

Funktionsbeschreibung

d.velop documents

1 Überblick

Diese Funktionsbeschreibung beschreibt die produktspezifischen Funktionalitäten von d.velop documents. Die Funktionsbeschreibung gilt für d.velop documents Systeme, die in der Cloud oder einer On Premises Umgebung (mit und ohne hybrider Nutzung von Cloud-Services) betrieben werden. Die Funktionsbeschreibung enthält keine Angaben über den tatsächlichen gebuchten Leistungsumfang des Kunden. Dieser ergibt sich aus der jeweils gebuchten Edition und Betriebsform und wird in der Leistungsbeschreibung des gebuchten Produkts oder Produkt-Bundles beschrieben.

2 Begriffsbestimmung

Stapel und Stapelverarbeitung

Ein Stapel bezeichnet die Menge an Seiten, die im Import-Bereich durch Scannen oder Upload importiert wurde. Ein Stapel ist nicht automatisch in d.velop documents gespeichert, sondern muss zunächst im Rahmen der Stapelverarbeitung indiziert und dann als eines oder mehrere Dokumente in d.velop documents gespeichert werden. Die Stapelverarbeitung kann manuell oder automatisch erfolgen.

Dokumententrennung

Im Rahmen der Stapelbearbeitung können die Seiten eines Stapels in mehrere Dokumente getrennt werden, die dann als einzelne Dokumente in d.velop documents indiziert und abgespeichert werden können.

Kategorien, Dokumentarten, Aktenarten

Dokumente und Akten haben in d.velop documents immer genau eine Kategorie. Kategorie ist der Oberbegriff für Dokumentart und Aktenart. Eine Kategorie wird durch einen Satz von Eigenschaften definiert. Über die Eigenschaften der Kategorie kann der Kunde unter anderem Zugriffsberechtigungen und die automatische Aktenbildung steuern.

Eigenschaften / Metadaten

Ein Dokument oder eine Akte haben Eigenschaften (sog. Metadaten), die sie näher beschreiben. Bei den Eigenschaften werden zwischen „Allgemeinen Eigenschaften“ (Eigenschaften, die für alle Kategorien gleich sind) und „Erweiterten Eigenschaften“ (Eigenschaften, die individuell und Kategorie-spezifisch sind) unterschieden. Als zusätzliche Metadaten werden zu Dokumenten und Akten noch Informationen über Versionen, Historie, Notizen und Annotationen gespeichert. Eigenschaften sind sowohl durch d.velop vordefiniert, können aber auch durch den Kunden definiert werden.

3 Architektur

Der Funktionsumfang von d.velop documents setzt sich aus einer Reihe von Diensten/Services zusammen, die wiederum weitere Dienste und Services beinhalten können und die den in Ziffer 4 genannten Funktionsumfang beinhalten. Das Zusammenwirken der Services über Schnittstellen ergibt das Gesamtprodukt mit seinem definierten Funktionsumfang. Dazu wird eine Software as a Service-Architektur verwendet. Dabei handelt es sich um eine Microservice-Architektur in der jeder Microservice einen in sich abgeschlossenen Funktionsumfang beinhaltet. Ein Service enthält sowohl Oberfläche, Server-Logik und Datenhaltung für die jeweilige Funktionalität. Diese Microservices werden als „Apps“ bezeichnet.

Apps stellen ihre Funktionen per HTTP REST zur Verfügung und greifen per HTTP REST auf andere Apps zu.

Für die Verwendung des Produkts werden lokale Datenbankstrukturen benötigt und verwendet.

Das Produkt wird von dem:der Benutzer:in über einen Web-Client im Browser bedient und genutzt. Die technische und fachliche Administration von d.velop documents wird in der Cloud über ein webbasiertes Admin-Interface und On Premises über einen Desktop-Client (d.3 admin) gesteuert.

4 Funktionsumfang d.velop documents

4.1 Beschreibung des Funktionsumfang

4.1.1 Funktionsbereich: Dokumenteneingang

(Stapelbasiertes) Scannen (Arbeitsplatz- oder Netzwerkscanner)

Der Kunde kann Dokumente mit lokalen oder Netzwerkscannern einscannen und in d.velop documents als Scan-Stapel importieren. Der Kunde kann mehrere Scanner einbinden und diese aus einer Liste auswählen.

E-Mail-Archivierung über E-Mail-Eingangspostfächer

Der Kunde kann sog. Funktionspostfächer einrichten, die über eine eigene E-Mail-Adresse erreichbar sind. An diese Postfächer können E-Mails weitergeleitet werden, die inklusive E-Mail-Anhang nach konfigurierten Regeln in d.velop documents (direkt oder über eine manuelle Stapelverarbeitung) weiterverarbeitet, mit statischen Metadaten angereichert und abgespeichert werden können.

