Herzlich Willkommen

KAMMER WORKSHOP
KIELER
2025

Unsere Agenda

Wie hat es Ihnen gefallen?

Effizienzsteigerung durch Automatisierung:

Dokumentenprozesse

Pascal Weniger | d.velop AG

Bianca Schöneberger | IHK Darmstadt

Effizienzsteigerung durch Automatisierung

- 01** Microsoft Power Automate

- 02** Konfiguration Microsoft Power Platform

- 03** Anwendungsbeispiel – Handelskammer Hamburg

- 04** Anwendungsbeispiel – IHK Darmstadt

- 05** Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

Microsoft Power Automate: Definition

Power Automate ist ein **cloudbasierter Dienst** von **Microsoft**, mit dem wiederkehrende **Aufgaben & Prozesse automatisiert** werden können – ganz **ohne Programmierkenntnisse**.

Es funktioniert nach dem Prinzip „**Wenn dies passiert, dann mach das**“ und **verbindet** dabei verschiedene **Apps & Dienst** wie Outlook, Excel, Teams oder auch **Drittanbieter wie d.velop**.

Konfiguration Microsoft Power Platform

Voraussetzungen

- Hybrid- / Cloudsystem
- Microsoft Power Platform Konnektor
- Microsoft Power Automate Premium-Benutzerlizenz oder Kapazitätslizenz

Konnektor

Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.

[zum Konnektor](#)

Dokumentation

Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.

[zur Dokumentation](#)

Vorlagen

Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.

[zu den Vorlagen](#)

Einrichtungsassistent

Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verwenden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:

Vertrauensstellung ————— Servicebenutzer ————— Anmelddaten ————— Fertig

Damit auch nicht-administrative Benutzer den vollen Funktionsumfang verwenden können, muss diese Anwendung als vertrauenswürdig hinterlegt werden.

Fügen Sie dazu die App-ID "integrationplattform" zu den vertrauenswürdigen Anwendungen hinzu.

[App-ID kopieren](#) [Zur Vertrauensstellung](#)

Konfiguration Microsoft Power Platform

Konnektor

Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.

[zum Konnektor](#)

Dokumentation

Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.

[zur Dokumentation](#)

Vorlagen

Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.

[zu den Vorlagen](#)

Einrichtungsassistent

Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verwenden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:

Um auch nicht-administrativen Benutzern den vollen Funktionsumfang anbieten zu können, muss ein Servicebenutzer hinterlegt werden, der z.B. für die Registrierung von WebHooks verwendet wird.

Pascal Weniger

Testen

Speichern

Konnektor

Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.

[zum Konnektor](#)

Dokumentation

Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.

[zur Dokumentation](#)

Vorlagen

Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.

[zu den Vorlagen](#)

Einrichtungsassistent

Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verwenden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:

Für die Verbindung des Microsoft Power Platform Konnektors mit Ihrer Umgebung müssen Sie eine Verbindung in Microsoft Power Platform einrichten. Dazu benötigen Sie die "d.velop domain" und einen API-Schlüssel.

Über die folgenden Schaltflächen können Sie die Informationen direkt erhalten.

[d.velop domain kopieren](#) [zu den API-Schlüsseln](#) [API-Schlüssel generieren](#)

Konnektor

Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.

[zum Konnektor](#)

Dokumentation

Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.

[zur Dokumentation](#)

Vorlagen

Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.

[zu den Vorlagen](#)

Einrichtungsassistent

Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verwenden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:

Herzlichen Glückwunsch!
Sie können nun mit dem Microsoft Power Platform Konnektor durchstarten.

Microsoft Sharepoint & Teams

**Sign a selected SharePoint file with
d.velop sign**

Von d.velop

Sofort

70

**d.velop documents dossier creates
a Microsoft Teams team**

Von d.velop

Automatisiert

9

Trigger

Startpunkte als Prozessauslöser

- Dokument oder Akte wurde erstellt
- Dokument oder Akte wurde gelöscht
- Eigenschaften wurden aktualisiert
- Element wurde verknüpft
- Generiertes Dokument wurde erstellt
- Neue Version wurde erstellt
- Status wurde geändert
- Suche wurde durchgeführt

EINBINDUNG DER SCHNITTSTELLE D3 / SHAREPOINT

Übergabe von Dokumenten / Ordnern an d3 bzw. Freigabe zum Löschen

Einführung im Rahmen eines internen Projektes „Fileserver goes Teams“ geplant:

