ecm:one ERP documents

Schritt-für-Schritt Anleitung

8

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

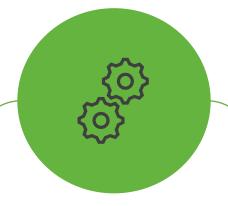
Technischer Ablauf von ERP documents



01

Import

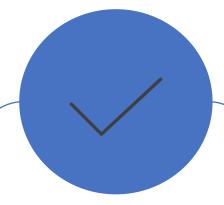
Der Import kann über drei Kanäle erfolgen. Entweder werden die Dokumente per Drag'n'Drop, als Mail (z.B. BCC Empfänger) oder über einen Cloud-Speicher (FileShare) hochgeladen. Dieser wird als Laufwerk direkt in Ihrem Dateisystem integriert, automatisierter Upload ist möglich.



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.



03

Archivierung

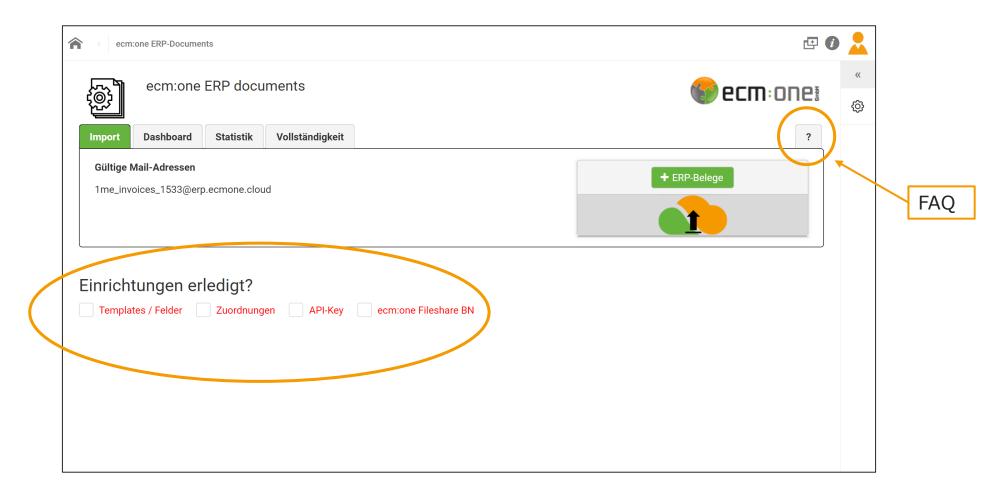
Nach der Verarbeitung erfolgt die Archivierung in d.velop documents. ERP documents übergibt die Dokumente mit Bild und extrahierten Werten an das digitale Archiv. Eine passende Zuordnung der extrahierten Eigenschaften mit denen des Aktenplans ist dank eingerichteter Zuordnungen gegeben.

Checkliste

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



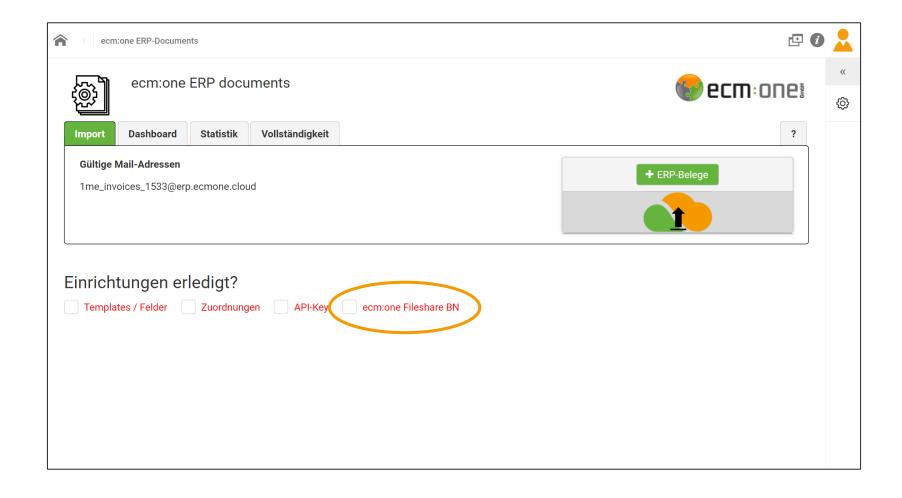
Start



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.



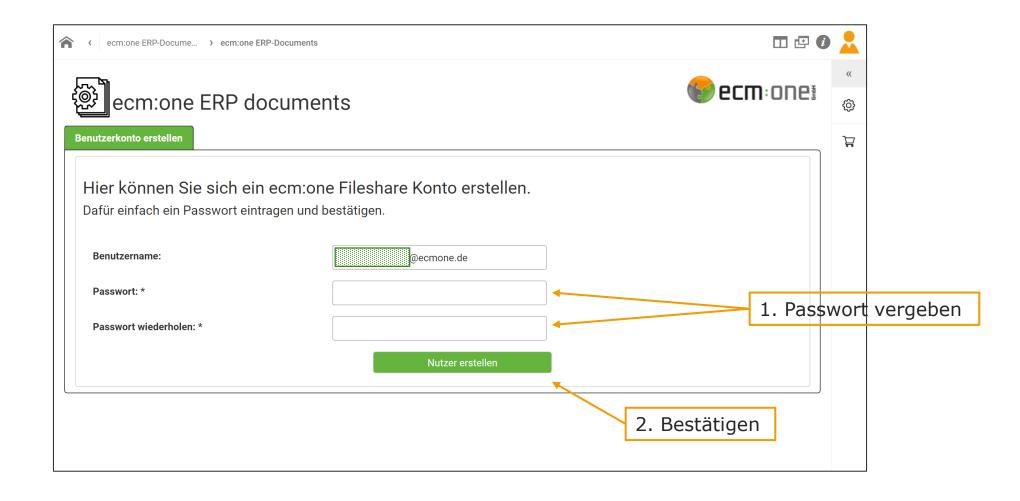




Der FileShare dient als Zwischenspeicherort der Archivierten Ausgangsrechnungen. In ihm werden alle Dokumente gesichert, die aufgrund eines Fehlers nicht korrekt archiviert werden konnten und er ist für den automatischen Import zuständig. Per Klick auf das Wort "FileShare" gelangen Sie in die Konfiguration.



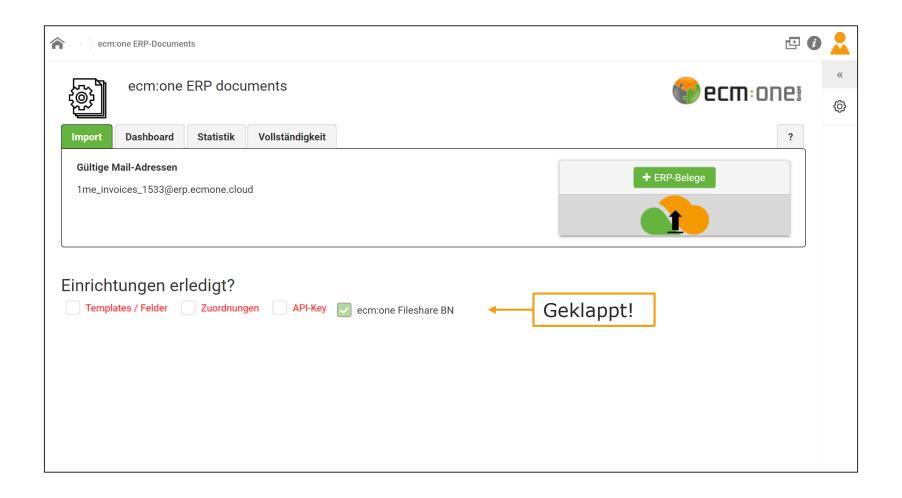




Es öffnet sich die Konfiguration an der passenden Stelle. Dort wird ein Benutzerkonto für den FileShare angelegt. Der Benutzername ist bereits mit der Mail des Benutzers ausgefüllt. Es muss nun ein Passwort vergeben werden. Dies bitte zwei mal in die dafür vorgesehenen Felder eintragen und merken! Mit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







