

# ecm:one Invoices for DATEV

Schritt-für-Schritt  
Konfigurationsanleitung





# Herzlich Willkommen

**Vielen Dank**, dass Sie sich für ecm:one Invoices for DATEV 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 der Verarbeitung Ihre Eingangsrechnungen nichts mehr im Weg.

Ihr ecm:one Team

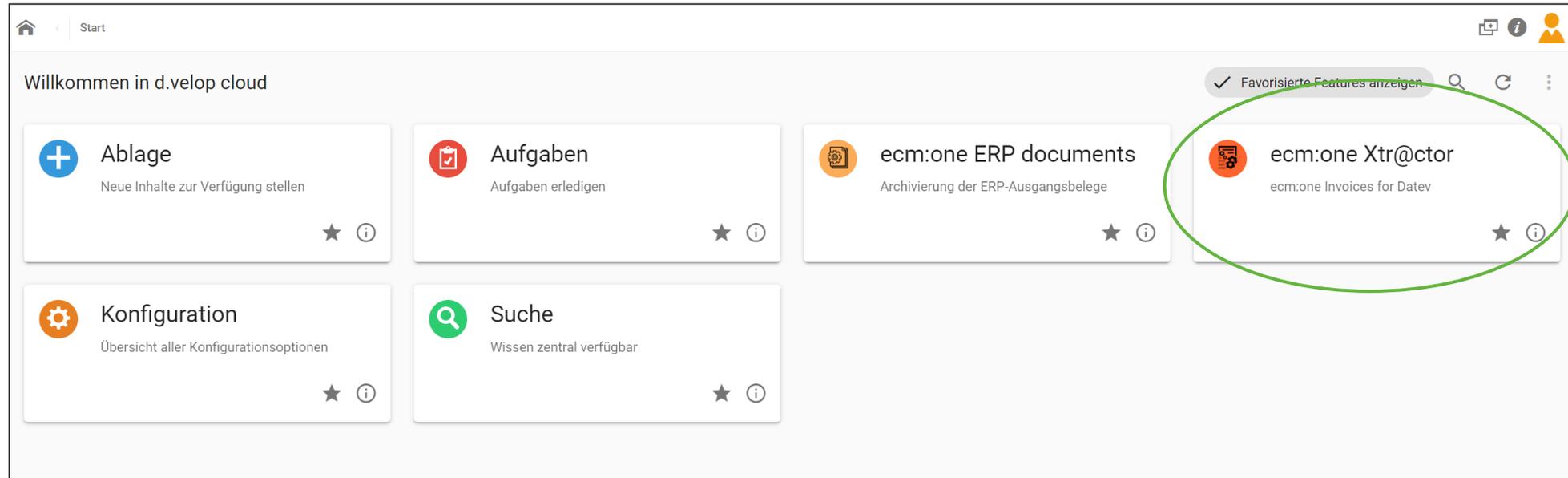


# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Start



Nach der Buchung von Invoices for DATEV erscheint auf Ihrem Dashboard die Kachel „ecm:one Xtractor“. Wählen Sie diese an, um in die App zu gelangen.

-- Best Practice: Das Dashboard kann, je nach gebuchten Apps und individuellen Einstellungen, anders aussehen. Sie können das Aussehen in der Konfiguration selbst anpassen. --



# Start

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

ecm:one

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard Kreditoren (# 1) Sachkonten (# 0) ?

Gültige Mail-Adressen

32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

+ Rechnungen

Nicht verarbeitete E-Mails

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

Nicht importierte Dateien

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

Einrichtungen erledigt?

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Invoices for DATEV (im folgenden Invoices genannt) sieht nach dem ersten Start so aus. Am unteren Rand wird durch die Frage: „Einrichtungen erledigt?“ auf die fehlenden Konfiguration hingewiesen. In den nächsten Schritten werden diese Einstellungsmöglichkeiten vorgestellt, sodass Sie danach sofort mit der Bearbeitung Ihrer Eingangsrechnungen anfangen können. Lassen Sie uns loslegen!



# API-Key

The screenshot shows the 'ecm:one Xtr@ctor' interface. At the top, it says 'Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten'. Below this are several tabs: 'Import (# 0)', 'Verarbeitung (# 0)', 'Export (# 0)', 'Statistik', and 'Dashboard'. On the right, there are buttons for 'Kreditoren (# 1)', 'Sachkonten (# 0)', and a question mark. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Gültige Mail-Adressen' and shows the email address '32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud'. Below this is a table for 'Nicht verarbeitete E-Mails' with columns for 'Sender', 'Empfänger', 'Betreff', 'Datum', 'Dateiname', and 'Aktionen'. The table is currently empty, showing 'Keine E-Mails vorhanden' and 'Gesamt: 0'. The right column is titled 'Nicht importierte Dateien' and shows a '+ Rechnungen' button and a green arrow pointing up. Below this is a table for 'Nicht importierte Dateien' with a 'Dateiname' column. The table is empty, showing 'Alle Dateien verarbeitet. Super!' and 'Gesamt: 0'. At the bottom, there is a section titled 'Einrichtungen erledigt?' with several checkboxes: 'API-Key' (checked), 'Zuordnungen' (unchecked), 'Kreditorenstamm' (checked), 'Sachkonten' (unchecked), 'ecm:one Fileshare BN' (unchecked), and 'Workflow' (checked). The 'API-Key' checkbox is circled in green.

Als erstes wird der API-Key eingerichtet. Dieser dient als Authentifizierungsmechanismus, 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

ecm:one Workflow star... > ecm:one Invoices for Datev - Konfiguration

## Konfiguration - ecm:one Invoices for Datev

Import Verarbeitung **Export** Workflow

**d.velop Documents Export**

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a>
Repository-ID	b19d1a38-a01b-4197-984c	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
Basisadresse	https://ecmoneanleitunger	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

> ERP Export

Bei der ersten Einrichtung muss ein neuer API- Key generiert werden. Dazu auf „Neuen API-Key generieren“ klicken.