- neue Rubrik „Geschäftsrelevantes“ in Teams in jedem Teamsraum /-kanal
- Struktur ist in den obersten Ebenen an die Sachakte angepasst; in unteren Ebenen individuell erweiterbar durch Mitarbeitende
- Ordner zur Übernahme in d3: Meldung an Team DM
- Einzelne Dateien Direktübergabe an Aufgabenkorb in d3
- Freigabe von Dateien zum Löschen

EINBINDUNG DER SCHNITTSTELLE D3 / SHAREPOINT

Übergabe von Dokumenten / Ordnern an d3 bzw. Freigabe zum Löschen

The screenshot shows a document management interface for 'BV.3 b Team Dokumentenmanagement'. The breadcrumb path is 'Geschäftsrelevantes > I_Dokumentenmanagement > Projekte > 2024 Testraum Nutzung Geschäftsrelevantes'. A table lists documents with columns for Name, Geändert, Geändert von, Titel, Inhaltstyp, Dokumenttyp, Übergabe hkWissen, Vertraulichkeit, Ordner zum..., Archivieren, and Löschen. The 'Übergabe hkWissen' column shows 'Übergabe an d3' for several items. A green circle highlights the 'Übergabe an d3' button in the 'Archivieren' column, and another green circle highlights the 'Datei löschen' button in the 'Löschen' column.

Name	Geändert	Geändert von	Titel	Inhaltstyp	Dokumenttyp	Übergabe hkWissen	Vertraulichkeit	Ordner zum...	Archivieren	Löschen
Sitzungen	3. April			Ordner					→ Archivierung	
[Redacted]	4. März			HKWissen	Bescheid				→ Übergabe an d.3	Datei löschen
so_2024-01-14_Testdokument3.pdf	24. Februar			HKWissen	Bescheid	✓			→ Übergabe an d.3	Datei löschen
so_2024-01-14_Testdokument4.pdf	24. Februar			HKWissen	Stellungnahme/B...	✓			→ Übergabe an d.3	Datei löschen
Test.docx	4. März			HKWissen	Vermerk				→ Übergabe an d.3	Datei löschen
Testdokument.docx	27. Februar			HKWissen	Brief				→ Übergabe an d.3	Datei löschen

AUFGABENKORB IN D3

Posteingang

d3_PE_HKHH

Aufgaben

+ NEUE AUFGABE AKTUALISIEREN

Suchen nach...

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

☐	Betreff	Art des Postbel...	Erhalten ↑	Kontext	Kommentar	Dokumentendatum	Dokumenttyp	Ursprungspfad
☐	nicht für mich	Datei	04.06.2025 15:17	Postverteilung	Personendokument			
☐	Test	Scan	09.06.2025 14:35	Postverteilung	Firmendokument			
☐	Digitaler Posteingang: ...	Teams Sharepoint	09.06.2025 15:32	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	04.03.2025	Bescheid	L_Dokument/Projekte/202...
☐	Ausbilderdokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung	Firmendokument			
☐	Prüferdokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung	Firmendokument			
☐	Personendokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung				
☐	Vermittlerdokument	Scan	09.06.2025 15:40	Postverteilung				
☐	Digitaler Posteingang: ...	Teams Sharepoint	10.06.2025 08:16	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	24.02.2025	Bescheid	L_Dokument/Projekte/202...
☐	Digitaler Posteingang: ...	beBPo	10.06.2025 17:09	Postverteilung				
☐	Firmendokument	Datei	10.06.2025 17:09	Postverteilung				
☐	Digitaler Posteingang: ...	beBPo	10.06.2025 17:09	Postverteilung				
☐	test	Datei	12.06.2025 08:04	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	24.02.2025	Stellungnahme/Bericht	
☐	ohne ident	Scan	12.06.2025 08:04	Postverteilung				
☐	Digitaler Posteingang: E...	Datei	12.06.2025 08:56	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	24.02.2025	Bescheid	L_Dokument/Projekte/202...
☐	Digitaler Posteingang: ...	Datei	12.06.2025 09:02	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	24.02.2025	Stellungnahme/Bericht	
☐	Digitaler Posteingang: E...	Teams Sharepoint	12.06.2025 13:09	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	04.03.2025	Bescheid	L_Dokument/Projekte/202...
☐	Digitaler Posteingang: ...	Teams Sharepoint	12.06.2025 13:35	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa...	24.02.2025	Bescheid	L_Dokument/Projekte/202...