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

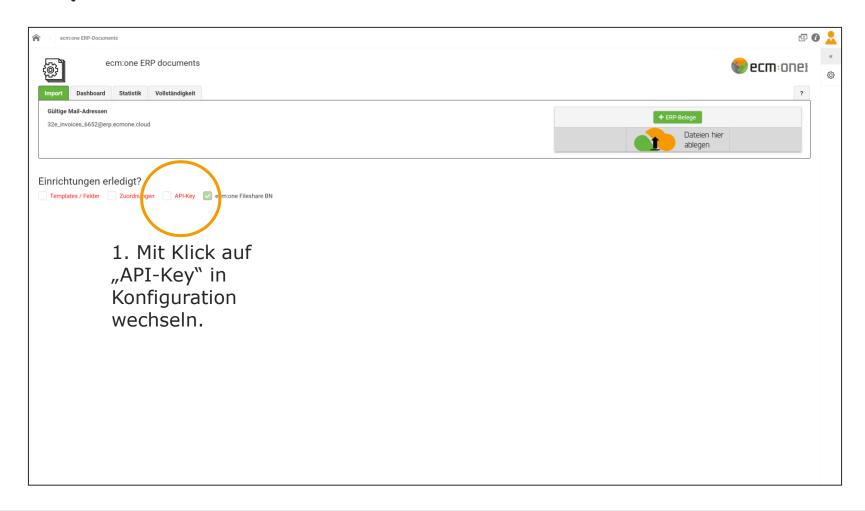


Checkliste

- □ API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen eingerichtet



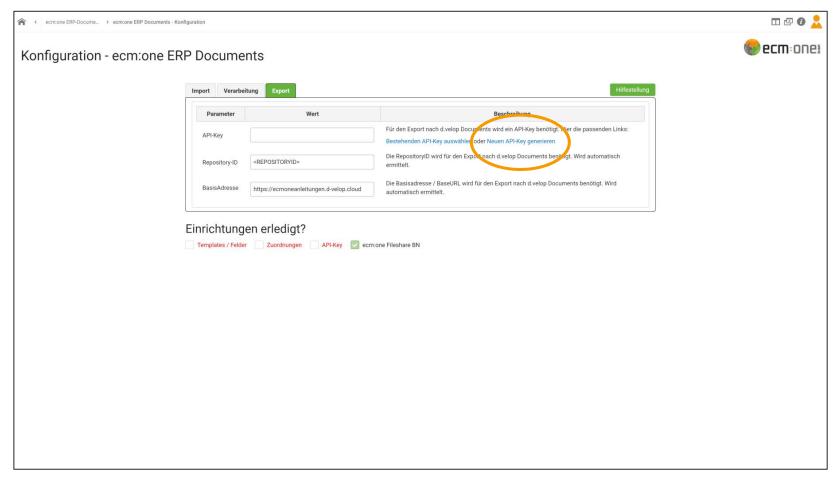
API-Key



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



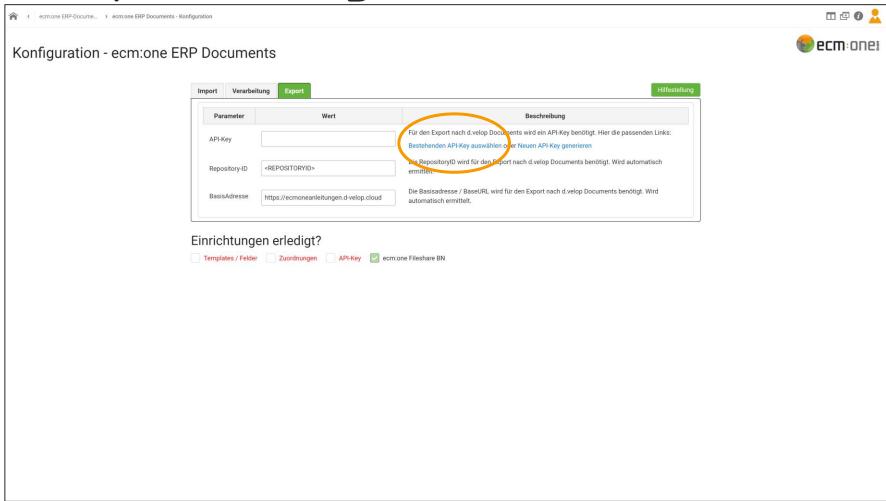


API-Key - Generieren



- 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.



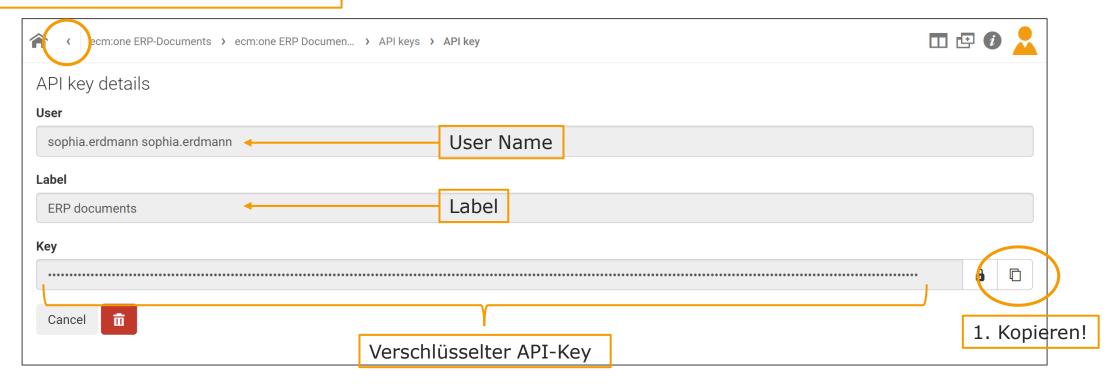






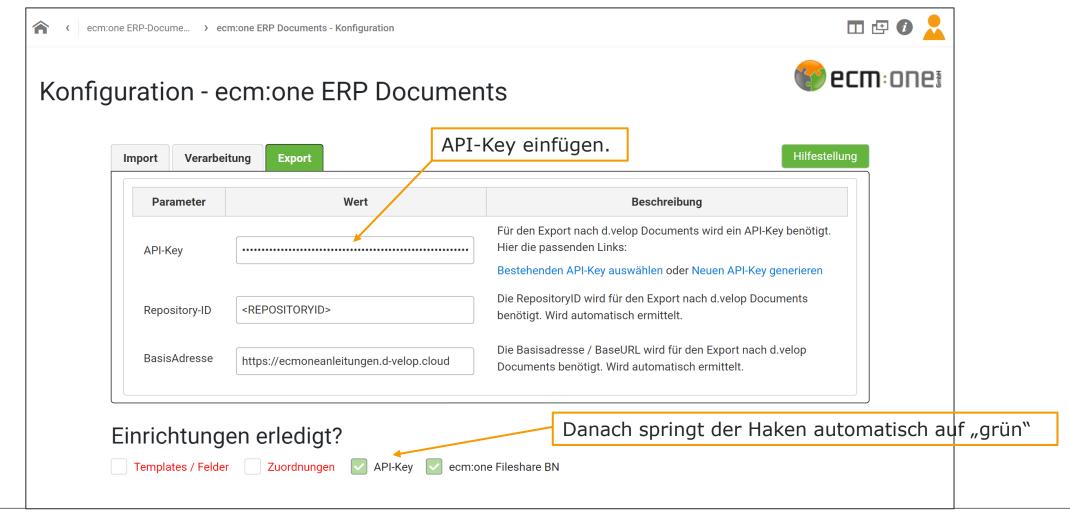


2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!



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!





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.