# API-Key - Generieren

ecm:one Workflow starten > ecm:one Invoices for D... > API key

Create new API key

**User**

sophia.erdmann sophia.erdmann ← 1. Eigenen User aus Liste auswählen

**Label**

Invoices for DATEV ← 2. Labelbeschriftung eingeben

Create Cancel

3. Bestätigen

Es erscheint folgendes Fenster. Hier muss zuerst der User ausgewählt werden. Wählen Sie Ihren eigenen Benutzernamen aus. Sollte die Liste nicht von selbst ausklappen, den ersten Buchstaben eintragen, dann öffnet sich die Liste. Als zweites muss eine Beschriftung für den API-Key gewählt werden. Diese ist frei wählbar. Sinnvoll ist jedoch eine Beschriftung zu wählen, die auch später der App wieder zugeordnet werden kann, wie z.B. der Name der App. Klicken Sie danach auf „Create“.



# API-Key - Einfügen

Home < ecm:one Workflow star... > ecm:one Invoices for Datev - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one Invoices for Datev

Import Verarbeitung **Export** Workflow

▼ d.velop Documents Export

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a>
Repository-ID	b19d1a38-a01b-4197-984	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
Basisadresse	https://ecmoneanleitung.e	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

> ERP Export

Sie werden zurück in das ursprüngliche Konfigurationsfenster geleitet. Klicken Sie nun auf „bestehenden API-Key auswählen“.



# API-Key - Einfügen

API keys	
sophia.erdmann sophia.erdmann (ERP documents)	
sophia.erdmann sophia.erdmann (Invoices for DATEV)	

Wählen Sie aus der Liste den gerade erstellten Key aus. Sie erkennen dies an der Benutzerkennung und dem vergebenen Namen.



# API-Key - Einfügen

2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!

The screenshot shows the 'API key details' page in SAP. The breadcrumb navigation at the top is 'ecm:one Workflow starten > ecm:one Invoices for D... > API keys > API key'. The page contains three main sections: 'User' with the value 'sophia.erdmann sophia.erdmann', 'Label' with the value 'Invoices for DATEV', and 'Key' with a masked API key. A red 'Cancel' button and a red trash icon are at the bottom left. A copy icon is at the bottom right of the key field. Annotations include: a green circle around the back arrow in the breadcrumb; a green box 'User Name' with an arrow pointing to the user field; a green box 'Label' with an arrow pointing to the label field; a green box 'Verschlüsselter API-Key' with a bracket under the key field; a green box '1. Kopieren!' with a circle around the copy icon; and a green box '2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!' with an arrow pointing to the back arrow in the breadcrumb.

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!



# API-Key - Einfügen

## 2. Zurück zur Startansicht

Konfiguration - ecm:one Invoices for Datev

Import Verarbeitung **Export** Workflow

▼ d.velop Documents Export

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	.....	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a>
Repository-ID	b19d1a38-a01b-4197-984c	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
Basisadresse		Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
ERP Export		

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 und der Haken unten in der Liste springt auf „grün“. Mit Klick auf „ecm:one Workflow starten“ gelangen Sie zurück in die Startansicht.



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# FileShare

Home < ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor **Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten** ecm:one GmbH

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard Kreditoren (# 1) Sachkonten (# 0) ?

Gültige Mail-Adressen  
32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

**Nicht verarbeitete E-Mails**

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

**Nicht importierte Dateien**

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

**Einrichtungen erledigt?**

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  **ecm:one Fileshare BN**  Workflow

Der nächste Schritt behandelt den FileShare. Der FileShare dient DATEV-Exportordner. Nach dem Durchlauf des Workflows werden die Buchungsdaten für DATEV dort gespeichert und können in DATEV importiert werden. Per Klick auf das Wort „FileShare“ gelangen Sie in die Konfiguration.

-- Achtung: Wenn Sie bereits eine andere App von uns nutzen und den FileShare dort eingerichtet haben, ist diese Konfiguration in allen Apps übertragen. Sie können diesen Schritt überspringen und ab dem Punkt „Kreditorenstamm“ weitermachen. --



# FileShare - Benutzer anlegen

Benutzerkonto erstellen

Hier können Sie sich ein ecm:one Fileshare Konto erstellen.  
Dafür einfach ein Passwort eintragen und bestätigen.

Benutzername:

Passwort: \*

Passwort wiederholen: \*

1. Passwort vergeben

2. Bestätigen

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 Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten ecm:one

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard Kreditoren (# 1) Sachkonten (# 0) ?

Gültige Mail-Adressen  
32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

**Nicht verarbeitete E-Mails**

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

**Nicht importierte Dateien**

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

**Einrichtungen erledigt?**

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Geklappt!

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



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Kreditorenstamm

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

Import (# 0) | Verarbeitung (# 0) | Export (# 0) | Statistik | Dashboard

Gültige Mail-Adressen  
32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

+ Rechnungen  
Dateien hier ablegen

Nicht verarbeitete E-Mails					
Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

Nicht importierte Dateien
Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

**Einrichtungen erledigt?**

API-Key  Zuordnungen  **Kreditorenstamm**  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Weiter geht es mit dem Kreditorenstamm. Dieser Punkt ist bereits mit einem „Haken“ versehen, da ein Kreditor in der Basisversion eingestellt ist. Jetzt geht es aber darum, den eigenen Kreditorenstamm aus DATEV zu importieren. Dazu wechseln wir in DATEV Unternehmen Online.



# Kreditorenstamm – DATEV Export

Übersicht  
DATEV Unternehmen online

Datenschutz Info Hilfe Anwendungen Sophia Erdmann

ecm:one Test  
Guten Morgen, Sophia Erdmann

In Belegen suchen

Belege hochladen  
Belege erfassen  
Rechnungen bezahlen

Unsicher bei der Jahresübernahme?  
Wir unterstützen Sie beim [Durchführen der erforderlichen Schritte](#).

Belege per E-Mail hochladen?  
Dann nutzen Sie DATEV Upload Mail. [Weitere Informationen](#)  
Jetzt einrichten (2 min)

Aktuelles

Wartungsarbeiten am Mittwoch, 13.01.2021  
04.01.21 • Von Mittwoch, 13.01.2021, ab 22:00 Uhr bis Donnerstag, 14.01.2021, um 03:00 Uhr steht DATEV Bank online (Kommunikation mit Drittanbieter finAPI GmbH) nicht zur Verfügung.

Jahreswechsel in Unternehmen online  
04.12.20 • Lesen Sie, wie Sie in DATEV Unternehmen online Ihre Bestände in das neue Jahr übernehmen und neue Ablageordner anlegen.

Weitere Meldungen...

In DATEV Unternehmen Online wählen Sie in dem Menü „Anwendungen“ den Bereich „Stammdaten“ aus.



