ecm:one ERP documents

Schritt-für-Schritt Anleitung

& First Steps





Herzlich Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für ecm:one ERP documents entschieden haben. Für einen optimalen Start, muss die App konfiguriert werden. Die nachfolgende Klick-Anleitung unterstützt Sie dabei.

Bitte folgen Sie allen Anweisungen **gewissenhaft** – so steht dem Archivieren Ihrer Ausgangsbelegen nichts mehr im Weg.

Ihr ecm:one Team

Technischer Ablauf von ERP documents

02

Verarbeitung

Die Verarbeitung der hochgeladenen

Dokumente erfolgt vollautomatisch in ERP

documents. Dank der Templates wird jede

Eigenschaft entsprechend Ihrer Position

und Regex auf dem Beleg gefunden und

übernommen. Bei fehlerhaften Werten

hilft der FileShare als Zwischenspeicherort

- so gehen niemals Dokumente verloren

und vollständige Transparenz ist gegeben.

01

Import

Der Import kann über drei Kanäle erfolgen. Entweder werden die Dokumente per Drag'n'Drop, als Mail (z.B. BCC Empfänger) oder über einen Cloud-Speicher (FileShare) hochgeladen. Dieser wird als Laufwerk direkt in Ihrem Dateisystem integriert, automatisierter Upload ist möglich.

03

Archivierung

Nach der Verarbeitung erfolgt die Archivierung in d.velop documents. ERP documents übergibt die Dokumente mit Bild und extrahierten Werten an das digitale Archiv. Eine passende Zuordnung der extrahierten Eigenschaften mit denen des Aktenplans ist dank eingerichteter Zuordnungen gegeben.

Checkliste

- □ FileShare
- □ API-Key
- Templates angelegt
- □ Zuordnungen eingerichtet



Start

ecm:one ERP-Documents	
ecm:one ERP documents	
Import Dashboard Statistik Vollständigkeit	?
Gültige Mail-Adressen 1me_invoices_1533@erp.ecmone.cloud	+ ERP-Belege
EINFICHTUNGEN ERIEdigt?	
EINFICHTUNGEN erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN	
EINFICHTUNGEN erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN	
Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN	

Nach dem Kauf sieht die Oberfläche von ERP documents folgend aus. Die Frage "Einrichtung erledigt?" weißt auf eine unzureichende Konfiguration hin. Dies werden wir in den folgenden Schritten beheben.

FileShare



ecm	one ERP-Docume	nts		년 (0
	ecm:one	ERP docu	iments	CUL:	» ۞
Import	Dashboard	Statistik	Vollständigkeit	?	
Gültige M 1me_inv	∕lail-Adressen oices_1533@erµ	o.ecmone.clou	ıd	+ ERP-Belege	
Einrich ⁻	tungen er	ledigt?	en API-Key	ecm:one Fileshare BN	

Der FileShare dient als Zwischenspeicherort der Archivierten Ausgangsrechnungen. In ihm werden alle Dokumente gesichert, die aufgrund eines Fehlers nicht korrekt archiviert werden konnten und er ist für den automatischen Import zuständig. Per Klick auf das Wort "FileShare" gelangen Sie in die Konfiguration.

FileShare



ecm:one ERP-Docume > ecm:one ERP-Documents			🗖 🗗 🚺		
				*	
ि हिंटी ecm:one ERP documer	nts	W ELI		ŵ	
Benutzerkonto erstellen				Å	
Hier können Sie sich ein ecm:on Dafür einfach ein Passwort eintragen und b Benutzername:	e Fileshare Konto erstellen. bestätigen.				
Passwort: *			1. Pass	wort	veraeben
Passwort wiederholen: *					
	Nutzer erstellen				
		2. Bestätige	n		

Es öffnet sich die Konfiguration an der passenden Stelle. Dort wird ein Benutzerkonto für den FileShare angelegt. Der Benutzername ist bereits mit der Mail des Benutzers ausgefüllt. Es muss nun ein Passwort vergeben werden. Dies bitte zwei mal in die dafür vorgesehenen Felder eintragen und merken! Mit Klicken auf "Nutzer erstellen" bestätigen. Auf die Funktionen des FileShare wird später eingegangen – dies dient vorerst nur der Konfiguration.

FileShare



ecm	:one ERP-Documer	nts						:	
Ţ	ecm:one	ERP docu	ments				😵 есп	n :one	» ۞
Import	Dashboard	Statistik	Vollständigkeit					?	
Gültige I 1me_inv	Mail-Adressen oices_1533@erp	o.ecmone.clou	id				ERP-Belege		
Einrich	tungen er ates / Felder 〔	ledigt?	gen API-Key	ecm:one Fileshare BN	•(:	Geklappt!			

