

d.3 Dokumentenverwaltung



Benutzerhandbuch Version 7.2
Kurzfassung
D3 Import und d3 smart explorer

Stand Jänner 2014

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	4
1.1 Was ist d.3	4
2. Der Programmstart	5
2.1 Anmelden	5
2.2. Abmelden	6
2.3 Abwesenheit melden	6
2.4.INFO	7
3. Der d.3 Import	8
3.1 Import von neu erstellten Dokumenten	8
3.2. Vorhandene Dateien importieren	9
3.3. Speichervorlagen	10
3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen	10
3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Click	10
4. Die d.3 Importmaske	12
4.1. Aufbau der Importmaske	12
4.2 Die Menüleiste	13
4.2.1 Das Menü Datei	13
4.2.3. Das Menü Einstellungen	16
4.2.4. Das Menü Hilfe	20
4.3 .Die Symbolleiste	20
4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports	22
5. Der d.3 smart explorer	25
5.1 Das Programmfenster	26
5.1.1. Die ICONS der Menüleiste	27
Menü Ansicht	27
.Menü Extras	28
Menü Werkzeuge	29
Menü Hilfe	29
5.1.2. Die Icons der Symbolleiste	29
5.2. Dokumente suchen;	30
5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder	31
Suche in Textfeldern:	31
Suche mit Platzhaltern:	31
Suche in Datumsfeldern	32
Suche in Zahlenfeldern	32
5.2.2 Die Volltextsuche	32
5.3.3. Suche über die Ordnerlisten	33
5.3.4. Suchvorlagen	34
Ändern von Suchvorlagen:	35
Suchvorlagen löschen	35
Suchvorlagen umbenennen	35
5.4. Das Suchergebnis	36

5.4.2. Spaltenanordnung ändern	36
5.4.3. Treffermenge gruppieren	37
5.4.4. Ansicht verfeinern	38
5.5.1 Dokumente öffnen	40
5.5.2 Dokumente bearbeiten	41
5.5.3. Dokumente digital signieren.	42
5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren	43
5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden	43
5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden	44
5.6. Der d.3 Postkorb	45
5.6.1. Empfangen	45
Eigene Suchordner:	45
Standardsuchordner:	45
Gruppenkörbe	46
5.6.2. Gesendet	47
5.6.3. Zukunft	47
5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb	48
Postkorbeinträge annehmen	48
Postkorbeinträge entfernen	48
Postkorbeinträge weiterleiten	48
5.7. Verknüpfungen	48
5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten	48
5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten	49
Mittels drag & drop.	49
Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument	49
Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen Anlagen hinzufügen	49
5.7.4. Die Verknüpfungsansicht	50
Löschen von Verknüpfungen	50

1. Einleitung

Dieses Handbuch erläutert die Bedienung des d.3 DMS-Clients. Der d.3 DMS Client besteht aus den Anwendungen d.xplorer (ab der Version 7.1 wird dieser auch d.3 smart explorer genannt) und dem d.3 Import.. Im Mittelpunkt steht dabei die Hauptanwendung d.xplorer, für diesen wird ab der Version 7.1 auch die Bezeichnung d.3 smart explorer verwendet

1.1 Was ist d.3

Die Anwendung d.3 stellt ein elektronisches System zur Archivierung von Dokumenten dar. Anders als im herkömmlichen Archiv oder Aktenschrank lassen sich Dokumente anhand unterschiedlicher Merkmale zusammenfassen oder sortieren.

Im Prinzip ist das d.3 Archiv ähnlich aufgebaut wie ein typischer Archivraum mit Aktenschränken. Dabei stellen der Aktenschrank die Kategorien, die Ablagefächer die Klassen des Aktenplans dar. In diesen wiederum kann man die Dokumente nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und wiederfinden.

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes, wiedergefunden werden. Im d.3 Archiv ist das völlig anders. Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale bzw. Eigenschaften (z.B. Datum, Dokument-Name usw.), mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann.

Ein Teil dieser Eigenschaften definiert den im elektronischen Archiv nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch Gruppe und Dokumentart bestimmt wird. Das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im elektronischen d.3 Archiv auf ähnliche Weise wie in einem Aktenschrank sichergestellt.

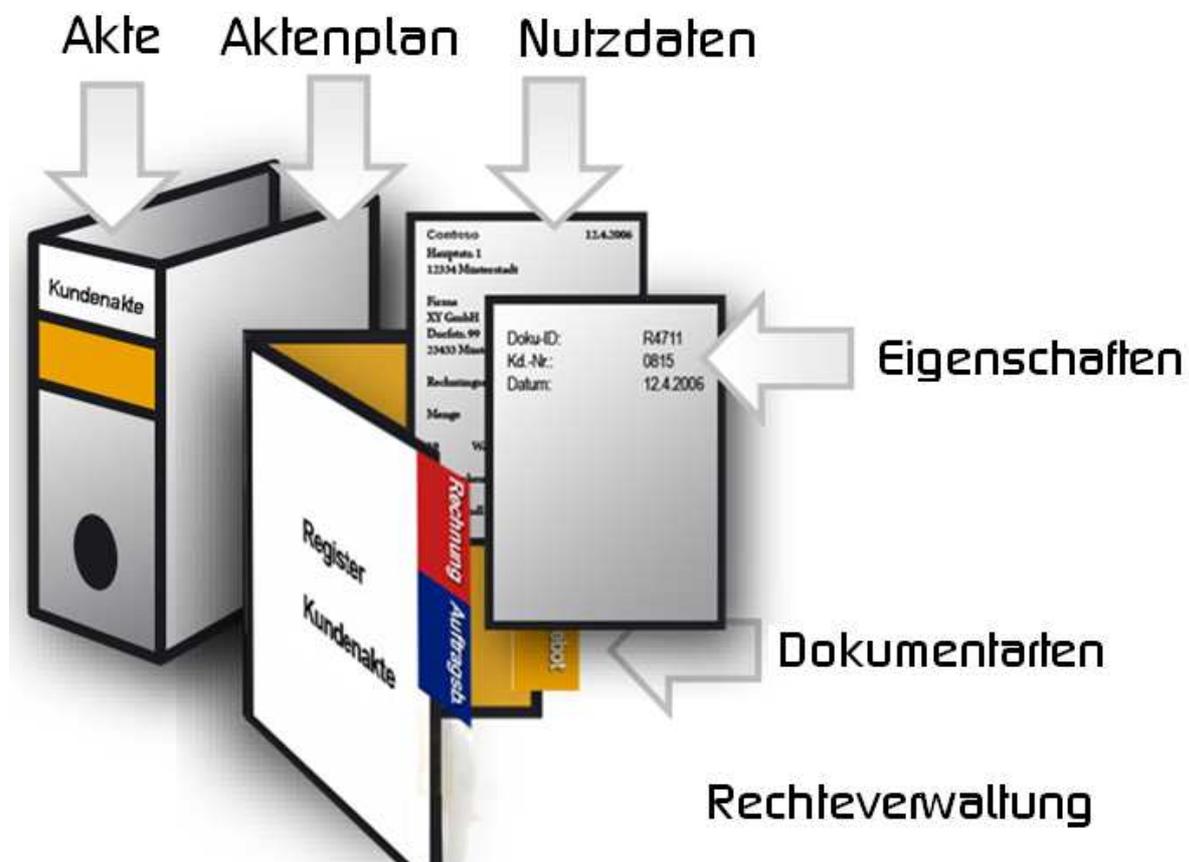


Schaubild Aktenplan

2. Der Programmstart

2.1 Anmelden

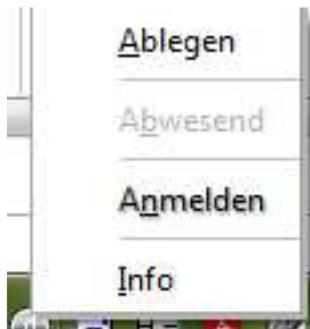
Den Status der Anmeldung erkennen Sie an der Farbe des d.3 Logos auf der Taskleiste.

Das rote d.3 Logo  zeigt an, dass Sie am d.3 Archiv angemeldet sind. Sehen Sie das graue d.3 Logo , sind Sie nicht am Archiv angemeldet. Um sich anzumelden, haben Sie folgende Möglichkeiten:

Klicken Sie doppelt auf das graue d.3 Logo auf der Taskleiste.

Sie können stattdessen auch das Kontextmenü nutzen. Klicken Sie mit der rechten

Maustaste auf das Logo , um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie dann Anmelden aus.



d.3-Login Kontextmenü

Danach öffnet sich das d.3 Login -Fenster.



d.3 – Login -Maske

Verwenden Sie für das Login Ihre LDAP - Anmeldeinformationen (Benutzername Kennwort), welche Sie auch für das Anmelden am Netzwerk benutzen.

Unter Sprache können Sie die Sprache wählen, mit welcher Sie im d.3 Client arbeiten wollen.

Neu: Falls Sie ein Flag bei Direktstart setzen, öffnet sich der d3.smart explorer sofort nach erfolgter Anwendung. Ist das Flag nicht gesetzt kann man den d3.smart explorer nach dem Anmelden durch einen Doppelklick auf das rote Logo  in der Taskleiste öffnen.



Ist neben dem d.3 smart explorer auch d.3 smart start installiert, achten Sie darauf, dass der Haken bei d.3 smart explorer gesetzt ist. Der d.3 smart explorer startet nur durch Doppelklick auf das rote Logo, wenn der Haken gesetzt wurde.

2.2. Abmelden

Falls mehrere Personen an ein und demselben PC arbeiten, sollte man sich immer vor dem abmelden am PC auch von d.3 abmelden. Hierfür ruft man wieder über das rote d in der Taskleiste das Kontextmenü auf und klickt auf abmelden.

2.3 Abwesenheit melden

Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie d.3 über Ihre Abwesenheit informieren.

Das d.3 System wird in diesem Fall Absender von Dokumenten an einen Postkorb vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

Um sich abwesend zu melden, müssen Sie sich bereits an d.3 angemeldet haben.

Anschließend können Sie den Logik-Dialog öffnen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten auf der Taskleiste.

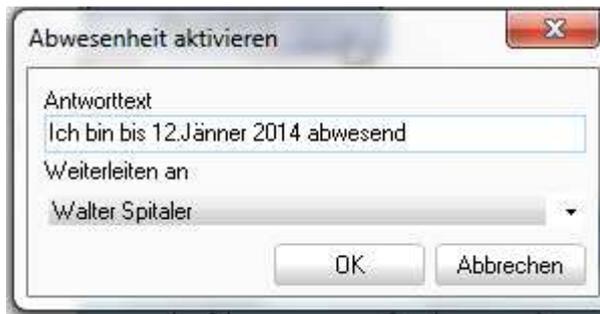
Klicken Sie auf Abwesend.



Im folgenden Dialogfenster können Sie einen Abwesenheitsgrund eintragen. Ein solcher Text könnte beispielsweise lauten: "Ich bin bis TTMMJJJJ abwesend".

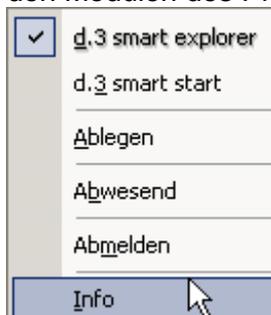
Bei Bedarf können Sie festlegen, dass d.3 Dokumente, die Ihnen zugesendet werden, an einen Vertreter weitergeleitet werden.

Wählen Sie im Pulldownfeld Weiterleiten an Ihren Vertreter aus.



2.4.INFO

Über den Kontextmenü INFO erhalten Sie Informationen zur Version des Programms und den Modulen des Programms.



3. Der d.3 Import

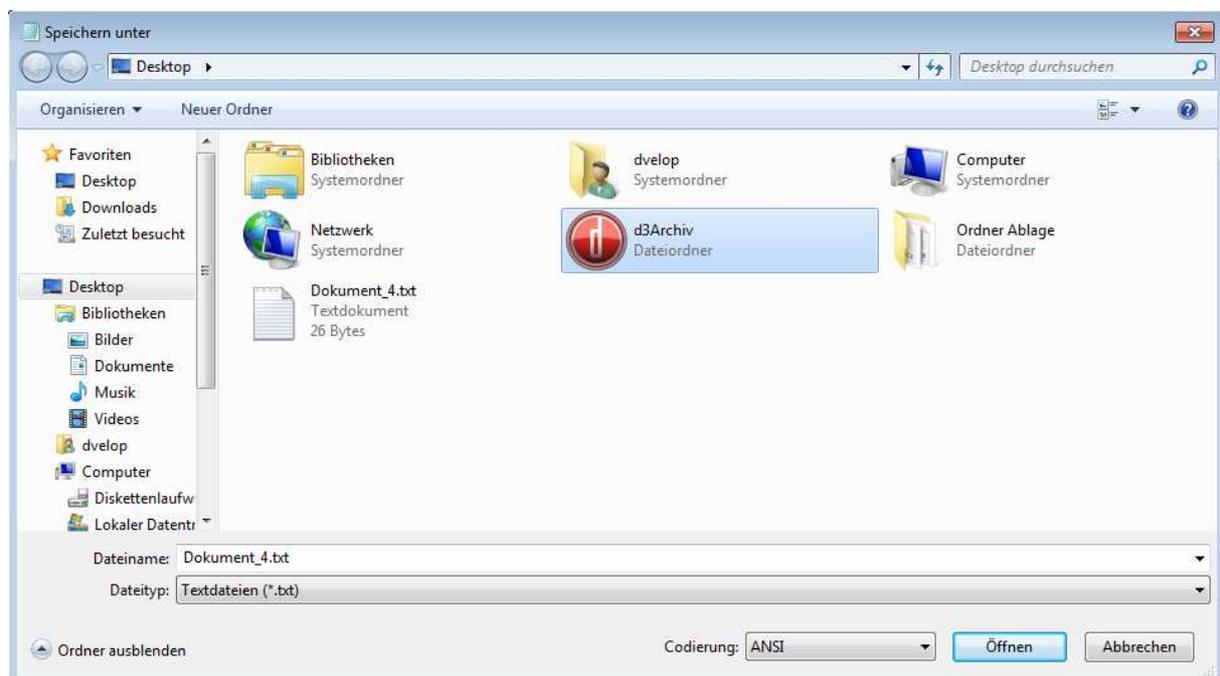
Der d.3 Import bietet berechtigten d.3 Anwendern (= Anwender, welche Schreibrechte haben) die Möglichkeit, Dateien bzw. Dokumente aus nahezu allen Anwendungen heraus in d.3 zu importieren. Dies ist ebenso einfach, wie das Speichern von Dokumenten. Lediglich die Merkmale bzw. Eigenschaften zum Dokument müssen zusätzlich vom Anwender in der d.3 Importmaske eingegeben werden.

3.1 Import von neu erstellten Dokumenten

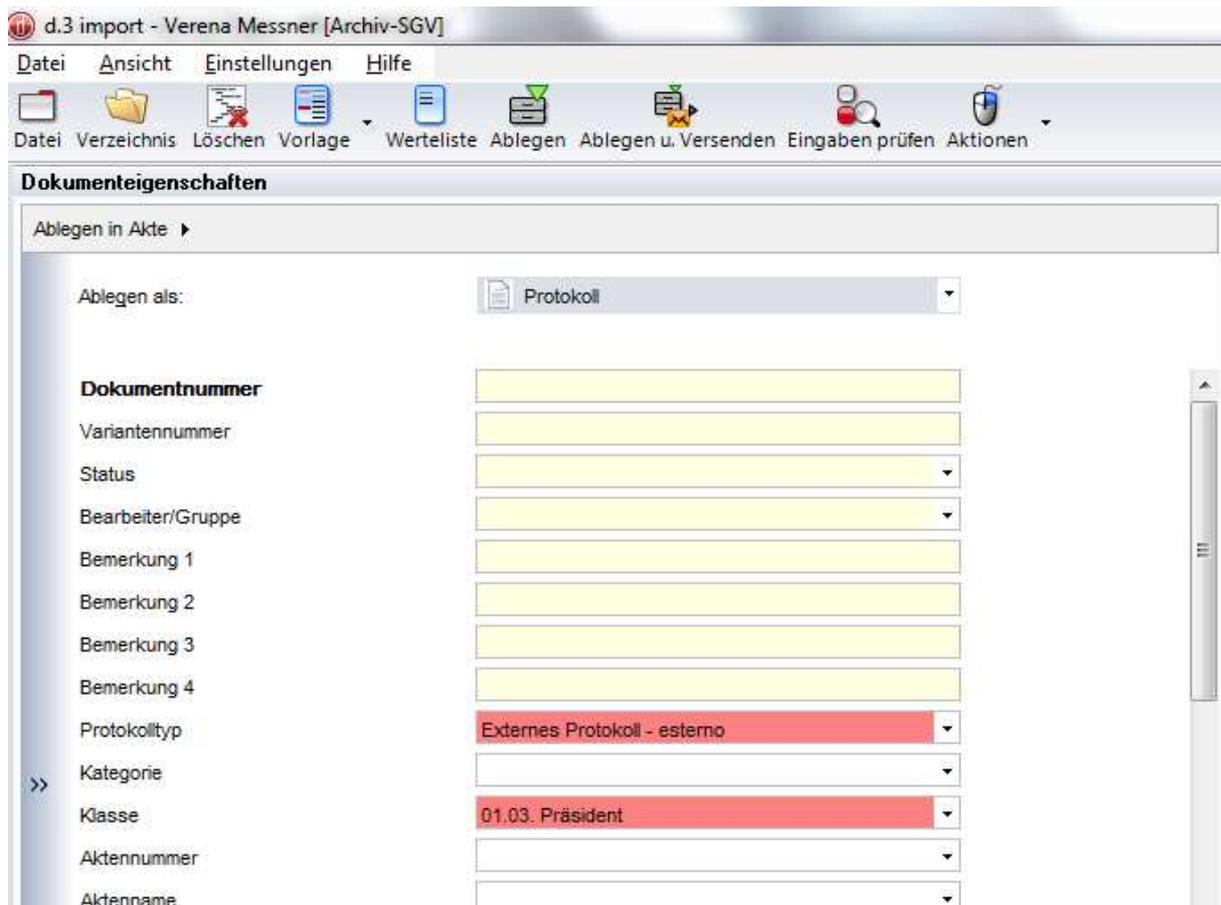
Der d.3 Import lässt sich aus nahezu allen Textverarbeitungen und Graphikwerkzeugen aufrufen, um erstellte Dokumente direkt in d.3 zu importieren.

