



Effizienzsteigerung durch Automatisierung:

Dokumentenprozesse

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

Effizienzsteigerung durch Automatisierung

d.velop

- 01 Microsoft Power Automate
- **02** Konfiguration Microsoft Power Platform
- **03** Anwendungsbeispiel Handelskammer Hamburg
- **04** Anwendungsbeispiel IHK Darmstadt

05 Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal

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.

Voraussetzungen

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



Konnektor	Dokumentation	Vorlagen °
Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.	Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.	Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.
zum Konnektor	zur Dokumentation	zu den Vorlagen
Einrichtungsassistent Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw	enden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:	Anmeldedaten 🔗 Fertig
Damit auch nicht-administrative Benutzer den vollen Funl	ktionsumfang verwenden können, muss diese Anwendung als	vertrauenswürdig hinterlegt werden.
Fügen Sie dazu die App-ID "integrationplatform" zu den v	ertrauenswürdigen Anwendungen hinzu.	

ust Management	€	×
Trust Relationships		~
App Trusts		^
Erlauben Sie Apps, Sitzungen für Benutzerkonten zu erstellen. Solche Sitzungen können von den ar Trusted Apps verwendet werden, um Aufgaben im Kontext eines Benutzerkontos auszuführen, ohn Benutzerkonto angemeldet sein muss.	ngegebenen 1e dass das	
integrationplatform	Î	
sage-sbcadapter	Î	
process	Î	
task	Ĩ	
dmsdocs	Î	
STANDARDAPPS HINZUFÜGEN + APP HIN	ZUFÜGEN	
	_	

	Dokumentation	Vorlagen
Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.	Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.	Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.
zum Konnektor	zur Dokumentation	zu den Vorlagen
inrichtungsassistent		
inrichtungsassistent amit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw	venden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:	
inrichtungsassistent amit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw Vertrauensstellung	venden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:	Anmeldedaten Sertig
inrichtungsassistent amit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw Vertrauensstellung n auch nicht-administrativen Benutzern den vollen Fur ebHooks verwendet wird.	venden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen: Ø Servicebenutzer Image: Servicebenutzer Iktionsumfang anbieten zu können, muss ein Servicebenutzer	Anmeldedaten Sertig
inrichtungsassistent amit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verv Vertrauensstellung n auch nicht-administrativen Benutzern den vollen Fur ebHooks verwendet wird. Pascal Weniger	venden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen: Image: Servicebenutzer Image: Servicebenutzer Image: ktionsumfang anbieten zu können, muss ein Servicebenutzer	Anmeldedaten Sertig
i nrichtungsassistent umit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw Vertrauensstellung n auch nicht-administrativen Benutzern den vollen Fur ebHooks verwendet wird. Pascal Weniger	venden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen: Servicebenutzer Image: Servicebenutzer ktionsumfang anbieten zu können, muss ein Servicebenutzer	Anmeldedaten Speichern

Konnektor	Dokumentation	Vorlagen
Mit dem Microsoft Power Platform Konnektor verbinden Sie Ihre Microsoft Power Platform mit Services der d.velop Platform.	Lernen Sie hier, wie der Microsoft Power Platform Konnektor verwendet wird.	Mit d.velop Vorlagen erhalten Sie vorgefertigte Prozesse für einen schnellen Start.
zum Konnektor	zur Dokumentation	zu den Vorlagen
Einrichtungsassistent Damit Sie den Microsoft Power Platform Konnektor verw	enden können, müssen Sie folgende Schritte durchlaufen:	meldedaten 🛛 🐼 Fertig
Eir die Verbindung des Missosoft Dower Platform Konne	ktore mit Ihrer Umgebung müssen Sie eine Verbindung in Misra	soft Power Platform einrichten, Dazu benötigen Sie die
d.velop domain" und einen API-Schlüssel.	Kors mit mer omgebung mussen sie eine verbindung in Micro	son rower riationn ennichten. Dazu benotigen Sie die
Über die folgenden Schaltflächen können Sie die Informa	tionen direkt erhalten.	
	d.velop domain kopieren zu	den API-Schlüsseln API-Schlüssel generieren



Vorlagen

d.velop

Microsoft Sharepoint & Teams

direst p		docup 📫	
Sign a selected SharePoint d.velop sign	file with	d.velop documents dossier cro a Microsoft Teams team	eates
Von d.velop		Von d.velop	
Sofort	70	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