Bei erfolgreichem Anlegen des Benutzers springt der Haken automatisch auf grün. Sollte dies nicht automatisch passieren, bitte die Seite neu laden.



Checkliste



- □ API-Key
- Templates angelegt
- □ Zuordnungen eingerichtet



API-Key



Nun folgt die Einrichtung des API-Keys. Dieser dient als Verschlüsselungskomponente, um das System und den Benutzer zu verknüpfen. Für die Einrichtung muss in die Konfigurationsansicht gewechselt werden. Dazu auf "API-Key" klicken.



API-Key – Generieren

effiguration - econ:one ERP Documents	ecm:one ERP-Docume > ecm:one ERP Documents - Konfiguration			II @ 🖉 💈
Import Verateitung Expert Effet Parameter Wert Big chailware API-Key Für den Export nach divelop Docur ents wird ein API-Key benötigt, wer die passenden Links:: Bestehenden API-Key auswähle oder Neuen API-Key genetieren Repositiony-ID eREPOSITOR/ND> Die Repositony/D wird für den Export nach divelop Documents benötigt, Wird automatisch emitteit. BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.divelop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach divelop Documents benötigt, Wird automatisch emitteit. Etinrichtungen erledigt? Templates / Fedder Zuordnungen API-Key emone Fileshare BN	Konfiguration - ecm:one ERP Docum	ents		🏀 ecm: one
Parameter Wert Bescheitungen API-Key Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt, Nier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswähle oder Neuen API-Key genetieren Die Repository/D Repository-ID -dREPOSITORYID> BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittett. BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittett. Einrichtungen erledigt? Zuordnungen API-Key © ecmone Fileshare BN	Import Vera	beitung Export	Hilfestellung	
APi-Key Für den Export nach d velop Docugents wird ein APi-Key geneireran Bestehanden APi-Key auswähle (oder Neuen APi-Key geneireran) Die Repository-ID Repository-ID «REPOSITORYID» Die Rapisadresse Inttps://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. BasisAdresse Inttps://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. BasisAdresse Inttps://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. Einrichtungen erledigt?	Parameter	Wert	Beschreibung	
Repository-ID -REPOSITORYID> Die RepositoryID wird für den Exponsech divelop Documents benungt. Wird automatisch ermittelt. BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.divelop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach divelop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecmone Fileshare BN	API-Key		Für den Export nach d.velop Docustents wird ein API-Key benötigt. Nier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswähler oder Neuen API-Key generieren	
BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN	Repository-ID	<repositoryid></repositoryid>	Die RepositoryID wird für den Exportnach d.velop Documents benungt. Wird automatisch ermittelt.	
Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ermone Fileshare BN	BasisAdresse	https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.	
Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN				
	Einrichtun Templates / Fe	gen erledigt? Ider Zuordnungen API-Key Secr	none Fileshare BN	



API-Key – Generieren



^{1.} User auswählen: Eigenen User-Namen eingeben und aus der aufklappenden Liste auswählen.

^{2.} Label eintragen: Diese Beschriftung kann frei gewählt werden. Optimal ist jedoch der Name der App.

^{3.} Mit Klick auf "Create" bestätigen.



Import Verarbe	itung Export	Hilfestellung	
Parameter	Wert	Beschreibung	
API-Key		Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen ofer Neuen API-Key generieren	
Repository-ID	<repositoryid></repositoryid>	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermitten	
BasisAdresse	https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird	
Einrichtung	en erledigt? r Zuordnungen API-Key 🔽 ec	rm:one Fileshare BN	
Einrichtung Templates / Felde	en erledigt? r ⊇Zuordnungen ⊇API-Key ☑ ec	m:one Fileshare BN	
Einrichtung Templates / Felde	en erledigt? r ⊇Zuordnungen API-Key ♥ ec	em:one Fileshare BN	

Nach dem Generieren "Bestehenden API-Key auswählen" auswählen.



ecm:one ERP-Documents > ecm:one ERP Documen > API keys	□ @ 0	
API keys		«
sophia.erdmann sophia.erdmann (ERP documents)	-	+



2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!

