

Herzlich willkommen

d.3ecm Basisschulung Anwender

Hagen/Meppen | 26.10.2021

Vorstellungsrunde

Name	Christoph Overkamp
Abteilung	Support (9+ Jahre)
Schwerpunkte	1st Level Support, d.3 Administration,
Kontaktdaten:	
E-Mail	support@pubs.d-velop.de
Telefon	+49 5931 9398 844

Vorstellungsrunde

Vorstellung der eigenen Person

- In welchem Aufgabenfeld sind Sie tätig?
- Welche Erfahrungen wurden bereits mit d.3ecm gemacht?
- Welche Erwartungen werden an diese Schulung gestellt?



Inhalt

- 01 Einführung in das DMS – d.3ecm

- 02 Aufbau Studierendenakte

- 03 An-/Abmelden am d.3ecm – d.3 Login

- 04 d.3 smart explorer

- 05 d.3 import

- 06 d.3 Dokumente bearbeiten

- 07 d.3 Postfächer

- 08 d.3 Basisworkflow

Inhalt

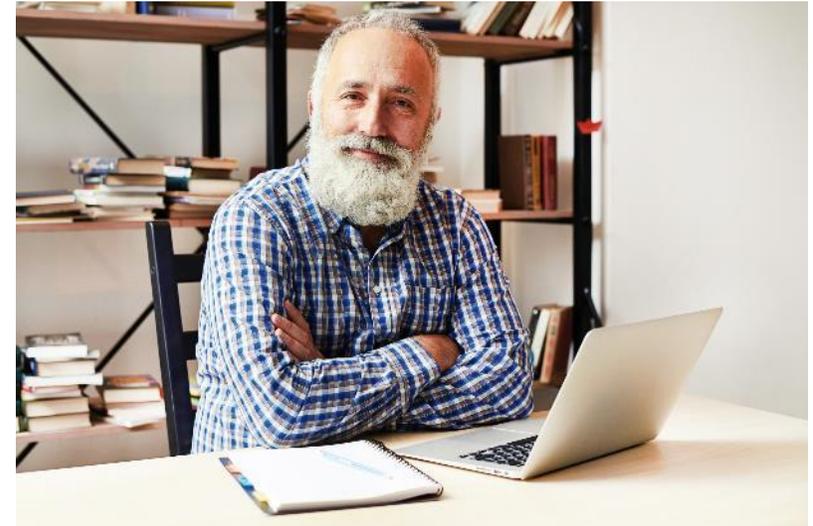
09 d.3 View

01 Einführung

- d.3ecm – Dokumentenmanagementsystem
- Benennung und Begriffe
- d.3 smart explorer

Einführung

Was ändert sich? Wie arbeite ich zukünftig?



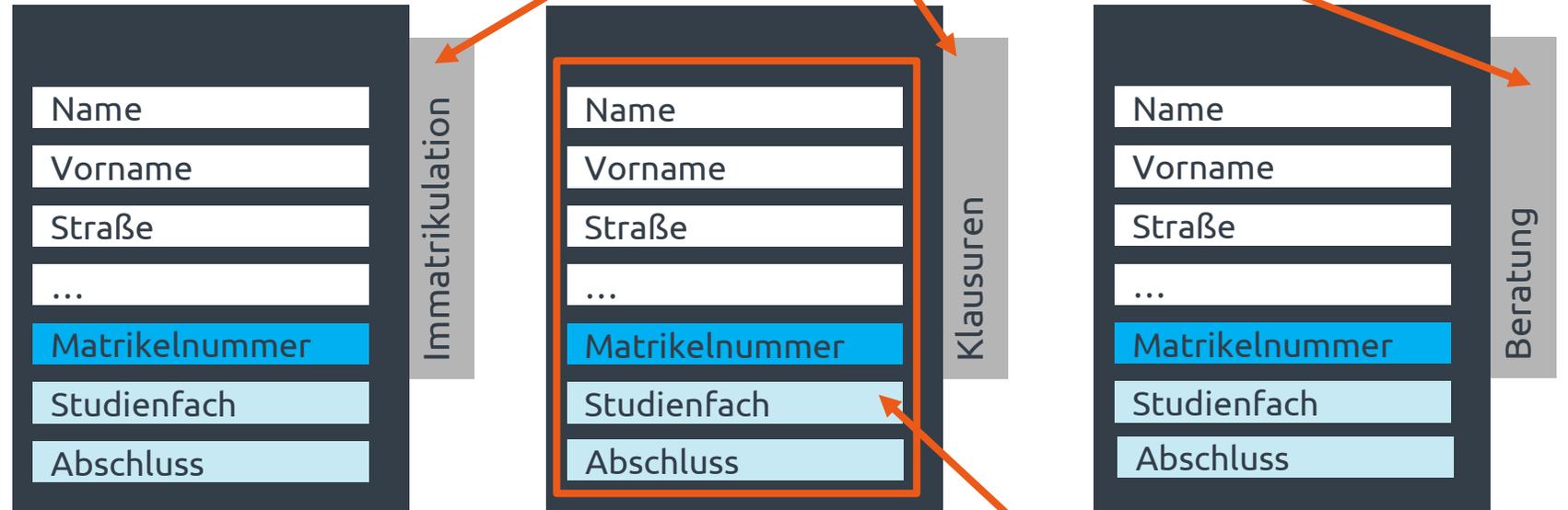
Benennung und Begriffe

Benennungen und Begriffe

Bescheinigung

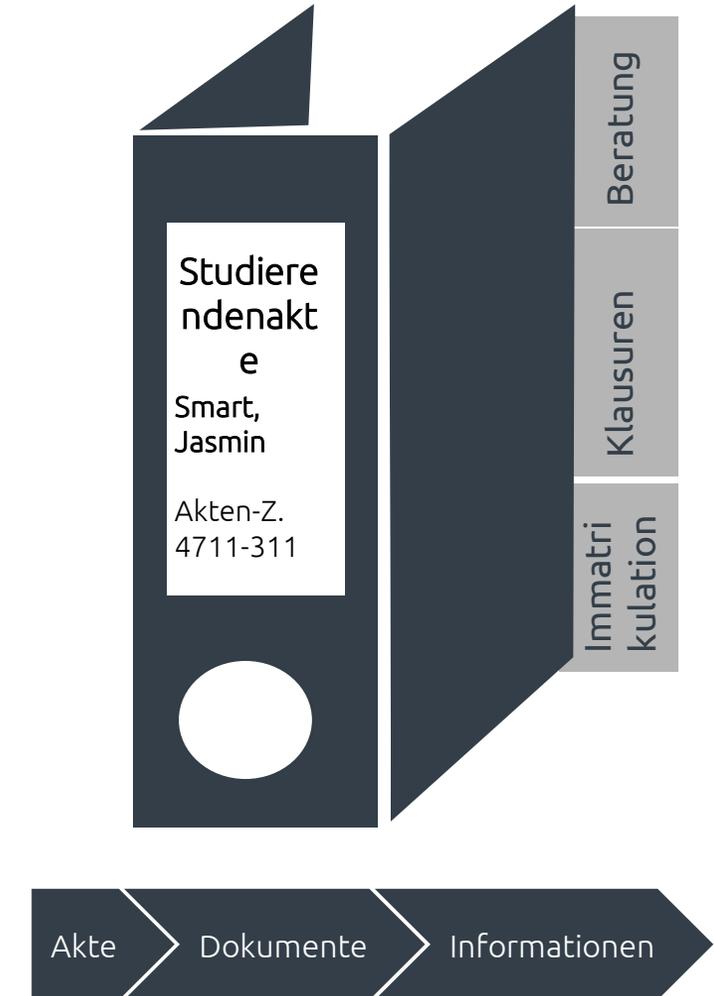
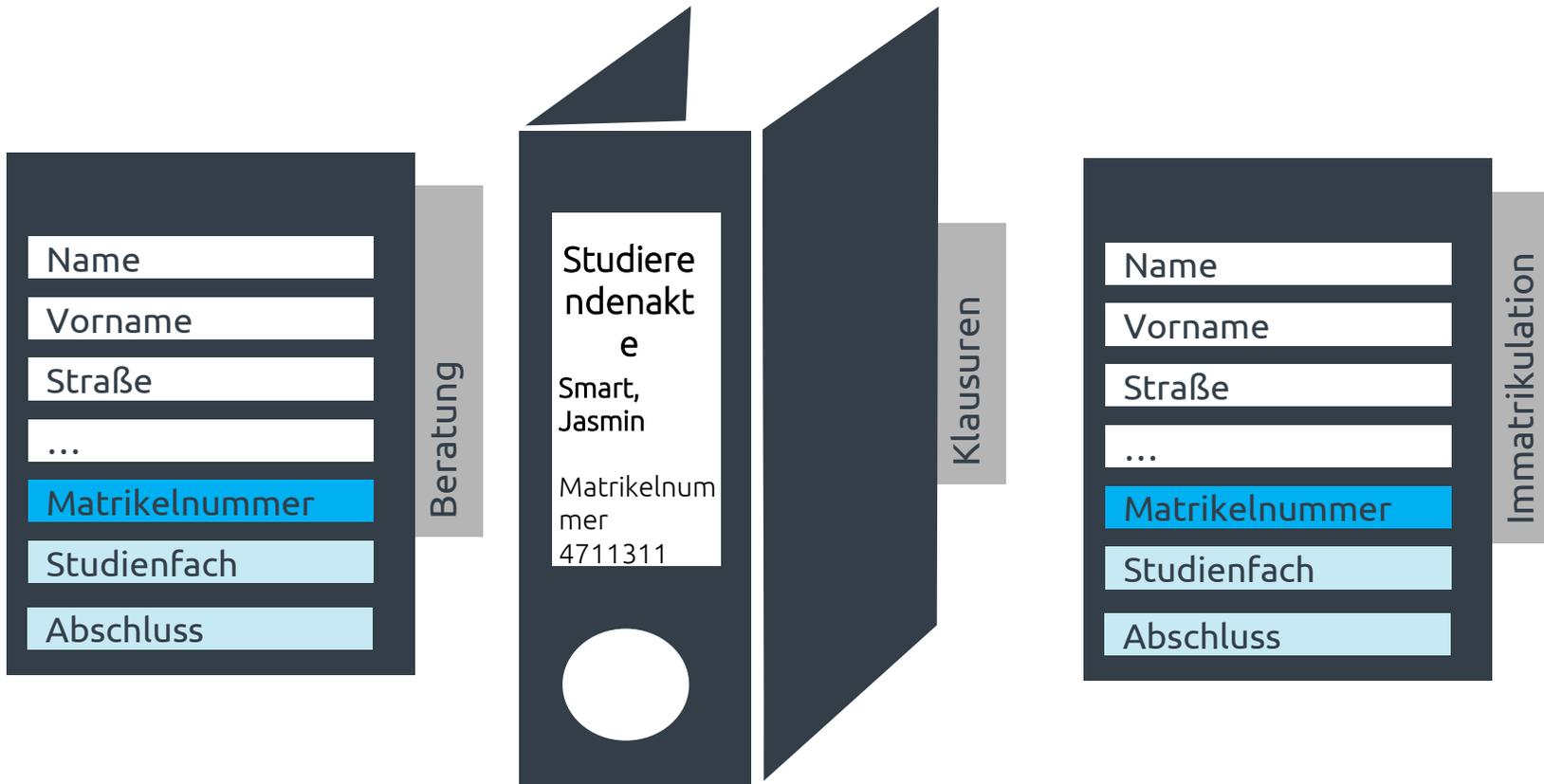


Dokumentarten

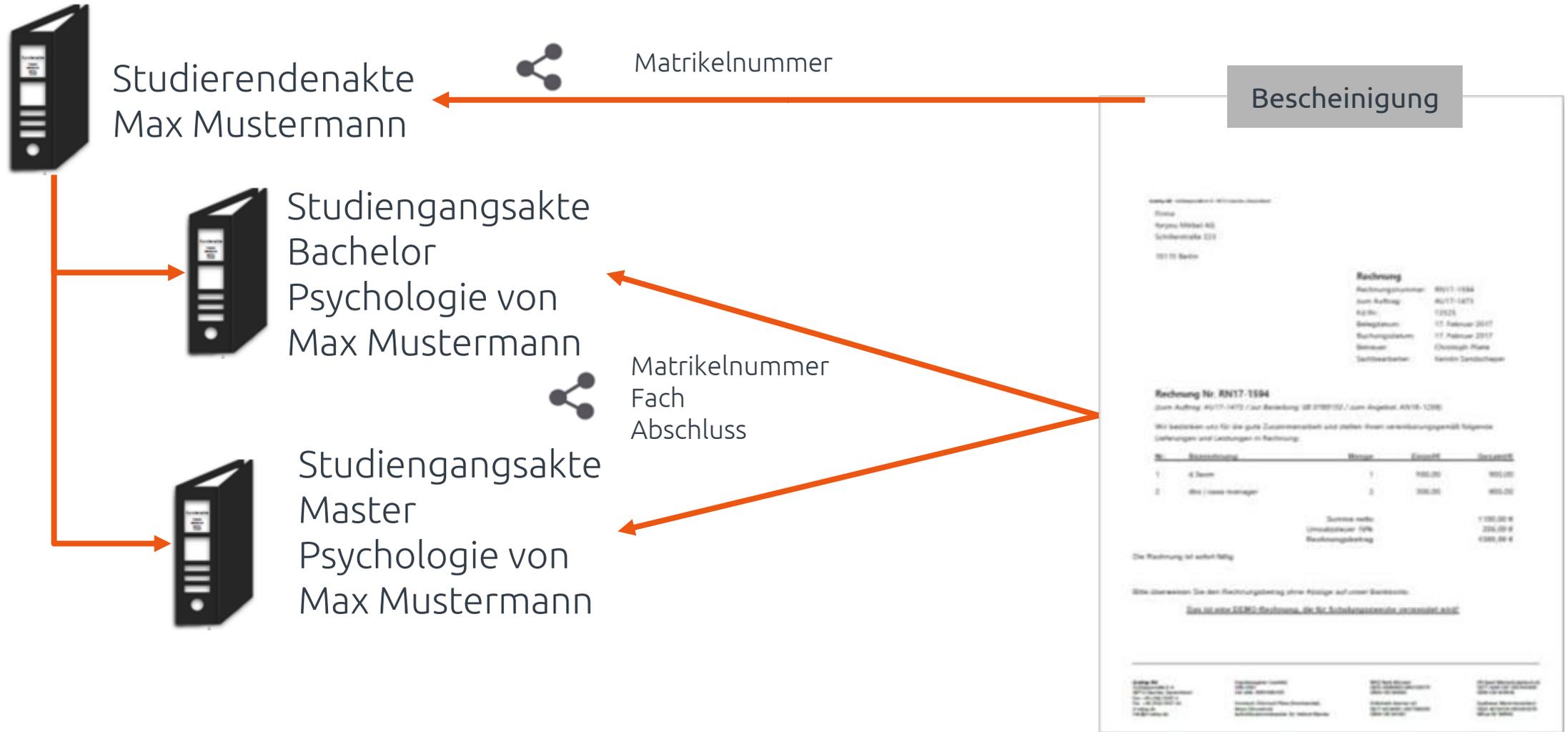


Eigenschaften bei jeder Dokumentart

Benennungen und Begriffe



Benennungen und Begriffe



Benennungen und Begriffe

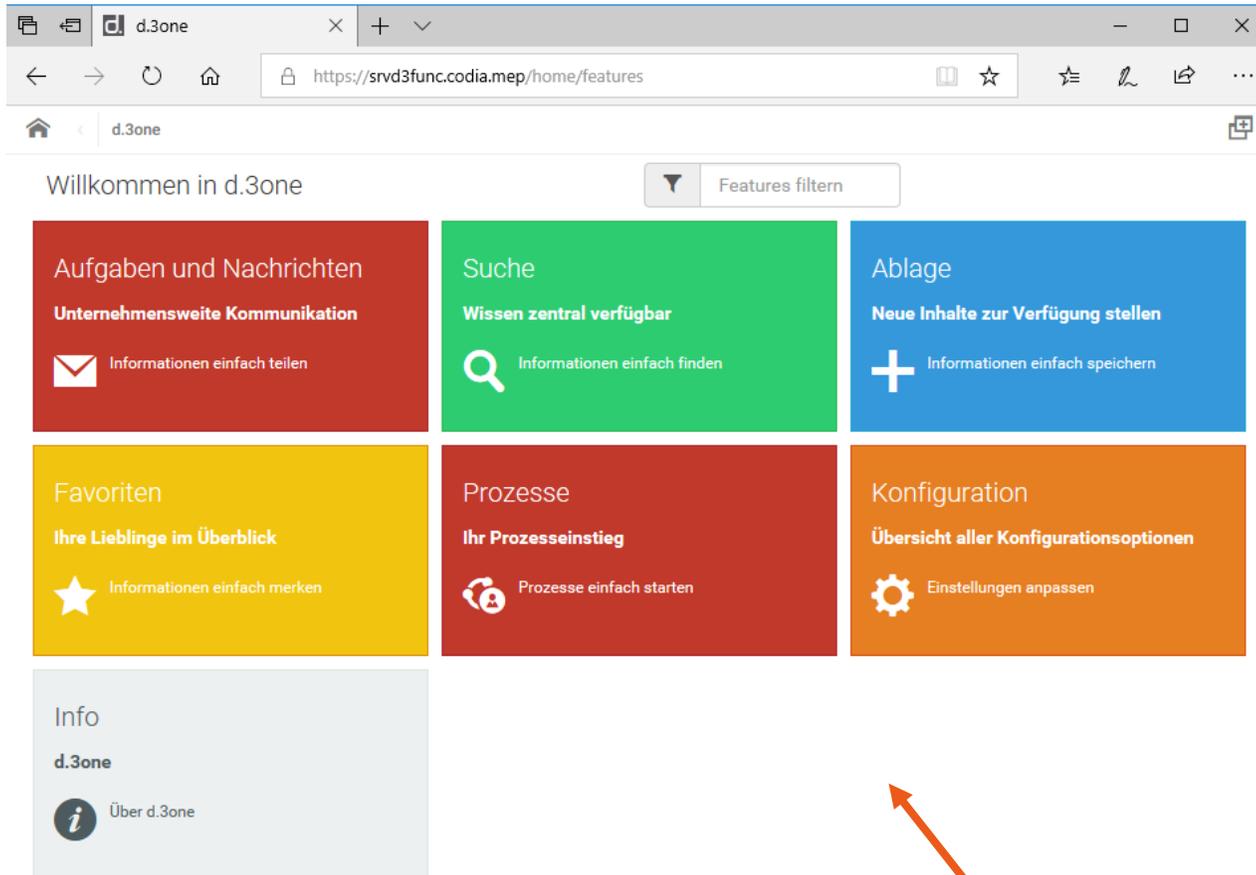
d.3 smart explorer (Fatclient)

The screenshot displays the d.3 smart explorer interface. On the left, a sidebar shows a tree view of folders, including '3108783 - Paulmann, Christian' and '3108783 - Weiterbildungs-zertifikat WB.MA.MEd'. The main area features a search bar with 'Treffer' and a filter menu with options like 'Matrikelnr.', 'Name', 'Vorname', 'Abschluss', 'Studienfach', 'Email', 'Org. Einheit / Fakultät', 'Besitzer', 'Dateityp', 'Dokumentart', and 'Weitere Eigenschaften'. Below the filters is a table of search results with columns for 'Titel', 'Dokument-ID', 'Dateiname', 'Geändert am', and 'Datei gea'. The table lists various documents, including 'Testdokument - Kopie (3)' through '(6)' and several Bachelor's and Master's theses. A preview pane on the right shows the content of a selected document, titled 'Testdokument', which contains several paragraphs of placeholder text (Lorem Ipsum). The bottom status bar indicates '250 von insgesamt 296 Ergebnissen zur Suche werden angezeigt' and '1 ausgewählt'.