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

d.velop



EINBINDUNG DER SCHNITTSTELLE D3 / SHAREPOINT

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

BV.3	b Team Dokumentenmanagement Beiträg	e Da	ateren HK Geschäft	tsrelevantes <ieu_i< td=""><td>Einsatzplanung BV.3b-Notizer</td><td>n BV.3b-Projekte/Sp</td><td>pecials P-d3one-Auf</td><td>gaben Kor</td><td>nfiguration d3On</td><td>e 🕂</td><td></td><td></td><td></td></ieu_i<>	Einsatzplanung BV.3b-Notizer	n BV.3b-Projekte/Sp	pecials P-d3one-Auf	gaben Kor	nfiguration d3On	e 🕂			
🗄 In Raster	ansicht bearbeiten 🕑 Teilen 🕀 Link kopieren 🗵	Verk	nüpfung zu one di	Nac	ch Excel exportieren 🖓 Autor	matisieren 🖌 🕑 II	ntegrieren 🛩 号						≟ HK-d.3-hkWissen ∨
경 In einigen D	ateien fehlen erforderliche Metadaten. <u>Beheben Sie jetzt Dateiprob</u>	eme.											
Geschäfts	relevantes > I_Dokumentenmanagement >	Pro	jekte > 2024 To	estraum Nutzung	Geschäftsrelevantes								
0	Name ~		Geändert v	Geändert von v	Titel ~	Inhaltstyp ~	Dokumenttyp ~	Übergabe hk	Wissen Y	Vertraulichkeit	Ordner zum	Archivieren ~	Löschen 🗸
-	Sitzungen	×	3. April			Ordner						→ Archivierung	
a		×	4. März			HKWissen	Bescheid					→ Übergabe an d.3	Datei löschen
•	so_2024-01-14_Testdokument3.pdf	×	24. Februar			HKWissen	Bescheid		\checkmark			→ Übergabe an d.3	Datei löschen
a	so_2024-01-14_Testdokument4.pdf	×	24. Februar			HKWissen	Stellungnahme/B		\checkmark			→ 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

Anwendungsbeispiel – Handelskammer Hamburg

d.velop



AUFGABENKORB IN D3

Posteingang

d3_PE_HKHH

Aufgaben		+ N	IEUE AUFGABE AKTUALI	SIEREN					Suchen nach	୍ ା 🖽 📰
Q Meine Aufgaben	59	- 18	Ziehen Sie die Spalten hierhin, u	m die angezeigten Sucherg	jebnisse zu gruppieren.					
An mich gesendet	0		Betreff	- Art des Postbel	Erhalten 🛧	Kontext	🗧 Kommentar	Dokumentendatum	Dokumenttyp	🗧 Ursprungspfad
An mich und andere gese	0		nicht für mich	Datei	04.06.2025 15:17	Postverteilung	Personendokument			
Meine geplanten Aufgabe	n O		Test	Scan	09.06.2025 14:35	Postverteilung	Firmendokument			
Sruppen	~		Digitaler Posteingang:	Teams Sharepoint	09.06.2025 15:32	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa	04.03.2025	Bescheid	I_Dokument/Projekte/202
a do of our althouted			Ausbilderdokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung	Firmendokument			
d3_PE_DM_Altbestand	1		Prüferdokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung	Firmendokument			
d3_PE_DM_Formalakten	25		Personendokument	Datei	09.06.2025 15:40	Postverteilung				
d3_PE_DM_Sachakte	6		Vermittlerdokument	Scan	09.06.2025 15:40	Postverteilung				
d3_PE_HKHH	17		Digitaler Posteingang:	Teams Sharepoint	10.06.2025 08:16	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa	24.02.2025	Bescheid	I_Dokument/Projekte/202
d3_PE_Vermittler	10		Digitaler Posteingang:	beBPo	10.06.2025 17:09	Postverteilung				
Jeine Aktivitäten	~		Firmendokument	Datei	10.06.2025 17:09	Postverteilung				
	Ť		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	Desturatellung	Latetas Basebaltas Analan	24.02.2025	Bescheid	I_Dokument/Projekte/202
			Digitalor D	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: Aas	04.03.2025	Bescheid	LDokument/Projekte/202
(Digitaler Posteingang:	Teams Sharepoint	12.06.2025 13:35	Postverteilung	Letzte/r Bearbeiter/in: Aa	24.02.2025	Bescheid	I_Dokument/Projekte/202