C C ecm:one ERP-Documents > ecm:one ERP Documen > API keys > API key	□ 🗗 🕢 📩
API key details	
User	
sophia.erdmann sophia.erdmann	
Label	
ERP documents Label	
Кеу	
	1. Kopiere
Verschlüsselter API-Key	

Folgendes Fenster öffnet sich. Zu sehen sind der User, das vergebene Label als auch der verschlüsselte API-Key. Diesen nun per Klick auf das "kopieren" Symbol auswählen. Eine grüne Box mit einer Bestätigung erscheint für wenige Sekunden auf dem Bildschirm. Danach **zwei Mal** auf den Pfeil klicken und zurück zu dem Eingabefeld gelangen. Wichtig: Nicht auf das "Haus" klicken, sondern auf den Pfeil!



c ecm:one ERP-Docume... > ecm:one ERP Documents - Konfiguration

$\widehat{}$ ecm:onet Konfiguration - ecm:one ERP Documents API-Key einfügen. Hilfestelluna Verarbeitung Import Export Wert Beschreibung Parameter Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: API-Key Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents <REPOSITORYID> Repository-ID benötigt. Wird automatisch ermittelt. Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop BasisAdresse https://ecmoneanleitungen.d-velop.cloud Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt. Danach springt der Haken automatisch auf "grün" Einrichtungen erledigt? API-Kev 🔽 Templates / Felder Zuordnungen ecm:one Fileshare BN

Nun das Feld rechts neben "API-Key" anklicken. Mit der Tastenkombination Strg + V den kopierten Code in das Feld einfügen. Es erscheint kurzzeitig ein grünes Bestätigungsfeld. Danach springt der Haken unten in der Liste automatisch auf grün.



Checkliste



- Templates angelegt
- □ Zuordnungen eingerichtet

Templates/Felder



ecm:one ERP-Documents	E (۵ 🔒
ecm:one ERP documents	ecm: onei	» ۞
Import Dashboard Statistik Vollständigkeit	?	
Gültige Mail-Adressen 1me_invoices_1533@erp.ecmone.cloud	+ ERP-Belege Dateien hier ablegen	
Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN		

Der dritte Schritt der Einrichtung handelt von den "Templates/Feldern". ERP documents ist für die Archivierung von Ausgangsbelegen zuständig. Diese weisen stets das gleiche Layout auf, da sie vom Unternehmen mit der gleichen Software erstellt werden. Damit diese Belege automatisch ausgelesen werden können, müssen für die unterschiedlichen Belegtypen Layouts angelegt werden. Bitte auf "Templates/Felder" klicken, um in die Konfiguration zu gelangen.

Templates/Felder – Übersicht



Sie gelangen in die Konfigurationsseite der Templates. Zuerst geben wir Ihnen einen Überblick über alle Felder. Genauere Informationen zu den Feldern und der Konfiguration erhalten Sie in den folgenden Folien.

Templates/Felder – Hinzufügen



Wir starten mit der Konfiguration des Templates "Rechnungen". Der folgende Prozess kann simultan für alle anderen Templates durchgeführt werden. Wenn Sie weitere Templates hinzufügen und einrichten möchten, können Sie in der Zeile für den Templatenamen das gewünschte Template eintragen und mit der Enter-Taste bestätigen. Es öffnet sich dann ein weiterer Bereich, der für dieses Template konfiguriert werden kann.

Wichtig: Verwenden Sie keine Umlaute (ä,ö,ü), sondern stattdessen ou, oe, oa!





Wir steigen in die Konfiguration des Templates ein. Um ein Template vollständig einzurichten, sollte man sich zuerst überlegen, welche Informationen man von dem ausgehenden Dokument auslesen möchte, z.B. Belegnummer, Belegdatum, Kundenname und –adresse usw. Diese trägt man ein. Danach geht es darum, die genaue Position dieser Informationen aus dem Beleg festzustellen, damit diese "Messwerte" sowie die zugehörige Regex im Template eingefügt werden. Diese Schritte gehen wir nun wie an einem Beispielbeleg Schritt-für-Schritt durch.



Beispielbelege





<u>Testbeleg Rechnung</u> Download per Klick

In den folgenden Schritten wird die Einrichtung anhand eines Beispielbeleges durchgeführt. Sie haben nun die Wahl, die Einrichtung anhand des Beispiels durchzuführen oder direkt mit Ihren eigenen Belegen zu starten.

Wenn Sie mit Beispielbelegen starten möchten, finden Sie diese in der Hilfe-Seite der App ERP documents oder direkt hier zum Download.





Der erste Schritt ist das Öffnen des Dokuments, von dem das Template erstellt werden soll, in einer beliebigen PDF-Viewer Anwendung. Hier wird der kostenlose Adobe Acrobat Reader verwendet. Als Beispielbeleg dient eine typische Ausgangsrechnung. Zuerst legen wir fest, welche Informationen ausgelesen werden sollen. In diesem Fall sind das: Belegdatum, Belegnummer, Kundennummer, Kundeninformationen.

Damit ERP documents weiß, um welches Template es sich handelt, muss eine Identifikation stattfinden. Diese verläuft über den Dokumententyp, in unserem Fall ist es das Wort "Rechnung". Es gibt nun also insgesamt 5 Positionen auf dem Beleg, die ERP documents auslesen soll.

Templates/Felder – Kategorien



Diese 5 Felder werden zuerst in ERP documents eingetragen. Dazu den gewünschten Feldnamen eintragen und mit Enter bestätigen.