Um aus Ihrer Graphik- oder Textverarbeitung heraus ein Dokument in d.3 zu importieren, wählen Sie in der jeweiligen Anwendung den Menüpunkt Speichern unter/ Desktop/ d3

Archiv.  oder wählen Sie im Pulldown Menü Speichern in... das Ziel d3Archiv und klicken Sie auf Öffnen bzw. Speichern. Geben Sie im Feld Dateiname einen geeigneten Dateinamen an, der mit mindestens drei Buchstaben beginnt, damit nicht fälschlicherweise der Name von d.3 import als Doku-ID interpretiert wird.



Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 Import. In diesem Dialogfenster können Sie die entsprechende Dokumentart sowie beschreibende Merkmale (Eigenschaften) zum Dokument festlegen. Diese sind notwendig, um das Dokument später wiederzufinden und das Dokument in einem Kontext zu anderen Dokumenten zu setzen.



Betätigen Sie den Button Ablegen in der Symbolleiste oder <F8>, wenn Sie alle Eingaben getätigt haben und das Dokument ablegen möchten. Sie erhalten bei erfolgreichem Import die folgende Meldung:



Bestätigung

3.2. Vorhandene Dateien importieren

Um eine auf der Festplatte des PC oder einem anderen Datenträger gespeicherte Datei in d.3 zu importieren

- markieren Sie diese beispielsweise im Microsoft Windows Explorer und
- öffnen das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei klicken.
- Wählen Sie anschließend den Punkt Senden an/ d3 Archiv aus.

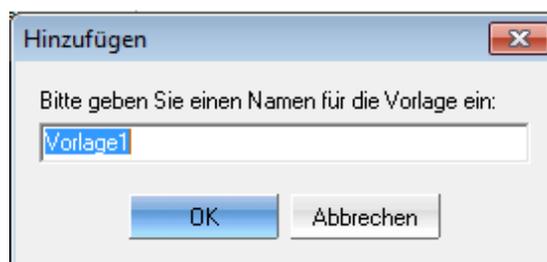
Daraufhin öffnet sich das Fenster d.3 import. Der weitere Ablauf ist derselbe wie für die neu erstellten Dokumente

3.3. Speichervorlagen

Vorlagen in der d.3 Import-Maske ermöglichen ein möglichst einfaches Indizieren und Ablegen. Mit dieser Funktion ist es möglich, zu einer Dokumentart bestimmte Eigenschaften hinzuzufügen, die automatisch dann wieder geladen und zu einer anderen Dokumentart hinzugefügt werden, wenn diese nach einem Wechsel zu einer anderen Dokumentart erneut ausgewählt wird

3.4.1. Dokumentartabhängige Vorlagen

Nachdem man in einer ausgewählten Dokumentart ein oder mehrere Eigenschaftsfelder gefüllt hat, kann man über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage hinzufügen** eine dokumentartabhängige Vorlage definieren.



Jedes Mal, wenn man nun diese Dokumentart auswählt, erscheinen die entsprechenden Vorlagenwerte in der Dokumentart.

Über das Kontextmenü unter dem Menüpunkt **Vorlage entfernen** kann man eine dokumentartabhängige Vorlage wieder löschen

3.4.2. Dokumentartunabhängige Vorlagen per Quick Klick

Um eine dokumentartunabhängige Vorlage zu definieren, klicken Sie im linken Bereich eines Eigenschaftsfeldes doppelt. Daraufhin erscheint eine stilisierte

Pin-Nadel () im Feld. Dieses Symbol besagt, dass die QuickKlick-Vorlage für dieses Feld akzeptiert wurde.

Tragen Sie nun in das Eigenschaftsfeld einen Wert ein. Dieser Wert wird dann übernommen. Sie können dies überprüfen, indem Sie eine andere Dokumentart auswählen und danach wieder zur ursprünglich selektierten zurückwechseln. Im jeweils zur Quickklick-Vorlage definierten Eigenschaftsfeld erscheint nun wieder der eingetragene Wert.



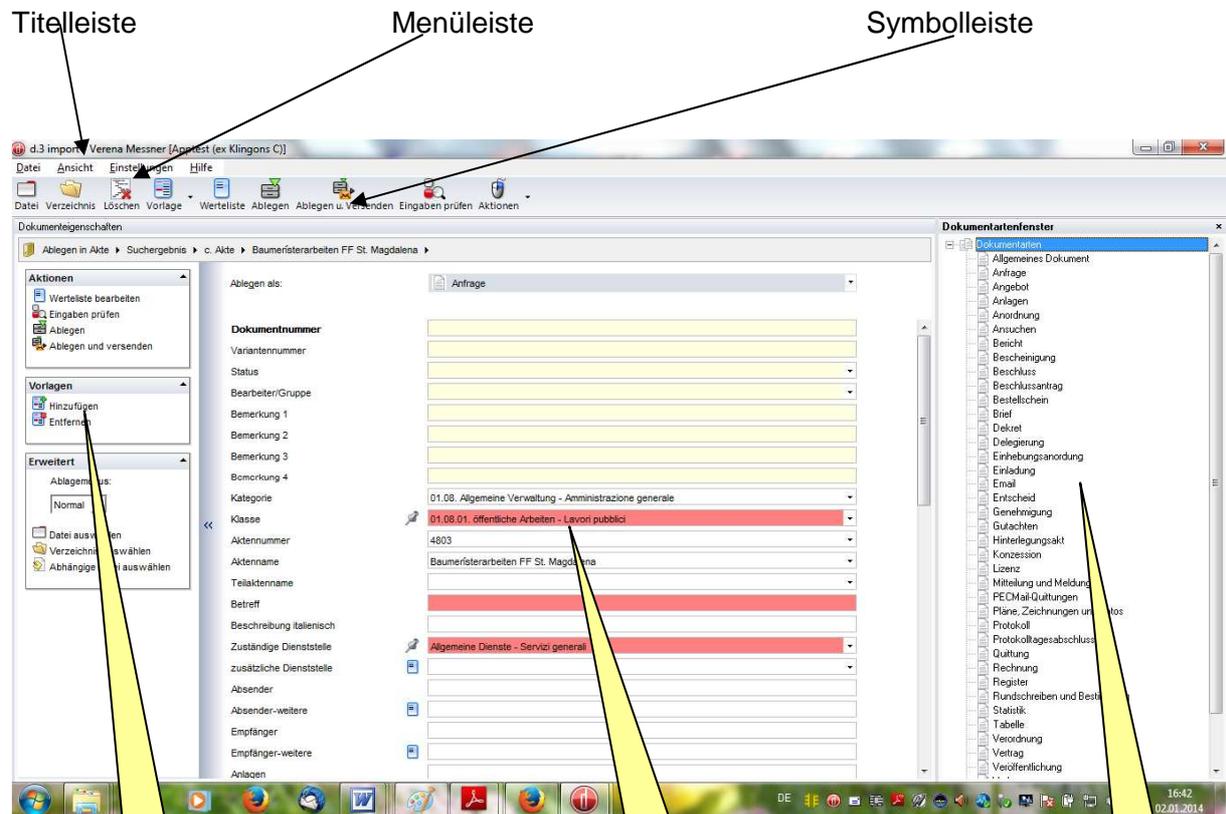
Hinweis: Quick Klick Vorlagen entfernt man durch einen Doppelklick auf die Pinnadel



Hinweis: Soll der Wert im Eigenschaftsfeld über das Schließen der Importmaske hinaus gespeichert werden muss unter dem Menü Einstellungen|Allgemein| Quick
klickVorlagen speichern ausgewählt sein.
Wir empfehlen den Wert für die zuständige Dienststelle dauerhaft zu speichern.

4. Die d.3 Importmaske

4.1. Aufbau der Importmaske



Vorlagen-
fenster

Eigenschaften-
fenster

Dokument-
artenfenster

4.2 Die Menüleiste



Hinweis: Die Menüleiste kann mit **der Alt-Taste ein und ausgeblendet** werden

4.2.1 Das Menü Datei



Das Menü **Datei | Datei auswählen** entspricht dem Symbol **Datei** in der Symbolleiste. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann eine bereits gespeicherte Datei für den Import nach d.3 auswählen.



Das Menü **Datei | Verzeichnis auswählen** entspricht dem Symbol **Verzeichnis**. Es wird der Windows-Explorer geöffnet und man kann einen Ordner samt den darunterliegenden Dateien für den Import nach d.3 auswählen. Die Dateien des Ordners werden in eine Zip-Datei verpackt und als solche in d.3 abgelegt.

Das Menü **Datei | Kenndaten Akte** anlegen muss für das Speichern von neuen Akten in d.3 ausgewählt werden. Akten sind für d.3 Containerobjekte. Das heißt beim Speichern von Akten wird nur ein Datensatz ohne Nutzdatei (= odt, calc, zip, pdf) in d.3 gespeichert.



Hinweis: **Akten können mit der neuen Version 7 auch aus dem d.3 smart explorer heraus angelegt werden Siehe hierzu Neue Akte in [5.1.2. Die Icons der Symbolleiste](#)**

Das Menü **Datei | Vorbuchen einer Nutzdatei** legt ähnlich wie beim Speichern einer Akte nur einen Datensatz in d.3 ab. **Diesen Menüpunkt bitte nicht verwenden, da nachträglich keine Nutzdatei mehr hinzugefügt werden kann.**

Das Menü **Datei | Abhängiges PDF, Tiff –Dokument** **bitte nicht verwenden.** (abhängige pdf Dokumente werden bereits automatisch kreiert falls die Volltextsuche aktiviert ist).



Das Menü **Datei | Ablegen** entspricht dem Symbol **Ablegen** in der Symbolleiste. Die Dokumente bzw. Datensätze werden damit in d.3 gespeichert.

Das **Menü Datei | Beenden** schließt die Importmaske

4.2.2. Das Menü Ansicht:

Menü **Ansicht | Menüleiste** blendet die Menüleiste aus

Menü **Ansicht | Symbolleiste** blendet die Symbolleiste ein und aus

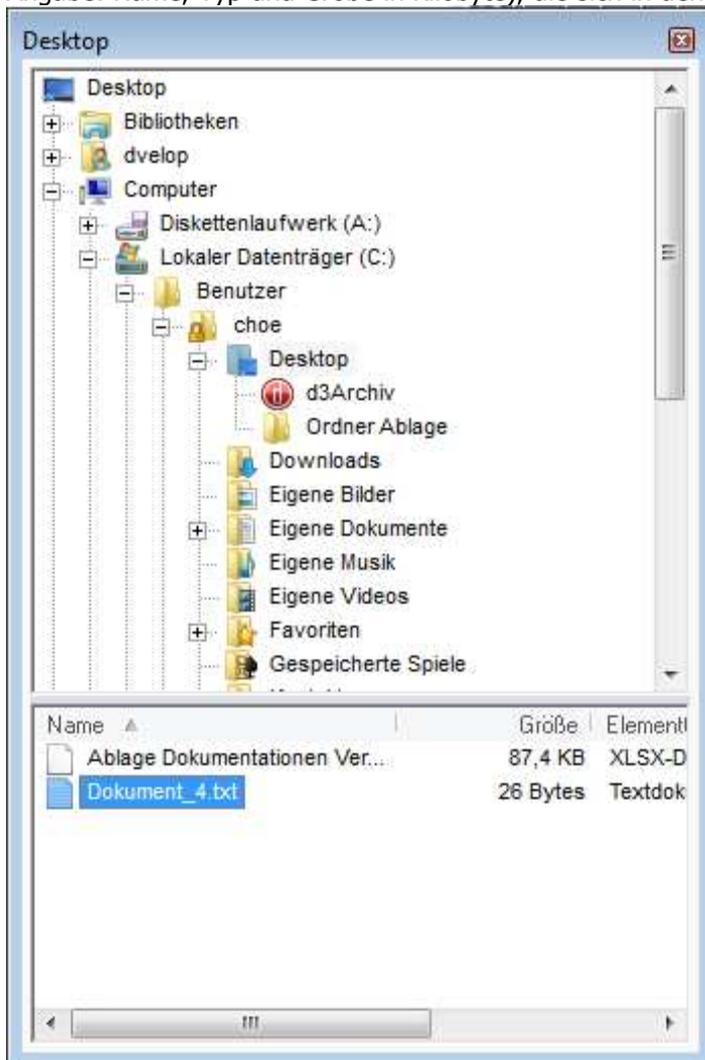
Menü **Ansicht | Statusleiste** blendet die Statusleiste ein und aus

Menü **Ansicht | Dokumentartenfenster** blendet das Dokumentartenfenster ein und aus

Menü **Ansicht | Dokumenteigenschaften** blendet das Dokumenteigenschaftenfenster ein und aus

Menü **Ansicht | Vorschauenfenster** blendet das Vorschauenfenster ein und aus. Bei eingblendetem Vorschauenfenster wird eine Vorschau des zu importierenden Dokuments angezeigt, sofern das Dateiformat in d3 vorschaufähig ist (tiff, pdf, jpg, txt ,bmp – Dateien)

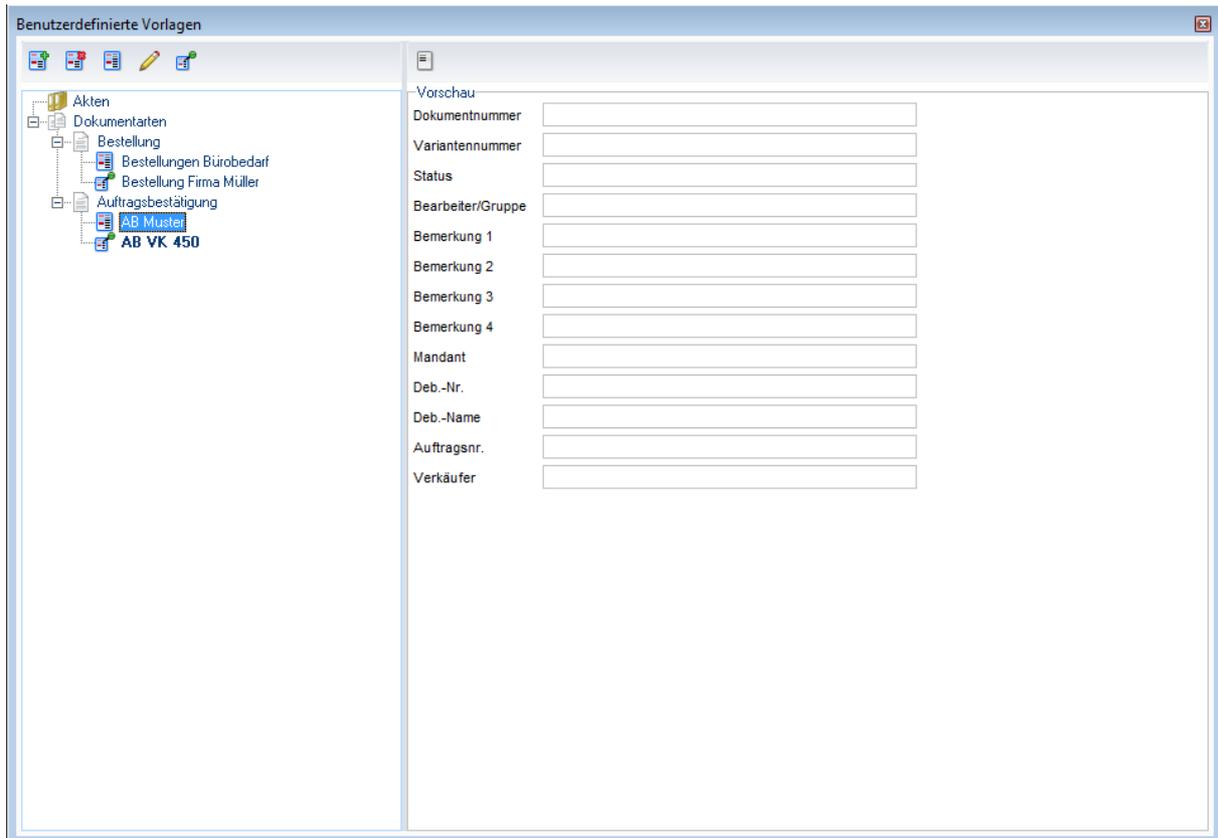
Menü **Ansicht | Desktop** Das Desktop-Fenster ist zweigeteilt. In der oberen Hälfte sehen Sie die einzelnen Datenträger mit den dazugehörigen Ordnern und in der unteren Hälfte die Dateien (mit Angabe: Name, Typ und Größe in Kilobyte), die sich in den jeweiligen Ordnern befinden.



