Tabellenansicht?

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**.

1.5.25. Wie sortiere ich die 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.

1.5.26. Wissenswertes zu Datumsfeldern im Feature "Ablage"

Sie können beim Speichern von Dokumenten in den Eigenschaften für das Dokument ein Datum oder ein Datum mit Zeit angeben, indem Sie bei den entsprechenden Feldern auf das Kalendersymbol oder Uhrsymbol klicken. Bei Bedarf können Sie mithilfe der Kalenderfunktion zwischen Jahren, Monaten und Tagen wechseln. Wenn die Eigenschaft auch Uhrzeiten zulässt, können Sie auch Uhrzeiten ergänzen.

Darüber hinaus können Sie die intelligente Nachschlagefunktion nutzen, um Datumsbereiche, Monate, Tage, heute, spezielle Tagesangaben relativ zu "heute", Kalenderwochen und Quartale zu identifizieren. Es stehen Ihnen verschiedene Stichworte und Zeichen zur Verfügung, um Elemente schnell und effizient mit einer Datumsangabe zu speichern.

> **Anmerkung**
>
> Bei den Bereichsangaben und Datumsformaten gelten folgende Regeln:
>
> 1. Wenn Sie bei der Bereichsangabe kein Jahr angegeben, wird das aktuelle Jahr dem Eintrag hinzugefügt. Sie können auch eine vierstellige Jahreszahl, z.B. abweichend vom aktuellen Jahr, direkt nach den Angaben im Feld hinzufügen.
> 2. Wenn Sie beim Speichern eines Elements als Datumsangabe einen Bereich wählen, z.B. **KW12** oder **quartal 1**, dann wird immer der erste Tag dieses Bereichs im Kalender als Datum eingegeben.
> 3. Sie können auch die Kurzform eines Datums ohne Trennzeichen nach dem Muster MMTTJJJJ oder MMTTJJ eingeben. Wenn Sie z.B. **11052019** oder **110519** eingeben, dann interpretiert ein Browser in deutscher Sprache das Datum als 11.05.2019.

1.5.27. Wissenswertes zu Kurzformen für Datumsangaben

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**

1.5.28. Wissenswertes zur Sammelsuche mit Windows-Explorer (OpenSearch)

Sie haben die Möglichkeit, auch mit dem Standardsuchfeld in einem Browser und mithilfe von Windows-Explorer ein d.3-Repository zu durchsuchen. Die Sammelsuche ist eine einfache Volltextsuche in Windows-Explorer, die Sie nur mit installierter Volltextsuchfunktionalität verwenden können. Ihr Administrator kann eine sogenannte OpenSearch-Suchanfrage als URL formulieren und Ihnen diese URL zur Verfügung stellen. Abhängig davon, in welcher Anwendung Sie diese URL nutzen möchten, stellt Ihnen der Administrator verschiedene URLs bereit.

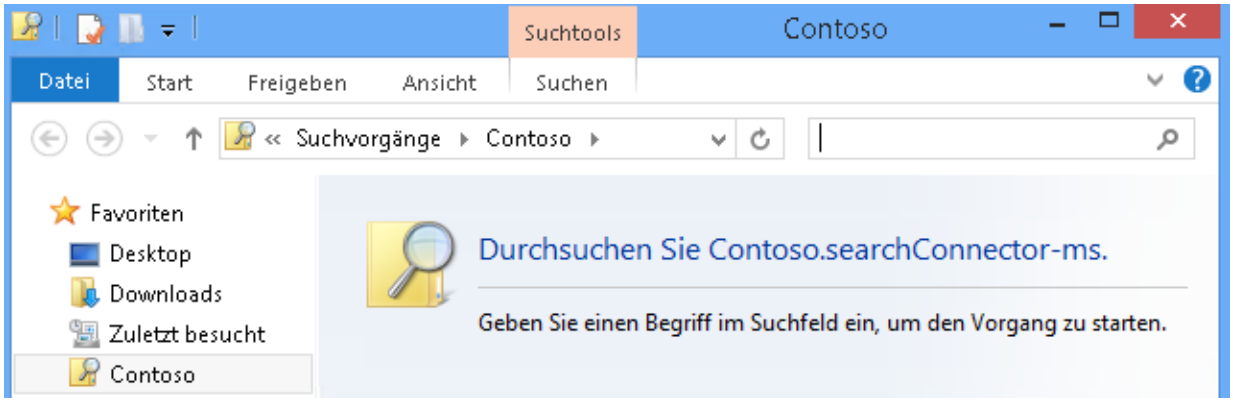
Damit Sie in Windows-Explorer die Sammelsuche verwenden können, wird die URL als verbindende Suchfunktion (Suchconnector) Ihrem Ordner **Favoriten** in Windows-Explorer hinzugefügt.

Ihr Administrator stellt Ihnen eine URL bereit, mit der Sie eine Verbindung zwischen dem d.3-Repository und Windows-Explorer herstellen (Suchconnector), um auf diese Weise eine Art Suchordner in Ihren Favoritenordner in Windows-Explorer hinzuzufügen. Nach dem Hinzufügen können einfach nach einem Stichwort suchen. Die Ergebnisse werden Ihnen in Windows-Explorer angezeigt.

Sie müssen nur den Suchconnector auf Ihrem PC hinzufügen.

So geht's

1. Kopieren Sie die URL, die Ihr Administrator Ihnen bereitgestellt hat, in die Internet Explorer-Adressleiste ein und drücken Sie die **ENTER**-Taste.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um diesen Suchconnector in Windows-Explorer unter dem Ordner **Favoriten** hinzuzufügen.



Anmerkung

Unter Windows 10 wird der Ordner **Favoriten** und somit bereitgestellte Windows-Suchconnectoren nicht mehr im Navigationsbereich von Windows-Explorer dargestellt. Wenn Sie weiterhin einen schnellen Zugriff auf bereitgestellte Windows-Suchconnectoren wünschen, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

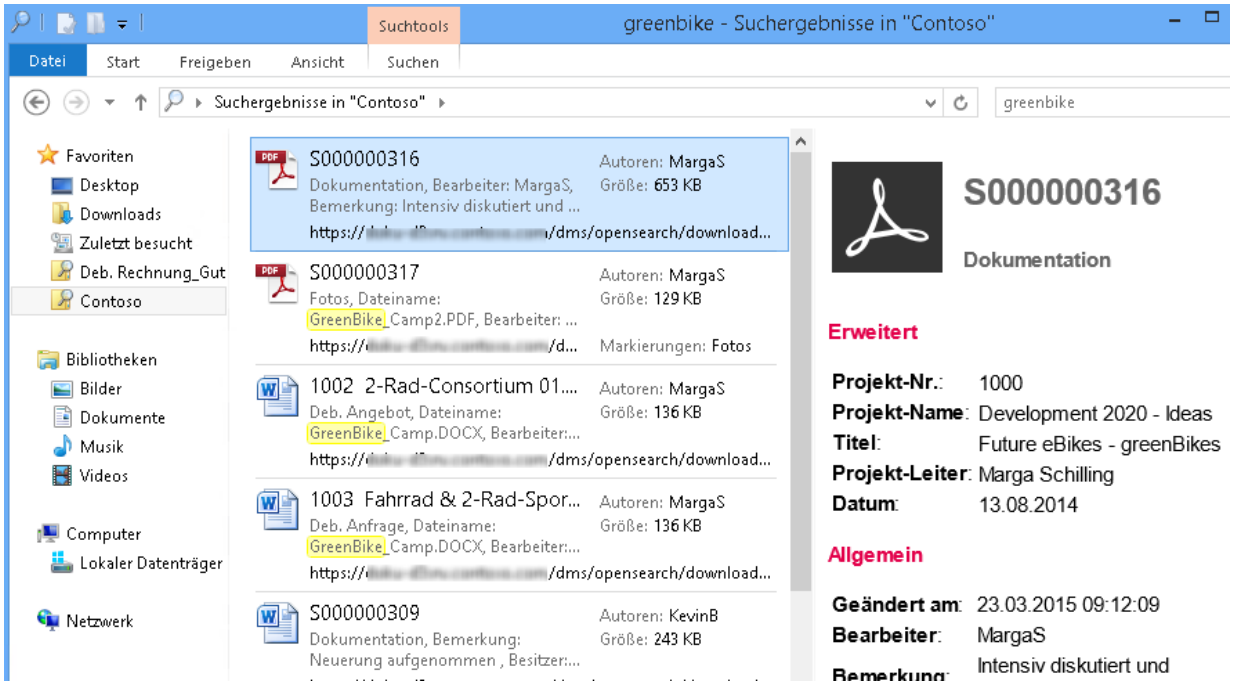
So fügen Sie den Ordner **Suchvorgänge**, der die verfügbaren Windows-Suchconnectoren enthält, zum Schnellzugriff hinzu:

1. Öffnen Sie in Windows-Explorer Ihr Profilverzeichnis.
2. Öffnen Sie das Kontextmenü des Ordners **Suchvorgänge**.
3. Klicken Sie auf **An Schnellzugriff anheften**.