Start Werkzeuge Hannah Käpfler-10 ×							(Anme	lden
🖺 🏠 ጭ 🖶 🔍		(†) (1) / 1 / 1	2 7					Ć		20
0									^	۲
۲. C										B
0										5
8										B
				Werkzeuge	& meh	nr!				5
										Ę
										č
			Belegda	tum: 16.09.2020						4
	Hannah Käpfler Alleeweg 3		Belegnu Kundeni	mmer: 4000168 nummer: <mark>1</mark> 000187						C
	47137 Duisburg DEUTSCHLAND									5
										4
										C
			Seite 1	von 1						1
	Rechnung									
	Sohr goobrto Frou Könflo									
	Im folgenden Ihre Rechn	, ung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020								
	Pos ArtNr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR				
	1 127468 / 121 /30	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. H43	1,00	Stück		50,85				
		Cummer				50.05				

Zurück in den PDF Viewer:

Positionen, was bedeutet das eigentlich? Einfach gesagt, sind es Koordinaten. Auf Ausgangsbelegen stehen die Informationen, die wir auslesen wollen stets an der gleichen Stelle. Die Kundennummer wird z.B. immer genau an dieser Stelle stehen. Daher wird nun diese Position mittels Koordinaten auf dem Beleg ausgemessen und diese in ERP documents eingetragen.



Für das Messen den Reiter Werkzeuge anklicken. Dort "Messen" auswählen.

Viele der kostenlosen PDF- Viewer Anwendungen bieten diese Funktion. Eine kurze Recherche im Internet zeigt, wo sie zu finden ist.



Annah Käpfler-1000187-40000168.pdf - Adobe Acro	ieader DC fe	- 0 ×
Start Werkzeuge Hannah Käpfler		Anmelden
🖺 🕁 🕈 🖶 🗨	$(\widehat{\gamma} \cup 1/1) = \mathscr{Q} \otimes \mathscr{Q}$	a 🖂 🕹
Messen	🔤 Messwerkzeug 🖒 bjektdaten-Werkzeug 🕲 Werkzeug für Geodatenposition	Schließen
	Hannah Käpfler Alleeweg 3 47137 Duisburg DEITSCHI AND	
	Seite 1 von 1 Rechnung Sehr geehrte Frau Käpfler, Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020 Pos ArtNr. Bezeichnung Menge 1 127468 / 121/30 Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik 1,00 Stück 50,85	kzeug Im V: 58,46 mm m = 1 mm

Es öffnet sich das Werkzeug "Messen". Zuerst muss "Messwerkzeug" ausgewählt werden. Dieses auf Millimeter einstellen. Mit dem Mauszeiger kann nun gemessen werden. Dazu den Mauszeiger an der ersten Positionen, von der ausgemessen werden soll, anklicken. Dann den Zeiger dorthin ziehen, bis wohin gemessen werden soll. Es erscheint eine rote Linie, die die Länge anzeigt.

Insgesamt soll eine Box um die gewünschte Position gezeichnet werden. Die erste zu messende Strecke ist also vom oberen Rand des Dokuments, bis zum oberen Teil der "Box".





Um die (hier zur Veranschaulichung grüne) Box vollständig auf dem Beleg lokalisieren zu können, werden 3 weitere Messungen benötigt. Die Strecke vom linken Seitenrand bis zum linken Teil der Box, die Breite und die Höhe der Box. Diese Messungen werden genauso durchgeführt. Zum Schluss sollte das so aussehen.

Sie sehen, die Messungen sind nicht 100% exakt. Dies ist nicht schlimm! Lassen Sie etwas Platz um Ihre Box, es reichen "grobe" Angaben. So können auch Messfehler ausgeschlossen werden, da der Bereich, in dem ERP documents später sucht, etwas größer ist.



Die folgenden Messwerte sind nun identifiziert worden.

- 1. Linker Rand des Dokuments bis zum linken Rand des Kastens: 121,75 mm
- 2. Oberer Rand des Dokuments bis zum oberen Rand des Kastens: 58,46mm
- 3. Breite des Kastens: 34,11mm
- 4. Höhe des Kastens: 9,64 mm.





Nun folgt das Eintragen der Werte. Voreingestellt sind die oben zusehenden Werte. Diese können einfach überschrieben werden. Alle Angaben werden in Millimetern angegeben und können auf- bzw. abgerundet werden. Je nachdem, ob dies die Box vergrößert oder verkleinert (Bsp.: Höhe aufrunden, Abstände verkleinern)

Templates/Felder – Regex





Nun muss die Regex ausgefüllt werden. Die Regex definiert, welche Zahlen und Nummern übernommen werden sollen. Es kann sein, dass sich in der gezeichneten Box mehr Zeichen befinden, als übernommen werden sollen. In unserer Box wäre das z.B. "Kundennummer:". Um diese auszuschließen, wird also allgemein formuliert, wie die Kundennummer aufgebaut ist. Denn auch hier besteht der Vorteil: Sie ist immer gleich strukturiert. Sehen wir uns das Beispiel an. Die Nummer beginnt mit einer 1, dann folgen 6 weitere Zahlen.