<u></u>

Anwendungsbeispiel – IHK Darmstadt



Arbeitsplatzanforderung

Prozessdigitalisierung



d.velop



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 einzugeber
Bereitstellung bis:	Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.
Name:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Vorname:	Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- 1 5 - 11 - 11 - 11	
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.
T 1 4 A 1 4 4	
lechnik-Ausstattung:	

oder

oder

oder

oder

oder

oder

Grundausstattung Büro

Laptop Headset mono 🗌 Tastatur basis Maus basis

Mobiles Arbeiten

- Tastatur basis Maus basis
- 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)

Surface

Headset stereo

Tastatur ergonomisch

Tastatur ergonomisch

Maus ergonomisch linkshändig Maus ergonomisch rechtshändig

Maus ergonomisch linkshändig

Maus ergonomisch rechtshändig

Arbeitsplatzanforderung

Berechtigungen:

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

Anwendungen

App OK

Antrago

IHK24 Wählen Sie ein Element aus. IHK welt Wählen Sie ein Element aus.

- Adobe Professional
- MindManager
- NetDrive (Datenaustausch mit Intermail und/oder GfI-Pr
 üfungsbereitstellung)
- Kalkulationstool
- 🗌 eCo für IHK
- eCo für Service GmbH
- eCo Vertragsmanager
- Dokumentenmanagement d.3 Gruppe: Wählen Sie ein Element aus.
- d.velop Sign f
 ür digitale Unterschriften
- Druckerzuordnung für Festlandbüros Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

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



Büroausstattung & Transponder:

Schlüssel 🗌 neuer Schlüssel Raumpool Desksharing

Festlandbüro Raumnummer Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Schlüssel löschen

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

- 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

	Speic	chern 📓 Speichern und schließen 🕂 Neu 🖒 Aktua
Zufall - Gespeichert Mitarbeiterinformation	en	
Workflow Arbeitsplatza Aktiv für 67 Tage	n	< Personal
Personal Geschäft	sbere	ichsleitung IT Verknüpft ${ imes}$
Allgemeine Information	ien	
Name	*	Zufall
Vorname	* 🖯	Rainer
Geschäftsbereich/Team	* 🖯	D-J
Pers-Nr.	⁺ ᠿ	0815
KST/Projekt-Nr.	* 🖯	5600
Mitarbeiter/in der	* 🖯	IHK Darmstadt
Art der Anforderung	* 🖯	Neubesetzung
Name Neubesetzung (Bo Neubesetzung bitte	ei +	

IV. Soll-Zustand

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

Workflow Arbeitsplat: Abgeschlossen in 13 Tage	zan	< Personal	
Personal Geschä	äftsbere	ichsleitung IT Verknüpft ∨	
Arbeitsplatzanforderu	ung		
Telefon-Nr.	⋳	06151-8711214	Q
Grundausstattung Bü	iro		
Grundausstattung Bü r Grundausstattung Bür	i ro ro 🖻	Laptop, Surface, Headset mono, Headset stereo, Tastatur basis, Tastatur er	gonomisch, Mau:
Grundausstattung Bü Grundausstattung Bür Mobiles Arbeiten (Hor Office Ausstattung)	i ro ro ⊕ me†⊕•	Laptop, Surface, Headset mono, Headset stereo, Tastatur basis, Tastatur er Tastatur basis, Tastatur ergonomisch, Maus basis, Maus ergonomisch links	gonomisch, Maus händig, Maus erg
Grundausstattung Bür Grundausstattung Bür Mobiles Arbeiten (Hor Office Ausstattung) Weitere mobile Geräte	iro ro ⊕ me ⁺ ⊕ · e † ⊕	Laptop, Surface, Headset mono, Headset stereo, Tastatur basis, Tastatur er Tastatur basis, Tastatur ergonomisch, Maus basis, Maus ergonomisch links Mobiltelefon, Tablet, Drucker - mobiles arbeiten	gonomisch, Mau händig, Maus erg

