d.velop

Herzlich Willkommen

d.velop

Unsere Agenda

d.velop

Wie hat es Ihnen gefallen?

d.velop

KIELER KAMMER WORKSHOP 2025

Effizienzsteigerung durch Automatisierung:

Dokumentenprozesse

Pascal Weniger | d.velop AG
Bianca Schöneberger | IHK Darmstadt

d.velop

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.

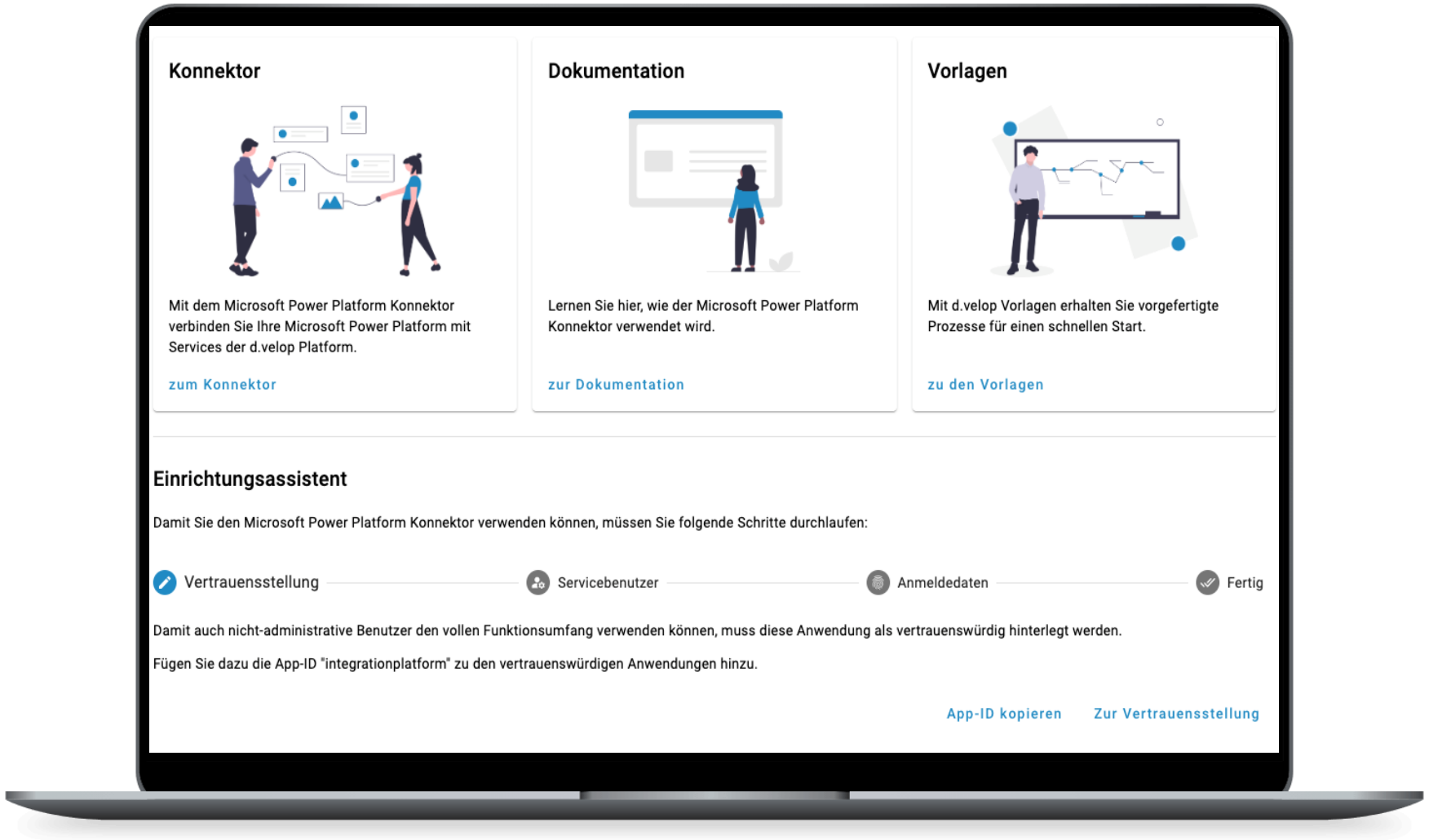
Es funktioniert nach dem Prinzip „Wenn dies passiert, dann mach das“ und verbindet dabei verschiedene Apps & Dienst wie Outlook, Excel, Teams oder auch Drittanbieter wie d.velop.