Das Desktop-

Menü **Ansicht | Benutzerdefinierte Vorlagen** Öffnen Sie die Übersicht der benutzerdefinierten Vorlagen über den Menüpunkt Ansicht | Benutzerdefinierte Vorlagen, um eine benutzerdefinierte Vorlage auszuwählen. Diese müssen Sie aber vorerst erstellt haben (zum Erstellen von benutzerdefinierten Vorlagen siehe Link)

Auf der linken Seite der Maske (siehe nachstehendes Bild) erhalten Sie eine Übersicht der Vorlagen für die Akten und die Dokumentarten. Auf der rechten Seite sehen die Eigenschaften der ausgewählten Vorlage



Make Benutzerdefinierte Vorlagen



Hinweis: Über den Menüpunkt **Einstellungen | Allgemein | Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen** können Sie konfigurieren, dass bei der Auswahl einer Dokumentart, bzw. beim Start der Anwendung d.3 Import eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Ist diese Option gesetzt, werden Standard-Vorlagen weder angezeigt noch können Sie definiert werden.

Menü **Ansicht | Auswahlliste Ablegen als**: Um die gewünschte Dokumentart für das Ablegen eines Dokuments auszuwählen, können Sie sich mit Hilfe des **Menüpunkts Ansicht | Auswahlliste Ablegen als** die Dokumentarten aus dem d.3 Archiv anzeigen lassen, an dem Sie angemeldet sind. Über eine Auswahlbox können Sie die Dokumentart auswählen



Hinweis: Sie können die Dokumentart auch über das Dokumentartenfenster auswählen.

Menü **Ansicht | Datei ablegen in Akte** . Über den Menüpunkt **Ansicht | Ablegen-in-Akte-Leiste** kann diese ein-, bzw. ausgeblendet werden.

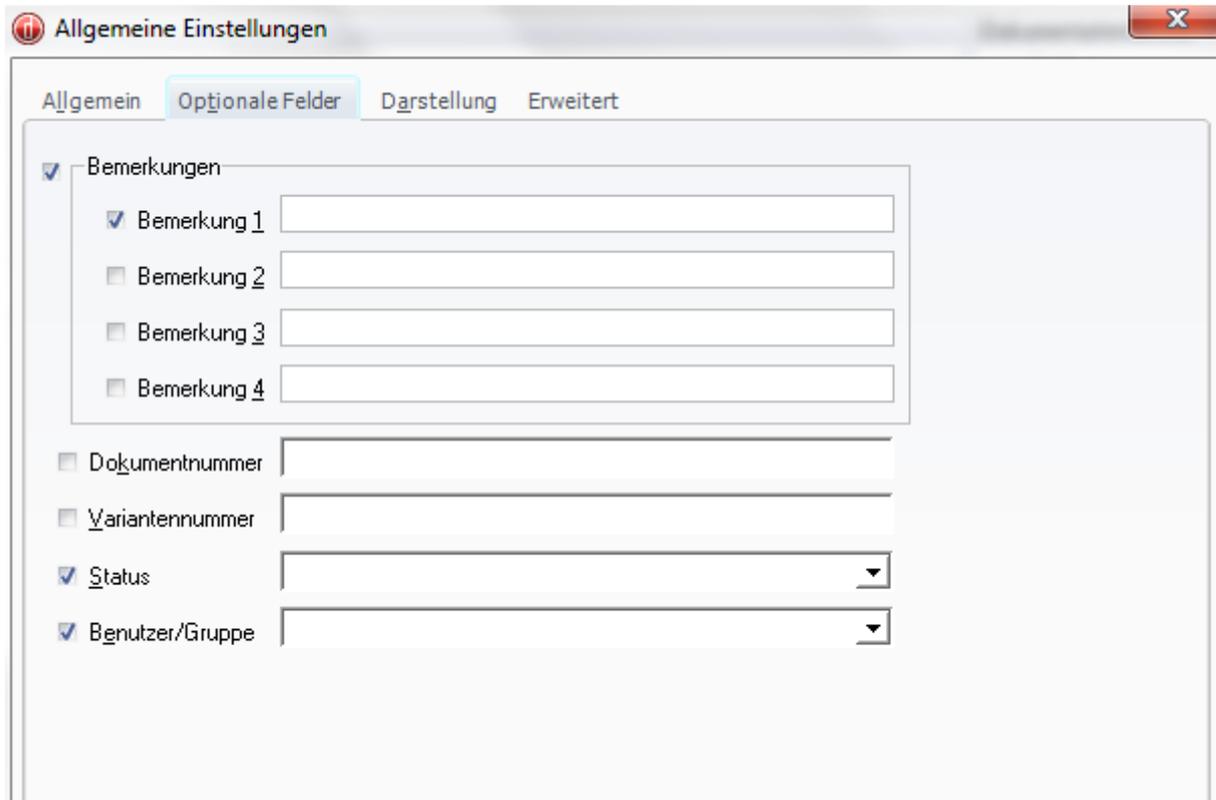


Mithilfe **der Ablegen-in-Akte-Leiste** kann gezielt eine Akte ausgewählt werden, nach der zuvor **recherchiert** wurde oder die mit den **Favoriten** verlinkt wurde. Die Akten, nach denen zuvor im d.3 smart explorer gesucht wurde oder die mit den Favoriten im d.3 smart explorer verlinkt wurden, werden als Liste aufgeführt. Diese können dann aus der Liste ausgewählt

werden. Deren Eigenschaftswerte werden, in das Fenster **Dokumenteigenschaften** übernommen.

Menü **Ansicht | Optionale Felder**

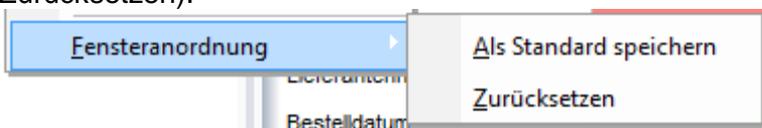
Wählt man diesen Menüpunkt, so erscheinen die optionalen Felder der d.3 Import-Maske, wie z.B. Bemerkungen. Hier lassen sich entsprechende Daten eintragen und optionale Felder an- bzw. abwählen (siehe auch Einstellungen | Optionale Felder).



Allgemeine Einstellungen Registerkarte Optionale Felder

Menü | **Ansicht | Fensteranordnung**

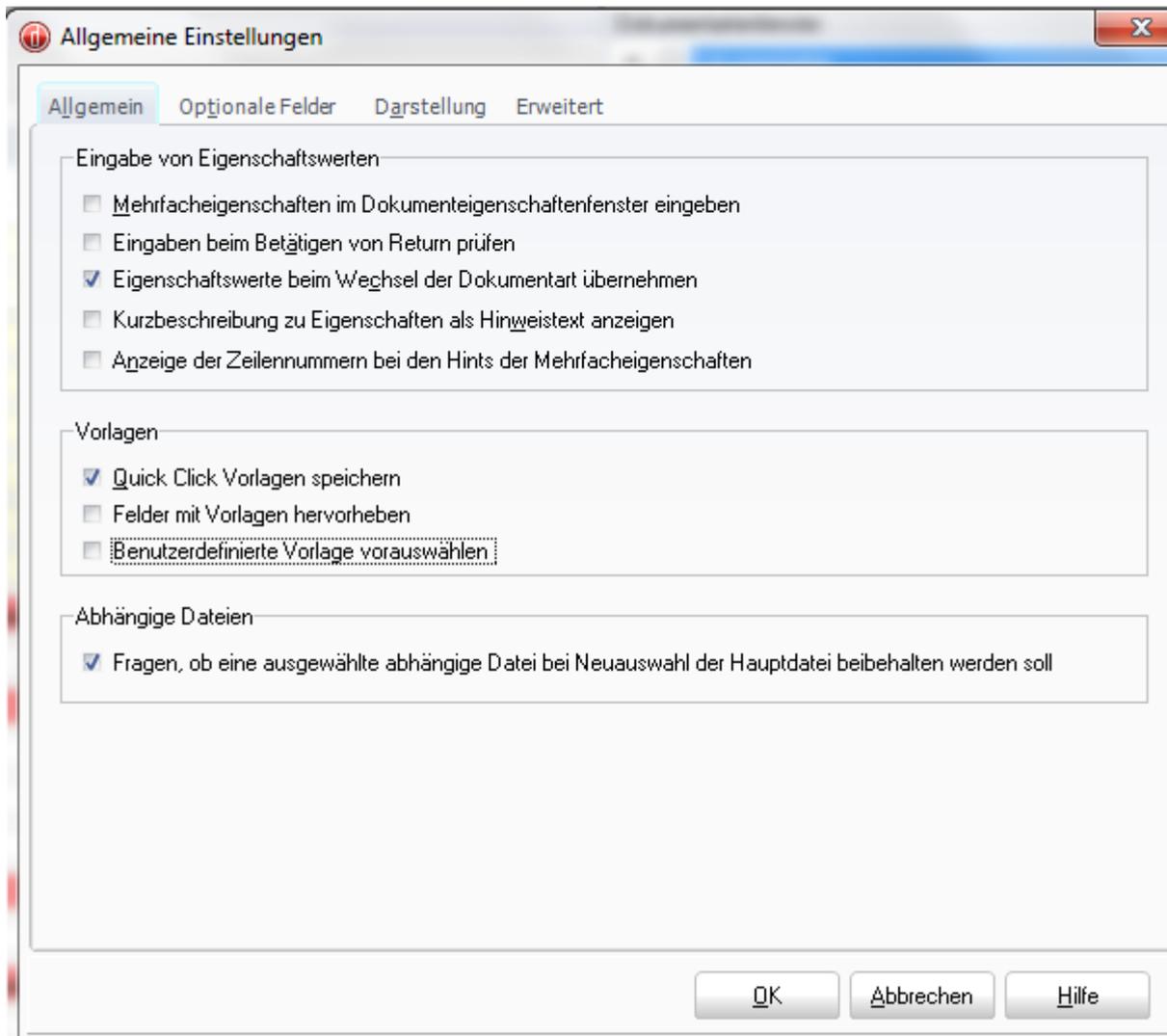
Unter dem Menüpunkt Ansicht | Fensteranordnung kann die aktuelle Anordnung der Fenster gespeichert (Als Standard speichern) oder auf die Standardeinstellung zurückgesetzt werden (Zurücksetzen).



4.2.3. Das Menü Einstellungen

Im Menü **Einstellungen** können Sie das Verhalten von d.3 import konfigurieren

Einstellungen | Allgemein Registerkarte Allgemein|



Hinweis Es sollten bei folgenden Menüpunkten ein Haken gesetzt sein:

- **Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen**
- **Quickclickvorlagen speichern**

Beschreibung der einzelnen Bezeichnungen

Eingabe von Eigenschaftswerten	
Mehrfacheigenschaften im Dokumenteigenschaftenfenster eingeben	Ist diese Option aktiviert, können Sie ein 60er-Feld direkt im Fenster Dokumenteigenschaften mit Werten füllen. Dazu doppelklicken Sie einfach auf den Bereich, den Sie definieren möchten und es erscheint ein Eingabefeld
Eingaben beim Betätigen von Return prüfen	Es erfolgt eine Überprüfung der eingegebenen Daten schon dann, wenn man in ein Feld Daten eingegeben hat und anschließend <Return> betätigt.
Eigenschaftswerte beim Wechsel der Dokumentart übernehmen	Ist dieser Schalter aktiviert, werden eingegebene Eigenschaften beim Wechsel der Dokumentart gespeichert und, falls die neue Dokumentart das entsprechende

	Repository ebenfalls enthält, automatisch dieser Wert gesetzt. Mehrfach-Eigenschaften und Werte in globalen Eigenschafts-Feldern werden ebenfalls beibehalten. Nach dem Import eines Dokuments gehen die Werte verloren.
Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen	Ist diese Option aktiviert, erscheint eine Kurzbeschreibung zu den Eigenschaften, wenn man mit der Maus auf eine der Eigenschaften zeigt
Anzeige der Zeilennummern bei den Hints der Mehrfacheigenschaften	Ist diese Option aktiviert, werden Zeilennummern beim Abfragen der 60er Felder angezeigt, wenn man mit der Maus auf ein solches Feld zeigt. Dazu muss auch die vorherige Option Kurzbeschreibung zu Eigenschaften als Hinweistext anzeigen aktiviert sein

Vorlagen	
Quickklickvorlagen	Die Vorlagen werden mit den "Quick Klick"-Markierungen gespeichert. Wird das Programm erneut gestartet, werden diese Einstellungen wieder hergestellt
Felder mit Vorlagen hervorheben	Felder, die aufgrund von Vorlagen gefüllt sind, werden bei der Aktivierung dieser Option im Fenster Dokumenteigenschaften hervorgehoben
Benutzerdefinierte Vorlage vorauswählen	Ist diese Option aktiviert, so wird bei der Auswahl einer Dokumentart bzw. beim Start der Anwendung eine benutzerdefinierte Vorlage angezeigt wird. Bei aktivierter Option werden Standard-Vorlagen weder angezeigt, noch können sie definiert werden.

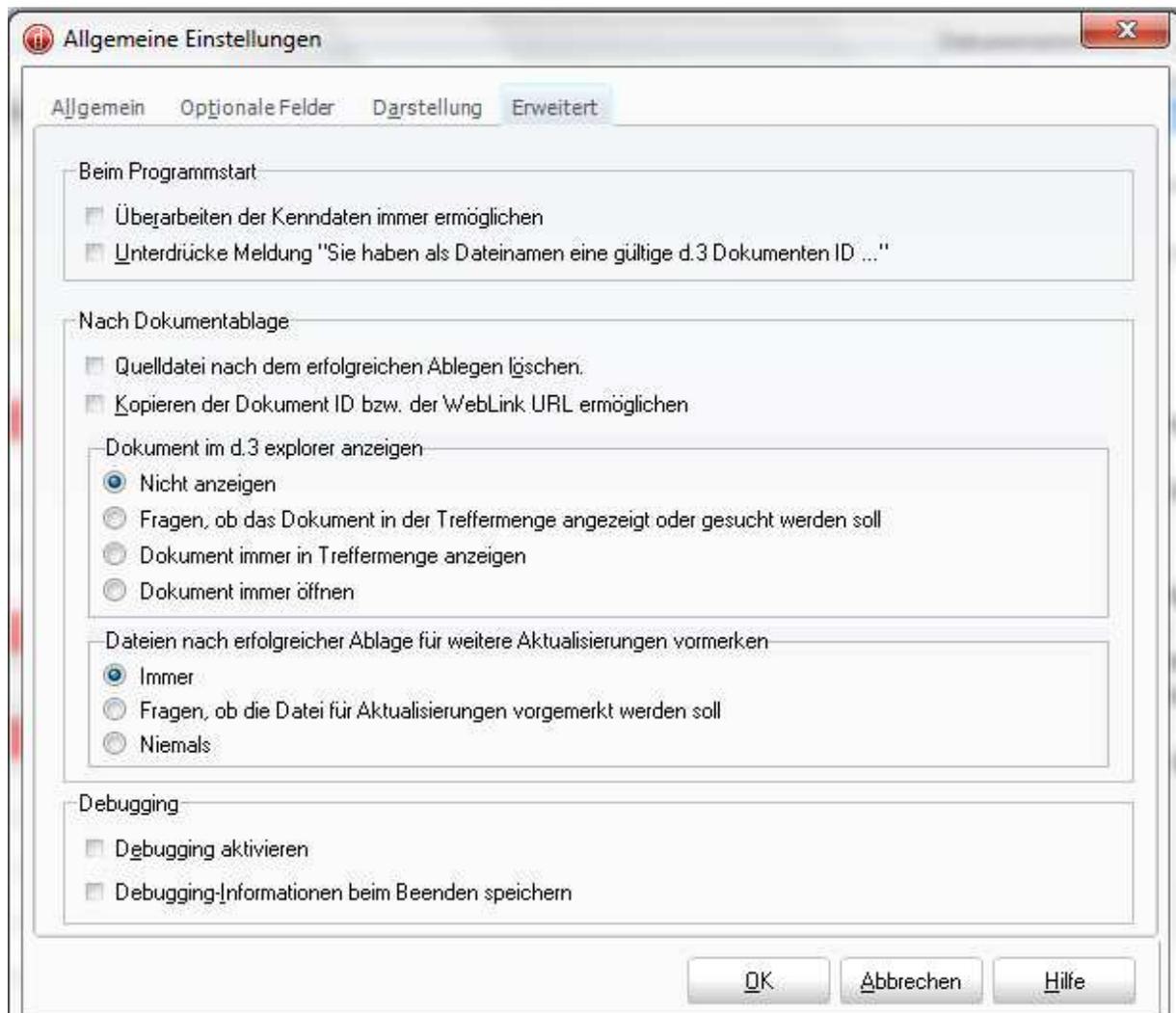
Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Optionale Felder

Hier kann eingestellt werden welche optionalen Felder in der Importmaske angezeigt werden.