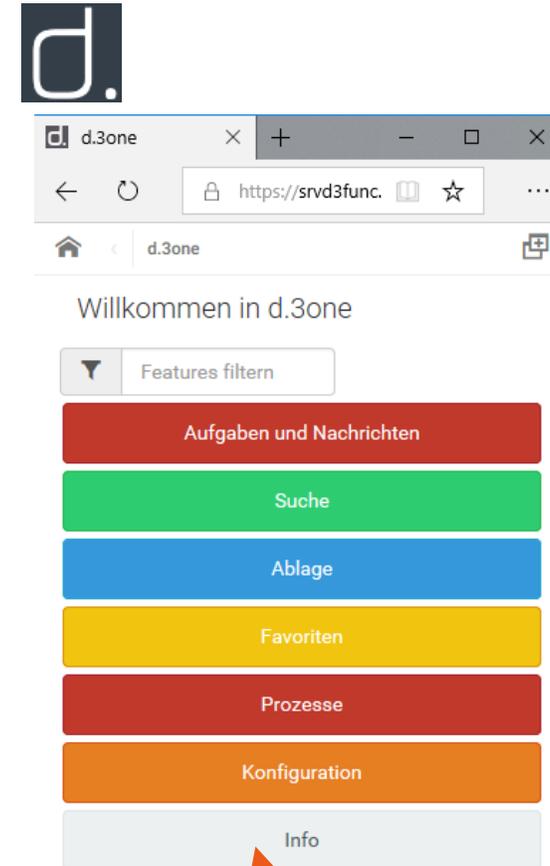
Titel	Dokument-ID	Dateiname	Geändert am	Datei gea
- Paulmann, Christian	E000000320	Testdokument - Kopie (3)	16.02.2021 12:54:19	16.02.2021
- Paulmann, Christian	E000000321	Testdokument - Kopie (4)	16.02.2021 12:54:45	16.02.2021
- Paulmann, Christian	E000000322	Testdokument - Kopie (5)	16.02.2021 12:55:01	16.02.2021
- Rümpler, Sandra	E000000329	Testdokument - Kopie (2)	12.04.2021 13:09:30	12.04.2021
- Rümpler, Sandra	E000000330	Testdokument - Kopie (3)	12.04.2021 13:09:52	12.04.2021
- Rümpler, Sandra	E000000331	Testdokument - Kopie (4)	12.04.2021 13:10:08	12.04.2021
- Rümpler, Sandra	E000000332	Testdokument - Kopie (5)	12.04.2021 13:10:20	12.04.2021
- Rümpler, Sandra	E000000333	Testdokument - Kopie (6)	12.04.2021 13:10:27	12.04.2021
8304076 - Bachelor Bildungswissenschaft	E000000001	---E000000301	02.02.2021 15:29:51	02.02.2021
9078703 - Master Rechtswissenschaft	E000000003	---E000000309	02.02.2021 15:29:58	02.02.2021
4910699 - Diplom-III/Uni Informatik	E000000004	---E000000313	02.02.2021 15:29:59	02.02.2021
9738673 - Bachelor Mathematik	E000000005	---E000000317	02.02.2021 15:30:00	02.02.2021
4191790 - Bachelor Rechtswissenschaft	E000000006	---E000000320	02.02.2021 15:30:00	02.02.2021
9140433 - Bachelor Wirtschaftswissenschaft	E000000007	---E000000332	02.02.2021 15:30:01	02.02.2021
9511989 - Bachelor Wirtschaftswissenschaft	E000000008	---E000000338	02.02.2021 15:30:01	02.02.2021
8014710 - Bachelor Politik-Verw.wiss.,Soziol.	E000000009	---E000000345	02.02.2021 15:30:02	02.02.2021
7856210 - Master Psychologie	E000000010	---E000000353	02.02.2021 15:30:02	02.02.2021
7856210 - Bachelor Psychologie	E000000011	---E000000358	02.02.2021 15:30:03	02.02.2021
3000885 - Bachelor Rechtswissenschaft	E000000012	---E000000381	02.02.2021 15:30:03	02.02.2021
6492223 - VOBS-Kursstudium Weiterbildungskurse CeW	E000000013	---E000000384	02.02.2021 15:30:03	02.02.2021
8087750 - Leuchtenberger, Rosalia Lara	E000000051	---dummy	02.02.2021 15:30:12	02.02.2021
3134610 - Sen, Elif	E000000052	---dummy	02.02.2021 15:30:13	02.02.2021
2574870 - Backfrieder, Maximilian	E000000053	---dummy	02.02.2021 15:30:13	02.02.2021
9611410 - Wegener, Babette	E000000054	---dummy	02.02.2021 15:30:14	02.02.2021
2728320 - Rümpler, Sandra	E000000055	---dummy	02.02.2021 15:30:14	02.02.2021
9739467 - Labonté, Aron	E000000056	---dummy	02.02.2021 15:30:15	02.02.2021
7608500 - Reuter, Mandy	E000000057	---dummy	02.02.2021 15:30:15	02.02.2021
9723714 - Albertowski, Franziska	E000000058	---dummy	02.02.2021 15:30:15	02.02.2021

Benennungen und Begriffe

d.3 one (Webclient)



Im gesamten Browserfenster



Verkleinertes
Browserfenster



02

Aufbau Studierendenakte

Die Studierendenakte in Hagen

Aktenaufbau Studierendenakten

Akten	Dokumentarten	Dokumenttypen
Studierendenakte	10- Immatrikulation	01 Immatrikulation
		02 Studienberechtigung
		...
	20- Anerkennungen	01 Antrag
		02 Auskunft
		...
Studiengangsakte	10- Immatrikulation	01 Immatrikulation
		02 Studienberechtigung
		...
Interessentenakte	Interessenten	01 Beratung
		...

Aktenaufbau Studierendenakten

Studierendenakte

10 - Immatrikulation

20 - Anerkennung

30 - Beratung

...

Erweiterte Eigenschaften (Metadaten)

Dokumenteigenschaften

Ablegen als:

► Allgemeine Eigenschaften

AnerkennDoktyp

MatrikelNr.

Name

Vorname

Geburtsdatum

Geburtsname

Straße

PLZ

Ort

Land

Email

Abschluss

Studienfach

Org. Einheit / Fakultät

Bereich

VorgangNr.

Über Erweiterte Eigenschaften kann man Akten und Dokumente einer Person direkt zu ordnen. Es handelt sich hier um sog. Fallakten. Jeder Student ist ein eigener Fall. Auf den Dokumenten finden sich Informationen zu den Studierenden.

Wertemengen

10 – Immatrikulation

- 01 Immatrikulation
- 02 Studienberechtigung
- 03 Immatrikulationsbescheid
- 04 Stipendium

20 - Anerkennung

- 01 Antrag
- 02 Auskunft
- 03 Verwaltungsvorgang
- 04 Bescheid
- 05 Zeugniskopie
- 06 Inhaltsbeschreibung

Jede Dokumentart hat weitere Ausprägungen. Diese sind als Erweiterte Eigenschaft an der Dokumentart Wählbar. Dies sind sogenannte Wertemengen.

Dokumenteigenschaften

Ablegen als:

► Allgemeine Eigenschaften

AnerkennDoktyp	<input type="text" value="03 Verwaltungsvorgang"/>
Matrikelnr.	<input type="text" value="01 Antrag"/>
Name	<input type="text" value="02 Auskunft"/>
Vorname	<input type="text" value="04 Bescheid"/>
Geburtsdatum	<input type="text" value="05 Zeugniskopie/Leistungsübersicht"/>
Geburtsname	<input type="text" value="06 Inhaltsbeschreibung/Praktikumsbericht"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Ort	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Abschluss	<input type="text"/>
Studienfach	<input type="text"/>
Org. Einheit / Fakultät	<input type="text"/>
Bereich	<input type="text"/>
Vorgangsnr.	<input type="text"/>

Automatische Aktenbildung

- 📁 2574870 - Backfrieder, Maximilian
- ✓ 📁 2574870 - Backfrieder, Maximilian Studierendenakte
 - 📄 01 Fachstudienberatung - 2574870 - Backfrieder, Maximilian 30 - Beratung
 - ✓ 📁 2574870 - Bachelor Kulturwissenschaften Studiengangsakte
 - 📄 02 Anmeldung - 2574870 - Backfrieder, Maximilian 62 - Hausarbeiten

Wird ein Dokument abgelegt, wird dieses automatisch Anhand bestimmter Eigenschaften einer Akte zugeordnet.

Studierendenakte wird über die Matrikelnummer erkannt.

Studiengangsakte wird über Matrikelnummer, Studienfach und Abschluss erkannt/angelegt.



03 d.3 An-/Abmelden

d.3ecm – d.3 Login

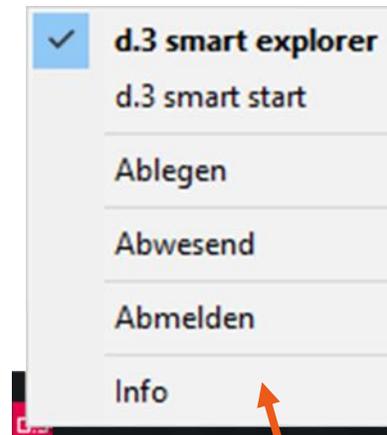
d.3 An-/Abmelden

d.3 smart explorer oder d.3one

d.3 Desktop-Icon anklicken oder über Kontextmenü anmelden



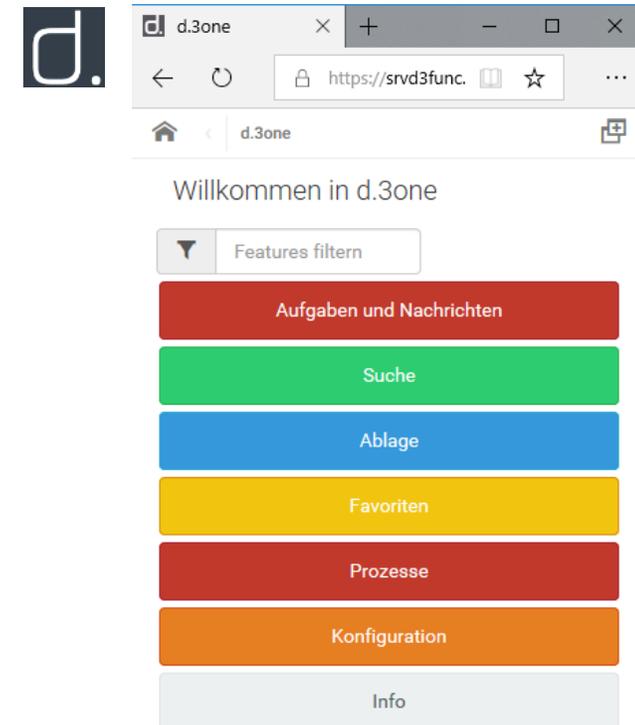
Icon und Kontextmenü vor Anmeldung



Icon und Kontextmenü nach Anmeldung

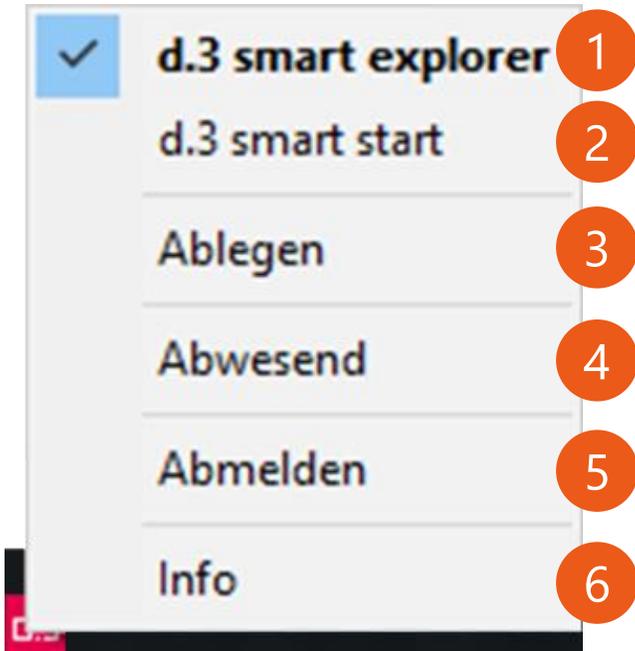
d.3one

URL im Webbrowser aufrufen.



d.3 An-/Abmelden

d.3 smart explorer: Übersicht – Kontextmenü

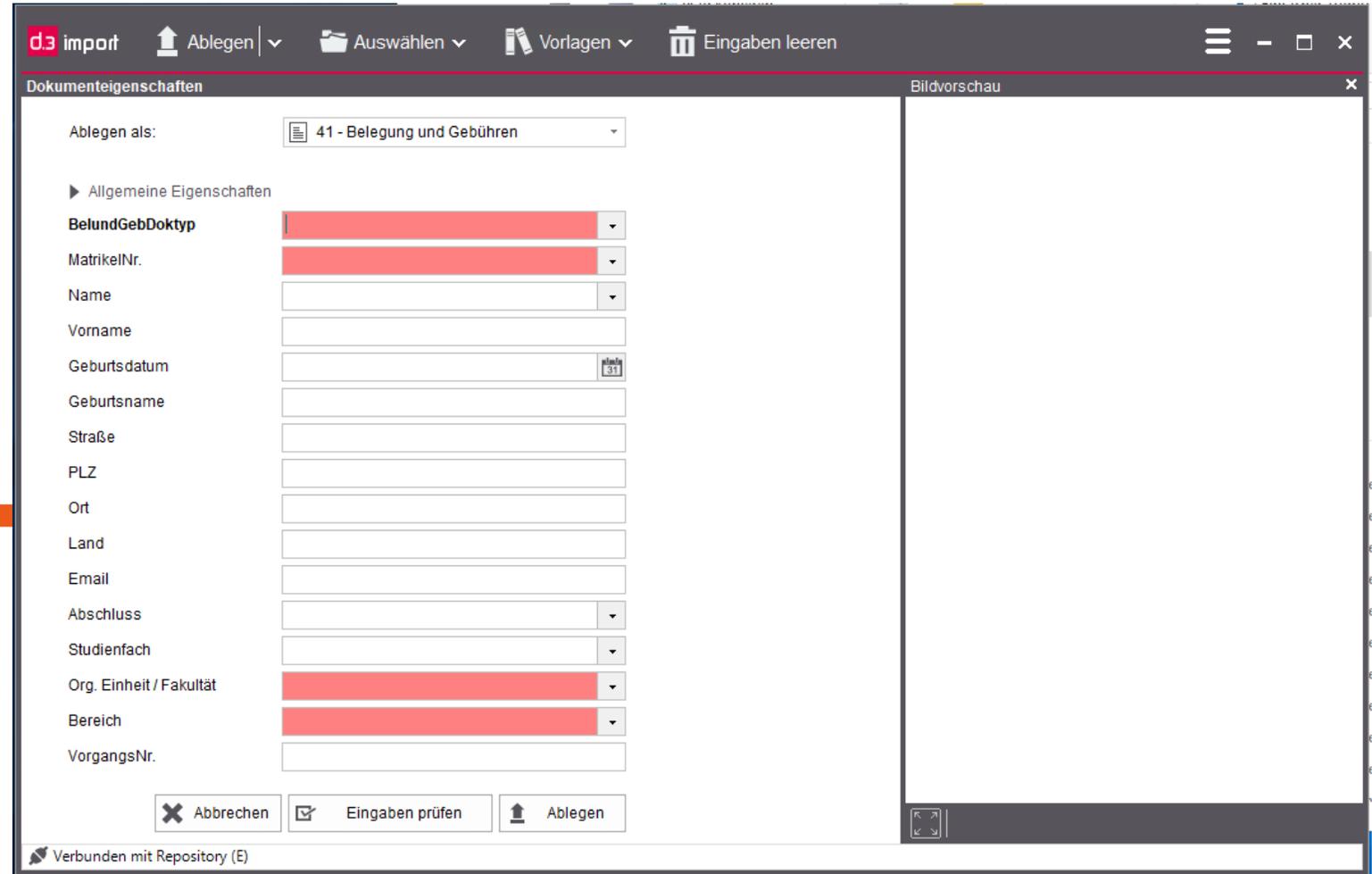
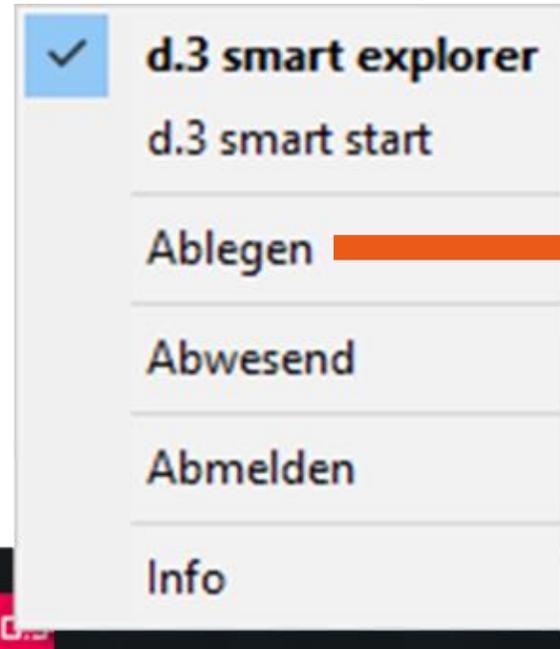