So fügen Sie einen Windows-Suchconnector zum Windows-Startmenü hinzu:

1. Öffnen Sie in Windows-Explorer Ihr Profilverzeichnis.
2. Wechseln Sie in den Ordner **Suchvorgänge**.
3. Öffnen Sie das Kontextmenü des gewünschten Windows-Suchconnectors.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf **An "Start" anheften**.

Standardmäßig werden bei einer Suche mit Windows-Explorer die ersten 100 Ergebnisse abgefragt. Es können weitere Treffer vorhanden sein, die Ihnen jedoch nicht angezeigt werden. Wenn Sie die Vorschau aktiviert haben, können Sie die allgemeinen und erweiterten Dokumenteigenschaften anzeigen.



1.5.29. Wissenswertes zur Suche mit relativen Datumsangaben

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Elementen zu suchen, die sich in relativen Datumsbereichen befinden:

- **Kombination aus einer negativen Zahl in geschweifter Klammer ({-Zahl})**: Findet Elemente, deren Datum in der Vergangenheit liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl von Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-3}** in einem Datumsfeld finden Sie alle Elemente, die vor 3 Tagen beispielsweise zuletzt bearbeitet wurden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus einer Zahl in geschweifter Klammer ({Zahl})**: Findet Elemente, deren Datum in der Zukunft liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl an Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}** in

ein Datumsfeld finden Sie beispielsweise alle Elemente, die in 3 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus negativen Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({-Zahl1}..{-Zahl2})**: Findet Elemente, die in einem vergangenen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-10}..{-3}** finden Sie alle Elemente, die sich im Zeitraum von vor 10 Tagen bis vor 3 Tagen befinden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({Zahl1}..{Zahl2})**: Findet Elemente, die in einem zukünftigen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}..{10}** finden Sie alle Elemente, die im Zeitraum von in 3 Tagen bis in 10 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".

1.5.30. Wissenswertes zur Suche von bestimmten numerischen Wertebereichen

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Elementen zu suchen, deren Zahlenwerte sich in bestimmten Wertebereichen befinden:

- **Kombination aus dem Größer-als-Zeichen (>) und einem Wert**: Findet Elemente, deren Eigenschaft über dem angegebenen Wert liegt. Mit der Eingabe **>2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert von 2001 und höher enthalten.
- **Kombination aus dem Kleiner-als-Zeichen (<) und einem Wert**: Findet Elemente, deren Eigenschaft unter dem angegebenen Wert liegt. Mit der Eingabe **<2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert bis 1999 enthalten.
- **Kombination aus einem Wert gefolgt von zwei Punkten (..)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Wert und höhere Werte enthält. Mit der Eingabe **2000..** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert von 2000 einschließlich und höher enthalten.
- **Kombination aus zwei Punkten (..) gefolgt von einem Wert**: Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Wert und niedrigere Werte enthält. Mit der Eingabe **..2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft einen Wert bis 2000 einschließlich enthalten.
- **Kombination aus zwei Werten verbunden durch zwei Punkte (..)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft den angegebenen Werten entspricht. Mit der Eingabe **1000..2000** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft alle Werte vom niedrigsten bis zum höchsten Wert einschließlich enthalten.

1.5.31. Zusammenarbeiten mithilfe von kommentierten PDF-Dokumenten

Beim Zusammenarbeiten im Team ist es hilfreich, Dokumente direkt zu kommentieren. Das kann ein Kommentar als Notiz oder eine grafische Markierung sein, die Sie im PDF-Dokument positionieren, um Hinweise zu geben oder Fragen an ein anderes Teammitglied zu stellen.

Sie können die Notizfunktion für PDF-Dokumente verwenden, um Inhalte in PDF-Dokumenten textlich zu kommentieren. Mit grafischen Markierungen können Sie ausgewählte Textpassagen hervorheben.

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.

Es kann vorkommen, dass mehrere Anwender gleichzeitig ein PDF-Dokument kommentieren oder bearbeiten, wenn die Berechtigungen diesen Fall nicht verhindern. Beim gleichzeitigen Bearbeiten werden jeweils die Änderungen desjenigen übernommen, der z.B. die Notizen zuerst gespeichert hat. Die Kommentare des anderen Anwenders werden verworfen.

1.5.32. Zusammenstellen von thematischen 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.

1.6. Häufig gestellte Fragen

Sie finden in diesem Thema Wissenswertes zu verschiedenen Aspekten der Anwendung und Antworten zu häufig gestellten Fragen.

1.6.1. Wie lösche ich Suchvorlagen?

Sie können eine einzelne Suchvorlage oder mehrere Suchvorlagen innerhalb eines Ordners gleichzeitig löschen.

Angenommen, Sie möchten eine einzelne Suchvorlage löschen.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Wählen Sie unter **Meine Suchvorlagen** die Suchvorlage aus, die Sie löschen möchten.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen neben dem Eintrag und wählen Sie **Löschen** aus.

Wenn Sie mehrere Suchvorlagen in einem Ordner gleichzeitig löschen möchten, wählen Sie nur den Ordner aus und für den Ordner **Löschen** im Menü für Kontextaktionen.

1.6.2. Kann ich ein Element doppelt speichern?

Wenn Sie ein Element erneut in Ihr d.3-Repository speichern, wird das Element ein zweites Mal mit einer neuen Dokumentnummer gespeichert. Um zu verhindern, dass Sie identische Elemente mehrfach ablegen, gibt es die Möglichkeit einer Dublettenprüfung. Die Dublettenprüfung muss von Ihrem d.3-Administrator eingerichtet werden.

Wenn die Dublettenprüfung von Ihrem Administrator aktiviert wurde, wird Ihnen ein Hinweis angezeigt. Sie haben zwei Möglichkeiten, darauf zu reagieren:

1. Sie bemerken, dass Sie das Element versehentlich erneut speichern möchten. In diesem Fall bestätigen Sie die Hinweismeldung. Das Dokument wird nicht gespeichert.
2. Sie möchten das Element ein weiteres Mal im d.3-Repository speichern. Nach dem Bestätigen der Hinweismeldung können Sie mit Drag&Drop das Elemente direkt in eine Akte speichern. Die Dublettenprüfung erkennt, dass das Element bereits vorhanden ist. Sie erhalten den Hinweis in der Übersicht der zu speichernden Elemente. In der Übersicht haben Sie die Möglichkeit, das Duplikat mithilfe der Option **Vorhandenes Element mit Akte verknüpfen** in der entsprechenden Akte zu speichern.

1.6.3. 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 unterstützen Videoformat Ihres Browsers ab, z.B. MP4-Format (Codec H.264).

1.6.4. 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 Sie nur den Text des PDF-Dokuments anzeigen.

Schalten Sie zum Aus- und Einblenden aller Kommentare einfach die Umschaltfläche auf der Symbolleiste der Dokumentansicht um:

Wenn Sie jedoch feststellen, dass Sie die Kommentare nicht ausblenden können, wurden diese möglicherweise mit einem PDF-Reader wie z.B. Adobe Acrobat Reader DC zum PDF-Dokument hinzugefügt.