Konfiguration Microsoft Power Platform

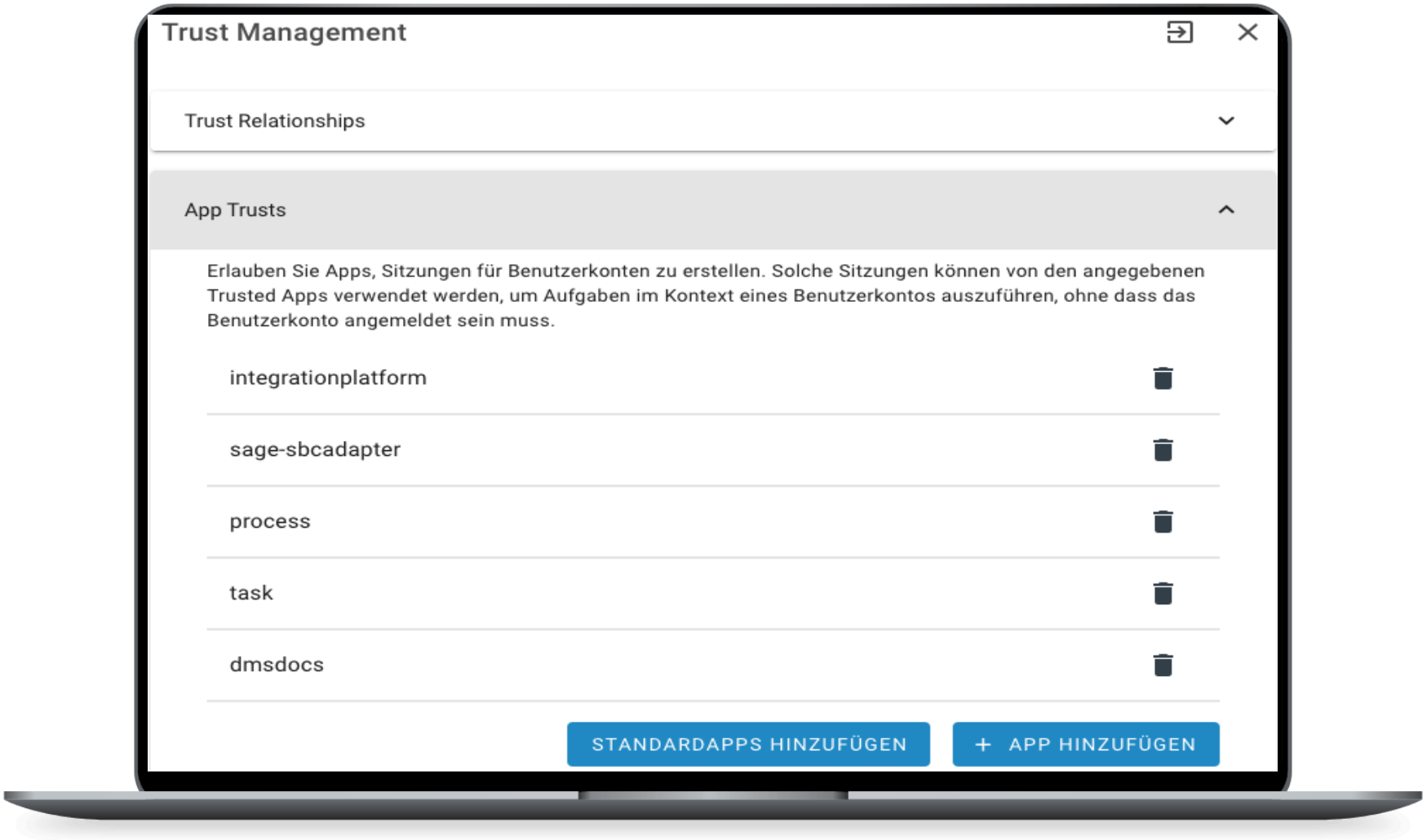
Voraussetzungen

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

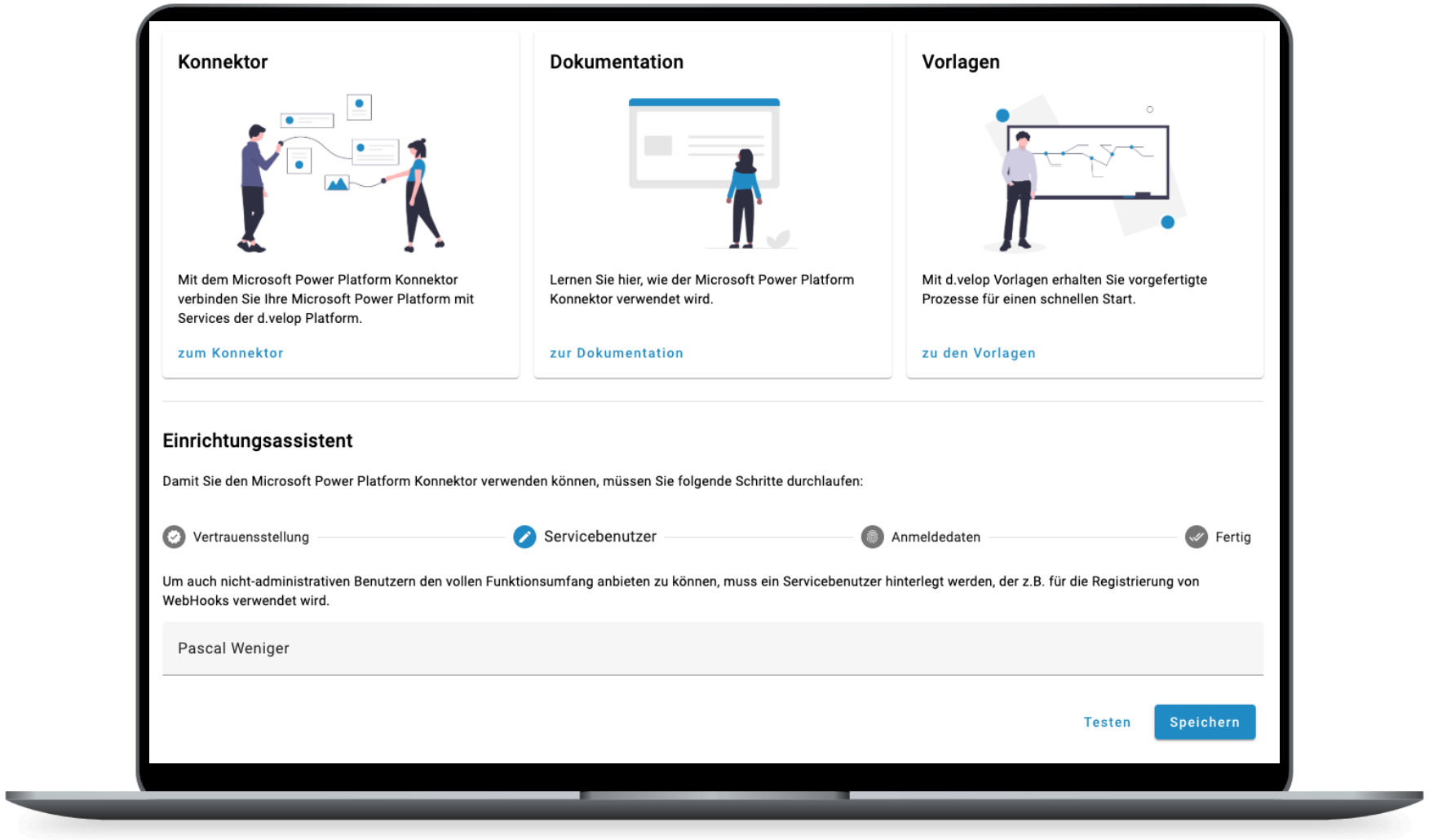
Konfiguration Microsoft Power Platform



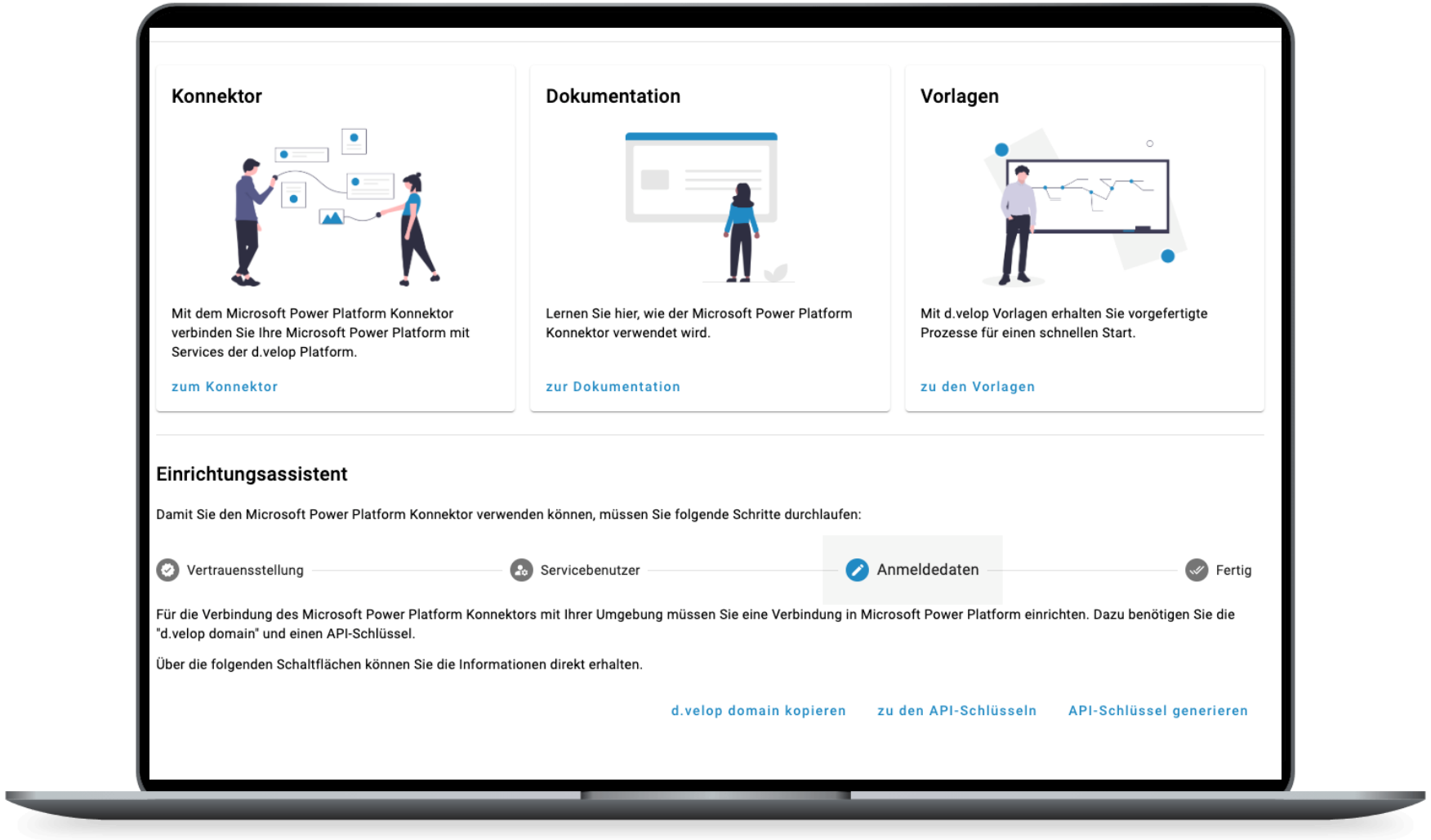
Konfiguration Microsoft Power Platform



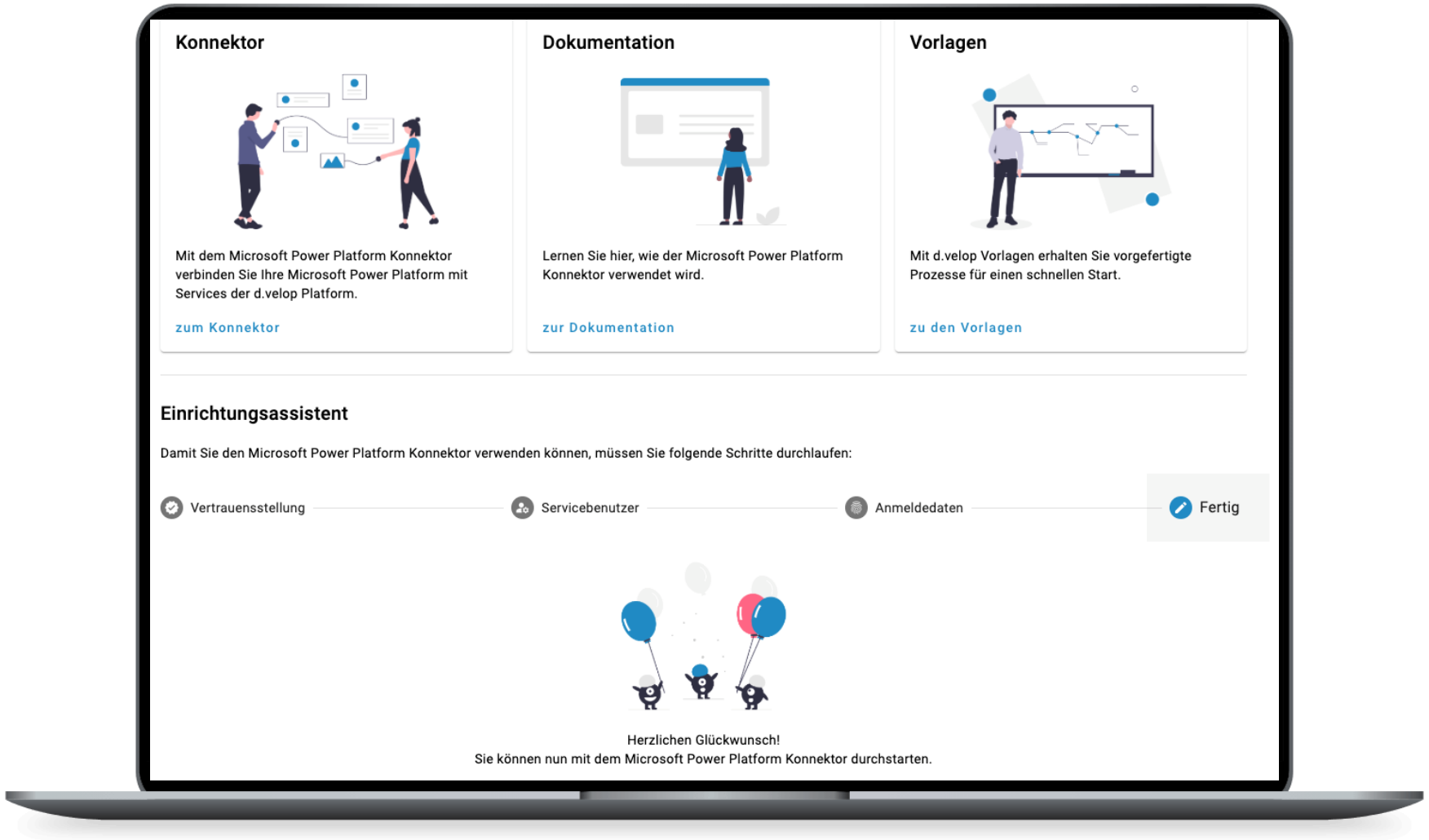
Konfiguration Microsoft Power Platform



Konfiguration Microsoft Power Platform



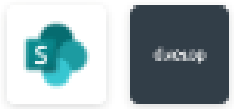
Konfiguration Microsoft Power Platform



Vorlagen

d.velop

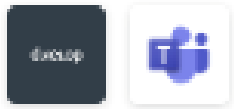
Microsoft Sharepoint & Teams



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

Anwendungsbeispiel – Handelskammer Hamburg

d.velop

HK Hamburg

EINBINDUNG DER SCHNITTSTELLE D3 / SHAREPOINT

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

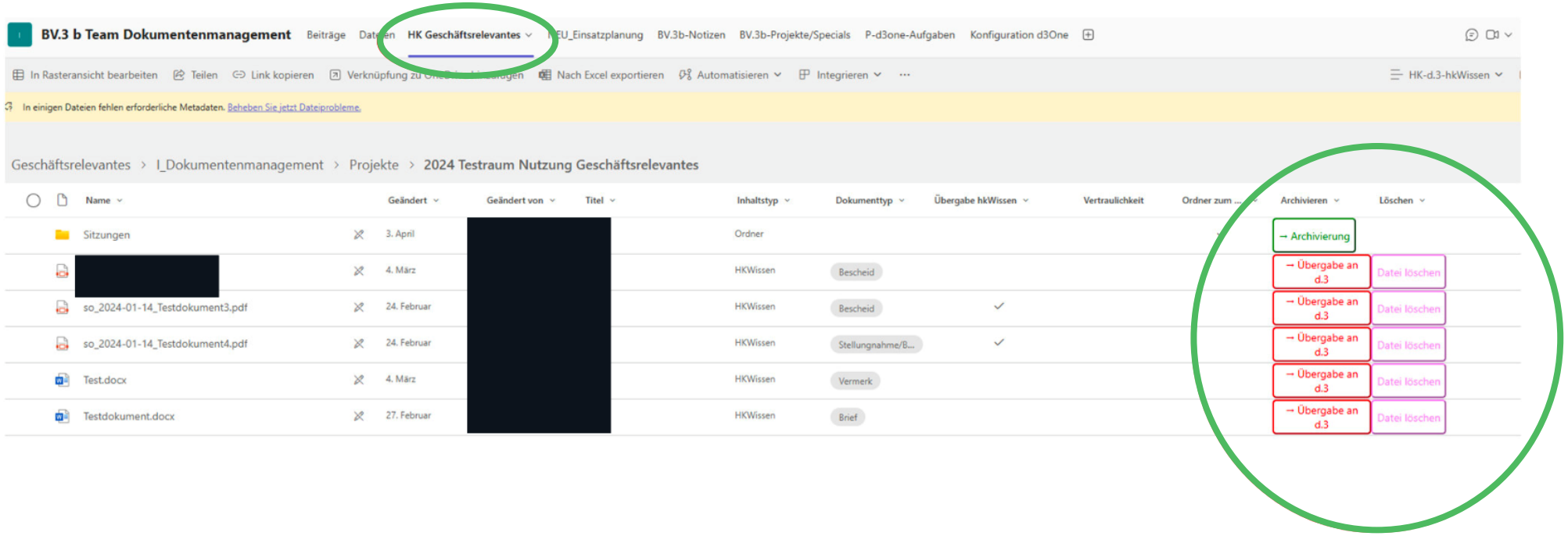
Einführung im Rahmen eines internen Projektes „Fileserver goes Teams“ geplant:

- 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

Anwendungsbeispiel – Handelskammer Hamburg

EINBINDUNG DER SCHNITTSTELLE D3 / SHAREPOINT

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

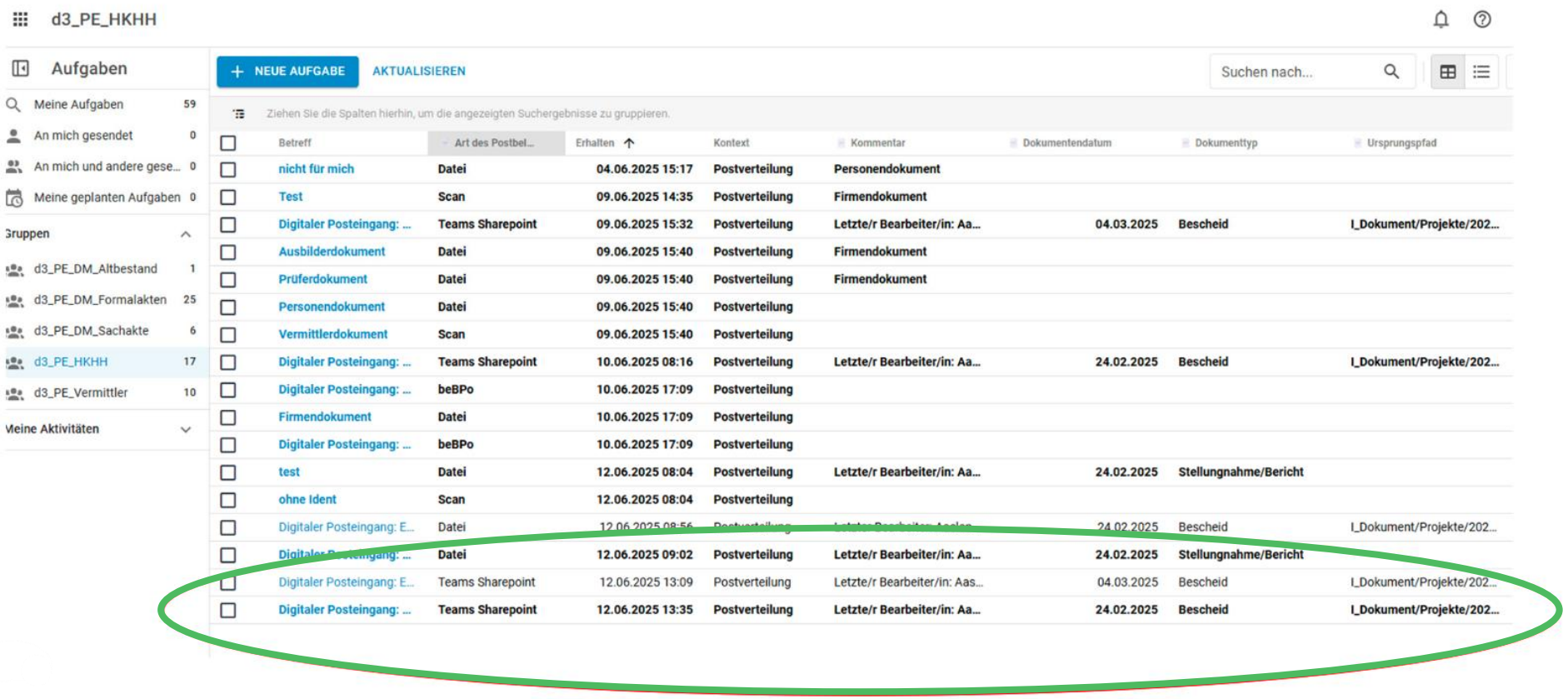


Anwendungsbeispiel – Handelskammer Hamburg

HK Hamburg

AUFGABENKORB IN D3

Posteingang



Anwendungsbeispiel – IHK Darmstadt

Arbeitsplatzanforderung

Prozessdigitalisierung

IHK Darmstadt Rhein Main Neckar

d.velop

Net at Work
Building IT-Excellence.