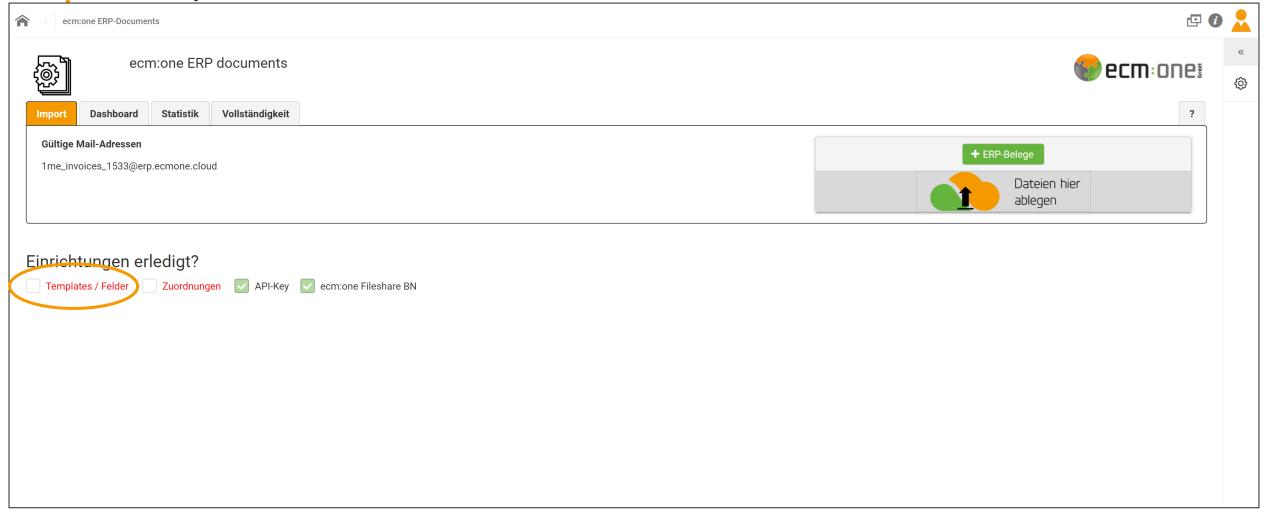


Checkliste

- **∀**API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen eingerichtet

Templates/Felder

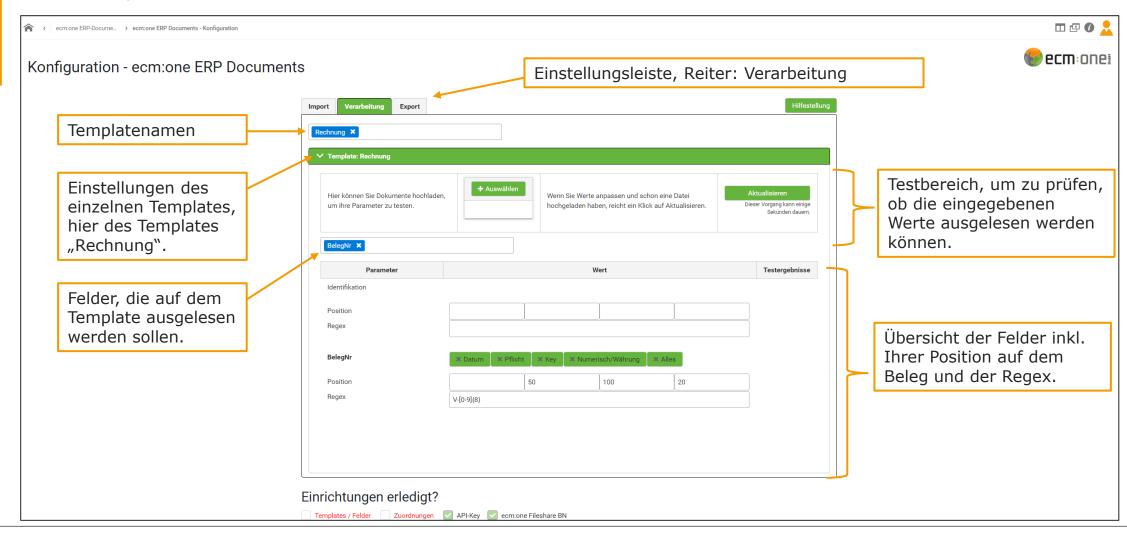




Der dritte Schritt der Einrichtung handelt von den "Templates/Feldern". ERP documents ist für die Archivierung von Ausgangsbelegen zuständig. Diese weisen stets das gleiche Layout auf, da sie vom Unternehmen mit der gleichen Software erstellt werden. Damit diese Belege automatisch ausgelesen werden können,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







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.

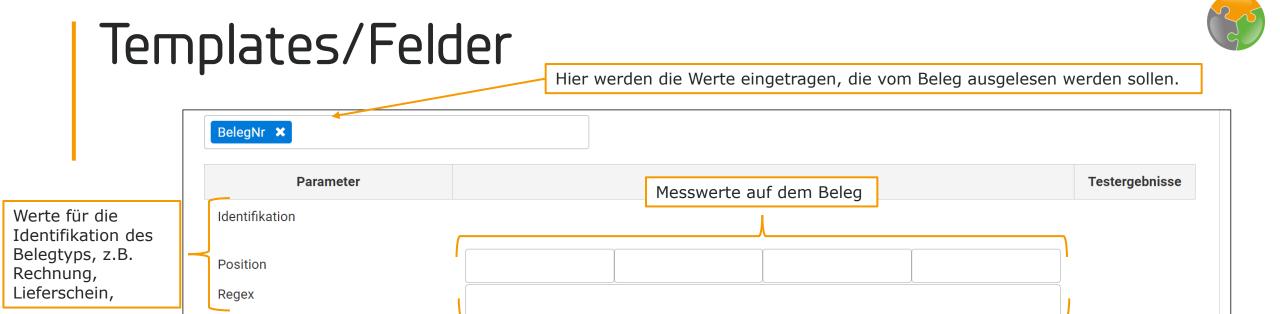




ecm:one ERP-Docume > ecm:one ERP Documents - Konfiguration					
Konfiguration - ecm:one ERP Documer	nts				
Weitere Templates hinzufügen.	Import Verarbeitung Export Rechnung X ✓ Template: Rechnung Hier können Sie Dokumente hochlade	+ Auswählen	Wenn Sie Werte anpassen un		Hilfestellung Aktualisieren
	um ihre Parameter zu testen. BelegNr ×		hochgeladen haben, reicht ein	ı Klick auf Aktualisieren.	Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.
	Parameter		Wert		Testergebnisse
	Identifikation				
	Position Regex				
	BelegNr	x Datum	★ Key ★ Numerisch/Währur	ıg ≭ Alles	
	Position		50 100	20	
	Regex	V-[0-9]{8}			
	Einrichtungen erledigt?		Fileshers DN		

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!



× Pflicht

× Datum

V-[0-9]{8}

Eintragen der Regex

100

Alles

20

BelegNr

Position

Regex

Werte für die einzelnen

Beleginformationen

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.

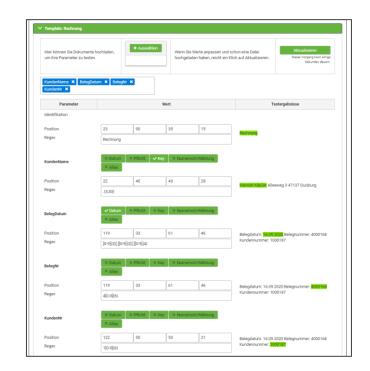
50



Beispielbelege

					Worker	euge & m	obel \$	1
					werkze	euge a m	enr:	1
					tum: 16.09.20	20		
Hanna Alleew	h Käpfler			Belegnu	mmer: 40001	68		
	Duisburg ICHLAND							
				Seite 1	von 1			
Rech	inung							
Sehr g Im folg	eehrte Frau Käpfler, genden Ihre Rechnu	ing zur Bestellung Nr. 4	0000167 vom 15.09.2020					
Pos	ArtNr.	Bezeichnung		Menge	Einheit	Pre	is Bet	rag EUI
1	127468 / 121 /30	Schweisser Hernd 4 grau Gr. H43	68 flammhemmend antistati	k 1,00	Stück			50,8
			Summe: 16,00% USe, a	ruf EUR 50,85:				50,8 8,1
			Summe: 16,00% USt. a Endbetrag:	ruf EUR 50,85:				8,1
			16,00% USt. a	ouf EUR 50,85:				8,1
			16,00% USt. a	ouf EUR 50,85:				8,1
ved	- Park for the second		16,00% USt. a Endbetrag:		. Follows			8,1
			16,00% USt. a		ı Einkauf,			8,1
	n Dank für Ihren ferkzeuge und rr		16,00% USt. a Endbetrag:		Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		ı Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		: Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		Einkauf,			
			16,00% USt. a Endbetrag:		ı Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		ı Einkauf,			8,1
			16,00% USt. a Endbetrag:		i Einkauf,			8,1
		nehri Team	16,00% USA a Endbettag:		ı Einkauf,			8,1
Ihr W		nehri Team	16,00% USt. a Endbetrag:		S	parhasse Miline ILZ 400 501 89		8,1