Nutzt der Kunde die Funktionalität im Rahmen eines Cloud Systems oder eines hybriden Systems als Cloud Service, dann stehen ihm unbegrenzt viele Funktionspostfächer zur Verfügung.

Nutzt der Kunde die Funktionalität in einem On Premises System, dann steht ihm je Benutzer genau ein Postfach zur Verfügung (persönliche Postfächer).

Barcodeerkennung für Eigenschaften

d.velop documents kann so konfiguriert werden, dass Barcode-Werte auf Dokumenten beim Import-Vorgang ausgelesen und automatisch in definierte Metadatenfelder gespeichert werden. Der Kunde kann unterschiedliche Typen und Ausrichtungen von Barcodes durch die Definition von Barcodeprofilen unterschiedlich behandeln. Unterstützte Barcodetypen sind Codabar, Data Matrix, EAN-8, EAN-13, QR Code, RSS-14 , RSS-Expanded, UPC-A, UPC-E, Code 128, Code 93, Code 39 und ITF.

Dokumententrennung mit Barcodes/QR-Codes

Der Kunde kann d.velop documents so konfigurieren, dass Dokumententrenner automatisch anhand von Barcodes gesetzt werden. Ein Barcode signalisiert dabei die Stelle, an der das Dokument getrennt werden soll.

Auslesen von xRechnungen (Typ CII und UBC)

Mit d.velop documents können Dokumente von Typ CII und UBC (sog. Elektronische Rechnungen oder xRechnungen im XML-Format) importiert werden. Diese Dokumente werden in der Stapelverarbeitung und in der Dokumentenverwaltung in einem menschenlesbaren Format angezeigt. Rechnungsinformationen aus elektronischen Rechnungen lassen sich über definierte Regeln auswerten und während des Importvorgangs als Metadaten an dem Dokument speichern.

Manueller Dokumentenupload

Dokumente können per Hand in d.velop documents hochgeladen werden. Dazu kann der Kunde entweder eines oder mehrere Dokumente auf der Festplatte auswählen und hochladen oder diese per Drag & Drop auf eine der folgenden Stellen der Oberfläche fallen lassen: Import-Widget auf der Startseite (Dashboard), Import-Bereich von d.velop documents (techn. Inbound App), Akte.

Speicherbare Vorlagen für Dokumentenimport

Der Kunde kann für den Import von Dokumenten Importvorlagen auf Basis von vorher getätigten Eingaben abspeichern und für Import-Vorgänge wiederverwenden. Die in der Vorlage eingegebenen Metadaten und die Kategorie werden dann bei Verwendung der Vorlage in die entsprechenden Felder übernommen/vorausgefüllt. Der Kunde kann die Vorlagen selbst erstellen, umbenennen, löschen und den Link zum Teilen der Vorlage in die Zwischenablage kopieren.

Seitenbearbeitung beim Import

Der Kunde kann importierte Dokumente vor dem Speichern in d.velop documents im Rahmen der Stapelverarbeitung bearbeiten. Zur Seitenbearbeitung gehören das Drehen, Verschieben, Löschen. Durch das Setzen von Dokumententrennern kann der Kunde bestimmen, wie viele und welche der Seiten als einzelne Dokumente in d.velop documents gespeichert werden sollen. Die Dokumententrennung kann auch konfiguriert werden, so dass ein Dokument immer nach einer definierten Anzahl von Seiten getrennt wird.

OCR-Texterkennung

Beim Import von PDF-Dokumenten wird, wenn technisch möglich, automatisch eine Texterkennung per optischer Texterkennung (Optical Character Recognition – OCR) durchgeführt, die aus Text, der nicht maschinenlesbar ist, maschinenlesbaren Text erzeugt. Die OCR-Daten werden am Dokument abgespeichert und ermöglichen so z. B. Volltextsuchen in gescannten Dokumenten.

Automatische Ablage in der Dokumentenverwaltung

Der Kunde kann über die Konfiguration von Import-Profilen und DMS-Einstellungen bestimmen, dass eingehende Dokumente nach definierten Regeln automatisch (also ohne weitere manuelle Tätigkeiten) in d.velop documents gespeichert werden und dort in die richtigen Akten einsortiert werden.

