

ecm:one
Digitale Personalakte für
DATEV

Schritt-für-Schritt
Konfigurationsanleitung





Herzlich Willkommen

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

Bitte folgen Sie allen Anweisungen **gewissenhaft** – so steht dem Verwalten Ihrer Personalakten nichts mehr im Wege.

Ihr ecm:one Team

Impressum / rechtliche Hinweise

Alle Rechte vorbehalten. Dieses Dokument mit seinen Texten, Bildern, Grafiken sowie Ihren Arrangements und den beschriebenen Softwareprodukten unterliegt dem Urheberrecht; es ist ein geschütztes Erzeugnis der ecm:one GmbH.

Die Verwendung der Texte, Bilder, Grafiken sowie deren Arrangements, auch auszugsweise, ist ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ecm:one GmbH urheberrechtswidrig und strafbar. Dies gilt insbesondere für die Vervielfältigung, Übersetzung oder die Verwendung in elektronischen Systemen. Alle verwendeten Hard- und Softwarenamen sind Handelsnamen und / oder Warenzeichen der jeweiligen Hersteller / Inhaber, die diese zur Verfügung gestellt haben.

Die im Dokument verwendeten Formulierungen nutzen zur besseren Lesbarkeit i. d. R. die männliche Form. Gemeint und ausdrücklich erwünscht sind jedoch selbstverständlich alle Personen, unabhängig von Geschlecht oder sonstigen Unterscheidungsmerkmalen.

ecm:one GmbH

Von-Vincke-Straße 5-7

48143 Münster

Deutschland

Fon +49 251 2024703 0

Mail kontakt@ecmone.de

Irrtümer vorbehalten.



Checklist

- Aktenplan
- DropZone
- ERP documents

Start



Hier Klicken für
Download
Personalaktenplan

Willkommen in d.velop cloud

Favoriten anzeigen

Favoriten

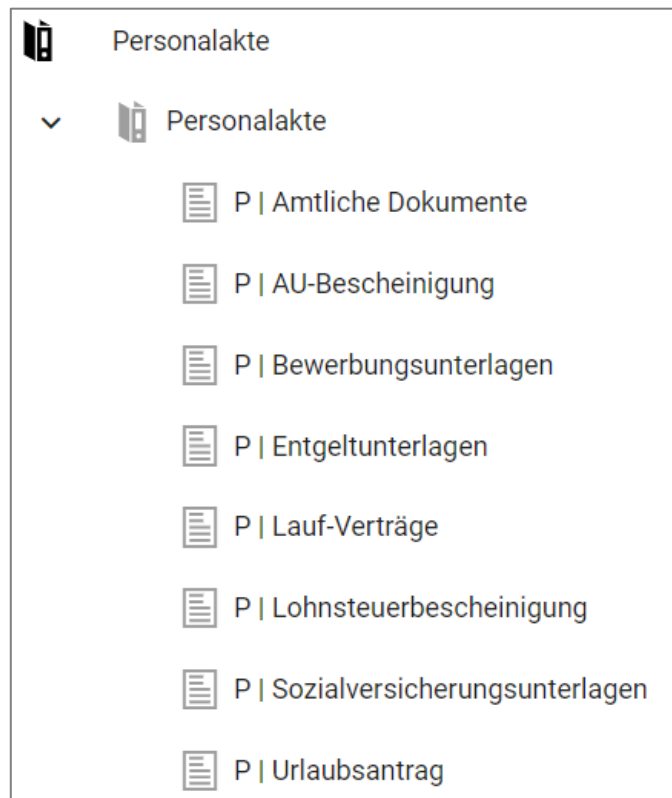
- Ablage**
Neue Inhalte zur Verfügung stellen
- Aufgaben**
Aufgaben erledigen
- ecm:one ERP documents**
Archivierung der ERP-Ausgangsbelege
- ecm:one FolderG[enerator]**
ecm:one Folder Generator
- ecm:one Hotkey**
FAQ
- ecm:one Xtr@ctor**
ecm:one Invoices for Datev
- Konfiguration**
Übersicht aller Konfigurationsoptionen
- Suche**
Wissen zentral verfügbar
- Zuordnungen**
Zuordnungen verwalten

Alle Features

Die digitale Personalakte besteht aus den Apps ERP documents, der DropZone und dem Aktenplan für die digitale Personalakte. Diese drei Produkte werden nun nach und nach eingerichtet.

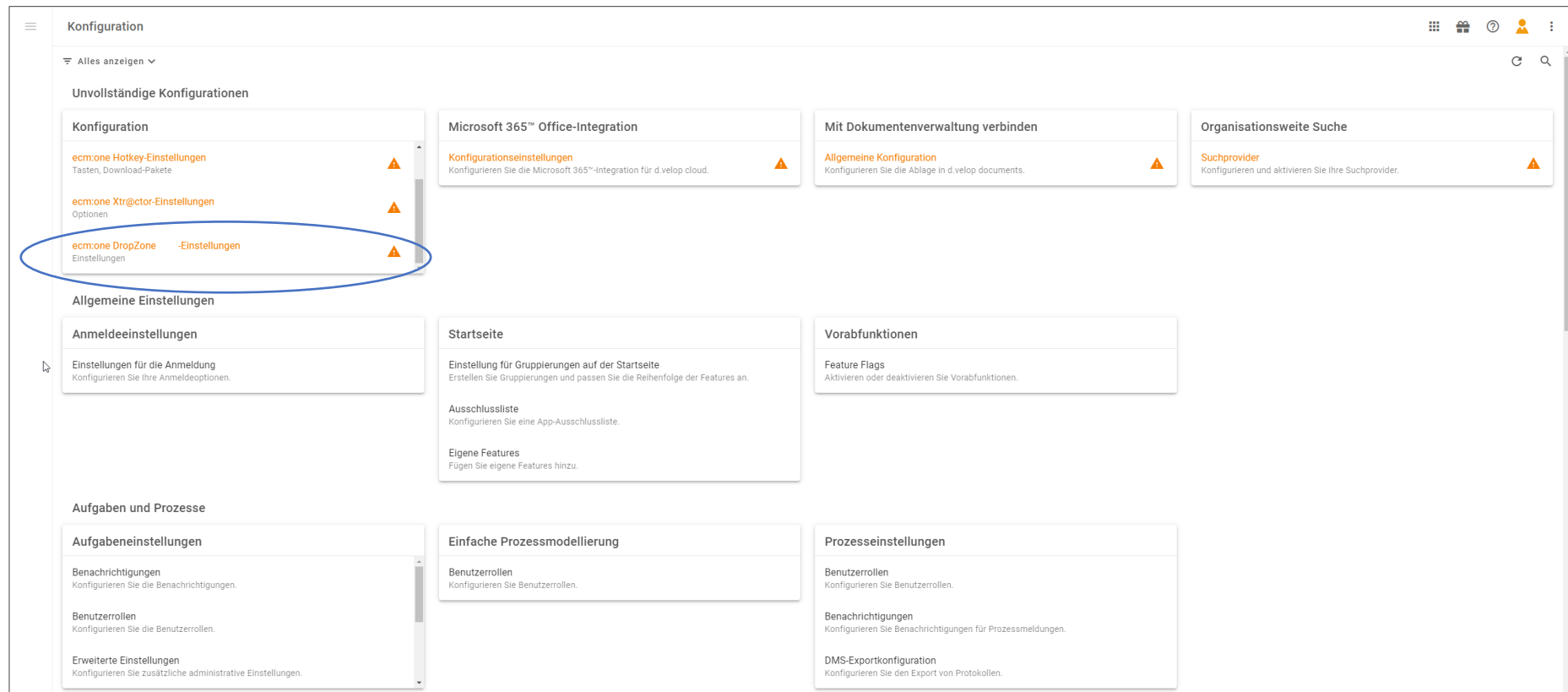
Zuerst wird der Aktenplan für die digitale Personalakte aktiviert. Dieser steht sowohl im Hilfeportal der DropZone, als auch hier im Dokument als Download zur Verfügung. Für den Download hier im Dokument auf das Icon klicken. Für den Download im Hilfeportal wie folgt folgen: Auf Konfiguration klicken.

Aktenplan



Der Personalaktenplan der ecm:one hat den folgenden Aufbau (möglicherweise veralteter Stand, der aktuelle Aktenplan kann leicht verändert aussehen).

Aktenplan



Die DropZone kann an zwei Stellen in der Konfiguration gefunden werden. Wenn noch nicht alle Einrichtungen erledigt sind, erscheint Sie ganz oben im Bereich ‚Unvollständige Konfiguration‘. Sollte die App dort nicht auftreten, scrollen Sie ganz nach unten auf der Konfigurationsseite. Dort erscheint die DropZone unter dem Bereich ‚Ohne Konfiguration‘. Um in die Konfiguration zu gelangen, die DropZone anklicken.

Aktenplan

Downloadbereich öffnen

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout Dropzone-Akten

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
RegExp Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none">• in eine ERP-Lösung integriert wird.• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateilänge und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Es öffnet sich die Konfigurationsübersicht der DropZone. Um zu dem Downloadbereich zu gelangen auf das Help-Icon klicken.

Aktenplan



[Für den Aktenplan Download hier klicken](#)

The screenshot shows the help page for DropZone at <https://www.ecmone.de/dropzone-hilfe>. A blue box on the left contains the text "Downloadbereich öffnen" with an arrow pointing to the "Downloads" button in the navigation menu. The "Downloads" button is circled in blue. Below it, the "Hilfe Themen" section is visible, listing "Allgemeine Konfiguration" and "Akten". The main content area features a welcome message, a search bar, and several links for further information, including a video player for "d.velop Store".

Der Hilfebereich bietet eine umfangreiche Übersicht der DropZone. Dort finden sich alle wichtigen Downloaddateien, Hilfefragen und Werbemittel.

Der Aktenplan kann unter dem Tab „Downloads“ gefunden werden oder direkt hier im Dokument heruntergeladen werden. Dann die folgenden Schritte bis zum Entpacken der .zip-Datei überspringen.

Aktenplan

https://www.ecmone.de/dropzone-hilfe

HELP

Suchbegriff eingeben...

Downloads **Klickanleitung**

Hilfe Themen

- Allgemeine Konfiguration
- Akten

Hier finden Sie alle wichtigen Downloaddateien

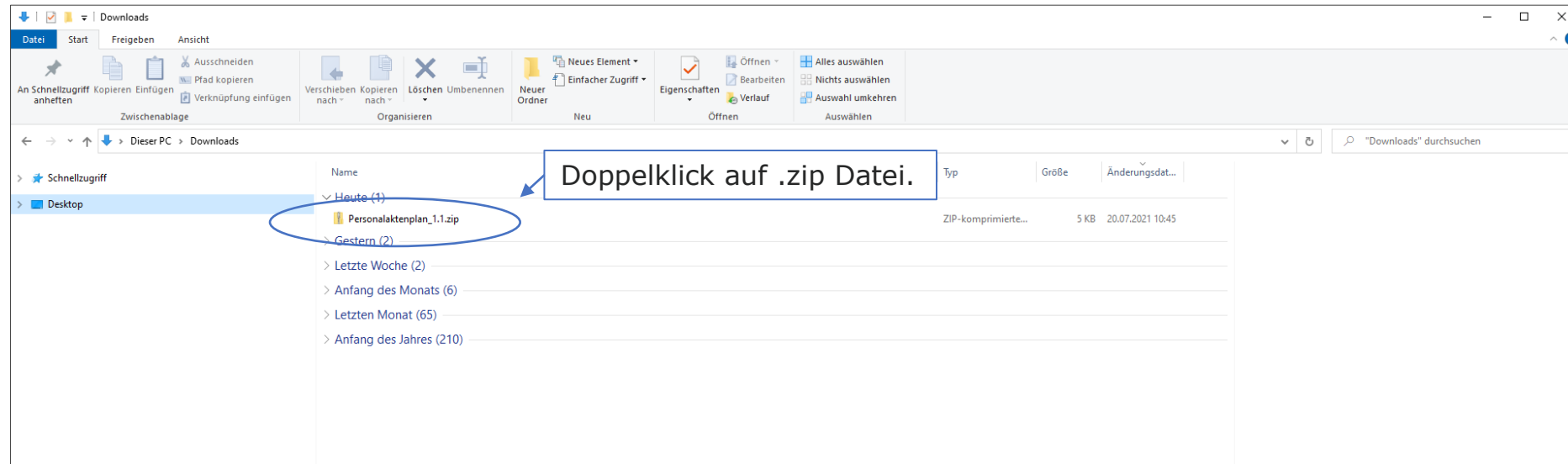
Beispielbelege und Templates für DropZone:

- DropZone Icon: Sozialversicherungsunterlagen
- DropZone Icon: Sozialversicherungsunterlagen
- DropZone Icon: Urlaubsantrag
- DropZone Icon: Lohnabrechnung
- DropZone Icon: AU-Bescheinigung
- DropZone Icon: Auftrag
- DropZone Icon: Angebot
- Aktenplan: Personalakte**

Per Klick Download starten.