Nr.	Beschreibung
1	Öffnet den d.3 smart explorer
2	Öffnet den d.3 smart start (optional verfügbar)
3	Öffnet den d.3 import zum Ablegen von Dokumenten
4	Öffnet den d.3-Abwesenheitsagenten Geplante Abwesenheiten (oder Vertretung) und Abwesenheitstext sind hier einstellbar. (Hinweis: Administratoren fragen, ob die Funktion im Hause genutzt wird!)
5	Abmelden des Benutzers vom d.3 smart explorer
6	Anzeige von Versionsinformationen für den Support

d.3 An-/Abmelden

d.3 smart explorer

Übersicht – Kontextmenü



d.3 An-/Abmelden

An-/Abmeldedialog

d.3 Login Dialog

- An-/Abmeldedialog
- Im Anmeldedialog sind neben der Archivauswahl (z. B. Wechsel zwischen d.3 Test- und d.3 Produktivsystem) die Anmeldeinformationen einzutragen.
- Über „Direktstart“ kann das d.3 smart explorer Verhalten nach erfolgreicher Anmeldung beeinflusst werden.
- Die Anmeldung erfolgt mit der Windows-Kennung und dem Passwort

04 d.3 smart explorer

- Aufbau und Menüfunktionen
- Suchen, Finden, Öffnen
- Dokumenteneigenschaften

d.3 smart explorer Aufbau und Menüfunktionen

d.3 smart explorer

Ansicht nach dem ersten Programmstart



Info: Navigationsbereich und Ergebnisliste sind fest – alle anderen Bereiche lassen sich individuell anzeigen und positionieren – Navigationsbereich ein-/ausklappen möglich

d.3 smart explorer

Benutzeroberfläche

The screenshot displays the d.3 smart explorer interface. On the left, a sidebar contains navigation options: Verknüpfungen, Vorlagen, Suchen, Aktivitäten, and Postkorb. The main area shows a search result table with columns for Titel, Erstellungsdatum, Aktenzeichen, and Vorgangszeichen. A document preview pane on the right shows the title 'd.3ecm Version 8 für Anwender mit d.3one' and a list of contents and prerequisites.

Titel	Erstellungsdatum	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_005
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_607.xls	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_001

Dokumentenvorschau Dokumenteneigenschaften

d.3ecm Version 8 für Anwender mit d.3one

In der d.3ecm-Anwenderschulung für die Version 8 werden die grundsätzlichen Funktionen der Standardclients d.3 smart explorer und d.3 ImportClient sowie ein grundlegendes Verständnis für das Arbeiten mit einem DMS und die Neuerungen durch die Version 8 vermittelt.

Inhalte

- ✓ Eine Gegenüberstellung der Version 7 zur Version 8. Was ändert sich beim Wechsel?
- ✓ Begriffdefiniertionen im d.3ecm-DMS (Akten bzw. Dokumentarten, Recherche- und Indexmaße, Trefferliste, Postkorb etc.)
- ✓ Lebenszyklus eines Dokuments
- ✓ Login-Manager (Archivmandanten)
- ✓ Recherche, Suchvorlagen, Sucherfahrungen, Volltext
- ✓ Trefferliste
- ✓ Schnellzugriffe auf Dokumente (Favoriten)
- ✓ Eigenschaften, Metainformationen von Dokumenten einsehen und modifizieren
- ✓ Visualisieren von Dokumenten (Übersicht)
- ✓ Verwenden von Redlines
- ✓ Ablagen von Dokumenten im DMS über den d.3 ImportClient
- ✓ Postboxfunktionen (Mail, Wiedervorlage)
- ✓ Rechtskonzept mit ad-hoc-Rechtsvergabe
- ✓ Verwendung von Office-Vorlagen für die Erstellung von Schriftgut
- ✓ Ablage von E-Mails

Voraussetzungen

Die Teilnehmer an dieser Schulung sollten über Windows-Kenntnisse verfügen, das Verschieben über Drag & Drop sowie die Benutzung der rechten-Mausklick-Beheerungen. Von Vorteil wären Anwenderkenntnisse im Bereich Office und E-Mail.

Schulungstermine

- 21.03.2019, 09:00 - 17:00 Uhr
- 18.05.2019, 09:30 - 17:00 Uhr
- 18.09.2019, 09:30 - 17:00 Uhr
- 20.11.2019, 09:30 - 17:00 Uhr

Kosten pro Teilnehmer 480 € netto

Veranstaltungsort
codia Software GmbH
Säbenerstraße 2, 49716 Meppen

Info: Navigationsbereich und Ergebnisliste sind fest – alle anderen Bereiche lassen sich individuell anzeigen und positionieren – Navigationsbereich ein-/ausklappen möglich

d.3 smart explorer

Benutzeroberfläche und die Bereiche

The screenshot shows the d.3 smart explorer interface with five numbered callouts:

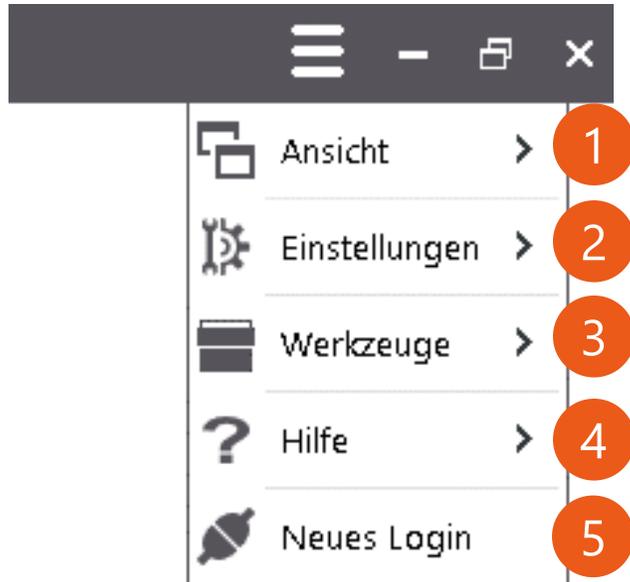
- 1:** The left sidebar containing navigation and search options like 'Verknüpfungen', 'Suchen', 'Aktivitäten', and 'Postkorb'.
- 2:** The top header area showing the current document path '01.01.2019-23.01.2019 Dokument'.
- 3:** The main toolbar with icons for search, navigation, and actions like 'Neu', 'Öffnen', 'Bearbeiten', 'Ergebnisliste', 'Navigieren', and 'Aktionen'.
- 4:** The central results table displaying document metadata.
- 5:** The right-hand pane showing a document preview titled 'd.3ecm Version 8 für Anwender mit d.3one'.

Titel	Erstellungsdatum	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_005
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_607.xls	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_001

Info: Navigationsbereich und Ergebnisliste sind fest – alle anderen Bereiche lassen sich individuell anzeigen und positionieren – Navigationsbereich ein-/ausklappen möglich

d.3 smart explorer

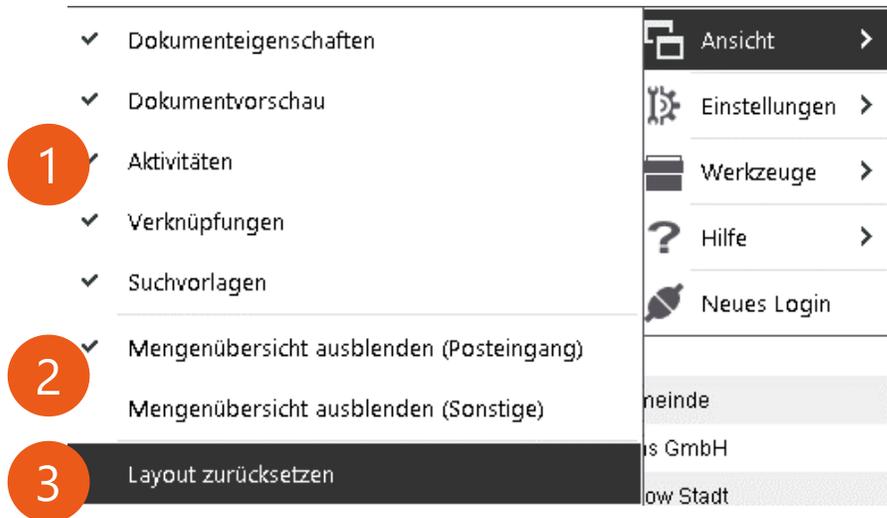
Einstellungen und Optionen



Nr.	Kurzbeschreibung
1	Ansicht: Unterschiedliche Anzeigeeoptionen de-/aktivieren sowie Layout-Vorlagen auswählen.
2	Einstellungen: Verschiedene Einstellungen und aufrufen der Optionen
3	Werkzeuge: System- und/oder lösungsspezifische Werkzeuge lassen sich starten
4	Hilfe: Starten der Online-Hilfe zum d.3 smart Explorer
5	Neues Login: Ermöglicht die Anmeldung an einem anderen d.3 Repository, ohne das aktuelle d.3-Repository zu verlassen.

d.3 smart explorer

Einstellungen und Optionen: Ansicht



Nr.	Kurzbeschreibung
1	Im oberen Bereich: Navigationseinträge oder Reiter/Tabs ein- und ausblenden.
2	Mengenübersicht ein-/ausblenden: Anzeige als Kompaktübersicht oder Listenansicht <ul style="list-style-type: none">Bei Posteingang: Gilt für Empfangen, Suchordner, Persönlich zugestellt und GruppenkörbeSonstige: Alle anderen Anzeigen, insbesondere Ergebnisliste
3	Layout zurücksetzen: Anordnungen der einzelnen Bereiche auf den Auslieferungszustand zurücksetzen

Kompaktübersicht

Dokumentart	Anzahl	Ungelesen
Bestellformular	1	
Dokument	2	
Urlaubsantrag	4	
Vorgang	1	

Listenansicht

Titel
Heute (1) [Erhalten]
jsave
Letzte Woche (2) [Erhalten]
jsave
jsave
Vorletzte Woche (1) [Erhalten]
IT_09.01.2019_jsave_migeva
Diesen Monat (2) [Erhalten]
[5-21-3/01.002] migewa 1.0.0
Informationsschreiben White

d.3 smart explorer Suchen, Finden, Öffnen

d.3 smart explorer

Suchen (1) - Suchmaske

Nr.	Kurzbeschreibung
1	<p>Enthaltener Text und Suche in dienen zur Rechercheunterstützung für eine Vorauswahl.</p> <ul style="list-style-type: none">Enthaltener Text: Ermöglicht eine Volltext-Recherche nach beliebigen BegriffSuchen in: Vorauswahl auf Dokumentenarten oder Akten (hier auf die Dokumentenart „Projektdokumentation“)
2	<p>Gelb hinterlegte Eingabe oder Auswahlfelder sind systemweite Eigenschaften, die pro Auswahl bei Suche in angezeigt werden (z. B. Erstelldatum, Dokument-ID, Status...)*</p>
3	<p>Weiß hinterlegte Felder, sind lösungsspezifische Eigenschaften. Diese werden pro Fachbereich definiert und vom Systemverwalter eingebunden.</p>
4	<p>Suchen: Nach Eingabe und Auswahl aller Suchparameter die Suche starten. Leeren: Suchmaske leeren (Ausnahme: Suche in wird nicht zurückgesetzt.)</p>
5	<p>Für die tägliche Arbeit: Wiederkehrende Suchen als Suchvorlage abspeichern.</p>

The screenshot shows a search interface titled 'Suchen'. It includes a search text field (1), a search in dropdown (1), and a section for standard properties (2) with yellow highlights for fields like Dokument-ID, Bemerkungen, Besitzer, Status, Farbmarkierung, Größe, and Erstellungsdatum. Below this is a section for solution-specific properties (3) with white highlights for fields like Betreff (kurz), Kundennamen, Kundenr, Projektnamen, Projektr, ProjektDokTyp, Eingangsdatum, Ausgangsdatum, and Erfassungsdatum. At the bottom, there is a checkbox for 'Erweiterte Suche immer anzeigen', a 'Als Vorlage speichern' button (5), and 'Leeren' and 'Suchen' buttons (4).

*Weitere Felder können über Einstellungen > Optionen ein- und ausgeblendet werden. || Hinweis 2: Die Statusleiste zeigt Eingabemöglichkeiten je Feldart an.

d.3 smart explorer

Suchen (2) – Feldarten und Suche mit Platzhaltern (sogenannten Wildcard)

Feldart ¹	Platzhalter/Wildcard	Beispiel(e)
Text	? = Platzhalter für ein Zeichen ?? = zwei Zeichen *= Platzhalter für unbestimmte Anzahl an Zeichen Hinweis: Wildcards sind in einem Feld kombinierbar.	Me?er = Meier oder Meyer M??er = Maier, Meier, Meyer M*er = Maier, Meier, Meyer - aber auch Müller, Maxhansemeier
Nummerische	10 – 15 = mathematische Suchen oder Bereichssuchen 2019 = rein numerischer Wert Hinweis: Die Eingabe von Buchstaben ist nicht erlaubt.	von – bis = 50-100 <Zahl>-<Zahl> ab... = 1358963- <Zahl>- bis... = -99,95 -<Zahl>
Datum	Ausschließlich gültige Datumswerte. Bereichssuchen werden unterstützt Hinweis: Durch Eingabe des Route-Zeichens (#) wird automatisch das Tagesdatum eingesetzt.	Datumsformat: tt.mm.yyy 01.01.2014 – 05.02.2015
Betrag (Geld)	Vergleichbar mit numerische Felder. Hinweis: Negative Zahlen durch das Voranstellen eines umgekehrten Schrägstrichs (\).	minus = \-99,95 \-<Zahl>

¹Info: Es gibt die Feldart „Mehrfachfelder“; diese können zeilenweise Informationen (recherchierbar) aufnehmen; Nutzung im Bereich des Aktenplans für „Beteiligungsfelder“.

d.3 smart explorer

Suchen (3) – Volltextrecherche

The image shows two screenshots of a search interface. The top screenshot shows the main search dialog with the following fields:

- Enthaltener Text: (An orange arrow points to this field with a circled '1').
- Suchen in:
- ▼ Standardeigenschaften
- Dokument-ID:

The bottom screenshot shows a sub-dialog titled "Suche nach ausgewählten Textelementen" with two tabs: "Wortsuche" (circled '2') and "Textsuche" (circled '3'). The "Wortsuche" tab is active and contains the following options:

- Dokumente finden
- Mit allen Wörtern:
- Mit irgendeinem der Wörter:
- Ohne die Wörter:
- Mit ähnlichen Wörtern:
- Vorschläge für die Suchverfeinerung ermitteln

Buttons at the bottom: Suchen, Abbrechen, Übernehmen.