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Darstellung

Über die Reiterkarte **Darstellung** haben Sie die Möglichkeit, Farben für bestimmte Elemente des Programms neu zu definieren. **Bitte behalten Sie die aktuelle Farbgebung bei, dies erleichtert die Assistenz des Programms**

Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert



Fenster Einstellungen Allgemein Erweitert



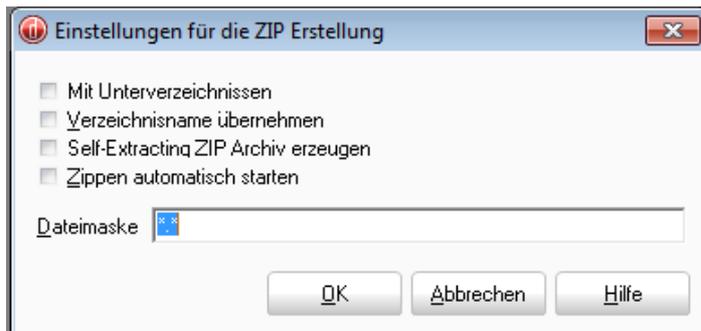
Hinweis: Wir empfehlen folgende Einstellungen zu treffen: Dokument im d.3 smart explorer **nicht** anzeigen. (Benutzer, die allerdings nach dem Speichern von Dokumenten diese sofort für die Weiterverarbeitung benötigen, sollten Dokument immer in der Treffermenge anzeigen aktivieren.)

Dateien nach erfolgreicher Ablage für weitere Aktualisierungen vormerken Niemals

Einstellungen | ZIP Erstellung

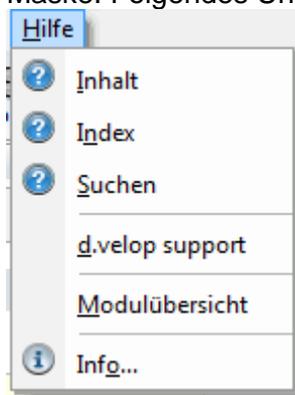
Der d.3 Import unterstützt auch die Erstellung von ZIP- Dateien, die Verzeichnisinhalte aufnehmen. Mit dieser Methode können auch ganze Verzeichnisse ins d.3 Archiv importiert werden.

Das Ablegen ganzer Verzeichnisse kann sowohl über das Kontextmenü als auch über d.3 Import geschehen. Zur Erstellung von ZIP- Dateien sollte man zunächst über den Menüpunkt **Einstellungen | ZIP Erstellung** den Konfigurationsdialog des ZIP Unterprogramms von d.3 Import aufrufen



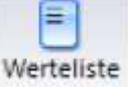
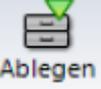
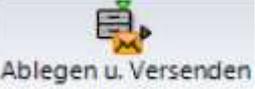
4.2.4. Das Menü Hilfe

Im Menü **Hilfe** erhalten Sie Hilfe zu den einzelnen Programmpunkten der d.3 import-Maske. Folgendes Untermenü steht Ihnen dabei zur Verfügung:



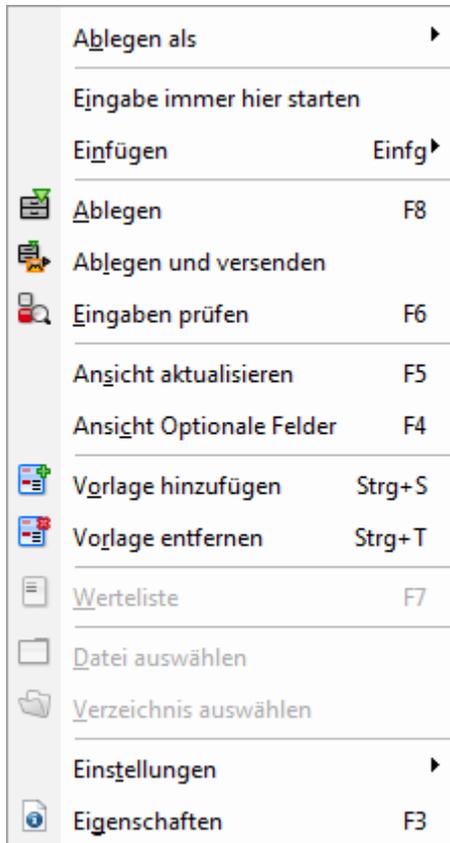
4.3 .Die Symbolleiste

ICON	Bezeichnung	Bedeutung
 Datei	Datei	siehe Datei Datei auswählen
 Verzeichnis	Verzeichnis	siehe Datei Verzeichnis auswählen
 Löschen	Löschen	Mit der Funktion Löschen können im Fenster Dokumenteigenschaften die Einträge in den Eigenschaftsfeldern gelöscht werden
 Vorlage	Vorlage	Die Ansicht vom d.3 import wird mit der Funktion Vorlage aktualisiert. Ist für die ausgewählte Dokumentart mindestens eine Vorlage definiert, so werden diese als Liste angezeigt. Sofern keine Vorlage für die ausgewählte

		Dokumentart definiert ist, erscheint in der Liste ein deaktivierter Menüpunkt Keine Vorlage verfügbar
 Werteliste	Werteliste	Ist in der Symbolleiste das Icon Werteliste aktiviert, so enthält die ausgewählte Dokumentart sogenannte Mehrfacheigenschafts-Felder (sogenannte 60'er-Felder).
 Ablegen	Ablegen	siehe Datei Ablegen
 Ablegen u. Versenden	Ablegen und versenden	Mit der Funktion Ablegen und Versenden kann ein Dokument im d.3 System abgelegt und im Anschluss über den Senden an-Dialog (Postkorb) versandt werden
 Eingaben prüfen	Eingaben prüfen	Dieser Schalter dient dazu, ungültige Eingaben in den Eigenschaftsfeldern zu finden. Dies sollte man vor dem eigentlichen Ablegen ins Archiv durchführen, um so die eingegebenen Werte auf Korrektheit hin zu überprüfen. Zusätzliche Einstellungen zur Prüfung der Eingaben können unter Einstellungen Allgemein vorgenommen werden. Die Eingaben werden grundsätzlich vor dem Ablegen in das d.3 System geprüft.
 Aktionen	Aktionen	Über das Symbol Aktionen öffnen Sie das Kontextmenü, welches Sie auch im Fenster Dokumenteigenschaften über die rechte Maustaste öffnen können. Das Kontextmenü enthält viele Programmeinstellungen, die bereits erwähnt wurden. Eine ausführliche Beschreibung über das Kontextmenü finden Sie im Kapitel Kontextmenü zu d.3 import.

4.4. Das Kontextmenü des d.3 Imports

Über das Kontextmenü von d.3 Import können viele bereits beschriebene Programmeinstellungen erreicht werden



Menüpunkt	Tastenkürzel	Beschreibung
Ablegen als		Liste der Dokumentarten
Eingabe immer hier starten		In diesem Feld wird beim Aufruf der Dokumentart nach dem Start der Anwendung der Cursor standardmäßig positioniert.

Einfügen	<Einf>	Eigenschaften, die in die Eigenschaftsfelder eingefügt werden können. Bitte achten Sie auf den Datentyp der Eigenschaft: Datum Uhrzeit Datum + Uhrzeit d.3 Benutzername d.3 Gruppenname d.3 Tätigkeitsprofilname OS Benutzername(Betriebssystem Benutzername) Zeitstempel (DE) (deutsches Format) Zeitstempel (US) (amerikanisches Format) eindeutige Kennung Dateiname Dateiname ohne Erweiterung Zeitstempel der Datei aus Zwischenablage
Ablegen	<F8>	Legt das Dokument im d.3 Archiv ab.
Ablegen und Versenden		Es erfolgt zunächst ein Import des Dokumentes, im Anschluss wird der Senden-An-Dialog (Postkorb) angezeigt.
Eingaben prüfen	<F6>	Die bereits getätigten Eingaben werden geprüft.
Ansicht aktualisieren	<F5>	Aktualisiert die Ansicht.
Ansicht Optionale Felder	<F4>	Zeigt die optionalen Felder an.
Vorlage hinzufügen	<Strg>+<S>	Definiert eine neue Vorlage.
Vorlage entfernen	<Strg>+<T>	Entfernt eine Vorlage.
Werteliste	<F7>	Zeigt die eine Übersicht der Werteliste an.

Datei auswählen		Auswahl einer Datei für den d.3 import.
Verzeichnis auswählen		Auswahl eines Verzeichnisses für den d.3 import.
Einstellungen		Über diesen Menüpunkt erreichen Sie das Menü Einstellungen mit den einzelnen Konfigurationsmöglichkeiten: Allgemein Optionale Felder Vorlagenübersicht Barcode Deckblatt Drucker Konfiguration TIF-Erstellung Automatische Verschlagwortung Manuelle Verschlagwortung ZIP-Erstellung
Eigenschaften	<F3>	Dokument-Eigenschaften

Tabelle Kontextmenü



Hinweis: Die wichtigsten Punkte des Kontextmenüs (Ablegen, Ablegen und Versenden... finden sich als ICONS auch in der Symbolleiste.

5. Der d.3 smart explorer



Hinweis Die Bezeichnung d.3 smart explorer und d.xplorer werden synonym verwendet. Bis zur Version 6.3 wurde nur die Bezeichnung d.xplorer verwendet.

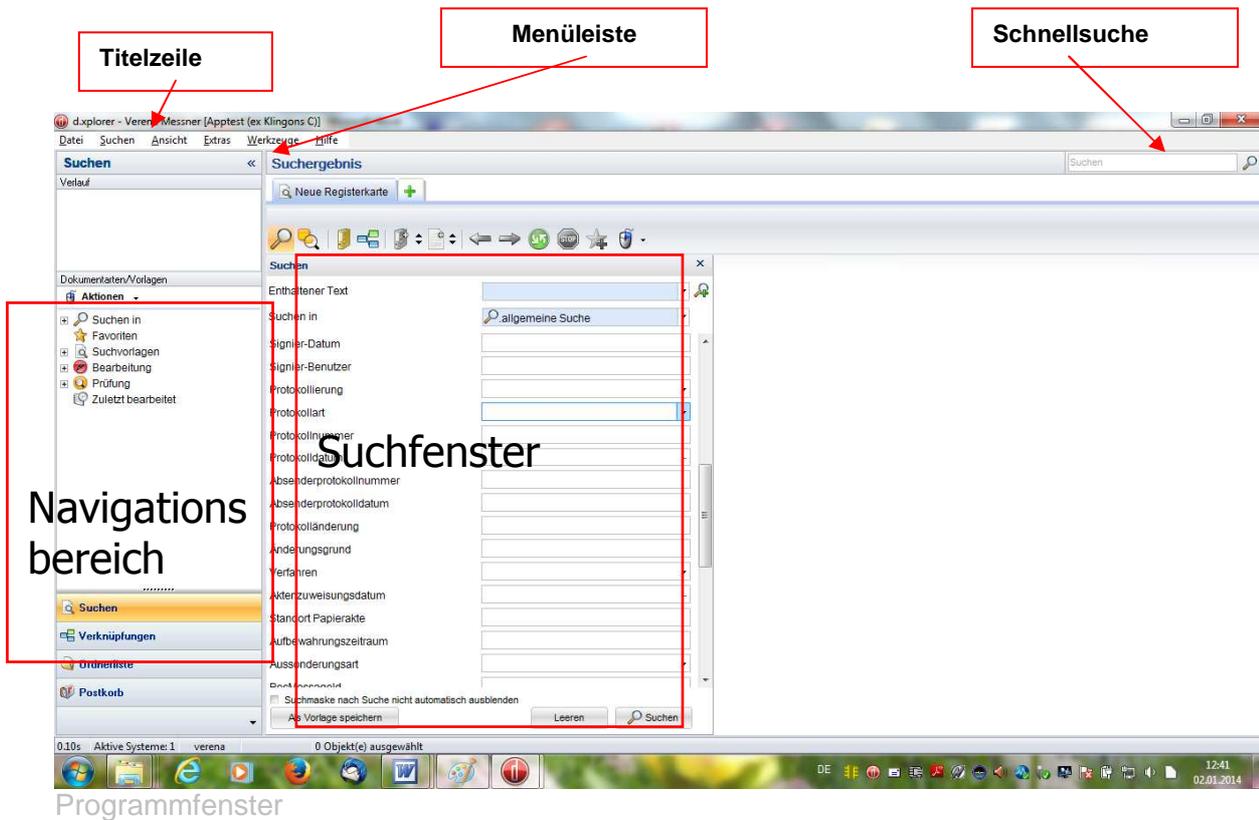
Der d.xplorer oder der **d.3 smart explorer** ist die **Hauptanwendung** von d.3

In ihm kann man:

- **Dokumente suchen;**
- **Dokumente bearbeiten;**
- **Dokumente digital signieren**
- **Dokumente mit Akten oder anderen Dokumenten verknüpfen:**
- **Dokumente protokollieren;**
- **Postkorb verwalten;**
- **Workflows ausführen**

....

5.1 Das Programmfenster

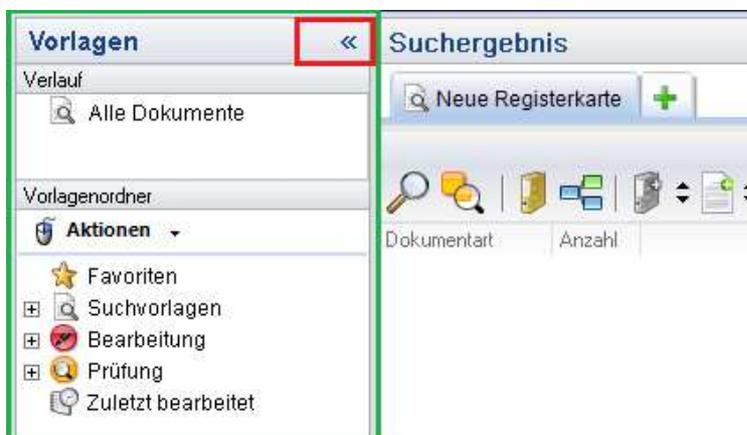


In der Titelzeile des Programmfensters sehen Sie, mit welchem Anwendernamen Sie sich an welchem d.3 Archiv angemeldet haben.



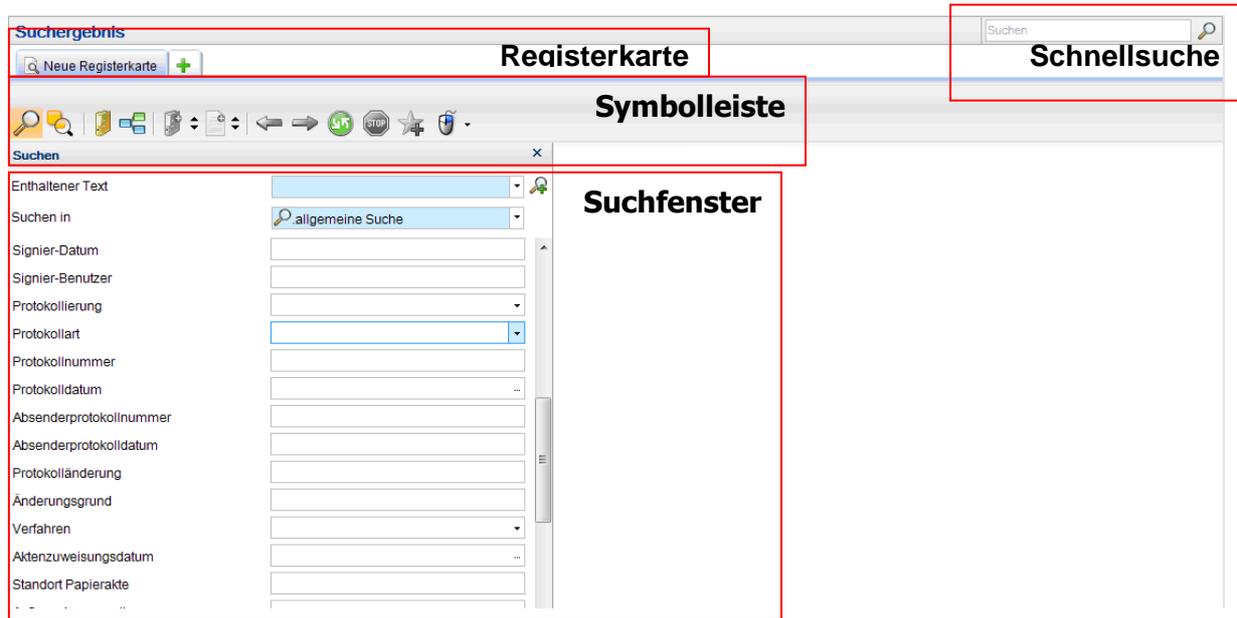
Hinweis: Im Menü Ansicht stehen Ihnen unter Layout sechs verschiedene Standardlayouts für das Programmfenster zur Verfügung

Auf der linken Seite sehen Sie den Navigationsbereich, der ein- oder ausgeklappt werden kann.



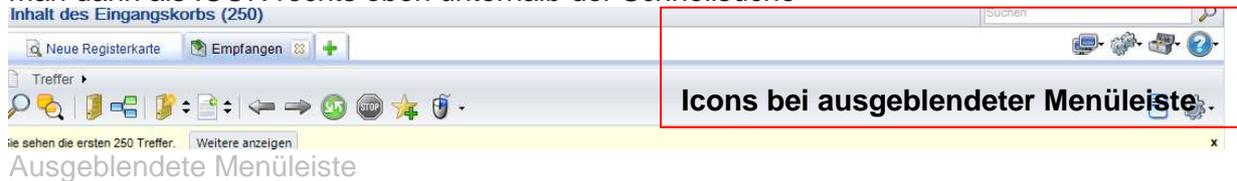
In der Mitte sehen Sie das Suchfenster, darüber auf der Symbolleiste befinden sich die Icons mit den hinterlegten Suchfunktionen sowie die

Registerkarten. Die Registerkarten dienen Ihnen dazu, die zuletzt ausgeführten Suchen erneut auszuführen und sie erleichtern später das Navigieren zwischen unterschiedlichen Dokumentlisten. Die Bedeutung der möglichen Registerkarten entnehmen Sie bitte dem Kapitel zur [Symbolleiste](#).