Arbeitsplatzanforderung

Prozessdigitalisierung

Darmstadt
Rhein Main Neckar

Agenda

- I. Um was geht es?
- II. IST-Zustand
- III. Zielbild
- IV. Soll-Zustand

I. Um was geht es?

Aktueller Zustand:

- Arbeitsplatzanforderungen werden in Word ausgefüllt, ausgedruckt & per Hauspost an die IT geschickt

Problematik:

- Manuelle Prozesse führen zu Medienbrüchen, Verzögerungen & erhöhtem Arbeitsaufwand

Zielbild:

- Durchlauf der Arbeitsplatzanforderung soll vollständig automatisiert erfolgen

II. Ist-Zustand

Arbeitsplatzanforderung

- Dokumentenvorlage eingebunden im IHKnet/SharePoint
- Anforderung erfolgt über Word-Vorlage > lokal öffnen in Desktop-App „Word“ > ausfüllen > speichern als PDF
 - Klare Definition der Anforderungen **zwingend notwendig**
- PDF für digitale Signatur in d.velop sign hochladen
- Signiertes Dokument anschließend per E-Mail an IT, Personal & Service senden
- Zusätzlich schriftliche (Papier-)Version mit Unterschrift (GB-/Teamleiter) an EDV weiterleiten
- Bei Schlüsselausgabe/ -anpassung: Kopie an Poststelle senden (CC an D-P & FiBu)
- Angabe von Sonderwünschen (z. B. Zusatzsoftware) im Formular
- Einreichfrist von 2 Wochen, um Anpassungen im EDV-System sicherzustellen

II. IST-Zustand

Arbeitsplatzanforderung

Arbeitsplatzanforderung

Allgemeine Informationen:

Geschäftsbereich/Team:	Wählen Sie ein Element aus.
KST/Projekt-Nr.:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Mitarbeiter/in der:	Wählen Sie ein Element aus.
Art der Anforderung:	Wählen Sie ein Element aus.
Nachfolge von (bei Einstellungen):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Name des Paten (bei Neubesetzungen):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Bereitstellung ab:	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Bereitstellung bis:	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Name:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Vorname:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefon-Nr. (alt):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Telefon-Nr. (neu):	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Zuordnung Sammelrufnummer:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Stellenbezeichnung für Mail-Signatur:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Technik-Ausstattung:

Grundausstattung Büro

☐ Laptop	oder	☐ Surface
☐ Headset mono	oder	☐ Headset stereo
☐ Tastatur basis	oder	☐ Tastatur ergonomisch
☐ Maus basis	oder	☐ Maus ergonomisch linkshändig
		☐ Maus ergonomisch rechthändig

Mobiles Arbeiten

☐ Tastatur basis	oder	☐ Tastatur ergonomisch
☐ Maus basis	oder	☐ Maus ergonomisch linkshändig
		☐ Maus ergonomisch rechthändig

- Bildschirm
- Bildschirm zwei

weitere mobile Geräte

- Mobiltelefon
- Tablet
- Drucker – mobiles Arbeiten

Softwarepools:

- Basis (PDF-Reader, Office 365, eCo, EVA, Snipping-Tool, FireFox, Passwort-Tresor)
- Archiv-Poweruser (Basis + d.velop Capture-Client zum Einscannen und Ablegen von Papierbelegen)
- Admin (Basis + Sämtliche Verwaltungs- und Admin-Clients für unsere Programme)

Arbeitsplatzanforderung

Berechtigungen:

- Zugriff auf Laufwerke/Ablageverzeichnisse: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Zugriff auf Teams-Teams: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Zugriff auf weiter Postfächer: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

EVA-Berechtigungen

- Auskunft allgemein
- Faktura Wählen Sie ein Element aus.
- Beitrag Wählen Sie ein Element aus.
- EVA-KIM User Wählen Sie ein Element aus.
- Fortbildung Wählen Sie ein Element aus.
- Versand
- FiBu
- Beruf Wählen Sie ein Element aus.
 - Webfachverfahren Azubi
 - Webfachverfahren Verzeichnisführung
 - Webfachverfahren Fortbildung
- Stamm Wählen Sie ein Element aus.
- Carnet-Pflege
- EVA-Aufgabe
- LUX-Aufgabe (OZG, Webfachverfahren ...)
- Analytics
- App OK

Büroausstattung & Transponder:

Schlüssel

- neuer Schlüssel
 - Raumpool Desksharing
 - Festlandbüro Raumnummer Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Schlüssel löschen

Anwendungen

- Antrago
- IHK24 Wählen Sie ein Element aus.
- IHK Welt Wählen Sie ein Element aus.
- Adobe Professional
- MindManager
- NetDrive (Datenaustausch mit Intermail und/oder Gfi-Prüfungsbereitstellung)
- Kalkulationstool
- eCo für IHK
- eCo für Service GmbH
- eCo Vertragsmanager
- Dokumentenmanagement – d.3 Gruppe: Wählen Sie ein Element aus.
- d.velop Sign für digitale Unterschriften
- Druckerzuordnung für Festlandbüros Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Weitere benötigte Software: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