Job-basierte Konvertierung und Vorverarbeitung von Dokumenten

Der Kunde kann CI-Daten (Coded Information) und NCI-Daten (Non-Coded Information) vor dem Importieren konvertieren, aufbereiten und automatisch indizieren. Je nach Anforderung können verschiedene Module miteinander kombiniert werden. Unterschiedliche Dateitypen können unterschiedlich behandelt werden. Es sind Konvertierungen in verschiedene Formate möglich (z. B. in langzeitverfügbare Grafikformate). Auch Verrechnungen von TIFF-Dateien mit einem Hintergrundformular sind möglich. Ebenso können aus Dateien individuell Eigenschaften ermittelt und Aktenverknüpfungsdateien erstellt werden.

Folgende Dateiformate können verarbeitet werden: PDF und PDF/A; TIFF; Postscript; PCL; XML; AS400; Textdateien (inklusive Eigenschaftsermittlung); Drucklisten (inklusive Komprimierung); NCI-Daten (Scansysteme); Office-Dokumente.

Wie die Quelldateien verarbeitet werden sollen, ist konfigurierbar. Dazu werden eigene Verarbeitungsprozesse aus den vorhandenen Modulen zusammengestellt, sogenannte Prozessketten.

Die Module DCZUGFERD, DCMULTIPAGE, DCFORMULAR und CONVERT können kostenpflichtig ergänzt werden.

Automatische Dokumententrennung bei Stapeln dank KI

Der Kunde kann durch Nutzung eines d.velop eigenen KI-Modells Dokumententrenner automatisch setzen lassen. Der Service versucht zu erkennen, an welchen Stellen eines Seitenstapels ein neues (logisches) Dokument beginnt und dort den Dokumententrenner zu setzen. Die Erkennungsgenauigkeit ist abhängig vom Typ des Dokuments und liegt unterhalb von 100%. Eine manuelle Prüfung der Trennung kann erforderlich sein.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Automatische Kategorisierung von Dokumenten dank KI

Der Kunde kann durch Nutzung eines d.velop eigenen KI-Modells die Kategorie eines Dokuments automatisch ermitteln lassen. Der Service versucht zu erkennen, um welche Kategorie es sich bei dem zu importierenden Dokument handelt und speichert die Kategorie in den Dokumenteigenschaften ab. Es werden die drei wahrscheinlichsten Kategorien zur Auswahl angeboten und die wahrscheinlichste Kategorie wird vorbelegt. Die Erkennungsgenauigkeit ist abhängig vom Typ des Dokuments und liegt unterhalb von 100%. Eine manuelle Prüfung der Kategorisierung kann erforderlich sein.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und muss vom Kunden entsprechend eingerichtet werden.

Import per REST-API (Schnittstelle)

Dokumente können über eine dokumentierte öffentliche Programmierschnittstelle (Public REST API) importiert und über diesen Weg Kategorien und Eigenschaften übermittelt werden.

Erstellen von Microsoft 365 Office-Dokumenten

d.velop documents kann so konfiguriert werden, dass der Kunde Dokumente aus Microsoft 365 (Word, Excel, Powerpoint) direkt aus d.velop documents heraus (im Kontext einer Akte oder kontextlos) erstellen und in d.velop documents speichern kann. Zudem können die Dokumente über eine Integration von Microsoft 365 direkt im Browser bearbeitet werden.

Diese Funktion ist für On Premises-Systeme ausschließlich als Cloud-Service über einen Hybrid-Konnektor verfügbar und kann vom Kunden zusätzlich zu d.velop documents erworben werden.

Scannen über mobiles Endgerät

Dokumente können durch Nutzung von d.velop documents als Webanwendung über den Browser Ihres mobilen Endgeräts mit der Kamera erfasst und in d.velop documents gespeichert werden.

4.1.2 Funktionsbereich: Dokumentenverwaltung und Archivierung

Dokumentenspeicher

Dokumente können inklusive ihrer Metadaten in d.velop documents gespeichert werden.

Versionierung und Versionsübersicht

Dokumente werden automatisch bei Freigabe neuer Dokumentenstände versioniert. Jede Freigabe mit Änderung erzeugt eine neue Version. Durch Löschen der aktuellen Version kann die jeweilige Vorgängerversion wieder als Basis für weitere Bearbeitungen verwendet werden. Eine Version im Status Bearbeitung kann nach Löschung nicht wiederhergestellt werden. Der Kunde kann sich alle Versionen im Überblick anzeigen lassen und gezielt Versionen öffnen, um sich eine einzelne Version anzusehen.