# Kreditorenstamm – DATEV Export

The screenshot shows the DATEV online interface for 'Stammdaten' (Master Data). The user is logged in as 'Sophia Erdmann'. The main menu on the left includes 'Mandanten', 'Unternehmensangaben', 'Geschäftspartner', 'Verwalten', 'Exportieren', and 'Importieren'. The 'Exportieren' option is highlighted with a green box and labeled '1. Exportieren im Menü anwählen'. The 'Geschäftspartner exportieren' section is active, showing the 'Auswahl' (Selection) options. The 'Lieferanten' (Suppliers) option is selected with a radio button, highlighted with a green circle, and labeled '2. Lieferanten anwählen'. The 'In welchem Format möchten Sie die Daten exportieren?' section shows the 'DATEV-Format ab Rechnungswesen Version 7.0 (empfohlen)' option selected with a radio button. At the bottom, the 'Exportieren' button is highlighted with a green circle and labeled '3. Exportieren'.

Wählen Sie nun den Punkt „Exportieren“ im rechten Menü aus. Hier haben Sie die Möglichkeit, sowohl Ihre Kunden- als auch Lieferantenstammdaten als CSV-Datei zu exportieren. Wählen Sie „Lieferanten“ aus. Die Voreinstellung des aktuellsten Formats (Version 7.0) ist richtig. Mit Klick auf „Exportieren“ wird die CSV Datei geladen. Wechseln Sie zurück in die d.velop Cloud.



# Kreditorenstamm - Import

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

ecm:one

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard

Kreditoren (# 1) Sachkonten (# 0) ?

+ Rechnungen

Dateien hier ablegen

**Nicht verarbeitete E-Mails**

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

**Nicht importierte Dateien**

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

**Einrichtungen erledigt?**

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Um die Lieferanten-Datei nun in Invoices zu importieren, klicken Sie auf „Kreditoren“.



# Kreditorenstamm - Import

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard

Kreditoren (# 1) Sachkonten (# 0) ?

ID	Name	IBAN
79999	Diverser Kreditor	

(1 of 1) << < 1 > >> 20

(1 of 1) << < 1 > >> 20

+ DATEV-CSV hochladen

Dateien hier ablegen

Kreditor manuell Erstellen

Lieferantenstamm löschen

Einrichtungen erledigt?

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecr

Ansicht der Kreditoren

Upload der DATEV CSV

Kreditor manuell anlegen

Kreditorenstamm löschen

Dies ist die Kreditorenansicht. Angelegt ist bereits der Kreditor Divers. Sie haben die Möglichkeit, Kreditoren über die DATEV-CSV hochzuladen und Kreditoren manuell zu erstellen. Auch das Löschen des Lieferantenstamms ist möglich.



# Kreditorenstamm - Import

The screenshot displays the 'Import' section of the 'Kreditoren' (Suppliers) management interface. The main table has the following structure:

ID	Name	IBAN	USTID
79999	Diverser Kreditor		

On the right side, there are several action buttons: 'CSV hochladen' (with a green arrow pointing to the file explorer), 'Dateien hier ablegen', '+ Kopieren', 'Kreditor manuell Erstellen', and 'Lieferantenstamm löschen'.

The file explorer window shows the 'Downloads' folder containing the file 'DTVF\_lieferantenPRO (2).csv'. A green arrow indicates the drag-and-drop action from this file to the 'CSV hochladen' button.

Für den Upload der CSV-Datei öffnen Sie den Speicherort der Datei und ziehen Sie die Datei dann per Drag'n'Drop auf das Uploadfeld. Es öffnet sich ein Uploadfeld. Zum Schluss wird die Meldung „n von n Lieferanten hochgeladen“ angezeigt. So können Sie kontrollieren, ob alle Lieferanten hochgeladen wurden. Aktualisieren Sie dann die Seite, damit die neuen Lieferanten in der Tabelle angezeigt werden. Wiederholen Sie dies eventuell ein zweites Mal, falls die Lieferanten noch nicht in der Liste erscheinen. Mit Klick auf den Reiter „Kreditoren“ gelangen Sie zurück in diese Ansicht.



# Kreditorenstamm - Hinzufügen

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

Kreditoren (# 9) Sachkonten (# 0)

ID	Name	IBAN	USTID
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	70001 DKV Euro Service GmbH	DE55370200900003751210	DE119375450
<input type="checkbox"/>	70002 WirMachenDruck GmbH	DE77622500300002102858	DE261317770
<input type="checkbox"/>	70003 Brief und Mehr	DE62440100460994368463	DE250501360
<input type="checkbox"/>	70004 Unitymedia NRW GmbH	DE07401600500080072900	DE813243353
<input type="checkbox"/>	70065 ABUS Pfaffenhaun GmbH	DE90450400420356668400	DE141295010
<input type="checkbox"/>	70080 Rofa Bekleidungswerk GmbH & Co. KG	DE56267400440585847700	DE117042688
<input type="checkbox"/>	70095 ELTEN GmbH	DE68324700770313164600	DE811255427
<input type="checkbox"/>	70100 Courtyard by Marriott Hamburg City	DE89510400380516486800	DE292992498
<input type="checkbox"/>	79999 Diverser Kreditor		

Einrichtungen erledigt?

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

+ DATEV-CSV hochladen

Dateien hier ablegen

Kreditor manuell Erstellen

Lieferantenstamm löschen

Kreditoren manuell hinzufügen

Ihre Lieferanten erscheinen nun in der Liste. Auch das manuelle Hinzufügen über den entsprechenden Button ist möglich. Sie müssen dann in einem weiteren Fenster alle Informationen über den gewünschten Lieferanten eingeben und mit Speichern bestätigen.



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Sachkonten

The screenshot shows the 'Sachkonten' (Account Types) management interface in the ecm:one Xtr@ctor application. The main area displays a table of account types with columns for ID and Sachkonto. The table is currently empty, showing only the header row. The sidebar on the right contains several action buttons: 'Standard-SKR03 aktivieren', '+ DATEV-CSV hochladen', 'DATEV-CSV exportieren', '+ Sachkonto hinzufügen', and 'Sachkontenstamm löschen'. A green circle highlights the '+ Sachkonto hinzufügen' button, and a green arrow points from a text box to it.