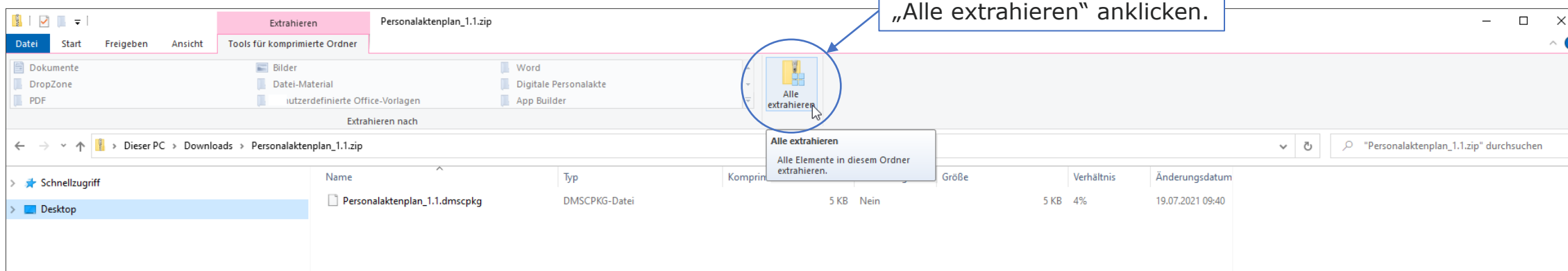
Per Klick auf „Aktenplan: Personalakte“ startet der Download einer Zip-Datei automatisch. In der Zip-Datei liegt der Aktenplan im Dateiformat .dmscpkg.

Aktenplan



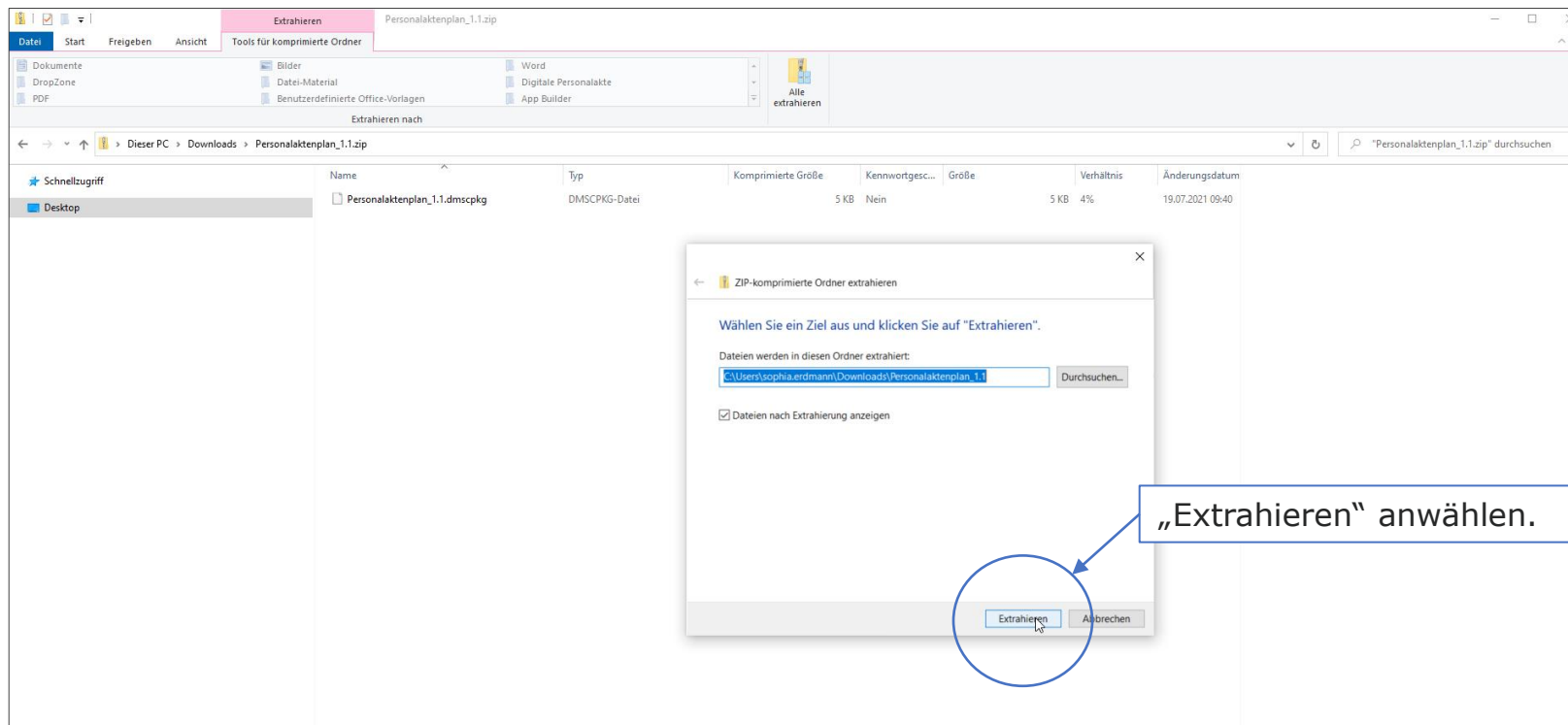
Die Zip Datei landet im definierten Downloadbereich, häufig ist dies der Downloads Ordner (Windows-PC). Die Zip-Datei per Doppelklick öffnen.

Aktenplan



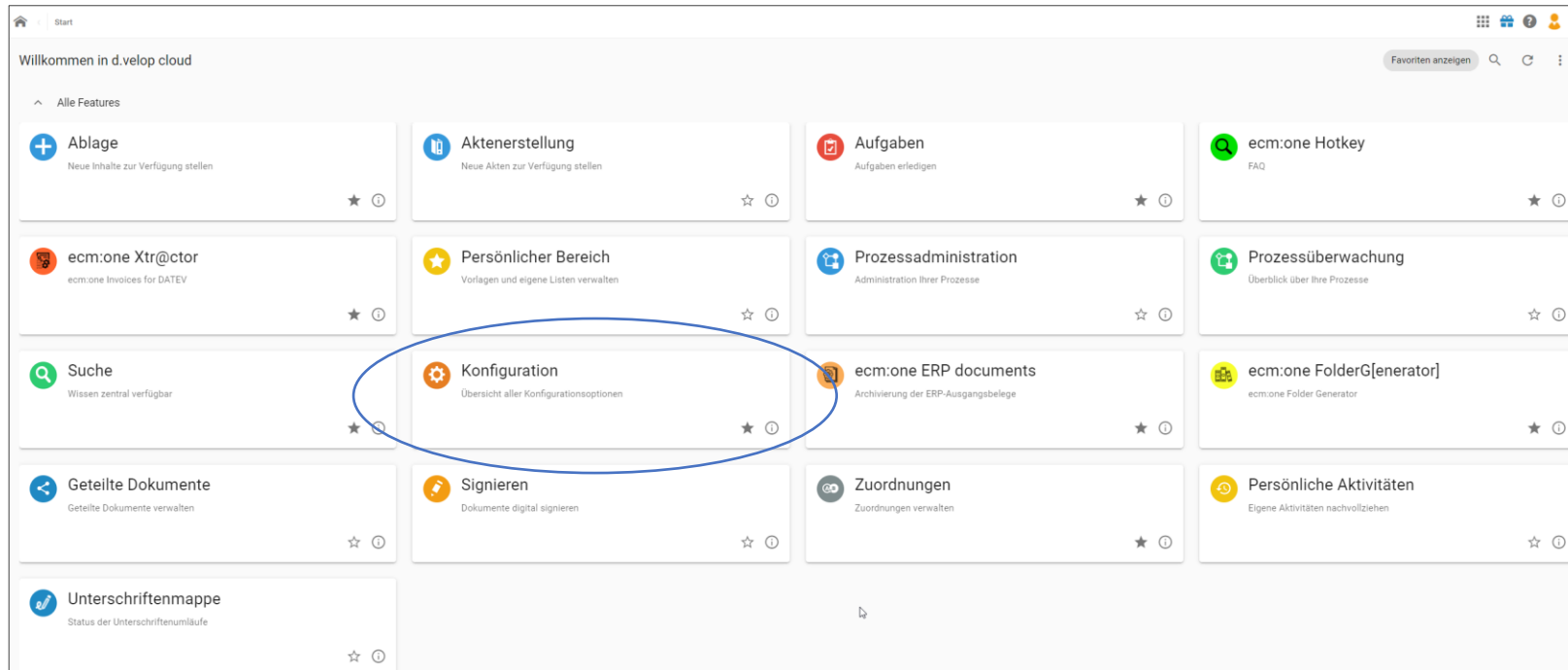
Um die Datei verwenden zu können, muss die .zip-Datei extrahiert werden.

Aktenplan



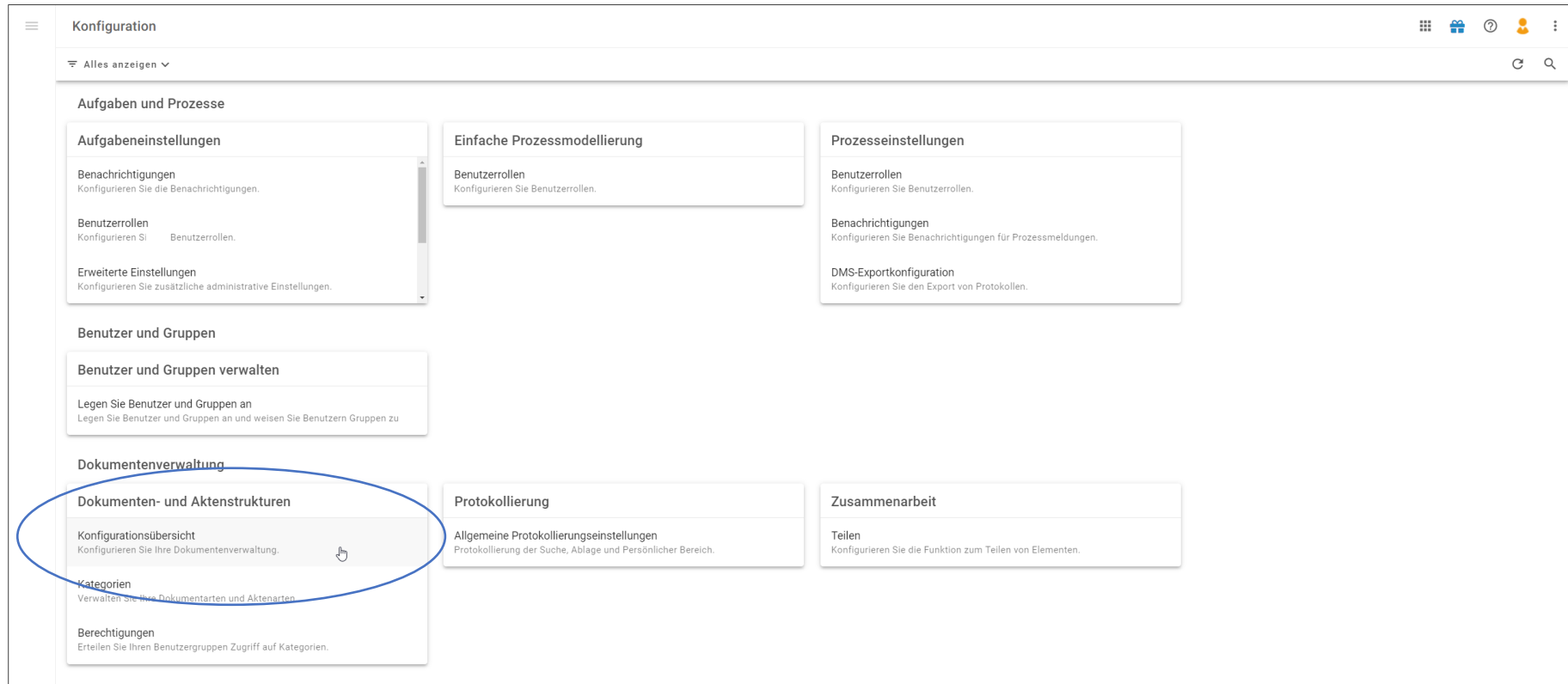
Zielordner auswählen und „Extrahieren“ anklicken.