Digitale Aktenbildung (auch automatisch anhand von Dokumenteigenschaften)

Der Kunde kann in d.velop documents (hierarchische) Aktenstrukturen konfigurieren. Eine Akte dient als logische Klammer für eine Menge an Dokumenten. Akten können Dokumente oder weitere Akten enthalten. Eine Akte kann in einer oder mehreren Akten enthalten sein. Akten können manuell angelegt und manuell in andere Akten verknüpft werden oder in d.velop documents so konfiguriert werden, dass durch eingehende Dokumente automatisch anhand ihrer Dokumenteigenschaften passende Akten erstellt werden, wenn diese noch nicht vorhanden sind. Akten können Eigenschaften in Form von Metadaten besitzen und diese auch an eingehende Dokumente vererben.

Statuskonzept für Dokumente und Akten

Akten und Dokumente können in unterschiedliche Bearbeitungs-Stufen klassifiziert werden: Bearbeitung, Freigabe oder Archiv. Bei Freigabe eines Dokuments oder einer Akte im Status Bearbeitung wird dieses in

den Status Freigabe versetzt. Eine eventuell vorhandene vorherige Version dieses Dokument im Status Freigabe wird damit automatisch in den Status Archiv überführt. Beim Löschen der jeweils letzten Version ändern sich die Status an den Dokumenten und Akten in umgekehrter Reihenfolge.

Kategorien- und Metadatenverwaltung

Mit d.velop documents können Dokumente und Akten in Kategorien eingeordnet und Ihnen Metadaten vergeben werden. d.velop documents bietet dazu einen Administrationsbereich zur Verwaltung dieser Kategorien und Metadaten. Hierüber können Eigenschaften erzeugt, bearbeitet und gelöscht und ihnen Wertemengen zugeordnet werden. Der Kunde kann Kategorien für Dokumente (Dokumentarten) und Akten (Aktenarten) erzeugen, bearbeiten und löschen und ihnen Eigenschaften zuordnen. Für Kategorien können Aufbewahrungsfristen definiert werden, Löschsperren eingerichtet werden, der Titel dynamisch erzeugt werden und Berechtigungen konfiguriert werden.

Aufbewahrungsfristen festlegen

In d.velop documents können für Kategorien Aufbewahrungsfristen festgelegt werden, die abhängig von einer vom Kunden gewählten Datumseigenschaft der Kategorie sind. Es kann konfiguriert werden, dass die Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist automatisch gelöscht werden. Während des Aufbewahrungszeitraums kann ein Löschen verhindert werden.

Aktivitätenprotokollierung

An einer Akte oder einem Dokument können sämtliche Änderungen an der Datei oder den Eigenschaften in Form eines Protokolls nachvollzogen und nach Zeitraum und Schlagwörtern gefiltert werden. Änderungen an der Definition einer Kategorie bei der Aufbewahrungsdauer und Löschsperre werden ebenfalls protokolliert.

Bearbeitung mit Check-In und Check-Out

Ein Dokument oder eine Akte kann in Bearbeitung genommen werden und für die Bearbeitung durch andere gesperrt werden (Check-Out). Nach erfolgter Bearbeitung kann das Dokument oder die Akte wieder freigeben und somit zur Bearbeitung durch andere freigeben werden (Check-In). Auch ein bereits in Bearbeitung befindliches Dokument kann von einem anderen Bearbeiter an sich gezogen werden und somit dem aktuellen Bearbeiter des Dokuments die Bearbeitung entzogen werden. Diese Systematik kann vom Kunden selbst konfiguriert werden.

Volltextsuche in Dokumenten (auch dank OCR)

Wenn zu einem Dokument eine Text-Extraktion existiert, kann das Dokument mithilfe von Stichwörtern in Eigenschaften und Inhalten recherchiert werden. Akten können nur mithilfe ihrer Eigenschaften per Stichwortsuche recherchiert werden. Für maschinenlesbare PDF-Dokumente wird eine Fundstellenanzeige des Suchwortes ermöglicht.

Metadatensuche und Suchfilter

Der Kunde kann nach Dokumenten und Akten suchen, indem er sein Suchergebnis durch Facettierung und Filterung anhand von Metadaten eingrenzt.

Recherche in Aktenstrukturen

Es kann in Aktenstrukturen recherchiert werden, indem ausgehend von einer Startakte durch die Aktenstrukturen navigiert und der Inhalt von Akten angezeigt werden kann.

Speicherbare Suchvorlagen und Suchverlauf

Für wiederkehrende Suchen können Suchvorlagen definiert werden, die sowohl Eigenschaften als auch Volltextsuch-Kriterien enthalten können. Diese Vorlagen können in einer persönlichen Ordnerstruktur organisiert und per Link mit anderen Benutzer:innen geteilt werden. Suchvorlagen können beobachtet

werden und der Kunde kann sich über Änderungen am Inhalt der Ergebnismenge einer Suchvorlage per E-Mail benachrichtigen lassen.