Testbeleg Rechnung Download per Klick



Testbeleg Rechnung

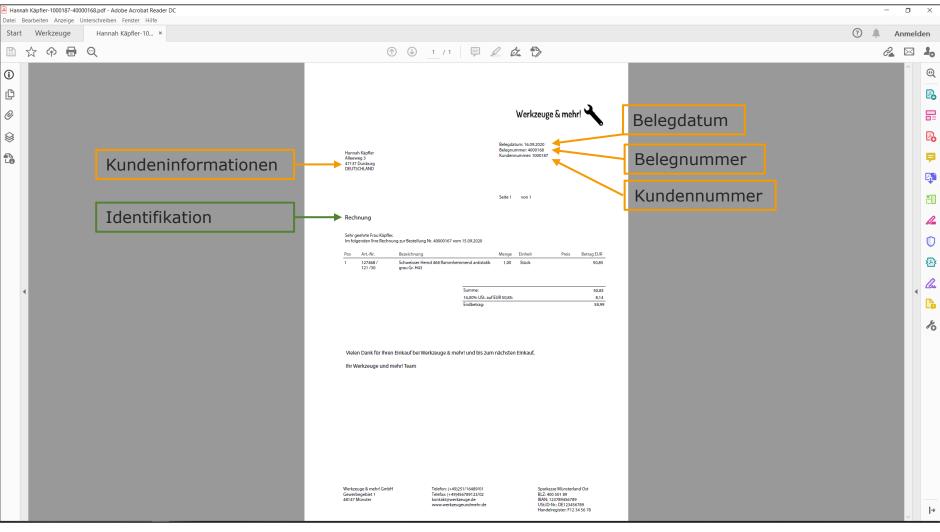
Download per Klick

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.

Templates/Felder – Messen





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.



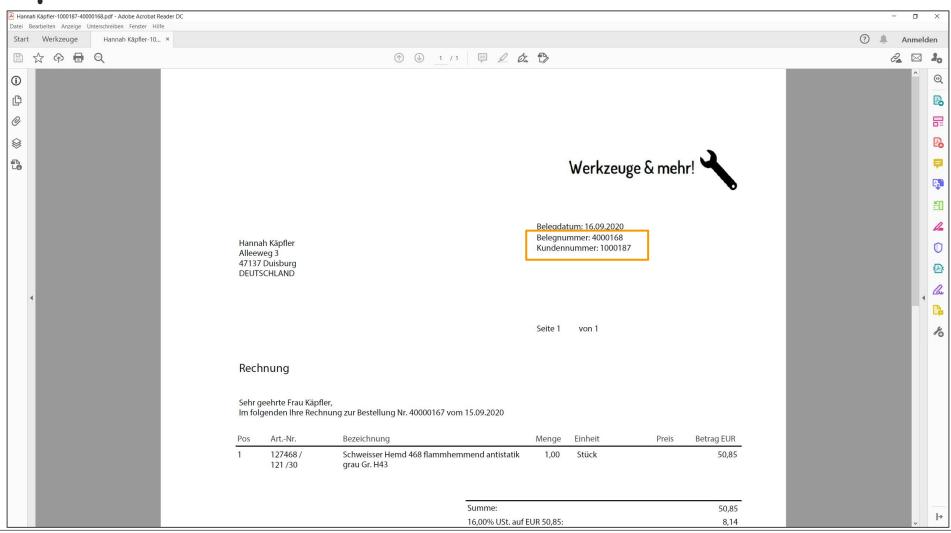


port Verarbeitung Export				Hilfestellun
Rechnung X				
✓ Template: Rechnung				
Hier können Sie Dokumente hochlad um ihre Parameter zu testen.	+ Auswählen	Wenn Sie Werte anpassen und hochgeladen haben, reicht ein l	_	Aktualisieren Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.
BelegNr × BelegDatum × Kur KundenName ×	ndenNR ×		n eintragen und bestätigen.	d
Parameter		Wert		Testergebnisse
Identifikation				
Position				
Regex		*	*	
BelegNr	➤ Datum	≭ Key X Numerisch/Währung	≭ Alles	
Position	50	100	20	
Regex	V-[0-9]{8}		λ	
BelegDatum	✓ Datum × Pflicht	■ Key ■ Numerisch/Währung	≭ Alles	
Position		100		

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



Templates/Felder - Messen



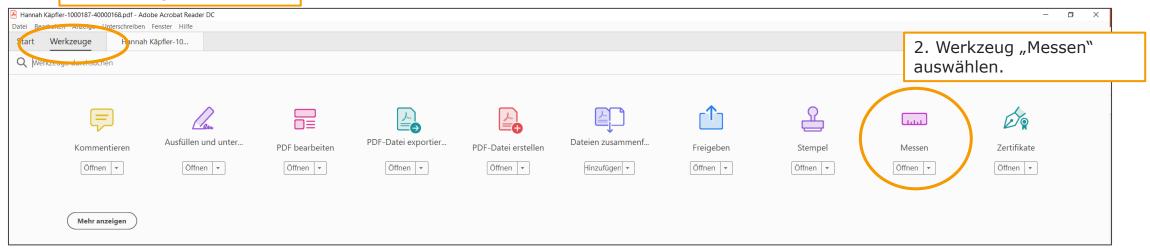
Zurück in den PDF Viewer:

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.



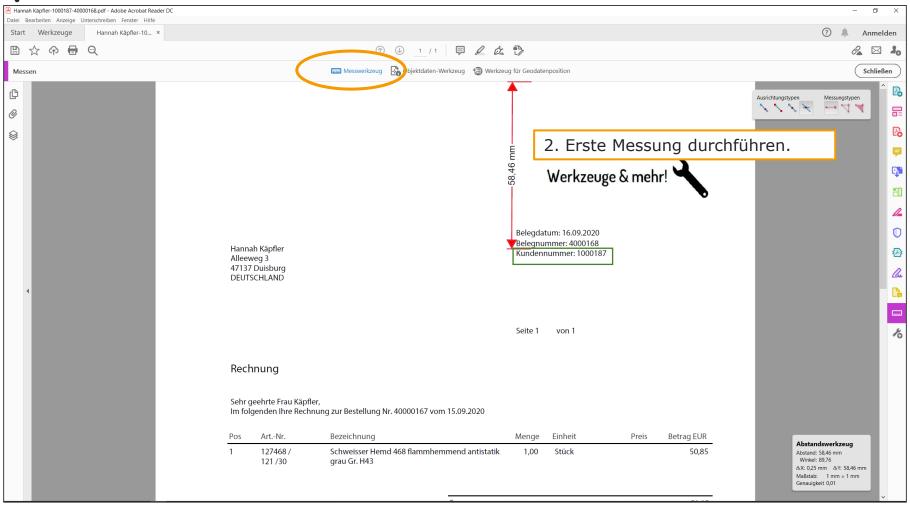
Templates/Felder - Messen

1. Werkzeuge auswählen







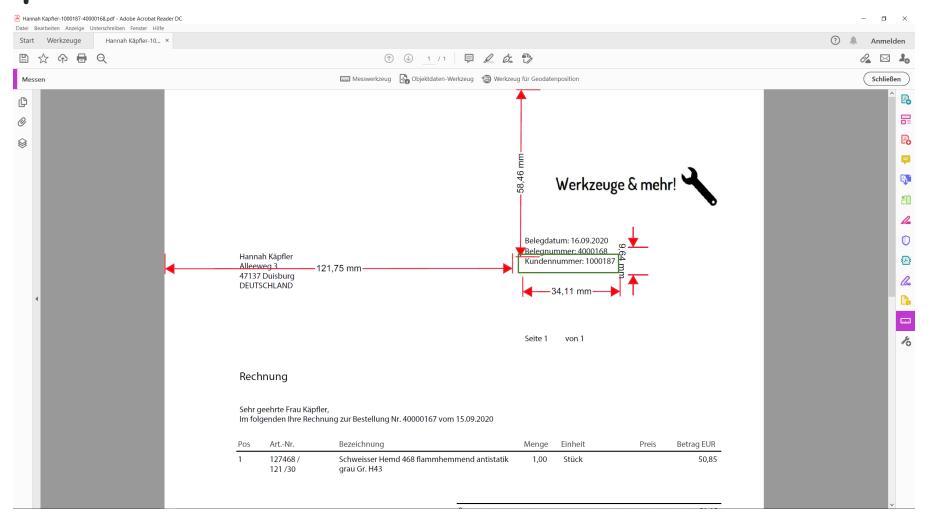


Es öffnet sich das Werkzeug "Messen". Zuerst muss "Messwerkzeug" ausgewählt werden. Dieses auf Millimeter einstellen. Mit dem Mauszeiger kann nun gemessen werden. Dazu den Mauszeiger an der ersten Positionen, von der ausgemessen werden soll, anklicken. Dann den Zeiger dorthin ziehen, bis wohin gemessen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

Însgesamt 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".