Aktenplan



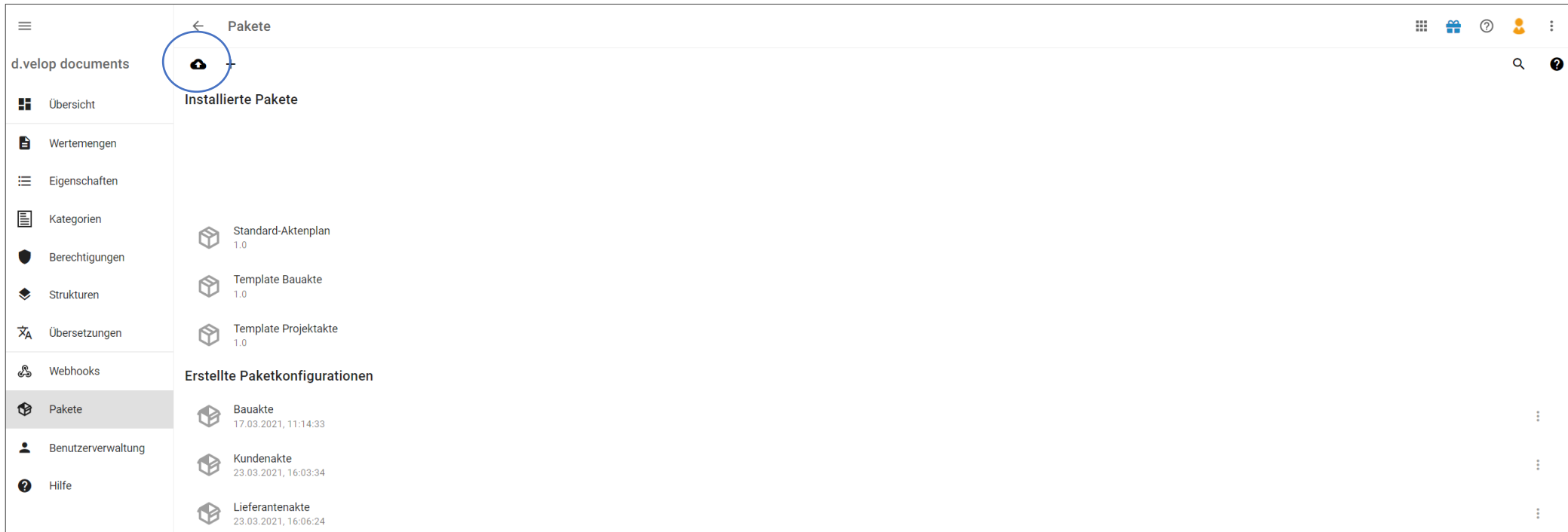
Zurück in die d.velop Cloud. Um den Aktenplan nun zu aktivieren, muss das „Repository“ geöffnet werden. Dazu in die Konfiguration wechseln.

Aktenplan



Hier den Tab „Dokumenten- und Aktenstrukturen – Konfigurationsübersicht“ öffnen.

Aktenplan



Im Repository den Tab „Pakete“ öffnen. Dort über das Upload-Icon das Paket hochladen.

Aktenplan

1. „Datei Auswählen“ anklicken.
2. Dateisystem öffnet sich. Dort die extrahierte Datei auswählen.

Paket installieren

Wählen Sie die Paketdatei aus, die Sie installieren möchten. Sie können die Paketdatei auch per Drag & Drop auswählen.

DATEI AUSWÄHLEN Personalaktenplan_1.1.dmscpkg

ABBRECHEN

INSTALLIEREN

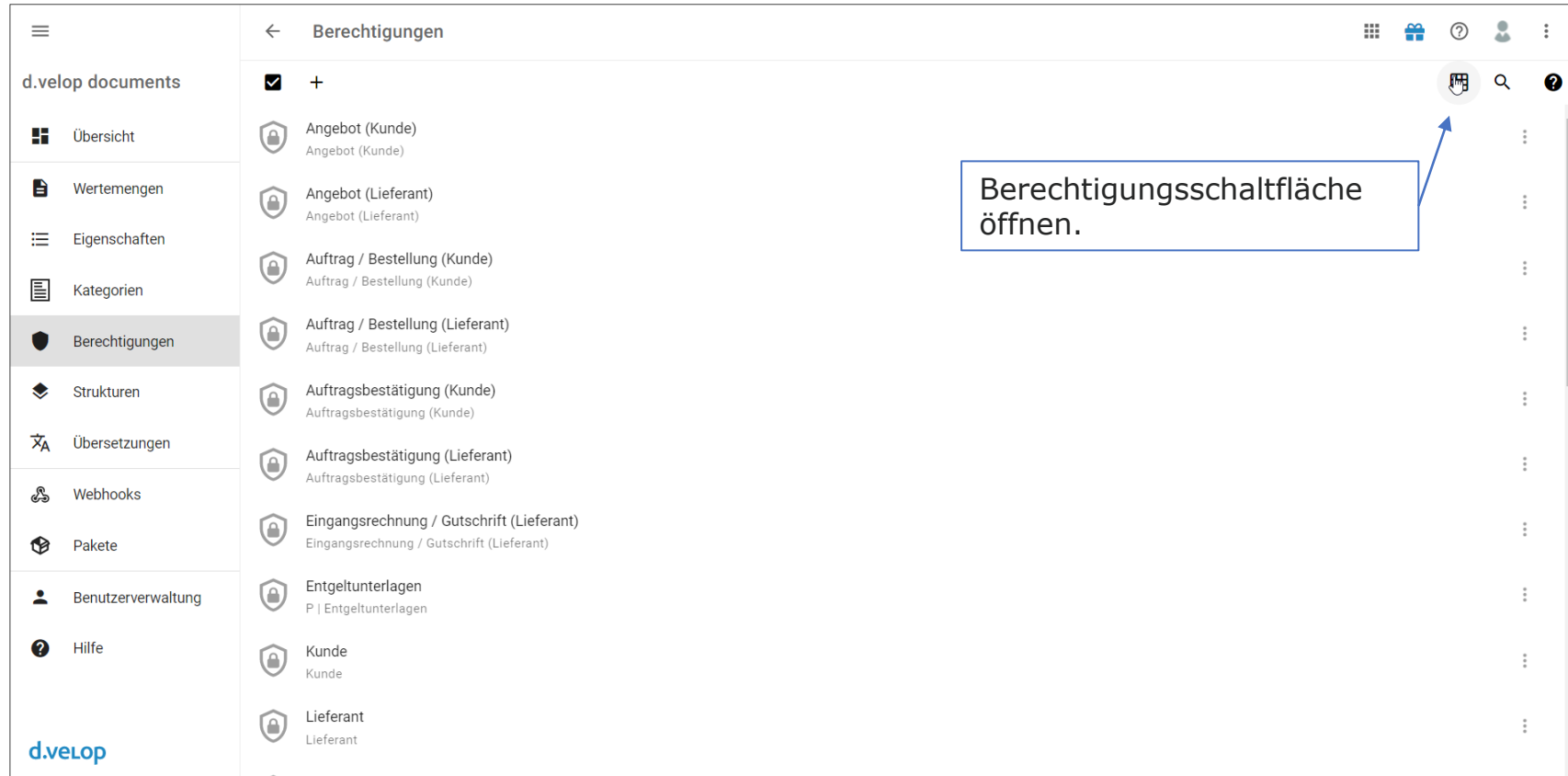
3. Installieren anklicken.

Der folgenden Dialog öffnet sich. Aus dem Dateisystem nun die grade extrahierte .dmscpkg wählen und auf Installieren klicken.

Der Aktenplan ist nun installiert.

Nun müssen für die neue Akte und die neuen Kategorien Berechtigungen vergeben werden. Dazu in der linken Spalte auf „Berechtigungen“ klicken.

Aktenplan



Die Berechtigungsvergabe ist für die Definition der Zugriffsmöglichkeiten der Benutzer relevant. Dazu auf das Tabellensymbol klicken.

Aktenplan

Schutz der Personalakten:

Damit nicht alle Benutzer der d.velop Cloud Instanz auf die Personalakte und Personaldokumente Zugriff haben, müssen die Berechtigungen passend vergeben werden. Dazu können Gruppen erstellt werden, zu der die berechtigten Mitarbeiter hinzugefügt werden. Diese Einstellungen unter Benutzerverwaltung (linke Spalte) tätigen → siehe nächste Seite

Kategorie	Gruppenname	Lesen	Schreiben	Löschen
Angebot (Kunde)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Angebot (Lieferant)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Auftrag / Bestellung (Kunde)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Auftrag / Bestellung (Lieferant)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Auftragsbestätigung (Kunde)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Auftragsbestätigung (Lieferant)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Eingangsrechnung / Gutschrift (Li...)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Entgeltunterlagen	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
Kunde	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Lieferant	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Lieferschein (Kunde)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
Lieferschein (Lieferant)	Administrative group L...	Grün	Rot	Rot
P Amtliche Dokumente	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P AU-Bescheinigung	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P Bewerbungsunterlagen	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P Lauf-Verträge	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P Lohnsteuerbescheinigung	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P Sozialversicherungsunterlagen	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
P Urlaubsantrag	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot
Personalakte	Administrative group L...	Rot	Rot	Rot

Gruppe, hier „Administrative Group“.

Berechtigungsvergabe per Klick aufs Icon.

Es werden alle Kategorien sortiert nach Gruppen angezeigt. Es kann nun eingestellt werden, welche Akte/Kategorie von welcher Gruppe mit welchen Rechten belegt wird („Lesen“, „Schreiben“, „Löschen“). Es gibt drei verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

1. Farbe grün: Einstellung darf getätigt werden.
2. Farbe rot: Einstellung darf nicht getätigt werden.
3. Farbe grau: Bisher keine Einstellung ausgewählt.

-- Zu beachten ist, dass immer die „härteste“ Einstellung gewertet wird – so überschreibt rot jede andere Einstellung! Die Vergabe sollte also gut durchdacht werden.--

Aktenplan

The screenshot shows the 'Usermanagement' interface. At the top, there is a search bar with the text 'Search for user...' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says '4 user(s) found'. There are two filter buttons: a checkmark and an asterisk. The main content area displays a list of four users:

- Sophia Erdmann
sophia.erdmann@ecmone.de
- martin.odinius martin.odinius
martin.odinius@ecmone.de
- Nicolas Montis
nicolas.montis@ecmone.de
- Thomas Wanko
thomas.wanko@ecmone.de

Annotations in blue boxes with arrows point to various elements:

- 'Alle Mitarbeiter der Instanz.' points to the list of users.
- 'Ansicht einzelner Mitarbeiter.' points to the 'User' tab at the bottom.
- 'Ansicht Gruppen.' points to the 'Groups' tab at the bottom.
- 'Neuen Mitarbeiter hinzufügen.' points to the top icon in the right sidebar.
- 'Neue Gruppe bilden.' points to the second icon in the right sidebar.

Nach dem Klick auf den Tab „Benutzerverwaltung“ öffnet sich ein neuer Tab. Hier können nun sowohl Mitarbeiter hinzugefügt, als auch Gruppen gebildet werden. Diese Gruppen erscheinen dann in der Berechtigungsvergabe und können dort die ihnen zustehenden Berechtigungen zugewiesen bekommen. Bspw. kann die Gruppe „Personal“ erstellt werden und dann als berechtigte Gruppe für die Personaldokumente erstellt werden. Wichtig bei dem Hinzufügen von neuen Mitarbeitern ist die korrekte Zuweisung zu den passenden Gruppen.

Aktenplan

Nach Vergabe Speichern.

		Administrative group f...	Personal
Auftragsbestätigung (Kunde)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Auftragsbestätigung (Lieferant)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Eingangsrechnung / Gutschrift (Li...	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Entgeltunterlagen	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Kunde	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Lieferant	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Lieferschein (Kunde)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Lieferschein (Lieferant)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Amtliche Dokumente	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P AU-Bescheinigung	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Bewerbungsunterlagen	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Lauf-Verträge	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Lohnsteuerbescheinigung	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Sozialversicherungsunterlagen	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
P Urlaubsantrag	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Personalakte	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Rechnung / Gutschrift (Kunde)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️
Schriftverkehr (Kunde)	⋮	👁️ ✎ 🗑️	👁️ ✎ 🗑️

Gruppen.

Vergebene Rechte, nach Kategorien und Gruppen aufgeteilt.

Nach Einstellung der Mitarbeiter und Gruppen müssen die Rechte vergeben werden. Dies kann dann bspw. so wie hier aussehen. Nach Vergabe auf Speichern klicken.

Der Aktenplan und die Berechtigungsvergabe sind nun erledigt.