Favoritenlisten für Akten und Dokumente

Dokumente und Akten können zu Favoriten hinzugefügt werden. Das ermöglicht einen schnelleren Zugriff. Favoriten können thematisch in Listen zusammengefasst werden. Auf Favoriten kann über das Favoriten-Widget auf der Startseite (Dashboard) als auch über den persönlichen Bereich zugegriffen werden. Änderungen der Favoritenlisten können beobachtet werden und der Kunde kann sich über Änderungen per E-Mail benachrichtigen lassen.

Automatische PDF/A-Erzeugung zur Langzeitarchivierung

Für eingehende Dokumente wird automatisch ein langzeitstabilen PDF-A-Format erzeugt und als abhängiges Dokument zum Originaldokument gespeichert. Dateiformate, die automatisch in PDF-A konvertiert werden können sind: doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, xlsb, ppt, pptx, pot, potx, jpeg, tif, bmp, gif, png, heic, pdf, txt, msg, eml, zip, rar, dgix, dgia, dgim. Wenn das Originaldokument binärentisch zu dem automatisch erzeugten PDF-A-Dokument ist, wird das generierte Dokument verworfen, um Dubletten zu vermeiden. Zu weiteren Dateiformaten, wie z. B. auch HTML-Dateien, wird kein PDF-A-Dokument generiert.

d.velop documents enthält eine Server-Instanz des Rendition-Services. Weitere Instanzen können vom Kunden erworben werden.

Viewer für verschiedene Dateiformate

Dokumente in d.velop documents können direkt im Web-Client eingesehen werden. Diese Funktion wird für folgende Dateitypen geboten: pdf, jpeg, bmp, tif, msg, eml, txt, doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, xlsb, ppt, pptx, pot, potx. Es besteht die technische Möglichkeit, Viewer für weitere Dateiformate über einen Erweiterungspunkt in der API einzubinden.

PDF-Bearbeitung (Annotationen, Markierungen, Zeichnungen, Freihandnotizen, Drehen, Vorlagen)

PDF-Dokumente können mit Markierungen und Annotationen versehen werden. Diese sog. Redlinings werden visuell auf dem Dokument aufgebracht, können ein- und ausgeblendet werden und werden separat zum Dokument abgespeichert (keine Veränderung des Originaldokuments).

Folgende Angaben können hinzugefügt, bearbeitet und gelöscht werden: Notizen/Kommentare, Texte, Freihandzeichnungen, Markierungen (Bereiche), geometrische Formen, Pfeile, Bilder. Annotationen und Kombinationen aus Annotationen können auch als Vorlagen gespeichert und mit anderen Benutzer:innen geteilt werden.

Beim Anbringen von Redlinings kann der Kunde entscheiden, ob Änderungen immer automatisch oder manuell gespeichert werden sollen.

Das Dateiformat, in dem die Annotationen und Markierungen gespeichert werden (R1) ist ein proprietäres Dateiformat, das nur von d.velop internen Viewern verwendet wird und nicht mit externen Lösungen kompatibel ist.

Notizfunktion für Dokumente und Akten

Es können an Dokumente und Akten Notizen hinzugefügt werden. Die Notizen enthalten Ersteller und Erstellungsdatum an den entsprechenden Dokumenten.

Dokumente und Akten beobachten (mit Änderungsbenachrichtigung)

Der Kunde kann sich vom System über Änderungen an Inhalten von Dokumenten, Akteninhalten und Inhalten von Suchergebnissen und Favoritenlisten per E-Mail informieren lassen.

PDF-Dokumente zusammenführen und exportieren

Mehrere PDF-Dokumente können zu einem Sammel-PDF-Dokument zusammengestellt werden. Die Zusammenstellung kann heruntergeladen und/oder in documents abgelegt werden. Die Zusammenstellung kann bearbeitet (Seiten und Dokumente entfernen oder neu anordnen) werden und beim erneuten Ablegen können die Eigenschaften definiert werden.

4.1.3 Funktionsbereich: Aufgabenverwaltung

Aufgaben erstellen, anzeigen, zuweisen, weiterleiten, bearbeiten, erinnern oder automatisch übernehmen.

Der Kunde kann Aufgaben (zu Dokumenten und Akten oder kontextlos) erstellen, anzeigen, zuweisen, weiterleiten, als gelesen oder ungelesen markieren, bearbeiten, erledigen, erinnern oder automatisch übernehmen. Der Kunde kann Aufgaben persönlich erhalten oder über eine Gruppe, in der er Mitglied ist. Er kann seine Aktivitäten im Zusammenhang mit der Aufgabenverwaltung nachvollziehen.