1.6.5. Warum ändern sich immer wieder die Facetten?

Wenn Sie Suchvorgänge durchführen und mithilfe von Kategorien und Eigenschaften die Suchergebnisse einschränken, stellen Sie fest, dass sich dadurch auch die Facetten ändern.

Beim Auswählen einer Kategorie und einem Wert (Facette) einer Eigenschaft ändert sich z.B. die Anzahl von Facetten. Die angezeigten Facetten entsprechen den Werten der Eigenschaften des Suchergebnisses. Daher ändern sich die Facetten, sobald Sie die Kriterien für einen Suchvorgang ändern, indem Sie z.B. eine Kategorie oder den Wert (Facette) einer Eigenschaft auswählen. Darüber hinaus ist es hilfreich, zu wissen, dass das Sortieren der Ergebnisse ggf. auch die angezeigten Facetten pro Eigenschaft ändern kann. Dieser Umstand hat etwas mit der der maximalen Anzahl von Suchergebnissen und einer geänderten Sortierung zu tun.

Angenommen, Ihr d.3-Repository umfasst sehr viele Dokumente und Akten und eine Kategorie ist **Kontaktakte**, in der sich mehr als 50.000 Dokumente befinden. In einem d.3-Repository werden standardmäßig maximal 25.000 Dokumente und Akten als Ergebnis angezeigt. Ihr Administrator kann jedoch auch einen niedrigeren Wert angeben.

Sie bearbeiten alle Kontakte von L-Z und müssen nun für Ihre Kontakte bestimmte Dokumente bearbeiten.

Sie wählen die Kategorie **Kontaktakte** aus und erzielen bereits ein Suchergebnis. Sie erkennen jedoch am Pluszeichen neben der Anzahl der Facetten, dass es noch weitere Facetten zu einzelnen Eigenschaften gibt, z.B. zu der Eigenschaft **Kontaktname**. Möglicherweise werden die Facetten, die Sie benötigen (alle Kontakte von L-Z), gerade nicht angezeigt, da die maximale Anzahl der dargestellten Ergebnisse überschritten wurde. Sie können nun die Ergebnisliste absteigend sortieren, und zwar nach Kontaktname alphabetisch absteigend (Z-A), sodass Sie auf jeden Fall Ihren Bereich zuerst anzeigen.

In diesem Fall wird durch das Umsortieren der Ergebnisse von A-Z zu Z-A nicht nur die Darstellung der Ergebnisliste geändert, sondern auch die zugehörigen Facetten werden umsortiert, sodass diese zur Ergebnisliste passen. Die Menge der möglichen angezeigten Facetten hat sich auch verändert. Es wird nur das angezeigt, was die maximale Anzahl von Suchergebnissen nicht übersteigt.

1.6.6. Warum dauert das Herunterladen eines Dokuments so lange?

Das Herunterladen von Dateien kann etwas länger dauern, wenn es sich um eine Datei handelt, die z.B. ausschließlich mit einem Wasserzeichen heruntergeladen werden darf.

Das Wasserzeichen wird erst beim Herunterladen mit der PDF-Datei "verbunden". Daher kann der Downloadvorgang eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen.

1.6.7. Warum kann ich nicht alle Elemente in einer PDF-Datei sammeln?

Möglicherweise haben Sie eine umfangreiche Anzahl von Dokumenten, die Sie mit einer andere Person teilen möchten. Mit **In PDF-Datei zusammenfassen** können Sie alle Dokumente oder nur eine Teilmenge für den Export in eine PDF-Datei auswählen. Obwohl Sie alle Dokumente auswählen möchten, funktioniert es nicht.

Es besteht die Möglichkeit, dass die Anzahl der Dokumente, die Sie auswählen können, vom Administrator begrenzt worden.

Bei Fragen wenden Sie sich an den Administrator.

1.6.8. 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.

1.6.9. 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.

1.6.10. Was bedeuten die Icons der Kontextaktionen?

Wenn Sie ein Dokument in der Perspektive **Anzeige** betrachten, sehen Sie verschiedene Icons für Kontextaktionen. Sie können Leiste mit einem Klick auf den Pfeil ausklappen, um die Beschreibung der Kontextaktion anzuzeigen.

Zu den häufig verwendeten Kontextaktionen zählen z.B. Folgende:

Download: Lädt eine Datei herunter.

Bearbeitung beginnen: Ermöglicht es, ein Element zu bearbeiten.

Bearbeitung abschließen: Ermöglicht es, ein Element im d.3-Repository zu speichern, sodass das Element für andere Anwender verfügbar ist.

In Akte anzeigen: Zeigt das Dokument in der übergeordneten Akte an.

Workflow starten: Ermöglicht es, für das Element einen Workflow auszuwählen und zu starten.

1.6.11. Was bedeuten die Zahlen neben den Eigenschaften?

Wenn Sie im Feature **Suche** nach einem Dokument suchen, können Sie z.B. erst eine Kategorie auswählen oder direkt nach einem Stichwort suchen. Neben einigen Eigenschaften wird eine Zahl angezeigt, z.B. **116 verfügbar**. Diese Zahl bedeutet, dass Sie in dieser Eigenschaft nach 116 Werten (Facetten einer Eigenschaft) suchen können und immer ein Ergebnis erhalten. Mithilfe der sogenannten Facetten für eine Eigenschaft können Sie Ihr Suchergebnis weiter verfeinern.

Indem Sie eine Facette in einer Eigenschaft auswählen, wird die Anzahl der Ergebnisse reduziert und auch die Zahl neben anderen Eigenschaften verändert sich.

1.6.12. Was bedeutet das Pluszeichen auf der Perspektive "Notizen"?

Wenn Sie ein Dokument in den Ergebnissen auswählen und Sie sehen in der Perspektive **Notizen** den Eintrag **1+**, gibt es Notizen für das ausgewählte Dokument. Sie können dadurch sofort erkennen, ob es Notizen zu einem Dokument gibt.

Das Pluszeichen zeigt an, dass es mindestens eine Notiz gibt. Wenn es keine Notiz gibt, wird neben dem Titel der Perspektive die Zahl **0** (Null) angezeigt.

1.6.13. Was bedeutet das Pluszeichen neben einer Zahl in den Eigenschaften?

Wenn Sie im Feature **Suche** nach einem Dokument suchen, können Sie z.B. erst eine Kategorie auswählen oder direkt nach einem Stichwort suchen. Neben einigen Eigenschaften wird eine Zahl in Verbindung mit einem Pluszeichen angezeigt, beispielsweise **25+**. Das Pluszeichen bedeutet, dass es mehr als die angezeigten Facetten gibt.

Sie können mithilfe einer Eigenschaft oder der Auswahl einer Kategorie das Suchergebnis weiter verfeinern, d.h. die Anzahl der Werte einer Eigenschaft reduzieren, sodass Sie eine überschaubare Menge erhalten.

1.6.14. Was ist das Prozessportal?

Mit dem Prozessportal stehen Ihnen eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, Geschäftsprozesse zu digitalisieren und integrierte Informationen auf einen Blick bereitzustellen.

Sie können mit der Funktionalität, die das Prozessportal bereitstellt, beispielsweise Workflows (z.B. Urlaubs- oder Investitionsantrag) starten oder Formulare als Übersichten und Auswertungen in die Anwendung integrieren, und zwar ohne eine Verbindung zu Dokumenten oder Akten zu benötigen. Der Name "Prozessportal" ist ein Standardwert für die angezeigte Bezeichnung und kann vom d.3-Administrator geändert werden.

Bei Fragen zu den Geschäftsprozessen und den Oberflächenelementen im Zusammenhang mit dem Prozessportal, das Ihr Unternehmen oder Ihre Organisation implementiert hat, wenden Sie sich an den d.3-Administrator.