Agenda

I. Um was geht es?

II. IST-Zustand

III. Zielbild

IV. Soll-Zustand

I. Um was geht es?

Aktueller Zustand:

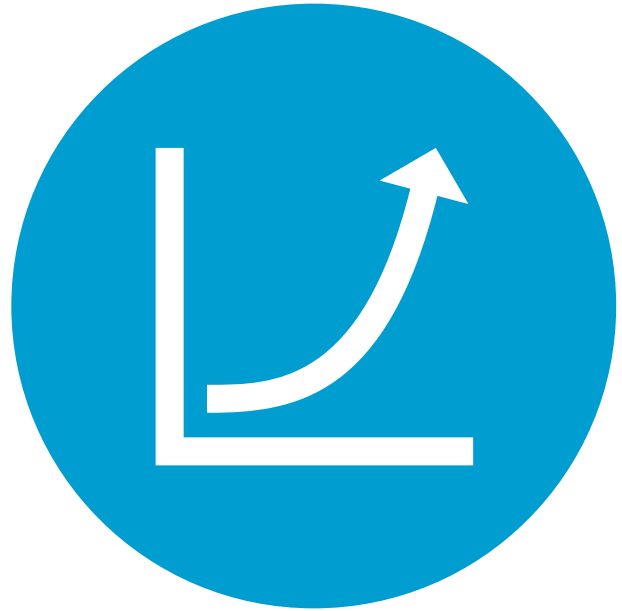
- Arbeitsplatzanforderungen werden in Word ausgefüllt, ausgedruckt & per Hauspost an die IT geschickt

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 rechtshändig

Mobiles Arbeiten

☐ Tastatur basis	oder	☐ Tastatur ergonomisch
☐ Maus basis	oder	☐ Maus ergonomisch linkshändig
		☐ Maus ergonomisch rechtshändig

☐ 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

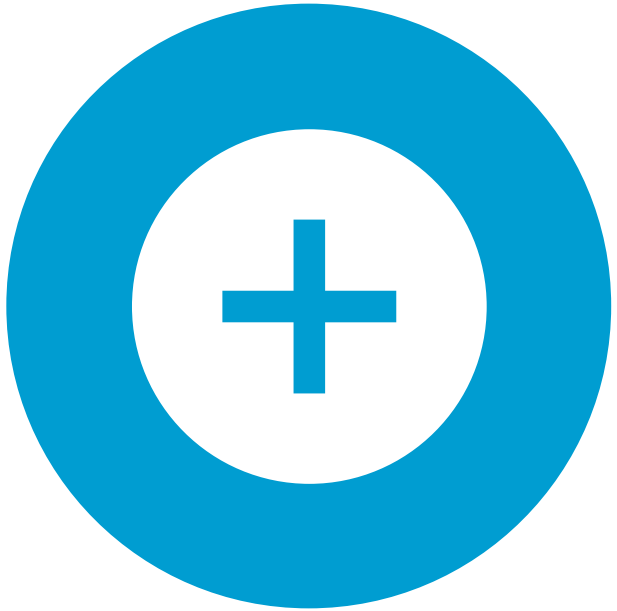
Vorteile der Digitalisierung

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

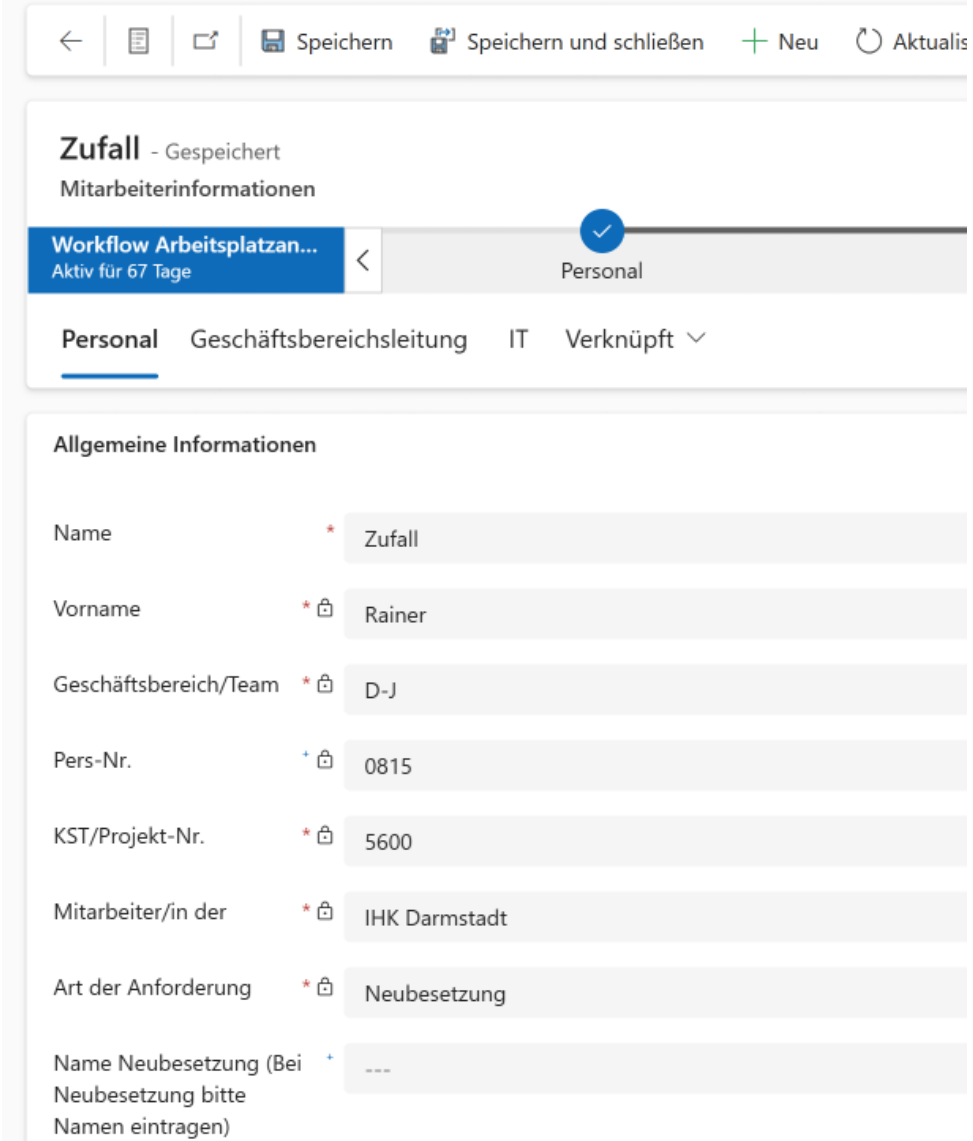
Vorteile der Digitalisierung

- 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

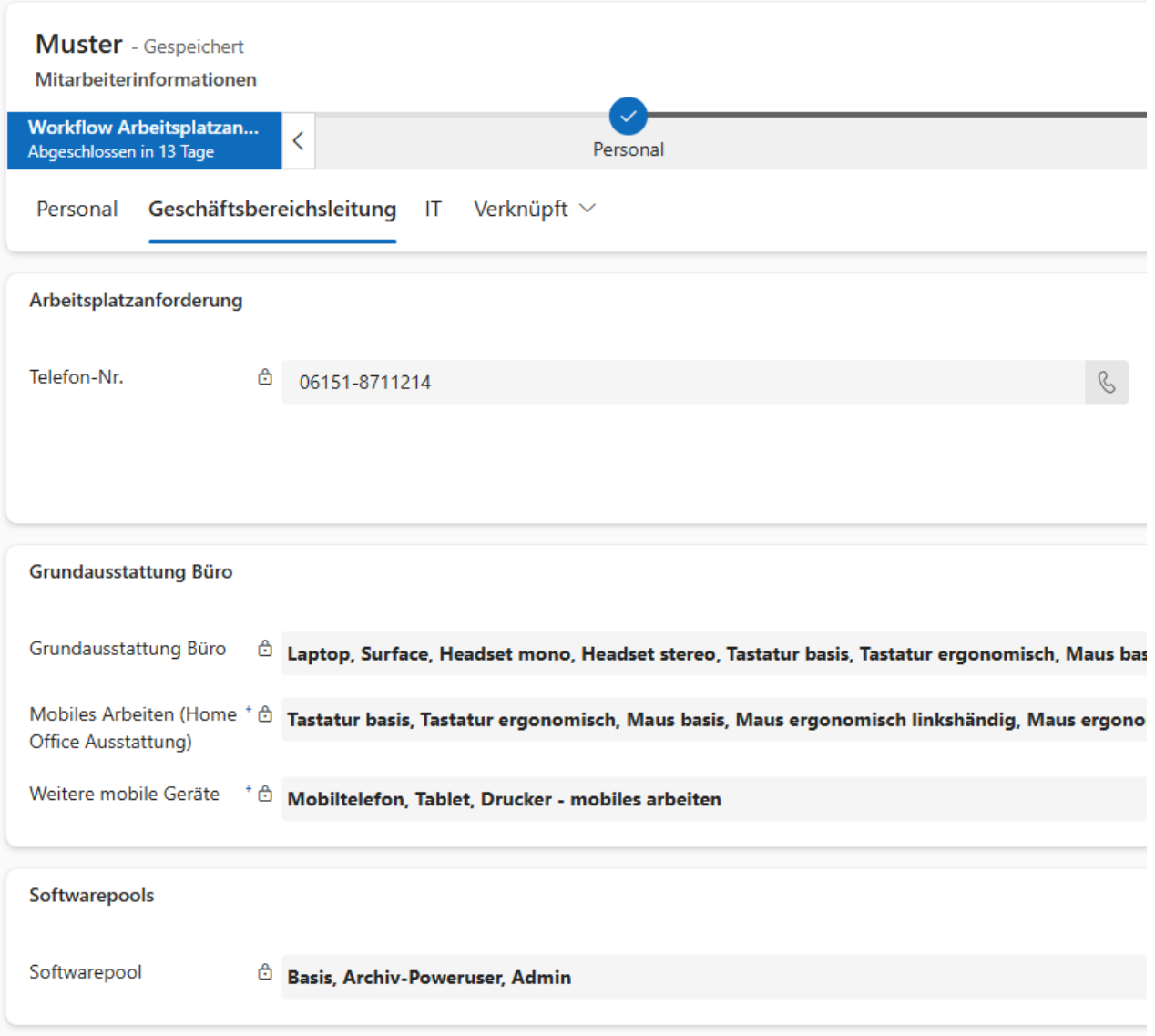
- Power App wird in Teams, im Intranet (SharePoint) eingebunden
- Durch die AD-Gruppen-Verwaltung haben Teams Zugriff auf die Abschnitte in der App
- Abschnitte untergliedern sich in Personal, Geschäftsbereichsleitung & IT
- Jedes Team trägt “Doings“ ein;
  Für IT-Team ist eine Checkliste zum Anlegen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



IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

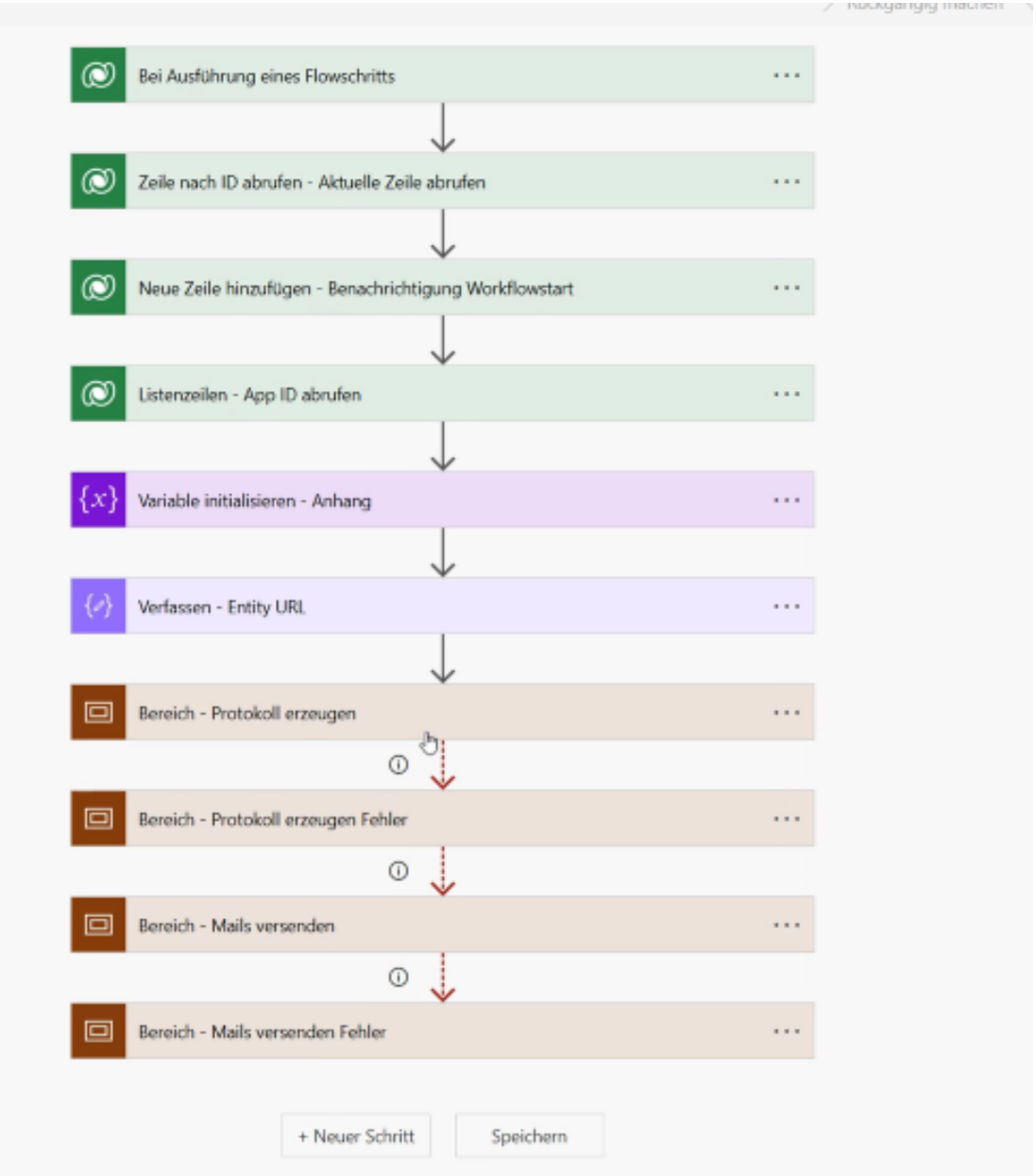
- Geschäftsbereichsleitung oder Assistenz füllt Arbeitsplatzanforderung aus
  - ➢ Benachrichtigung per Mail erhalten
- Team Personal liefert Basis-Daten
- Zum Abschluss wird Unterschrift per d.velop sign benötigt



IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

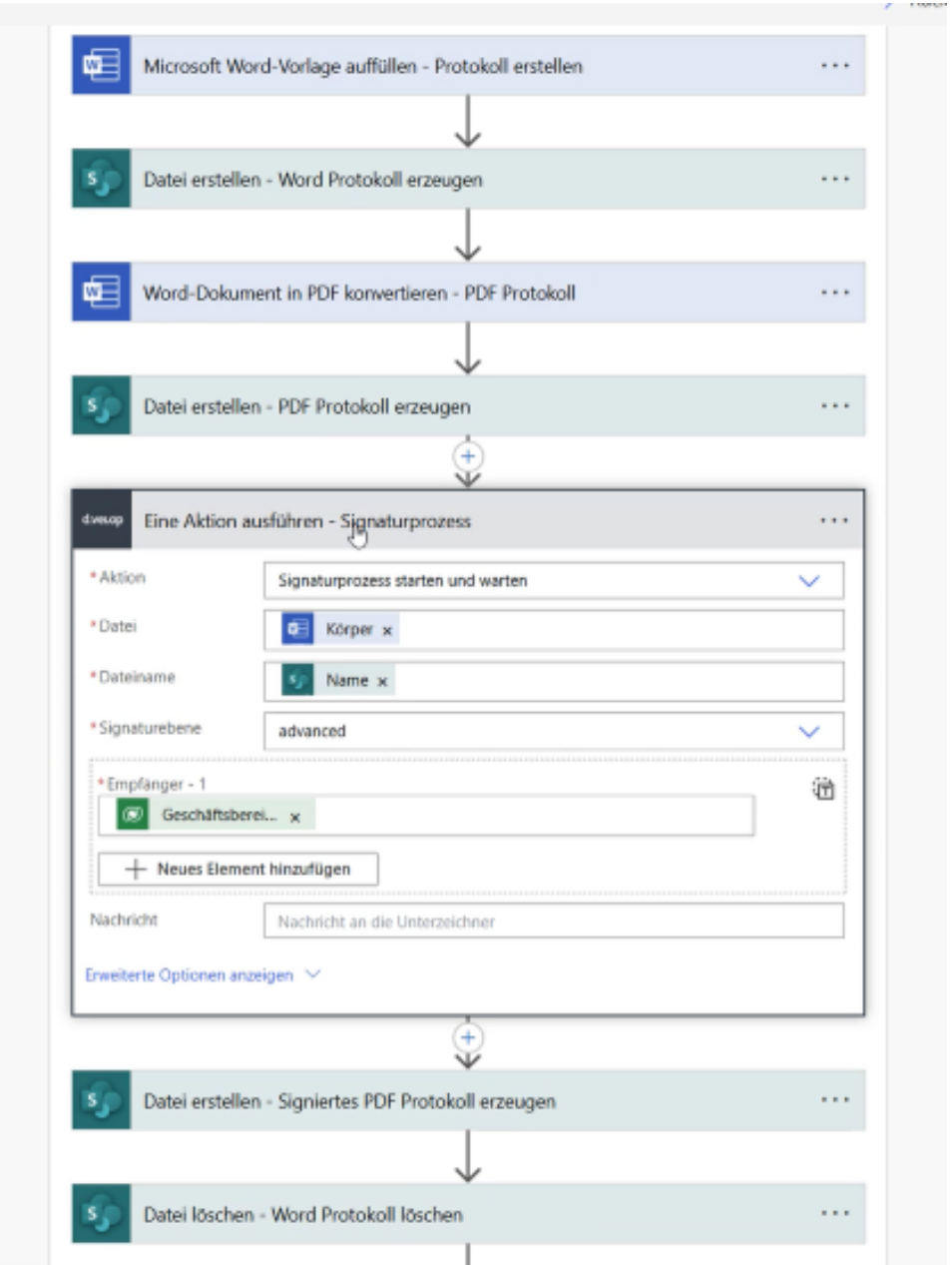
- Nutzung von Power Automate zur effizienten Verarbeitung & Steuerung der Datenflüsse
- Reduzierung manueller Arbeitsschritte & Minimierung von Fehlerquellen
- Integration von d.velop sign zur automatisierten elektronischen Signatur innerhalb der Workflows
  - ➢ Einbindung erfolgt direkt über Power Automate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



IV. Soll-Zustand

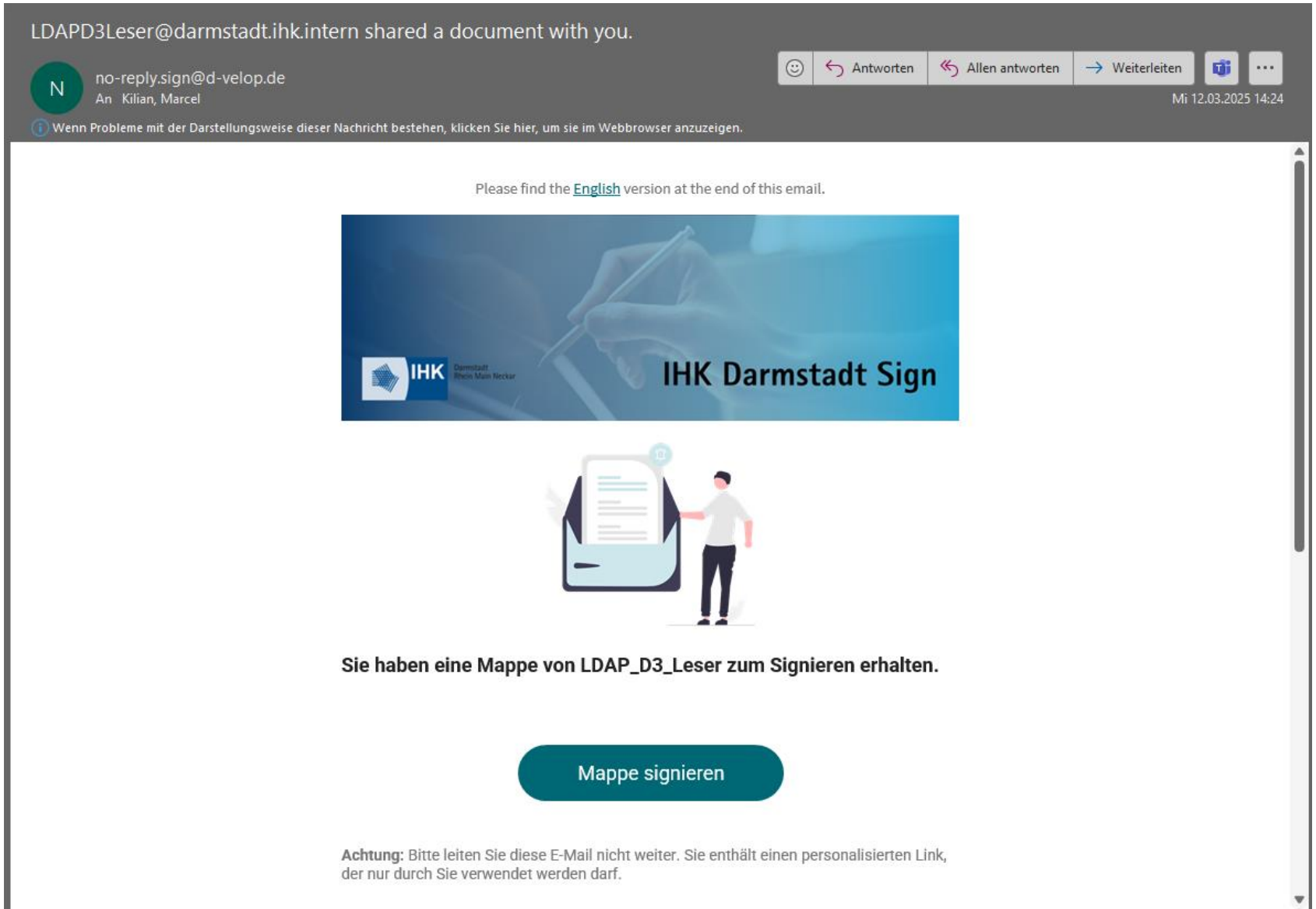
Zukünftiger Ablauf

- 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



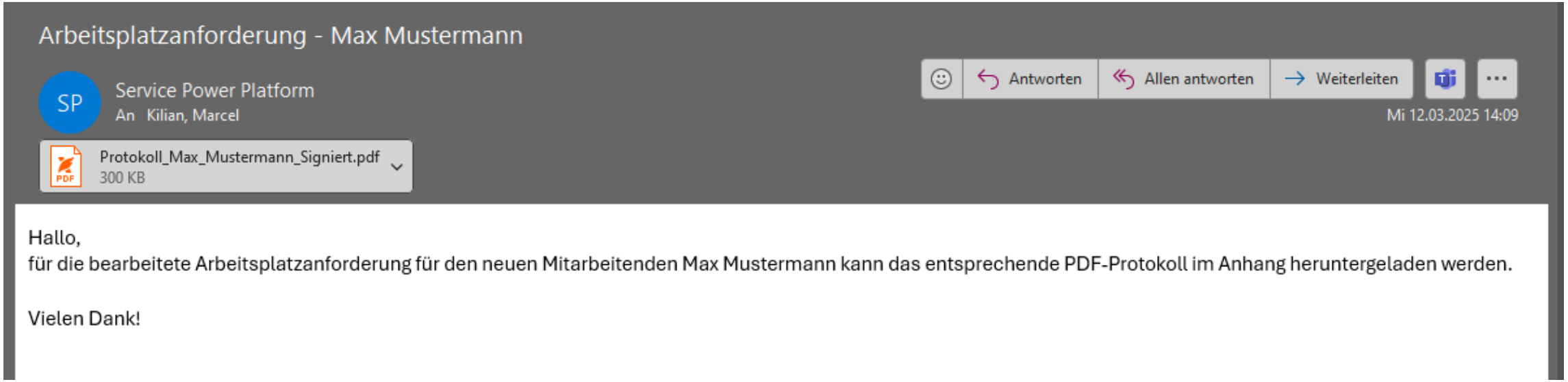
IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf



IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

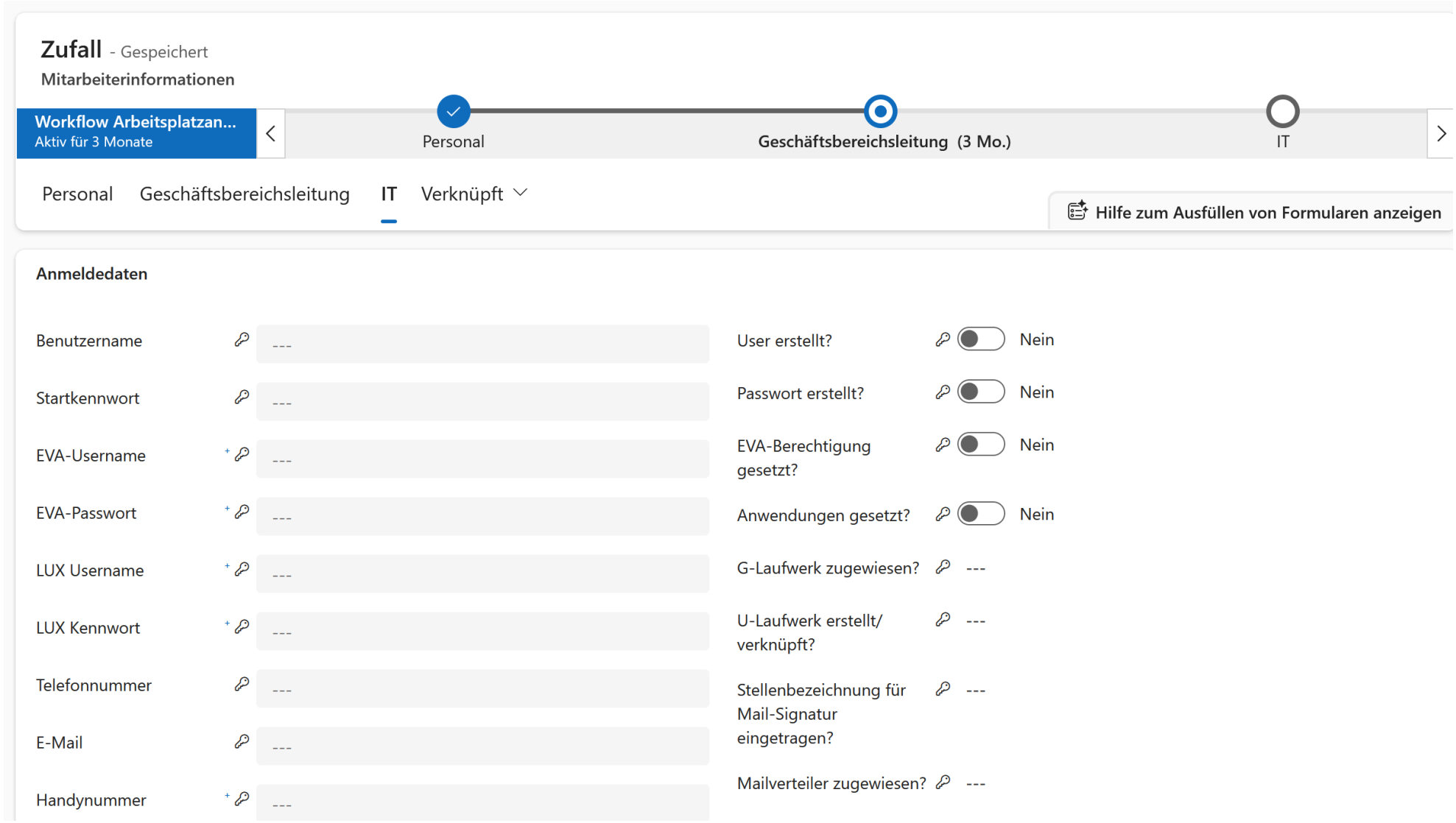


- Versand einer **Kopie des signierten Dokuments per E-Mail** an alle relevanten Empfänger:innen
- **Automatische Weiterleitung** der Arbeitsplatzanforderung **an die IT-Abteilung** zur weiteren Bearbeitung

IV. Soll-Zustand

Zukünftiger Ablauf

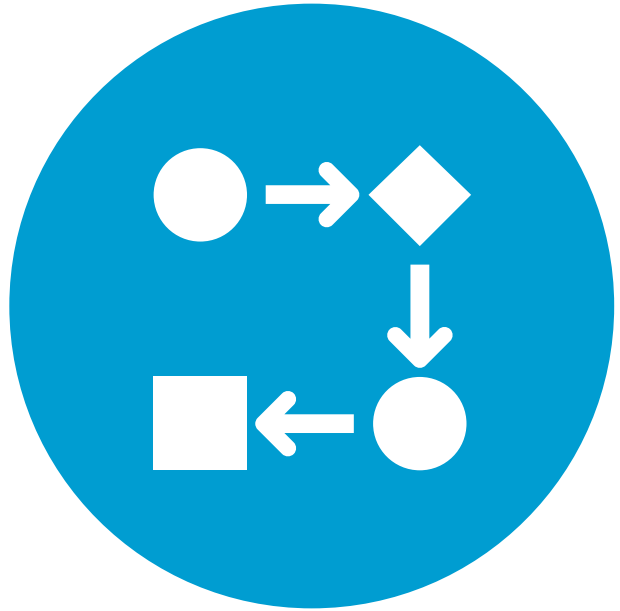
ANSICHT IT



IV. Soll-Zustand

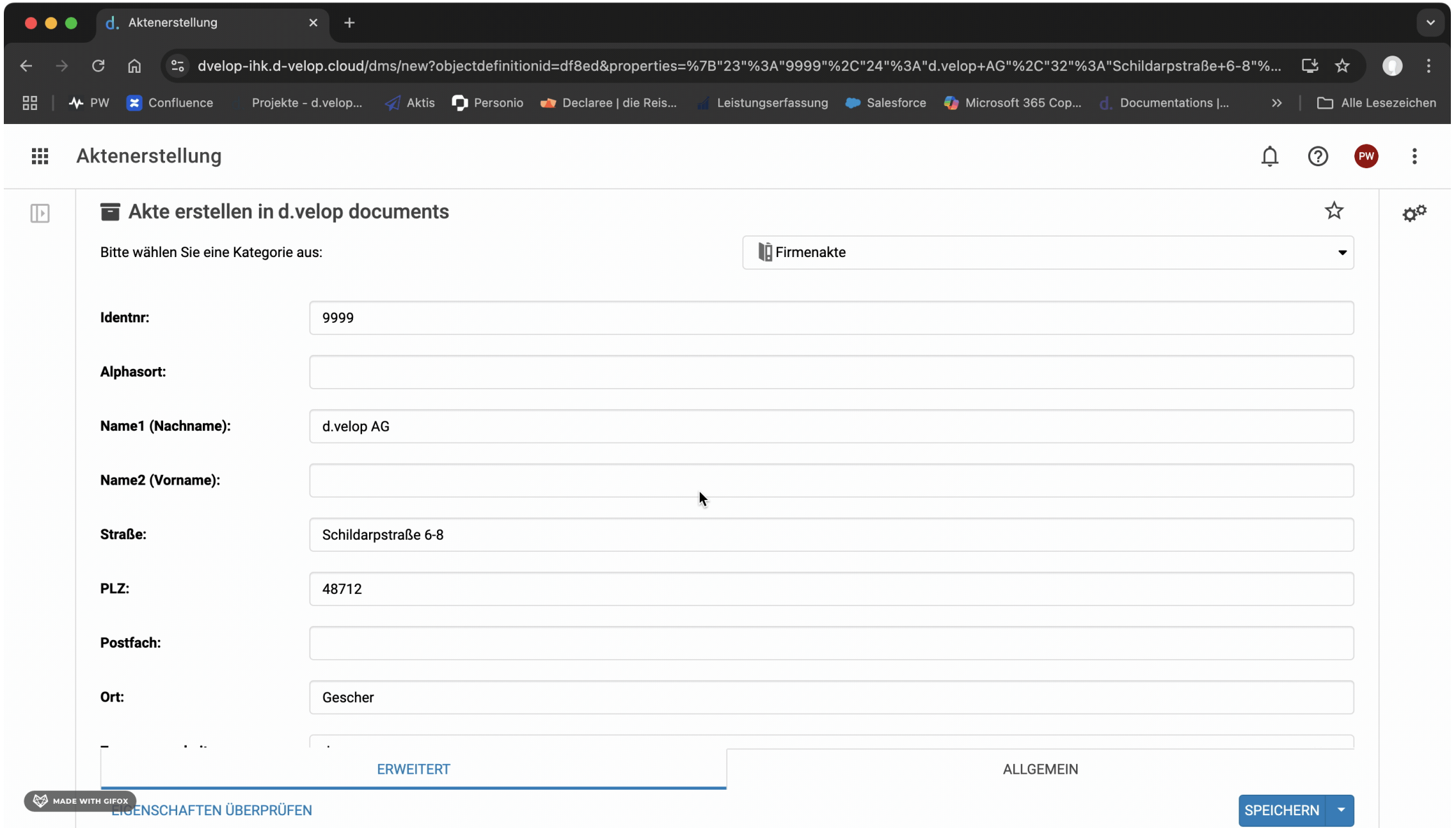
Zukünftiger Ablauf

- 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

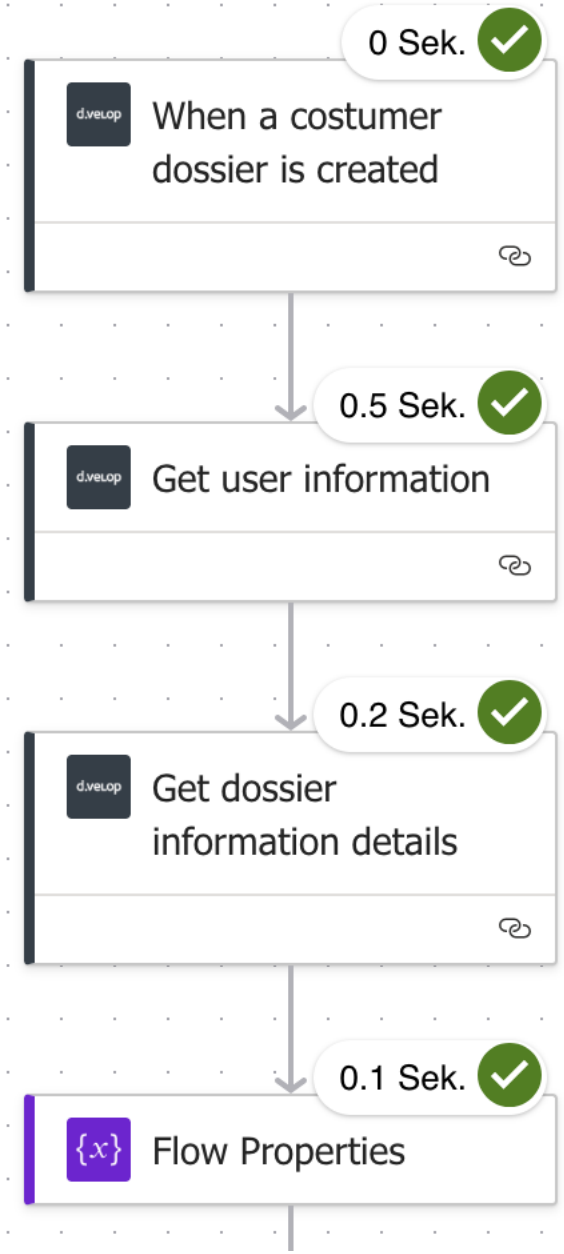


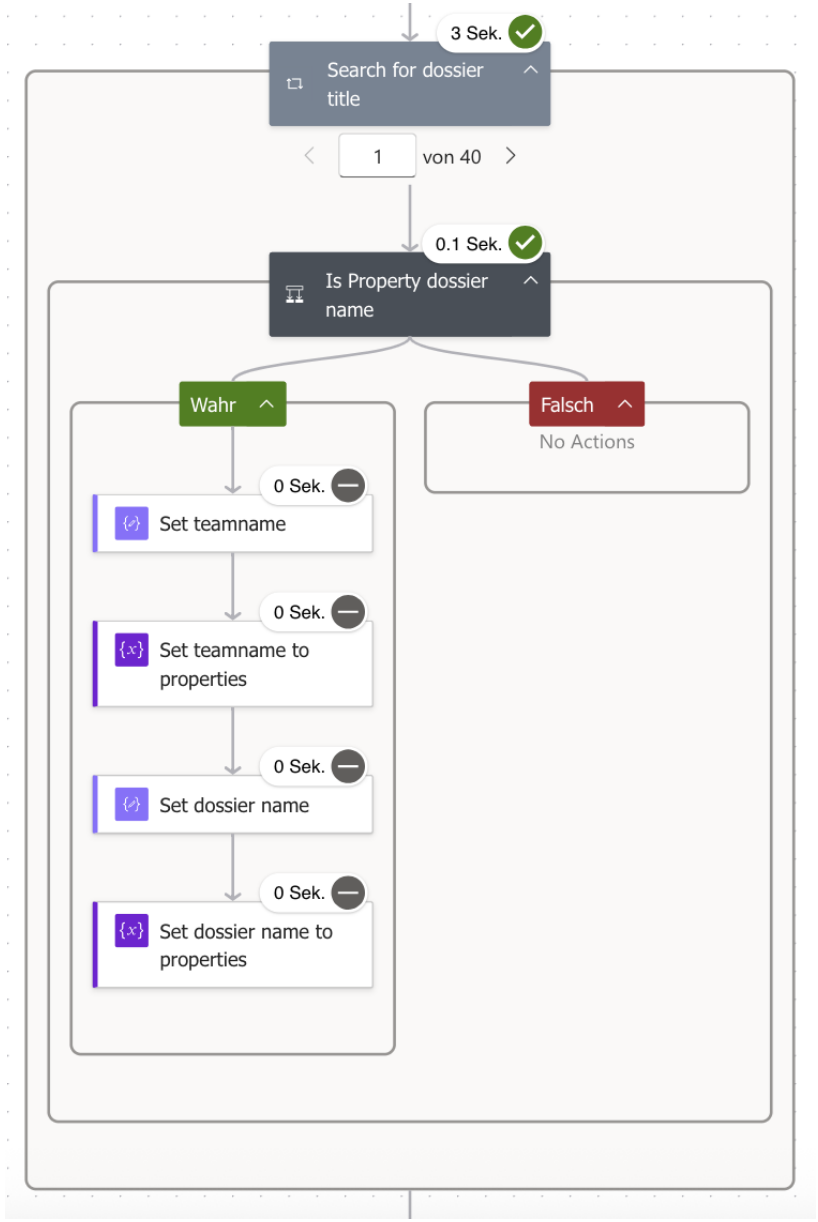
Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