IV. Soll-Zustand

- 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

- 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

Microsoft W	Jord-Vorlage auffüllen - Protokoll erstellen	
	\downarrow	
Datei erstell	ien - Word Protokoll erzeugen	
	\downarrow	
Word-Doku	ment in PDF konvertieren - PDF Protokoll	
	\downarrow	
Datei erstell	ien - PDF Protokoll erzeugen	
	÷	
Eine Aktion	ausführen - Sjgnaturprozess	
Aktion	Signaturprozess starten und warten	~
Datei	6 Körper x	
Dateiname	бу Name ж	
Signaturebene	advanced	~
*Empfänger - 1	870 · ·	
+ Neues Elem	ent hinzufügen	
Nachricht	Nachricht an die Unterzeichner	1
inveitarte Ontionen a		
include operations		
_	$^{+}$	
Datei erstell	en - Signiertes PDF Protokoll erzeugen	
	\downarrow	
Datei lösche	en - Word Protokoll löschen	

IV. Soll-Zustand



IV. Soll-Zustand



- 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

- 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



Ansprechpartner der IHK Darmstadt



Bianca Schönberger

IT-Systemadministratorin

bianca.schoenberger@darmstadt.ihk.de

+49 (0) 6151-871**1156**



Marcel Kilian

IT-Systemadministrator

marcel.kilian@darmstadt.ihk.de

+49 (0) 6151-871**1155**

			3													
••	•	d. Aktenerstellung	J	× +												~
← -	> (C 🛱 🕾 dve	elop-ihk.d-vel	op.cloud/dm	is/new?ob	ojectdefinitio	nid=df8ed&prope	erties=%7B"2	23"%3A"9999"%	52C"24"%3A"d	l.velop+AG"%2C"32"%	3A"Schildarpstraße+6	6-8"%	⊈ ☆) :
	≁ Р	W 🔀 Confluence	Projekte -	d.velop	🚀 Aktis	Personio	🐋 Declaree die I	Reis 🚮 Le	eistungserfassung	Salesforce	🌗 Microsoft 365 Cop	d. Documentations	»		le Lesez	eichen
	Ak	tenerstellung	g										Ų	?	PW	:
$[\bullet]$		Akte erste	ellen in d.vo	elop docu	uments									☆		¢¢
	Bitte wählen Sie eine Kategorie aus:								Firmenakt	e				•		
		Identnr:		9999												
		Alphasort:														
		Name1 (Nachname	e):	d.velop AG	;											
		Name2 (Vorname)	:					k								
		Straße:		Schildarps	traße 6-8											
		PLZ:		48712												
		Postfach:														
		Ort:		Gescher												
A				E.	RWEITERT						ALLGEMEIN]	
M/	ADE WIT	EIGENSCHAFTEN	N ÜBERPRÜFEN	1									SPEICH	IERN 👻		