Die Definition ist der wohl schwerste Part der Einrichtung. Es benötigt etwas Übung, aber die Definition ist leicht zu erschließen. Auf der folgenden Folie sehen Sie typische Beispiele, die Sie bei der Definition Ihrer Regex heranziehen können.

Templates/Felder – Regex



Datum: $01.01.2021 \rightarrow [0-9]\{2\}[.][0-9]\{2\}[.][0-9]\{4\}$ $01. \text{ Januar } 2021 \rightarrow [0-9]\{2\}. \s[a-zA-Z]\{3,10\} [0-9]\{4\}$

Namen: Abfolge von jeder Art von Namen, Adressen etc. z.B. Namen \rightarrow .{5.50}

Nummernfolgen: Aufbau anschauen, gibt es eine Startzahl, die stets gleich ist? Ist die Anzahl der nachfolgenden Ziffern gleich? z.B. 4000168 \rightarrow 4[0-9]{6}

Nummern und Buchstaben kombiniert z.B. IBAN: DE98 4005 0150 3145 5987 \rightarrow [a-zA-Z]{2,3}[0-9]{2} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} Bestellnummer: INV-DE-694515545-2020-10578 \rightarrow INV-DE-[0-9]{9}-[0-9]{4}-[0-9]{5}

Identifikationsfeld: Hier das tatsächliche Wort eintragen, nachdem gesucht werden soll. Also bspw. Rechnung, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Angebot, ...

Wichtig bei der Formulierung von Regex: Achten Sie auf die Verwendung der richtigen Klammerarten [], {}, (). Achten Sie auf eine genaue Formulierung.

{} = Anzahl der Stellen

Hier finden Sie einiget typische Zahlen/Buchstabenfolgen, sowie deren Regex.

^{[] =} mögliche Werte/ fester Wert

Templates/Felder – Regex



KundenNR	× Datum	× Pflicht	🗙 Key	× Numerisch/Währung	
Position	× Alles	58		40	10
Regex	1[0-9]{6}	l			l

Datum:Auswählen, wenn ein Datum übergeben werden sollPflicht:Auswählen, wenn dieses Feld unbedingt übertragen werden muss. Sollten dann hier Fehler auftreten, wird das Dokument als fehlerhaft gekennzeichnet.Key:Auswählen, wenn dieses Feld zur Bildung einer Eindeutigkeit verwendet werden soll.Numerisch/Auswählen, wenn ein Betrag mit Komma angegeben werden wird.Währung:Auswählen, wenn alles aus der gemessenen Box übertragen werden soll. Dann keine Regex angeben.

Die letzte Auswahl betrifft die technische Übergabe der gemessenen Werte. Hierbei gibt es 5 Kategorien. Wählen Sie die für das Feld passende aus, dann wird der Wert richtig übergeben.



Sie müssen nun das Vorgehen des Messens, Eintragen, Regex definieren und ausmessen sowie der Auswahl der Eigenschaftsfelder für jeden Parameter des Belegs wiederholen. Es wurde hier für den Beispielbeleg alles ausgefüllt.

Nun kommt die entscheidende Frage: Alles richtig ausgefüllt? Dazu gibt es eine Testfunktion. Laden Sie dazu Ihr Dokument hoch. In der Spalte Testergebnisse wird angezeigt, ob der richtige Bereich ausgemessen wurde.

Templates/Felder

Testergebnisse

Bereich wird in

übernommen

Der grün hinterlegte

d.velop documents



Es wird in der Testspalte angezeigt, was alles in dem angegeben Bereich gefunden wurde. Übernommen wird jedoch nur der grün markierte Text. Dies ist eine einfache Möglichkeit, Positionsangaben und Regex zu testen.



Checkliste

FileShare
API-Key
Templates angelegt
Zuordnungen eingerichtet

Zuordnungen



ecm:one ERP-Documents		> 💄			
ecm:one ERP documents		» ۞			
Import Dashboard Statistik Vollständigkeit	?				
Gültige Mail-Adressen 1me_invoices_1533@erp.ecmone.cloud					
Einrichtungen erledigt? Templates / Felder Zuordnungen I ecm:one Fileshare BN					

Eine weitere Einrichtung wurde geschafft! Der Haken bei Templates ist nun auch grün!

Nun steht die letzte Einrichtung an: die Zuordnungen.