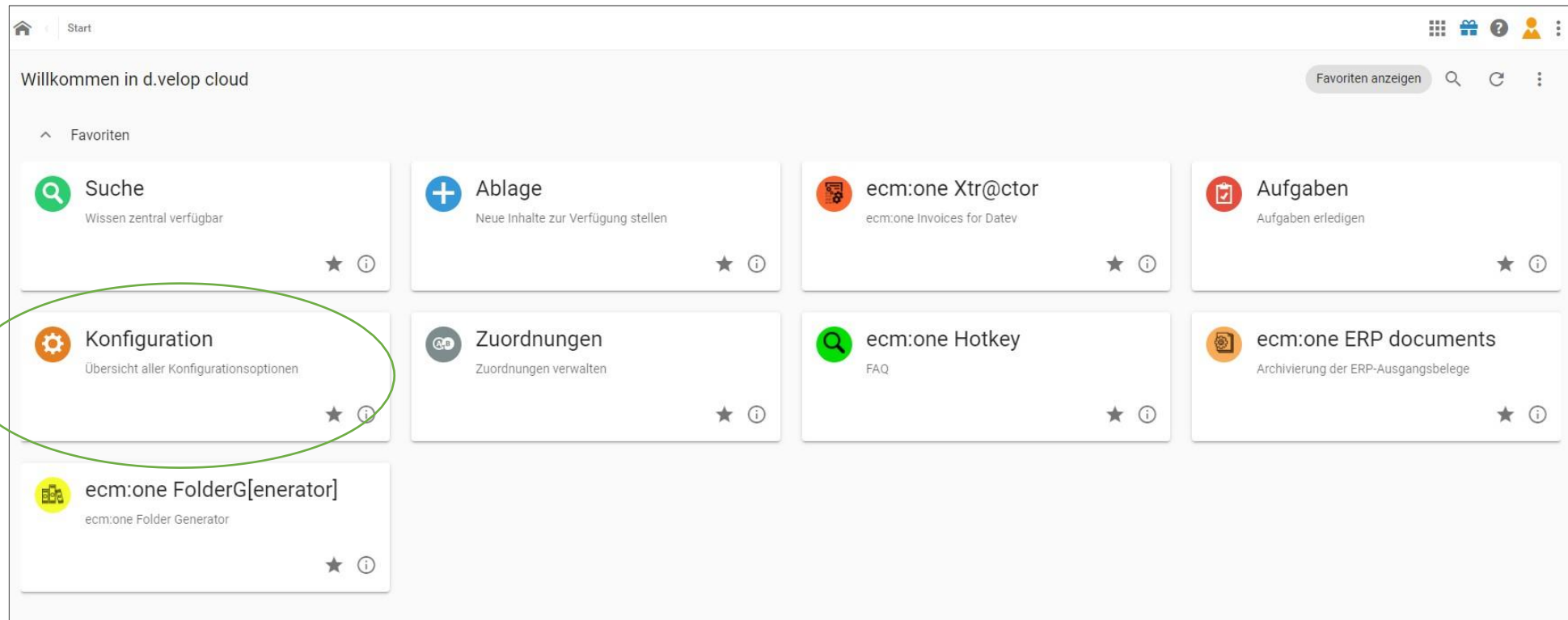
Falls der Aktenplan nicht ausreicht, bitte [hier klicken](#) und den Schritten folgen. Damit können Sie den Aktenplan nach Ihren Wünschen anpassen.



Checklist

- Aktenplan
- DropZone
- ERP documents

Start



Nach der Buchung der ecm:one Personalakte gelangen Sie auf die Startseite ihrer d.velop cloud. Hier werden alle Apps mit den dazugehörigen Kacheln angezeigt. Ihnen fällt bestimmt etwas auf: Wo ist die Kachel der DropZone? Dies ist kein technischer Fehler, denn die DropZone besitzt keine eigene Kachel. Die Einrichtung findet unter der Konfiguration statt. Bitte wählen Sie diese an.
Reminder: Die Anordnung der Kacheln ist in jeder Cloud anders – die Kachel Konfiguration kann bei Ihnen auch an einer anderen Stelle sein.

Start

The screenshot displays the SAP Configuration interface. At the top, the title 'Konfiguration' is visible. Below it, there's a filter 'Alles anzeigen'. The main content is organized into several sections:

- Unvollständige Konfigurationen**: This section contains four cards, each with an orange warning triangle:
 - Eingangspostfächer**: 'E-Mail-Speichereinstellungen' (Konfigurieren Sie Ihren Posteingang).
 - Konfiguration**: A scrollable list of items:
 - ecm:one Xtr@ctor-Einstellungen** (Optionen)
 - ecm:one Xtr@ctor** (Einstellungen)
 - ecm:one DropZone** (Einstellungen) - This item is highlighted with a green circle and a mouse cursor.
 - Microsoft 365™ Office-Integration**: 'Konfigurationseinstellungen' (Konfigurieren Sie die Microsoft 365™-Integration f...)
 - Mit Dokumentenverwaltung verbinden**: 'Allgemeine Konfiguration' (Konfigurieren Sie die Ablage in d.velop documents).
- Organisationsweite Suche**: 'Suchprovider' (Konfigurieren und aktivieren Sie Ihre Suchprovider).
- Allgemeine Einstellungen**:
 - Startseite**: 'Einstellung für Gruppierungen auf der Startseite' (Erstellen Sie Gruppierungen und passen Sie die Reihe...)
 - Ausschlussliste**: 'Konfigurieren Sie eine App-Ausschlussliste.'
 - Eigene Features**: 'Fügen Sie eigene Features hinzu.'
- Vorabfunktionen**: 'Feature Flags' (Aktivieren oder deaktivieren Sie Vorabfunktionen).
- Aufgaben und Prozesse**: Partially visible at the bottom.

Auf der Konfigurationsseite wird durch die orangene Farbe und Ausrufezeichen kenntlich gemacht, welche Apps noch nicht vollständig konfiguriert sind. Die Konfiguration der ecm:one Apps wird in der umkreisten Fläche aufgelistet. Je nach dem, wie viele Apps Sie bereits von der ecm:one gebucht haben, kann es sein, dass Sie mithilfe des Scroll-Balken die DropZone in der Liste suchen müssen. Wählen Sie die DropZone per Klick an.

Start

ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
RegExp-Konfiguration aktivieren	✗ Nicht aktiviert	Wird benötigt, wenn die DropZone
Dubletten-Prüfung aktivieren	✓ Aktiviert	<ul style="list-style-type: none">• in eine ERP-Lösung integriert wird.• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateilänge und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.

Die Startseite der Konfiguration öffnet sich. Hier werden nun alle Einstellungen getätigt, sodass der Aktendeckel schnell einsatzfähig ist. Gestartet wird mit dem API-Key. Dazu auf „Neuen API-Key generieren“ klicken.

Wichtig: Der API-Key muss einmalig nur von einem Admin-Benutzer eingerichtet werden. Ein Standard-Benutzer ohne Konfigurationsanweisung benötigt diesen nicht!



API-Key - Generieren

API key

Create new API key

User

sophia.erdmann sophia.erdmann (sophia.erdmann@ecmone.de)

Label

ecm:one DropZone

Create Cancel

- 1.
- 2.
- 3.

Für das Generieren wie folgt vorgehen:

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.



API-Key – Eintragen

ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	<p>Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren</p> <p>Wird benötigt, wenn die DropZone</p> <ul style="list-style-type: none">• in eine ERP-Lösung integriert wird.• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird. <p>Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateilänge und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.</p>
RegExp-Konfiguration aktivieren	<input type="checkbox"/> Nicht aktiviert	
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Nach dem Generieren „Bestehenden API-Key auswählen“ auswählen.



API-Key – Eintragen



Nun aus der Liste API-Key mit dem gerade vergebenen Namen per Klick auswählen.



API-Key – Eintragen

2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!

The screenshot shows the 'API key details' form with the following fields and annotations:

- User:** sophia.erdmann sophia.erdmann (sophia.erdmann@ecmone.de) - Annotated with a box labeled 'User Name' and an arrow pointing to the text.
- Label:** ecm:one DropZone - Annotated with a box labeled 'Label' and an arrow pointing to the text.
- Key:** A field containing a masked API key (represented by dots) with a lock icon on the right. Annotated with a box labeled 'Verschlüsselter API-Key' and an arrow pointing to the key text. A copy icon is circled in green, with a box labeled '1. Kopieren!' and an arrow pointing to it.
- Navigation:** A back arrow icon in the top left corner is circled in green, with a box labeled '2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!' and an arrow pointing to it.
- Buttons:** 'Cancel' and a trash icon are visible at the bottom left.

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 – Eintragen

ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout Dropzone-Akten

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none">• in eine ERP-Lösung integriert wird.• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird. Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateilänge und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.
RegExp-Konfiguration aktivieren	<input type="checkbox"/> Nicht aktiviert	
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	

Einrichtungen erledigt?

- API-Key

API-Key einfügen.

Danach springt der Haken automatisch auf „grün“.

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. Es kann sein, dass die Seite einmal neu geladen werden muss, damit der Haken grün wird.



Layout

Auswahl der Layout Größe

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein **Dropzone-Layout** Dropzone-Akten

Parameter	Wert	Beschreibung
Dropzone Anzeige	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Groß - 100% der verfügbaren Breite</div> <ul style="list-style-type: none"><li style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px;">Groß - 100% der verfügbaren Breite<li style="padding: 2px;">Mittel - 50% der verfügbaren Breite<li style="padding: 2px;">Klein - 33% der verfügbaren Breite	Hier können Sie die Anzahl der DropZones pro Zeile festlegen. Bei kleinen Auflösungen werden die Dropzones responsiv gestapelt. Weiter in Hilfe

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Als nächstes wird das Layout der Aktendeckel bestimmt. Es kann zwischen den drei Größen „Klein“, „Mittel“ und „Groß“ gewählt werden, welche sich entweder auf 1/3, 1/2 oder volle Breite aufziehen. Hier kann man überlegen, wie viele Aktendeckel man nutzt und auf welchem Endgerät diese genutzt werden. Diese Einstellung kann auch im Laufe der Nutzung angepasst werden.



Aktendeckel

Konfiguration Aktendeckel

← ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout **Dropzone-Akten**

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte ✕

> Kundenakte

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Nun wird schlussendlich der Aktendeckel konfiguriert. Dies geschieht unter dem Reiter „Dropzone-Akten“. Bevor es losgeht, wird an einem Beispiel aufgeführt was genau denn der „Aktendeckel“ überhaupt ist.



Aktendeckel

In einer speziellen Akte: Im Beispiel Personalakte Anna Becker

Bereits vorhandene Dokumente sortiert nach Kategorien.

Die Akte enthält 51 Elemente.

12 Anna Becker Befristet

ANZEIGE EIGENSCHAFTEN NOTIZEN (0) VERSIONEN (1) AKTIVITÄTEN

Personaln...	Da...	Name	Kategorie	↑ Datum	Abrechnungsp	Ak...
>		P AU-Bescheinigung (15)				
>		P Bewerbungsunterlagen (1)				
>		P Entgeltunterlagen (9)				
>		P Lauf-Verträge (1)				
>		P Lohnsteuerbescheinigung (4)				
>		P Sozialversicherungsunterlagen (15)				
>		P Urlaubsantrag (6)				

+ P | Sozialversicherungsunterlagen

+ P | Entgeltunterlagen

+ P | AU-Bescheinigung

+ P | Urlaubsantrag

Vier Aktendeckel, auf denen Dokumente fallen gelassen werden können oder per Auswahl aus dem Dateisystem ausgewählt werden können

In diesem Beispiel wurde der Aktendeckel im Rahmen der Personalakten konfiguriert. Diese „Deckel“ liegen also in einer Akte in d.velop documents bereit und haben einzelne Kategorien zugewiesen bekommen. Lässt man nun in der Akte auf einem der Deckel ein Dokument fallen, wird dies aktenspezifisch in dieser Kategorie revisionssicher archiviert. Es können für unterschiedliche Aktenarten Aktendeckel konfiguriert werden. Auch eine optische Anpassung der Icons auf dem Deckel ist möglich.



Aktendeckel

Konfiguration Aktendeckel

← ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout **Dropzone-Akten**

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte ✕ Im Standard eingetragen.

> Kundenakte

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Nun kann ein eigener Aktendeckel konfiguriert werden. Standardmäßig ist hier die „Kundenakte“ eingetragen, da diese im Standard Aktenplan von d.velop documents vorhanden ist.



Aktendeckel

ecm:one DropZone - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Layout **Dropzone-Akten**

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte X

Kundenakte

Lieferantenakte

Personalakte

Gewünschte Akten auswählen

Diese kann nun genutzt werden oder es kann aus einer Dropdown Liste die gewünschte Aktenart, für die der Aktendeckel erstellt werden soll, ausgewählt werden. Hier werden alle Akten angezeigt, die in der Akten-Konfiguration („Repository“) von d.velop documents angegeben sind . In diesem Fall sind das die Kunden-, Lieferanten- und Personalakte.