Anwendungsbeispiel – Akte erstellt Teamskanal



Teams Image: Construction Underession Image: Construction Image: Construction <th>Teams Image: Comparison of the alifação Datein Notes (Ungedeson) (Ungedeson) Image: Comparison of the alifação Datein Notes Image: Comparis</th> <th>< ``</th> <th>Q S</th> <th>uchen (೫ E)</th> <th> 🤌</th> <th>d.velop 🤞</th> <th>4</th>	Teams Image: Comparison of the alifação Datein Notes (Ungedeson) (Ungedeson) Image: Comparison of the alifação Datein Notes Image: Comparis	< ``	Q S	uchen (೫ E)	🤌	d.velop 🤞	4
Image: Constraint of the section of the secting of the secting of the secting of the	Ungelesen III + 09999 - d.velop AG III + DOKUMENTE HINZUFÜGEN Favoriten III + DOKUMENTE HINZUFÜGEN Feine Ergebnisse III - Teams und Kanäle III - Teams anzeigen	Teams ···	KF	Allgemein Beiträge Dateien Notes Firmenakte d.velop 🗸 🕀	Ē	י ~ ג <u>כ</u>	Q
 Entdecken Erwähnungen Favoriten Favoriten Teams und Kanäle Alk Kanäle anzeigen Alk Kanäle anzeigen Keine Ergebnisse Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Keinen für Eirmenakte divelop AG Algemein 21:25 	 Erddecken Erwähnungen Favoriten Favoriten Favoriten Teams und Kanale Alle Kanäle anzeigen HWK/dvelop HWK/dvelop HWK/dvelop Kanal für Firmenakte dvelop AG Allgemein 2125 Alle terse anzeigen Kanal für Firmenakte dvelop AG Allgemein 2125 	Ungelesen		← 9999 - d.velop AG	Ĵ (?) PW	:
 Favoritan Favoritan Famms und Kanäle Alle Kanäle anzeigen Kukk/dvelop Kanal für Firmenakte dvelop AG Allgemein 2125 	Favoriten Geme Ergebnisse Feine Ergebnisse Geme Ergebnisse Geme Ergebnisse <	✤ Entdecken@ Erwähnungen	Þ	+ DOKUMENTE HINZUFÜGEN			
d Teams und Kanäle Alle Kanäle anzeigen HWK/d.velop Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25	d Teams und Kanäle i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. i Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. Die Akte hat keinen Inhalt. Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Kteninhalt Aktualisieren Kteninhalt Aktualisieren	Favoriten	uktur	Keine Ergebnisse 📿	프는 ANSICHT ANPASSEN		:=
 Alle Kanäle anzeigen HWK/d.velop HWK/d.velop AG Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25 	Image: Constraint of the second o	d Teams und Kanäle	ctenstr	🙃 Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.			
Image: Constraint of the section of the	Image: Section of the sec		A				
Alle Kanäle anzeigen Alle Kanäle anzeigen HWK/d.velop Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25	Alle Kanäle anzeigen Alle Kanäle anzeigen HWK/d.velop HWK/d.velop Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25 Alle Ihre Teams anzeigen Die Akte hat keinen Inhalt. Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. AKTENINHALT AKTUALISIEREN						
Alle Kanäle anzeigen Die Akte hat keinen Inhalt. HWK/d.velop Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25 AKTENINHALT AKTUALISIEREN	Alle Kanäle anzeigen MUK/d.velop Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Allgemein 21:25 Alle Ihre Teams anzeigen						
 HWK/d.velop Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Allgemein 21:25 	HWK/d.velop Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Krenin Allgemein 21:25	Alle Kanäle anzeigen		Die Akte hat keinen Inha	llt.		
 Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25 	Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen. Kraal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25 Alle Ihre Teams anzeigen	🕗 HWK/d.velop		Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich ode	er mit "Datei in Akte speichern" hinzu		
Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25	Kanal für Firmenakte d.velop AG Allgemein 21:25			Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markie	rt haben, mit dieser Akte verknüpfen.		
Allgemein 21:25	Allgemein 21:25 Alle Ihre Teams anzeigen	Kanal für Firmenakte d.velop AG					
	Alle Ihre Teams anzeigen	Allgemein 21:25		AKTENINHALI AKTOALISIEKE			

Vielen Dank





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
 - 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



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



IHK/HWK Sachakte > records management

Auswertung alte Sachaktenstruktur via Excel

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





IHK/HWK Sachakte > records management

Anpassung der Struktur durch die Kammer

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

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



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



IHK/HWK Sachakte > records management

Schulung der Benutzenden

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



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



d.velop

Vorbereitung der Migration

Vor Einführung d.velop records management

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

- 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-/ Leseberechtigung

- Ggf. nachträgliche Änderung federführende Gruppe in Akten/Vorgängen



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

Beispiel für Übernahme des letzten Ordners mit Dokumenten

- - 💼 [0901] Konjunkturumfrage 📃
 - > 📔 [0902] Statistische Gesamtdarstellung 📃
 - 🗸 👖 [09-001] Kammerwahlen 😑 🖒