d.velop

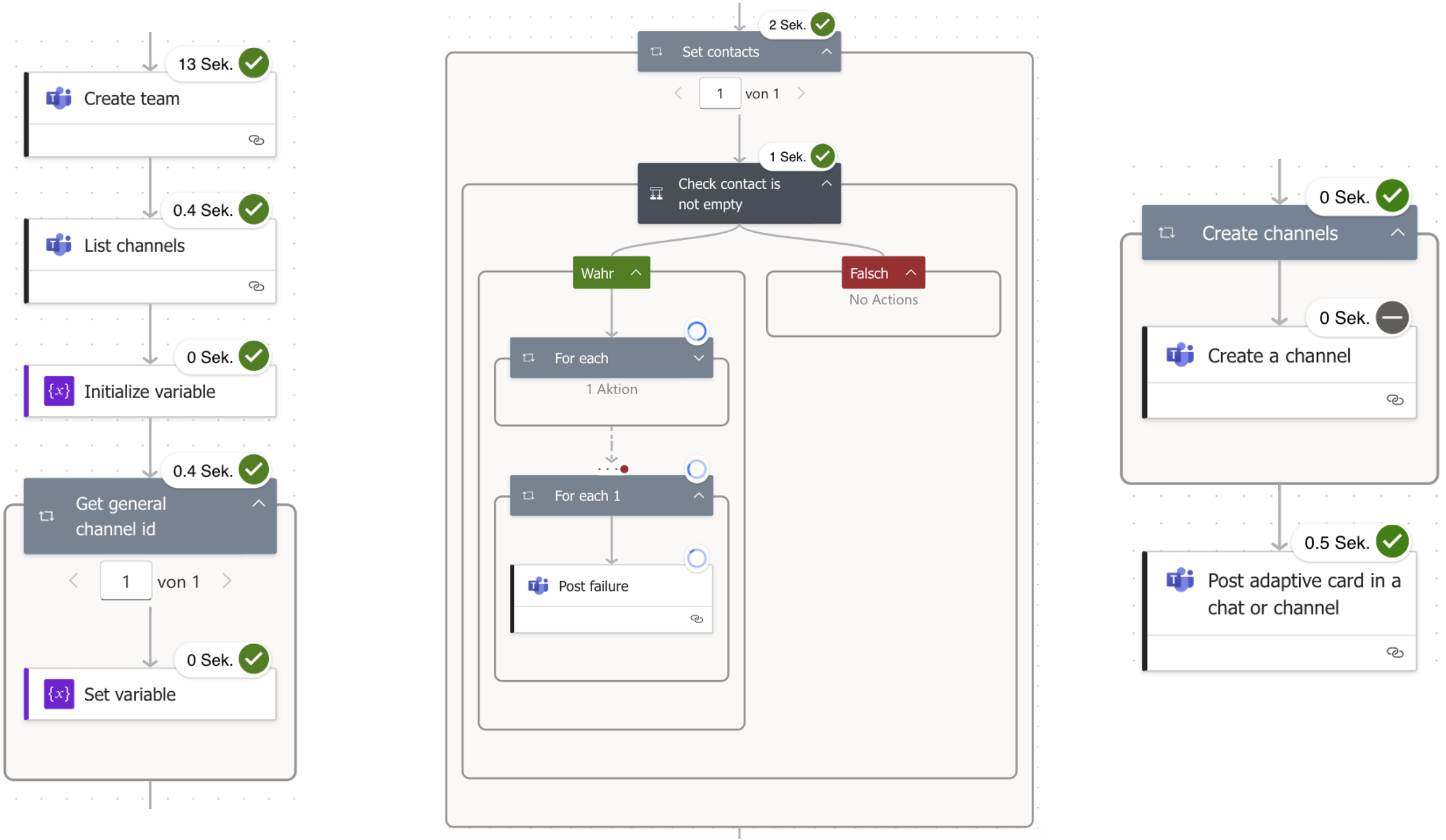


Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

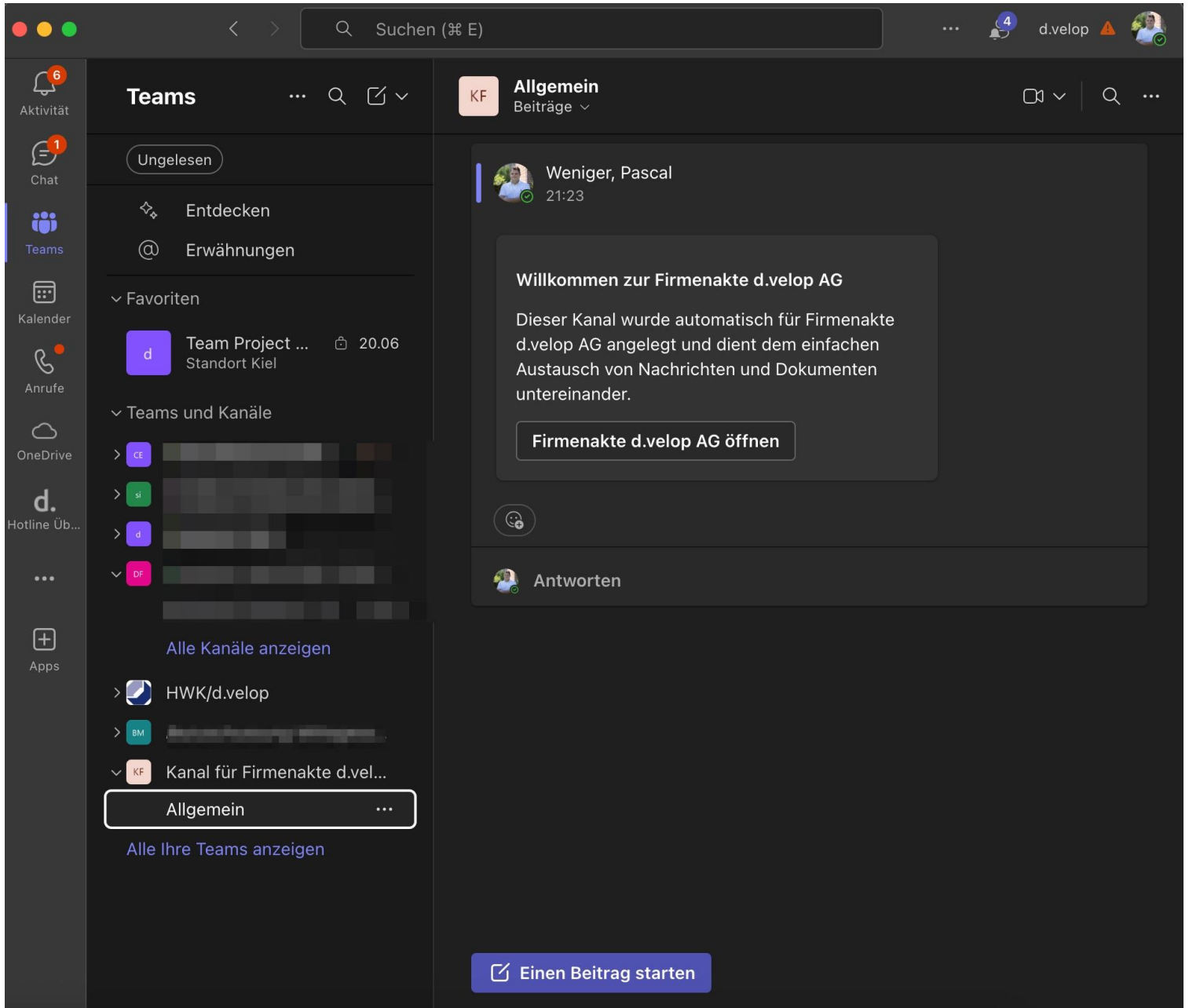




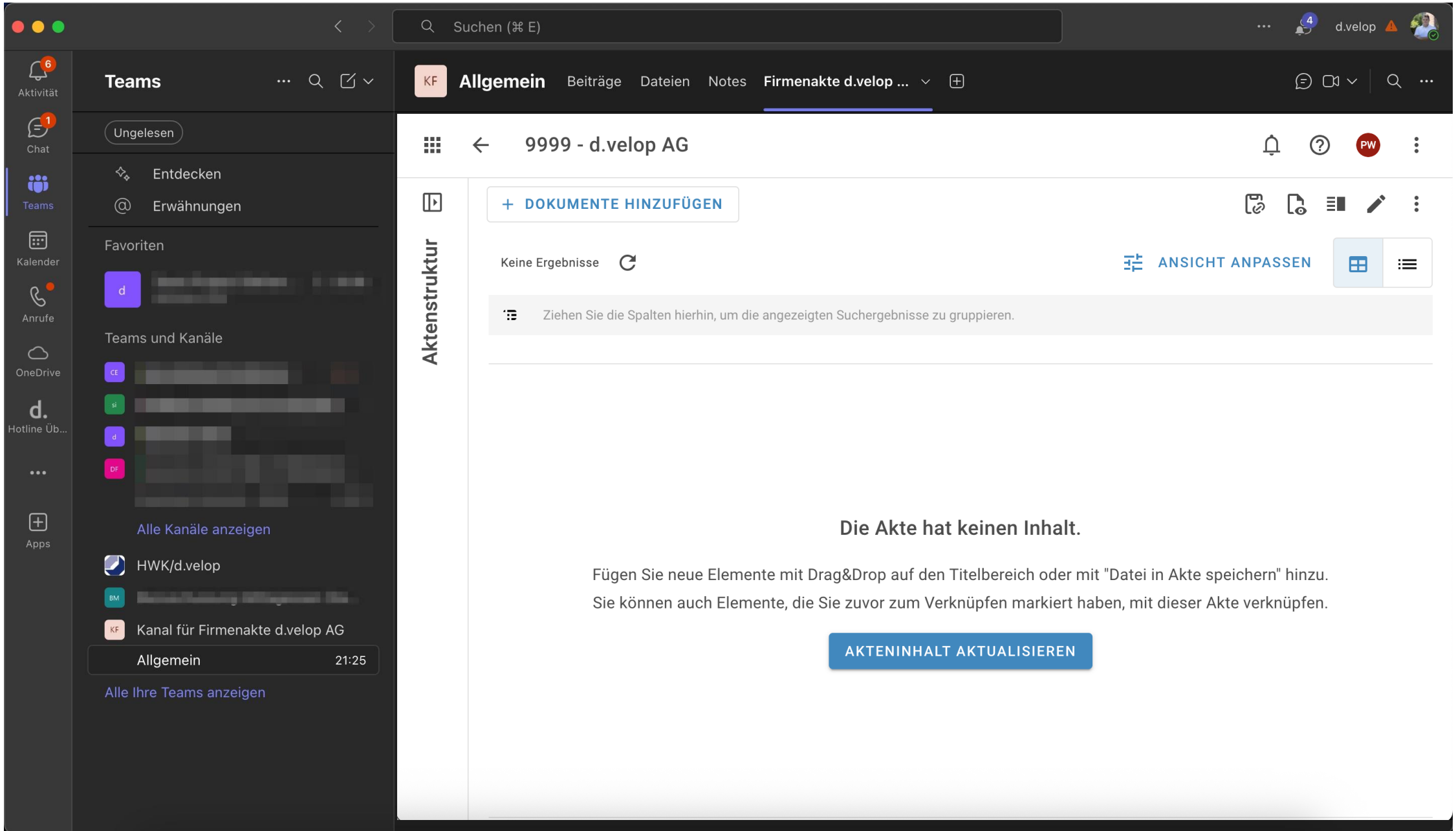
Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal



Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal



Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal



d.velop

Vielen Dank

d.velop

KIELER KAMMER WORKSHOP 2025

Records Management bei der IHK zu Rostock

Struktur, Migration und Nutzung

Martina Pfordte | IT, IHK Rostock
Moritz Martensen| Project Consultant, d.velop AG

d.velop

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

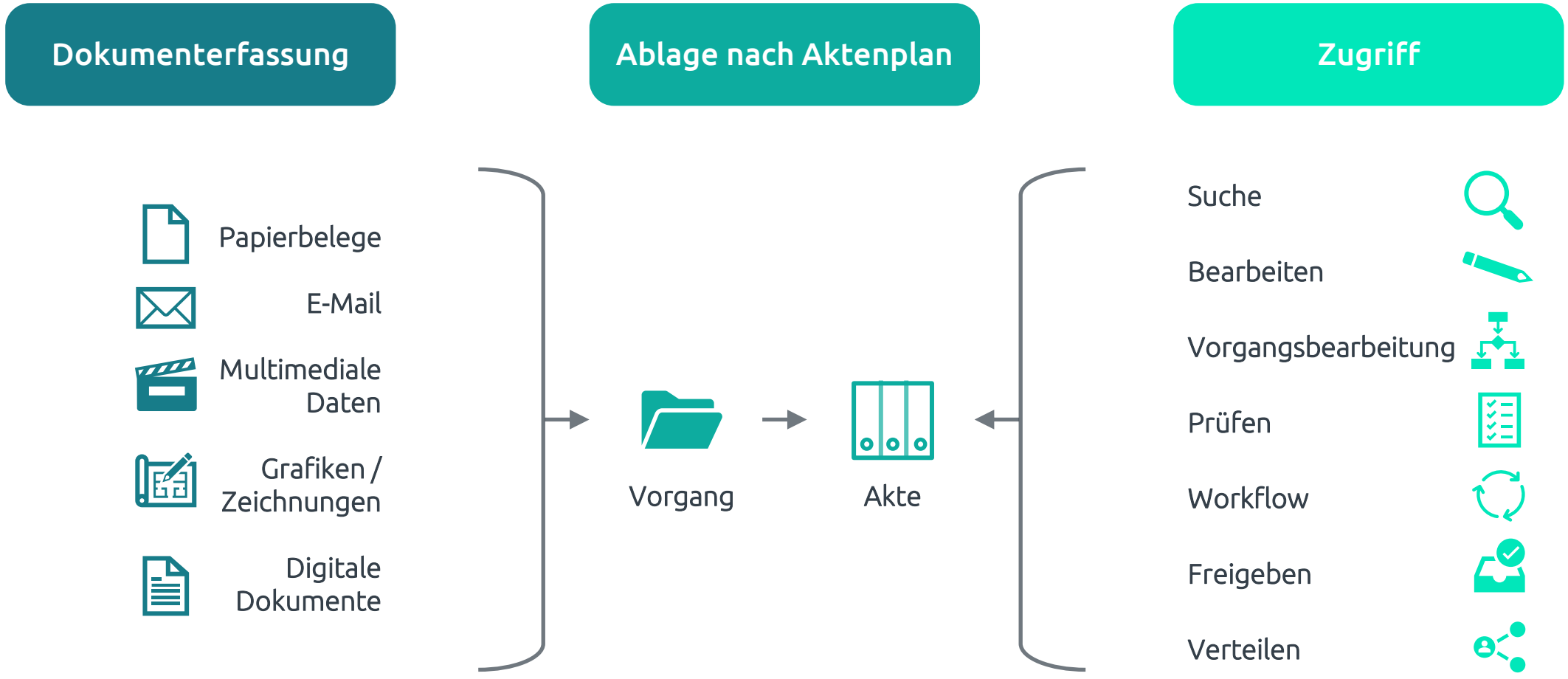
- Webbasierte Lösung
- Metadatenstandard: xDOMEA
  - XÖV-basiertes Dokumenten-Management und elektronische Archivierung
- Baumstruktur