Falls eine andere Aktenart erstellt werden soll, muss dies im Repository erfolgen. Für ein Beispiel bitte [auf diese Folie](#) springen.



Aktendeckel

Personalakte X

Personalakte

Kategorien - Personalakte

P | Sozialversicherungsunterlagen X P | AU-Bescheinigung X P | Urlaubsantrag X

Parameter	Wert	Beschreibung
P Sozialversicherungsunterlagen		
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg	
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000	
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png	
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>	

Es müssen die einzelnen Aktendeckel der Personalakte definiert werden. Auch diese können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Hier im Beispiel bauen wir einen Aktendeckel für die Personalakte mit den Kategorien „Sozialversicherungsunterlagen“, „Urlaubsantrag“ und „AU-Bescheinigungen“ auf.



Aktendeckel

Konfigurationsfläche für die Kategorie „P | Sozialversicherungsunterlagen“

Parameter	Wert
Personalakte	
Kategorien - Personalakte	
P Sozialversicherungsunterlagen X P AU-Bescheinigung X P Urlaubsantrag X	
P Sozialversicherungsunterlagen	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P AU-Bescheinigung	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P Urlaubsantrag	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>

Hintergrundbild

Dokumentengröße

Datentypen

Für jede ausgewählte Kategorie öffnet sich innerhalb weniger Sekunden nach dem Auswählen eine Konfigurationsfläche. Hier können nun die dafür individuellen Einstellungen getätigt werden.

Es kann ein spezielles Hintergrundbild/Icon gewählt werden, die maximal erlaubte Dokumentengröße und die erlaubten Dateitypen definiert werden.

Aktendeckel



Anwählen für
Hilfeseite

Parameter	Wert
Personalakte	
Kategorien - Personalakte	
P Sozialversicherungsunterlagen X P AU-Bescheinigung X P Urlaubsantrag X	
P Sozialversicherungsunterlagen	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	40000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P AU-Bescheinigung	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	40000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P Urlaubsantrag	
Hintergrundbild (DropZone)	/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	40000000
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>

URL einfügen

Als erstes wird das Hintergrundbild definiert. Dieses liegt auf dem Aktendeckel und dient neben optischen Zwecken auch der Übersichtlichkeit. Sinnvoll ist es ein Bild auszuwählen, dass mit der Kategorie übereinstimmt. Wichtig ist, dass das Bild an einer Stelle gespeichert ist oder abgerufen werden kann, die unverschlüsselt ist. Auch eine URL aus Google beispielsweise würde funktionieren. Wir bieten in unserer Hilfeseite auch einige Beispielbilder an.



Aktendeckel

Download-
bereich
anwählen.

HELP

Suchbegriff eingeben...

Downloads Klickanleitungen

Hilfe Themen

Allgemeine Konfiguration
Akten

Herzlich Willkommen in der App DropZone,

im folgenden erhalten Sie einen Überblick über die App und Ihre Funktionen. Stöbern Sie durch unsere interessanten Blogartikel, Webinare und erfahren Sie alle nützlichen Informationen, die Ihnen das Arbeiten mit DropZone erleichtern.

Sie haben eine spezielle Frage zur Konfiguration, einem Problem oder benötigen bestimmte Dateien? Nutzen Sie unsere Hilfe-Themen oder unsere Live-Suche im Kopfbereich.

Das ist ecm:one DropZone

Store-Seite von DropZone

Blog-Artikel zum Thema DropZone

Die ecm:one DropZone – Archivierung per Drag & Drop

Sie benötigen Hilfe mit d.velop documents?

Allgemeine Informationen zu d.velop documents

Ansehen auf YouTube

In der Hilfeseite finden Sie FAQs, alle Materialien und auch einen Downloadbereich zu der ecm:one DropZone. Im Downloadbereich stellen wir unsere Icons zur Verfügung.



Aktendeckel

ecm.one DropZone - Ko... > https://www.ecmone.de/dropzone-hilfe

3. Per Zurück Pfeil in die Konfiguration zurück springen.

The screenshot shows the DropZone website interface. At the top left is a 'HELP' button. A search bar contains the text 'Suchbegriff eingeben...'. Below the search bar are two tabs: 'Downloads' (highlighted in green) and 'Klickanleitungen'. On the left side, there is a 'Hilfe Themen' section with sub-items 'Allgemeine Konfiguration' and 'Akten'. The main content area is titled 'Hier finden Sie alle wichtigen Downloaddateien' and 'Beispielbelege und Templates für DropZone:'. It displays a grid of icons representing different document types: 'DropZone Sozialversich unterlag', 'DropZone Icon: AU-Bescheinigung', 'DropZone Icon: Auftrag', and 'Aktenplan: Personalakte'. A context menu is open over the 'DropZone Sozialversich unterlag' icon, listing options such as 'Link in neuem Tab öffnen', 'QR-Code für dieses Bild erstellen', and 'Adresse des Links kopieren'. Three callout boxes with green borders and arrows provide instructions: '1. Rechtsklick auf das gewünschte Icon.' points to the icon, '2. Adresse des Links kopieren.' points to the 'Adresse des Links kopieren' menu item, and '3. Per Zurück Pfeil in die Konfiguration zurück springen.' points to the browser's back button in the address bar.

1. Rechtsklick auf das gewünschte Icon.

2. Adresse des Links kopieren.

Unsere Icon Bibliothek erweitert sich laufend, sodass möglicherweise mehr Icons vorhanden sind, wenn Sie diese öffnen. Um ein Icon aus dieser Bibliothek zu nutzen, müssen Sie auf das gewünscht mit der rechten Maustaste klicken. Dann wählen Sie „Adresse des Links kopieren“ und gehen per Pfeil oben rechts wieder zurück in die DropZone Konfiguration.



Aktendeckel

Rechtsklick in das Feld, um den kopierten Link einzufügen.

Personalakte

Kategorien - Personalakte

P | Sozialversicherungsunterlagen X P | AU-Bescheinigung X P | Urlaubsantrag X

Parameter	Wert
P Sozialversicherungsunterlagen	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="https://usercontent.one/wp/www.ecmone.de/wp-content/uploads/2021/04/icon-dropzone-sozialversicherung-.png?media=1626333972"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>

Nun muss der kopierte Bild Link in die Box für das Hintergrundbild eingefügt werden. Dies kann mit dem Short-Cut STRG + V gemacht werden oder per Rechtsklick in das Feld und dann „Einfügen“ anwählen.



Aktendeckel

Personalakte

Kategorien - Personalakte

P | Sozialversicherungsunterlagen X P | AU-Bescheinigung X P | Urlaubsantrag X

Parameter	Wert
P Sozialversicherungsunterlagen	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="https://usercontent.one/wp/www.ecmone.de/wp-content/uploads/2021/04/icon-dropzone-sozialversicherung-png?media=1626333972"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P AU-Bescheinigung	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>

Des Weiteren muss eingestellt werden, wie groß die Dokumente maximal sein dürfen. Hier können Sie einen für Sie passenden Wert eintragen oder den bereits definierten Wert stehen lassen. Dies ist ein Erfahrungswert unsererseits und reicht meist aus. Falls Sie beim Ablegen Ihrer Dokumente jedoch eine Fehlermeldung bekommen, können Sie den Wert hier auch im Nachhinein anpassen.

Auch die erlaubten Dateitypen können Sie hier definieren. Falls Sie beispielsweise viele Bilder hochladen, könnten Sie das Format „jpg“ noch einfügen.



Aktendeckel

P Sozialversicherungsunterlagen	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="https://usercontent.one/wp/www.ecmone.de/wp-content/uploads/2021/04/icon-dropzone-sozialversicherung-.png?media=1626333972"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P AU-Bescheinigung	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="https://usercontent.one/wp/www.ecmone.de/wp-content/uploads/2021/04/icon-dropzone-au-.png?media=1626333972"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>
P Urlaubsantrag	
Hintergrundbild (DropZone)	<input type="text" value="https://usercontent.one/wp/www.ecmone.de/wp-content/uploads/2021/04/icon-dropzone-urlaub.png?media=1626333972"/>
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	<input type="text" value="400000000"/>
Erlaubte Datentypen	<input type="text" value="tif,pdf,msg,png"/>
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>

Für die Konfiguration der weiteren Aktendeckel gehen Sie genauso vor.

Damit haben Sie die Einrichtung abgeschlossen.

Um sich die DropZone anzuschauen, gehen Sie in eine der gewählten Akten, hier die Personalakte, hinein und lassen sich diese dort anzeigen. Dazu wechseln Sie zurück auf das Dashboard per Klick auf das Haus oben links.



Aktendeckel

The screenshot shows the 'Aktendeckel' (Dashboard) in the d.velop cloud interface. At the top, it says 'Willkommen in d.velop cloud' and 'Alle Features'. Below this, there is a grid of feature tiles, each with an icon, title, and description. The 'Suche' tile is highlighted with a green oval. The tiles are:

- Ablage**: Neue Inhalte zur Verfügung stellen
- Aktenerstellung**: Neue Akten zur Verfügung stellen
- Aufgaben**: Aufgaben erledigen
- ecm:one Hotkey**: FAQ
- ecm:one Xtr@ctor**: ecm:one Invoices for DATEV
- Persönlicher Bereich**: Vorlagen und eigene Listen verwalten
- Prozessadministration**: Administration Ihrer Prozesse
- Prozessüberwachung**: Überblick über Ihre Prozesse
- Suche**: Wissen zentral verfügbar (highlighted)
- Konfiguration**: Übersicht aller Konfigurationsoptionen
- ecm:one ERP documents**: Archivierung der ERP-Ausgangsbelege
- ecm:one FolderG[enerator]**: ecm:one Folder Generator
- Geteilte Dokumente**: Geteilte Dokumente verwalten
- Signieren**: Dokumente digital signieren
- Zuordnungen**: Zuordnungen verwalten
- Persönliche Aktivitäten**: Eigene Aktivitäten nachvollziehen
- Unterschriftenmappe**: Status der Unterschriftenumläufe

Dann wählen Sie die Suche an.



Aktendeckel

Suchen in d.velop documents ☆ ⓘ ✎ ⋮

Personalakte ▾ 🔍 SUCHEN

Personalakte [×](#)

⌵ Eigenschaften filtern

Hier filtern Sie nach der gewünschten Akte, z.B. der Personalakte.



Aktendeckel

Suche > Suchergebnisse > Aktennavigation: ... > Details: 1 Anna Becker Unbefristet

Aktenstruktur ↔ 1 Anna Becker Unbefristet

Details

ANZEIGE EIGENSCHAFTEN NOTIZEN (0) VERSIONEN (1) AKTIVITÄTEN

+ P | Sozialversicherungsunterlagen

+ P | AU-Bescheinigung

+ P | Urlaubsantrag

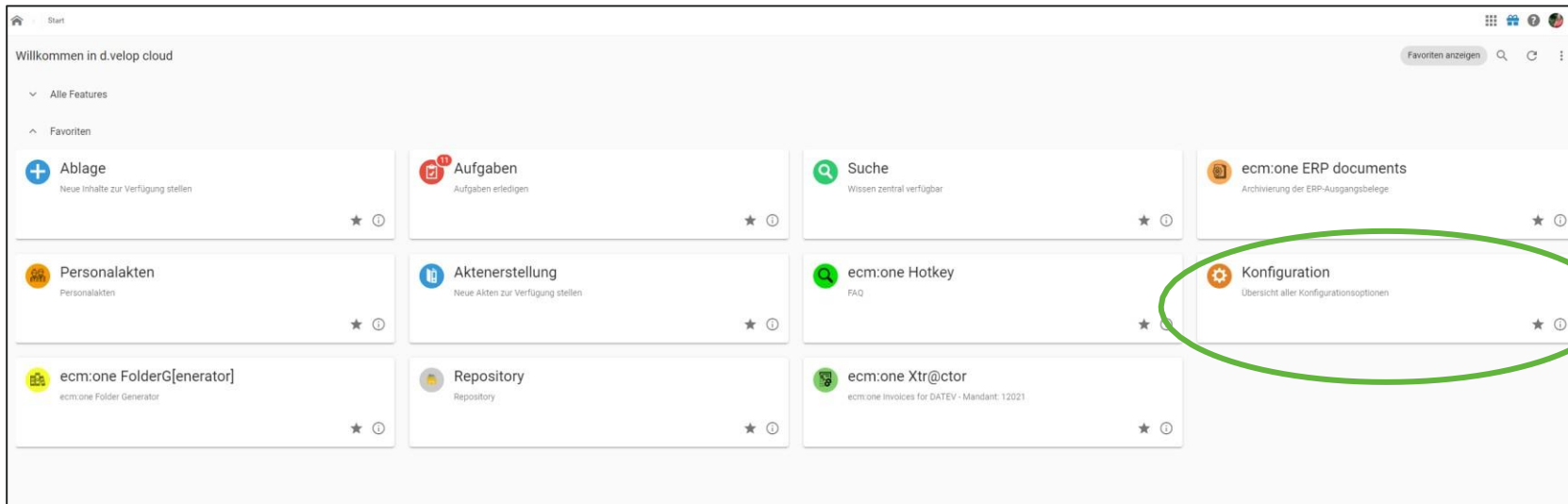
Die Akte hat keinen Inhalt.