Nr.	Kurzbeschreibung
1	Lupe: Such-Dialog für Wortsuche und Textsuche aufrufen
2	Wortsuche: Eingaben von Wörtern nach denen gesucht werden soll sowie Wörter, die ausgeschlossen werden sollen.
3	Textsuche

d.3 smart explorer

Suchen (3) – Volltextrecherche Beispiele

Suchen ×

Enthaltener Text 🔍

d3 Suche nach ausgewählten Textelementen ×

Wortsuche Textsuche

Dokumente finden

Mit allen Wörtern

Mit irgendeinem der Wörter

Ohne die Wörter

Mit ähnlichen Wörtern

Vorschläge für die Suchverfeinerung ermitteln

Suchen ×

Enthaltener Text 🔍

d3 Suche nach ausgewählten Textelementen ×

Wortsuche Textsuche

Dokumente finden

Mit allen Wörtern

Mit irgendeinem der Wörter

Ohne die Wörter

Mit ähnlichen Wörtern

Vorschläge für die Suchverfeinerung ermitteln

Hinweis: Je nach Systemeinstellung, werden Dokumentinhalte, Eigenschaften und Notizinhalt über den jeweiligen Volltext recherchierbar.

d.3 smart explorer

Finden (1) – Ergebnisliste

SozialDokument +

Treffer SozialDokument

Touch v Neu v Öffnen Bearbeiten

Dokumentname v Nachname v Sachgebiet v Vorname v Dateityp v

Antrag (9) [Dokumenttyp]

Titel	Bearbeitungsdatum	Akt
P000000795	17.05.2016 - 13:49:54	
P000000791	17.05.2016 - 13:13:38	
P000000790	17.05.2016 - 13:13:30	
P000000789	17.05.2016 - 13:13:06	
P000000788	17.05.2016 - 13:12:55	
P000000787	17.05.2016 - 13:12:21	
P000000779	17.05.2016 - 13:11:00	
P000000778	17.05.2016 - 13:10:52	
P000000777	17.05.2016 - 13:10:46	

01.01.2019-23.01.2019 Dokument +

Treffer Dokument

Neu v Öffnen Bearbeiten Ergebnisliste v Navigieren v

Anhänge vorhanden v E-Mail-Betreff v E-Mail-CC v E-Mail-Versand an v Ersteller v geändert von v OE-Kürzel v

Dateityp v zur Löschung markiert v Enthält Text... Weitere Facetten +

Titel	Erstellungsdatum	Aktenzeichen	Vorgangszeichen
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_005
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_607.xls	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_001
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_3134_TS	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_001
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2055_TS	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_022
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB_2013121	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 Pfadlänge_PB.xlsx	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 FAVIS_Aktenplan_Ände	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/001_001 Auswertung der anste	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/004_011 20140219 BzZ zum CBK	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/004_010 20140219.pdf	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_021
02_14.01.01/008_021 20140217.pdf	04.09.2017	02_14.01.01/008	02_14.01.01/008_001
02_14.01.01/004_022 20140325.pdf	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_022
02_14.01.01/008_021 20140217.pdf	04.09.2017	02_14.01.01/004	02_14.01.01/004_001

d.3 smart explorer

Finden (4) – Ergebnisliste

The screenshot shows the 'SozialDokument' application interface. At the top, there's a header with 'SozialDokument' and a plus sign. Below it, there's a search bar with 'Treffer SozialDokument' and a search icon. A navigation bar contains icons for search, back, forward, refresh, touch, and buttons for 'Neu', 'Öffnen', 'Bearbeiten', and 'Erge'. The main area shows a search filter for 'Dokumentart: Auftrag...' with a red circle '1' next to it. A dropdown menu is open, showing a search bar 'Dokumentart suchen...' and a list of document types with checkboxes and counts: 'Auftragsbestätigung_a...' (1001), 'Angebot ausgehend' (640), 'Angebot eingehend' (44), 'Angebotsaufforderung_au...' (27), 'Angebotsaufforderung_...' (371), 'Auftragsbestätigung_einge...' (8), 'Bestellung ausgehend' (38), and 'Bestellung eingehend' (100). On the left, a list of results is shown under the heading 'Antrag (9) [Dokumenttyp]'. The first result is highlighted in blue.

The screenshot shows a table with columns 'Titel', 'Dokumentart', and 'Bearbeitungsdatum'. A search filter 'green' is applied to the 'Dokumentart' column. The table contains several rows of document entries.

Titel	Dokumentart	Bearbeitungsdatum
2016 2016 develop futu		08.50
123456 Vertriebsmarke	Dokumentation	24.08.2015 - 08:55:1
1000 Vertriebsmarketin	Dokumentation	24.08.2015 - 08:50
2016 eBikes new gene	Dokumentation	24.08.2015 - 08:50
1000 Development 202	Dokumentation	24.08.2015 - 08:50
4002014 GreenBikes 2	Dokumentation	24.08.2015 - 08:50

Nr.	Beschreibung
1	Facette öffnen > Auswahl treffen > In die Ergebnisliste klicken. Hinweis: In den Facetten sind nur vorhandene Eigenschaften aus der Ergebnisliste enthalten.
2	STRG-F drücken oder Schaltfläche Ergebnisliste und auf den Eintrag Durchsuchen. Mit Enter oder Pfeilen durchsuchen.

Übungsteil

Aufgaben (1):

1. Volltexterkennung: Suchen Sie nach Lorem Ipsum
2. Suchen Sie alle Studierendenakten 📖
3. Grenzen Sie die Suche über Facetten ein. Z.B. Ort München und Nürnberg
4. Gehen Sie über die Lupe zurück in die Suche. Was fällt auf?
5. Suche Sie alle Akten zu Studierenden, die im Jahr 1990 geboren sind.
6. Suchen Sie alle Studierenden die vor 1990 geboren sind
7. Suchen Sie nach einem beliebigen Studierenden über Matrikelnummer



d.3 smart explorer Dokumenteneigenschaften

d.3 smart explorer

Eigenschaften (1)

In den Eigenschaften sind über die unterschiedlichen Karteireiter Informationen einsehbar oder einstellbar.
(Hinweis: Tastenkürzel ALT+ENTER)

ds Dokumenteigenschaften

Allgemein **1** Erweitert Versionen Historie Notizen F...

20160613_BasisschulungD3Explorer

Dokumentnummer:	P000137811	Aufbewahrungsende:	unbegrenzt
Variantennummer:	1	Originalname:	20160613_Basisschulu
Dokument-ID	P000137811	Quelle:	Archiv (P)
Größe:	72 KB	Erstellt:	13.06.2016
Dateityp:	DOCX	Ersteller:	Thomas Borth
Geändert am:	13.06.2016 - 21:16:48	Besitzer:	Thomas Borth

Allgemein **2** Erweitert Versionen Historie Notizen

Allgemein

Dokumentart: Projektdokumentation

Status:

Bemerkungen:

Nr.	Beschreibung
1	Allgemein: diese Eigenschaften sind bei jeder Dokument- und Aktenart vorhanden
2	Erweitert: Zeigt alle fachspezifischen Informationen. Diese können bei entsprechender Berechtigung des Anwenders an dieser Stelle angepasst werden.

Erweitert

Betreff (kurz)

Kundennamen

Kundennr

Projektname

d.3 smart explorer

Eigenschaften (2)

d3 Dokumenteigenschaften

Allgemein | Erweitert | **Versionen** | Historie | **Notizen**

*** 2016-06-14 10:28:22 Thomas Borth (borth)
Hochschule

Einfügen

Nr.	Beschreibung
3	Versionen: Zeigt eine Auflistung (mit Historie) zu möglichen Versionen. Über einen Doppelklick auf eine ältere Version, lässt sich diese schreibgeschützt öffnen.
4	Historie: Zeigt eine detaillierte Auflistung der Dateihistorie (Versionen und Änderungen).
5	Notizen: Achtung! Notizinhalt sind unwiderruflich! Solange das Objekt im DMS existiert, existieren auch vorhandene Notizen. Notizen: Zeigen alle eingetragenen Notizen und lassen sich über den Volltext recherchieren.

d.3 smart explorer

Eigenschaften (3)

Nr.	Beschreibung
6	Farbmarkierungen: Farbmarkierungen setzen bzw. die Historie von unterschiedlichen Farbmarkierungen einsehen.

d3 Dokumenteigenschaften 6

Allgemein Erweitert Versionen Historie Notizen **Farbmarkierung**

Farbe	Datum	Benutzer
	14.06.2016 - 10:27:26	borth
	13.06.2016 - 19:19:17	borth

Farbmarkierung

Aufgaben:

1. Rufen Sie die Dokumenteneigenschaften auf.
2. Nehmen Sie ein Dokument in Bearbeitung und verfolgen wie Sie die Versionen/Historie des Dokuments verändern.
3. Navigieren Sie sich durch die Eigenschaften eines Dokumentes:
 - Allgemein, Eigenschaften, Versionen und Historie
 - Erstellen Sie eine Notiz
 - Aktualisieren Sie die Ergebnisliste – was fällt auf?





05 d.3 import

Dokumente ablegen

d.3 Import - allgemein

Öffnen des d.3 Import-Clients

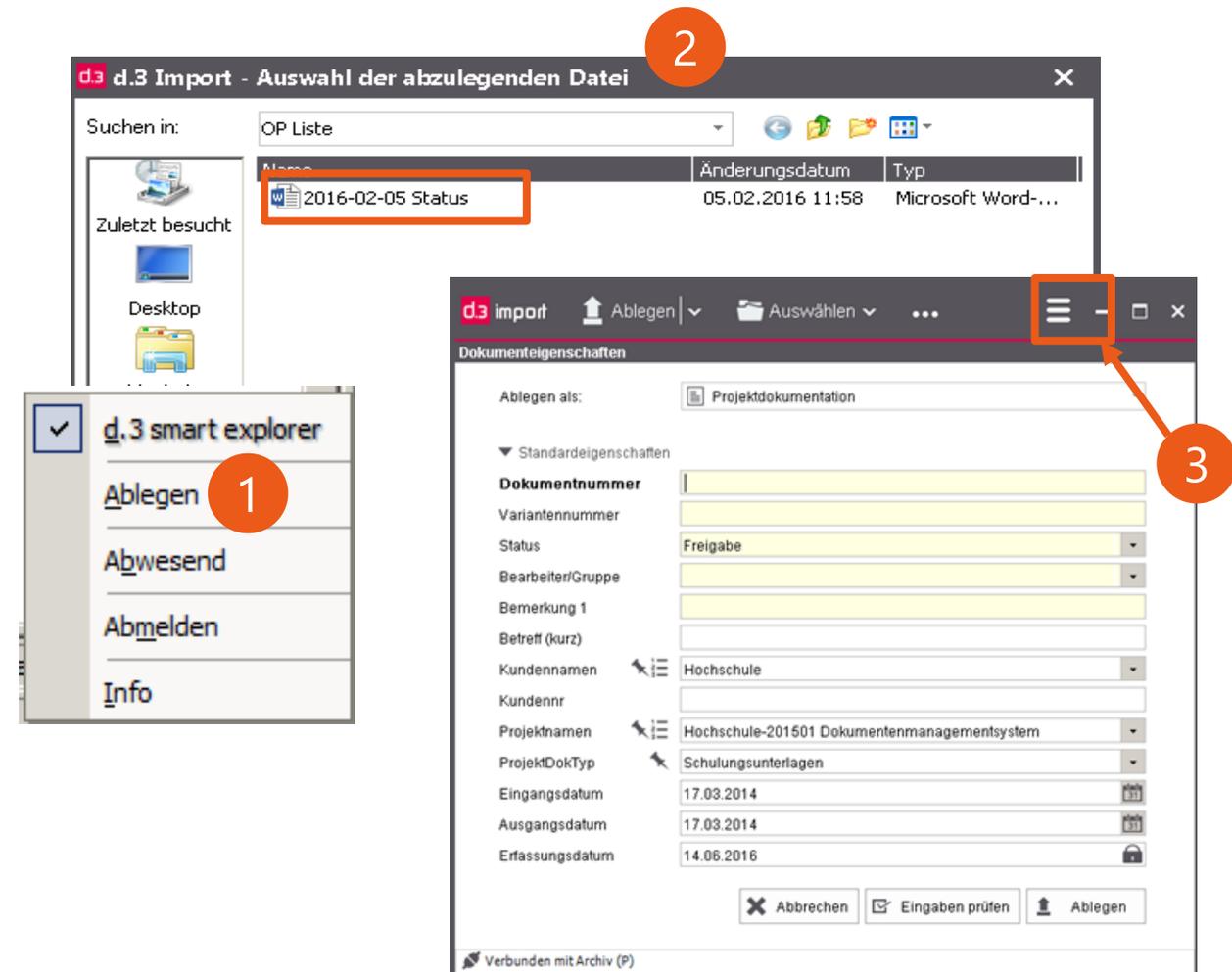
Ein Drag-and-Drop oder Speichern von Dateien in den Ordner **d3Archiv** auf dem Desktop öffnet den d.3 Import-Client.



d.3 Import - allgemein

Modulaufbau

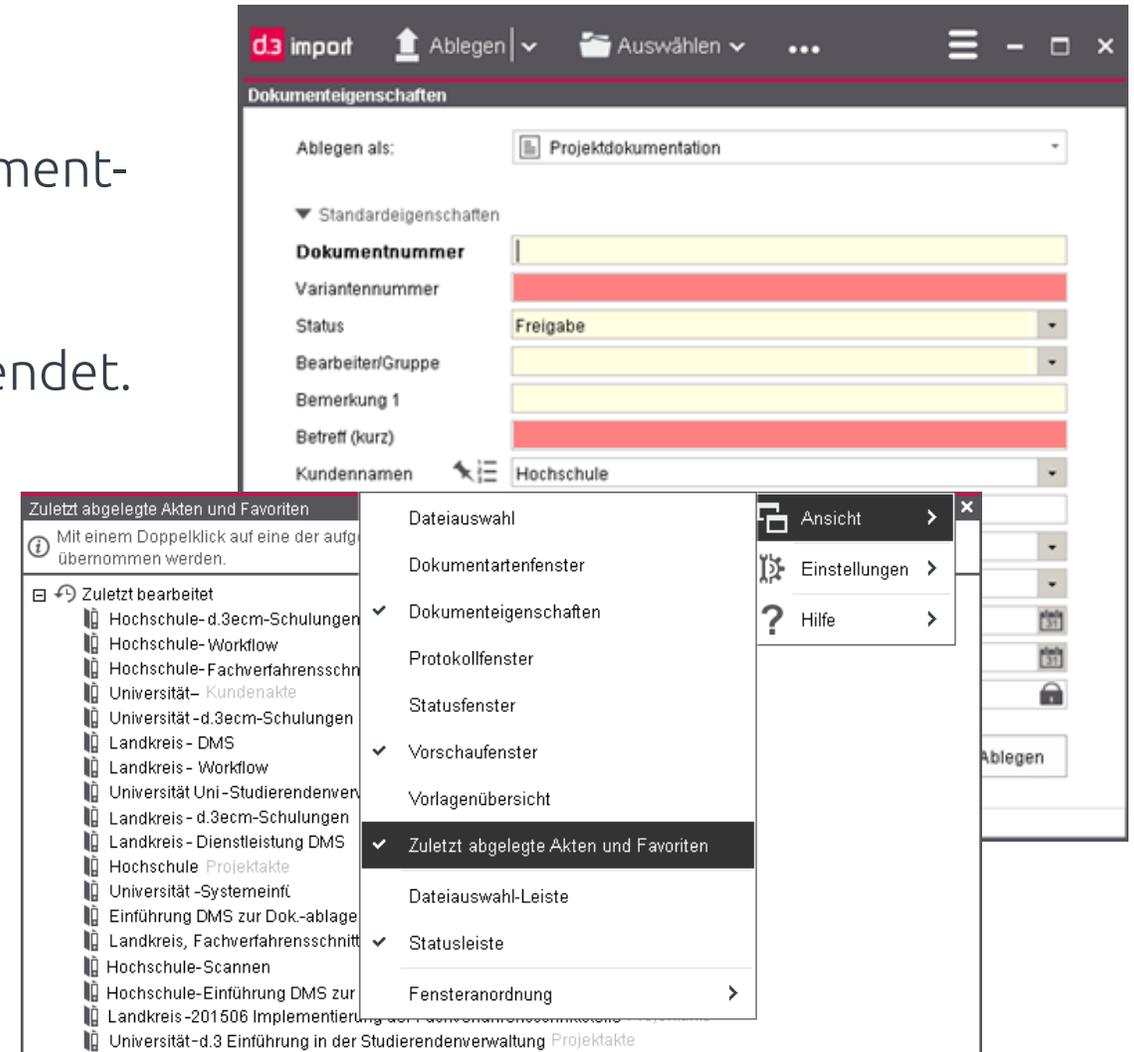
- 1 Öffnen Sie den **d.3 Import-Client** über das Kontextmenü **Ablegen** im Login-Manager.
- 2 Sie werden zunächst aufgefordert eine Datei zur Ablage auszuwählen. Diese Auswahl ist nicht verpflichtend und kann mittels **Abbrechen** einfach abgebrochen werden.
- 3 Im nächsten Schritt öffnet sich der eigentliche Import-Client.
 - Vergleichbar zum d.3 smart explorer, lassen sich persönliche Ansichten und Einstellungen für die tägliche Arbeit dauerhaft hinterlegen. Diese Einstellungen werden über den Menüpunkt **Ansicht** verwaltet.
 - Drücken Sie die Alt-Taste, um das Menü **Ansicht** ein- und auszublenden.



d.3 Import - allgemein

Modulaufbau

- Im Beispiel auf der rechten Seite sind die Dokumenteigenschaften, das „Zuletzt abgelegte Akten..“ eingeblendet.
- Zudem ist die Menü- und Symbolleiste eingeblendet.
- Innerhalb des mittleren Bereiches, werden die Objekteigenschaften eingetragen, unter denen das abzulegende/zu erstellende Objekt im DMS aufgenommen werden soll.
- Rote Eigenschaftsfelder stehen für Pflichtfelder, diese müssen ausgefüllt werden.



d.3 Import - allgemein

Modulaufbau

- Gelbe Eigenschaftsfelder sind Systemfelder (vergleiche die Beschreibung d.3 smart explorer).
- Weiße Eigenschaftsfelder sind nicht pflichtgebunden und können bei Bedarf gefüllt werden.
- Das System verfügt über Vorbelegungsmöglichkeiten, die bei der Eigenschaften der Dokumente/Objekte unterstützend einwirken können. Beispielsweise können Anwender-Informationen, Datumswerte (Tagesdatum), der Status oder anderweitig strikte Werte vorbelegt und vor Änderungen geschützt werden.