1.6.15. Was ist eine Perspektive zu einem Element?

Mit den Perspektiven betrachten Sie eine Sache unter verschiedenen Blickwinkeln. Perspektiven bieten Ihnen die Möglichkeit, ein beliebiges Dokument oder eine beliebige Akte unter verschiedenen Aspekten zu betrachten. Sobald Sie ein Element in Ihrem Ergebnis auswählen, sehen Sie die Details, die in der Perspektive **Anzeige**, **Eigenschaften**, **Notizen** und **Versionen** thematisch gruppiert sind.

Folgende Informationen finden Sie in den jeweiligen Perspektiven:

- Perspektive **Anzeige**: Sie sehen in der Perspektive den Inhalt eines Dokuments, falls eine Vorschau verfügbar ist. PDF-Dokumente, Bilder und Videos werden standardmäßig angezeigt. Sie können PDF-Dokumente wie gewohnt durchsuchen und diese bei Bedarf auch mit Kommentaren versehen. Die Änderungen werden jedoch nicht direkt in der PDF-Datei gespeichert. Standardmäßig werden Ihnen freigegebene Dokumente angezeigt. Nur dann wenn es keine freigegebene Version eines Dokuments gibt, sehen Sie das Dokument im Status **Bearbeitung**.
- Perspektive **Eigenschaften**: In dieser Perspektive erhalten Sie einen Überblick über die allgemeinen (systemspezifisch) und die erweiterten Eigenschaften sowie der Mehrfacheigenschaften für das ausgewählte Element. Beim ersten Öffnen sehen Sie nur die erweiterten Eigenschaften, deren Eigenschaften Werte haben. Mit **Leere anzeigen** können Sie sich einen Gesamtüberblick über die Eigenschaften verschaffen. Falls Sie sich den Inhalt von Eigenschaften mit Mehrfachwerten ansehen möchten, klicken Sie auf die drei Punkten neben dem Feld.
- Perspektive **Notizen** : Sie können in dieser Perspektive die Notizen zu einem Dokument anzeigen, eigene Notizen hinzufügen oder den Inhalt eines Dokuments anzeigen. Dem Titel der Perspektive **Notizen** können Sie entnehmen, ob Notizen vorhanden sind (**+1**) oder die Perspektive keine Notizen enthält (**0**).
- Perspektive **Versionen**: In dieser Perspektive sehen Sie, welche Versionen es für ein Dokument oder eine Akte gibt. Sie können die einzelnen Versionen anschauen, sofern Sie die Berechtigung haben. Die Anzahl der Versionen finden Sie dem Titel der Perspektive. Die Liste der Versionen enthält alle Versionen chronologisch von neu nach alt sortiert. Der Status der Version ist oberhalb des Titels eines Elements farblich hervorgehoben. Zusätzlich wird der Name der Person angezeigt, die eine Version freigegeben, archiviert oder geprüft hat. Das Datum einer Version ist das Erstellungsdatum einer Version.

> **Anmerkung**
> Elektronische Unterschriften in PDF-Dateien werden als Grafik angezeigt. Beim Anzeigen der elektronischen Unterschriften in der Perspektive **Anzeige** findet keine automatische Überprüfung der Signatur statt. Sie können das Dokument mit der Kontextaktion **Download** lokal speichern, um die Signatur der elektronischen Unterschriften zu prüfen.

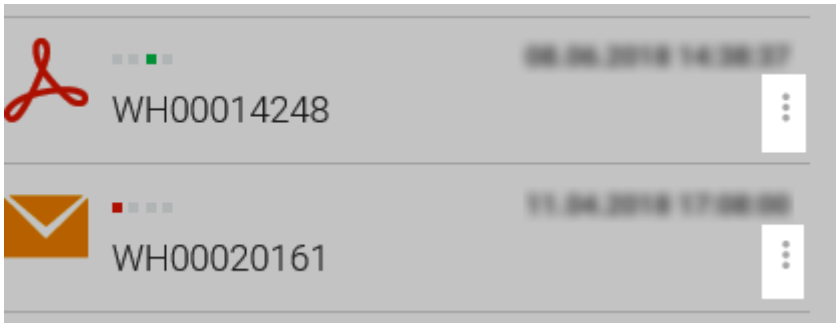
1.6.16. Was ist eine Kontextaktion?

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.

1.6.17. Was ist ein gespeicherter Suchvorgang?

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.

1.6.18. 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).

1.6.19. 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)

Video (zum Beispiel MP4)

CSV-Datei

Akte (mit Inhalt)

Akte (ohne Inhalt)

1.6.20. Welche Platzhalter gibt es für Suche, z.B. ungenaue Suche, leere Werte, Entweder-oder-Suche?

Sie haben folgende Möglichkeiten, Platzhalter und Operatoren für die Suche nach bestimmten Werten zu nutzen:

- **Dollarzeichen ($)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft keinen Wert enthält.
- **Kombination aus Ausrufungszeichen und Dollarzeichen (!$)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft einen Wert enthält. Das Ausrufungszeichen negiert das Dollarzeichen, sodass alle Eigenschaften beim Suchen berücksichtigt werden, die nicht leer sind.
- **Kombination aus Ausrufungszeichen und einem Stichwort (!<Stichwort>)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft das Stichwort nicht enthält. Das Ausrufungszeichen negiert das Stichwort, also werden alle Eigenschaften beim Suchen berücksichtigt werden, in denen das Stichwort nicht vorkommt.
- **Kombination aus zwei Werten getrennt durch ein Pipe-Zeichen (|)**: Findet Elemente, deren Eigenschaft entweder den einen oder anderen Wert enthält. Mit der Eingabe **2000|2010** finden Sie alle Elemente, die in der Eigenschaft entweder den Wert 2000 oder 2010 enthalten.
- **Sternchen vor oder nach einer Zeichenfolge (*Zeich*)**: Das Sternchen repräsentiert eine unbekannte Anzahl von Zeichen. Mit der Eingabe ***bank*** finden Sie alle Elemente, in deren Namen vor und nach der Zeichenfolge "bank" weitere Zeichen stehen. Beispielsweise erhalten Sie mit diesem Suchmuster folgendes Ergebnis: "Städtische Musterbank" und "Musterbank einer Stadt".
- **Fragezeichen vor oder nach einer Zeichenfolge (?Zeich?)**: Das Fragezeichen repräsentiert genau ein Zeichen. Mit der Eingabe **Schmei?** finden Sie alle Elemente, in deren Namen genau ein unbekannter Buchstabe nach "Schmei" folgt. Beispielsweise erhalten Sie mit diesem Suchmuster folgendes Ergebnis: "Schmeid", "Schmeic" und auch "Schmeik".

1.6.21. Wie ändere ich den Titel und den Ordner einer Suchvorlage?

Sie haben bemerkt, dass der Titel einer Suchvorlage oder der Ordner unpassend ist, in dem die Suchvorlage gespeichert ist. Sie können jederzeit den Titel und den Speicherort der Vorlage ändern.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Wählen Sie unter **Meine Suchvorlagen** die Suchvorlage aus, die Sie ändern möchten.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen neben dem Eintrag und wählen Sie **Bearbeiten** aus.
4. Unter **Suchvorlage bearbeiten** ändern Sie den Titel. Bei Bedarf wählen Sie einen anderen Ordner aus oder erstellen Sie einen neuen Ordner.
5. Wählen Sie die Aktion **Aktualisieren** aus, um die geänderte Suchvorlage zu speichern.

1.6.22. Wie ermittle ich für eine Suche dynamisch Zeiträume in der Vergangenheit?

Sie können Platzhalterzeichen verwenden, um in Datumsfeldern Zeiträume in der Vergangenheit 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 der Eigenschaft **Geändert am** finden Sie alle Dokumente, die vor 14 Tagen bearbeitet wurden, und zwar von heute aus gesehen. Wenn Sie jedoch einen abgeschlossenen Zeitraum in der Vergangenheit ermitteln möchten, kombinieren Sie im Suchmuster die Anzahl der Tage in geschweiften Klammern. Mit dem Suchmuster **{-14}..{-3}** finden Sie alle Dokumente, die von heute aus gesehen in dem Zeitraum vor 14 Tagen bis vor 3 Tagen bearbeitet wurden.