Rechts oben finden Sie die Schnellsuche. Darunter werden die Icons für die Hauptmenüs angezeigt:

Per default ist die Menüleiste ausgeblendet, das Menü Ansicht, Extras und Werkzeuge findet man dann als ICON rechts oben unterhalb der Schnellsuche



5.1.1. Die ICONS der Menüleiste

Menü Ansicht



- Menüleiste
- Statusleiste

-  Layout
- Spaltenanordnung zurücksetzen ▶
- Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)
- Mengenübersicht ausblenden (Sonstige)
-  Aktualisieren F5

- Dokumenteigenschaften
- Dokumentvorschau
- Verknüpfungen
- Suchvorlagen

-  Öffnen F10

Menü Ansicht



Hinweis: Wir empfehlen die Aktivierungen wie oben angezeigt vorzunehmen. Ist die Menüleiste aktiviert, werden die ICONS nicht angezeigt.

Ist Mengenübersicht ausblenden aktiviert, werden in die Suchergebnisse mit den Dokumenteigenschaften in einer Liste angezeigt. Ist Mengenübersicht ausblenden nicht aktiviert, wird als Suchergebnis nach den Dokumentarten gegliedert dargestellt.

Sie sehen die ersten 250 Treffer. Weitere anzeigen

Dokumentart	Anzahl	ungelesen
 Allgemeines Dokument	170	145
 Anfrage	3	3
 Angebot	2	2
 Anlagen	6	6
 Ansuchen	9	9
 Beschluss	3	2
 Brief	9	9
 Email	6	6
 Rechnung	2	2
 Tabelle	1	1
 zertifizierte E-Mail	39	37

Mengensicht ausblenden nicht aktiviert

.Menü Extras



- d.3 view verwenden
- Abhängige Dateien öffnen
- Treffermenge automatisch löschen
- Einzeltreffer automatisch öffnen

-  Optionen

Menü Werkzeuge

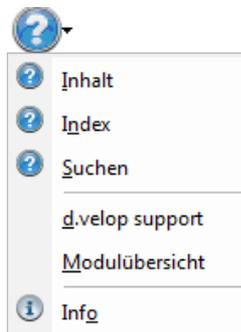


Unter dem Menü Werkzeuge finden Sie die Zusatzmodule. Was hier angezeigt wird, ist abhängig davon, welche Zusatzmodule installiert sind und für welche Sie vom Administrator die Berechtigung erhalten haben. Falls Sie keine Berechtigung auf Zusatzmodule haben, wird das Menü Werkzeuge nicht angezeigt. Eine Übersicht über die installierten Module erhalten Sie unter Hilfe Modulübersicht



Hinweis: Falls Sie das Menü Werkzeuge trotz Berechtigungen auf Protokoll Signatur usw. Nicht sehen oder einzelne Menüpunkte trotz Berechtigung nicht sehen, dann sind das oder die betreffenden Module deaktiviert. **Unter dem Menü Hilfe | Modulübersicht können Sie die betreffenden Module wieder aktivieren. Sie müssen sich daraufhin allerdings neu am d.3 System anmelden.**

Menü Hilfe



Im Menü **Hilfe** stehen Ihnen alle Menüpunkte in Verbindung mit der Hilfe der Modulübersicht, dem Support und der Programmversion zur Verfügung:



Achtung: Hilfe zu den Modulen die nicht d.3 Standard sind, ist hier nicht vorhanden. (z.B. Protokoll, PEC-Mail)

5.1.2. Die Icons der Symbolleiste

Symbol Version 7	Beschreibung
	Blendet die Suchmaske ein;
	Ansicht verfeinern: Mithilfe von Ansicht verfeinern kann man bei einer großen Treffermenge gezielt zum gesuchten Dokument gelangen

	Akten der Treffermenge anzeigen. Blendet die Akten einer Treffermenge in einem separaten Paneel ein.
	Verknüpfungssymbol: Durch Auswahl dieses Symbols wird die Verknüpfungsansicht des markierten Dokumentes geöffnet
	Neue Akte: Mit Auswahl dieses Symbols wird die d.3 Importmaske im Modus Kenndaten Akten anlegen aktiviert. Das markierte Dokument wird mit erfolgreichem Anlegen der Akte mit dieser verknüpft.
	Neues Dokument: Mit Auswahl dieses Symbols öffnet sich der Windowsexplorer und man kann ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument importieren und mit dem markierten Dokument verknüpfen.
	Sind die Pfeile aktiv (grün), kann man in der Suchergebnismaske nach vorne und zurück navigieren.
	Aktualisierungssymbol: Aktualisiert die Ansicht der Suchergebnismaske.
	Stoppt die Ausführung einer Suche
	Favoriten hinzufügen: Fügt das oder die markierten Dokumente zu den Favoriten hinzu
	Kontextmenü anzeigen: Zeigt das Kontextmenü an
	Werteliste anzeigen (entspricht dem nebenstehendem Symbol der Version 6.3) Zeigt die in den Mehrfachattributfeldern angegebenen Werte eines Dokuments an
	Ansicht gruppieren (entspricht dem nebenstehenden Symbol der Version 6.3) Gruppiert die Treffermenge nach einer ausgewählten Dokumenteigenschaft, unter Benutzerdefiniert, können individuell die Spalten der Dokumenteigenschaften der Treffermenge ein bzw. Ausgeblendet werden

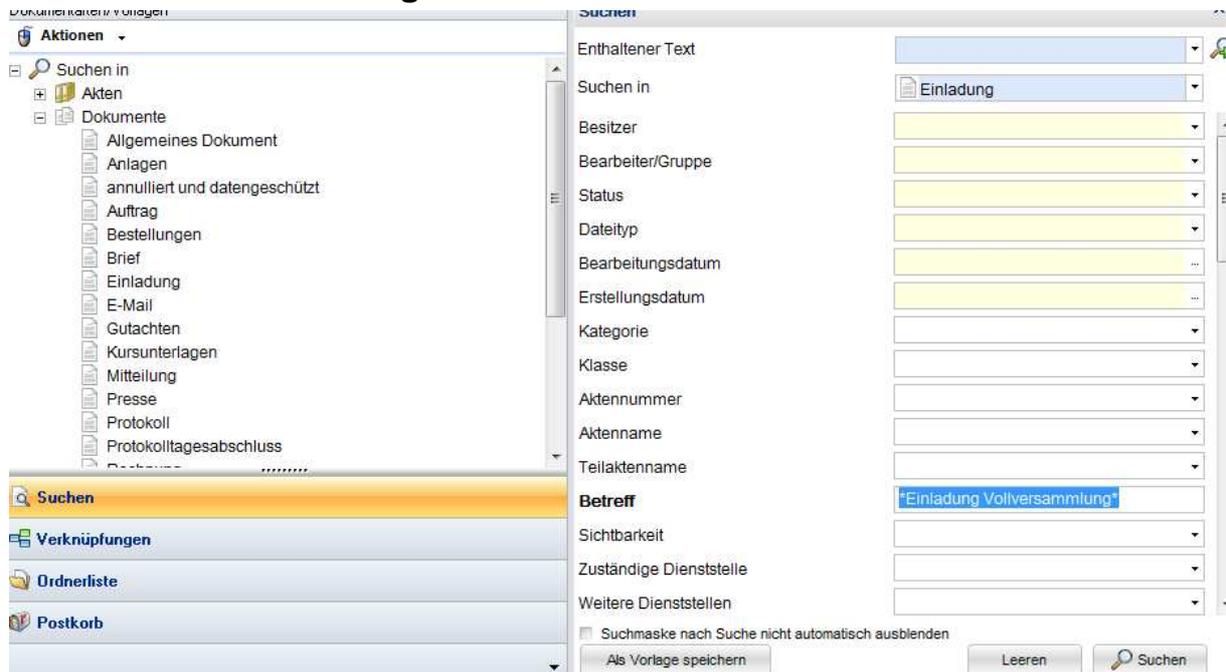
Icons der Symbolleiste

5.2. Dokumente suchen;

Sie haben in d.3 verschiedene Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen

- Sie können das Dokument anhand der zugehörigen Dokumenteigenschaften suchen
- Sie können das Dokument anhand der Volltextsuche suchen
- Sie können das Dokument über die Ordnerlisten suchen

5.2.1. Suche über die Eigenschaftsfelder



Suche über Dokumenteigenschaften

1. Wählen sie im Navigationsbereich Suchen und unter Aktionen

- Akte oder
- eine Dokumentart aus

Sie können auch übergreifend über Dokumente und Akten suchen indem Sie unter Aktionen Suchen in auswählen. Es wird dann eine allgemeine Suche über die Dokumente, Akten, Teilakten Kategorien und Klassen gestartet.

2. Sobald Sie im Navigationsbereich ausgewählt haben, wonach Sie suchen, können sie im rechten Bereich des d.xplorers die Suchkriterien eingeben.

d.3 unterscheidet zwischen Textfeldern, Datumsfeldern und Zahlenfeldern. In der Statusleiste wird angezeigt, ob es sich um ein Text- Datums- oder Zahlenfeld handelt. Sie sehen dort auch, wie in den betreffenden Feldern gesucht werden kann.

Suche in Textfeldern:

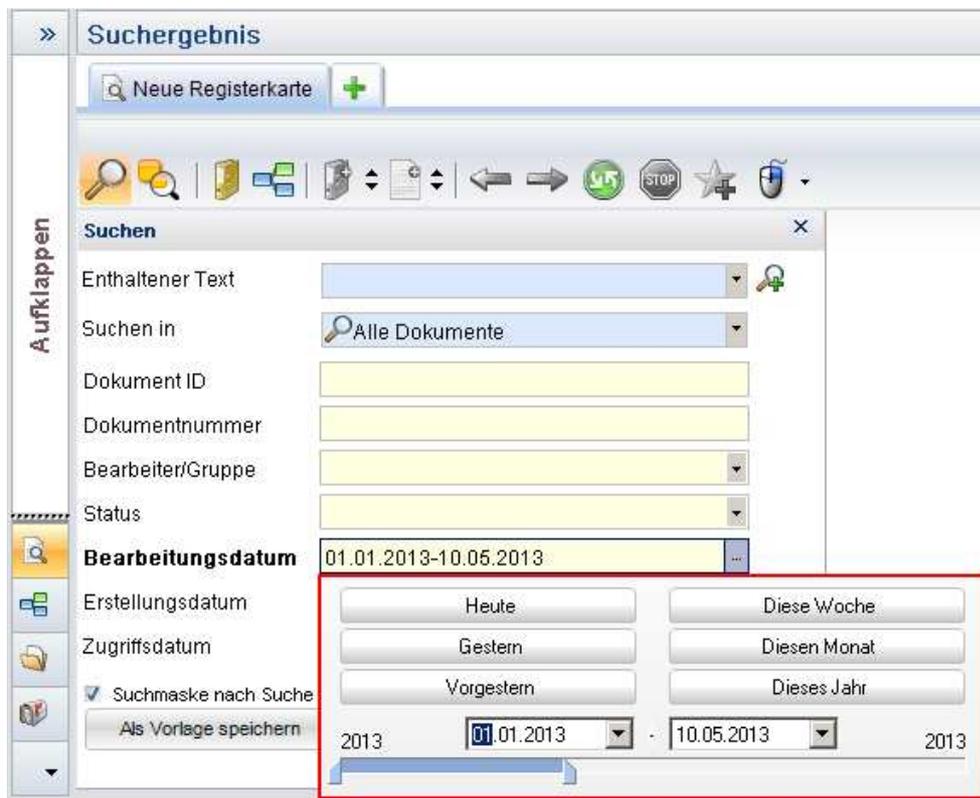
Wenn Sie in den Textfeldern nicht den vollständigen Text, der beim Verschlagworten des Dokumentes gewählt wurde, eingeben wollen, müssen Sie mit Platzhaltern arbeiten:

Suche mit Platzhaltern:

- * oder % steht für beliebig viele Zeichen.
- ? steht für ein beliebiges Zeichen.
- \$ sucht über leere Felder
- | steht für entweder oder (z.B. Grundschule | Volksschule)

Suche in Datumsfeldern

In Datumsfeldern können Sie nach einem bestimmten Datum suchen oder aber auch über einen Zeitraum (von bis) suchen. Wenn Sie in einem Datumsfeld die Einfügen-Taste der Tastatur drücken öffnet sich ein Kalender und sie können dort den Zeitraum wählen

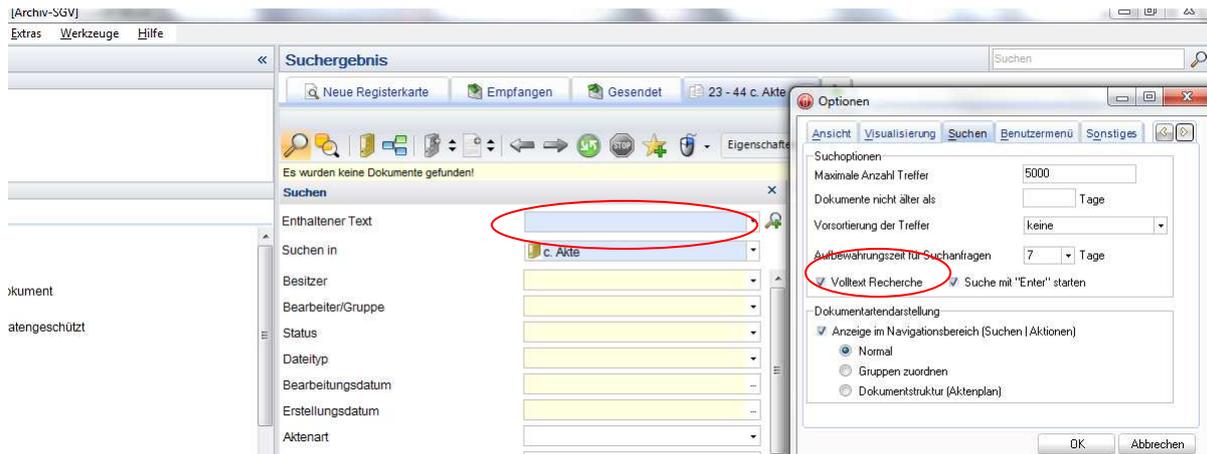


Suche in Zahlenfeldern

In Zahlenfeldern können Sie ähnlich wie in den Datumsfeldern eine von bis Suche machen (Beispiel im Feld Aktennummer die Aktennummer von 42 – 46)

5.2.2 Die Volltextsuche

In der Suchmaske können Sie eine Volltextsuche durchführen. Sie müssen dazu zunächst die Option Volltext Recherche unter Extras Optionen Suchen aktivieren. Das Feld Enthaltener Text wird dann angezeigt.



Volltextsuche

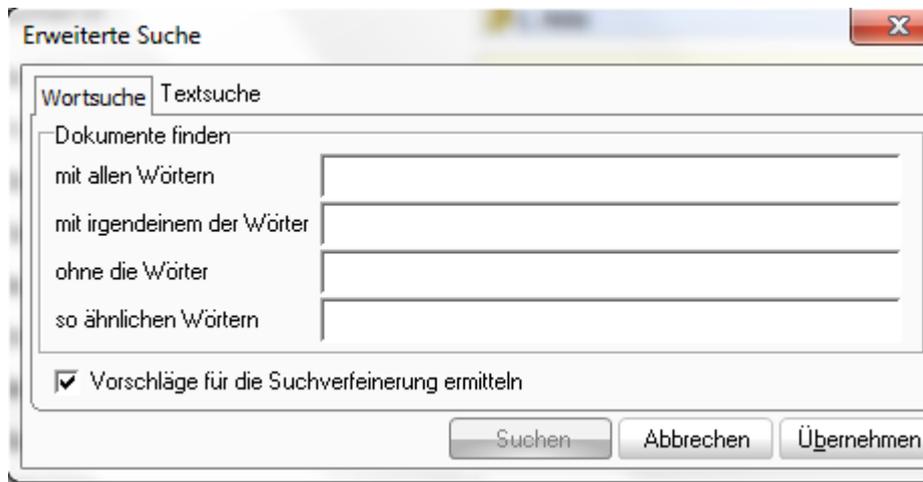
Für eine UND- bzw. ODER-Suche stehen Ihnen spezielle Symbole zur Verfügung:

- das kaufmännische Und-Symbol & für eine UND-Verknüpfung von Suchwörtern
- das Pipe-Symbol | für eine ODER-Verknüpfung von Suchwörtern

Wird beispielsweise nach den Dokumenten gesucht, die die Begriffe Urlaub und Antrag beinhalten, so sind diese in der Zeile Enthaltener Text in der Suchmaske als Urlaub & Antrag einzugeben.