Templates/Felder - Messen



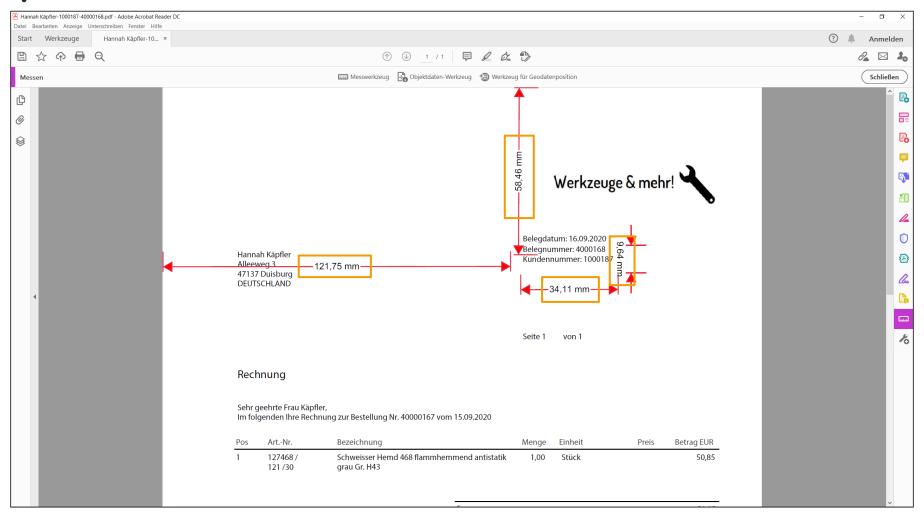


Um die (hier zur Veranschaulichung grüne) Box vollständig auf dem Beleg lokalisieren zu können, werden 3 weitere Messungen benötigt. Die Strecke vom linken Seitenrand bis zum linken Teil der Box, die Breite und die Höhe der Box. Diese Messungen werden genauso durchgeführt. Zum Schluss sollte das so aussehen.

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.





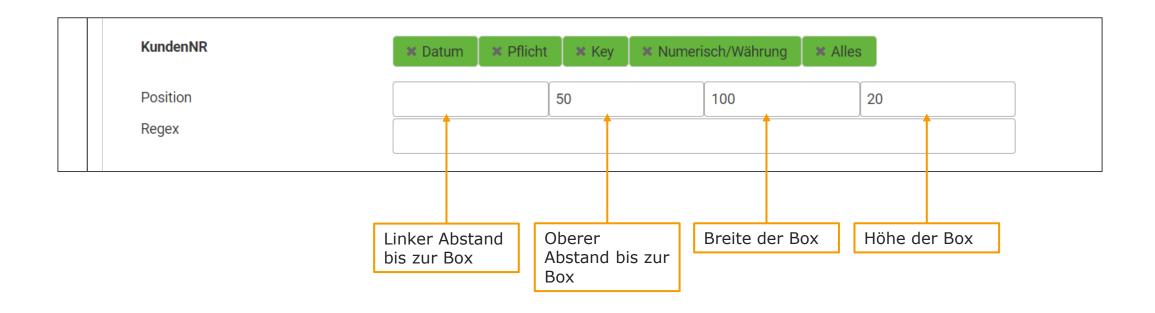


Die folgenden Messwerte sind nun identifiziert worden.

- 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.

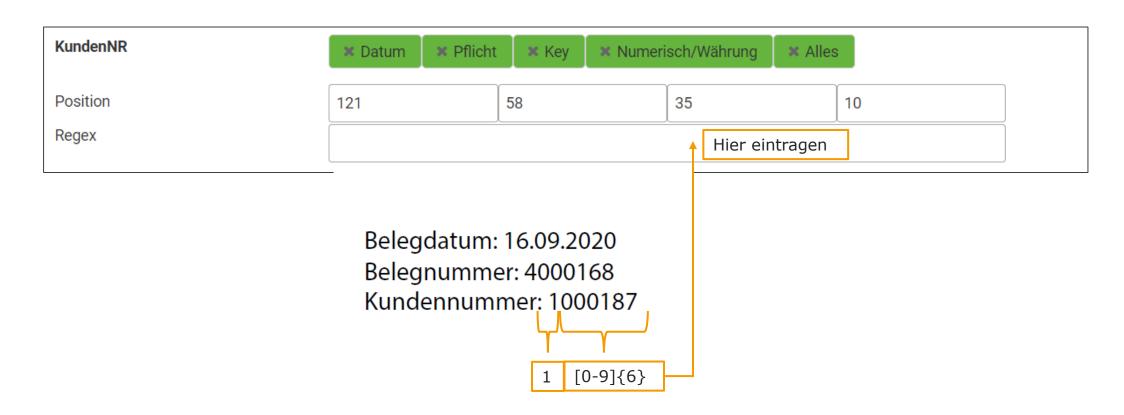






Templates/Felder - Regex





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. 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-

Identifikationsfeld:

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

Templates/Felder - Regex



KundenNR	× Datum	✔ Pflicht	× Key	× Numerisch/Währung	
	× Alles				
Position	121	58		40	10
Regex	1[0-9]{6}				

Datum: Auswählen, wenn ein Datum übergeben werden soll

Pflicht: 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.

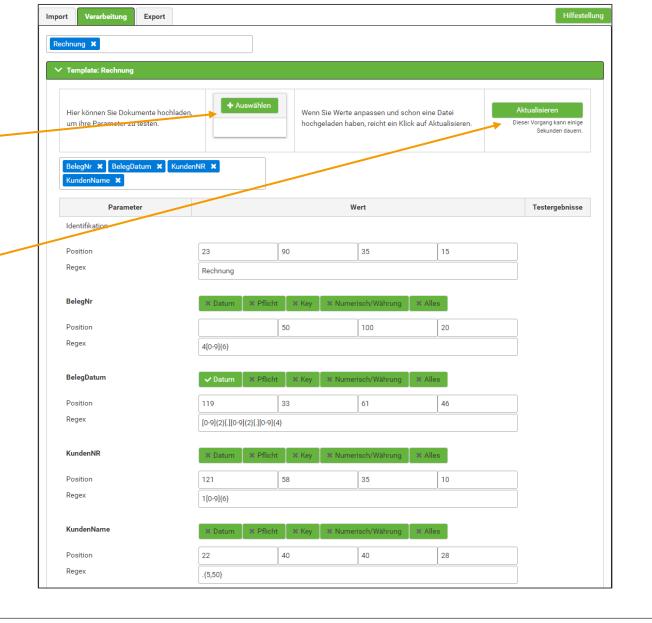
Numerisch/ Auswählen, wenn ein Betrag mit Komma angegeben werden wird.

Währung:

Alles: Auswählen, wenn alles aus der gemessenen Box übertragen werden soll. Dann keine Regex angeben.

Templates/Felder

- 1. Testdokument per Drag'n'Drop oder durch Auswahl im Dateisystem hochladen.
- 2. Aktualisieren anklicken.





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.

Tem



iplates/f	-oldor	Rechrung X V Template: Rechnung						
ibiacezyi	Cidei					anpassen und schon eine Datei Aktuallsieren Dieser Vorgang kann einige Seiunden dasern.		
		BelegNr X BelegDatum	KundenNR	×				
		Parameter			Wert		Te	estergebnisse
		Identifikation						
		Position	23	90	35	15	Rechnung	
		Regex	Rechnung				Reclining	
		BelegNr	≭ Datum ≭ Alles	× Pflicht ×	Key X Numer	isch/Währung		
		Position	119	33	61	47		2020 Belegnummer: 4000168
Testergebnisse		Regex	4[0-9]{6}				Kundennummer: 10	000187
		BelegDatum	✓ Datum × Alles	× Pflicht ×	Key X Numer	isch/Währung		
Der grün hinterlegte		Position	119	33	61	47	Belegdatum: 16.09	2020 Belegnummer: 4000168
Bereich wird in		Regex	[0.0](2)[.][0.9](2)[.][0-9](4)			Kundennummer: 10	
d.velop documents übernommen		KundenNR	➤ Datum	× Pflicht ×	Key X Numer	isch/Währung		
		Position	121	58	40	10	Kundennummer: 10	000187
		Regex	1[0-9](6)					
		KundenName	× Datum	× Pflicht ×	Key X Numer	isch/Währung		
		Position	22	40	40	28	Hannah Könllar Alla	eweg 3 47137 Duisburg
		Regex	.{5,50}				Januari Kapzer And	eneg 5 47 157 Dulabung
		DATEV-Export	× kein DAT	EV-Export				
		DATEV-Sachkonto 16%/19% 5%/7% 0%	8400	8300)	8200		

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

- **☑** API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen eingerichtet







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.