Aufgabenlisten überwachen und administrieren

Der Kunde kann als berechtigte Person die Aufgabenlisten anderer Benutzer:innen überwachen und Aufgaben nach Wunsch (auch gesammelt) an andere Benutzer:innen weiterleiten.

Als fachlich Verantwortlicher für einen bestimmten Kontext/Workflow kann der Kunde alle Aufgaben dieses Kontextes/Workflows einsehen und Aufgaben nach Wunsch (auch gesammelt) an andere Benutzer:innen weiterleiten bzw. die Empfänger:innen der Aufgabe an die Erledigung erinnern.

Benachrichtigungen für Aufgaben

Benutzer:innen erhalten per E-Mail eine Benachrichtigung, wenn sie eine neue Aufgabe erhalten haben oder wenn die Erinnerungsfrist für die Aufgabe abgelaufen ist. Wahlweise können sie sich per E-Mail erinnern lassen, wenn die Aufgabe erledigt oder die Fälligkeit überschritten wurde.

Vertretungsregeln für Dokumente und Prozesse

Der Kunde kann über Regeln steuern, welche Benutzer:innen seine Aufgaben im Falle seiner Abwesenheit in Vertretung sehen und bearbeiten dürfen. Er kann diese Vertretungsregeln nach Kontext/Workflow differenzieren.

4.1.4 Funktionsbereich: Systeme und Daten verbinden

Anbindung Drittsystemen (ERP, CRM und weitere) per API

d.velop documents bietet dem Kunden eine umfangreiche öffentliche Public REST API, über die andere Systeme und Eigenentwicklungen technisch angebunden und integriert werden können. Der genaue Funktionsumfang der API ist im d.velop service portal in der öffentlich zugänglichen Dokumentation der Public API beschrieben. d.velop behält sich Änderungen der Public API vor.

Zentrale integrierte Stammdatenverwaltung

d.velop documents ermöglicht es dem Kunden, Stammdaten aus externen Systemen zentral auf der d.velop Plattform als Geschäftsobjekte bereitzustellen. Diese Geschäftsobjekte können frei modelliert werden und bestehen aus Entitäten mit definierten Eigenschaften, die per REST-API angeliefert und abgefragt werden können. Über eine Weboberfläche oder API lassen sich Datenmodelle konfigurieren sowie Berechtigungen für den Zugriff steuern. Dadurch können weitere d.velop Produkte und Lösungen flexibel auf einheitliche und konsistente Stammdaten zugreifen. Um Sicherheit und Verfügbarkeit zu gewährleisten, gelten definierte Nutzungslimits, die in der API-Dokumentation beschrieben sind.

Konfigurierbare stammdatenbasierte Attributierung

d.velop documents bietet die Möglichkeit, Dokumente und Akten automatisch mit Stammdaten anzureichern. Über eine Weboberfläche lassen sich dynamische Wertemengen für Eigenschaften konfigurieren, die aus einer zentralen Stammdatenverwaltung bereitgestellt werden. Dadurch können Dokumenteigenschaften bei der Erstellung oder Bearbeitung automatisch mit passenden Stammdaten befüllt werden. Zusätzlich ermöglicht die Lösung den Im- und Export von Konfigurationen, um diese in andere Systeme zu übertragen. Für Vorschlagswerte von Dokumenteigenschaften gilt dabei ein Limit von maximal 100 Einträgen pro Wertemenge.

Integration in Microsoft 365 Outlook

Über ein COM Add-In in dem Desktop-Client von Microsoft 365 Outlook können Funktionen von d.velop documents integriert im Outlook-Client verwendet werden. So können mehrere Elemente gleichzeitig direkt in vordefinierte Dokumenten-Repositories und Kategorien abgelegt werden. E-Mails können in einer anderen Anwendung (z. B. einem ERP-System) geöffnet werden. Es kann zentral ein Ordner bestimmt werden, in den Elemente beim Speichern im d.velop documents-Repository direkt verschoben werden. Es lässt sich im Kontext einer E-Mail nach einem Suchbegriff suchen, um z. B. direkt im d.velop documents-Repository die zur E-Mail passenden Kundenakte zu finden.

Auch im Web-Client von Microsoft 365 Outlook und im "neuen Outlook" können Funktionen von d.velop documents genutzt werden. Der Funktionsumfang des Web Add-Ins in diesen Clients beinhaltet im Vergleich zum COM Add-In keine Mehrfachablage von E-Mails und keine direkte Suche nach Suchbegriffen in d.velop documents.