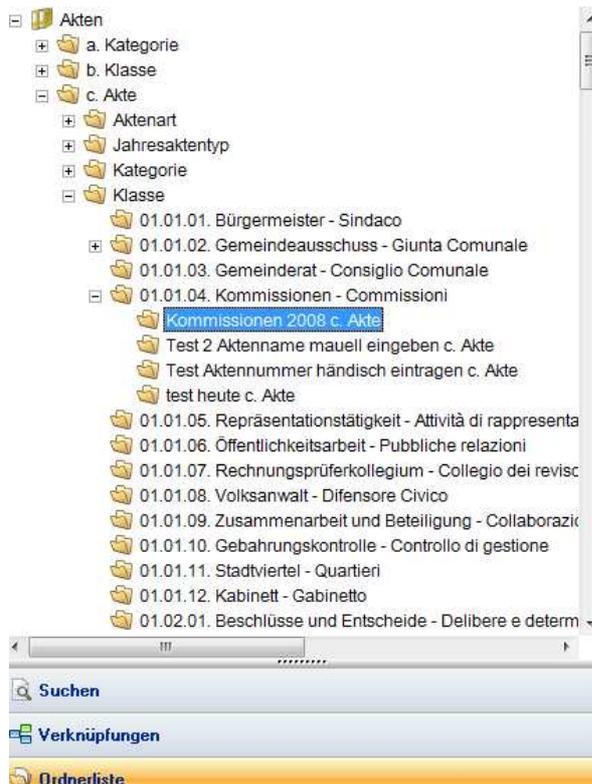
Ein Klick auf das Symbol neben dem Feld enthaltener Text öffnet die Maske erweiterte Suche



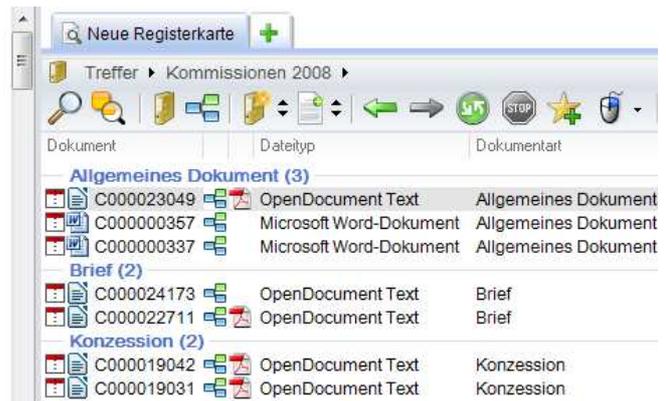
Maske erweiterte Suche

5.3.3. Suche über die Ordnerlisten

Sie können Dokumente auch über die Ordnerliste suchen, indem Sie in der Maske Ordnerliste über die Kategorien, Klassen oder Akten entsprechend der angebotenen Eigenschaftsfelder zur Kategorie, Klasse, Akte oder Teilakte klicken und sich in der Maske Suchergebnis die Dokumente des ausgewählten Objektes anzeigen lassen.



Suche über Ordnerliste

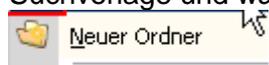


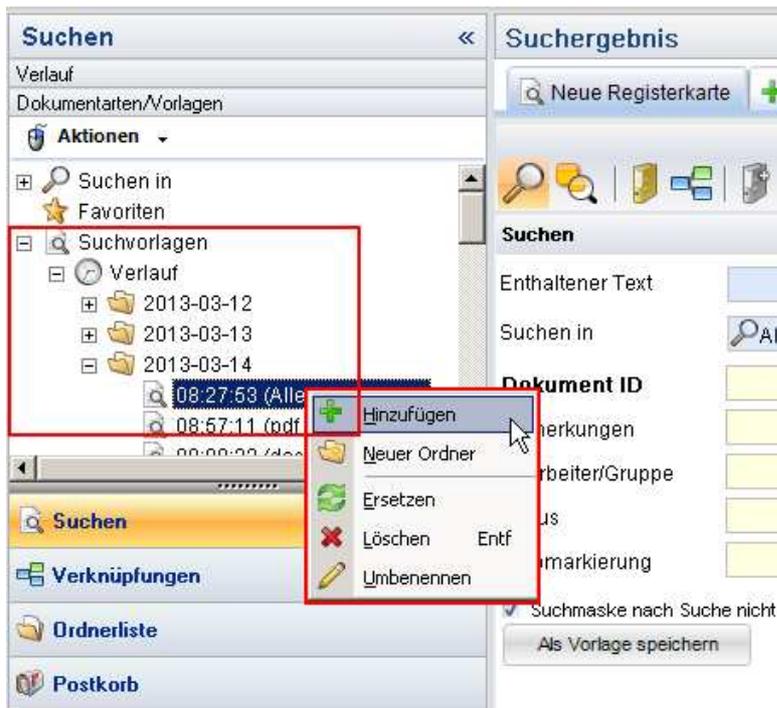
5.3.4. Suchvorlagen

Jede Suche wird in den Suchvorlagen abgespeichert und bleibt dort für 3 Tage aufbewahrt.

Eigens definierte Suchvorlagen werden unbegrenzt gespeichert. Diese empfehlen sich vor allem für Suchen, die immer wieder gemacht werden.

Eigene Suchvorlagen definieren Sie indem Sie zunächst die Suchkriterien auswählen und vor dem Ausführen der Suche auf **als Vorlage speichern** klicken. Im Navigationsbereich rechts scheint dann die aktuelle Suche markiert auf. Sie können dieser Suche einen sprechenden Namen geben. Falls Sie eine Reihe von selbst definierten Suchvorlagen haben können Sie diese auch in Ordner gruppieren. Klicken Sie hierfür den Punkt **Suchvorlagen** oder eine **Suchvorlage** und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) **neuer Ordner**





Ändern von Suchvorlagen:

Sie können die Suchkriterien einer selbst definierten Suche abändern, indem Sie die Suchvorlage markieren in der Suchmaske die Suchkriterien abändern und dann auf  Ersetzen klicken.

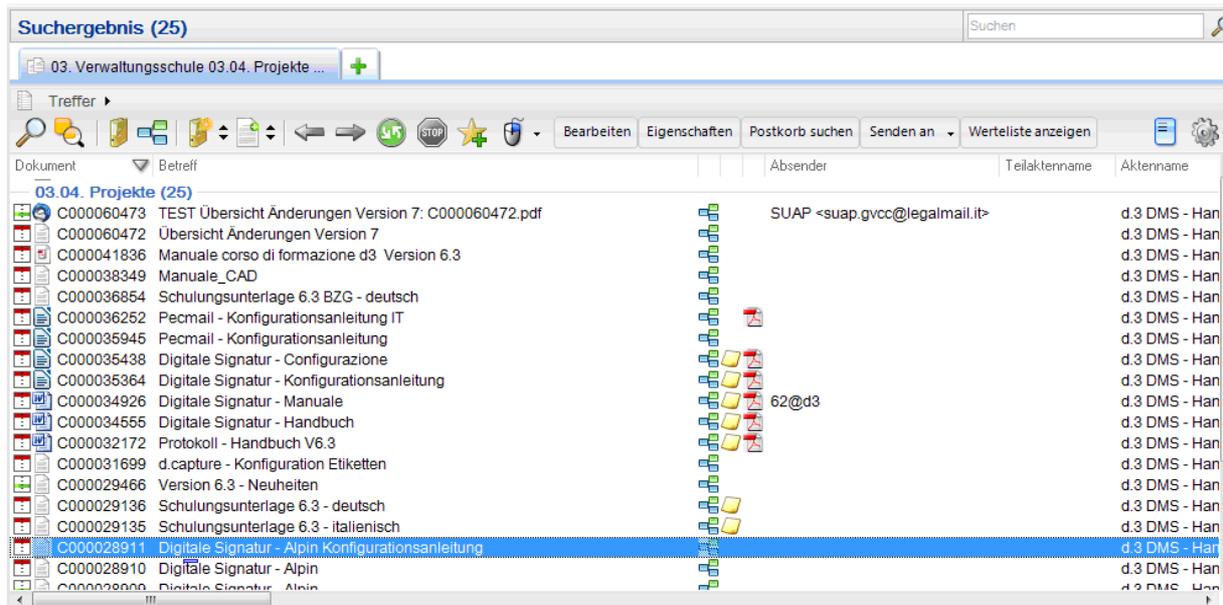
Suchvorlagen löschen

Suchvorlagen können entfernt werden indem man die Suchvorlage markiert und im Kontextmenü  Löschen Entf wählt oder die Entfernen Taste betätigt.

Suchvorlagen umbenennen

Sie können Suchvorlagen umbenennen indem sie im Kontextmenü  Umbenennen wählen.

5.4. Das Suchergebnis



Suchergebnis

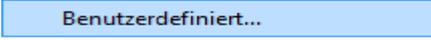
Icon Symbol		Bedeutung
	Rot = in Bearbeitung	Dokument kann vom Bearbeiter gelöscht werden. Wird das Dokument überschrieben, bleibt die vorhergehende Bearbeitung nicht erhalten.
	Gelb = Prüfung	Dokument ist in Prüfung; Protokollierte Dokumente, die noch nicht eingescannt wurden befinden sich im Status Prüfung.
	Grün = Freigabe	Dokument ist freigegeben. Protokollierte Dokumente mit Nutzdatei befinden sich immer in Freigabe. Protokollierte Dokumente können nicht mehr weiter geändert werden, freigegebene nicht protokollierte Dokumente können geändert werden Die freigegebene Version bleibt in d.3 erhalten.
	Dokumentensymbol	Zeigt das Format der Hauptdatei an
	Verknüpfungssymbol	Das Dokument, die Akte enthält Verknüpfungen zu anderen Dokumenten und Akten
	Notizen	Das Dokument enthält Notizen
	Abhängiges PDF	Neben der Hauptdatei gibt es auch ein abhängiges PDF

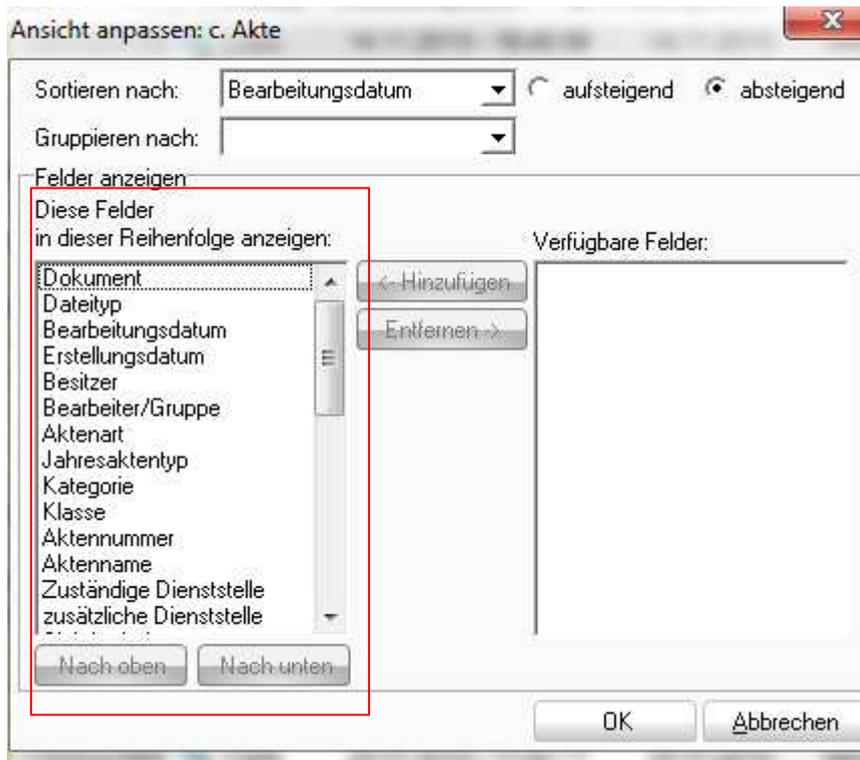
Suchergebnis Icons und Symbole

5.4.2. Spaltenanordnung ändern

Sie können die Anordnung der Spalten (= angezeigte Dokumenteigenschaften) abändern indem Sie die Spaltenköpfe anklicken und mit gedrückter linker Maustaste die Spalten an die

gewünschte Position ziehen oder indem sie auf das Symbol gruppieren nach  |

benutzerdefiniert  klicken und dort die Felder in der gewünschten Reihenfolge anordnen.



Maske Ansicht anpassen

5.4.3. Treffermenge gruppieren

Größere Treffermengen können Sie auch nach einer der vorhandenen Eigenschaften gruppieren (z. B. Klasse Dienststelle, Protokollart usw.). Klicken Sie hierfür wiederum auf das

Symbol gruppieren nach  und wählen Sie die gewünschte Eigenschaft aus, nach der die Treffermenge gruppiert werden soll.

Suchergebnis (36)

Neue Registerkarte +

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden a

Dokument	Dateityp	Bearbeitungsdatum	Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
C000023218	Datei	15.10.2010 - 14:27:59	15.10.2010	walter	walter	Allgeme
C000023216	Datei	15.10.2010 - 14:23:23	15.10.2010	walter	walter	COSAP
C000022966	Datei	29.07.2010 - 11:42:17	29.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022880	Datei	13.07.2010 - 16:23:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022879	Datei	13.07.2010 - 16:16:39	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022878	Datei	13.07.2010 - 16:15:46	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022877	Datei	13.07.2010 - 16:14:27	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022876	Datei	13.07.2010 - 16:12:43	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022875	Datei	13.07.2010 - 16:11:16	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022874	Datei	13.07.2010 - 16:02:51	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000022872	Datei	13.07.2010 - 15:14:00	13.07.2010	sara	sara	Allgeme
C000020569	Datei	24.02.2010 - 07:30:56	24.02.2010	sara	sara	COSAP
C000020513	Datei	23.02.2010 - 17:56:16	23.02.2010	sara	sara	Allgeme
Bauamt - Ufficio tecnico (3)						
C000024174	Datei	14.11.2011 - 09:58:09	14.11.2011	gloria	veronika	
C000023470	Datei	03.02.2011 - 09:51:30	03.02.2011	Karin	veronika	
C000010417	Datei	17.11.2009 - 08:52:07	17.11.2009	veronika	Verena Messner	
Buchhaltung - contabilita' (1)						
C000025784	Datei	14.11.2013 - 16:43:33	14.11.2013	Verena Messner	Verena Messner	
Demografische Amter - uffici demografici (1)						
C000023084	Datei	03.02.2010 - 15:00:00	03.02.2010	sara	Verena Messner	Allgeme

Treffermenge gruppieren

- Benutzerdefiniert...
- Dateityp
- Bearbeitungsdatum
- Erstellungsdatum
- Besitzer
- Bearbeiter/Gruppe
- Aktenart
- Jahresaktentyp
- Kategorie
- Klasse
- Aktennummer
- Aktenname
- Zuständige Dienststelle
- zusätzliche Dienststelle
- Sichtbarkeit
- Vertraulichkeit
- Antragsteller
- Bauaktnummer
- Lage
- Aktenstatus

5.4.4. Ansicht verfeinern

Große Treffermenge können Sie auch mithilfe der Funktion Ansicht verfeinern gezielt durchsuchen.

Treffer > c. Akte >

Bearbeiten Eigenschaften Öffnen Senden a

Verfeinern

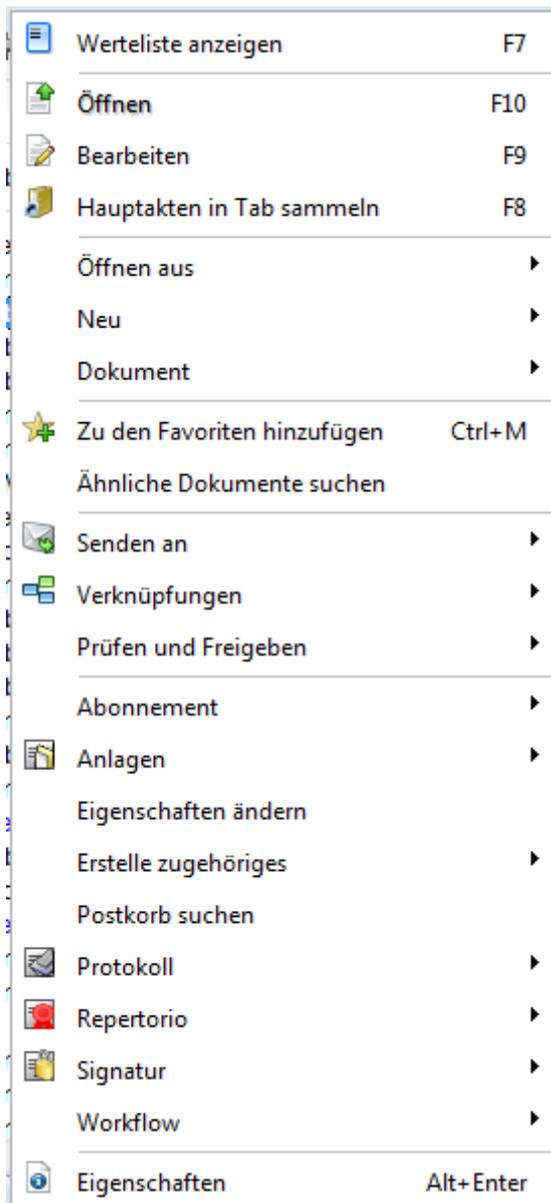
Aktuelle Liste (36)

- Aktenart**
 - Allgemeiner Akt - Fascicolo generico (18)
 - [kein Wert] (15)
 - COSAP (3)
- Aktennummer**
 - 1864 (1)
 - 1863 (1)
 - 21 (1)
 - [Erweitern...](#)
- Aktenname**
 - walter test (2)
 - WALTER AKT MIT TEILAKT (2)
 - Walters ist das ein AKT (1)
 - [Erweitern...](#)
- Zuständige Dienststelle**
 - Allgemeine Dienste - Servizi generali (26)
 - Bauamt - Ufficio tecnico (3)
 - Lizenzen - licenze (2)