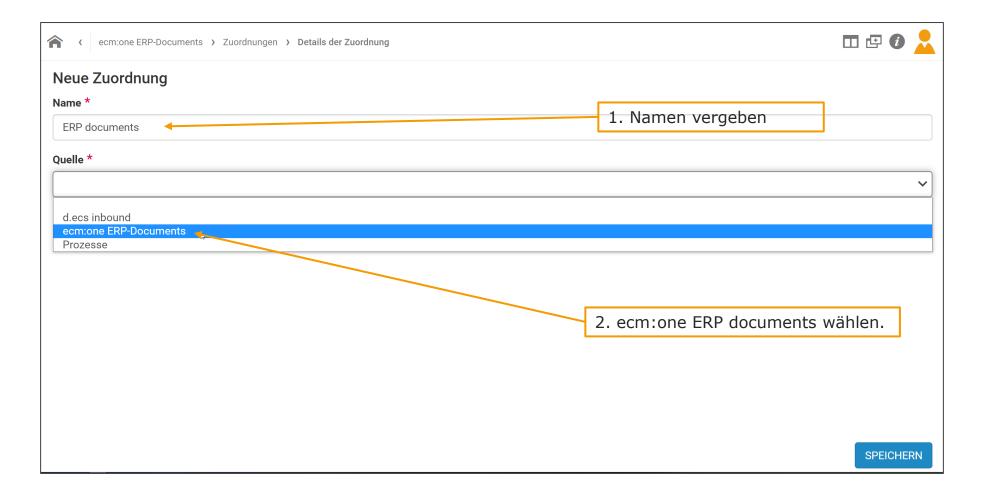










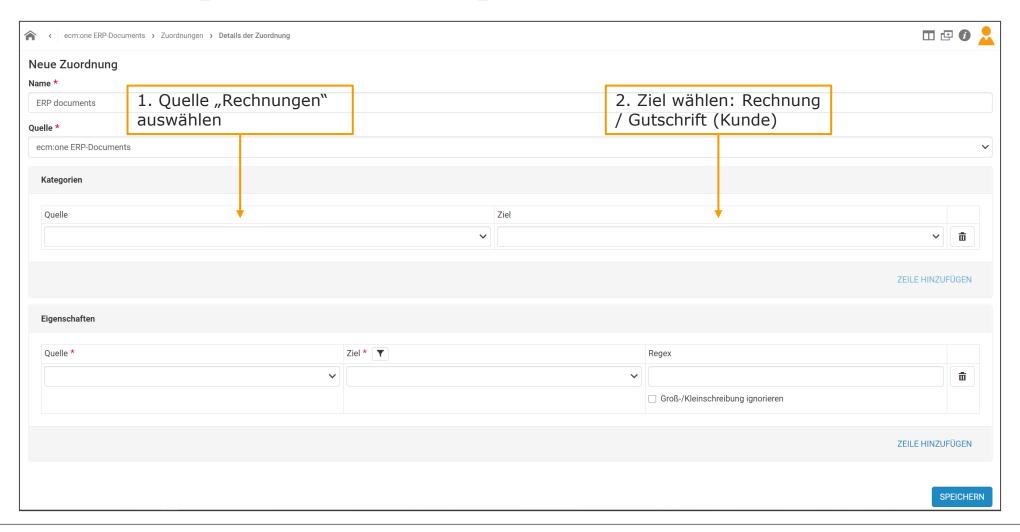


Als erstes muss ein Name für die Zuordnung vergeben werden. Dieser ist frei wählbar, es macht jedoch Sinn einen Namen zu wählen, den man klar zuordnen kann (z.B. der Name der App).

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



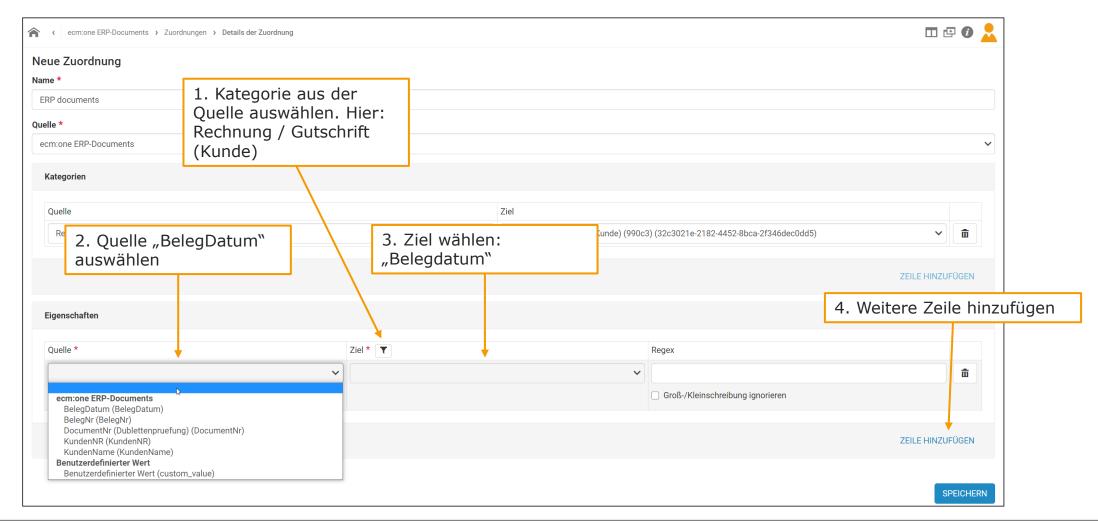
Zuordnungen - Kategorien matchen



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.



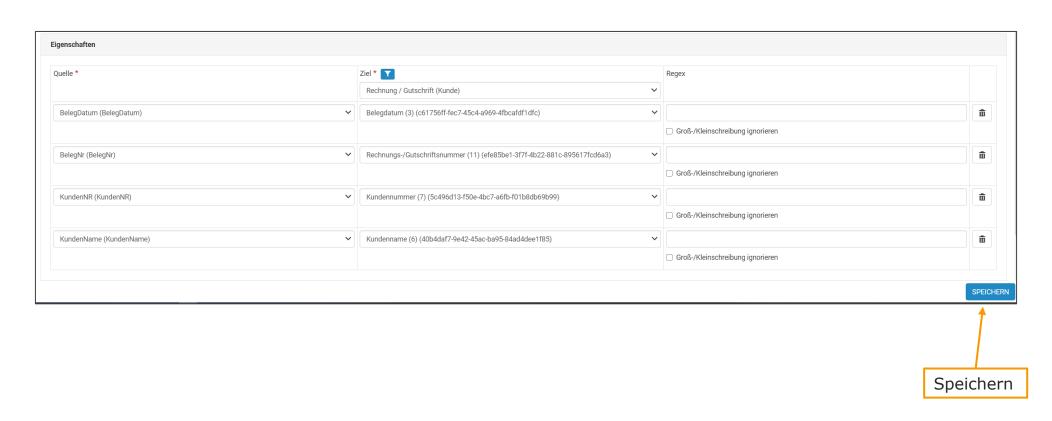
Zuordnungen – Eigenschaften matchen



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.