ID	Sachkonto
0400	Betriebs- und Geschäftsausstattung
0480	Geringwertige Wirtschaftsgüter
0631	Darlehen, Restlaufzeit bis 1 Jahr
0640	Darlehen, Restlaufzeit 1 bis 5 Jahre
0650	Darlehen, Restlaufzeit größer 5 Jahre
0956	Gewerbesteuer Nachzahlung Vorjahr
1360	Geldtransit
1540	Gewerbesteuererstattung Vorjahr
1740	Verb. aus Lohn und Gehalt
1741	Verb. aus Lohn- und Kirchensteuer
1742	Verb. im Rahmen der sozialen Sicherheit
1750	Verb. aus Vermögensbildung
1780	Umsatzsteuer - Vorauszahlungen lfd. Jahr
1781	Umsatzsteuer - Sondervorauszahlung
1789	Umsatzsteuer Vorauszahlungen Nov / Dez Vorjahr
1790	Umsatzsteuernachzahlung Vorjahr
1791	Umsatzsteuernachzahlung frühere Jahre

Sachkontenrahmen einfügen

Der nächste Einrichtungsschritt befasst sich mit dem Sachkontenrahmen. Um in diese Funktion zu gelangen, klicken Sie bitte auf „Sachkonten“. Standardmäßig hinterlegt ist der „Standard-SKR03“. Um diesen zu aktivieren auf „Standard-SKR03-aktivieren“ klicken. Die App fängt an, die Sachkonten hochzuladen. Sollte der Prozess nach 1-2 Minuten nicht automatisch stoppen, aktualisieren Sie die Seite. Standardmäßig sind nun 91 Sachkonten aktiv. Sie können weitere Sachkonten über die Funktion „Sachkonto hinzufügen“ einfügen.



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Zuordnungen

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard

Gültige Mail-Adressen  
32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

Nicht verarbeitete E-Mails

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

Nicht importierte Dateien

Alle Dateien verarbeitet. Super!

Gesamt: 0

Einrichtungen erledigt?

API-key  **Zuordnungen**  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Zuordnungen einrichten

Nun steht der Einrichtungsschritt „Zuordnungen“ an. Zuordnungen sind für die Kompatibilität von Invoices for DATEV mit dem Aktenplan in d.velop documents zuständig. Es werden die in Invoices ausgelesenen Rechnungspositionen, wie z.B. Belegdatum, Beträge und Kreditoren-Daten mit den Kategorien des Aktenplans verbunden. Um in die Einstellungen zu gelangen, auf „Zuordnungen“ klicken.



# Zuordnungen - Einrichten

ecm:one Workflow star... > Zuordnungen

## Zuordnungen in d.velop documents

ERP documents (ecm:one ERP-Documents)

Neue Zuordnung +

Zuordnungen einrichten

Mit Klick auf das Plus legen Sie eine neue Zuordnung an.



# Zuordnungen - Einrichten

Home < ecm:one Workflow starten > Zuordnungen > Details der Zuordnung

Neue Zuordnung

Name \*

Quelle \*

- d.ecs inbound
- ecm:one Invoices for DATEV**
- Prozesse

Name  
eintragen

Quelle  
auswählen

Es öffnet sich das folgende Fenster. Sie müssen nun einen Namen eintragen, als auch die Quelle auswählen. Den Namen können Sie individuell wählen, es bietet sich jedoch an, eine eindeutige Beschriftung einzugeben, wie z.B. den App-Namen.  
Als Quelle wählen Sie bitte aus der Drop-Down Liste „ecm:one Invoices for DATEV“ mit einem Klick aus.



# Zuordnungen - Matching

Home < ecm:one Workflow starten > Zuordnungen > Details der Zuordnung

## Neue Zuordnung

Name \*  
ecm:one Invoices for DATEV

Quelle \*  
ecm:one Invoices

Kategorien

1. Quelle „Einkaufsrechnungen“ wählen

2. Ziel „Eingangsrechnungen / Gutschrift (Lieferant)“ wählen.

Quelle	Ziel	
		🗑️

ZEILE HINZUFÜGEN

### Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex	
			🗑️

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

ZEILE HINZUFÜGEN

Nun werden für die Kategorie und die Eigenschaften die Quelle in Invoices for DATEV und die Zielkategorie/Zieleigenschaft in d.velop documents bestimmt. Es wird mit der Kategorie gestartet. Diese stellt die übergeordnete Aktenkategorie dar, in diesem Fall „Einkaufsrechnungen“. Wählen Sie diese aus der Drop-Down Liste aus. Die Zielquelle im d.velop documents Aktenplan lautet „Eingangsrechnungen / Gutschrift (Lieferant)“. Bitte wählen Sie auch diese in der Liste aus.



# Zuordnungen - Matching

ecm:one Workflow star... > Zuordnungen > Details der Zuordnung

## Neue Zuordnung

Name \*  
ecm:one Invoices for DATEV

Quelle \*  
ecm:one Invoices for Datev

Quelle	Ziel	
Einkaufsrechnungen (Einkaufsrechnungen)	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant) (07b25) (b45a1dc6-a799-47cd-8295-2615c425b0ce)	<a href="#">ZEILE HINZUFÜGEN</a>

Eigenschaft

Quelle *	Ziel *	Regex	
CreditorName (CreditorName)	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant) Lieferantenname (8) (e100db80-27d1-4278-83b6-680ec25fc307)		<a href="#">ZEILE HINZUFÜGEN</a>

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

[SPEICHERN](#)

1. Quelle „CreditorID“ wählen

2. Ziel „Lieferantenname“ wählen.

3. Zeile hinzufügen

Nach dem gleichen Schema werden nun alle Quellinformationen mit der passenden Eigenschaft in d.velop documents gematched. Führen Sie das Matching genauso durch, wie es auf der nächsten Folie dargestellt wird. Um eine neue Zeile hinzuzufügen, bitte auf „Zeile hinzufügen“ klicken.



# Zuordnungen

2. Ziele auswählen.

1. Quellen auswählen

Quelle *	Ziel *	Regex	
CreditorName (CreditorName)	Lieferantenname (8) (e100db80-27d1-4278-83b6-680ec25fc307)	<input type="text"/>	
DocumentDate (DocumentDate)	Belegdatum (3) (c61756ff-fec7-45c4-a969-4fbcafd1dfc)	<input type="text"/>	
CreditorId (CreditorId)	Lieferantennummer (9) (fd80f377-7f90-494a-86cb-09f31fae2f76)	<input type="text"/>	
InvoiceNumber (InvoiceNumber)	Rechnungs-/Gutschriftsnummer (11) (efe85be1-3f7f-4b22-881c-895617fcd6a3)	<input type="text"/>	
Workflow-Status (Workflow-Status)	Farbmarkierung	<input type="text"/>	
Barcode (Barcode)	Dokumentnr.	<input type="text"/>	

[ZEILE HINZUFÜGEN](#)

**SPEICHERN**

3. Speichern

4.