Zuordnungen sind wichtig, damit die Informationen, die von ERP documents ausgelesen werden, auch an der passenden Stelle in documents gespeichert werden und den Eigenschaften der Aktenkategorien richtig zugeordnet werden. Sie verknüpfen also die in ERP documents angelegten Felder mit denen des d.velop Aktenplans. Durch Klicken auf "Zuordnungen" gelangt man an die richtige Konfigurationsstelle.

Zuordnungen – Anlegen



Hier wird, falls vorhanden, eine Liste der bereits vorhandenen Zuordnungen angezeigt. Für ERP documents muss eine neue angelegt werden. Dafür auf das "Plus" klicken.

1

Zuordnungen – Anlegen

ecm:one ERP-Documents > Zuordnungen > Details der Zuordnung		□ 🗗 🕖 💄
Neue Zuordnung		
Name *	1. Namen vergeben	
Ouelle *		
		~
d.ecs inbound		
Prozesse		
	2. ecm:one ERP documents	wählen.
		SPEICHERN

Als erstes muss ein Name für die Zuordnung vergeben werden. Dieser ist frei wählbar, es macht jedoch Sinn einen Namen zu wählen, den man klar zuordnen kann (z.B. der Name der App).

Danach wird die Quelle aus einer Drop-Liste ausgewählt. Hier ecm:one ERP documents auswählen.



Zuordnungen – Kategorien matchen

ecm:one ERP-Docur	ments > Zuordnungen > Details der Zuordnung			□ 🕑 🙆 💄
Neue Zuordnung				
Name *	1. Quelle "Rechnungen"		2. Ziel wählen: Rechnung	
Quelle *	auswählen		/ Gutschrift (Kunde)	
ecm:one ERP-Document	s	_		~
Kategorien				
Quelle	•	Ziel	•	
		~		~ ₫
				ZEILE HINZUFÜGEN
Eigenschaften				
Quelle *		Ziel * 🔻	Regex	
	~		~	
			Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
				ZEILE HINZHEÜGEN
				SPEICHERN

Im folgenden werden die in ERP documents angelegten Kategorien (Quelle) mit denen des Aktenplans aus documents (Ziel) gematcht. Gestartet wird mit der "Kategorie". Unter Kategorien werden die in ERP documents angelegten Layouts gelistet. In unserem Beispiel also die Kategorie "Rechnung". Diese wird im ersten Schritt ausgewählt. Nun muss das Ziel in documents bestimmt werden. Es erscheint eine Drop-Down Liste, mit allen in documents vorhandenen Aktenplankategorien. Diese Liste ist lang, seien Sie Aufmerksam bei der Auswahl Ihrer Zielkategorie! In unseren Beispiel möchten wir, dass unsere Ausgangsrechnungen unter dem Punkt "Rechnung / Gutschrift (Kunde) abgelegt werden und wählen dies aus.

Zuordnungen – Eigenschaften matchen

<pre> ecm:one ERP-Documents > Zuo</pre>	rdnungen > Details der Zuordnung		🗖 🗗 🖓 📩	
eue Zuordnung				
ame * ERP documents selle * ecm:one ERP-Documents	1. Kategorie aus der Quelle auswählen. Hier: Rechnung / Gutschrift (Kunde)		 ▼	
Quelle Re 2. Quelle "Be auswählen	elegDatum"	Ziel Ziel wählen: Selegdatum"	c3021e-2182-4452-8bca-2f346dec0dd5) 🗸 🖬 ZEILE HINZUFÜGEN	
Eigenschaften			4. Weitere Zeile hinz	ufüg
Quelle *	Ziel * T	Rege	ex aroß-/Kleinschreibung ignorieren	
BelegDatum (belegDatum) BelegNr (BelegNr) DocumentNr (Dublettenpruefu KundenNR (KundenNR) KundenName (KundenName) Benutzerdefinierter Wert Benutzerdefinierter Wert (cust	ng) (DocumentNr)		ZEILE HINZUFÜGEN	

Die Eigenschaften stellen die einzelnen Informationen, die wir aus dem Template "Rechnung" auslesen möchte dar. Nun wird wie oben vorgegangen. Eine Kategorie als Quelle auswählen und sie dem richtigen Ziel im documents Aktenplan zuordnen. -- Hier ein Best Practice Tipp: Klicken Sie auf das Symbol neben "Ziel" und wählen Sie die von Ihnen angegebene Kategorie aus. Nun werden nur noch Eigenschaften im Aktenplan angezeigt, die auch in der Kategorie angelegt sind.—

Die erste Eigenschaft ist das Belegdatum. Dieses matchen wir mit dem im Aktenplan angegebene Belegdatum. Um eine weitere Quelle anzugeben, auf Zeile hinzufügen klicken. Für alle weiteren Eigenschaften wir nun genau gleich vorgegangen.