So geht's

Angenommen, Sie arbeiten in der Personalabteilung und möchten zu einem bestimmten Stichtag (heute) im Monat die Bewerbungen ansehen, die vor 14 Tagen eingetroffen sind. Ihre Organisation hat zu diesem Zweck die Eigenschaft **Bewerbung erhalten am** als Datumsfeld eingerichtet.

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

Als Ergebnis der Suche erhalten Sie die Bewerbungen, die vor 14 Tagen eingetroffen sind.

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

So geht's

Angenommen, Sie arbeiten in der Buchhaltung und möchten zu einem bestimmten Stichtag (heute) im Monat die eingegangenen Rechnungen von vor 3 Wochen bis vor 1 Woche ermitteln. Ihre Organisation hat zu diesem Zweck die Eigenschaft **Rechnung erhalten am** als Datumsfeld eingerichtet.

1. Wählen Sie im Feature **Suche** eine Kategorie aus, z.B. **Eingangsrechnung**.
2. Geben Sie in der Eigenschaft **Rechnung erhalten am** das Suchmuster **{-21}..{-7}** ein.

Als Ergebnis erhalten Sie alle eingegangenen Rechnungen, die beginnend vor 3 Wochen bis vor 1 Woche eingetroffen sind.

1.6.23. Wie ermittle ich für eine Suche dynamisch Zeiträume in der Zukunft?

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.

1.6.24. Wie deaktiviere ich beobachtete Ereignisse zu einem Element?

Es gibt eine Reihe von Ereignissen, die Sie beobachten können, um sich bei Änderungen an einem d.3-Element (Akte oder Dokument) auf dem Laufenden zu halten. Wenn Sie die Funktion zum Beobachten eines Elements verwenden, kann es in manchen Fällen vorkommen, dass Sie Benachrichtigungen zu irrelevanten Änderungen erhalten. Sie können einzelne Ereignisse, die Sie zu einem Element beobachten, ganz einfach deaktivieren oder die Beobachtung aller Ereignisse deaktivieren.

Angenommen, Sie haben für ein Dokument das Ereignis **Bearbeiter des Elements wurde geändert** aktiviert und möchten dieses Ereignis jetzt nicht mehr beobachten.

So geht's

1. Wählen Sie in der Ergebnisliste das Element aus, für das Sie die beobachteten Ereignisse ändern wollen.
2. Klicken Sie auf **Beobachtungseinstellungen ändern**.
3. Deaktivieren Sie im Dialog **Beobachtete Ereignisse** das Ereignis **Bearbeiter des Elements wurde geändert**.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Wenn Sie die Beobachtung aller Ereignisse eines Elements deaktivieren möchten, wählen Sie **Beobachtungseinstellungen ändern** aus und klicken Sie anschließend auf **Nicht mehr beobachten**.

1.6.25. Wie erstelle ich einen neuen Ordner 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.

1.6.26. Wie finde ich die Akten, in denen sich ein Element befindet?

Sie können zu einem Dokument oder einer Akte anzeigen, zu welcher Akte das Dokument oder die Akte zugeordnet wurde. Befindet sich das Element in mehreren unterschiedlichen Aktenstrukturen, werden die Aktenstrukturen durch die Akte auf der obersten Ebene (Hauptakte) unterschieden.

Bei den allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) eines Unternehmens handelt es sich z.B. um ein Dokument, das immer identisch ist. Dieses Dokument wird nur ein einziges Mal in einem d.3-Repository gespeichert, aber in alle Akten integriert.

Angenommen, Sie möchten sich die unterschiedlichen Aktenstrukturen für ein Element ansehen.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument in der Ergebnisliste aus.
2. Öffnen Sie mit der Kontextaktion **In Akte anzeigen** die Aktennavigation.

In der Aktennavigation sehen Sie die erste Akte, die dem Element direkt übergeordnet ist, sowie deren Inhalt und in welcher Aktenstruktur sich die Akte befindet. Sie können die unterschiedlichen Aktenstrukturen betrachten, indem Sie eine andere Hauptakte unterhalb der Aktenstruktur auswählen.

1.6.27. Wie finde ich von "heute" aus Elemente mit einem Datum in der Vergangenheit oder Zukunft?

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Elementen zu suchen, die sich in relativen Datumsbereichen befinden:

- **Kombination aus einer negativen Zahl in geschweifter Klammer ({-Zahl})**: Findet Elemente, deren Datum in der Vergangenheit liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl von Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-3}** in einem Datumsfeld finden Sie alle Elemente, die vor 3 Tagen beispielsweise zuletzt bearbeitet wurden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus einer Zahl in geschweifter Klammer ({Zahl})**: Findet Elemente, deren Datum in der Zukunft liegt, und zwar eine bestimmte Anzahl an Tagen von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}** in ein Datumsfeld finden Sie beispielsweise alle Elemente, die in 3 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus negativen Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({-Zahl1}..{-Zahl2})**: Findet Elemente, die in einem vergangenen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{-10}..{-3}** finden Sie alle Elemente, die sich im Zeitraum von vor 10 Tagen bis vor 3 Tagen befinden. Der Bezugspunkt ist immer "heute".
- **Kombination aus Zahlen in geschweifter Klammer durch zwei Punkte getrennt ({Zahl1}..{Zahl2})**: Findet Elemente, die in einem zukünftigen Zeitraum liegen, und zwar von heute aus gesehen. Mit der Eingabe **{3}..{10}** finden Sie alle Elemente, die im Zeitraum von in 3 Tagen bis in 10 Tagen fällig sind. Der Bezugspunkt ist immer "heute".

1.6.28. Wie gelange ich zu einem anderen d.3-Repository?

Die Option zum Wechseln des Repositorys wird Ihnen nur dann angezeigt, wenn es mehr als ein d.3-Repository in Ihrer Organisation gibt und Sie die Berechtigungen haben, auf weitere d.3-Repositorys zuzugreifen. Beim ersten Aufrufen wird das erste Repository standardmäßig ausgewählt, das vom Administrator eingerichtet wurde. Sie können ein anderes Repository mithilfe des Auswahlpfeils auswählen. Das neu ausgewählte Repository wird beim nächsten Mal standardmäßig angezeigt.

1.6.29. Wie kann ich das Drucken von Kopf- und Fußzeile im Browser verhindern?

Beim Drucken von PDF-Dokumenten in der Perspektive **Anzeige** können auch Informationen gedruckt werden, die typisch sind für das Drucken im Browser in Internet Explorer. Diese Informationen können z.B. die Anzahl der Seiten oder die URL sein.

Sie können auch im Browser angeben, dass Sie diese zusätzlichen Informationen nicht zusammen mit dem Inhalt der PDF-Datei drucken möchten.

So geht's

Angenommen, Sie möchten schnell eine mehrseitige Rechnung ausdrucken, die als PDF-Dokument gespeichert ist. Der Papierdruck darf nur den Inhalt der Rechnung anzeigen. Aus diesem Grund müssen Sie die Einstellungen zum Drucken in Ihrem Browser ändern. Je nach Browser können die folgenden Schrittfolgen und Optionen anders heißen.

1. Klicken Sie in Internet Explorer auf das Menü **Datei**.
2. Klicken Sie auf den Menüeintrag **Drucken** und dann auf **Seite einrichten**.
3. Wählen Sie im Dialog **Seite einrichten** für Kopf- und Fußzeile die Option **Leer** aus.

Nach dem Speichern werden alle PDF-Dokumente, die Sie im Browser drucken, ohne Kopf- und Fußzeile gedruckt.

Wenn Sie das Menü **Datei** in Internet Explorer nicht sehen, klicken Sie auf das Zahnradsymbol, um den Dialog zum Einrichten einer Seite zu öffnen.