← Start

Füllen Sie die folgenden Felder exakt wie im Bild gezeigt aus. Und betätigen Sie „Speichern“. Diese Eigenschaften gibt es bereits im Standard Aktenplan von d.velop documents.

Leider sind nicht alle Informationen, die in d.velop documents mitgegeben werden, im Standardaktenplan enthalten. Hier fehlt z.B. die Eigenschaft Bruttobetrag. Diese muss nun manuell hinzugefügt werden. Klicken Sie dafür auf das Haus-Symbol in der Bildschirmcke oben links.



# Zuordnungen – Akten konfigurieren

The screenshot shows the 'd.velop cloud' dashboard. At the top left, there is a home icon and the text 'Start'. At the top right, there are icons for a calendar, information, and a user profile. Below the header, the text 'Willkommen in d.velop cloud' is displayed. To the right of this text, there is a toggle switch labeled 'Favorisierte Features anzeigen', a search icon, a refresh icon, and a vertical ellipsis menu icon. The dashboard contains five feature tiles:

- Ablage**: Icon of a plus sign in a blue circle. Description: 'Neue Inhalte zur Verfügung stellen'. Includes a star and an information icon.
- Aufgaben**: Icon of a red clipboard with a checkmark. Description: 'Aufgaben erledigen'. Includes a star and an information icon.
- ecm:one ERP documents**: Icon of a document with a gear. Description: 'Archivierung der ERP-Ausgangsbelege'. Includes a star and an information icon.
- Konfiguration**: Icon of a gear in an orange circle. Description: 'Übersicht aller Konfigurationsoptionen'. Includes a star and an information icon. This tile is circled in green.
- Suche**: Icon of a magnifying glass in a green circle. Description: 'Wissen zentral verfügbar'. Includes a star and an information icon.

Änderungen am Aktenplan werden in der Konfiguration von d.velop documents vorgenommen. Klicken Sie dazu bitte auf die Kachel Konfiguration.



# Zuordnungen - Akten konfigurieren

The screenshot shows a configuration page for 'Akten' (cases) with the following sections:

- Aufgabeneinstellungen**
  - Benachrichtigungen: Konfigurieren Sie die Benachrichtigungen.
  - Benutzerrollen: Konfigurieren Sie die Benutzerrollen.
  - Erweiterte Einstellungen: Konfigurieren Sie zusätzliche administrative Einstellungen.
- Dokumentenverwaltung** (highlighted with a green circle)
  - Dokumentenverwaltung**
    - d.velop documents: Konfigurieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung "d.velop documents".
- Eingehende Post**
  - Dokumentaufbereitung**
    - Berechtigungen: Konfigurieren Sie die Berechtigungen.
    - Profile für den Import: Verwalten Sie die verschiedenen Profile für den Import von Dokume...
    - Kategorien und Eigenschaften: Verschaffen Sie sich einen Überblick über die verfügbaren Kategori...
  - Scannen**
    - Scannermodelle freigeben: Verwalten Sie die Kompatibilität der Scanner und Scannermodelle.
- Einfache Prozessmodellierung**
  - Benutzerrollen: Konfigurieren Sie Benutzerrollen.
- Zusammenarbeit**
  - Konfigurationseinstellungen: Aktivieren Sie verschiedene Funktionen zum Arbeiten im Team.
- Prozesseinstellungen**
  - Benutzerrollen: Konfigurieren Sie Benutzerrollen.
  - Benachrichtigungen: Konfigurieren Sie Benachrichtigungen für Prozessmeldungen.
  - DMS-Exportkonfiguration: Konfigurieren Sie den Export von Protokollen.
- Eingangspostfächer**
  - E-Mail-Speichereinstellungen: Konfigurieren Sie Ihren Posteingang. (Warning icon)
- Mit Dokumentenverwaltung verbinden**
  - Allgemeine Konfiguration: Konfigurieren Sie die Ablage in d.velop documents. (Warning icon)
- Profile für Barcodes**
  - Profile: Konfigurieren Sie Profile für Barcodes, um verschiedene Barcodetyp...

Wählen Sie nun unter dem Punkt Dokumentenverwaltung „d.velop documents“ aus.



# Zuordnungen - Eigenschaft hinzufügen

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) page of the d.velop documents management system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Übersicht, Kategorien, Eigenschaften, Wertemengen, Berechtigungen, Strukturen, Webhooks, Pakete, Benutzerverwaltung, and Hilfe. The 'Kategorien' item is highlighted with a green circle. The main content area is divided into several sections:

- Erste Schritte** (First Steps): A vertical task list with the following items:
  - 1 Wertemengen (Optional) - Not completed
  - ✓ Eigenschaften - Completed
  - ✓ Kategorien - Completed
  - ✓ Strukturen (Optional) - Completed
  - 5 Benutzergruppen - Not completed
  - ✓ Berechtigungen - Completed
- Kategorien ohne Berechtigungen** (Categories without permissions): A panel stating 'Es existieren keine Kategorien ohne Berechtigungen.' (There are no categories without permissions.)
- Webhooks**: A panel stating 'Es existieren keine Webhooks.' (There are no webhooks.)
- Hilfe** (Help): A panel with the text 'Lernen Sie die Funktionen kennen, um Ihr Repository zu konfigurieren.' (Learn the functions to configure your repository.) and two links: 'Onlinehilfe' (Definitions, configurations and examples) and 'Administrieren von d.velop documents' (d.velop academy).

Hier sehen Sie den aktuellen Aktenplan. Um eine neue Eigenschaft zu der Kategorie „Eingangsrechnungen“ hinzuzufügen, wählen Sie bitte Kategorien aus.



# Zuordnungen – Eigenschaft hinzufügen

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a navigation menu with the following items: Übersicht, Kategorien, Eigenschaften, Wertemengen, Berechtigungen, Strukturen, Webhooks, Pakete, Benutzerverwaltung, and Hilfe. The main content area is titled 'Kategorien' and displays a list of categories. The category 'Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)' is highlighted with a green oval. The list of categories includes: Angebot (Kunde), Angebot (Lieferant), Auftrag / Bestellung (Kunde), Auftrag / Bestellung (Lieferant), Auftragsbestätigung (Kunde), Auftragsbestätigung (Lieferant), Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant), Kunde, Lieferant, Lieferschein (Kunde), Lieferschein (Lieferant), Rechnung / Gutschrift (Kunde), Schriftverkehr (Kunde), and Schriftverkehr (Lieferant). Each category has a document icon and a vertical ellipsis menu icon to its right.