Zuordnungen – Eigenschaften matchen

Eigenschaften			
Quelle *	Ziel * 🔽	Regex	
	Rechnung / Gutschrift (Kunde)	~	
BelegDatum (BelegDatum)	Celegdatum (3) (c61756ff-fec7-45c4-a969-4fbcafdf1dfc)	▼	ā
		Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
BelegNr (BelegNr)	Rechnungs-/Gutschriftsnummer (11) (efe85be1-3f7f-4b22-881c-895617fcd6a3)	▼	
		Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
KundenNR (KundenNR)	✓ Kundennummer (7) (5c496d13-f50e-4bc7-a6fb-f01b8db69b99)	~]	
		Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
KundenName (KundenName)	✓ Kundenname (6) (40b4daf7-9e42-45ac-ba95-84ad4dee1f85)	▼	a
		Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
			SPEICHERN
			SPEICHERN
			T I

Speichern

Die vollständige Zuordnung in dem gewählten Beispiel sieht nun wie folgt aus.

Nachdem Sie alle Quell- und Zieleigenschaften zugeordnet haben, können Sie über Speichern Ihre Änderungen sichern.



Zuordnungen Image: Constraint of the second sec



Über klicken auf das Haus in der oberen linken Ecke gelangen Sie zurück auf das Dashboard. Dort finden Sie die Kachel für ERP documents, klicken Sie diese an.

Geschafft!



Herzlichen Glückwunsch, die Einrichtung ist abgeschlossen und Sie können anfangen mit ERP documents zu arbeiten!





Checkliste

FileShare
 API-Key
 Templates angelegt
 Zuordnungen eingerichtet



First Steps: Import via Mail & Drag'n'Drop



Der Import ist über drei verschiedene Kanäle möglich.

1. Mail-Import: Dokumente, die an die vergebene Mailadresse gesendet werden, werden automatisch in ERP documents verarbeitet. Sie können z.B. diese Mailadresse als Blindcopy in allen Mails einsetzen, die Dokumente enthalten, die Sie in ERP documents verarbeiten möchten.

2. Drag'n'Drop Upload bzw. Upload über das Dateisystem. Sie können Belege auf diesem Feld sowohl fallen lassen, als auch per Auswahl aus Ihrem Dateisystem wählen.



^{3.} Import über den FileShare



Der FileShare ist ein von der Firma NextCloud bereitgestellter Cloud-Speicher. Er wird einerseits für den (automatisierten) Import von Dokumenten, als auch für das Ablegen von fehlerhaften Dokumenten genutzt. In den nächsten Schritten wird das Einrichten des FileShares, als auch das Einbinden in das eigene Netzwerk erläutert.

ecm:one ERP-Documents	E (•
ecm:one ERP documents	PCM: ONE	» ۞
Im ort Dashboard Sta istik Vollständigkeit	?	
Alle Vorgänge auf einem Blick		
Import In B 1. Per Klick auf die Kachel "Dashboard" wechseln. # Belege: 0 # Belege: 0 # Belege: 0		
Unvollständig Kein Template Fehlerhafter Upload Auf das Kreissymbol in dem Feld "Unvollständig" klicken. Auf das Kreissymbol in dem Feld "Unvollständig"		
Einrichtungen erledigt?		

Um in den FileShare zu gelangen, wechseln Sie in die Kachel "Dashboard". Das Dashboard gibt einen Überblick über alle Aktivitäten. Es zeigt die aktuellen Importzustände "Import", "In Bearbeitung" und "Archiviert" an. In der unteren Reihe werden die möglichen Fehlerzustände, die bei der Verarbeitung auftauchen können, angezeigt. Diese Dateien werden im FileShare gespeichert, damit Fehler aufgedeckt werden, Dokumente jedoch nicht verschwinden. Um diese Ordner, den FileShare anzuzeigen, auf das Kreissymbol in einem der Fehlerzustände klicken.





Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Anmeldemaske. Hier tragen Sie ihre Anmeldedaten des FileShare, mit denen sich anfangs registriert haben, ein.



Sie gelangen in die den Unterordner "Unvollständig". Klicken Sie auf den Reiter "ecmone_ERP_Documents".



ecm:one:		Q	£	S
Alle Dateien	\blacksquare 32e \rangle ecmone_ERP_Documents \triangleleft \downarrow \downarrow			E
🕚 Neueste	Name Größe Geändert 👻			
★ Favoriten				
< Freigaben				
🖸 Externe Speicher				
	Import •••• Fehler •••			
	2 Ordner 55 KB			
• 0 B verwendet				
Cinstellungen				

Dies ist die grundlegende Ordnerstruktur des FileShare. Ein Ordner "Fehler" für die verschiedenen Fehlerzustände. Der Ordner "Import" ist für den Upload der Dokumente gedacht. Alle Dokumente, die dort gespeichert werden, werden von ERP documents verarbeitet. Sie können nun in dieser Web-Ansicht bereits Dokumente hochladen. Mehr Komfort bietet allerdings die Integration in Ihr Dateisystem, sodass Sie diese Ordner aus Ihrem normalen Speichersystem öffnen können.