In der Sachakte letztes Verzeichnis mit darunter liegenden Dokumenten

d.velop

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

Beispiel für Favoriteneinstellung bezüglich der Hauptknoten







Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails



Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

	0	C ′∕ →	♀ Suchen		🕬 🗘 — 🗆 🗙
10		Datei Start Senden/Empfangen	Ordner Ansicht Hilfe Kofax PDF		Testen Sie das neue Outlook 💽
5		Neue Neue E-Mail Elemente × Neu	Image: chivieren ← Antworten Image: chivieren Image: chivieren	Image: Second	Personen suchen A(1) Adressbuch Laut Versonen Suchen Alle Alle Alle Vorlesen Apps Suchen Sprache Apps divelop documents
	X.	incu i coscieli			d. d.velop documents >>
	Ś	Favoritenordner hierhin ziehen	test	Nach Datum 🗸 🔞	
		Martina Dfordto@rostock	図。! 公 D 0 Von Betreff	Erhalten ▼ Größe Kategorien Erwähnung 🕅	III III ← Ergebnisse in Prod Ц 🔮 :
	~	✓ Martina.Prorate@rostock ✓ Posteingang 6	V Heute	Di 10 05 2025 1 972 VP	
•	ê	BAV	Freundliche Grüße Martina Pfordte Datenschutz, Qualitätsmanagement Gesci Ernst-Barlach-Straße 1-3	häftsbereich Organisation, Recht, Steuern IHK zu Rostock	4 Ergebnisse
		ックマ ↑ ↓ マ WG: Anfrage an II・	IK HRO - Nachricht (HTML)	- 0	× Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu
D	atei I	Nachricht Hilfe Kofax PDF Anlage	Ŋ		Dateisymbol Vorgangstitel Ak
					Automatisch speichern: Mit Vorlage speichern it Manuell speichern
L	Öffnon S				Infopflichten Aus- und W
	Unnen 3	entfernen unter speich	ern v hochladen v auswählen anzeigen		Infopflichten HDTA
		Aktionen Auf dem Computer s	eichern In der Cloud speichern Auswahl Nachricht		Infopflichten Recht
	WG:	Anfrage an IHK HRO			
	PM	Pfordte, Martina	٢	\leftarrow Antworten \leftarrow Allen antworten \rightarrow Weiterleiten \bigcirc	
		An Prorote, Martina		DF 10.06.2025 14:0	
		19 KB			
					â
	F	1-L - O-70 -			Stand Verbunden mit Microsoft Exchange 🗊 🗐 – – – – – – – – – – – – – – – – – –
	⊢reund	liche Gruße			

Demonstration für Übernahme von Dokumenten/E-Mails

0	C り →	₽ Suc	hen														PM	Д —		×
	Datei Start Senden/Empfangen	Ordner	Ansicht	Hilfe Kofax	PDF												Testen	Sie das neu	e Outloo	
	Neue Neue E-Mail Elemente × Neu Löschen	Archivieren	Phish Alert Melden	← Antworten ≪ Allen antw → Weiterleiter Antw	orten CQ ~	In Teams teilen Teams	test → An Maa ⊡ Team-l	nager*in ⊽ E-Mail ckSteps	~	 ↓ Verschieben ~ ↓ Regeln ~ ▲ An OneNote senden Verschieben 	Kategorien	쯌 Neue Gruppe 쯌 Gruppen durchsuchen Gruppen	Personen s Adress T E-Mail Suct	suchen sbuch I filtern ~ hen	A ^(j) Laut Vorlesen Sprache	Alle Apps	Alle E-Mails der Unterhaltung ablegen d.velop documents			~
														d. d.velop	documents					»
Ś	Favoritenordner hierhin ziehen	test										Nach Datum 🗸			Dachhaa	rd d	velop			:
	✓Martina Pfordte@rostock	[] [] [] [] [] [] [] [] [D 0 V	I Ø Von Betreff Erhalten ▼ Größe Kategorien Erwähnung 🌣								7	📰 Dashboard - d.velop 💭						:	
	✓Posteingang 2	✓ neute	01 Pf	ordte, Marti W	- Anfrage an l					Di 10.06.2025 1	873 KB			Mein	Dashboa	ard				+
રુ	BAV		Fr	reundliche Grüß rnst-Barlach-Stra	E Kopierer	n		nagement Ges	chäfts	sbereich Organisation, Rech	t, Steuern IHK z	zu Rostock								
	Sonstiges				G Schnelld	lruc <u>k</u>														
	Gesendete Elemente				← Antwo <u>r</u> t	en								: 6	Konfi	gurat	ion		:	
	Gelöschte Elemente 73				≪ A <u>l</u> len an	tworten								_	Ubersic	cht aller	Konfigurationsopti	onen		
	\checkmark Aktenschrank				→ W <u>e</u> iterle	iten														
	test TMG				Als unge	elesen <u>m</u> arkier	ren													
	privat				Kategori	isieren	>							# H	Ablag	ge balte zu	ır Verfügung steller		:	
	adressen					nverroigung	>								Nedem		a veriagang steller			//
	IT				Venwand	tes suchen	>													
	adele					ans	>								Aktor	anlan				
	Abnahme				Schnelle	Aktionen fes	tlegen								Aktenpl	lan verw	alten		:	
	Aufbewahrungsfristen				Regeln		>								-					11
	Bestellungen				Verschie	ben	>													
	cube				An Onel	Note senden									Darco	änlich	or Boroich		-	
Elemen	te: 1 🗘 Erinnerungen: 1	6			lgnorier	en						Dieser Ordner ist auf de	m neusten Star	nd. Verbun	den mit Microso	oft Exchan	ge 🔟 🛄	+	+	100 %
					🔏 Sperren		>													
		1 - 20			🗐 L <u>ö</u> schen	1														
		- 21			🖻 <u>A</u> rchivie	ren														
		52			-🖞 E-Mail a	blegen														
		-			- E-Mail-C	Objekte separa	at ablegen													
					🛛 Anlage a	ablegen														