Wählen Sie die Kategorie „Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)“.



# Zuordnungen

Name der Kategorie

Art

Aufbewahrungsdauer

Bereits hinzugefügte  
Eigenschaften

Kategorie bearbeiten

Name  
Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant) 41 / 50

Dokumentart  Aktenart

Aufbewahrungsdauer  
10 Einheit Jahre

Zugewiesene Eigenschaften

Rechnungs-/Gutschriftsnummer	:	=
Bestellnummer	:	=
Lieferantenname	:	=
Belegdatum	:	=
Betreff	:	=
Lieferantennummer	:	=

Eigenschaften hinzufügen

Filtern

Text 0 Zahl \$ Währung Datum Datum und Zeit

Vordefinierte Eigenschaften anzeigen

- Angebotsnummer +
- Auftragsnummer +
- Kundenname +
- Kundennummer +
- Lieferscheinnummer +
- Referenznummer +

NEUE EIGENSCHAFT HINZUFÜGEN

Neue Eigenschaften  
hinzufügen

Sie sehen nun die Übersicht der Kategorie „Eingangsrechnungen / Gutschrift (Lieferant)“. Es wird neben der Dokumentenart auch die Aufbewahrungszeit und die derzeitigen zugewiesenen Eigenschaften angezeigt. Auf der rechten Seite können weitere Eigenschaften hinzugefügt werden. Da die Eigenschaft „Bruttobetrag“ noch nicht angelegt wurde, muss diese nun neu erzeugt werden. Dazu bitte auf „Neue Eigenschaft hinzufügen“ klicken.



# Zuordnungen - Eigenschaft hinzufügen

1. Namen vergeben

2. Datentyp  
Währung auswählen

3. Ein Wert  
auswählen

4. Hinzufügen

### Neue Eigenschaft hinzufügen

Name  
Bruttobetrag 12/50

**Datentyp**

Text

Zahl

Währung

Datum

Datum und Zeit

**Anzahl der Werte**

Ein Wert

Mehrere Werte

[Abbrechen](#) [Hinzufügen](#)

Es öffnet sich das folgende Dialogfenster. Hier kann die neue gewünschte Eigenschaft angelegt werden. Da für die Konfiguration noch der Bruttobetrag fehlt, vergeben wir diesen nun als Namen. Als Datentyp wird „Währung“ gewählt. Die Einstellung „Ein Wert“ bitte so lassen. Durch Klick auf Hinzufügen, legen Sie die Eigenschaft Bruttobetrag an.



# Zuordnungen – Eigenschaft hinzufügen

Speichern

Kategorie bearbeiten

Tr Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant) 41 / 50

Dokumentart  Aktenart →

Aufbewahrungsdauer 10 Einheit Jahre

### Zugewiesene Eigenschaften

- Rechnungs-/Gutschriftsnummer
- Bestellnummer
- Lieferantenname
- Belegdatum
- Betreff
- Lieferantennummer
- Bruttobetrag

### Eigenschaften hinzufügen

Filtern

Text Zahl Währung Datum Datum und Zeit

Vordefinierte Eigenschaften anzeigen

- Angebotsnummer +
- Auftragsnummer +
- Kundenname +
- Kundennummer +
- Lieferscheinnummer +
- Referenznummer +

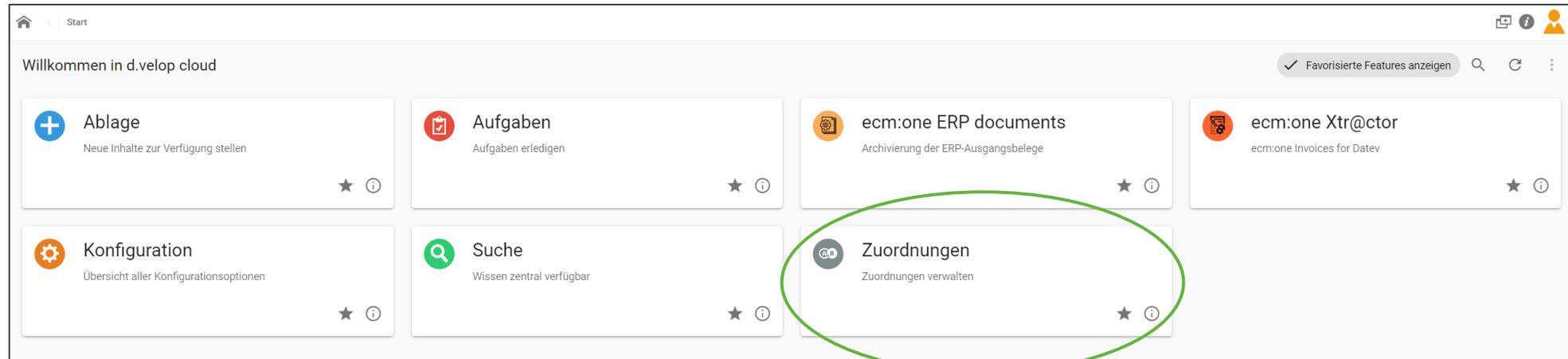
Die Eigenschaft wurde zur Kategorie hinzugefügt. [Eigenschaft bearbeiten](#)

NEUE EIGENSCHAFT HINZUFÜGEN

Die Eigenschaft Bruttobetrag wurde nun zur Kategorie hinzugefügt. Speichern Sie diese Änderung ab. Kehren Sie danach zurück zum Dashboard.



# Zuordnungen - Matching



Um die Einstellungen der Zuordnungen zu vervollständigen, klicken Sie auf dem Dashboard auf die Kachel Zuordnungen. Wählen Sie dann aus der Liste den vorhin vergebenen Namen, z.B. Invoices for DATEV aus der Liste aus.