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



Struktur

Ansicht im d.velop Webclient

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

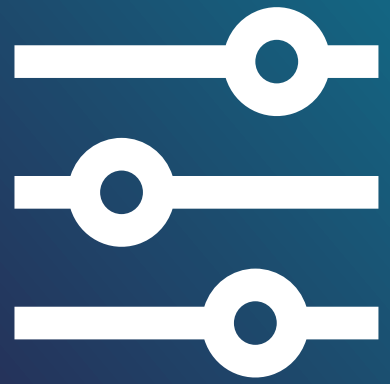
- Erstellung Excel-Auswertung via Skript
- Auflistung Knotenpunkte
- Übersicht Dokumentebenen
- Fehlerliste

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

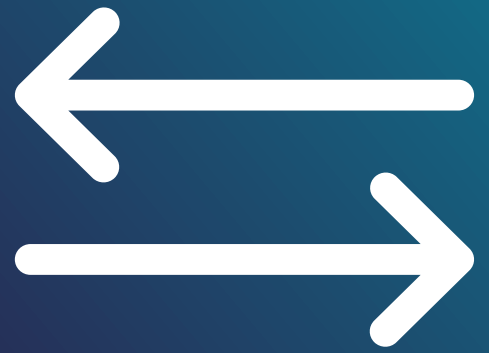
- Erreichbarkeit & Navigation
- Ablage von Dokumenten
- Berechtigungen
- Erweiterung Struktur & Aktenbildung

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



records management bei der IHK zu Rostock

d.velop

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

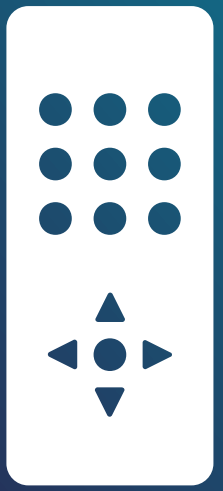
records management bei der IHK zu Rostock

Problemlose Migration vom Sachakte in das Record Management

Korrekte Übernahme der Gruppenzuweisung aus Altsystem für Schreib- / Leseberechtigung

Gewöhnungsbedürftig:

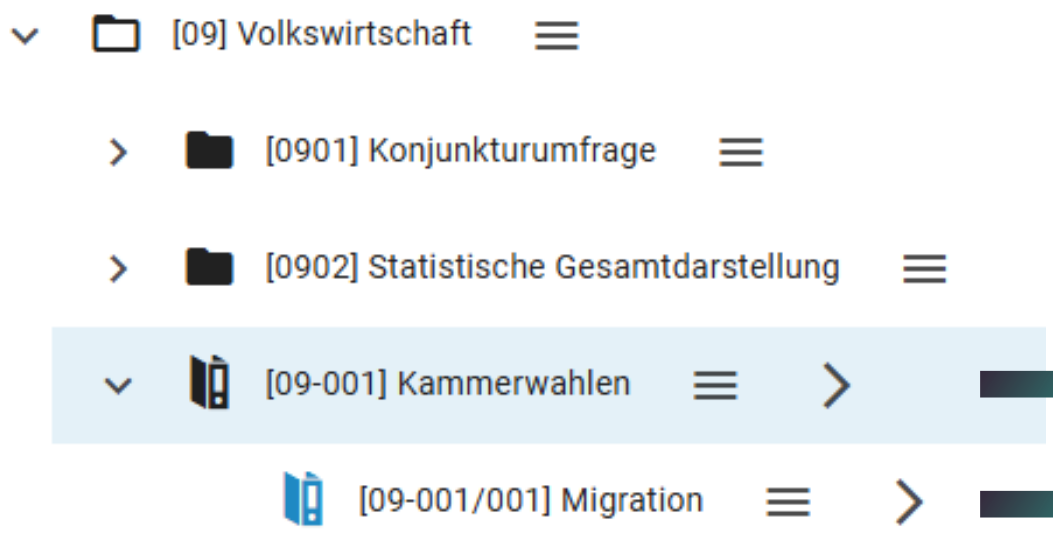
- Einführung der federführenden Gruppe bei Akten & Vorgängen
  → Teils schnelle Änderung von subadmin in bereits angelegte Steuerungsgruppen
- Ablage von Dokumenten nur unter einer Vorgangsakte möglich
- Änderung Bezeichnung der Dokumentart von Sachdokumente in allgemeines Schriftgut
- Bemerkungsfelder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



Records Management bei der IHK zu Rostock

d.velop

Beispiel für Übernahme des letzten Ordners mit Dokumenten



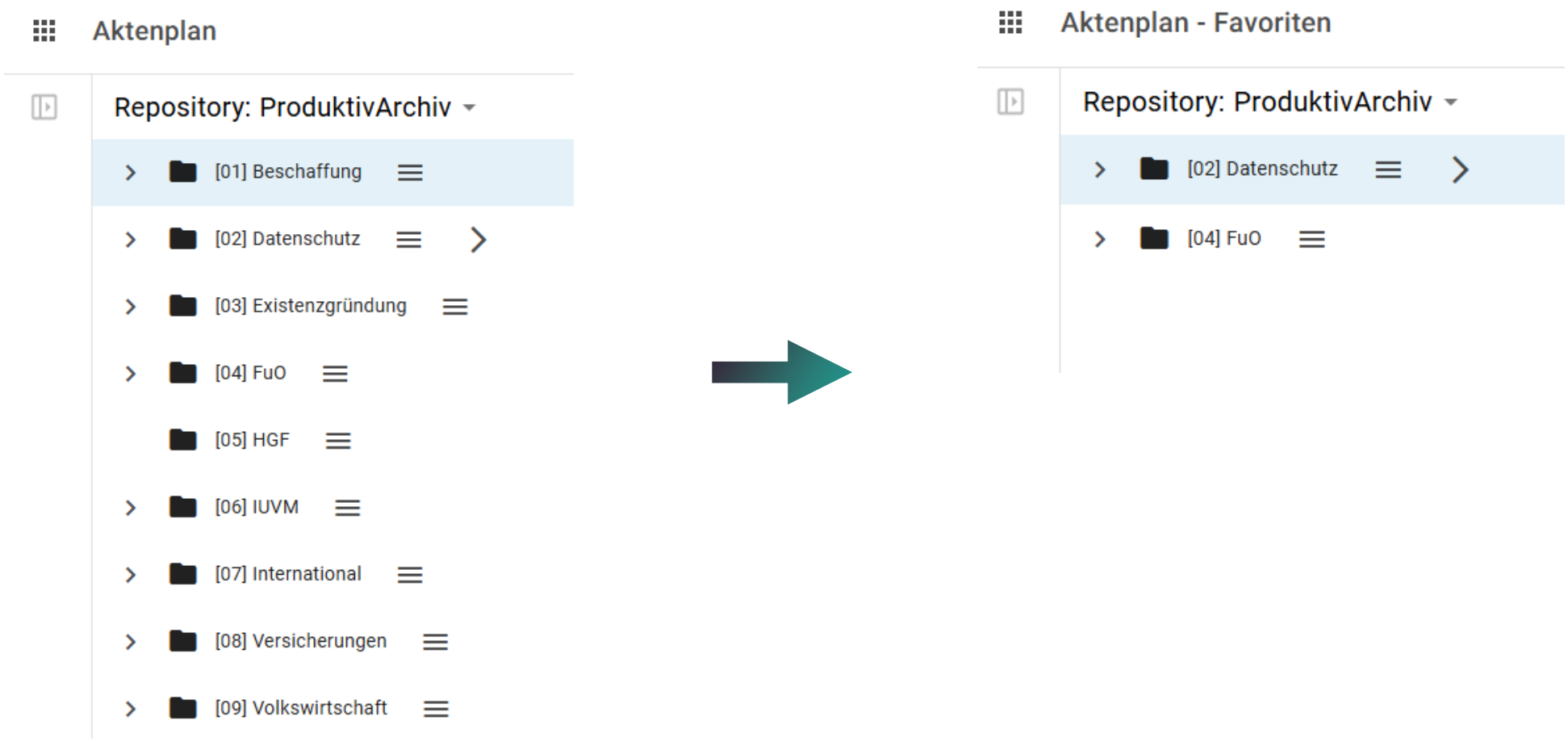
In der Sachakte letztes Verzeichnis mit darunter liegenden Dokumenten

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

Records Management bei der IHK zu Rostock

d.velop

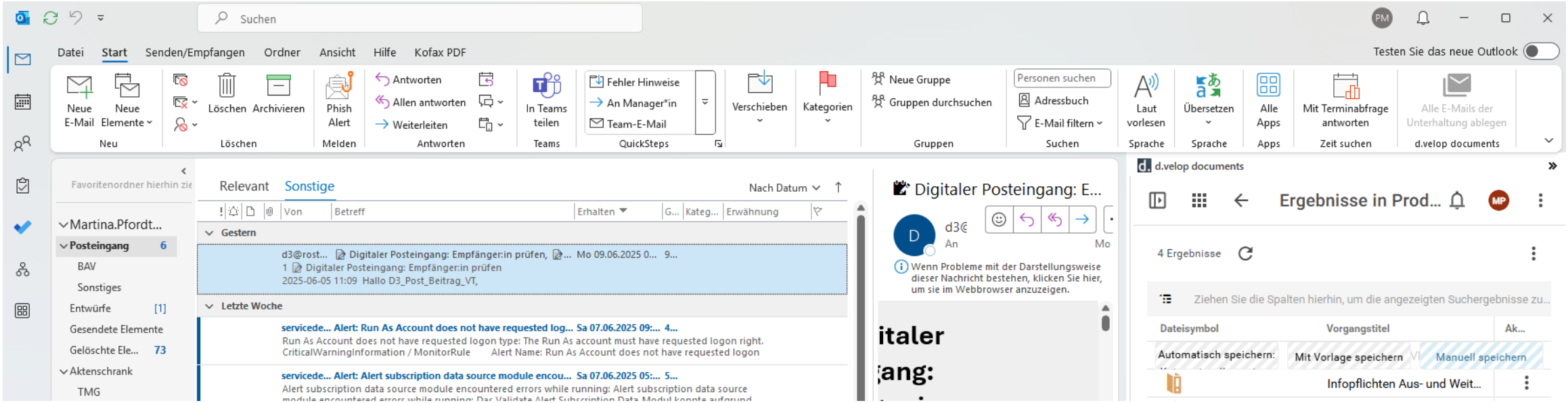
Beispiel für Favoriteneinstellung bezüglich der Hauptknoten