	_															
dner		Hilfe Kofax PDF														as neue Out
vieren		← Antworten ≪ Allen antworten → Weiterleiten Antworten	i g i	In Teams teilen Teams		Verschieben ~ Regeln ~ An OneNote senden Verschieben	Kategorien で の		e Gruppe open durchsuchen Gruppen		A()) Laut vorlesen Sprache	Ubersetzen Sprache	Ubersetzen Sprache Apps Zeit suchen			
ant												d. d.velop do				
ge: Ne									Abgeluure				Ak	tenplan		Û (
stock.il								_		Pfordte, Martina		Reposit	tory: P	roduktivArchi	v -	
								- 0								
7																
						of the local division in which the real division in which the real division is not the real division in the real din the real din the r			-			~ 🗅			>	
						The second s			7 6			>			= >	
						and the Real of										>
										-						
n										_						>
																>
0																
Woch																
												>				
												· •				
										-		>				
7								-	-			>				
		_						_				and. Verbund		osoft Exchange		

 \cap

Ľ.

Ð

60

Â

₹,

0

0

Beobachten

Zum Verknüpfen markieren

Element aus Akte entfernen

In Akte anzeigen

Eigenschaften ändern

Im Aktenplan lokalisieren

Im Aktenplan lokalisieren

Markierte Elemente verknüpfen

Lokalisierung der Dokumente im Aktenplan/Baumstruktur

🕼 🗖 🗊 Ir	ntranet - Dienstanweisungen - / 🗙 📗	HRO-D3-001	🗙 😰 Kammerv	orkshop_IHK_Rostock	× d. 02-005	×	Booking	gs – – Outlook 🛛 🗙	d. Suche	× 🛽	Kammerworkshop_IHK_R
< C ⋒	https://ihkrostock.d-ve	elop.cloud/dms/r/4b1149	a6-c40d-57fe-a3df-74392	25b7a23c/o2/P0042	68700						B
Ca Verwaltete Favorite	n 😜 Erste Schritte 🛛 G Google	🎯 14-Tage-Wetter Ros	sfl Geschäftsbedingun	Login VMware	🕀 Gast-WLAN	C IHK Berechtigungss	d. d.velop	🧿 Meine Zeiterfassun	🅢 silent cube d3-cube	Terminplaner	1Password — Passw

₩ ← 02-005

₽ + DOKUMENTE HINZUFÜGEN Aktenstruktur 4 Ergebnisse C \rightarrow Öffnen ß Vorschau 18 Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren. Vorgangstitel letzte Ände... Dateisym... Titel Aktenz... Aktentitel Dokumentd... Kategori ☆ Zur Liste hinzufügen Ŵ Beiblatt Informationspflichten Fachkundeprüfung Güterkraftverkehr 02-005 Informations.. Infopflichten IUVM 17.03.2025 22.05.2025 allgeme $\overline{\mathbf{v}}$ Download (Freigabe) w Beiblatt Informationspflichten Prüfer FKP Verkehr 02-005 Informations.. Infopflichten IUVM 12.03.2025 17.03.2025 allgeme ŵ Beiblatt Informationspflichten Prüfung Gefahrgutbeauftragten 02-005 Infopflichten IUVM 12.03.2025 17.03.2025 allgeme Informations.. Û Neue Version w Beiblatt Informationspflichten Prüfung Gefahrgutfahrer Infopflichten IUVM 02-005 Informations... 08.08.2023 17.03.2025 allgeme Bearbeitung beginnen Ô Löschen (Freigabe)

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



Vielen Dank

Vielen Dank!



Moritz Martensen

Project Consultant | d.velop AG

moritz.martensen@d-velop.de



Anwendertreffen Um 10:45 Uhr geht's weiter