III. Zielbild

Vorteile der Digitalisierung

Automatisierung:

- Schnellere Bearbeitung
- Höhere Transparenz & Nachverfolgbarkeit
- Weniger Fehlerquellen
- Ressourcen- & kostenschonend

Digitale Unterschrift mit d.velop:

- Rechtskonforme & medienbruchfreie Freigabeprozesse
- Zeitersparnis durch direkte digitale Signatur – kein Ausdrucken, Unterschreiben & Einscannen nötig
- Nahtlose Integration in digitalen Prozess – vollständig digitaler Workflow von Antrag bis Freigabe
- Erhöhte Nachvollziehbarkeit & Sicherheit

III. Zielbild

Vorteile der Digitalisierung

- Prozessabbildung über Power Apps: vollständig digital & ohne Medienbrüche
- Einfache Bedienung für alle Beteiligten über zentrale Plattform
- Automatisierter Ablauf: Genehmigungen, Signatur & Weiterleitung integriert
- Rechtssicherheit durch digitale Signatur (IT-Prüfungsanforderung erfüllt)
- Effizienzsteigerung durch Wegfall von Druck, Scan & manuellem Mailversand
- Transparenz & Nachvollziehbarkeit durch zentrale Datenhaltung
- Skalierbar & flexibel für weitere Anforderungen (z. B. Zusatzsoftware)

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

- Power App wird in Teams, im Intranet (SharePoint) eingebunden
- Durch die AD-Gruppen-Verwaltung haben Teams Zugriff auf die Abschnitte in der App
- Abschnitte untergliedern sich in Personal, Geschäftsbereichsleitung & IT
- Jedes Team trägt "Doings" ein; Für IT-Team ist eine Checkliste zum Anlegen des neuen Mitarbeiters hinterlegt

The screenshot shows a Microsoft Power App interface for entering employee information. At the top, there is a navigation bar with icons for back, list, share, save, save and close, new, and refresh. Below this, the title "Zufall - Gespeichert" is displayed, followed by "Mitarbeiterinformationen". A blue tab labeled "Workflow Arbeitsplatzan..." is active, with a sub-tab "Personal" selected. Below the tabs, there is a dropdown menu with "Personal" selected, and other options "Geschäftsbereichsleitung", "IT", and "Verknüpft". The main form area is titled "Allgemeine Informationen" and contains several input fields with labels and validation icons (red asterisk and lock icon):

Label	Value
Name *	Zufall
Vorname * 🔒	Rainer
Geschäftsbereich/Team * 🔒	D-J
Pers-Nr. + 🔒	0815
KST/Projekt-Nr. * 🔒	5600
Mitarbeiter/in der * 🔒	IHK Darmstadt
Art der Anforderung * 🔒	Neubesetzung
Name Neubesetzung (Bei Neubesetzung bitte Namen eintragen) +	---

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

- Geschäftsbereichsleitung oder Assistenz füllt Arbeitsplatzanforderung aus
 - Benachrichtigung per Mail erhalten
- Team Personal liefert Basis-Daten
- Zum Abschluss wird Unterschrift per d.velop sign benötigt

Muster - Gespeichert
Mitarbeiterinformationen

Workflow Arbeitsplatzan... Abgeschlossen in 13 Tage Personal

Personal **Geschäftsbereichsleitung** IT Verknüpft

Arbeitsplatzanforderung

Telefon-Nr.

Grundausstattung Büro

Grundausstattung Büro

Mobiles Arbeiten (Home Office Ausstattung)

Weitere mobile Geräte

Softwarepools

Softwarepool

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

- Nutzung von Power Automate zur effizienten Verarbeitung & Steuerung der Datenflüsse
- Reduzierung manueller Arbeitsschritte & Minimierung von Fehlerquellen
- Integration von d.velop sign zur automatisierten elektronischen Signatur innerhalb der Workflows
 - Einbindung erfolgt direkt über Power Automate
 - Für die Nutzung des d.velop sign-Connectors ist Premium-Lizenz von Power Automate erforderlich

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

- Automatischer E-Mail Versand an Geschäftsbereichsleitung
- Bereitstellung Auftragsbestätigungsformular (AB) zur Bearbeitung
- Digitale Unterschrift über d.velop sign direkt im Workflow
- Bearbeitung & Speicherung des Dokuments erfolgt in geschütztem Sharepoint-Bereich

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

LDAPD3Leser@darmstadt.ihk.intern shared a document with you.

no-reply.sign@d-velop.de
An: Kilian, Marcel

Antworten Allen antworten Weiterleiten

Mi 12.03.2025 14:24

Wenn Probleme mit der Darstellungsweise dieser Nachricht bestehen, klicken Sie hier, um sie im Webbrowser anzuzeigen.