Fügen Sie neue Elemente mit Drag&Drop auf den Titelbereich oder mit "Datei in Akte speichern" hinzu. Sie können auch Elemente, die Sie zuvor zum Verknüpfen markiert haben, mit dieser Akte verknüpfen.

AKTENINHALT AKTUALISIEREN

Nach dem Öffnen einer Akte wird die DropZone nun unter dem Tab „Anzeige“ eingeblendet. Dokumente können nun per Drag'n'Drop fallen gelassen werden oder per Auswahl aus dem Dateisystem ausgewählt werden und sind sofort einige Sekunden später auf der linken Seite sichtbar und somit revisions sicher archiviert.

Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones



Falls der aktuelle Aktenplan nicht ausreicht kann er in der Konfiguration von d.velop documents angepasst werden. Dazu auf dem Dashboard auf die Kachel Konfiguration klicken.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

The screenshot shows a configuration page titled 'Konfiguration'. The page is organized into several sections and tiles. A green circle highlights the 'Dokumenten- und Aktenstrukturen' tile, which is part of the 'Dokumentenverwaltung' section. The tiles include:

- Benutzerrollen**: Konfigurieren Sie die Benutzerrollen.
- Erweiterte Einstellungen**: Konfigurieren Sie zusätzliche administrative Einstellungen.
- Benutzer und Gruppen**:
 - Benutzer und Gruppen verwalten**: Legen Sie Benutzer und Gruppen an und weisen Sie Benutzern Gruppen zu.
- Dokumentenverwaltung**:
 - Dokumenten- und Aktenstrukturen** (highlighted): Konfigurationsübersicht. Konfigurieren Sie Ihre Dokumentenverwaltung.
 - Kategorien**: Verwalten Sie Ihre Dokumentarten und Aktenarten.
 - Berechtigungen**: Erteilen Sie Ihren Benutzergruppen Zugriff auf Kategorien.
- Eingehende Post**:
 - Dokumentaufbereitung**:
 - Berechtigungen**: Konfigurieren Sie die Berechtigungen.
 - Profile für den Import**: Verwalten Sie die verschiedenen Profile für den Import von Dokumenten.
 - Kategorien und Eigenschaften**: Verschaffen Sie sich einen Überblick über die verfügbaren Kategorien und Eigensch...
 - Scannen**:
 - Scannermodelle freigeben**: Verwalten Sie die Kompatibilität der Scanner und Scannermodelle.
 - Berechtigungen**
- Benachrichtigungen**: Konfigurieren Sie Benachrichtigungen für Prozessmeldungen.
- DMS-Exportkonfiguration**: Konfigurieren Sie den Export von Protokollen.
- Protokollierung**:
 - Allgemeine Protokollierungseinstellungen**: Protokollierung der Suche, Ablage und Persönlicher Bereich.
- Zusammenarbeit**:
 - Teilen**: Konfigurieren Sie die Funktion zum Teilen von Elementen.
- Eingangspostfächer**:
 - E-Mail-Speichereinstellungen**: Konfigurieren Sie Ihren Posteingang.
- Mit Dokumentenverwaltung verbinden**:
 - Allgemeine Konfiguration**: Konfigurieren Sie die Ablage in d.velop documents.
- Profile für Barcodes**:
 - Profile**: Konfigurieren Sie Profile für Barcodes, um verschiedene Barcodetypen auszulesen.

In der Konfiguration die Kachel Dokumentenverwaltung – Konfigurationsübersicht anwählen.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

The screenshot displays the 'Übersicht' (Overview) page of the d.velop documents interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Übersicht, Wertemengen, Eigenschaften, Kategorien, Berechtigungen, Strukturen, Übersetzungen, Webhooks, Pakete, Benutzerverwaltung, and Hilfe. The main content area is titled 'Übersicht' and features three primary sections:

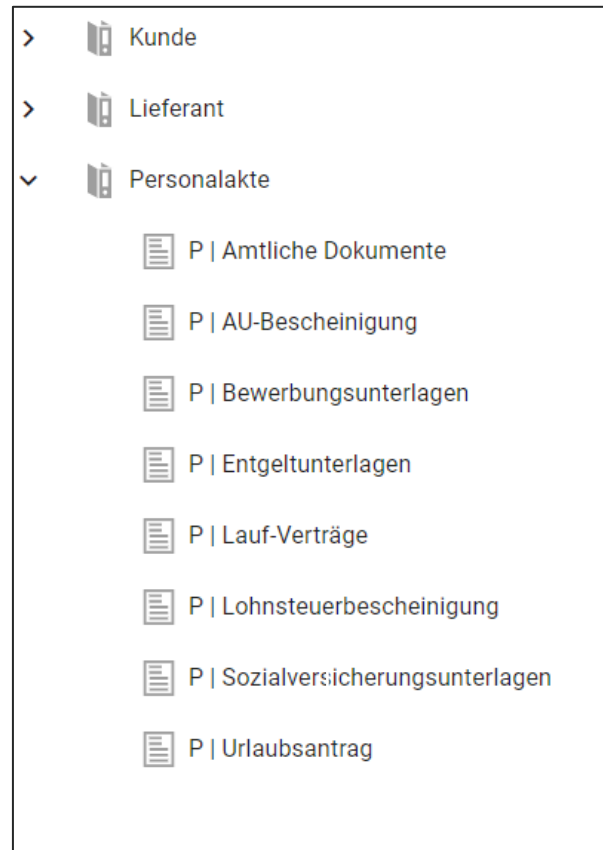
- Erste Schritte** (First Steps): A section titled 'Konfigurieren Sie Ihr Repository Schritt für Schritt.' (Configure your repository step by step.) containing a vertical list of items, each with a blue checkmark and an edit icon: Wertemengen (Optional), Eigenschaften, Kategorien, Benutzergruppen, Berechtigungen, and Strukturen (Optional).
- Kategorien ohne Berechtigungen** (Categories without permissions): A section titled 'Weisen Sie allen Kategorien Berechtigungen zu, um diese Kategorien zu verwenden.' (Assign permissions to all categories to use them.) with the message: 'Es existieren keine Kategorien ohne Berechtigungen.' (There are no categories without permissions.)
- Webhooks**: A section titled 'Erkennen Sie den Status Ihrer Webhooks.' (Recognize the status of your webhooks.) with the message: 'Es existieren keine Webhooks.' (There are no webhooks.)

Below these sections is a **Hilfe** (Help) section titled 'Lernen Sie die Funktionen kennen, um Ihr Repository zu konfigurieren.' (Learn the functions to configure your repository.) containing two links: 'Onlinehilfe' (Definitions, configurations, and examples) and 'Administrieren von d.velop documents' (d.velop academy).

Es öffnet sich das „Repository“. Hier können alle Einstellungen bzgl. des Aktenplans, Berechtigungen, Vererbungsregeln und Benutzer und Benutzergruppen getätigt werden. Es ist sozusagen das „Herzstück“ des Dokumentenmanagements.

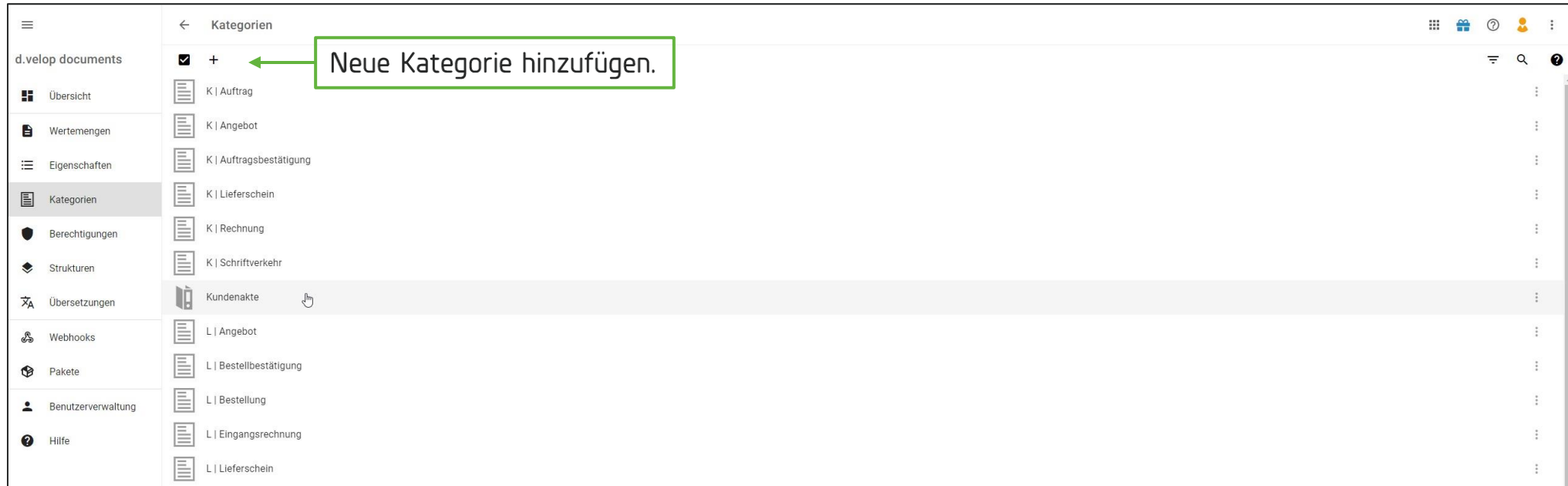


Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones



Unter Strukturen können die Strukturregeln angesehen werden. Diese sind für den Aufbau der Akten und Vererbungsregeln wichtig. Hier zu sehen die Struktur für die Personalakte. Im Beispiel wird nun die Kategorie P | Schriftverkehr hinzugefügt. Für die Anpassung des Aktenplans auf die „Kategorien“ klicken.

Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones



Nun das Plus-Zeichen anwählen, um die neue Kategorie hinzuzufügen.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

1. Name der Kategorie vergeben

2. Dokumentenart auswählen.

3. Benötigte Eigenschaften hinzufügen. Entweder aus der Liste oder eine neue Eigenschaft erstellen. Eigenschaften sind die wichtigsten Informationen, die einer Akte hinzugefügt werden müssen. Wichtig auch für die Strukturregel.

4. Speichern.

Bereits vorhandene Eigenschaft aus Liste auswählen. Per Drag'n'Drop auf die linke Seite ziehen.

Neue Eigenschaften hinzufügen.

Beim Erstellen einer neuen Kategorie müssen verschiedene Angaben gemacht werden.

Als erstes wird der Titel vergeben. Dieser wird auch später in der Suche und in den Akten zusehen sein, sollte also aussagekräftig und eindeutig sein. Dann wird zwischen Dokumentenart und Aktenart unterschieden. Als drittes müssen die für die Akte relevanten Eigenschaften ausgewählt werden. Dabei ist darauf zu achten, mindestens eine Eigenschaft auszuwählen, die in jeder der Dokumenten dieser Akte vorkommt, um eine Verknüpfung zu gewährleisten.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

1. Berechtigungen anwählen.

The screenshot shows the d.velop application interface. On the left, a sidebar menu lists various categories: Übersicht, Wertemengen, Eigenschaften, Kategorien, Berechtigungen (highlighted), Strukturen, Übersetzungen, Webhooks, Pakete, Benutzerverwaltung, and Hilfe. The main content area is titled 'Berechtigungen' and displays a list of permissions, each with a lock icon and a three-dot menu icon. A table view icon is highlighted in the top right corner of the main content area.

2. Tabellenstruktur öffnen.

Auch für diese neue Kategorie müssen nun die Berechtigungen vergeben werden. Dazu in der linken Spalte auf „Berechtigungen“ klicken.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

2. Schaltfläche „Berechtigung erstellen“ erscheint danach in blau. Auch diese anwählen.

Gruppen anzeigen

Filtern

Administrative group for the tenant

Personal

Kategorien ohne Berechtigungen

Wählen Sie Kategorien aus, um Berechtigungen zu erstellen.