Erstellungsdatum	Besitzer	Bearbeiter/Gruppe	Aktenart
14.11.2011	Verena Messner	Verena Messner	
14.11.2011	Verena Messner	Verena Messner	
05.05.2013	Verena Messner	Verena Messner	
10.10.2012	walter	walter	Allgeme
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	walter	walter	
11.11.2011	gloria	veronika	
11.11.2011	walter	walter	Allgeme
06.06.2011	Verena Messner	Verena Messner	
02.02.2011	Karin	veronika	
01.01.2011	walter	walter	Allgeme
01.01.2011	Verena Messner	Verena Messner	
11.11.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	Allgeme
10.10.2010	walter	walter	COS
08.08.2010	sara	Verena Messner	Allgeme
07.07.2010	----	----	Allgeme

Ansicht verfeinern

5.5. Das Kontextmenü



Kontextmenü

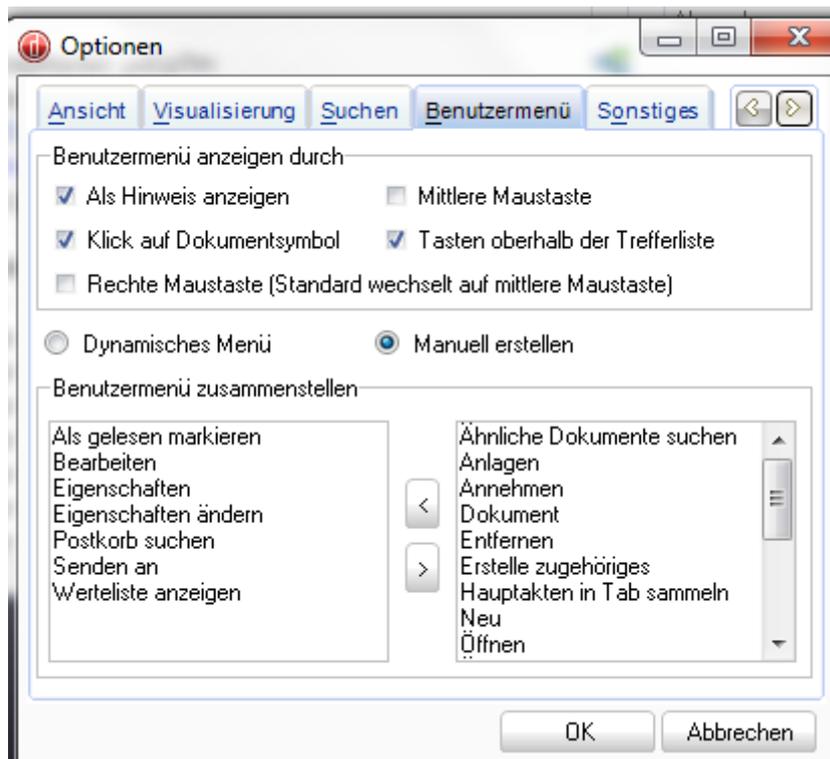
Das Kontextmenü öffnet man indem man einen Treffer in der Maske Suchergebnis markiert

und die rechte Maustaste betätigt oder das Symbol  in der Menüleiste anklickt..

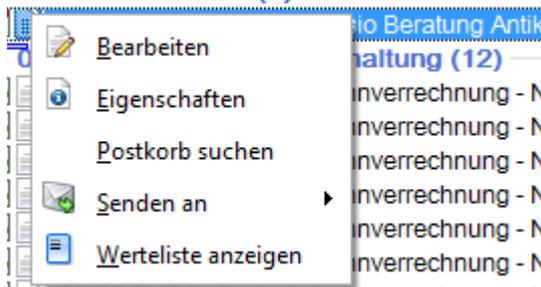
 **Achtung:** Welche Menüpunkte im Kontextmenü angezeigt werden, hängt auch von den Berechtigungen ab, die Ihnen zugewiesen wurden.



Hinweis: Sie können sich unter dem Menü Extras | Optionen | Reiter Suchen ein benutzerspezifisches Kontextmenü mit jenen Punkten, die Sie am häufigsten benutzen zusammenstellen. Je nachdem, welche Aktion die Anzeige Ihres individuellen Kontextmenüs auslöst, werden Ihnen dann nur mehr jene Menüpunkte angezeigt, die Sie interessieren.

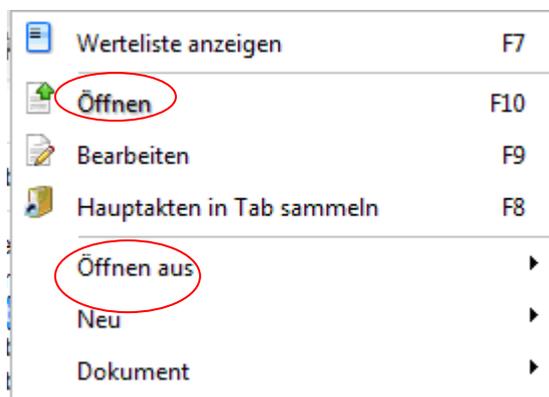


Maske Extras Optionen Benutzermenü



Benutzerspezifisches Kontextmenü

5.5.1 Dokumente öffnen



Sie können ein markiertes Dokument mittels Doppelklick oder durch Auswahl des betreffenden Menüpunkts des Kontextmenüs (**Öffnen** oder **Öffnen aus**) schreibgeschützt öffnen. In diesem Fall können Sie das in d.3 gespeicherte Dokument nicht überschreiben.

Sie können das Dokument aber als Vorlage verwenden und als neues d.3 Dokument abspeichern.

5.5.2 Dokumente bearbeiten

	Öffnen	F10
	Bearbeiten	F9
	Hauptakten in Tab sammeln	F8

Kontextmenü Bearbeiten

Um in d.3 gespeicherte Dokumente zu überschreiben oder abzuändern, muss das Dokument markiert werden und der Kontextmenüpunkt **Bearbeiten** ausgewählt werden. Das Dokument wird im Schreibmodus geöffnet. Man kann die gewünschten Änderungen durchführen und speichern. Beim ersten Speichern öffnet sich die Importmaske. Durch das Betätigen des Buttons Aktualisieren wird das Dokument überschrieben. Werden weitere Änderungen am geöffnet gebliebenen Dokument durchgeführt, öffnet sich nach dem erneuten Speichern die Importmaske nicht mehr, sondern die Aktualisierung wird im Hintergrund durchgeführt.



Hinweis: Falls in der Importmaske unter Einstellungen | Allgemein | Registerkarte Erweitert Überarbeiten der Kenndaten immer ermöglichen, öffnet sich die Importmaske nach dem Speichern für die Bestätigung der Aktualisierung immer.



Achtung **protokollierte oder digital signierte Dokumente können nicht verändert werden.**

5.5.3. Dokumente digital signieren.

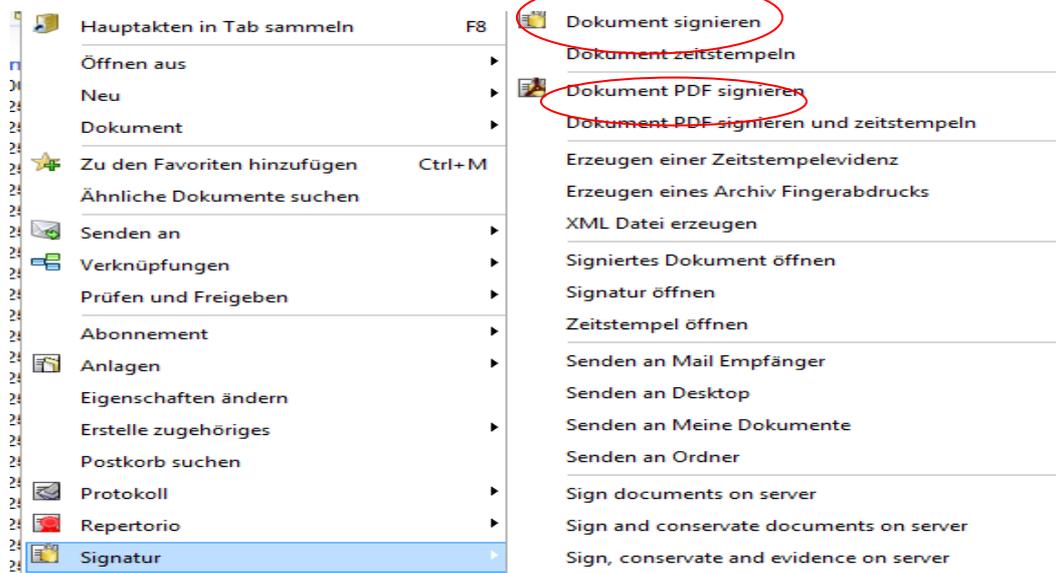
Dokumente können in d.3 auch digital signiert werden. Voraussetzung ist, dass sie über eine digitale Unterschrift verfügen und diese in d.3 konfiguriert wurde.

Hinweise zur Konfiguration entnehmen Sie bitte dem Handbuch Konfigurationsanleitungen digitale Signatur auf Geminfo unter Dokumentation d3. Handbücher

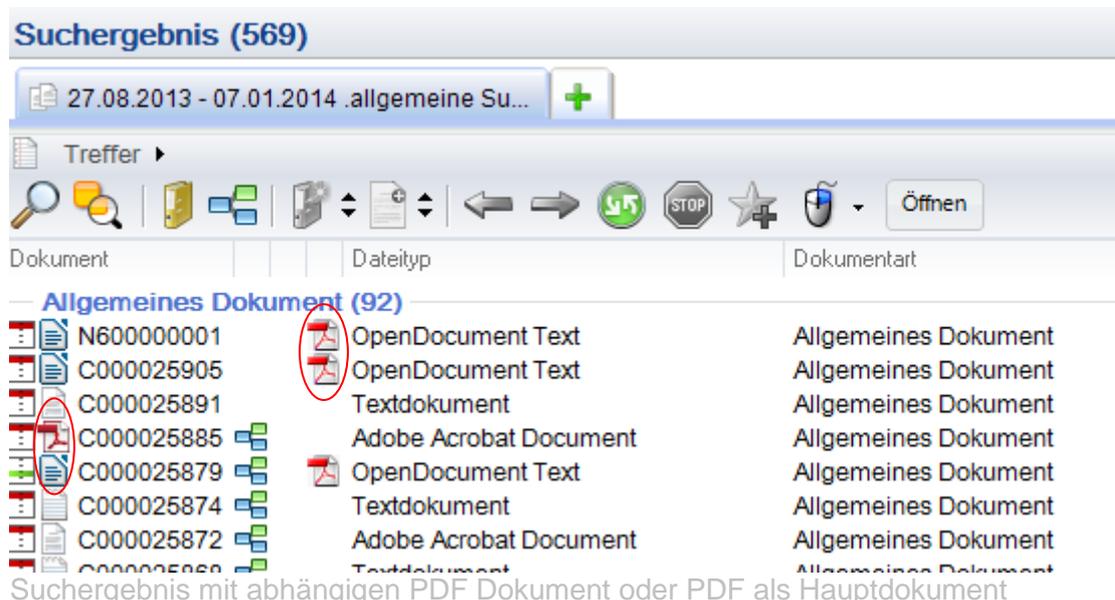


Achtung Dokumente müssen immer vor dem Protokollieren signiert werden. Sobald ein Dokument protokolliert ist, kann es nicht mehr digital signiert werden.

Sie können zwischen dem Signaturformat p7m (= Signatur | Dokument signieren) und der pdf Signatur (= Signatur | Dokument pdf signieren) wählen.



Hinweis: Um eine PDF - Signatur anzubringen muss mindestens ein abhängiges PDF - Dokument vorhanden sein.

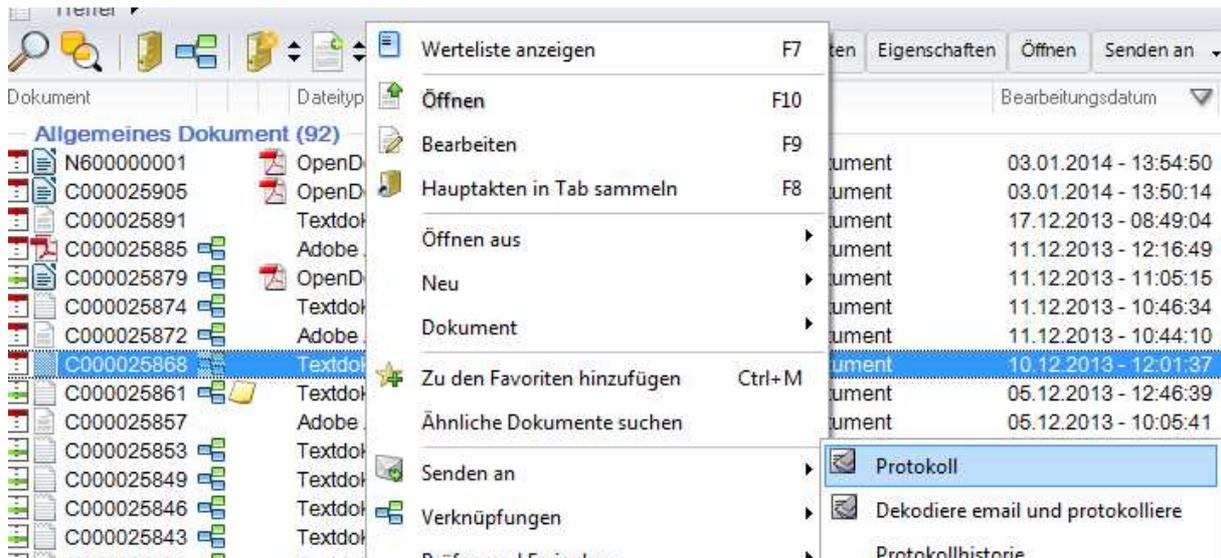




Für eine ausführlichere Beschreibung zum Signieren in d.3 siehe Handbuch Protokollerweiterung digitale Signatur unter Geminfo Dokumentation d.3. Handbücher.

5.5.4. Dokumente im Ausgang protokollieren

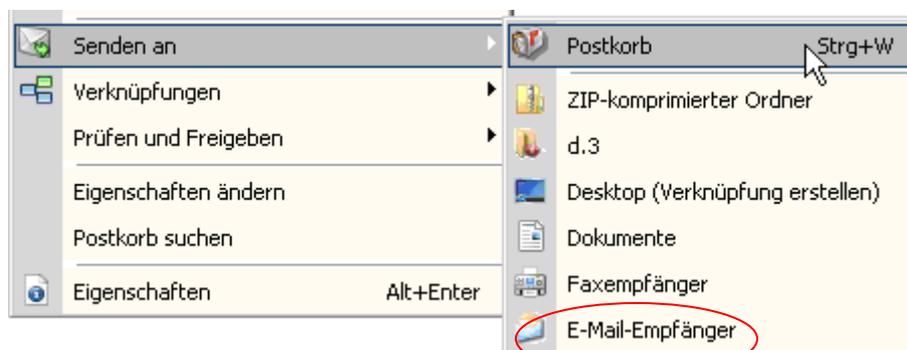
Wer die hierfür notwendige Berechtigung hat kann in d.3 gespeicherte Dokumente auch im Ausgang aber auch im Eingang protokollieren.



Weitere Funktionen des Protokolls siehe das Protokollhandbuch d.3 auf Geminfo unter Dokumentation d.3 Handbücher

5.5.5. Dokumente über E-Mail versenden

Dokumente können auch von d.3 aus über E-Mail versendet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem SendTo Menü von Windows ein E-Mailpostfach konfiguriert ist.

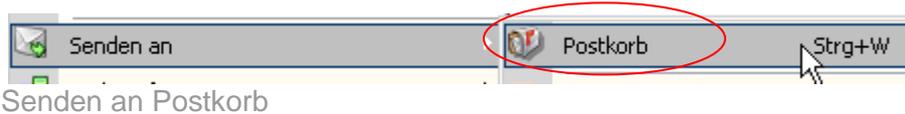


Es öffnet sich das E-Mail-Programm und das oder die markierten Dokumente finden sich dort als Anlagen.