# Zuordnungen - Matching

**Eigenschaften**

Quelle *	Ziel *	Regex	
CreditorName (CreditorName)	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
DocumentDate (DocumentDate)	Lieferantenname (8) (e100db80-27d1-4278-83b6-680ec25fc307)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
CreditorId (CreditorId)	Belegdatum (3) (c61756ff-fec7-45c4-a969-4fbcafd1dfc)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
InvoiceNumber (InvoiceNumber)	Lieferantennummer (9) (fd80f377-7f90-494a-86cb-09f31fae2f76)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Workflow-Status (Workflow-Status)	Rechnungs-/Gutschriftsnummer (11) (efe85be1-3f7f-4b22-881c-895617fcd6a3)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
Barcode (Barcode)	Farbmarkierung		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
GrossAmount (GrossAmount)	Dokumentnr.		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren
	Bruttobetrag (13) (c5b0c366-63f9-4aa0-b696-3c416acdea94)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren

**SPEICHERN**

Vervollständigen Sie die Zuordnung nun um die Eigenschaft Bruttobetrag, so wie oben gezeigt. Mit Klick auf Speichern ist der Konfigurationspunkt „Zuordnungen“ abgeschlossen. Kehren Sie über das Dashboard zurück in Invoices for DATEV.



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Workflow

ecm:one Workflow starten

ecm:one Xtr@ctor **Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten** ecm:one

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard Kreditoren (# 9) Sachkonten (# 91) ?

Gültige Mail-Adressen  
32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

**Nicht verarbeitete E-Mails**

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

**Nicht importierte Dateien**

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

+ Rechnungen  
Dateien hier ablegen

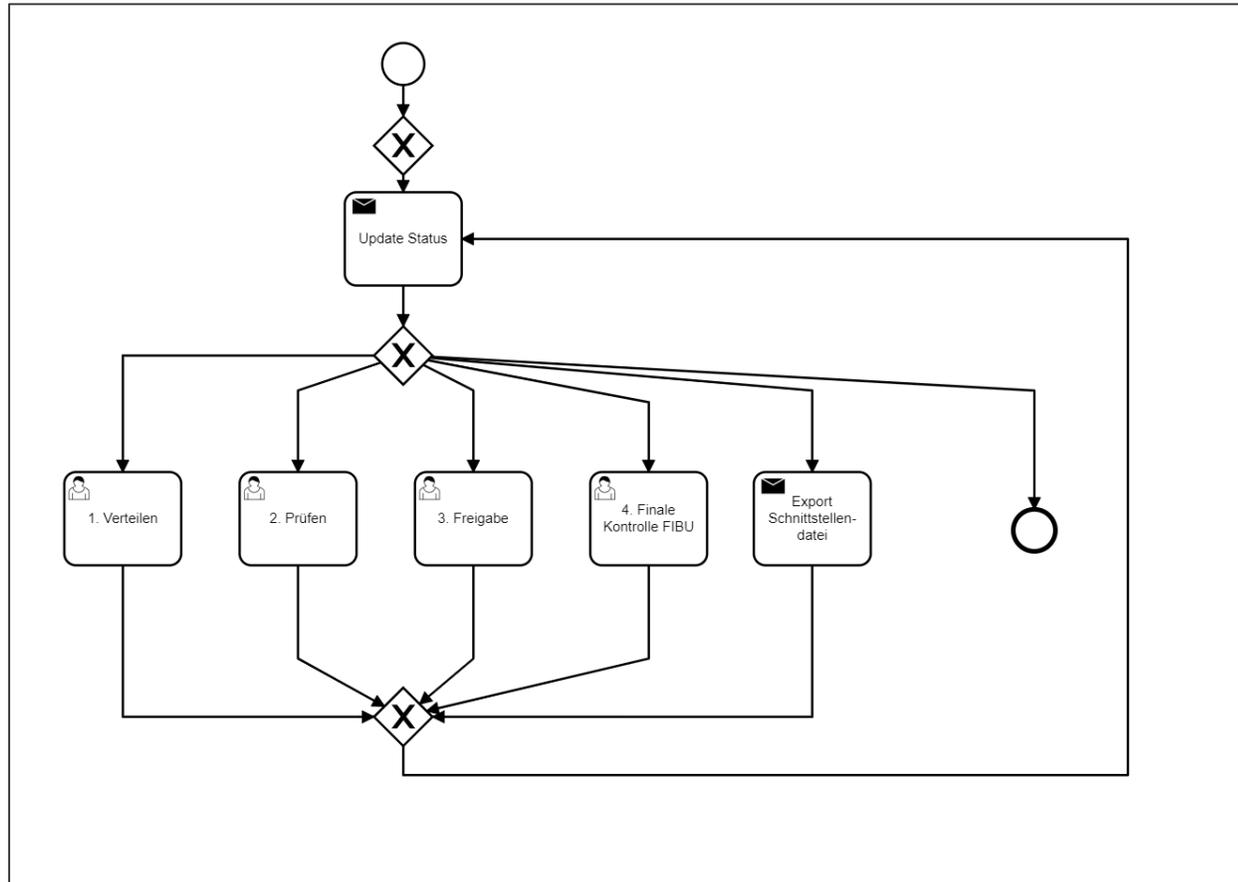
**Einrichtungen erledigt?**

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  **Workflow**

Der letzte Konfigurationsschritt befasst sich mit dem Workflow. Der Haken ist hier von Anfang an gesetzt – das liegt aber nur daran, dass bereits Standard-Einstellungen gesetzt wurden. Diese werden nun angepasst.



# Workflow - Übersicht



1. Verteilen: In der Bearbeitungsmaske kann ausgewählt werden, wer die Schritte „Prüfen“ und „Freigabe“ ausführen soll.
2. Prüfen: Hier findet die sachliche Prüfung statt. Hier kann das Dokument entweder an einen anderen sachlichen Prüfer verteilt werden oder zum nächsten Bearbeitungsschritt Freigabe.
3. Freigabe/Genehmigen der Rechnung. Verteilen an andere Prüfer/Genehmiger und Weitergabe zur Finalen FIBU Kontrolle möglich.
4. Export DATEV Schnittstellendatei über den FileShare. Technischer Schritt, keine Aufgabe für den Anwender.

Zur Übersicht: Der Prüfungsworkflow beinhaltet insgesamt 5 Schritte. Farbmarkierungen zeigen dabei den aktuellen Workflowstatus an.