Klicken Sie dazu auf "Einstellungen" in der unteren linken Ecke. Es öffnet sich ein Dialog mit Ihrer individuellen WebDAV Adresse. Markieren Sie diese, in dem Sie einmal in das Textfeld klicken. Dann kopieren Sie die gesamte Zeile mit der Tastenkombination Strg + C.



Öffnen Sie Ihren Dateispeicherort. Dort klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Punkt "Netzwerk". Es öffnet sich ein Auswahl an Funktionen. Klicken Sie auf "Netzlaufwerk verbinden".



Das folgende Dialogfenster öffnet sich. Suchen Sie zuerst Ihren bevorzugten Laufwerkbuchstaben aus. Dieser kann frei gewählt werden. Fügen Sie dann den gerade kopierten Link in dem Feld neben "Ordner" ein. Danach setzen Sie den Haken bei dem Punkt "Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen". Anschließend bestätigen Sie das Feld mit "Fertig stellen".



Geben Sie nun Ihre Anmeldedaten des FileShare erneut ein. Setzen Sie außerdem den Haken bei "Anmeldedaten speichern".



23

First Steps: Import via FileShare

📕 🛃 🔻 32e					_	
Datei Start Freigeben Ansicht						^ ?
An Schnellzugriff Kopieren Einfügen anheften	Verschieben nach * nach *	Neuer Ordner	Eigenschaften	Alles auswählen Nichts auswählen Auswahl umkehren		
Zwischenablage	Organisieren	Neu	Öffnen	Auswählen		
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow] > Dieser PC > sophia.erdmann@	ecmone.de (\\fileshare.ecmone.cloud@SSI	L\DavWWWRoot\remote.php	∖dav\files) (I:) > 32e >	\sim	V V	"32e" durchsuc
Histories elegante		^ Name	^	Änderungs	datum	Тур
3 Next False		📜 ecmo	one_ERP_Documents	05.01.2021	14:42	Dateiordner
s Dieser PC						
🧊 3D-Objekte						
属 Bilder						
Desktop						
Dokumente						
➡ Downloads						
J Musik						
Windows (C:)						
sonbia erdmann@ecmone de (\\fileshare ecmon	e cloud@SSI\Dav/W/W/Root\remote nhn\d	lav/files) (I:)				
at manager interfering hits California America (Ca						
Notwork		V 8				>
1 Element						:==

Ihr Dateispeicherort öffnet sich und das Laufwerk des FileShares erscheint in der linken Seitenleiste. Dort finden Sie nun die gleich Ordnerstruktur, wie in der Webansicht.

Dokumente, die in den Ordner "Import" eingefügt werden, werden nun von ERP documents verarbeitet. Hier lassen sich auch einige Automatismen entwickeln. Es ist z.B. möglich, diesen Ordner als Speicherort aus Ihrem ERP System anzugeben. Diese Lösungen sind jedoch sehr individuell und abhängig von der ERP Lösung unterschiedlich schwer umzusetzen. Für weitere Details kontaktieren Sie uns bitte.

FileShare: Fehlerzustände



Der FileShare dient nicht nur für den Import, sondern auch als Ablage für alle nicht korrekt abgelegten Belege. Es können 3 Fehlerzustände unterschieden werden:

1. Unvollständig: Belege, auf denen nicht alle erforderten Informationen ausgelesen werden konnten, werden hier abgelegt.

2. Kein Template: Wenn für einen Beleg kein Template erstellt wurde, wird er hier abgelegt.

3. Fehlerhafter Upload: Dieser Fehlerzustand ist etwas komplexer, typische Fehler könnten aber fehlende/falsche Zuordnung sein.





Vielen Dank!

- Sie haben es geschafft! Alle Einrichtungen sind vorgenommen und Sie können nun Ausgangsbelege zu 100% archivieren.
- Dies ist eine grundlegende Einführung in die Konfiguration und die ersten Schritte mit ERP documents. Daher können nicht alle möglichen Fehler oder Probleme thematisiert werden. Bitte ziehen Sie dazu auch das umfangreiche FAQ in der App heran und kontaktieren uns bei weiteren Fragen und Anmerkungen.

Viel Spaß beim archivieren wünscht Ihre **ECM: DNE**

Stand: 06.01.2021 Änderungen vorbehalten