The screenshot shows the 'd3 import' application window. The title bar includes the 'd3 import' logo, an 'Ablegen' button, and a menu for 'Auswählen'. The main content area is titled 'Dokumenteigenschaften' and contains a form with the following fields:

- Ablegen als:** Projektdokumentation
- Standardeigenschaften:**
 - Dokumentnummer:** (Yellow field)
 - Variantennummer:** (Yellow field)
 - Status:** Freigabe
 - Bearbeiter/Gruppe:** (Yellow field)
 - Bemerkung 1:** (Yellow field)
 - Betreff (kurz):** (White field)
 - Kundennamen:** Hochschule
 - Kundennr:** (White field)
 - Projektnamen:** Hochschule-201501 Dokumentenmanagementsystem
 - ProjektDokTyp:** Schulungsunterlagen
 - Eingangsdatum:** 17.03.2014
 - Ausgangsdatum:** 17.03.2014
 - Erfassungsdatum:** 14.06.2016

At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Eingaben prüfen', and 'Ablegen'. The status bar at the bottom indicates 'Verbunden mit Archiv (P)'.

d.3 Import - allgemein

Schaltfläche: Eingaben prüfen

The screenshot shows a software interface for document import. At the top, there is a navigation bar with icons for 'import', 'Ablegen', 'Auswählen', 'Vorlagen', and 'Eingaben'. Below this is a section titled 'Dokumenteigenschaften'. The form contains the following fields:

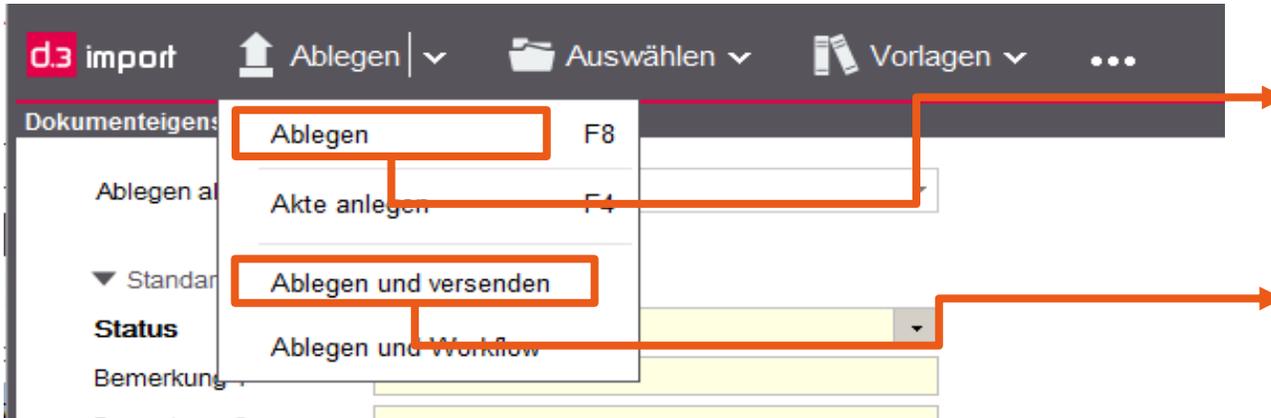
- Ablegen als: 30 - Beratung
- Allgemeine Eigenschaften (expanded)
- BeratungDoktyp: 02 Administrativ
- MatrikelNr.: 2728320
- Name: Rümpler
- Vorname: Sandra
- Geburtsdatum: 05.05.1975
- Geburtsname: Göllner
- Straße: Am Alten Sportplatz 13
- PLZ: 31275
- Ort: Lehrte
- Land: Deutschland
- Email: sandra.ruempler@t-online.de
- Abschluss: Bachelor

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Eingaben prüfen' (highlighted with a red box), and 'Ablegen'. An orange arrow points from the 'Eingaben prüfen' button to the text on the right.

Führt eine Prüfung der Eingabe aus (Plausibilitätsprüfung) und ergänzt die Stammdaten des Studierenden. Weiterhin werden die Organisationseinheit und der Bereich des Users eingetragen.

d.3 Import - allgemein

Symbolleiste



Führt die Ablage durch (Hinweis: **Eingabe prüfen** wird in diesem Schritt immer berücksichtigt)

Ermöglicht eine direkte d.3 Postkorb-Zustellung im Zuge des Importschrittes

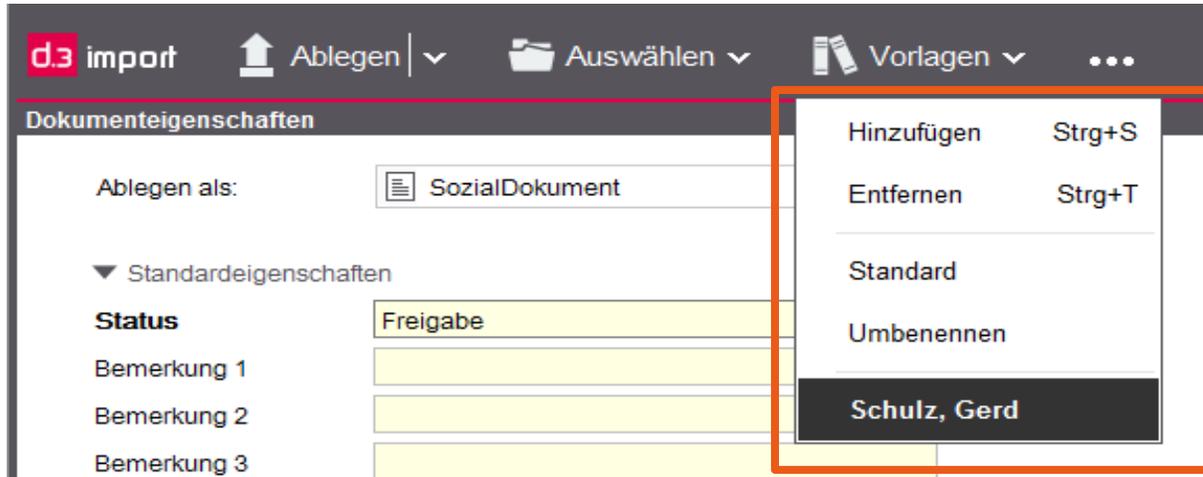


Auswahl einer Datei zur Ablage

Ermöglicht das Auswählen ganzer Verzeichnisse zum Import aller Daten (es wird ein ZIP-File erstellt)

d.3 Import - allgemein

Symbolleiste



Öffnet vorhandene Importvorlagen, wenn eingerichtet.



Löscht alle Eingabewerte

d.3 Import - persönlich

Anzeigeeinstellungen anpassen

Im Import-Client lassen sich vergleichbar zum **d.3 smart explorer** oder zu **d.3 view** individuelle Ansichten je nach Bedarf anordnen und/oder ein-/ausblenden. Die jeweiligen Anzeige-Elemente lassen sich u. a. über den **Ansicht-Bereich** oder über **Einstellungen | Allgemein** in der Menüleiste verwalten.

d.3 import | Ablegen | Auswählen | Vorlagen | Eingaben

Dokumenteigenschaften

Ablegen als: 30 - Beratung

► Allgemeine Eigenschaften

BeratungDoktyp: 02 Administrativ

MatrikelNr.: 2728320

Name: Rümppler

Vorname: Sandra

Geburtsdatum: 05.05.1975

Geburtsname: Göllner

Straße: Am Alten Sportplatz 13

PLZ: 31275

Ort: Lehrte

Land: Deutschland

Email: sandra.ruempler@t-online.de

Abschluss: Bachelor

Abbrechen | Eingaben prüfen | Ablegen

Im Bereich der **Dokumenteigenschaften** sind die Felder der jeweiligen Zieldokumentart (hier in Ablegen als: Projektdokumentation) aufgeführt.

d.3 Import - persönlich

Anzeigeeinstellungen anpassen

Im Bereich **Zuletzt**, lassen sich im d.3 smart explorer ausgeführte Recherchen und der Bereich **Favoriten** anzeigen. Ein Doppelklick auf einen Eintrag vereinfacht möglicherweise die Eingabe der Eigenschaften, da identische Eigenschaftsfeld-Inhalte automatisch übernommen werden.

Eine Vorschau vom abzulegenden Dokument kann ebenfalls aktiviert werden. Es werden aber nicht alle Formate unterstützt!

The screenshot shows the 'd.3 import' application interface. On the left, there is a 'Dokumenteigenschaften' (Document Properties) panel with fields for 'Ablegen als' (set to 'Schulungsdokument'), 'Status' (set to 'Freigabe'), 'Farbmarkierung', 'Bearbeiter/Gruppe', 'Bemerkung 1', 'Schulungsnummer' (set to '12'), 'Kursbezeichnung' (set to 'Prozessoptimierung'), 'Dokumenttitel', 'Dokumenttyp', 'Ersteller', and 'Erfassungsdatum'. On the right, a panel titled 'Zuletzt abgelegte Akten und Favoriten' (Recently processed documents and favorites) displays a list of documents. An orange arrow points from the 'Zuletzt' section of the text above to this panel. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Abbrechen', 'Eingaben prüfen', and 'Ablegen'. The status bar at the bottom indicates 'Verbunden mit Repository (5)'.

The screenshot shows a document preview for 'd.3ecm Version 8 für Anwender mit d.3one'. The document header includes 'codia Training - Schulungskatalog 2019' and the 'codia' logo. The main content area contains the following information:

- Inhalte**
 - ✓ Eine Gegenüberstellung der Version 7 zur Version 8: Was ändert sich beim Wechsel?
 - ✓ Begriffsdefinitionen im d.3ecm-DMS (Akten- bzw. Dokumentarten, Recherche- und Indexmaske, Trefferliste, Postkorb etc.)
 - ✓ Lebenszyklus eines Dokuments
 - ✓ Login-Manager (Archivmandanten)
 - ✓ Recherche, Suchvorlagen, Suchverfeinerungen, Volltext
 - ✓ Trefferliste
 - ✓ Schnellzugriffe auf Dokumente (Favoriten)
 - ✓ Eigenschaften: Metainformationen von Dokumenten einsehen und modifizieren
 - ✓ Visualisieren von Dokumenten (dview)
 - ✓ Verwenden von Redlinings
 - ✓ Ablegen von Dokumenten im DMS über den d.3 Importclient
 - ✓ Postkorbfunktionen inkl. Wiedervorlage
 - ✓ Rechtekonzept mit ad-hoc-Rechtevergabe
 - ✓ Verwendung von Office-Vorlagen für die Erstellung von Schriftgut
 - ✓ Ablage von E-Mails
- Voraussetzungen**

Die Teilnehmer an dieser Schulung sollten über Windows-Kenntnisse verfügen, das Verschieben über Drag & Drop sowie die Benutzung der rechten Maustaste beherrschen. Von Vorteil wären Anwenderkenntnisse im Bereich Office und E-Mail.
- Schulungstermine**
 - 21.03.2019, 08.30 - 17.00 Uhr
 - 15.05.2019, 08.30 - 17.00 Uhr
 - 18.09.2019, 08.30 - 17.00 Uhr
 - 20.11.2019, 08.30 - 17.00 Uhr
- Kosten pro Teilnehmer 480 € netto**
- Veranstaltungsort**

codia Software GmbH
Edisonstraße 2, 49716 Meppen

d.3 Import - persönlich

Optionseinstellungen

Unter Einstellungen > Allgemein“, lassen sich weitere Anpassungen am d.3 Import vornehmen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Allgemein' tab selected. The 'Quick Click Vorlagen speichern' option is checked and highlighted. A secondary dialog box is overlaid, showing a form with fields for 'Bemerkung 1', 'Betreff (kurz)', 'Kundennamen', 'Kundennr', 'Projektnamen', 'ProjektDokTyp', 'Eingangsdatum', 'Ausgangsdatum', and 'Erfassungsdatum'. The 'ProjektDokTyp' field has a dropdown menu with 'Schriftverkehr' selected. A lock icon is visible next to the 'Erfassungsdatum' field. Buttons for 'Abbrechen', 'Eingaben prüfen', and 'Ablegen' are at the bottom of the secondary dialog.

Info: In der Quick Click Funktion wird immer der Wert gespeichert, der zum Zeitpunkt des Dialog-Fenster schließen im jeweiligen Feld eingetragen war. Ein erneuter Doppelklick auf die Stecknadel entfernt diese wieder!

- Im Reiter **Allgemein** (Block: Vorlagen) gibt es den Menüpunkt **Quick Click Vorlagen speichern**, dieser sollte aktiviert sein. Mit dieser Funktion ist es möglich, wiederkehrende Feldinhalte mit einem Doppelklick vor das jeweilige Eingabefeld für nachfolgende abzulegenden Dokument zu speichern.
- Durch den **Doppelklick** (ca. auf Pos. der **Stecknadeln** im oberen Bild), erstellen sich die Stecknadeln. Die Werte (z. B. **Schriftverkehr** im Feld **ProjektDokTyp**) wird vom d.3 Import bei dem nächsten abzulegenden Dokument bereits vorbelegt.
- Ein **Schloss-Symbol** vor einem Feld signalisiert, dass dieses Feld inhaltlich nicht angepasst werden kann.

d.3 Import - persönlich

Optionseinstellungen

Unter **Einstellungen | Allgemein** (Menüleiste), lassen sich weitere Anpassungen am d.3 Import vornehmen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the 'Erweitert' tab selected. The 'Nach Dokumentablage' section contains the following options:

- Quelldatei nach dem erfolgreichen Ablegen löschen.**
- Kopieren der Dokument ID bzw. der WebLink URL ermöglichen
- Unterdrücke Meldung "Dokument wurde erfolgreich abgelegt"

Other sections include:

- Beim Programmstart:**
 - Überarbeiten der Kenndaten immer ermöglichen
 - Unterdrücke Meldung "Sie haben als Dateinamen eine gültige d.3 Dokumenten ID ..."
- Dokument im d.3 explorer anzeigen:**
 - Nicht anzeigen
 - Fragen, ob das Dokument in der Treffermenge angezeigt oder gesucht werden soll
 - Dokument immer in Treffermenge anzeigen
 - Dokument immer öffnen
- Dateien nach erfolgreicher Ablage für weitere Aktualisierungen vormerken:**
 - Immer
 - Fragen, ob die Datei für Aktualisierungen vorgemerkt werden soll
 - Niemals

- Im Reiter **Erweitert** lässt sich ein Schalter zum Aufräumen der Dateiablage im Dateisystem aktivieren. Der Import-Client ist in der Lage, Dateien nach dem erfolgreichen Importieren, aus der ursprünglichen Quelle zu löschen (Voraussetzung: Löschrecht im Quellbereich!).

Den passenden Schalter finden Sie im Block **Nach Dokumentablage bei Quelldatei ... löschen.**

d.3 Import - persönlich

Optionseinstellungen

Optionen

Allgemein Standard Eigenschaften Darstellung Dokumentarten **Erweitert**

Beim Programmstart

- Überarbeiten der Kenndaten immer ermöglichen
- Unterdrücke Meldung "Sie haben als Dateinamen eine gültige d.3 Dokumenten ID ..."

Nach Dokumentablage

- Quelldatei nach dem erfolgreichen Ablegen löschen.**
- Kopieren der Dokument ID bzw. der Weblink URL ermöglichen
- Unterdrücke Meldung "Dokument wurde erfolgreich abgelegt"**

Dokument im d.3 explorer anzeigen

- Nicht anzeigen
- Fragen, ob das Dokument in der Treffermenge angezeigt oder gesucht werden soll**
- Dokument immer in Treffermenge anzeigen
- Dokument immer öffnen

Dateien nach erfolgreicher Ablage für weitere Aktualisierungen vormerken

- Immer
- Fragen, ob die Datei für Aktualisierungen vorgemerkt werden soll
- Niemals

Debugging

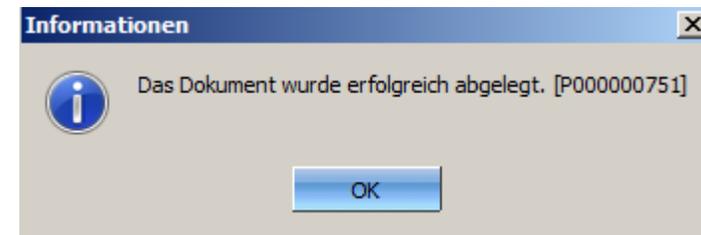
- Debugging aktivieren
- Debugging-Informationen beim Beenden speichern

OK Abbrechen Hilfe

Im Anschluss an eine erfolgreiche Ablage im d.3 System, erhält der Anwender/die Anwenderin, eine Information, dass das Dokument erfolgreich abgelegt wurde (ergänzt um die technische DokumentID).

Dieser Dialog ist mit OK zu bestätigen.

Die Anzeige dieses Dialogs lässt sich über den Punkt **Unterdrücke Meldung** inaktiv setzen. Somit werden vom System lediglich fehlerhafte Ablagen angezeigt und eine erfolgreiche Ablage erfolgt ohne Informationsdialog.



Info: Es gibt neben den 2 genannten Schaltern noch weitere Einstellungen, die innerhalb der Onlinehilfe (Menüleiste: Hilfe) beschrieben sind.

Übungsteil

Aufgaben:

1. Importieren Sie Dateien aus Ihrem Dateisystem:
 - Über das Kontextmenü im Windows Explorer „in d.3 ablegen“
 - Über „Datei | Speichern unter | d.3“
 - Über „Menü ABLEGEN“
2. Blenden Sie die Ansicht für zuletzt abgelegte Akten und Favoriten ein bzw. aus.
3. Blenden Sie die Ansicht des Vorschaufensters ein bzw. aus.