Vordefinierte Kategorien anzeigen

P | Schriftverkehr

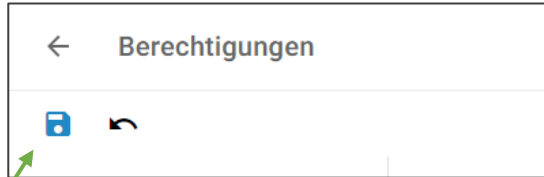
1 BERECHTIGUNG ERSTELLEN

1. Neue Berechtigung vergeben. Dazu per Haken anwählen.

Um für die neu erstellte Kategorie die Berechtigung zu erstellen, muss diese in die Tabelle aufgenommen werden. Dazu auf der rechten Seite die Kategorie per Haken anwählen. Danach erscheint die Schaltfläche „Berechtigung erstellen“ in blau. Auch diese anwählen. Nun erscheint die Kategorie in der Tabellenstruktur auf der linken Seite.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones



2. Speichern.

1. Die Kategorie erscheint nun in der Tabellenstruktur. Hier die entsprechenden Berechtigungen verteilen.

	Administrative group f...	Personal
Auftragsbestätigung (Kunde)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Auftragsbestätigung (Lieferant)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Eingangsrechnung / Gutschrift (Li...	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entgeltunterlagen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Kunde	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lieferant	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lieferschein (Kunde)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Lieferschein (Lieferant)	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
P Amtliche Dokumente	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
P AU-Bescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
P Bewerbungsunterlagen	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
P Lauf-Verträge	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
P Lohnsteuerbescheinigung	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
P Schriftverkehr	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Nun die gewünschten Berechtigungen vergeben. Nach Auswahl auf Speichern klicken.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

1. Strukturen anwählen.

2. Neue Regel erstellen.

Zum Schluss muss noch die Strukturregel angepasst werden. Dazu auf Strukturen gehen und über das Plus-Zeichen eine neue Regeln erstellen.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

1. Akte auswählen.

2. Kategorie auswählen.

Strukturregel erstellen

Übergeordnete Kategorie

Kategorie auswählen
Personalakte

×

Untergeordnete Kategorie

Kategorie auswählen
P | Schriftverkehr

×

ABBRECHEN ÜBERNEHMEN

3. Übernehmen.

Der folgende Dialog öffnet sich. Nun die Akte, zu der die neue Kategorie hinzugefügt werden soll, und die neue Kategorie auswählen. Übernehmen anwählen.

Tipp: Falls die neu angelegte Kategorie hier nicht erscheint, bzw. nicht anwählbar ist, dann gibt es keine gemeinsame Eigenschaft (wie z.B. die Personalnummer). Dann zurück zu der Kategorie und diese anpassen.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

2. Speichern.

1. Verknüpfungseigenschaft aus Liste auswählen.

3. Übernehmen.

Nun muss die zu verknüpfende Eigenschaft aus einer Liste ausgewählt werden. Hier sind zwei überschneidende Eigenschaften vorhanden (Kundenname und Kundennummer). Für die Verknüpfung reicht EINE der beiden Eigenschaften aus. Anschließend speichern.

Tipp: Des Weiteren können in diesem Dialog Vererbungsregeln erstellt werden, so dass bspw. bei Erstellung einer P | Schriftverkehr die Eigenschaften aus der übergeordneten Akte übernommen werden.



Exkurs: Aktenplananpassung für weitere DropZones

Strukturregel erweitert.

Unter Strukturen ist nun die neu angelegte Regel zu sehen.

Ab jetzt kann die DropZone wie in den vorherigen Schritten erstellt werden.



Checklist

- Aktenplan
- DropZone
- ERP documents

Technischer Ablauf von ERP documents



01

Import

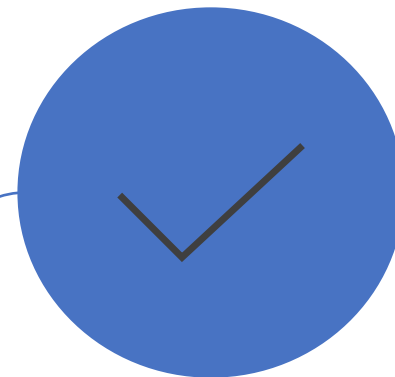
Der Import kann über drei Kanäle erfolgen. Entweder werden die Dokumente per Drag'n'Drop, als Mail (z.B. BCC Empfänger) oder über einen Cloud-Speicher (FileShare) hochgeladen. Dieser wird als Laufwerk direkt in Ihrem Dateisystem integriert, automatisierter Upload ist möglich.



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.



Start

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

ecm:one

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen
2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

Templates / Felder Zuordnungen API-Key ecm:one Fileshare BN

Hilfeseite

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

FileShare



The screenshot shows the 'Dashboard - ERP-Documents' interface. At the top left, there is a home icon and the breadcrumb 'Dashboard - ERP-Documents'. The main header includes the 'ecm:one ERP documents' logo and the 'ecm:one' logo with 'Entwickelt' underneath. Below the header, there are navigation tabs: 'Import' (highlighted in green), 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. On the right side, there are icons for settings, help, and a user profile.

The main content area is divided into two sections:

- Gültige Mail-Adressen:** Displays the email address '2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud'. To the right, there is a green button '+ ERP-Belege' and a grey box with an upload icon and the text 'Dateien hier ablegen'.
- Einrichtungen erledigt?:** A list of configuration items with checkboxes:
 - Templates / Felder
 - Zuordnungen
 - API-Key
 - ecm:one Fileshare BN (circled in orange)

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 documents

Benutzerkonto erstellen

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

Benutzername:

Passwort: *

Passwort wiederholen: *

Nutzer erstellen

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

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen
2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

Templates / Felder Zuordnungen 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.



API-Key

1. Mit Klick auf „API-Key“ in Konfiguration wechseln.

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.

Wichtig: Der API-Key muss nur von einem Admin-Benutzer einmalig eingerichtet werden. Ein Standard-Benutzer ohne Konfigurationsansweisung benötigt diesen nicht!



API-Key – Generieren

Dashboard - ERP-Docu... > ecm:one ERP Documents - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import Verarbeitung **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: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
Repository-ID	865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	https://ecmone-marketing.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

Für die erstmalige Einrichtung „Neuen API-Key generieren“ wählen.



API-Key - Generieren

ecm:one ERP-Documents > ecm:one ERP Documen... > API key

Create new API key

User **1.**

sophia.erdmann sophia.erdmann

Label **2.**

ERP documents

Create **3.** Cancel

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.



API-Key – Eintragen

Dashboard - ERP-Docu... > ecm:one ERP Documents - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import Verarbeitung **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: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
Repository-ID	865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	https://ecmone-marketing.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

Nach dem Generieren „Bestehenden API-Key auswählen“ auswählen.



API-Key – Eintragen

API keys

sophia.erdmann sophia.erdmann (ERP documents)

Nun aus der Liste API-Key mit dem gerade vergebenen Namen per Klick auswählen.



API-Key – Eintragen

2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!

API key details

User
sophia.erdmann sophia.erdmann ← User Name

Label
ERP documents ← Label

Key
..... ← Verschlüsselter API-Key

Cancel [trash icon]

1. Kopieren!

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 – Eintragen

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import Verarbeitung **Export**

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 oder Neuen API-Key generieren
Repository-ID	865b72d2-37d8-4a60-9617-ed33ef833d0b	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	https://ecmone-marketing.d-velop.cloud	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

Parameter gespeichert
API-Key

Bestätigungsmeldung.

API-Key einfügen.

Nun das Feld rechts neben „API-Key“ anklicken. Mit der Tastenkombination Strg + V den kopierten Code in das Feld einfügen. Es erscheint kurzzeitig ein Bestätigungsfeld.



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.



Templates/Felder - Übersicht

Einstellungsleiste, Tab: Verarbeitung

Templatenname

Templateimport, falls Template bereits vorhanden

Einstellungen des einzelnen Templates, hier des Templates „Rechnung“.

Testbereich, um zu prüfen, ob die eingegebenen Werte ausgelesen werden können.

Felder, die auf dem Template ausgelesen werden sollen.

Übersicht der Felder inkl. Ihrer Position auf dem Beleg und der Regex.

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position Regex		
BelegNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position	<input type="text" value="50"/> <input type="text" value="100"/> <input type="text" value="20"/>	
Regex	<input type="text" value="V-[0-9]]@"/>	

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 auf den folgenden Seiten.



Templates/Felder - DATEV Template

Dashboard - ERP-Dokumen) ecm:one ERP Documents - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung X

+ Template importieren

Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen.

+ Auswählen

Keine Datei ausgewählt

Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren.

Aktualisieren

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Auszuwählende Felder

BelegNr X

Parameter	Wert	Testergebnisse		
Identifikation				
Position				
Regex				
BelegNr				
	X Datum	X Pflicht		
	X Key	X Numerisch/Währung		
	X Alles			
Position		50	100	20
Regex		V-[0-9]{8}		

Template Import

Hilfeseite aufrufen.

Falls ein Template bereits in einer anderen Instanz vorhanden ist oder ein DATEV-Standard Template, z.B. für Lohnabrechnungen, genutzt wird, kann dies hier importiert werden. In unserer Hilfe-Seite stehen unter dem Tab Downloads einige der DATEV-Standard Templates zum Download zu Verfügung.



Templates/Felder - DATEV Template

Downloadbereich
öffnen.

HELP

Suchbegriff eingeben...

Downloads Klickanleitungen

Hilfe Themen

- Allgemeine Konfiguration
- File Share
- Templates / Zuordnungen
- Upload / Import

Herzlich Willkommen in der App ERP documents

Im folgenden erhalten Sie einen Überblick über die App und Ihre Funktionen. Stöbern Sie durch unsere interessanten Blogartikel, Webinare und erfahren Sie alle nützlichen Informationen, die Ihnen das Arbeiten mit ERP documents erleichtern.

Sie haben eine spezielle Frage zur Konfiguration, einem Problem oder benötigen bestimmte Dateien? Nutzen Sie unsere Hilfe-Themen oder unsere Live-Suche im Kopfbereich.

Das ist ecm:one ERP documents:

[Store-Seite von ERP documents:](#)

[Webinar für ERP documents](#)

Blog-Artikel zum Thema ERP documents:

[ecm:one ERP documents – Die app-solut smarte Art zu archivieren](#)

Sie benötigen Hilfe mit d.velop documents?

[Allgemeine Informationen zu d.velop documents](#)

ERP documents

- Angebot
- Auftragsbestätigung
- Lieferantenbestellung
- Kundenrechnung
- Mahnung
- Gehaltsabrechnung

0:00 / 2:17

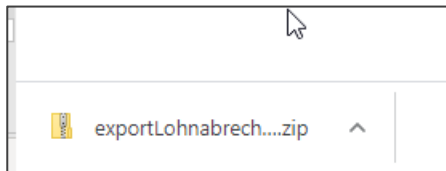
In der Hilfeseite finden sich alle Informationen, die für ERP documents angeboten werden. Von der Klickanleitung, über Werbematerial und dem FAQ kann hier alles rund um ERP documents gefunden werden. Die bereitgestellten Templates können im Bereich „Downloads“ gefunden werden.



Templates/Felder - DATEV Template



Template hier downloaden



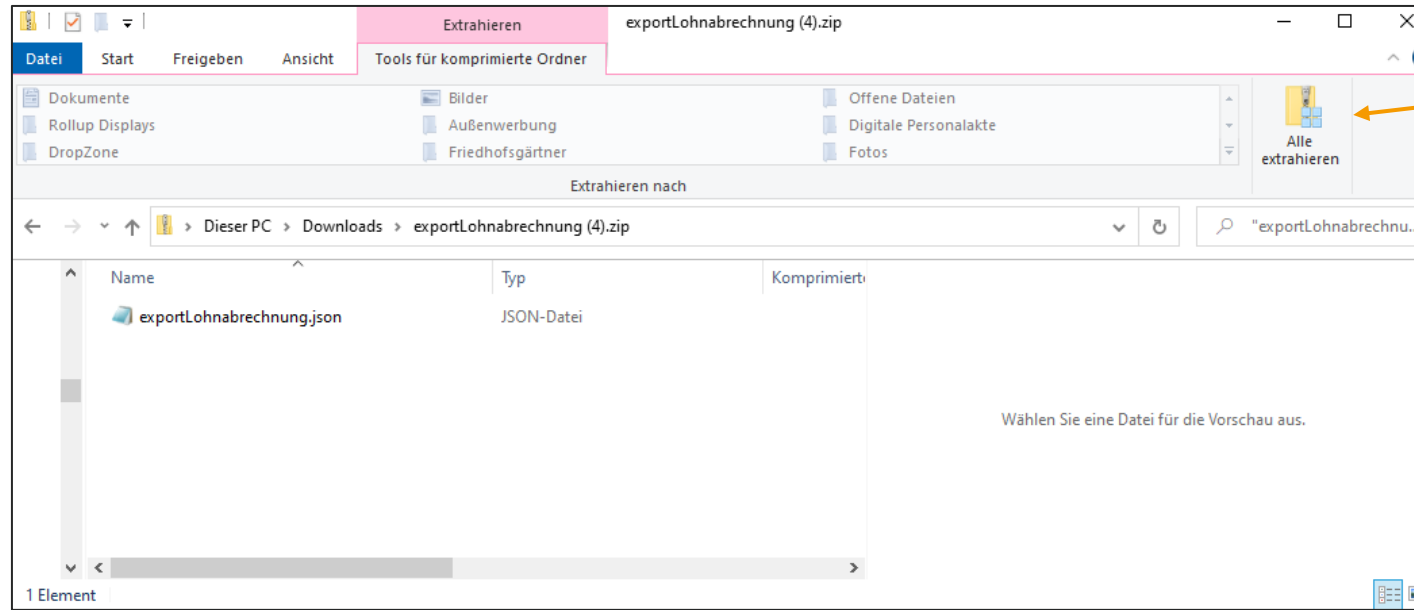
2. .zip-Ordner öffnen.