Please find the [English](#) version at the end of this email.

IHK Darmstadt Sign

Sie haben eine Mappe von LDAP_D3_Leser zum Signieren erhalten.

[Mappe signieren](#)

Achtung: Bitte leiten Sie diese E-Mail nicht weiter. Sie enthält einen personalisierten Link, der nur durch Sie verwendet werden darf.

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

Arbeitsplatzanforderung - Max Mustermann

Service Power Platform
An Kilian, Marcel

Protokoll_Max_Mustermann_Signiert.pdf
300 KB

😊 Antworten Allen antworten Weiterleiten

Mi 12.03.2025 14:09

Hallo,
für die bearbeitete Arbeitsplatzanforderung für den neuen Mitarbeitenden Max Mustermann kann das entsprechende PDF-Protokoll im Anhang heruntergeladen werden.

Vielen Dank!

- Versand einer Kopie des signierten Dokuments per E-Mail an alle relevanten Empfänger:innen
- Automatische Weiterleitung der Arbeitsplatzanforderung an die IT-Abteilung zur weiteren Bearbeitung

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

ANSICHT IT

Zufall - Gespeichert
Mitarbeiterinformationen

Workflow Arbeitsplatzan...
Aktiv für 3 Monate

Personal Geschäftsbereichsleitung (3 Mo.) IT

Personal Geschäftsbereichsleitung **IT** Verknüpft ▾

[Hilfe zum Ausfüllen von Formularen anzeigen](#)

Anmeldedaten

Benutzername	<input type="text"/>	User erstellt?	☐	Nein
Startkennwort	<input type="text"/>	Passwort erstellt?	☐	Nein
EVA-Username	<input type="text"/>	EVA-Berechtigung gesetzt?	☐	Nein
EVA-Passwort	<input type="text"/>	Anwendungen gesetzt?	☐	Nein
LUX Username	<input type="text"/>	G-Laufwerk zugewiesen?	<input type="text"/>	---
LUX Kennwort	<input type="text"/>	U-Laufwerk erstellt/ verknüpft?	<input type="text"/>	---
Telefonnummer	<input type="text"/>	Stellenbezeichnung für Mail-Signatur eingetragen?	<input type="text"/>	---
E-Mail	<input type="text"/>	Mailverteiler zugewiesen?	<input type="text"/>	---
Handynummer	<input type="text"/>			

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

- Übermittlung der Arbeitsplatzanforderung an IT-Abteilung
- Benachrichtigung zuständige IT-Mitarbeitende per E-Mail
- IT-Abteilung pflegt erforderliche Informationen in vorgesehene Felder ein
- Automatisches versenden der Anmeldedaten per E-Mail an neuen Mitarbeitenden
- Finanzbuchhaltung erhält Benutzernamen zur Freischaltung im Finanzsystem
- Team Personal wird informiert, dass Mitarbeitende erfolgreich angelegt wurden

Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. On the left is a navigation pane with icons for Aktivität (6), Chat (1), Teams, Kalender, Anrufe, OneDrive, Hotline Üb..., and Apps. The main area is divided into two sections. The top section is the 'Teams' list, showing 'Ungelesen', 'Entdecken', 'Erwähnungen', and a list of favorites and teams. The 'Kanal für Firmenakte d.vel...' team is expanded, showing the 'Allgemein' channel. The bottom section is the chat area for the 'Allgemein' channel, showing a welcome message from 'Weniger, Pascal' at 21:23. The message text reads: 'Willkommen zur Firmenakte d.velop AG. Dieser Kanal wurde automatisch für Firmenakte d.velop AG angelegt und dient dem einfachen Austausch von Nachrichten und Dokumenten untereinander.' Below the message is a button that says 'Firmenakte d.velop AG öffnen'. At the bottom of the chat area is a text input field with the placeholder 'Antworten' and a 'Senden' button. At the very bottom of the screen is a blue button that says 'Einen Beitrag starten'.

Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

Vielen Dank

Records Management bei der IHK zu Rostock

Struktur, Migration und Nutzung

Martina Pfordte | IT, IHK Rostock

Moritz Martensen | Project Consultant, d.velop AG

Inhalt

- 01** Einführung d.velop records management

- 02** Struktur

- 03** Migration IHK/HWK Sachakte > records management

- 04** records management bei der IHK zu Rostock

- 05** Fazit

Einführung d.velop records management

Bei der IHK zu Rostock

records management = Schriftgutverwaltung

- Webbasierte Lösung
- Metadatenstandard: **xDOMEA**
 - **X**ÖV-basiertes **D**okumenten-**M**anagement und **e**lektronische **A**rchivierung
- Baumstruktur

Vorteile:

- Optimierung der Prozessqualität
- Einfachere Strukturierung aller Dokumente
- Wirtschaftliche Vorteile für die Kammer
- Anbindung an die Postverteilung & Aussonderungsmanagement DiPS

Struktur

Aufbau & Ablauf im d.velop records management

Ansicht im d.velop Webclient

Aktenplaneinträge

Sachakten

Vorgänge

d.velop records management | Aktenplan

Aktenplan (P)

- ▼ [0] Selbstverwaltung und Produktübergreifendes
- ▼ [00] Fachneutrale und fachübergreifende Angelegenheiten
- > [00.00] Strategie, fachübergreifende Angelegenheiten
- > [00.10] Organisation
- > [00.20] Personal
- > [00.30] IT
- ▼ [00.40] Finanzen
- ▼ [00.40.01] Haushaltsaufstellung und Jahresabschluss / Gesamtabschluss >
- ▼ [00.40.01-001] Jahresabschlüsse >
- [00.40.01-001/004] Abschluss 2019 >
- [00.40.01-001/005] Abschluss 2020 >
- [00.40.01-001/006] Abschluss 2021
- [00.40.02] Haushaltsvollzug
- [00.40.03] Finanz- und Finanzrisikomanagement

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Installation der Software auf dem DMS-Server

- Update der d.velop documents Infrastrukturkomponenten
- Installation der d.velop records management Komponenten
- Einrichtung vom records management
- Anpassungen im Testarchiv oder Testsystem

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Auswertung alte Sachaktenstruktur via Excel

- Erstellung Excel-Auswertung via Skript
- Auflistung Knotenpunkte
- Übersicht Dokumentebenen
- Fehlerliste

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Anpassung der Struktur durch die Kammer

- Dokumente auf letzte Ebene umziehen
- Fehlerhafte bzw. überflüssige Knotenpunkte auflösen
- Berechtigungen prüfen

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Import der Struktur im records management

- Excel-Datei als Importvorlage nutzen
- Erstellung Aktenarten:
Sachakte & Vorgang bestimmen
- Importierte Struktur kontrollieren & anpassen

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Testphase der Struktur im Testarchiv oder auf dem Testsystem

- Aufruf & Struktur im Webclient prüfen
- Ablage Testdaten & Berechtigungen prüfen
- Handling aus Sicht der User / Abteilung prüfen
- Korrekturen / Erweiterungen einfließen lassen

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Schulung der Benutzenden

- Erreichbarkeit & Navigation
- Ablage von Dokumenten
- Berechtigungen
- Erweiterung Struktur & Aktenbildung

Migration

IHK/HWK Sachakte > records management

Produktivsetzung & Umzug der Dokumente

- Lesezugriff auf alte Sachakte
- Verschiebung der Dokumente in die neue Dokumentart via Skript
- Überprüfung der Dokumentaufrufe & Berechtigungen

Vor Einführung d.velop records management

Arbeit mit der **Sachakte**
aus der HWK/IHK.Suite

Vorbereitung der Migration

- Kontrolle zu übernehmende Struktur mit **Sachakte per Excel**
- **Benennung der Vorgänge** mit zu übernehmenden Dokumenten
- **Festlegung IHK:** Gruppen-Mitglieder subadmin zur Zuweisung aller Akten & Vorgänge als **federführende Gruppe** sowie deren Einrichtung
- **Migration Testarchiv:** einige Verzeichnisse zum Test für User (ca. 1 Monat)
- **Einführungsschulung neue Sachakte** für berechtigte Mitarbeitende (01/2025)

Kontrolle der Struktur im records management

- Richtige **Zuordnung der Gruppen** für Schreib-/ Lese-berechtigung
- Ggf. **nachträgliche Änderung federführende Gruppe** in Akten/Vorgängen

records management bei der IHK zu Rostock

Problemlose Migration vom Sachakte in das Record Management

Korrekte Übernahme der Gruppenzuweisung aus
Altsystem für Schreib- / Leseberechtigung

Gewöhnungsbedürftig:

- Einführung der federführenden Gruppe bei Akten & Vorgängen
→ Teils schnelle Änderung von subadmin in bereits angelegte Steuerungsgruppen
- Ablage von Dokumenten nur unter einer Vorgangsakte möglich
- Änderung Bezeichnung der Dokumentart von Sachdokumente in allgemeines Schriftgut
- Bemerkungsfelder 1-4 gebündelt in d.velop documents als ein Feld Bemerkung angezeigt, getrennt durch Leerzeichen