06

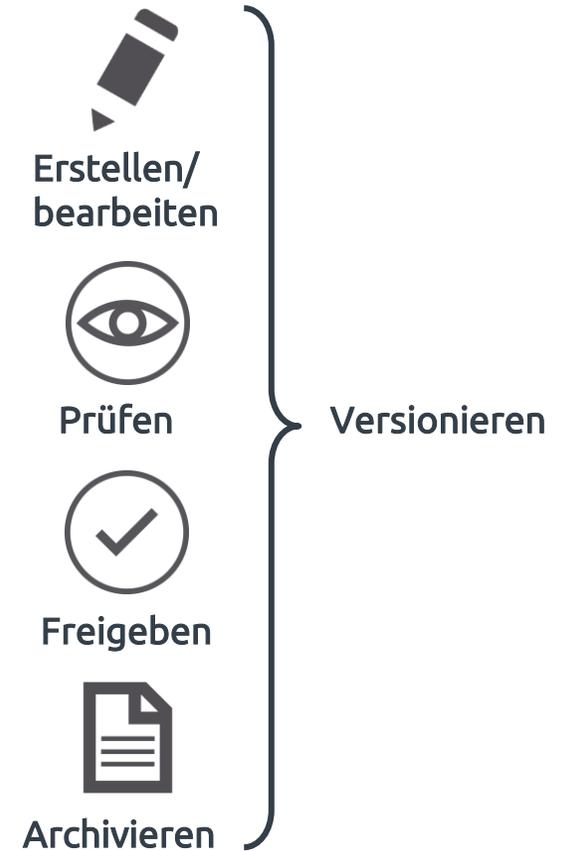
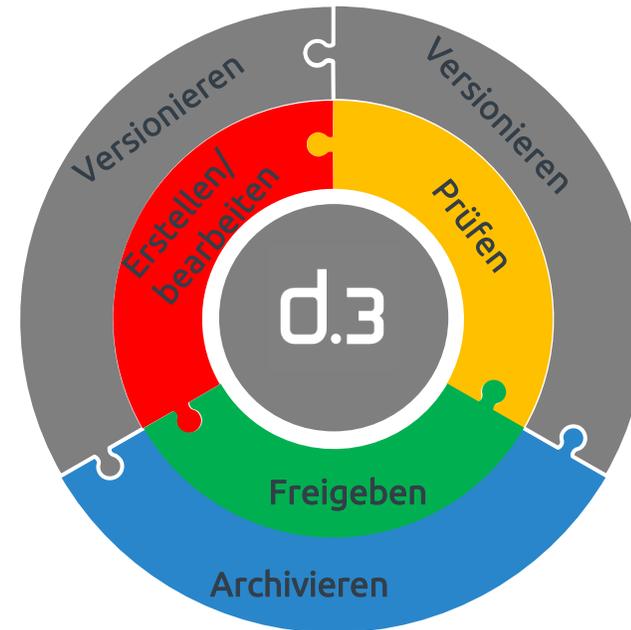
Dokumente bearbeiten

- Dokumentenstatus
- Ansicht personalisieren

d.3 smart explorer

Versionierung von Dokumenten

- Es gibt 4 Dokumentstatus
- Status sind Grundlage für den Ad-hoc-Workflow und den Lebenszyklus eines Dokuments
- Ein Dokument kann mehrere Status gleichzeitig einnehmen. Dazu müssen von dem Dokument unterschiedliche Versionen gleichzeitig vorhanden sein.
- Es sind maximal 3 Status gleichzeitig möglich.
- Der Status wird mit einem entsprechend gefärbten senkrechten Balken in der Ergebnisliste angezeigt



d.3 smart explorer

Dokumentenstatus (1)

-  **Bearbeitung** Dokumente (und Eigenschaften) können erstellt, verändert und auch gelöscht werden. Diese Dokumente sind gegen Zugriff nicht berechtigter Personen gesperrt, so als ob ein Mitarbeiter das Dokument in seinem Büro eingeschlossen hat.
-  **Prüfung** Dokumente können von einem festgelegten Personenkreis geprüft werden. Die Dokumente können nicht mehr verändert, wohl aber gelöscht werden.
-  **Freigabe** Dokumente können von allen (berechtigten) Benutzern gefunden und visualisiert werden. In diesem Status kann das Dokument nicht mehr verändert und auch nicht mehr gelöscht werden. Es ist revisionssicher abgelegt. Es ist archiviert!
-  **Archiv** Vorversionen, nicht mehr aktuelle Versionen eines Dokumentes werden im Status Archiv aufbewahrt und hier versioniert. Neue Versionen schieben die Vorgängerversion eines Dokumentes automatisch in diesen Status.

d.3 smart explorer

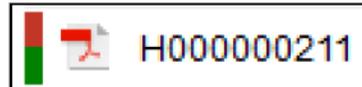
Dokumentenstatus (2)



Ein Dokument kann mehrere Status gleichzeitig einnehmen. Dazu müssen von dem Dokument unterschiedliche Versionen gleichzeitig vorhanden sein. Es sind maximal 3 Status gleichzeitig möglich:

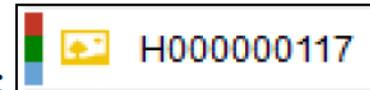
Ein Dokument, das sowohl einen roten als auch einen grünen Statusbalken hat, besitzt eine Version im Status

Bearbeitung und eine im Status **Freigabe**:



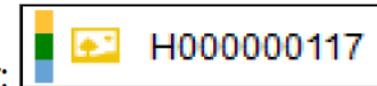
Ein Dokument, das einen roten, einen grünen und einen blauen Statusbalken hat, besitzt eine Version im Status

Bearbeitung, eine im Status **Freigabe** und mindestens eine im Status **Archiv**:



Ein Dokument, das einen gelben, einen grünen und einen blauen Statusbalken hat, besitzt eine Version im

Status **Prüfung**, eine im Status **Freigabe** und mindestens eine im Status **Archiv**:

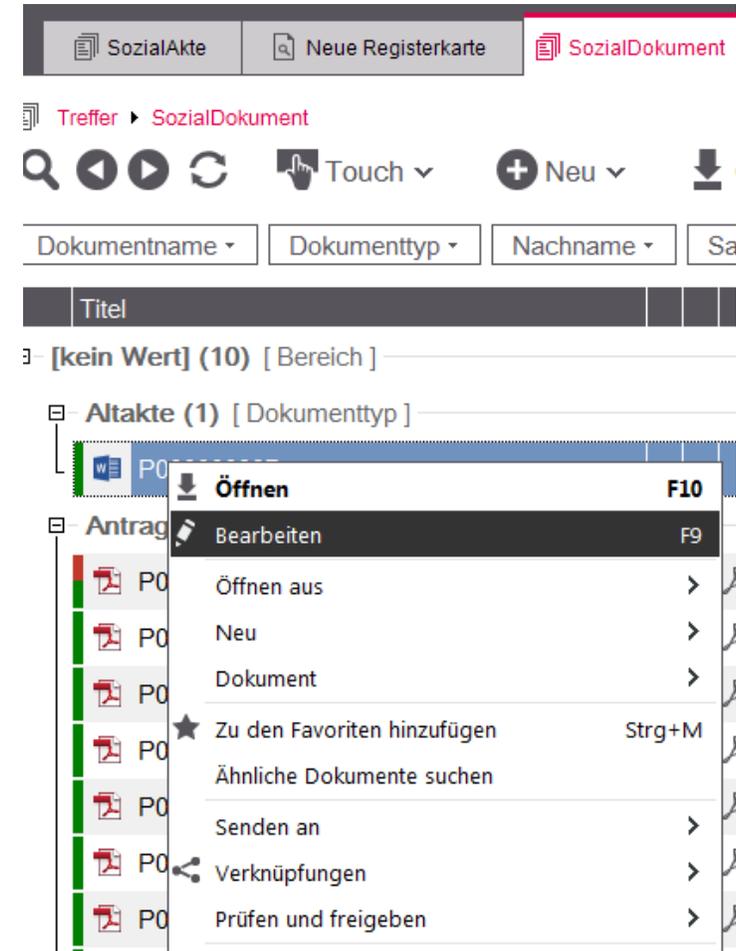


d.3 smart explorer

Dokumente bearbeiten (1)

Um ein Dokument zu bearbeiten, wird dies entsprechend in der Ergebnisliste ausgewählt.

Mit einem Rechtsklick wird über den Menüpunkt **Bearbeiten** die jeweilige Anwendung (hier MS Word) geöffnet.

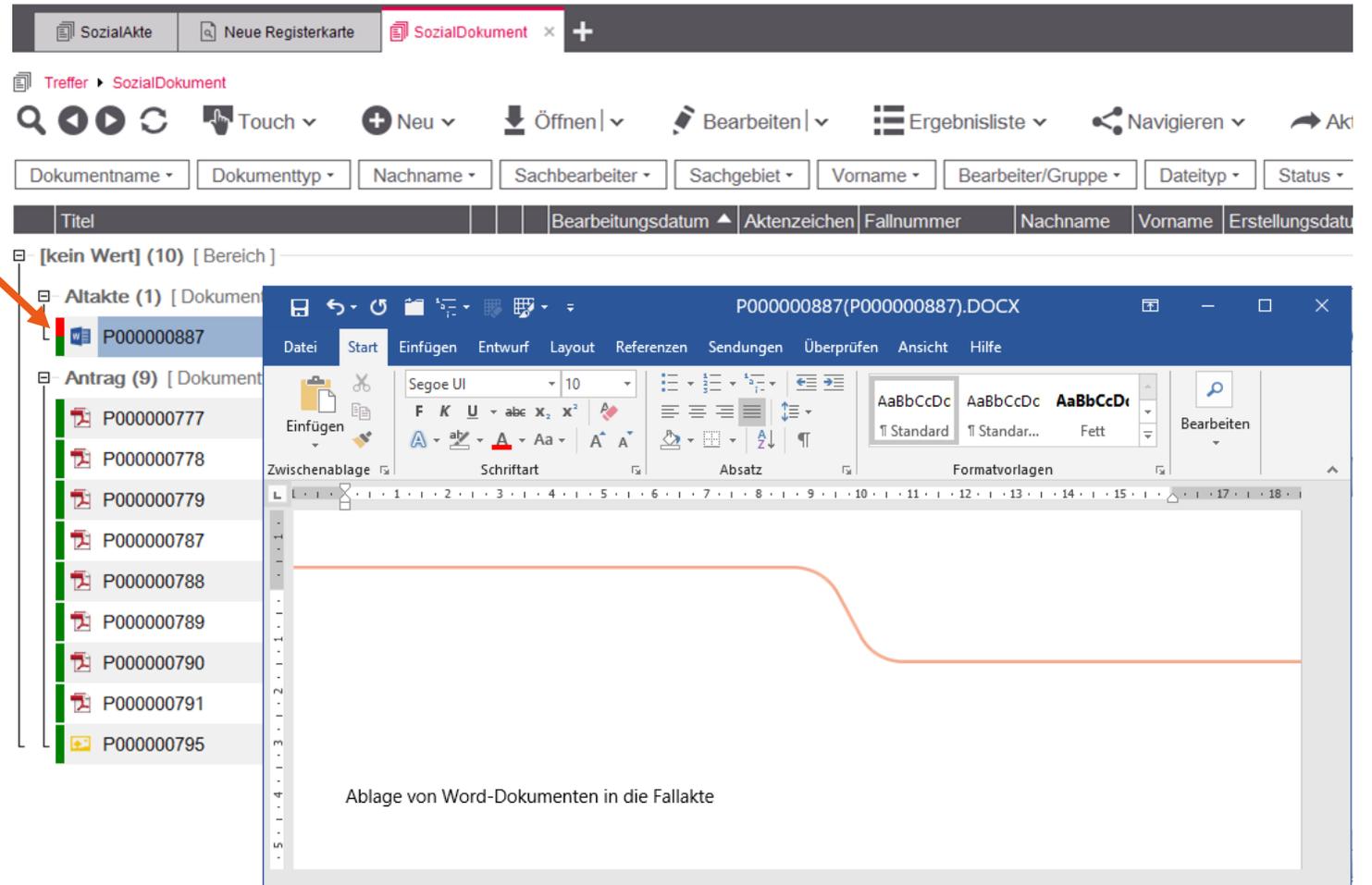


d.3 smart explorer



Dokumente bearbeiten (2)

Sobald ein Dokument zur Bearbeitung geöffnet ist, wird eine neue Version des Dokuments in Status Bearbeitung (rot) erzeugt.



d.3 smart explorer

Dokumente bearbeiten (3)

Sobald die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen ist, wird über den normalen Speichervorgang der jeweiligen Anwendung der d.3 Import geöffnet.

1 und **2**

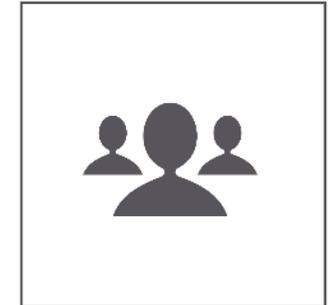
Mit der Schaltfläche **Aktualisieren** wird das Dokument aktualisiert. Der Status des Dokuments bleibt standardmäßig auf Bearbeitung, dies kann jedoch beim Import auch direkt in Prüfung oder Freigabe gesetzt werden.

The screenshot displays the 'd.3 import' application window. The main area is titled 'Dokumenteigenschaften' and shows a form for document details. A notification at the top states: 'Aktualisierung: Das Dokument wurde zuletzt am "05.10.2016 14:22:42" vom Benutzer "codia" geändert.' The form includes fields for 'Ablegen als' (SozialDokument), 'Status' (a dropdown menu with 'Bearbeitung', 'Prüfung', and 'Freigabe' options, highlighted with a red box and a '1' in a circle), 'Bemerkung 1-4', 'Fallnummer' (00), 'Nachname' (Schulz), 'Vorname' (Gerd), 'Geburtsdatum' (13.11.1953), 'Dokumenttyp' (Altakte), 'Dokumentname', 'Dokumenttitel', 'Stammordner', 'Stammaktivität', 'Sachbearbeiter', and 'Sachgebiet' (Sachgebiet 1). At the bottom of the form, there are three buttons: 'Abbrechen', 'Eingaben prüfen', and 'Aktualisieren' (highlighted with a red box and a '2' in a circle). On the right side, there is a sidebar titled 'Zuletzt abgelegte Akten und Favoriten' containing a list of documents: 'Zuletzt bearbeitet' (Mustermann Max SozialAkte, Peters Hermann SozialAkte, Schulz Gerd SozialAkte) and 'Favoriten'.

Übungsteil

Aufgaben:

1. Bearbeiten Sie ein von Ihnen importiertes Dokument.
2. Aktualisieren Sie das Dokument und belassen es im Status Bearbeitung.
3. Geben Sie das Dokument nachträglich in den Status Freigabe.
4. Nehmen Sie das Dokument erneut in Bearbeitung und sehen Sie die Versionen/Historie des Dokuments ein.

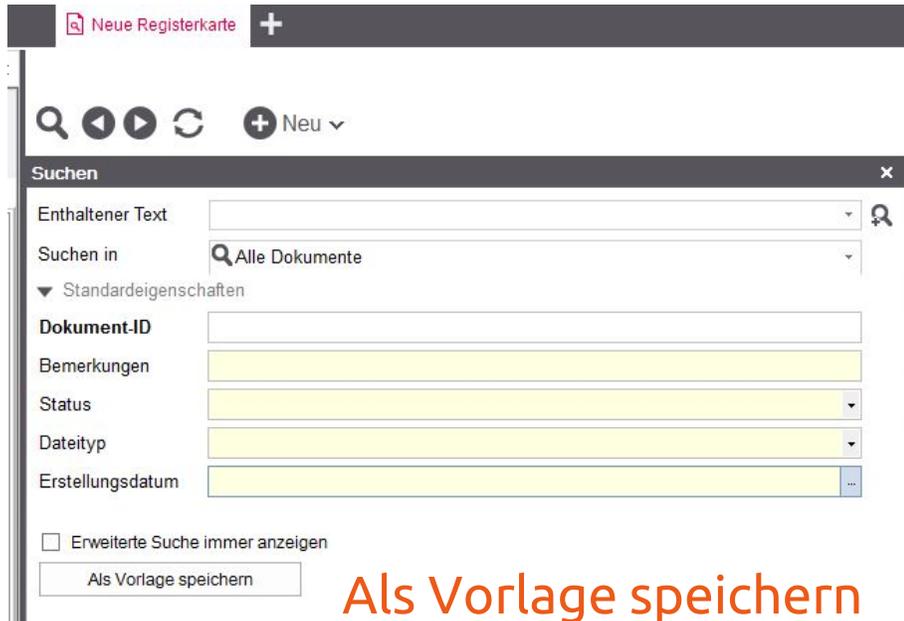


d.3 smart explorer Ansicht personalisieren

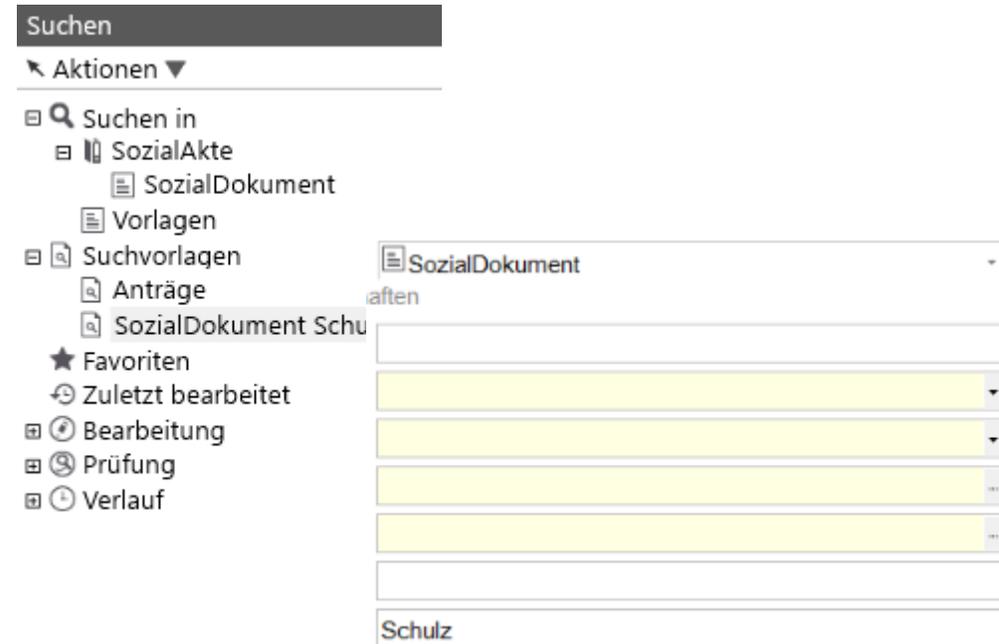
d.3 smart explorer

Ansicht personalisieren (1) – Suchvorlagen

Recherchen, die mit einer gewissen Regelmäßigkeit wiederkehrend ausgeführt werden, können als persönliche „Suchvorlagen“ dauerhaft gespeichert werden.