Falls Sie die notwendige Berechtigung haben können Sie Dokumente von d.3 aus direkt über das zertifizierte E-Mailpostfach versenden. Siehe hierfür die Handbücher Konfiguration PEC-Mail und Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail auf Geminfo unter Dokumentation | d.3 | Handbuch Protokollerweiterung PEC-Mail

5.5.6. Dokumente über Postkorb versenden

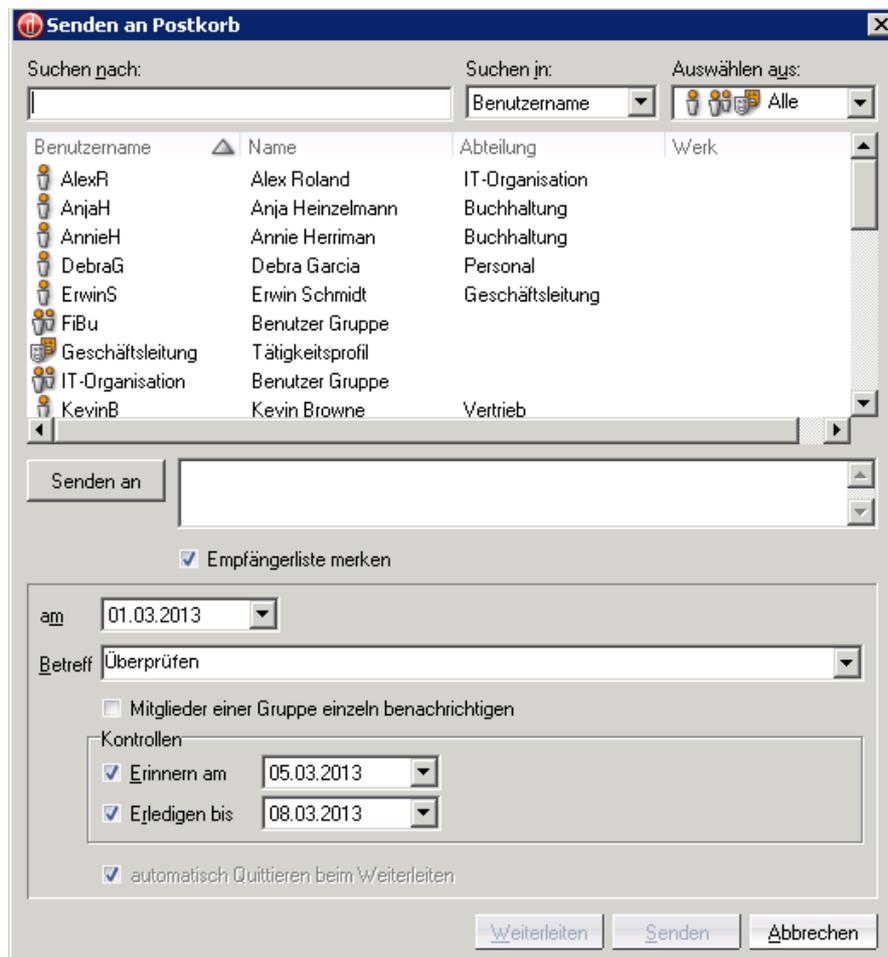
Will man Dokumente internen Benutzer in der Körperschaft zur Kenntnis bringen oder zur Weiterverarbeitung zustellen benutzt man nicht das E-Mail sondern d.3 Postkorb



Es öffnet sich die senden an Postkorbmaske

Dort können Sie ein oder mehrere Benutzer oder eine Benutzergruppe auswählen. Sie können auch eine kurze Beschreibung, warum das Dokument im d.3 Postkorb zugestellt wird hinzufügen. Unter am können Sie bestimmen, ab wann das Dokument im Postkorb des ausgewählten Benutzers aufscheint. (Der Benutzer sieht das Dokument dann bis zu diesem Datum im Postkorbfiler Zukunft mit grüner Farbe).

Falls Sie dem Empfänger eine Aufgabe zuteilen können Sie auch ein Erledigungsdatum hinzufügen. Unter erinnern am können Sie für sich eine Erinnerung an die zugeweilte Aufgabe aktivieren.



5.6. Der d.3 Postkorb

Der d.3 Postkorb wird über den Navigationsbereich Postkorb aufgerufen. Standardmäßig finden Sie dort folgende Ordner:

- **Empfangen**
- **Gesendet**
- **Zukunft**



5.6.1. Empfangen

Im Ordner Empfangen findet man alle Dokumente, die einem von anderen Benutzern, von sich selbst oder als Mitglied einer Gruppe zugeordnet wurden. Der Ordner Empfangen enthält als Unterordner standardmäßig:

Eigene Suchordner:

Anhand verschiedener Eigenschaften kann man sich eigene Suchordner bilden.

Standardsuchordner:



Ordner	Funktion
Workflow	Dieser Ordner enthält alle empfangenen Postkorbelemente, die über einen Workflow gesteuert werden.
Nachrichten	In diesem Ordner befinden sich alle Postkorbelemente, die keinem Workflow
Ungelesen	Alle ungelesenen Postkorbelemente. Diese sind fett
Wiedervorlage	Alle Nachrichten oder Workflows, welche man sich selbst zugesendet hat. Diese Workflows oder Dokumente werden dann zu dem von Ihnen definierten Datum weiterbearbeitet.

Bedeutung Standardsuchordner



Im Navigationsbereich wird Ihnen die Gesamtzahl der eingegangenen und der als gelesen markierten Dokumente hinter dem Navigationsknoten **Empfangen** und den Unterordnern angezeigt.

Sie können auch den Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktivieren oder deaktivieren, um die Anzeige der Trefferliste zu ändern. Diese Funktion wirkt sich nur auf den Navigationsordner **Empfangen** aus, inklusive der Suchordner und Gruppenkörbe.

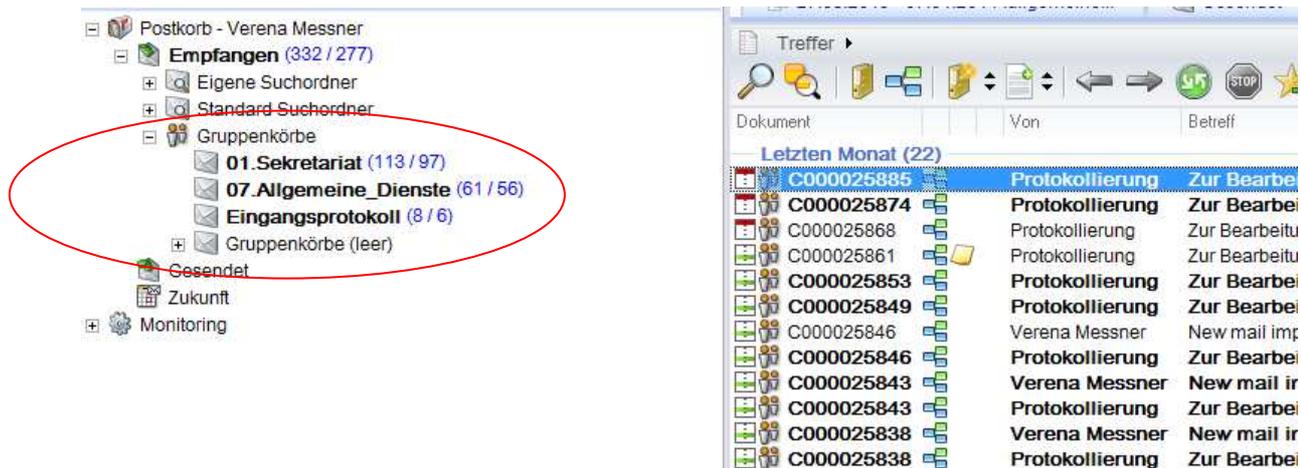
Gruppenkörbe

Im Ordner **Gruppenkörbe** werden alle Dokumente des Posteingangs angezeigt, die an eine Gruppe gesendet wurden, in denen der angemeldete Anwender Mitglied ist. Leere Gruppenkörbe sind als eigener Knoten aufgeführt. Darin befinden sich alle Gruppenkörbe ohne Inhalt. Die einzelnen Gruppenkörbe sind in grau dargestellt und sind mit dem Zusatz **(leer)** neben dem Namen versehen.

Ein Klick auf einen Gruppennamen zeigt alle empfangenen Dokumente der entsprechenden Gruppe. Die Anzeige der Trefferliste ist abhängig von der vorgenommenen Einstellung für den Postkorb. Ist der Menüpunkt **Ansicht | Mengenübersicht ausblenden (Posteingang)** aktiviert, so wird die Trefferliste angezeigt. Andernfalls wird eine Übersicht dargestellt.



Dokumente die in einem Gruppenpostkorb liegen werden mit diesem Symbol angezeigt:



5.6.2. Gesendet

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Gesendet** wird der Postausgang für bereits versendete Elemente angezeigt.

5.6.3. Zukunft

Im Ordner **Postkorb - <Benutzername> | Zukunft** werden alle Postkorbelemente angezeigt, deren **Erhalten**-Datum in der Zukunft liegen. Damit werden Postkorbelemente bezeichnet, die zwar beim d.3 Anwender im Postkorb eingetroffen sind, aber zum aktuellen Datum noch nicht zur Bearbeitung anstehen. Wenn das **Erhalten**-Datum erreicht wurde, werden diese Postkorbelemente entsprechend in den Navigationsknoten **Empfangen** verschoben. Diese Dokumente sind im Navigationsknoten **Zukunft** grün gekennzeichnet.



Postkorb Zukunft

5.6.4. Arbeiten mit dem d.3 Postkorb

Dokumente werden Ihnen hauptsächlich vom Eingangsprotokoll zugestellt. Diese werden in den Gruppenpostkorb der Dienststelle gesendet, die vom Protokollamt als zuständige Dienststelle oder zusätzliche Dienststelle ausgewählt wurde.

Die zuständige Dienststelle erhält das Dokument zur Bearbeitung die zusätzliche Dienststelle zur Kenntnis. Die zuständige Dienststelle hat unter anderem die Aufgabe das Dokument einer Akte zuzuordnen. (siehe Verknüpfungen.)

Postkorbeinträge annehmen

Haben mehrer Benutzer Zugriff auf den Gruppenpostkorb empfiehlt es sich, das Dokument mittels Kontextmenü annehmen aus dem Gruppenpostkorb zu entfernen, sodass es nur mehr im eigenen Postkorb aufscheint. So vermeidet man, dass ein anderer Benutzer fälschlicherweise das Dokument aus dem Postkorb entfernt.

Postkorbeinträge entfernen

Hat man die zugewiesene Aufgabe erledigt, sollte man das Dokument aus dem Postkorb entfernen. Hierzu benutzt man das Kontextmenü Entfernen Quittieren auf. Der Postkorbeintrag wird gelöscht. Das Dokument ist aber jederzeit über die d.3 Suchfunktionen auffindbar.

Postkorbeinträge weiterleiten

Falls Sie nicht selbst für die Erledigung der Aufgabe zuständig sind, oder falls sie denken, dass ein anderer Mitarbeiter auch vom Dokument Kenntnis haben sollte können Sie das Dokument an den für die Aufgabe zuständigen Benutzer oder an den am Dokument interessierten Benutzer weiterleiten.

Benutzen Sie dafür in der senden an Maske den Button weiterleiten, so bleibt die Weiterleitungskette erhalten und der Benutzer der das Dokument erhält sieht im Kontextmenü unter Eigenschaften |Postkorbverlauf den Verlauf der Postkorbzustellungen.

Benutzen Sie in der senden an Maske den Button senden so wird eine neue Weiterleitungskette gebildet. Der Benutzer der das Dokument in seinem Postkorb erhält sieht nicht mehr von wem Sie das Dokument erhalten haben.

5.7. Verknüpfungen

Dokumente können in d.3 mit Akten, Teilakten oder mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

5.7.1 Verknüpfung von Dokumenten mit Akten oder Teilakten

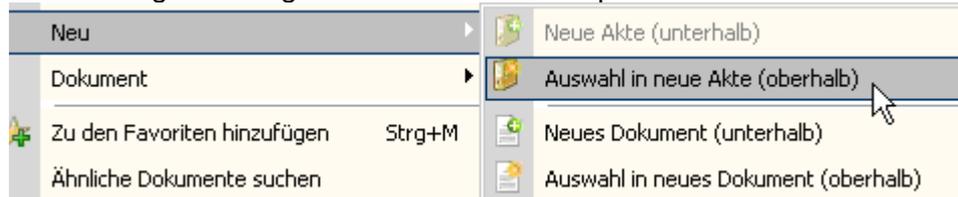
Dokumente können sofort beim Speichern durch die Auswahl des Aktennamens aus der Liste der vorhandenen Aktennamen im Eigenschaftsfeld Akte mit einer Akte verknüpft werden. Wird beim Speichern eines Dokumentes kein Aktenname angegebene wird automatisch ein Postkorbeintrag mit dem Betreff Akenverknüpfung durchführen Ihrem Postkorb gemacht. Sie können dann das Dokument mit einer Akte verknüpfen indem Sie über das Kontextmenü

Eigenschaften ändern

im Feld Aktenamen den zugehörigen Aktenamen aus der Liste auswählen.

Sie können das Dokument auch mittels drag&drop auf die gewünschte Akte in der aufgeklappten Ordnerliste oder auf die zuvor in die Verknüpfungsansicht gelegte Akte fallen lassen. Ist das Dokument noch mit keiner anderen Akte verknüpft, so wird in den Dokumenteigenschaften automatisch das Eigenschaftsfeld Aktenname und Aktennummer mit den Werten der Akte ausgefüllt auf die man das Dokument mittels drag & drop fallen ließ.

Sollte die gewünschte Akte noch nicht in d.3 vorhanden sein, so können Sie über das Kontextmenü Neu | Auswahl in neue Akte (oberhalb) eine neue Akte anlegen und das Dokument gleichzeitig mit dieser Akte verknüpfen.



Es öffnet sich die d.3 Importmaske im Modus von Kenndaten Akte anlegen. Als Aktenart wird c. Akte ausgewählt. Jene Eigenschaftsfelder des Dokumentes, die auch in der Akte vorhanden sind werden vom Dokument auf die Akte vererbt, so erspart man sich das Eingeben von Eigenschaften, die schon einmal eingegeben wurden.

Das Verknüpfen von Dokumenten mit Teilakten funktioniert auf dieselbe Weise. Anstelle von Akte wird hier nach dem Öffnen der d.3 Importmaske Teilakte ausgewählt.

5.7.2. Verknüpfung von Dokumenten mit Dokumenten

Dokumente können auf unterschiedliche Weise mit anderen Dokumenten verknüpft werden.

Mittels drag & drop.

Mittels Kontextmenü Neu Neues Dokument

Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Neu | Neues Dokument oder des ICONS  in der Symbolleiste kann ein zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument je nach gewähltem Menüpunkt ein Dokument als untergeordnetes oder als übergeordnetes Dokument hinzugefügt werden.

Mittels Kontextmenüpunkt Anlagen| Anlagen hinzufügen

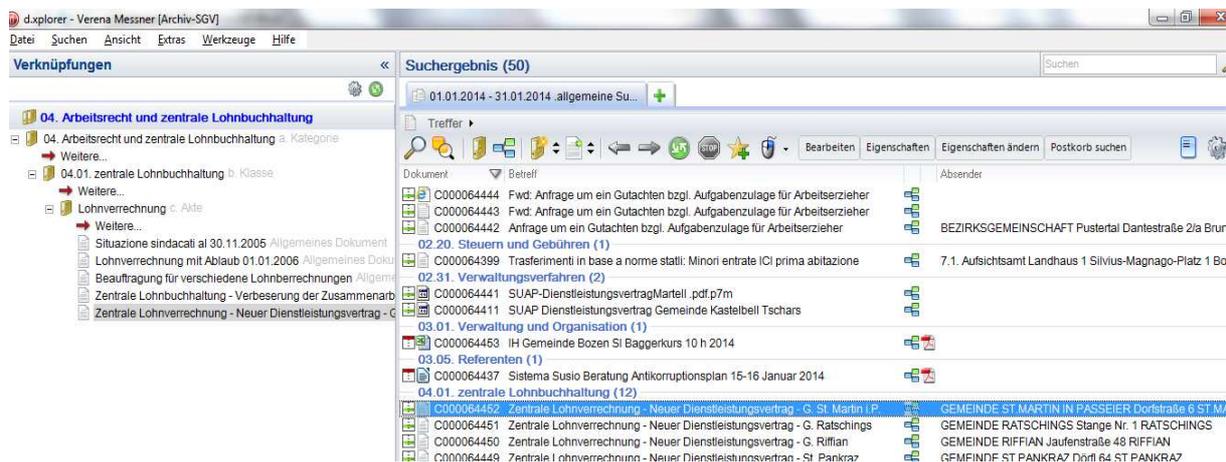
Durch Auswahl des Kontextmenüpunktes Anlage | Anlage hinzufügen kann zu einem markierten Dokument ein außerhalb von d.3 gespeichertes Dokument als untergeordnetes hinzugefügt werden.



Ein solchermaßen hinzugefügtes Dokument wird beim versenden mittels E-Mail bei Auswahl des Kontextmenüs Protokoll | senden an auch zu den Anlagen des E-Mails hinzugefügt.

5.7.4. Die Verknüpfungsansicht

- Die Verknüpfungsansicht bietet Ihnen folgenden Anzeigemöglichkeiten:
- Inhalte von Akten und Dokumenten in einer Verknüpfungshierarchie anzeigen:
- Es werden alle Dokumente und Akten angezeigt, mit welcher das Dokument verknüpft ist;
- Weitere Dokumente und Akten die sich unter **Weitere** → Weitere... in der Verknüpfungsansicht befinden, werden angezeigt;
- Anzeige der Eigenschaften von Dokumenten und Akten in der Maske Suchergebnis durch markieren der Akte oder des Dokumentes in der Verknüpfungsansicht



Verknüpfungsansicht

Löschen von Verknüpfungen

Um Verknüpfungen aufzuheben wählt man das betreffende Dokument und legt es mittels des Kontextmenüs Verknüpfungen | Verknüpfungen anzeigen das Dokument in die Verknüpfungsansicht.

Verknüpfungen	Anzeigen	F6
Prüfen und Freigeben	Übergeordnete (in Trefferliste)	F3
Eigenschaften ändern	Untergeordnete (in Trefferliste)	F4

Sie können aber auch anstatt das Kontextmenü aufzurufen das Verknüpfungssymbol in der Symbolleiste oder in der Trefferliste anklicken 

Es öffnet sich die Verknüpfungsansicht, das Dokument über das die Verknüpfungsansicht aufgerufen wurde wird mit blauer Schriftfarbe angezeigt. Markieren Sie das Dokument in der Verknüpfungsansicht und rufen Sie das Kontextmenü entfernen auf. Damit wird die

Verknüpfung des Dokumentes zum übergeordneten Objekt (Akte, Teilakte oder Dokument aufgehoben)