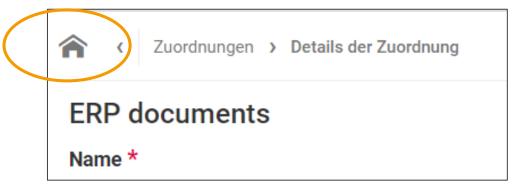


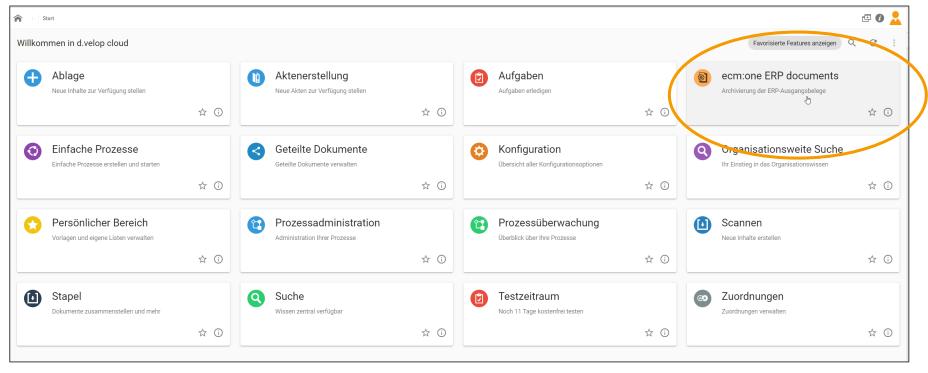
Zuordnungen – Eigenschaften matchen



Zuordnungen



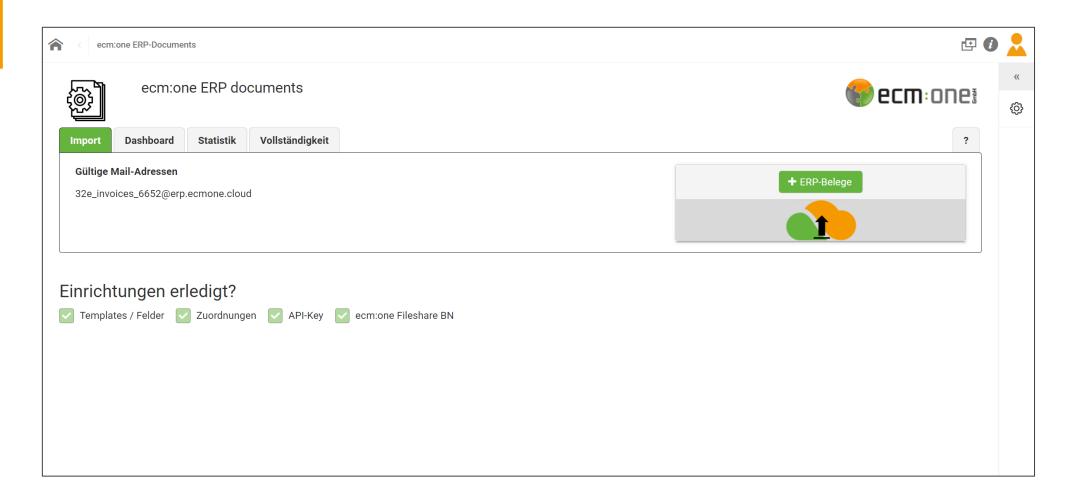




Über klicken auf das Haus in der oberen linken Ecke gelangen Sie zurück auf das Dashboard. Dort finden Sie die Kachel für ERP documents, klicken Sie diese an.

Geschafft!







Checkliste

- ✓ FileShare
- **△**API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen eingerichtet







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.

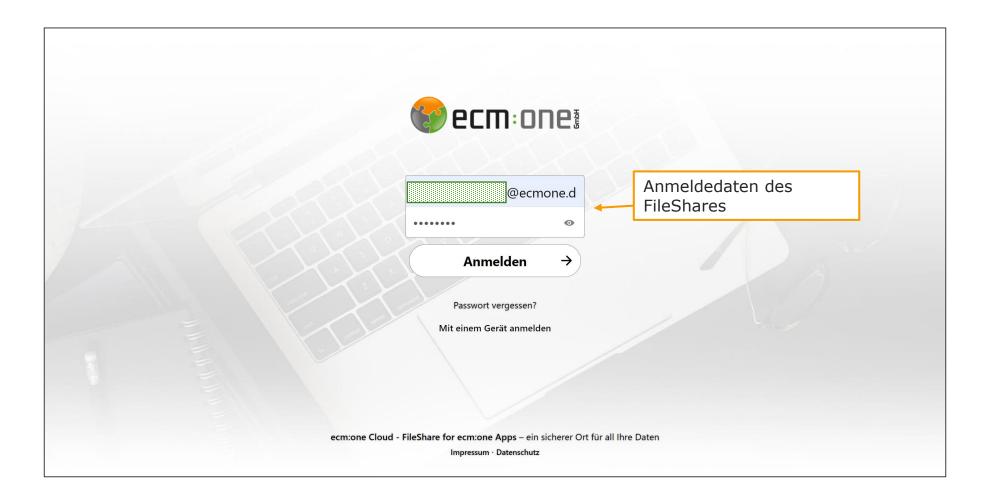






Um in den FileShare zu gelangen, wechseln Sie in die Kachel "Dashboard". Das Dashboard gibt einen Überblick über alle Aktivitäten. Es zeigt die aktuellen Importzustände "Import", "In Bearbeitung" und "Archiviert" an. In der unteren Reihe werden die möglichen Fehlerzustände, die bei der Verarbeitung auftauchen 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.

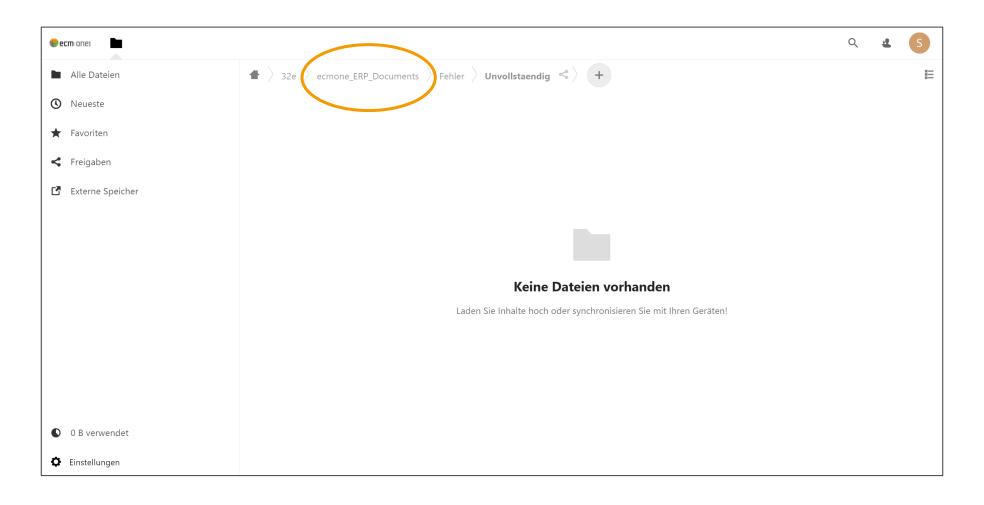




Es öffnet sich ein weiteres Fenster mit einer Anmeldemaske. Hier tragen Sie ihre Anmeldedaten des FileShare, mit denen sich anfangs registriert haben, ein.

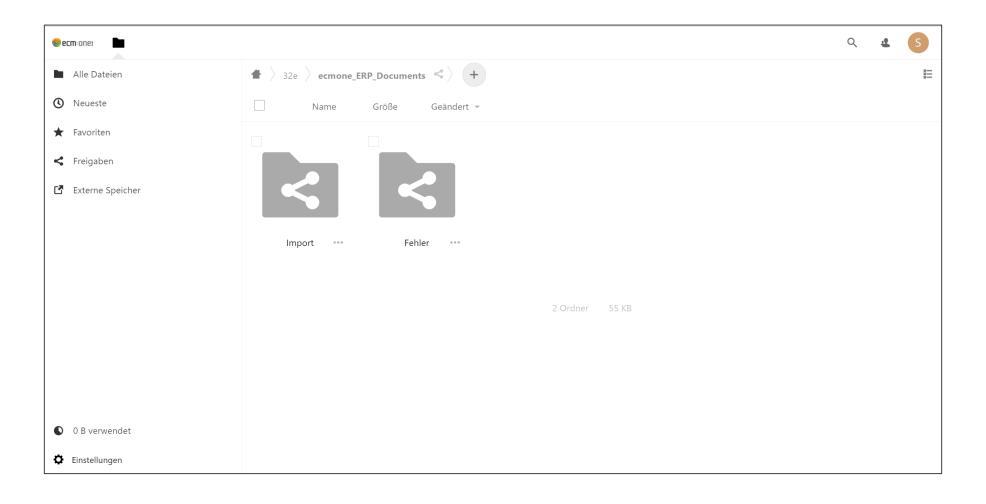






Sie gelangen in die den Unterordner "Unvollständig". Klicken Sie auf den Reiter "ecmone_ERP_Documents".