1.6.30. Wie kann ich das ständige Anmelden verhindern?

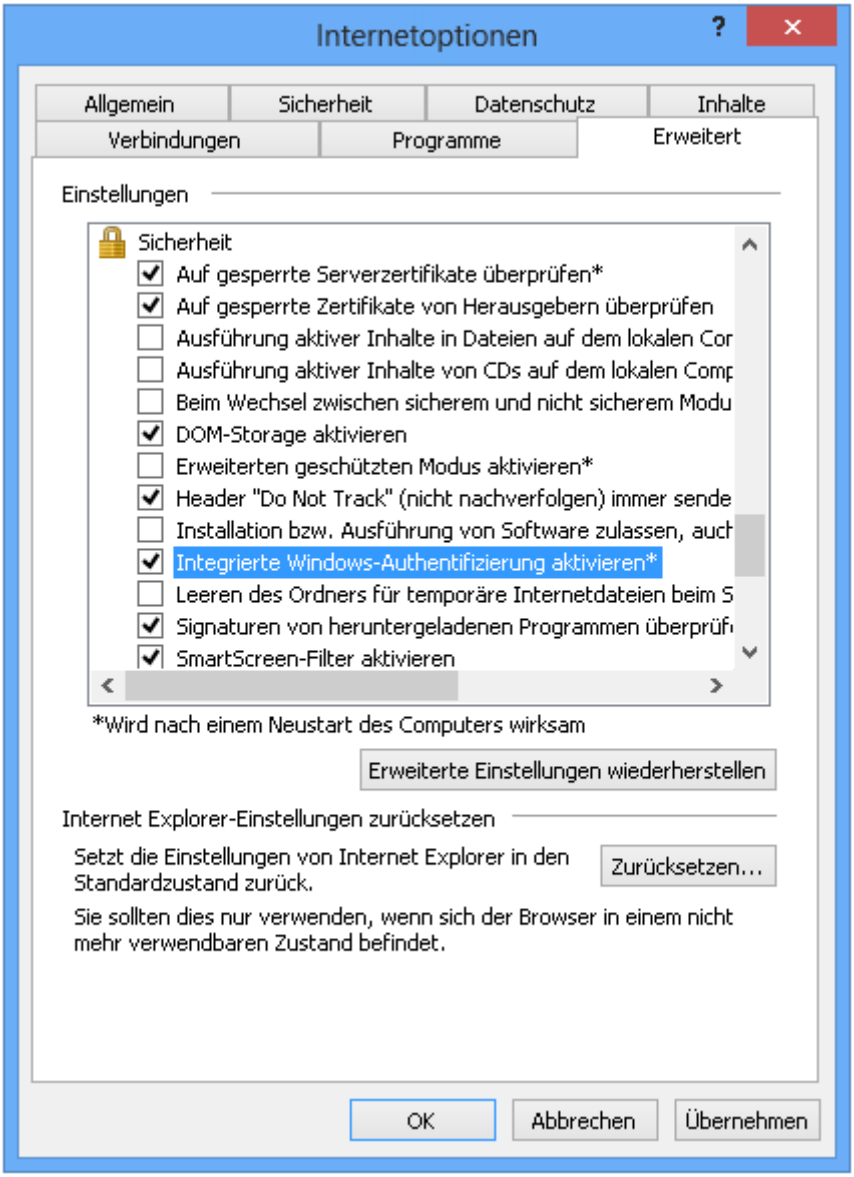
In manchen Organisationen ist die Option zum einmaligen Anmelden bereits aktiviert, sodass Sie sich nicht mehr anmelden oder weitere Einstellungen vornehmen müssen.

Wenn Sie jedoch im Browser aufgefordert werden, Ihre Anmeldeinformationen einzugeben, dann können Sie in Ihrem Browser bestimmte Optionen aktivieren und Einstellungen vornehmen, damit Sie sich nur ein einziges Mal anmelden müssen. In diesem Fall sendet Ihnen Ihr Administrator die URL zu, die Sie dann für die folgenden Schritte benötigen.

Angenommen, Sie verwenden den Browser Internet Explorer und möchten es vermeiden, sich jedes Mal neu anzumelden.

So geht's

1. Öffnen Sie **Internetoptionen** im Internet Explorer.
2. Aktivieren Sie auf der Registerkarte **Erweitert** unter **Sicherheit** die Option **Integrierte Windows-Authentifizierung aktivieren**.



3. Anschließend fügen Sie die URL zur Sicherheitszone **Vertrauenswürdige Sites** hinzu.
4. Gehen Sie im Dialog **Internetoptionen** auf die Registerkarte **Sicherheit** und markieren Sie die Zone **Vertrauenswürdige Sites**.
5. Klicken Sie auf **Sites** und fügen Sie im Feld **Diese Website zur Zone hinzufügen** die URL ein.
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, sodass die URL unter **Websites** aufgeführt wird.
7. Bestätigen Sie die Änderungen.

Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie alternativ auch Browser Google Chrome verwenden, da dieser Browser die Einstellungen in Internet Explorer verwendet.

1.6.31. Wie kopiere ich die d.3-Notizen zu einem Element?

In der Perspektive **Notizen** sehen Sie die Informationen, die jemand als Notiz zu einer Akte oder einem Dokument hinzugefügt hat. Diese Notizen können Sie bei Bedarf mit **STRG+C** kopieren.

1.6.32. Wie leere ich den Suchverlauf?

Sie können den Suchverlauf jederzeit leeren. Wenn Sie häufiger einen Eintrag aus Ihrem Suchverlauf nutzen, um einen komplexen Suchvorgang durchzuführen, können Sie diesen Suchvorgang vor dem Leeren als Suchvorlage definieren. Mit dem Leeren löschen Sie alle Einträge unter **Suchverlauf**.

So geht's

1. Wählen Sie **Suchvorgänge** aus.
2. Wählen Sie **Suchverlauf** aus.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen und wählen Sie **Leeren** aus.

1.6.33. Wie lösche ich ein Element?

Sie können Dokumente oder Akten in einem d.3-Repository löschen, z.B. wenn die Gültigkeitsdauer überschritten wurde. Die Voraussetzung ist allerdings, dass Sie die Berechtigung zum Löschen von Dokumenten in einem bestimmten Status haben, nur dann sehen Sie die Kontextaktion zum Löschen.

Dokumente, die z.B. von einer anderen Person aktuell bearbeitet werden, können Sie nicht löschen.

Angenommen, Sie bearbeiten ein Dokument. Sie stellen fest, dass Ihre Änderungen nicht mehr dem aktuellen Stand der Dinge entsprechen und müssen Ihre Arbeit von Neuem beginnen. Sie möchten das Dokument mit Ihren bisherigen Änderungen löschen.

So geht's

1. Wählen Sie das Dokument in der Ergebnisliste aus, um die Kontextaktion zum Löschen anzuzeigen.
2. Klicken Sie auf die Kontextaktion zum Löschen (Mülltonnensymbol).

Wenn Sie Dokumente oder Akten löschen möchten, die bereits freigegeben oder archiviert wurden, geben Sie eine Begründung für den Löschvorgang an.

Wenn Sie eine Akte, in der mindestens ein Dokument enthalten ist, löschen möchten, bleiben die Dokumente in der Akte weiterhin im d.3-Repository erhalten. Sie löschen nur die Akte.

1.6.34. Wie navigiere ich durch Akten?

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.

1.6.35. Wie sortiere ich die Ergebnisse in der Listenansicht?

Die Ergebnisliste ist standardmäßig sortiert. Die Ergebnisse sind nach dem Datum, wann ein Element zuletzt geändert wurde, und in alphabetischer Reihenfolge sortiert. Sie können die Sortierung jederzeit ändern. Unter **Sortiert nach** finden Sie weitere Kriterien. Bei diesen Kriterien handelt es sich um die verfügbaren Eigenschaften.

Die alphabetische Sortierung können Sie ebenfalls ändern.

Falls in Ihren Ergebnissen Akten angezeigt werden, werden diese immer an oberster Position angezeigt, ganz gleich, welche Sortierung Sie ausgewählt haben.