Integration in Microsoft 365 Office

Vorausgesetzt, der Kunde hat das entsprechende Add In konfiguriert, kann der Kunde aus Microsoft 365 Office heraus direkt Dokumente in d.velop documents abspeichern. Darüber hinaus kann er Office-Vorlagen in d.velop documents verwalten und aus Microsoft 365 Office heraus verwenden.

Integration in HCL Notes

Der Kunde kann über ein COM Add-In in IBM Notes Funktionen von d.velop documents verwenden. Er kann mehrere Elemente gleichzeitig direkt in vordefinierte Dokumenten-Repositories und Kategorien ablegen. Er kann E-Mails in einer anderen Anwendung (z. B. einem ERP-System) öffnen. Der Kunde kann zudem zentral einen Ordner bestimmen, in den Elemente beim Speichern im d.velop documents-Repository direkt verschoben werden. Es lässt sich im Kontext einer E-Mail nach einem Suchbegriff suchen, um z. B. direkt im d.velop documents-Repository die zur E-Mail passenden Kundenakte zu finden.

Anbindung von Portalen per API

Der Kunde kann die offene Schnittstelle (Public REST API) verwenden, um eigene Portallösungen zur Bereitstellung oder zum Upload von Dokumenten anzubinden. Die Nutzung der offenen Schnittstelle (Public REST API) im Zusammenhang mit der Anbindung von Portalen durch den Kunden und die damit verbundene Nutzbarmachung von Dokumenten für Benutzer ohne d.velop documents-Zugang ist zahlungspflichtig.

4.1.5 Funktionsbereich: Kollaboration

Aufgaben weiterleiten

Mit d.velop documents kann man eine oder mehrere Aufgaben, die Benutzer:innen erhalten haben, an andere Benutzer:innen mit Zugang zu d.velop documents weiterleiten. Die Aufgaben werden dann aus dem Aufgabenvorrat entfernt und erscheinen in der Aufgabenliste der Person, an die die Aufgaben weitergeleitet wurden.

Teilen/Weiterleiten von Stapeln (Dokumentenimport)

Importierte Stapel können an eine andere Person mit Zugang zu d.velop documents weitergeleitet werden. Dabei kann optional für diese Person eine Aufgabe mit einem Aufgabentext erstellt werden. Der Stapel verbleibt weiterhin auch im eigenen Zugriff. Ein Stapel kann dabei immer nur von einer Person gleichzeitig in Bearbeitung genommen werden. Wenn ein Stapel in Bearbeitung ist, bekommen andere Personen beim Versuch, den Stapel zu bearbeiten, eine entsprechende Hinweismeldung.

Teilen von Such- und Importvorlagen per Link

Zu gespeicherten Such- und Importvorlagen kann sich der Kunde den Link in die Zwischenablage kopieren und diesen mit beliebigen weiteren Benutzer:innen von d.velop documents teilen. Diese können dann ebenfalls die Such- bzw. Importvorlagen nutzen und sich als eigene Vorlagen abspeichern.

Abwesenheitsfunktion mit Vertretungsregeln

Im jeweiligen Benutzerprofil kann die Abwesenheit mit Abwesenheitsnachricht sowie Start- und Endzeitpunkt des/der jeweiligen Benutzer:in eingestellt werden. Es kann optional ein:e andere:r d.velop documents Benutzer:in als Vertreter:in benannt werden. Die Vertretungsberechtigte Person hat dann Zugriff auf die Aufgaben, die an den/die abwesenden Benutzer:in versendet werden und kann diese bearbeiten.

Teilen/Freigeben von Aufgabenlisten

Der Kunde kann seine Aufgabenliste an einen oder mehrere andere Benutzer:innen oder Gruppen in d.velop documents freigeben. Diese haben danach Zugriff auf die Aufgaben, die dem Kunden persönlich zugeordnet sind. Aufgaben, die dem Kunden über eine Gruppe zugeordnet sind, sind für die Personen, mit der die Aufgabenliste geteilt wurde, nicht zugänglich (Ausnahme: Die Personen sind ebenfalls in der gleichen Gruppe und bekommen über diesen Weg den Zugriff auf die Gruppenaufgaben).

4.1.6 Funktionsbereich: Konfiguration, Infrastruktur und Sicherheit

Individualisierbarkeit durch Einsprungspunkte für Skripte

Der Kunde kann an verschiedenen definierten Einsprungspunkten im Produkt auf Events reagieren und individuelle, skriptbasierte Logik ausführen. Eine Public API bietet Möglichkeiten zur Abfrage von Informationen aus dem DMS oder zur Ausführung von Aktionen im DMS. Auf diese Weise lässt sich die Funktionsweise des Produkts individualisieren.