Records Management bei der IHK zu Rostock

Beispiel für Übernahme des letzten Ordners mit Dokumenten

▼ [09] Volkswirtschaft

> [0901] Konjunkturumfrage

> [0902] Statistische Gesamtdarstellung

▼ [09-001] Kammerwahlen

[09-001/001] Migration

In der Sachakte letztes Verzeichnis mit darunter liegenden Dokumenten

Nach Übernahme Anlage eines neuen Vorganges mit dazugehörigen Dokumenten (Umbenennung durch User mit entspr. Berechtigung möglich)

Records Management bei der IHK zu Rostock

Beispiel für Favoriteneinstellung bezüglich der Hauptknoten

☰ Aktenplan

▶ Repository: ProduktivArchiv ▾

- > 📁 [01] Beschaffung ☰
- > 📁 [02] Datenschutz ☰ >
- > 📁 [03] Existenzgründung ☰
- > 📁 [04] FuO ☰
- 📁 [05] HGF ☰
- > 📁 [06] IUVM ☰
- > 📁 [07] International ☰
- > 📁 [08] Versicherungen ☰
- > 📁 [09] Volkswirtschaft ☰

☰ Aktenplan - Favoriten

▶ Repository: ProduktivArchiv ▾

- > 📁 [02] Datenschutz ☰ >
- > 📁 [04] FuO ☰

Records Management bei der IHK zu Rostock

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'Kofax PDF'. The 'Start' ribbon is active, showing various actions like 'Neue E-Mail', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', and 'In Teams teilen'. A search bar at the top right contains the text 'Suchen'. Below the ribbon, the left sidebar shows a folder list with 'Martina.Pfordt...' expanded to show 'Posteingang' (6 items), 'BAV', 'Sonstiges', 'Entwürfe' (1), 'Gesendete Elemente', 'Gelöschte Elemente' (73), and 'Aktenschrank' (TMG). The main pane shows a list of emails under the 'Relevant' tab, with columns for 'Von', 'Betreff', 'Erhalten', 'G...', 'Kategor...', and 'Erwähnung'. A selected email from 'd3@rost...' is highlighted, with a preview pane on the right showing the subject 'Digitaler Posteingang: Empfänger:in prüfen' and a warning message: 'servicede... Alert: Run As Account does not have requested logon... Sa 07.06.2025 09:00:04...'. A search results window titled 'Ergebnisse in Prod...' is open on the right, showing 4 results and a table with columns 'Dateisymbol', 'Vorgangstitel', and 'Ak...'. The table contains three rows with different actions: 'Automatisch speichern', 'Mit Vorlage speichern', and 'Manuell speichern'. Below the table is a section for 'Infopflichten Aus- und Weit...'.

Records Management bei der IHK zu Rostock

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

The screenshot displays two overlapping windows from a Microsoft Office environment. The top window is the Microsoft Outlook interface, showing the 'test' mailbox. The ribbon includes 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'Kofax PDF'. The main pane shows a list of emails, with one selected: 'Pfordte, Marti... WG: Anfrage an IHK HRO' from 'Martina Pfordte' at 'IHK zu Rostock', dated 'Di 10.06.2025 14:05'. The bottom window is the 'd.velop documents' application, titled 'Ergebnisse in Prod...'. It shows a search results table with columns for 'Dateisymbol', 'Vorgangstitel', and 'Ak...'. The table lists several documents, including 'Infopflichten Aus- und W...', 'Infopflichten HDTA', and 'Infopflichten Recht'. The interface also shows a search bar and various action buttons like 'Automatisch speichern', 'Mit Vorlage speichern', and 'Manuell speichern'.

Outlook Mailbox: test

Von	Betreff	Erhalten	Größe	Kategorien	Erwähnung
Heute					
Pfordte, Marti...	WG: Anfrage an IHK HRO	Di 10.06.2025 14:05	873 KB		
Freundliche Grüße Martina Pfordte Datenschutz, Qualitätsmanagement Geschäftsbereich Organisation, Recht, Steuern IHK zu Rostock Ernst-Barlach-Straße 1-3					

d.velop documents - Ergebnisse in Prod...