Als Vorlage speichern



Menü Suchen > Doppelklick:
Die Suchmaske mit Vorbelegung wird geöffnet.

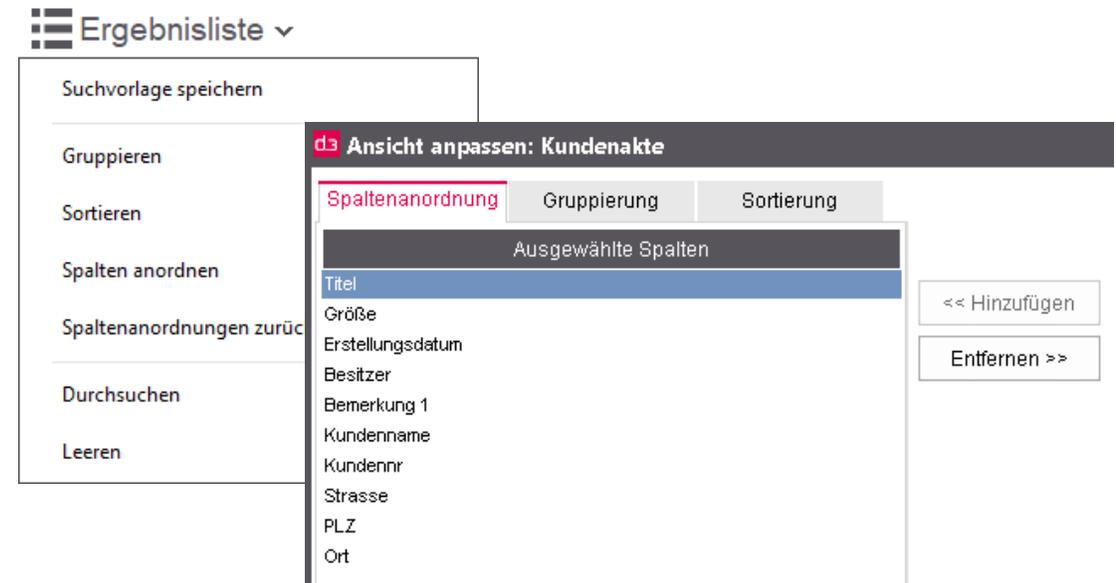
d.3 smart explorer

Ansicht personalisieren (2) – Ergebnisliste anpassen

- Anordnen
- Sortieren
- Gruppieren



Jeder Anwender kann über Menü oder Drag-and-Drop beispielsweise die Reihenfolgen ändern, automatische Sortierungen (auf-/absteigend) festlegen, eine automatische Gruppierungen vorgeben oder bestimmte Felder ausblenden.

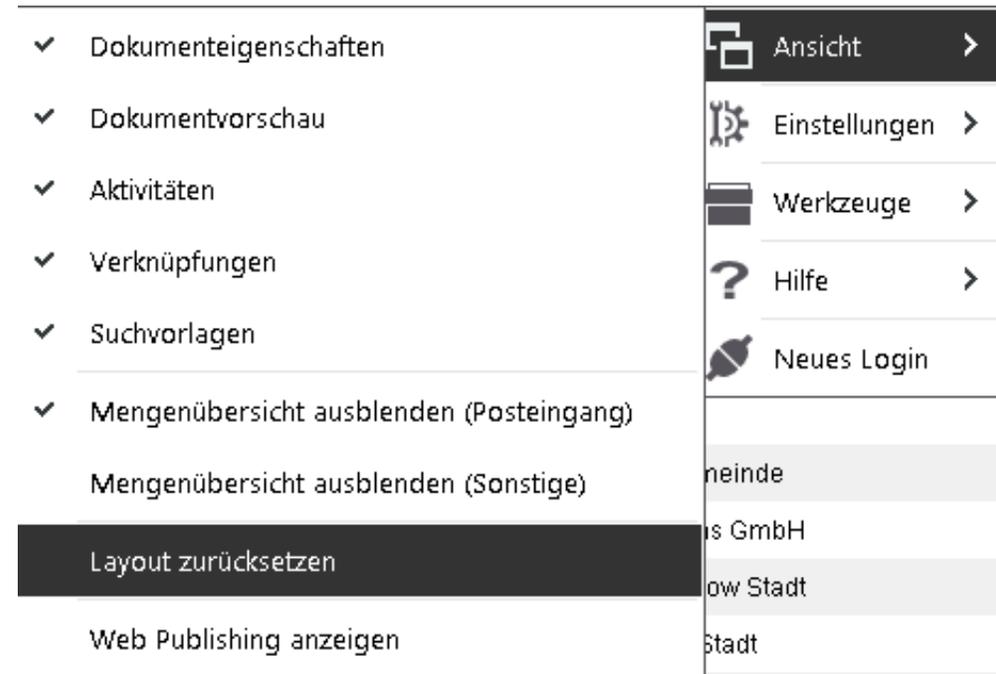


d.3 smart explorer

Ansicht personalisieren (3) – Alle Anpassungen zurücksetzen

Sie können das Layout jederzeit zurücksetzen.

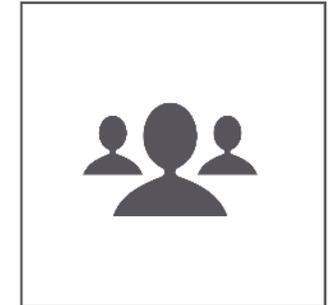
Es werden alle Anpassungen für Sortierung, Gruppierung sowie alle Bereiche auf den Ursprungszustand zurückgesetzt.



Übungsteil

Aufgaben:

1. Speichern Sie eine Suchvorlage und rufen Sie diese auf.
2. Ändern Sie die Reihenfolge in der Ergebnisliste.



07 d.3 Postkorb

- Postkorbnachricht
- Posteingang „Persönlich/Gruppe“
- Wiedervorlagen, Senden, Weiterleiten

d.3 Postkorb - allgemein

Grundlagen

- Eingänge sind Links / Verknüpfungen / Verweise auf Bestandsobjekte
- Aufbau d.3 Postkorb

The screenshot displays the 'Postkorb' interface. On the left, a tree view shows the folder structure under 'Postkorb - Thomas Borth', including 'Empfangen (713)' with sub-folders like 'Standardsuchordner', 'Workflow', 'Nachrichten (713)', 'Ungelesen (3)', 'Wiedervorlage', and 'Persönlich zugestellt (713)'. Other folders include 'Gruppenkörbe', 'Gesendet', 'Zukunft', and 'Monitoring'. On the right, a search results pane titled 'Treffer' shows a list of items with columns for 'Titel' and 'Erhalten'. The results are grouped by date: 'Letzte Woche (1)' with 'borth (2016)', 'Vorletzten Monat (1)' with 'SRZ-Drucker1', 'DMS_Projekt', and 'Probleme: Finar', and 'Älter (1) [Erhalten]' with 'Probleme: Finar'.

Postkorbnachricht

d.3 Postkorb - allgemein

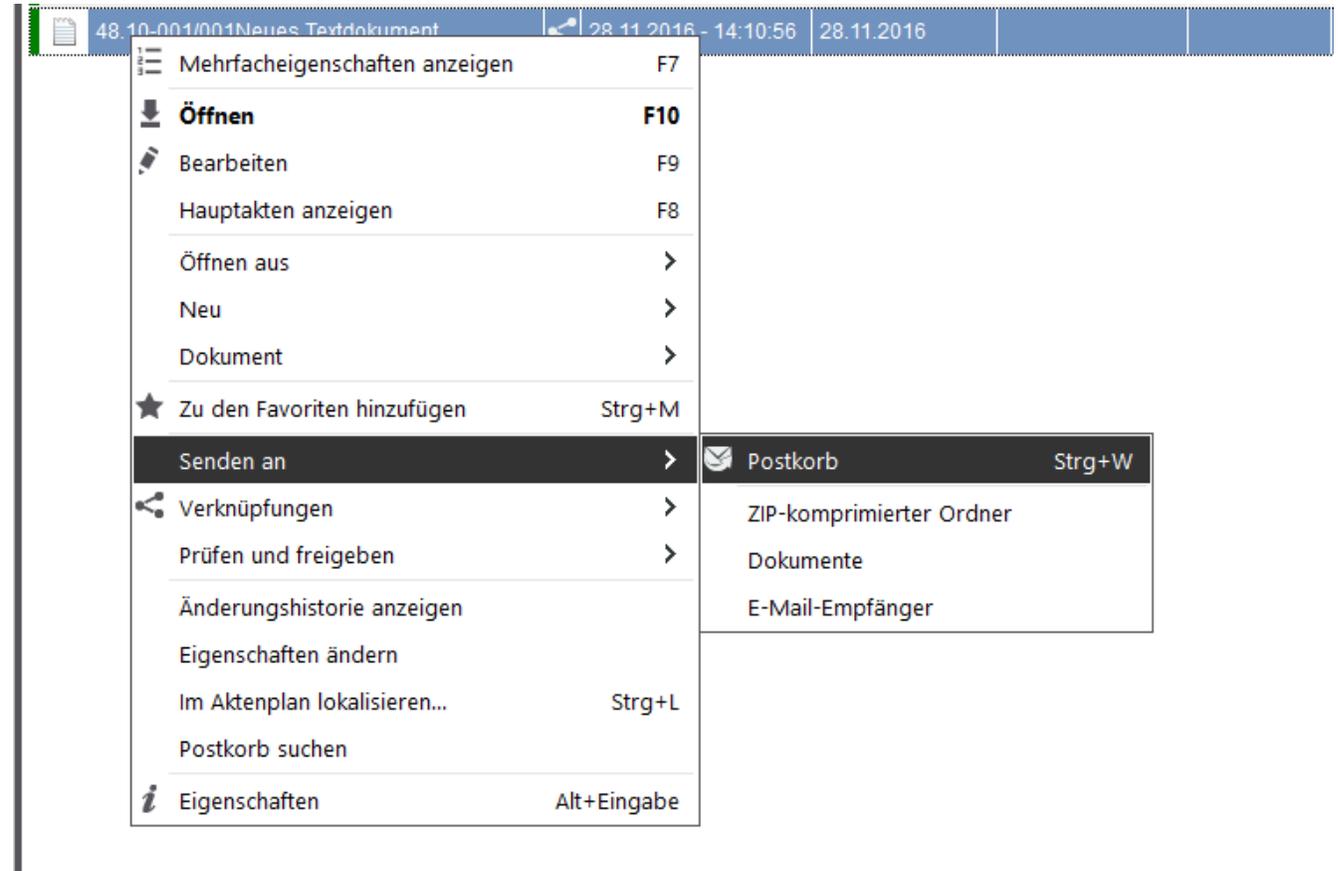
Grundlagen

- Postkorb abfragen
 - durch Doppelklick auf „Empfangen“ kann der Postkorb auf aktuelle Nachrichten abgefragt werden.
- Posteingang „Persönlich/Gruppe“
 - Unter Empfangen erscheint die Summe aller Nachrichten aus allen zugeordneten Gruppenpostkörben sowie dem persönlichen Postkorb.
 - Durch Markieren der Nachricht und drücken der Taste F11 wird eine Nachricht aus dem Gruppenpostkorb in den persönlichen Postkorb geholt. Hierbei verändert sich das Symbol der Nachricht.
- Wiedervorlagen / Erinnerungsfunktionen
 - beim Senden von Nachrichten kann sowohl ein Erinnerungsdatum als auch ein „Erledigen bis“ – Datum eingestellt werden. Die Nachrichten verändern zum Erinnerungszeitpunkt ihre Farbe.

d.3 Postkorb - persönlich

Weiterleiten von Postkorbnachrichten

Unter dem Kontextmenüpunkt
„Senden an“ -> „Postkorb“
kann ein Dokument/Akte direkt aus der
Ergebnisliste versendet werden



d.3 Postkorb - persönlich

Senden/ Weiterleiten von Postkorbnachrichten

Im Fenster „Senden an Postkorb“ können folgende Einstellungen getroffen werden:

The screenshot shows the 'Senden an Postkorb' window with several fields highlighted by orange boxes and arrows:

- Auswählen aus:** A dropdown menu showing 'Alle' with a group icon.
- Suchen nach:** An empty search input field.
- Suchen in:** A dropdown menu showing 'Benutzername'.
- Empfängerliste:** A table with columns 'Benutzername', 'Name', 'Abteilung', and 'Organisation'. It lists users like '10.1 Benutzergruppe', '20.3 Benutzergruppe', 'codia', 'u10_1', and 'u20_3'.
- Senden an:** A text input field for the recipient list.
- am:** A date dropdown menu set to '30.11.2016'.
- Betreff:** A text input field for the subject.
- Kontrollen:** A section with checkboxes for 'Erinnern am' and 'Erledigen bis', both set to '30.11.2016'.
- Buttons:** 'Weiterleiten', 'Senden', and 'Abbrechen' at the bottom.

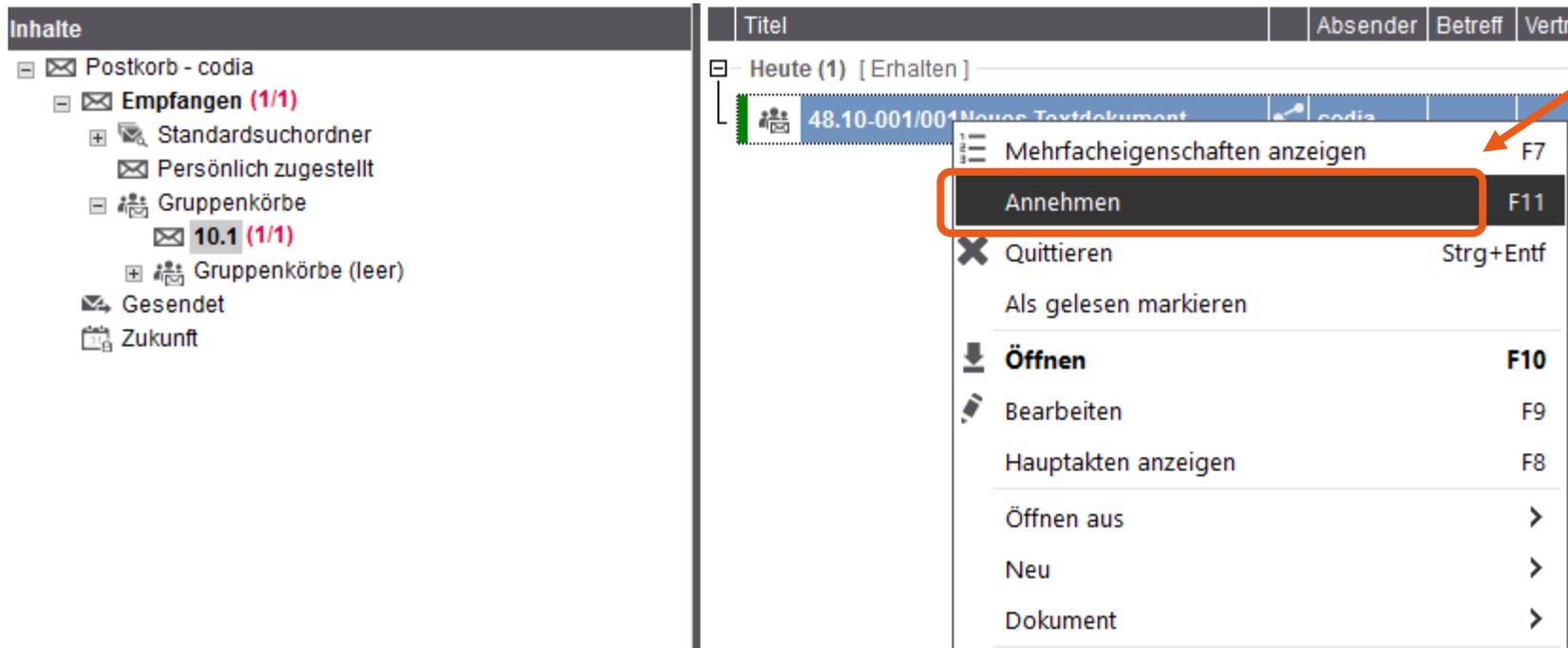
Auswahl von Usern oder Gruppen
(ändert sich je nach ausgewähltem Bereich)

Durch Doppelklick auf einen
Empfänger in der Auswahlliste oder
anwählen und betätigen des Buttons
„Senden an“ werden die Empfänger
festgelegt (diese können für den
nächsten Versand vorgemerkt werden)