Records Management bei der IHK zu Rostock

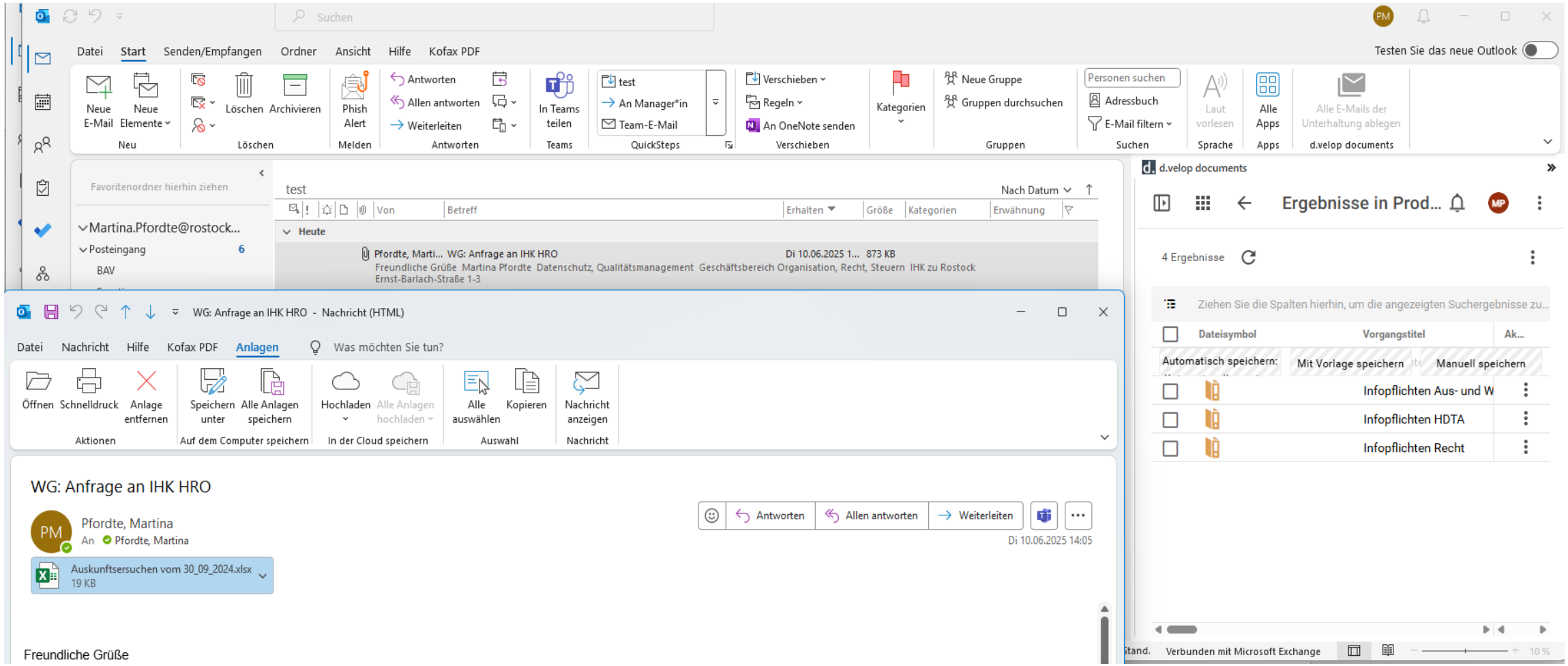
d.velop

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails



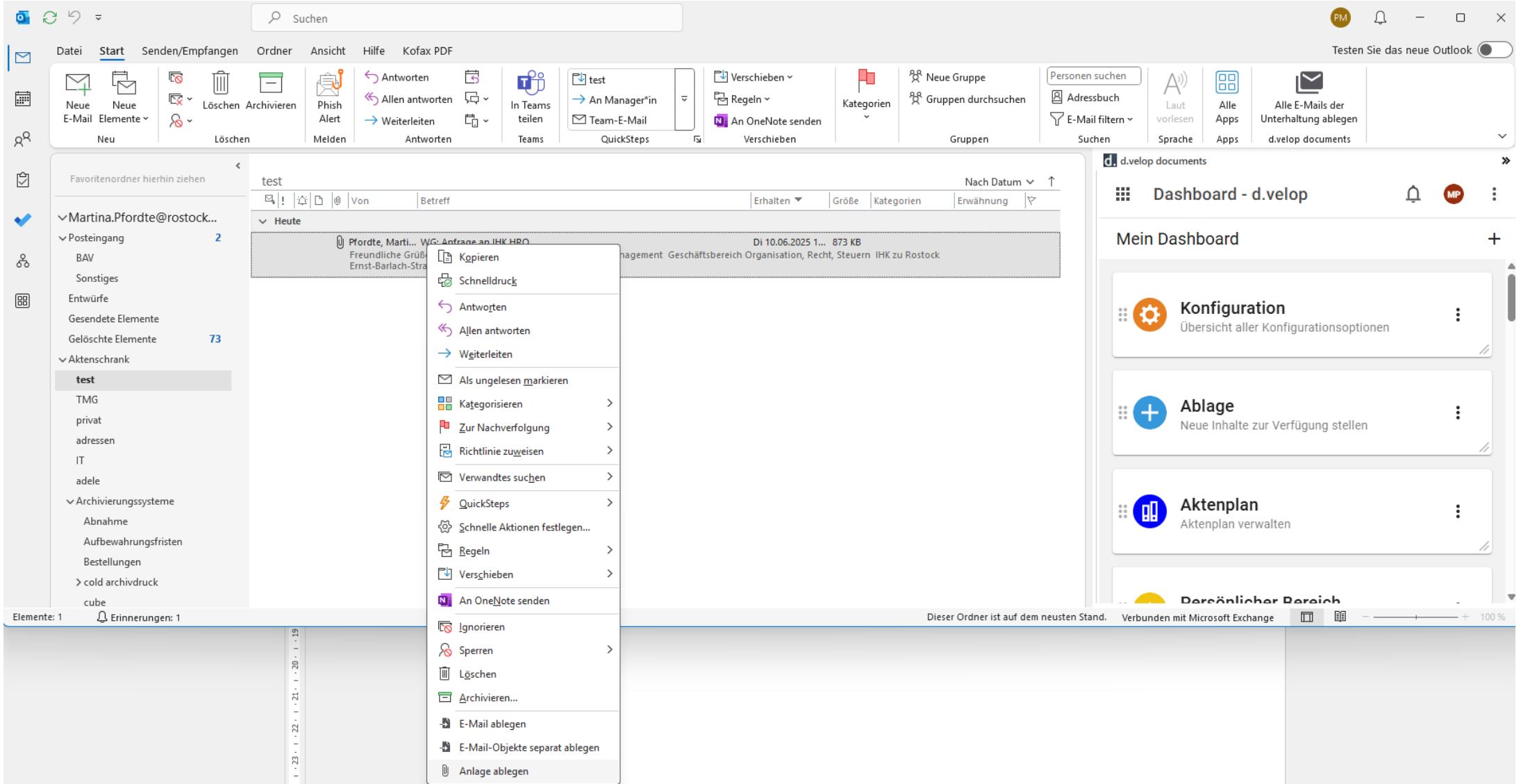
Records Management bei der IHK zu Rostock

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails



Records Management bei der IHK zu Rostock

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

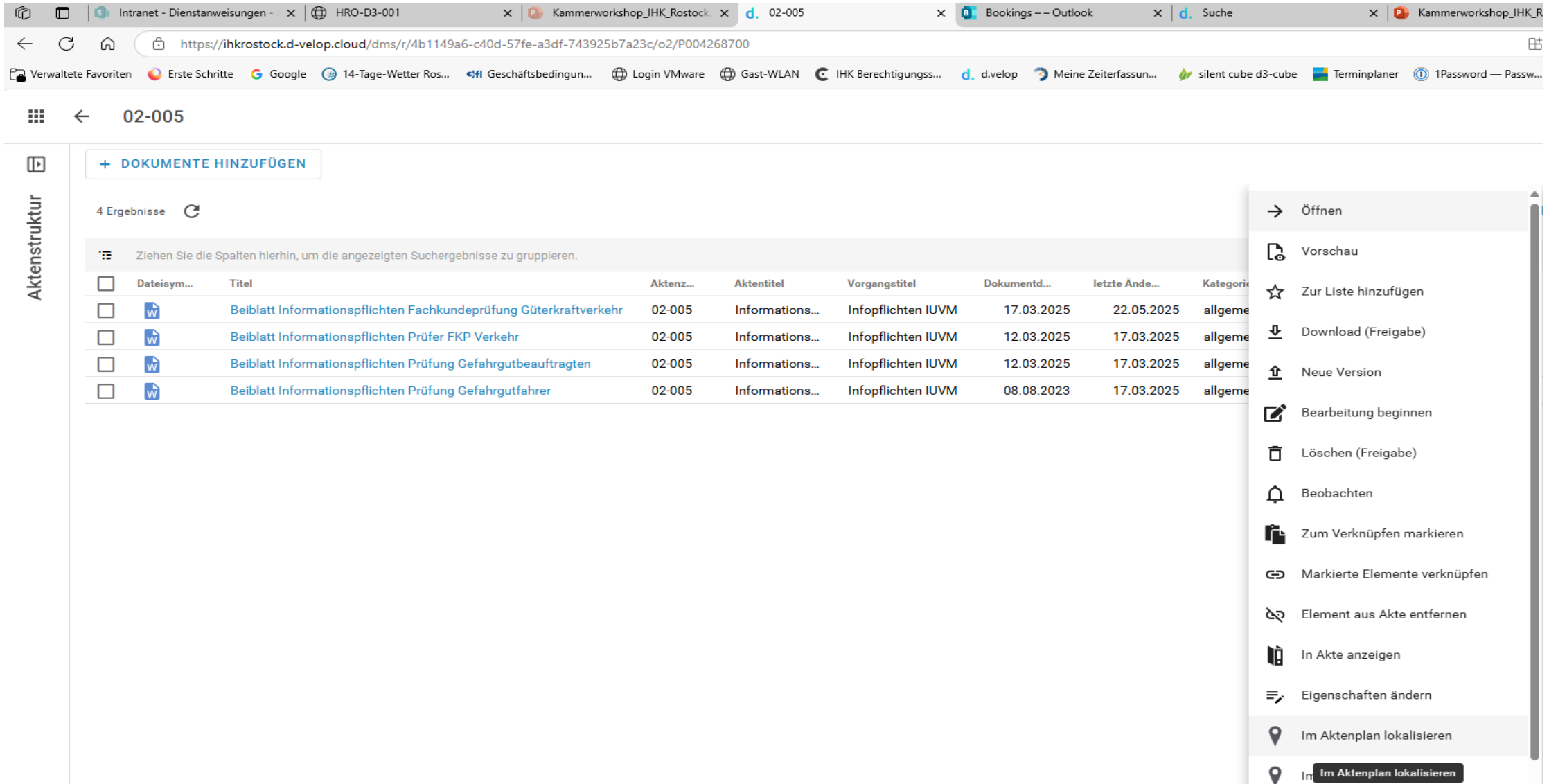


records management bei der IHK zu Rostock

Records Management bei der IHK zu Rostock

d.velop

Lokalisierung der Dokumente im Aktenplan/Baumstruktur



Fazit

d.velop

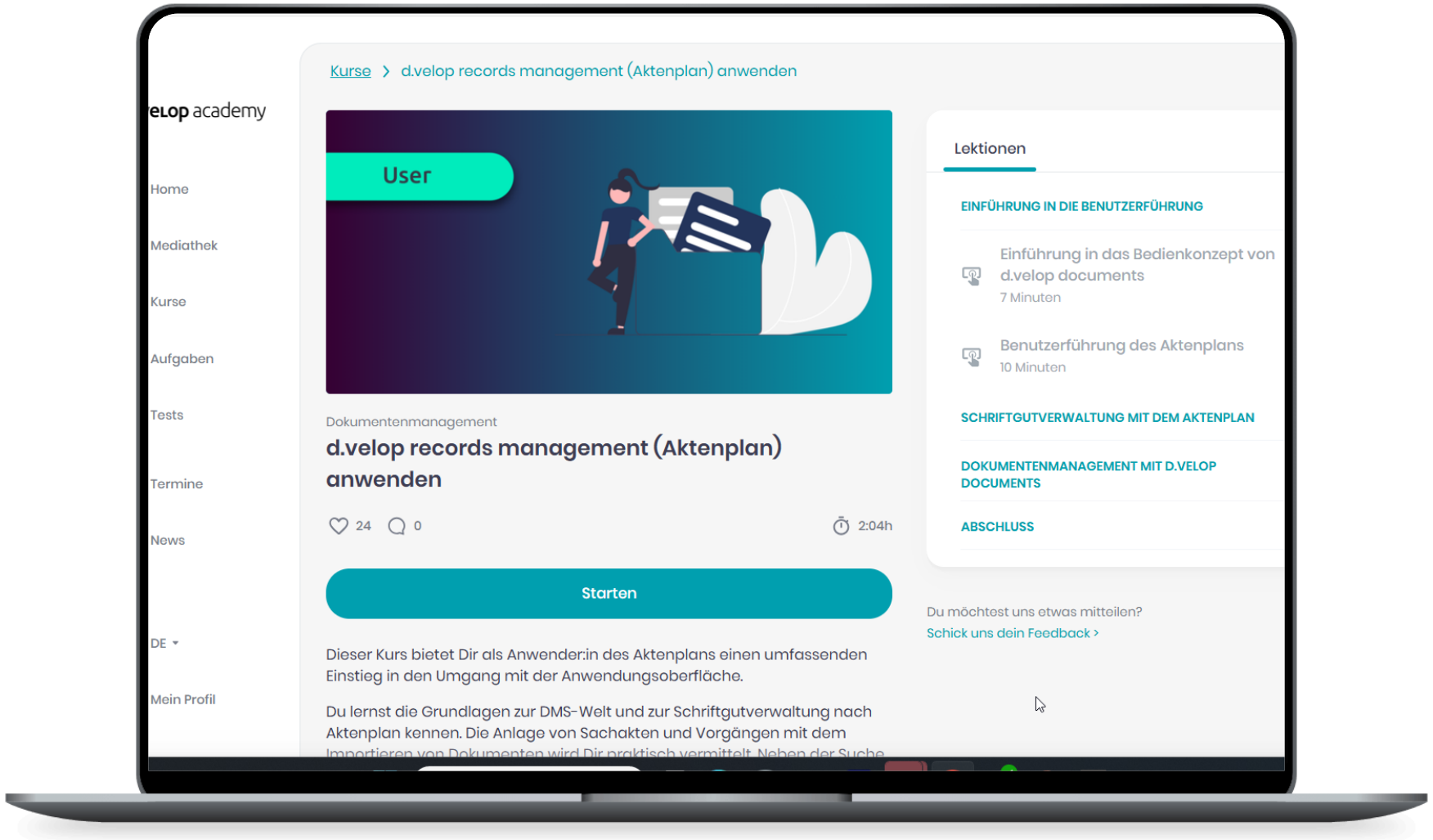
Win-Win-Situation

- 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

Infomaterial aus der d.velop academy



d.velop

Vielen Dank

Vielen Dank!

Moritz Martensen

Project Consultant | d.velop AG

moritz.martensen@d-velop.de

+49 (0) 431 53559-046

d.velop

Anwendertreffen

Um 10:45 Uhr geht‘s weiter