Dateisymbol	Vorgangstitel	Ak...
Automatisch speichern: Mit Vorlage speichern Manuell speichern		
☐	Infopflichten Aus- und W...	⋮
☐	Infopflichten HDTA	⋮
☐	Infopflichten Recht	⋮

Records Management bei der IHK zu Rostock

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

The screenshot displays the Microsoft Outlook application interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Hilfe', and 'Kofax PDF'. The 'Start' tab is active, showing various actions like 'Neue E-Mail', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', and 'Verschieben'. A search bar is located at the top right. The left sidebar shows the folder hierarchy, including 'Martina.Pfordte@rostock...', 'Posteingang', and 'Aktenschrank'. The main pane shows an email from 'Pfordte, Marti...' with a subject line 'WG-Anfrage an IHK RRO'. A context menu is open over the email, listing actions such as 'Kopieren', 'Schnelldruck', 'Antworten', 'Als ungelesen markieren', 'Kategorisieren', 'Zur Nachverfolgung', 'Richtlinie zuweisen', 'Verwandtes suchen', 'QuickSteps', 'Schnelle Aktionen festlegen...', 'Regeln', 'Verschieben', 'An OneNote senden', 'Ignorieren', 'Sperrern', 'Löschen', 'Archivieren...', 'E-Mail ablegen', 'E-Mail-Objekte separat ablegen', and 'Anlage ablegen'. On the right side, there is a 'd.velop documents' sidebar with a 'Dashboard - d.velop' section containing 'Mein Dashboard' with tiles for 'Konfiguration', 'Ablage', and 'Aktenplan'.

records management bei der IHK zu Rostock

Records Management bei der IHK zu Rostock

Lokalisierung der Dokumente im Aktenplan/Baumstruktur

Browser tabs: Intranet - Dienstanweisungen, HRO-D3-001, Kammerworkshop_IHK_Rostock, 02-005, Bookings -- Outlook, Suche, Kammerworkshop_IHK_R

Browser address bar: https://ihkrostock.d-velop.cloud/dms/r/4b1149a6-c40d-57fe-a3df-743925b7a23c/o2/P004268700

Browser bookmarks: Verwaltete Favoriten, Erste Schritte, Google, 14-Tage-Wetter Ros..., Geschäftsbedingun..., Login VMware, Gast-WLAN, IHK Berechtigungs..., d.velop, Meine Zeiterfassun..., silent cube d3-cube, Terminplaner, 1Password — Passw...

Page header: 02-005

Buttons: + DOKUMENTE HINZUFÜGEN

4 Ergebnisse

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

☐	Dateisym...	Titel	Aktenz...	Aktentitel	Vorgangstitel	Dokumentd...	letzte Ände...	Kategori
☐		Beiblatt Informationspflichten Fachkundeprüfung Güterkraftverkehr	02-005	Informations...	Infopflichten IUVM	17.03.2025	22.05.2025	allgeme
☐		Beiblatt Informationspflichten Prüfer FKP Verkehr	02-005	Informations...	Infopflichten IUVM	12.03.2025	17.03.2025	allgeme
☐		Beiblatt Informationspflichten Prüfung Gefahrgutbeauftragten	02-005	Informations...	Infopflichten IUVM	12.03.2025	17.03.2025	allgeme
☐		Beiblatt Informationspflichten Prüfung Gefahrgutfahrer	02-005	Informations...	Infopflichten IUVM	08.08.2023	17.03.2025	allgeme

Aktenstruktur

- Öffnen
- Vorschau
- ☆ Zur Liste hinzufügen
- ↓ Download (Freigabe)
- ↑ Neue Version
- Bearbeitung beginnen
- Löschen (Freigabe)
- Beobachten
- Zum Verknüpfen markieren
- Markierte Elemente verknüpfen
- Element aus Akte entfernen
- In Akte anzeigen
- Eigenschaften ändern
- Im Aktenplan lokalisieren
- In **Im Aktenplan lokalisieren**

Win-Win-Situation

- Sehr schnelle Einarbeitung durch Mitarbeitenden
- Sehr wenig Fragen nach der Schulung
- Kaum Verbesserungswünsche auch auf Nachfrage nach einem Monat
- Einbindung in Outlook
- Einfache Übernahme von Dokumenten oder E-Mails per Drag & Drop (neben klassischen Übernahmen)
- Nutzung von Dokumententypen bei Schriftgut wird gut angenommen

Positive Bewertung durch Mitarbeitende

- Arbeiten mit Aufgaben
- Einstellung eines persönlichen Favoritenknotens
- Bei d.velop documents übergreifend: Einführung Abwesenheitsstatus

Vielen Dank

Vielen Dank!

Moritz Martensen

Project Consultant | d.velop AG

✉ moritz.martensen@d-velop.de

☎ +49 (0) 431 53559-046

Anwendertreffen

Um 10:45 Uhr geht's weiter