1.6.36. Wieso wird mir das Dokument nicht angezeigt?

Dokumente, deren Dateigröße mehr als 200 MB beträgt, können Sie möglicherweise nicht in der Perspektive **Anzeige** anzeigen. Die Visualisierungszeit wird dann um eine bestimmte Dauer überschritten.

Sie können das Dokument mit der Kontextaktion **Download** lokal speichern und dann in der entsprechenden Anwendung anzeigen.

1.6.37. Wie starte ich die Suche immer mit denselben Suchkriterien?

Möglicherweise suchen Sie im Arbeitsalltag oftmals nach denselben Dokumenten oder Akten in einem Repository. Um nicht immer wieder dieselben Suchkriterien anzugeben, können Sie mit **Immer mit dieser Suche starten** Ihre angegebenen Suchkriterien speichern. Nach dem Speichern werden Ihnen beim nächsten Öffnen des Features **Suche** die Suchkriterien angezeigt.

Wenn Sie auf verschiedene d.3-Repositorys zugreifen können, müssen Sie für jedes Repository die Suchkriterien angeben.

So geht's

1. Wählen Sie im Feature **Suche** die Perspektive **Neue Suche** aus.
2. Definieren Sie die Suchkriterien, die Ihre Suche standardmäßig enthalten soll.
3. Klicken Sie auf das Zahnradsymbol und wählen Sie **Immer mit dieser Suche starten** aus.

1.6.38. Wird die elektronische Unterschrift beim Anzeigen geprüft?

Es gibt PDF-Dokumente, die eine elektronische Unterschrift enthalten. Sie können das PDF-Dokument mit der elektronischen Unterschrift in der Perspektive **Anzeige** ansehen. Da die elektronische Unterschrift standardmäßig als Grafik angezeigt wird, findet keine automatische Überprüfung der Signatur statt.

Sie können das Dokument mit der elektronischen Unterschrift lokal speichern, um die Signatur der elektronischen Unterschrift zu prüfen.

1.6.39. Wozu dienen Suchvorlagen?

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.

1.6.40. Wozu dient der Status eines Dokuments?

Der Lebenszyklus eines Elements wird in d.3ecm mithilfe von verschiedenen Dokumentstatus (z.B. **Bearbeitung**, **Freigabe**, **Archiv**) dargestellt. Die Dokumentstatus dienen dazu, schnell den aktuellen Stand eines Dokuments zu erkennen. Alle Elemente im Status **Freigabe** können in der Regel von d.3-Anwendern angezeigt werden, die die Berechtigung zum Anzeigen der Kategorie (Dokumentart oder Aktenart) haben. Sie können beim Erstellen einer neuen Version, dem Speichern eines Elements im Status **Freigabe**, Informationen mit dem Freigeben des Elements angeben. Diese Informationen können Ihnen und anderen d.3-Anwendern helfen, zu einem späteren Zeitpunkt z.B. den Grund für die Freigabe nachzuvollziehen. Das Angeben von Status für die Elemente in Ihrem Repository kann Ihnen beim einfachen Verwalten helfen.

Die Informationen zu einer Freigabeversion eines Elements können Sie jederzeit in der Perspektive **Versionen** zu einem Element anzeigen.

Um ein Element im Status **Freigabe** speichern zu können, benötigen Sie die Berechtigung zum Freigeben (Erstellen einer neuen Version).

1.6.41. Wie zeige ich weniger Eigenschaften für ein Dokument an?

In den Ergebnislisten für die Suchergebnisse oder Favoriten werden Ihnen bestimmte Eigenschaften von Dokumenten standardmäßig angezeigt (u.a. die Kategorie, der Titel und vier weitere Eigenschaften). In

manchen Fällen, z.B. um mehr Ergebnisse eines Suchvorgangs zu sehen, können Sie die anzuzeigenden Eigenschaften mit **Ansicht anpassen** ändern.

Angenommen, das Suchergebnis ist so umfangreich, dass Sie möglichst viele Ergebnisse auf einen Blick anzeigen möchten.

So geht's

1. Klappen Sie das Zahnradsymbol auf, um die Anzahl der angezeigten Eigenschaften anzupassen.
2. Zoomen Sie mit dem Minuszeichen, um weniger Eigenschaften pro Element zu sehen.

Sie können bestimmen, wie viele Eigenschaften Sie ausblenden möchten. Wenn Sie wieder mehr Eigenschaften sehen möchten, setzen Sie die Ansicht auf einmal zurück oder zoomen Sie schrittweise.

1.6.42. Wozu dient das Feature "Aufgaben und Nachrichten"?

Mit dem Feature **Aufgaben und Nachrichten** verwalten Sie Benachrichtigungen und Ihnen zugewiesene Aufgaben für ein Dokument. Sie können außerdem an Workflows teilnehmen.

Bei Bedarf können Sie mit den Funktionen **Alle**, **Aufgaben** und **Nachrichten** umfangreiche Liste filtern. Auch das Sortieren ist leicht: Mit **Erhalten am**, **Betreff** oder **Absender** können Sie die Elemente in der Liste aufsteigend oder absteigend sortieren.

In der Perspektive **Übersicht** finden Sie weitere Details zum ausgewählten Element. Falls Ihnen z.B. eine Aufgabe mit einem bestimmten Abgabedatum zugesendet wurde, wird Ihnen das Fälligkeitsdatum farblich hervorgehoben angezeigt:

- Grüner Hintergrund: Das Fälligkeitsdatum liegt in der Zukunft.
- Gelber Hintergrund: Das Fälligkeitsdatum ist morgen.
- Beiger Hintergrund: Das Fälligkeitsdatum ist heute.
- Roter Hintergrund: Das Fälligkeitsdatum liegt in der Vergangenheit.

Falls Sie an einem Workflow teilnehmen, finden Sie in der Perspektive **Workflow** alle Informationen, die Sie benötigen. Die angezeigten Details können je nach Workflowsoftware unterschiedlich sein.

1.6.43. Wozu dient das Feature "Persönlicher 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.

1.6.44. Wie speichere ich die 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.

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.

1.6.45. Wie ändere ich die 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:

1.6.46. Was passiert beim Filtern der Eigenschaften in der Tabellenansicht?

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.

1.6.47. Wie gruppiere ich die Ergebnisse in der Tabellenansicht?

Sie können Ihre angezeigten Ergebnisse in der Tabellenansicht nach einem Kriterium gruppieren.

Angenommen, Sie möchten sich einen Überblick über die unbezahlten Rechnungen pro Lieferanten verschaffen. Der Name der Lieferanten wird z.B. in der Spalte **Name** angezeigt. Sie können die Ergebnisse gruppieren, sodass Sie die Rechnungen eines Lieferanten unten dem Namen des Lieferanten gruppiert sehen können.

Zum Gruppieren ziehen Sie die Spalte einfach auf das Feld **Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren**.

1.6.48. Wieso sehe ich in IBM Notes weder Icons noch Beschriftungen für Funktionen in der Tabellenansicht?

Nur in der Integration in IBM Notes gibt es Darstellungsprobleme in der Tabellenansicht, die sich aufgrund der Software ergeben. Möglicherweise können Sie Beschriftungen von Funktionen, Auswahlfelder oder Symbole nicht sehen.

Betroffen sind z.B. folgende Funktionen:

- Die Felder zum Auswählen einzelner Dokumente, wenn Sie die Eigenschaften der Dokumente in einer Excel-Datei exportieren möchten.
- Die Felder zum Auswählen einzelner Dokumente und Akten, die Sie in einer PDF-Datei zusammenfassen möchten, um diese offline bereitzustellen.
- Die Icons und Beschriftungen für die Gruppierungs- und Sortierungsfunktionen.

Sie können das Darstellungsproblem umgehen, wenn Sie die Tabellenansicht ausschließlich in einem Browser öffnen statt in IBM Notes oder Sie wechseln in die Listenansicht.

1.6.49. 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.

1.6.50. Warum sehe ich ein Dokument im PDF-Format, obwohl es sich um eine Word-Datei handelt?

Wenn ein Dokument (z.B. Word-Dokument) ein Wasserzeichen hat, wird das Dokument immer im PDF-Format angezeigt. Sie können das Dokument ausschließlich im PDF-Format herunterladen.