Festlegen von Versanddatum
(auch Zukunft möglich), Betreff und
Wiedervorlagefunktionen

d.3 Postkorb - persönlich

Zuordnen von Gruppennachrichten

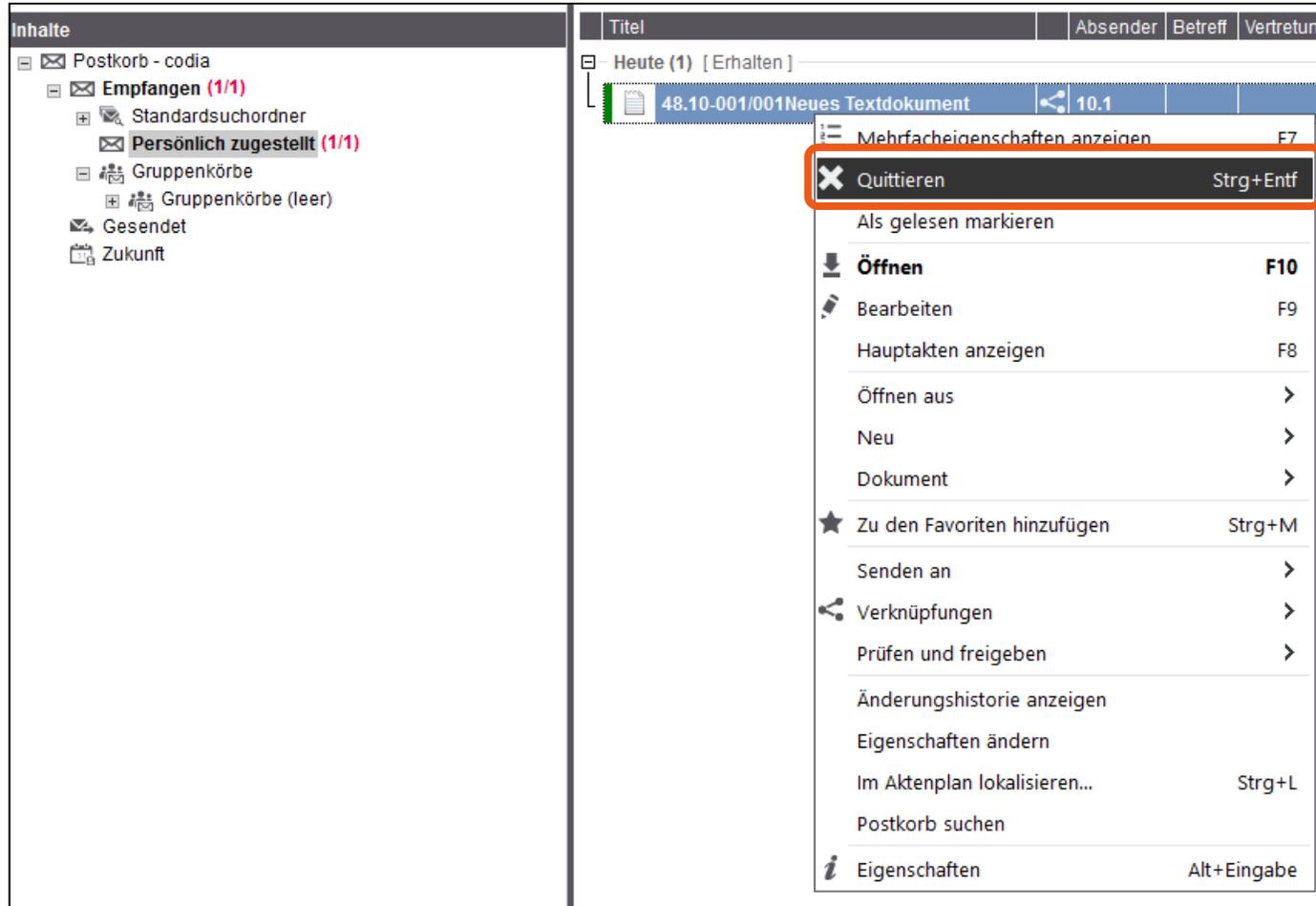


Über das Kontextmenü für Gruppennachrichten können diese persönlich zugeordnet werden

Sie werden automatisch aus dem Gruppenkorb entfernt und in den eigenen verschoben

d.3 Postkorb - persönlich

Quittieren von Postkorbnachrichten



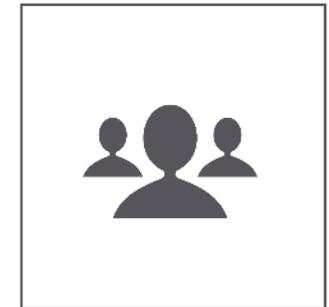
Durch das Quittieren einer Nachricht wird die Nachricht aus dem jeweiligen Postkorb gelöscht.

Es wird nur die Nachricht gelöscht, nicht das Dokument selbst.

Übungsteil

Aufgaben:

1. Versenden eines Dokumentes an:
 - Gruppenpostkorb
 - Postkorb eines einzelnen Benutzers
2. Postkorb prüfen!
3. Ordnen Sie sich die an den Gruppenpostkorb gesendet Nachricht selbst zu
4. Quittieren Sie eine nicht mehr benötigte Postkorbnachricht





08 Basisworkflow

Basis-Weiterleitungsworkflow

Nicht mehr vorschlagen

Titel	Dokument-ID	Dateiname	Ge
01 Fachstudienberatung	0574070	Beobachtung des Medizinstud...	17

- Öffnen F10
- Bearbeiten F9
- Hauptakten anzeigen F8
- Öffnen aus >
- Neu >
- Dokument >
- Zur Liste hinzufügen Strg+M
- Ähnliche Dokumente suchen
- Beobachtungseinstellungen ändern
- Senden an >
- Verknüpfungen >
- Prüfen und freigeben >
- Eigenschaften ändern
- Ergebnisliste nach Excel exportieren >
- Erstelle zugehöriges >
- Export von Dokumenten als PDF
- Neues Dokument aus Vorlage erzeugen
- Postkorb suchen
- Rechte delegieren
- Senden per E-mail >
- Speichern ... >
- Vorlagenmanagement
- WebLink URL in Zwischenablage
- Workflow >**
- Eigenschaften Alt+Eingabe

Start
Protokoll

d.3 workitem view - Workflow starten

Name

- d.3 Weiterleitung / Routing 2.1 (Sofortstart)

Start Abbrechen

09 d.3 view

- Anzeige von PDFs und Rastergrafiken
- Aufbringen von Annotationen (Redlining)
- Stempel erstellen

d.3 view – allgemein

Dokumentanzeige

- Der d.3 view ist eine Anwendung zur Anzeige von PDFs und Rastergrafiken.
- Neben einer Flexibilität im Bereich der persönlichen Einstellungen, individuelle Anordnung der Anzeigen und Fenster verfügt d.3 view über weitere Funktionen, wie
 - Katalogansicht (eines oder mehrerer Dokumente),
 - Anzeige der Dokumenteigenschaften,
 - einem Übersichtsfenster (z. B. bei Plänen und Zeichnungen sehr hilfreich),
 - einer Messfunktion,
 - Aufbringen von Annotationen (Redlining) sowie Stempeln
 - und einer integrierten Volltextrecherche
 - und einer Druckfunktion.



d.3 view – allgemein

Dokumentanzeige



The screenshot displays the d.3 view software interface. At the top, there is a menu bar with options: **d.3 view**, **Öffnen** (Open), **Speichern** (Save), **Aktionen** (Actions), **Bearbeiten** (Edit), and **Redlining**. Below the menu bar, the interface is divided into several panels:

- Katalog** (Catalog): A grid of document thumbnails on the left side.
- Redlining**: A panel on the right side containing a toolbar with various drawing tools (arrow, eraser, rectangle, ellipse, line, arrow, text, image, group) and a list of redlined elements. The list includes:
 - Öffentlich: 2
 - langner: 2
 - codiaArchiv: 2
 - formsUser: 2
 - aktenplan: 2
 - WFL_Teilnehmer: 2
 - reportingArchiveAnalyst: 2
 - reportingWorkflowUser: 2On the right side of this list, the following redlining options are checked:
 - Textmarker
 - Rechtecke
 - Ellipsen
 - Linien
 - Pfeile
 - Texte
 - Haftnotizen
 - Bilder
 - Verknüpfungen
 - Gruppen

The main document viewer shows a document page with the text **Basiskurs Vorlagenverwaltung**. A blue rectangular box with red corner handles is drawn around the word **Text** in the document. The status bar at the bottom indicates: **mm: x = 169,5 y = 56,0 211x299 mm² (A4) PDF (PDF) (Leerseiten) Redlining Schulungsunterlage | xential_Basiskurs_Vorlagenverwaltung A4 1/43**.

d.3 view – Dokumentanzeige

Symbolleiste



Die Menü- und die Symbolleiste beinhalten neben der grundsätzlichen Darstellungen weitere Anzeigemöglichkeiten der angezeigten Seite.



Ebenso lassen sich über die Symbolleiste unterschiedliche Fensterarten (Übersichtsfenster, Katalogansicht, Dokumenteigenschaften, ...) ein- bzw. ausblenden.



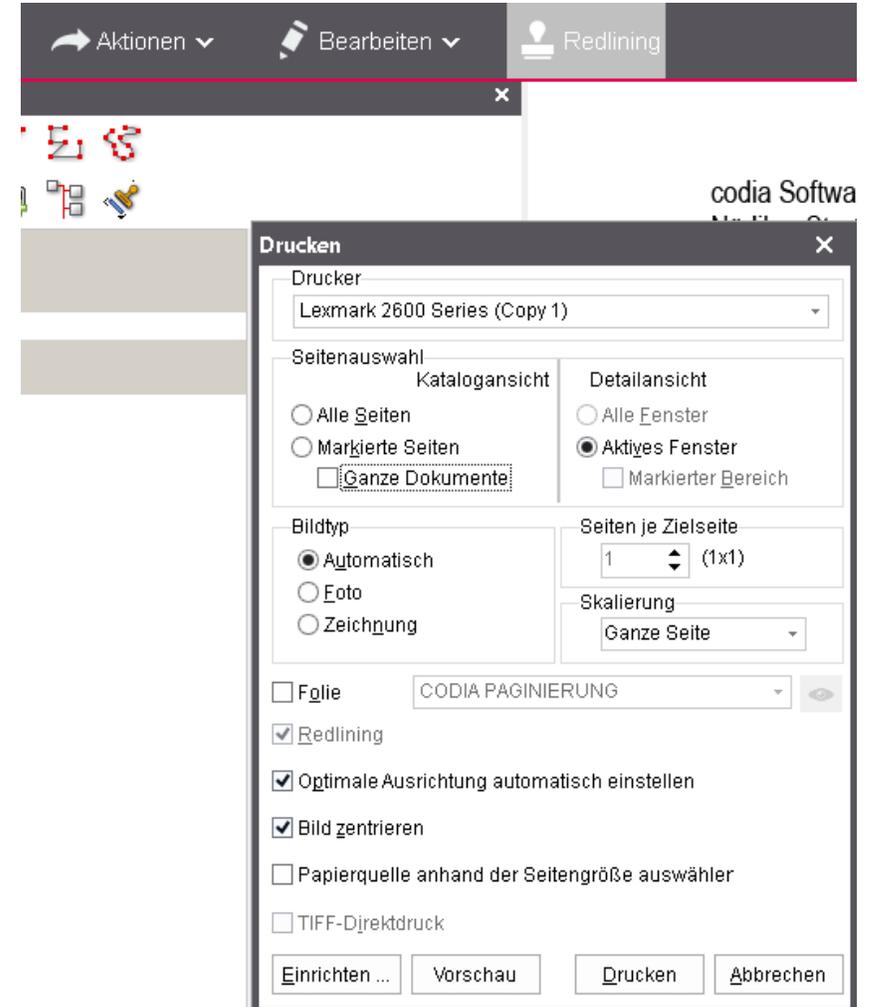
Zoom-, Rotations- und seitenweise Blättern – Funktionen, sowie das Aufbringen von Annotationen sind über die jeweiligen Symbole aufrufbar.

Alle Positionen lassen sich teils über Tastenkürzel und über die Untermenüs der Menüleiste einstellen. Detaillierte Beschreibungen der einzelnen Positionen lassen sich der Online-Hilfe (Menüleiste – Hilfe) entnehmen.

d.3 view – funktional

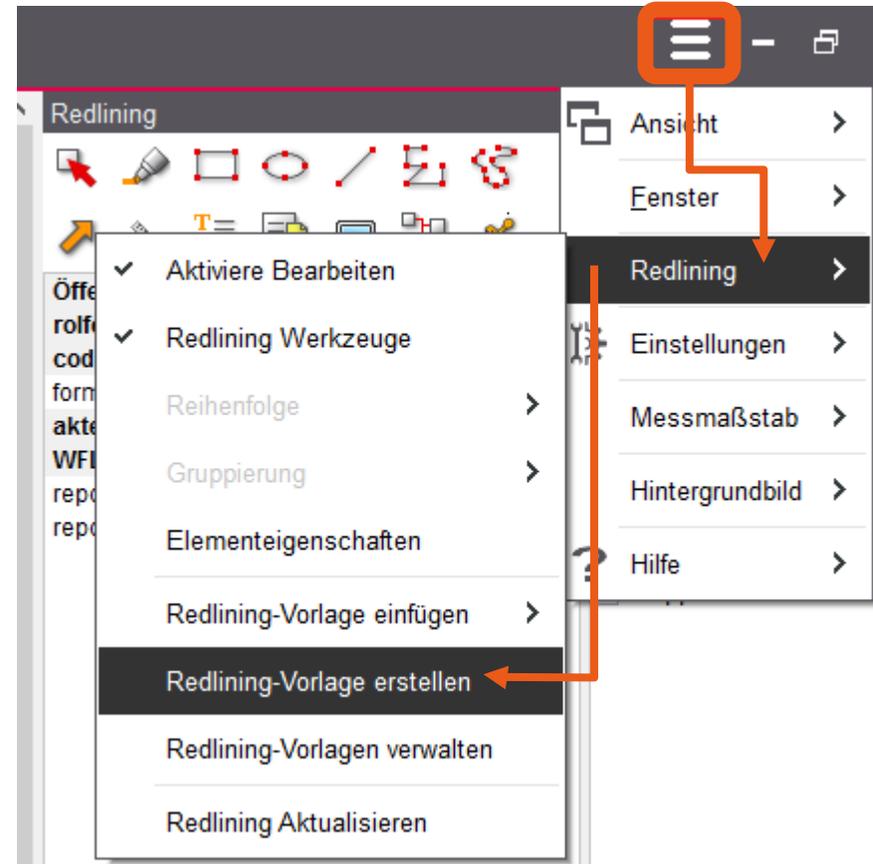
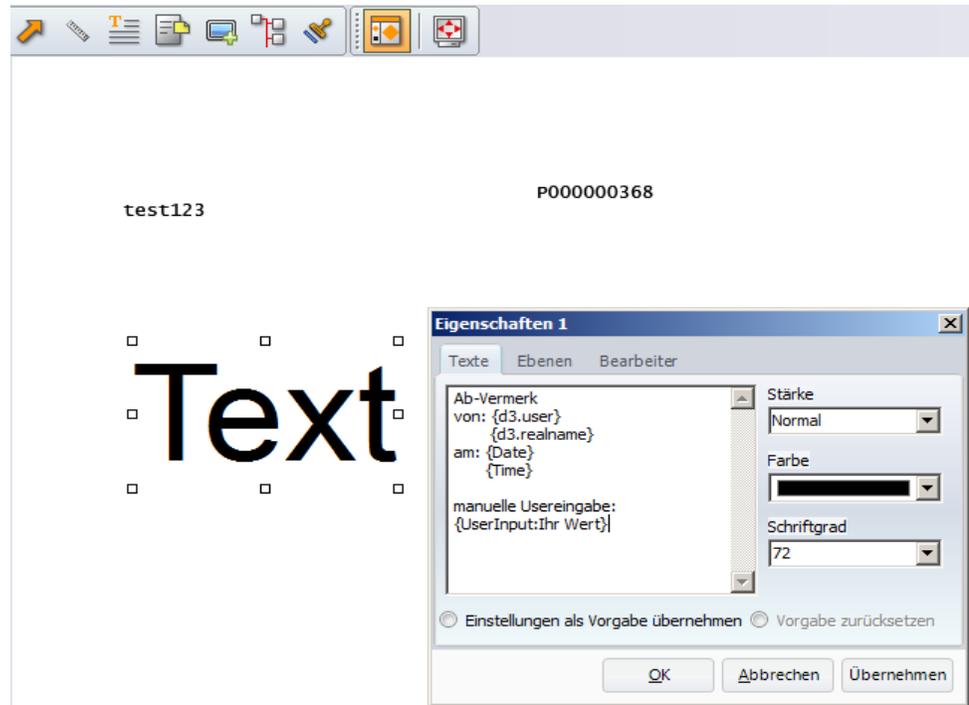
Drucken

- Neben einem Symbol zum Auslösen des „Drucken“ Menüs, kann auch über „Datei | Drucken“ oder dem Tastenkürzel <Strg>+<p> ein Druck ausgelöst werden.
- Unterschiedlichste Druckeinstellungen gibt es im Vorfeld des Druckens zu steuern. Neben der Auswahl des Ausgabedruckers, können Entscheidungen zum Ausdruck selbst (ganze Seite, alle Seiten, aktuelle Anzeige, ...) eingestellt werden.
- Über „Vorschau“ werden die entsprechende Einstellungen angezeigt.



d.3 view – funktional

Stempel erstellen



d.3 view – funktional

Stempel erstellen

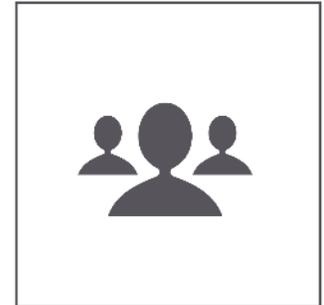
Folgende Platzhalter können für die Textfelder verwendet werden:

Platzhalter	Bedeutung
{Date}	das aktuelle Datum, z. B. 17.03.2010
{Time}	die aktuelle Zeit, z. B. 12:35:02
{d3.user}	der aktuelle d.3 Benutzer (Kurzform), z. B. abcd
{d3.realname}	der aktuelle d.3 Benutzer, z. B. Klaus Müller Dieser Wert ist nur verfügbar, wenn d.3 view vom d.3 smart explorer aus verwendet wird.
{UserInput:...}	Bei diesem Platzhalter wird der Anwender bei jedem Anwenden der Vorlage in einem Dialog aufgefordert, einen Wert einzugeben. Ersetzen Sie die Punkte durch einen Text, der bei Anwendung der Vorlage dem Benutzer präsentiert wird. Beispiel: {UserInput: Bitte das Aktenzeichen angeben: }

Übungsteil

Aufgaben:

1. Erstellen Sie Redlinings zu einem Dokument.



Vielen Dank

Die Inhalte sind nach aktuellem Planungs- und Entwicklungsstand erstellt worden und können sich jederzeit ändern.

Insbesondere Zeitangaben beziehen sich auf die aktuellen Planungen, Anforderungen und Ressourcenverfügbarkeit. Sollten sich die genannten Parameter ändern, behalten wir uns vor, die Termine entsprechend anzupassen.

Die Überlassung der Präsentation erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers und darf in keiner Weise mit Dritten geteilt werden.