# Workflow – Teilnehmer

The screenshot shows the 'ecm:one Xtr@ctor' interface. At the top, it says 'Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten'. Below this, there are navigation tabs: 'Import (# 0)', 'Verarbeitung (# 0)', 'Export (# 0)', 'Statistik', and 'Dashboard'. On the right, there are buttons for 'Kreditoren (# 9)', 'Sachkonten (# 91)', and a 'Konfiguration' button with a gear icon circled in green. The main content area is divided into two sections: 'Gültige Mail-Adressen' and 'Nicht importierte Dateien'. The 'Gültige Mail-Adressen' section shows the email address '32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud'. The 'Nicht importierte Dateien' section shows a table with columns for 'Dateiname' and 'Gesamt: 0'. Below this, there is a section titled 'Einrichtungen erledigt?' with several checked items: API-Key, Zuordnungen, Kreditorenstamm, Sachkonten, ecm:one Fileshare BN, and Workflow.

ecm:one Xtr@ctor

Exportierte Seiten: 0 von 500 Seiten

Kreditoren (# 9) Sachkonten (# 91) ?

Import (# 0) Verarbeitung (# 0) Export (# 0) Statistik Dashboard

Gültige Mail-Adressen

32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

+ Rechnungen

Dateien hier ablegen

Nicht verarbeitete E-Mails					
Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

Nicht importierte Dateien	
Dateiname	
Alle Dateien verarbeitet. Super!	
Gesamt: 0	

Einrichtungen erledigt?

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Zuerst werden die Workflowteilnehmer der einzelnen Schritte festgelegt. Dazu auf das einzelne Zahnrad klicken.



# Workflow - Teilnehmer

Konfiguration - ecm:one Invoices for Datev

Import Verarbeitung Export **Workflow**

Parameter	Wert	Beschreibung
Benutzer/Gruppe Verteilen	sophia.erdmann sophia.erdmann ▼	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Verteilen zuständig?
Benutzer/Gruppe Prüfer	sophia.erdmann sophia.erdmann ▼	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Prüfen zuständig?
Benutzer/Gruppe Genehmiger	sophia.erdmann sophia.erdmann ▼	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Genehmigen zuständig?
Benutzer/Gruppe Buchhaltung	sophia.erdmann sophia.erdmann ▼	Welcher Benutzer / welche Gruppe ist für die Workflow-Aufgabe Buchhaltung zuständig?

**Nicht**  
Anpassbar  
während des  
Workflows

Anpassbar  
während des  
Workflows

1. Workflow  
anklicken

2. Nutzer für  
Workflowschritte auswählen

Best Practice Tipp: Kreieren Sie Gruppen in der Benutzerverwaltung von d.velop documents. Diese können Sie als Workflowteilnehmer einsetzen. Aufgaben werden nun an alle Gruppenteilnehmer gesendet. Ein Gruppenteilnehmer kann sich die Aufgabe „nehmen“, bei den anderen Gruppenmitgliedern verschwindet die Aufgabe aus der Aufgabenliste.

In den Einstellungen den Reiter „Workflow“ auswählen. Nun können Sie die Benutzer für die einzelnen Workflowschritte auswählen. Es sind zwei Gruppen zu unterscheiden.

1. Verteilen/Buchhaltung: Diese Benutzer/Gruppen können während des Workflows nicht mehr geändert werden. Sie stehen für alle Rechnungen im Workflow fest.
2. Prüfer/Genehmiger: Diese Benutzer/Gruppen können im Laufe des Workflows angepasst/verändert werden.



# Workflow – Datei hinzufügen

The screenshot shows the 'Start' page of the d.velop cloud interface. The header includes a home icon, the text 'Start', and user profile icons. Below the header, the text 'Willkommen in d.velop cloud' is displayed. A search bar with the text 'Favorisierte Features anzeigen' is located in the top right. The main area contains eight feature tiles arranged in two rows of four. The tiles are: 'Ablage' (New content available), 'Aufgaben' (Tasks completed), 'ecm:one ERP documents' (Archiving of ERP outgoing documents), 'ecm:one Xtr@ctor' (ecm:one Invoices for Datev), 'Konfiguration' (Overview of all configuration options), 'Prozessadministration' (Administration of your processes), 'Suche' (Knowledge centrally available), and 'Zuordnungen' (Manage assignments). The 'Prozessadministration' tile is circled in green.

Als letzter Schritt wird der Workflow in das System importiert werden. Kehren Sie dazu zurück auf das Dashboard und wählen Sie dort die Kachel „Prozessadministration“ aus.



# Workflow - Datei hinzufügen

Prozessadministration

1. Wählen Sie eine Aktion aus:

2. Wählen Sie eine Datei aus:

Neuen Prozess bereitstellen

- Aktionen
- Erneut versuchen
- Instanzen abbrechen
- Migrieren
- Prozessversion löschen
- Neuen Prozess bereitstellen

Durchsuchen

Wählen Sie als Aktion „Neuen Prozess bereitstellen aus“. Laden Sie dann die Ihnen per Mail zugesandte BPMN Datei hoch.



# Workflow – Datei hinzufügen

Prozessadministration > Prozessbereitstellung

## Prozessbereitstellung

Sie sind im Begriff, einen Prozess als BPMN-Datei bereitzustellen.

Protokollierung

Sie können nun noch auswählen, ob Sie die Protokollierung der Workflowparameter, wie bspw. Durchlaufzeiten, aktivieren möchten. Bestätigen Sie danach mit Klick auf „Bereitstellen“.



# Checkliste

- API-Key
- FileShare
- Kreditorenstamm
- Sachkonten
- Zuordnungen
- Workflow



# Geschafft!

ecm:one Workflow starten



Exportierte Seiten: 5 von 500 Seiten



Import (# 0)

Verarbeitung (# 0)

Export (# 0)

Statistik

Dashboard

Kreditoren (# 9)

Sachkonten (# 91)

?

## Gültige Mail-Adressen

32e\_invoices\_6664@xtractor.ecmone.cloud

+ Rechnungen



Dateien hier ablegen

## Nicht verarbeitete E-Mails

Sender	Empfänger	Betreff	Datum	Dateiname	Aktionen
Keine E-Mails vorhanden					
Gesamt: 0					

## Nicht importierte Dateien

Dateiname
Alle Dateien verarbeitet. Super!
Gesamt: 0

## Einrichtungen erledigt?

API-Key  Zuordnungen  Kreditorenstamm  Sachkonten  ecm:one Fileshare BN  Workflow

Sie haben es geschafft! Die Einrichtung von ecm:one Invoices for DATEV ist nun vollständig abgeschlossen. Sie können nun mit den Archivieren Ihrer Eingangsrechnungen starten!

Viel Spaß beim Archivieren  
wünscht Ihre  
**ecm one**