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.



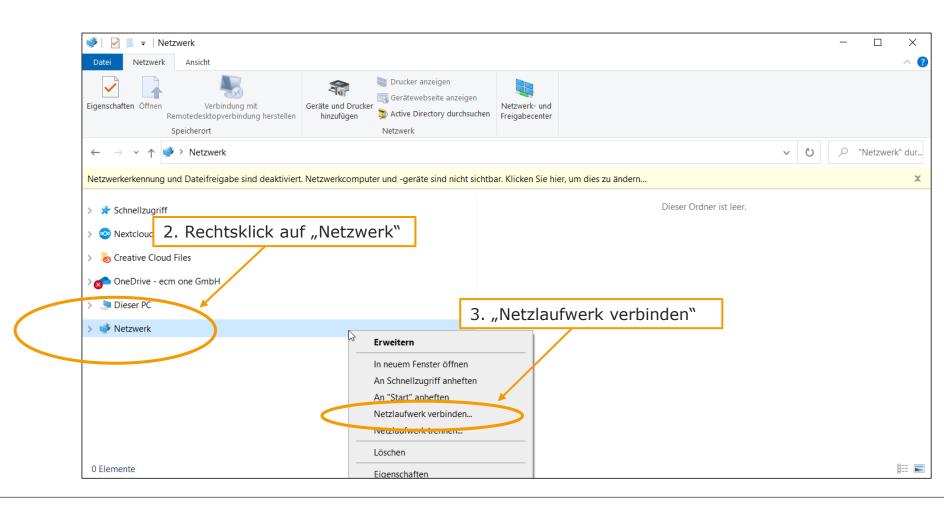


Klicken Sie dazu auf "Einstellungen" in der unteren linken Ecke. Es öffnet sich ein Dialog mit Ihrer individuellen WebDAV Adresse. Markieren Sie diese, in dem Sie einmal in das Textfeld klicken. Dann kopieren Sie die gesamte Zeile mit der Tastenkombination Strg + C.





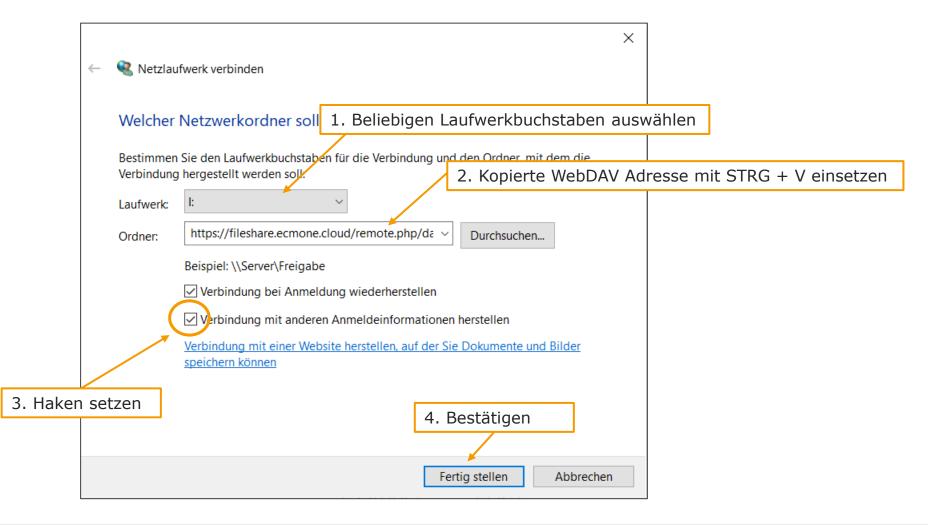
1. Dateispeicherort öffnen



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".



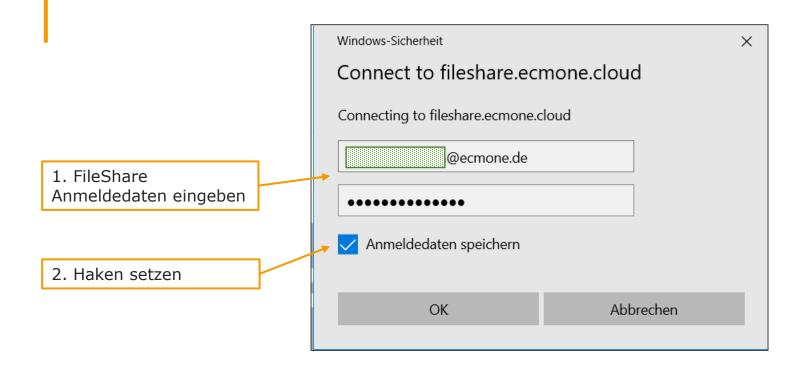




Das folgende Dialogfenster öffnet sich. Suchen Sie zuerst Ihren bevorzugten Laufwerkbuchstaben aus. Dieser kann frei gewählt werden. Fügen Sie dann den gerade kopierten Link in dem Feld neben "Ordner" ein. Danach setzen Sie den Haken bei dem Punkt "Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen".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

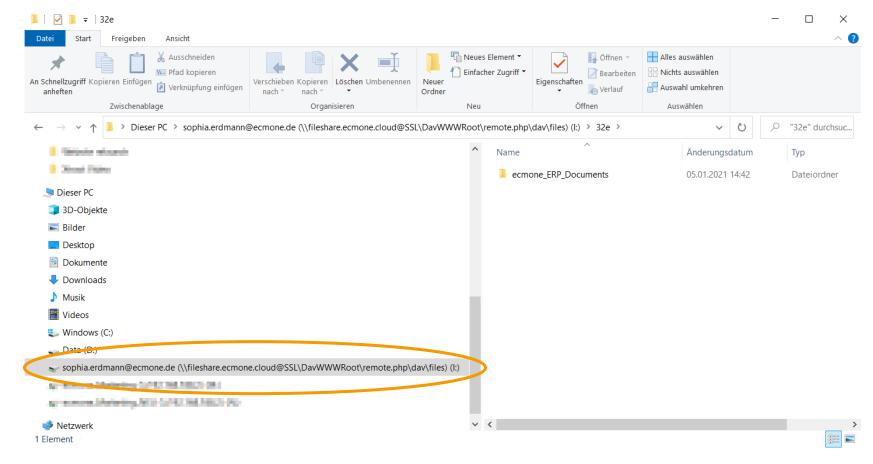










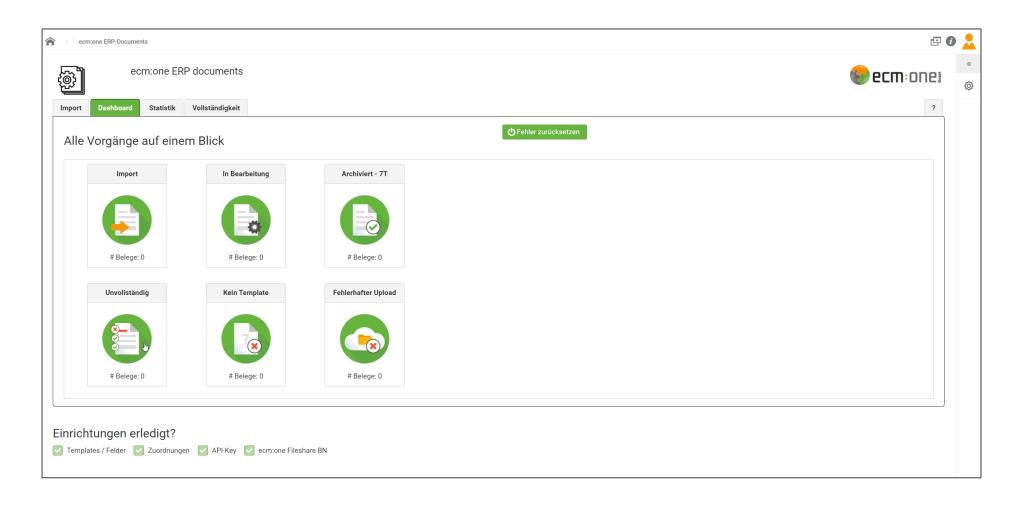


Ihr Dateispeicherort öffnet sich und das Laufwerk des FileShares erscheint in der linken Seitenleiste. Dort finden Sie nun die gleich Ordnerstruktur, wie in der Webansicht.

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