Sobald Sie das d.3-Dokument in Ihre Bearbeitung nehmen, stehen Ihnen die Kontextaktionen zum Bearbeiten in einer Microsoft Office-Anwendung zur Verfügung. Sie können das Dokument bearbeiten und z.B. wieder freigeben.

Beim Herunterladen dieses Dokuments sehen Sie jedoch, dass Sie sowohl unter **Original** wie auch **Weitere Formate** nur die Möglichkeit haben, eine PDF-Datei herunterzuladen.

1.6.51. Wozu dienen Ablagevorlagen?

Ablagevorlagen sind eine Arbeitshilfe, denn sie erleichtern Ihnen das Speichern von Dokumenten und das Erstellen von Akten bei Routinearbeiten. Wenn Sie zum Speichern bestimmter Dokumente oder zum Erstellen bestimmter Akten eine Reihe von Eigenschaften angeben müssen, können Sie den Ablagevorgang mit diesen Kriterien als Ablagevorlage speichern.

Eine Ablagevorlage können Sie jederzeit zum Speichern neuer Dokumente oder zum Erstellen von Akten anwenden.

1.6.52. Wie lösche ich eine Ablagevorlage?

Sie können einzelne Ablagevorlagen löschen, die Sie nicht mehr benötigen.

So geht's

Angenommen, Sie möchten eine Ablagevorlage löschen.

1. Wählen Sie im Feature **Persönlicher Bereich** die Perspektive **Ablagevorlagen** aus.
2. Wählen Sie unter **Ablagevorlagen** die Ablagevorlage aus, die Sie löschen möchten.
3. Öffnen Sie das Menü für Kontextaktionen neben dem Eintrag und wählen Sie **Löschen** aus.

1.6.53. Wo finde ich meine Vorlagen und Listen?

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.

1.6.54. Wo finde ich meine Favoriten?

Ihre Favoriten finden Sie im Feature **Persönlicher Bereich**. Auf der Startseite finden Sie die Kachel **Persönlicher Bereich**, die Ihre Listen z.B. zu den gespeicherten Suchvorgängen, gespeicherten Ablagevorlagen sowie die Listen zu den beobachteten Elementen enthält.

Unter **Favoritenliste** finden Sie Ihre Favoriten und alle persönlichen Listen, die Sie als Favoriten markiert und in eigene Listen zusammengefasst haben.

1.6.55. Warum werden meine Microsoft Office-Vorlagen als Dokumente gespeichert?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

Mit den Funktionen **Speichern** und **Speichern unter** können Sie nur Dokumente in einem d.3-Repository speichern. Wenn Sie Vorlagen mithilfe der Funktionen speichern, werden die Vorlagen als Dokumente des entsprechenden Typs im Repository gespeichert.

1.6.56. Wie aktiviere ich die d.3one-Funktionen in Microsoft Office?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

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 Menüband Ihrer Microsoft Office-Anwendung **Einfügen** und anschließend **Meine Add-Ins**.
2. Klicken Sie im Dialog **Office-Add-Ins** auf **GETEILTER ORDNER**.
3. Wählen Sie **d.3one** aus und fügen Sie das Add-In hinzu.

1.6.57. 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.

1.6.58. Wie speichere ich Microsoft Office-Dokumente in Akten?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

Sie können Ihre Office-Dokumente direkt in eine Akte in Ihrem d.3-Repository speichern.

Angenommen, Sie haben ein Dokument in Ihrer Microsoft Office-Anwendung fertig bearbeitet und möchten das Dokument in die passende Kundenakte im Repository speichern.

So geht's

1. Wählen Sie auf dem Menüband Ihrer Microsoft Office-Anwendung **Start** und anschließend **d.3one anzeigen** aus.
2. Navigieren Sie zu der entsprechenden Akte.
3. Wählen Sie die Kontextaktion **Dokument in Akte ablegen** aus.
4. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften für das Dokument an und speichern Sie Ihre Angaben.

1.6.59. Wie erstelle ich ein Dokument mithilfe einer Microsoft Word-Vorlage?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

Sie können Microsoft Word-Vorlagen aus einem d.3-Repository verwenden, um Dokumente zu erstellen.

So geht's

1. Navigieren Sie zu der Akte, in der die Vorlage registriert ist.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Neues Dokument aus Vorlage erzeugen** aus.
3. Wählen Sie die entsprechende Vorlage aus.
4. Wählen Sie **Erstellen und ablegen** aus.
5. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften an und speichern Sie Ihre Angaben im Repository.

Sie können alternativ die Kontextaktion **Herunterladen** verwenden, um die Vorlage lokal zu speichern. Im Anschluss können Sie die Vorlage in Ihrer Office-Anwendung bearbeiten und im Repository speichern.

1.6.60. Wie speichere ich ein lokales Microsoft Office-Dokument in unterschiedlichen d.3-Kategorien?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

Wenn Sie ein lokales Microsoft Office-Dokument haben, das in unterschiedlichen Kategorien gespeichert werden soll, können Sie auf dem Menüband Ihrer Microsoft Office-Anwendung in der Registerkarte **Start** im Bereich **d.3one** die Funktion **Speichern unter** verwenden. Sie speichern das Dokument in der jeweiligen Kategorie mit den entsprechenden Eigenschaften als neues Dokument im d.3-Repository. Im Anschluss existieren zwei unterschiedliche Dokumente im Repository.

1.6.61. Wie speichere ich Microsoft Office-Dokumente in ein d.3-Repository?

Betrifft: nur für d.3one in Microsoft Office

Sie können lokale Microsoft Office-Dokumente mit **Speichern unter** direkt in ein d.3-Repository speichern. In der gleichen Sitzung können Sie Dokumente wie gewohnt in Ihrer Microsoft Office-Anwendung bearbeiten und mit der Funktion **Speichern** im d.3-Repository aktualisieren.

Angenommen, Sie haben ein Dokument in Ihrer Microsoft Office-Anwendung fertig bearbeitet und möchten das Dokument in Ihrem d.3-Repository speichern, um die Bearbeitung abzuschließen.

So geht's

1. Navigieren Sie auf dem Menüband Ihrer Microsoft Office-Anwendung auf **Start.**
2. Klicken Sie anschließend im Bereich **d.3one** auf **Speichern unter**.
3. Geben Sie die erforderlichen Eigenschaften für das Dokument an und speichern Sie Ihre Angaben. Sie können das Dokument innerhalb der Sitzung in Ihrer Microsoft Office-Anwendung anschließend weiter bearbeiten.
4. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Dokument zu aktualisieren oder auf **Speichern unter**, um die Änderungen als neues Dokument im d.3-Repository zu speichern.
5. Schließen Sie den Vorgang mit der Kontextaktion **Bearbeitung abschließen** ab.

1.6.62. 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**.

1.6.63. 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.

1.6.64. Wie entferne ich Dokumente aus einer Akte?

Sie stellen beim Betrachten des Akteninhalts fest, dass sich mindestens ein Dokument oder eine Akte in der Akte befindet, das z.B. versehentlich hinzugefügt wurde. Sie können das Dokument oder auch mehrere Dokumente aus der Akte entfernen und auf diese Weise die Verknüpfung mit der Akte aufheben. Sie können auch Akten aus der Akte entfernen.

So geht's

1. Tippen oder klicken Sie in der Akte auf **Mehrere Elemente aus Akte entfernen**.
2. Wählen Sie die Dokumente oder Akten aus, die Sie entfernen möchten.
3. Tippen oder klicken Sie auf das Symbol zum Entfernen.

Die ausgewählten Dokumente oder Akten sind nicht mehr mit der Akte verknüpft.

1.6.65. 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.

1.6.66. 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.

1.6.67. 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**
- **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.

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.

1.6.68. Wie gruppiere, sortiere oder filtere ich Ergebnisse nach Mehrfacheigenschaften in der Tabellenansicht?

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.

1.6.69. 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.

1.7. Weitere Informationsquellen

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/