Integrierte Benutzerverwaltung (mit Massenimport)

Der Kunde kann in d.velop documents Benutzer:innen anlegen und löschen. Er kann diese Benutzer:innen in Benutzergruppen organisieren und diese Gruppen anlegen und löschen. Er kann mehrere Benutzergruppen in sog. Globalen Gruppen organisieren. Er kann innerhalb der Liste der Benutzer:innen und der Gruppen nach Einträgen per Stichwortsuche suchen. Er kann die angelegten Benutzer:innen und Gruppen exportieren/sichern und diese Exporte/Sicherungen wieder importieren.

Rollen- und Attributbasierte Berechtigungsverwaltung

In d.velop documents kann der Kunde für Dokumente und Akten Zugriffsberechtigungen auf Ebene der Kategorie vergeben. Die zu berechtigenden Objekte können anhand von weiteren Eigenschaften der Kategorie weiter eingeschränkt/gefiltert werden. Diese Berechtigungsprofile können Benutzergruppen zugeordnet werden, deren Benutzer:innen entsprechend berechtigt sind.

Mit verschiedenen Endgeräten nutzbar (Smartphone, Tablet, PC)

Die Oberflächen von d.velop documents sind so gestaltet, dass sie auch auf mobilen Endgeräten wie Smart Phones oder Tablets über den Browser angezeigt werden können (Responsives Design).

Mehrsprachigkeit und Übersetzbarkeit

d.velop documents kann in den folgenden Sprachen verwendet werden: Chinesisch (vereinfacht), Deutsch, Englisch, Chinesisch (vereinfacht), Dänisch, Französisch, Italienisch, Kroatisch, Niederländisch, Polnisch, Serbisch, Slowakisch, Spanisch und Tschechisch. Die angezeigte Sprache richtet sich nach der gewählten Sprache des Browsers. Der Kunde hat darüber hinaus die Möglichkeit, selbst erstellte Kategorien und Eigenschaften in diese Sprachen zu übersetzen.

2-Faktor Authentifizierung

Es kann für die Anmeldung an d.velop documents eine 2-Faktor-Authentifizierung über eine TOTP-kompatible Authentifizierungs-App eingestellt werden.

Grundlegende und erweiterte Systemüberwachung

Der Kunde hat die Möglichkeit, sein System grundlegend zu überwachen: Dazu kann der Kunde eine Weboberfläche genutzt werden, sich per E-Mail oder SMS benachrichtigen lassen und globale Wartungszeiten einstellen.

Weitere Funktionen des Basis-Umfangs sind über eine PowerShell-Programmierung möglich. Die Überwachung erfolgt vom Monitorcomputer aus und nicht vom Agenten: Verzeichnisüberwachung (Dateialter und Dateianzahl), Überwachung von freiem Speicherplatz, Überwachung von Webservices und des Netzwerks (Ping), Erstellen von SQL-Abfragen.

Darüber hinaus stehen Ihnen erweiterte Funktionen zur Systemüberwachung zur Verfügung. Diese sind: Versenden von Statusreports; Verwaltung von Gruppen von Rechnern mit gruppenspezifischen E-Mail-Benachrichtigungsfunktionen; gruppenspezifische Wartungszeiträume; Überwachung von Log-Dateien, Verwaltung von Systemverfügbarkeitsregeln; Unterstützung anderer Monitorsysteme; Automatische Überwachung weiterer d.velop Komponenten; Starten, Stoppen und Restart von Diensten und Programmen im Prozessmanager.

Single Sign-on (SSO)

Der Kunde kann für die Anmeldung an d.velop documents Single Sign-on via OpenID Connect bzw. in reinen On Premises Systemen via Kerberos einrichten.

Active Directory (AD)-Integration (via ADFS, LDAP) (mit Filterfunktion)

Der Kunde kann seine Benutzerzugriffsverwaltung in d.velop documents aus einem externen Active Directory heraus steuern. Er hat die Möglichkeit, die Benutzer:innen und Benutzergruppen des Active Directorys über Filter einzuschränken.

Authentifizierung über weitere Identity Provider

Der Kunde kann für die Authentifizierung weitere Identity Provider anbinden, was es ihm ermöglicht, die Authentifizierungsdaten seiner Benutzer:innen außerhalb von d.velop documents zu verwalten und für die Anmeldung an d.velop documents zu verwenden.

4.2 Technische Voraussetzungen (On Premises / Hybrid)

Für die Betriebsform On Premises gelten die Systemvoraussetzungen, die unter dem Punkt „Technische Informationen“ verlinkt sind. <https://serviceportal.d-velop.de/de/products/dvelop-documents>