Im Download Bereich werden nun alle angebotenen Templates, sowie ein Beispielbild des Belegs angezeigt.
Um das Template der DATEV Gehaltsabrechnung downzuloaden, auf das entsprechende Template klicken.
Es wird ein .zip-Ordner gedownloadet. Diesen per Klick öffnen.

-- Das Template kann auch direkt hier im Dokument per Klick gedownloadet werden. Dazu auf das Icon klicken und beim Upload Schritt weitermachen.--



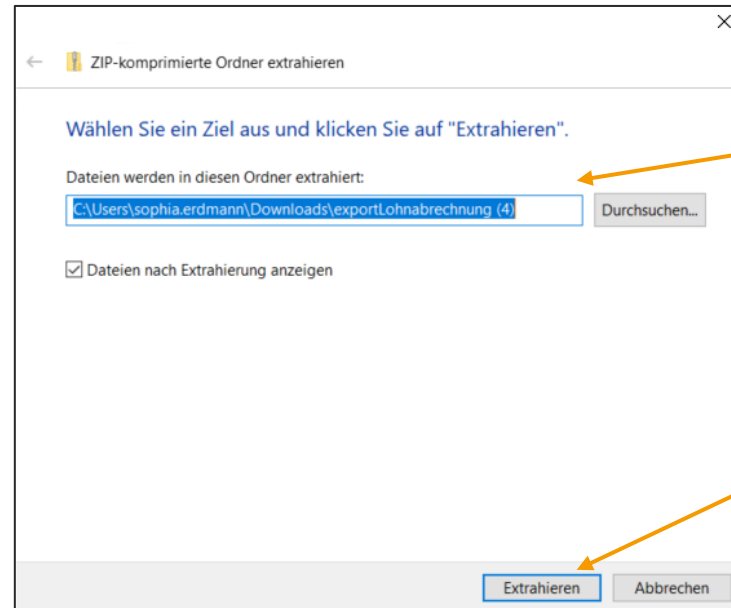
Templates/Felder - DATEV Template



Den .zip-Ordner extrahieren.



Templates/Felder - DATEV Template



1. Ordner zum Ablegen angeben.

2. Extrahieren klicken.

Ablageort auswählen und extrahieren anwählen.



Templates/Felder - DATEV Template

The screenshot shows the 'Konfiguration - ecm:one ERP Documents' interface. At the top, there are tabs for 'Import', 'Verarbeitung', and 'Export'. Below these, there are three active tabs: 'Rechnung', 'Amazon-Ausgangsrechnung', and 'Dynamics_NAV'. A green button labeled '+ Template importieren' is highlighted with an orange arrow pointing to it. A text box above the button contains the instruction: '1. „Template importieren“ anwählen.' Below the button, there is a list of templates: 'Template: Rechnung', 'Template: Amazon-Ausgangsrechnung', and 'Template: Dynamics_NAV'. A file selection dialog box is open over the interface, showing the path 'Dieser PC > Downloads > exportLohnabrechnung (2)'. The dialog contains a table with the following data:

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
exportLohnabrechnung.json	29.07.2021 15:05	JSON-Datei	2 KB

The dialog also shows the file name 'exportLohnabrechnung.json' in the 'Dateiname:' field and the 'Alle Dateien (*.*)' file type selected. The 'Öffnen' button is highlighted with an orange arrow. A text box to the right of the dialog contains the instruction: '2. Das Template aus dem Dateisystem auswählen und auf öffnen klicken.'

Zurück in die Oberfläche der Cloud. Nun über den Button „Template importieren“ das exportierte Template auswählen und in dem Dialogfenster auf „Öffnen“ klicken.



Templates/Felder - DATEV Template

Template: Lohnabrechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen.

+ Auswählen

Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren.

Aktualisieren

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Lohnabrechnung-Muster.pdf

Auszulesende Felder

Personalnummer Name Abrechnungsperiode PLZ-Ort SV-Nummer Strasse BetragDatum

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position	0	0
Regex	Abrechnung der Brutto/Netto-Bezüge	
Personalnummer		
Position	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung X Alles	
Position	13 24 15 6	
Regex	[0,1](1)[0-9](4)	
Name		
Position	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung X Alles	
Position	18 69 65 6	
Regex	.(5,50)	
Abrechnungsperiode		
Position	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung X Alles	
Position	80 14 35 8	
Regex	[A-Za-zÄÖÜäou](0,20)(?1[7-9]v(2 d(3))?(?1D(5)	
PLZ-Ort		
Position	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung <input checked="" type="checkbox"/> Alles	
Position	19 78 40 4,5	
Regex	[0-9](5)([A-Za-z](0,50)	
SV-Nummer		
Position	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung X Alles	
Position	14 33 29 13	
Regex	[0-9](8)[A-Za-z](1)[0-9](3)	

Das Template „Lohnabrechnung“ erscheint nun in der Liste. Per Klick auf den grauen Balken öffnet sich das Template. Hier sind nun alle Informationen eingetragen.

Wenn weitere Templates angelegt werden sollen, den nächsten Schritten folgen.



Templates/Felder - Hinzufügen

Weitere Templates hinzufügen.

Dashboard - ERP-Dokumente ecm:one ERP Documents - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung X

+ Template importieren

Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen.

+ Auswählen

Keine Datei ausgewählt

Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren.

Aktualisieren

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Auszuwählende Felder

BelegNr X

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position		
Regex		
BelegNr		
	X Datum	X Pflicht
	X Key	X Numerisch/Währung
	X Alles	
Position	50	100
Regex	V-[0-9]{8}	
DATEV-Export		
	X kein DATEV-Export	
DATEV-Sachkonto 16%/19% 5%/7% 0%	8400	8200
	8200	8200

Wir starten mit der Konfiguration des Templates „Rechnungen“. Dies ist das Standardtemplate, das vorgegeben wird. Selbstverständlich kann auch dieses geändert werden. Der folgende Prozess kann simultan für alle weiteren 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 ein weiterer Bereich, der für dieses Template konfiguriert werden kann.

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



Templates/Felder

Hier werden die Felder eingetragen, die vom Beleg ausgelesen werden sollen.

Parameter	Messwerte auf dem Beleg	Testergebnisse
Identifikation		
Position		
Regex		
BelegNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Alles	
Position	50 100 20	
Regex	V-[0-9]{8}	


Werte für die **Identifikation** des Belegtyps, z.B. Rechnung, Lieferschein, Gehaltsabrechnung.

Werte für die einzelnen Felder.

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 in das Feld neben „BelegNr.“ ein. Das Feld „BelegNr.“ ist wie das Rechnungstemplate voreingestellt und kann ebenfalls herausgelöscht werden. Danach geht es darum, die genaue Position dieses Felds auf 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

Werkzeuge & mehr! 

Herrnh Kipfler
Alteberg 3
47133 Duisburg
DUITSCHLAND

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

Seite 1 von 1

Rechnung

Sehr geehrte Frau Kipfler,
Im folgenden Bre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

Pos	Art.Nr.	Beschreibung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121730	Schwanzes Item# 658 Rammhemmel antistatik grau Gr.143	1,00	Stück		50,85
Summe:						50,85
16,20% USt auf EUR 50,85:						8,34
Endbetrag:						58,99

Vielen Dank für Ihren Einkauf bei Werkzeuge & mehr! und bis zum nächsten Einkauf.
Ihr Werkzeuge und mehr! Team

Werkzeuge & mehr! GmbH
Gewerbestraße 1
48147 Münster
Telefon: (+49)251/648901
Telefax: (+49)251/712302
kontakt@werkzeuge.de
www.werkzeugundmehr.de
Sparkasse Münsterland Ost
BLZ: 480 201 00
IBAN: 12 0704 456 289
UID-Nr.: DE 123456789
Handlungsleiter: 132 34 56 78

[Testtemplate „Rechnung“](#)
[Download per Klick](#)

Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um Ihre Parameter zu testen. Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren. Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

KundenName BelegDatum BelegNr

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position	23 90 35 15	
Regex	Rechnung	
KundenName	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input checked="" type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Nummernschaltung <input type="checkbox"/> Alias	
Position	22 40 40 28	
Regex	{5,50}	Alleweg 3 47137 Duisburg
BelegDatum	<input checked="" type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Nummernschaltung <input type="checkbox"/> Alias	
Position	119 33 61 46	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	[0-9]{2}[0-9]{2}[0-9]{2}[0-9]{4}	Kundennummer: 1000187
BelegNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Nummernschaltung <input type="checkbox"/> Alias	
Position	119 33 61 46	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	4[0-9]{6}	Kundennummer: 1000187
KundenNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Nummernschaltung <input type="checkbox"/> Alias	
Position	122 50 50 21	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	1[0-9]{6}	Kundennummer: 1000187

[Werte für das Testtemplate „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

The screenshot shows a PDF document titled 'Hannah Käpfler-1000187-40000168.pdf' in Adobe Acrobat Reader DC. The document is an invoice from 'Werkzeuge & mehr!' to 'Hannah Käpfler'. Several fields are highlighted with orange boxes and labeled with arrows:

- Kundeninformationen**: Points to the customer's name and address: Hannah Käpfler, Alleeweg 3, 47137 Duisburg, DEUTSCHLAND.
- Identifikationsfeld**: Points to the word 'Rechnung' in the header.
- Belegdatum**: Points to 'Belegdatum: 16.09.2020'.
- Belegnummer**: Points to 'Belegnummer: 4000168'.
- Kundennummer**: Points to 'Kundennummer: 1000187'.

The invoice content includes:

Seite 1 von 1

Sehr geehrte Frau Käpfler,
Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121730	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. 143	1,00	Stück		50,85
Summe:						50,85
16,00% USt. auf EUR 50,85:						8,14
Endbetrag:						58,99

Vielen Dank für Ihren Einkauf bei Werkzeuge & mehr! und bis zum nächsten Einkauf,
Ihr Werkzeuge und mehr Team

Werkzeuge & mehr! GmbH
Gewerbegebiet 1
48147 Münster

Telefon: (+49)251/16489/01
Telefax: (+49)456789123/02
kontakt@werkzeuge.de
www.werkzeugeundmehr.de

Sparkasse Münsterland Ost
BLZ: 400 501 09
IBAN: 123789456789
USID-Nr.: DE123456789
Handelregister: FI 234 56 78

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

Dashboard - ERP-Docu... > ecm:one ERP Documents - Konfiguration

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung X

+ Template importieren

Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen.

+ Auswählen

Keine Datei ausgewählt

Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren.

Aktualisieren

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Auszulesende Felder

BelegNr X BelegDatum X KundenNr X KundenName X

Parameter	Wert
Identifikation	
Position	
Regex	
BelegNr	X Datum X Pflicht X Key X Numerisch/Währung X Alles
Position	50 100 20
Regex	v-[0-9]{8}

Feldnamen eintragen und mit Enter bestätigen.

Diese 5 Felder werden zuerst in ERP documents eingetragen. Dazu den gewünschten Feldnamen in „Auszulesende Felder“ eintragen und mit Enter bestätigen. Es öffnen sich nun für alle Felder weitere Konfigurationsspalten.



Templates/Felder - Messen

Hannah Käpfler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

Seite 1 von 1

Rechnung

Sehr geehrte Frau Käpfler,
Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121 /30	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. H43	1,00	Stück		50,85
Summe:						50,85
16,00% USt. auf EUR 50,85:						8,14

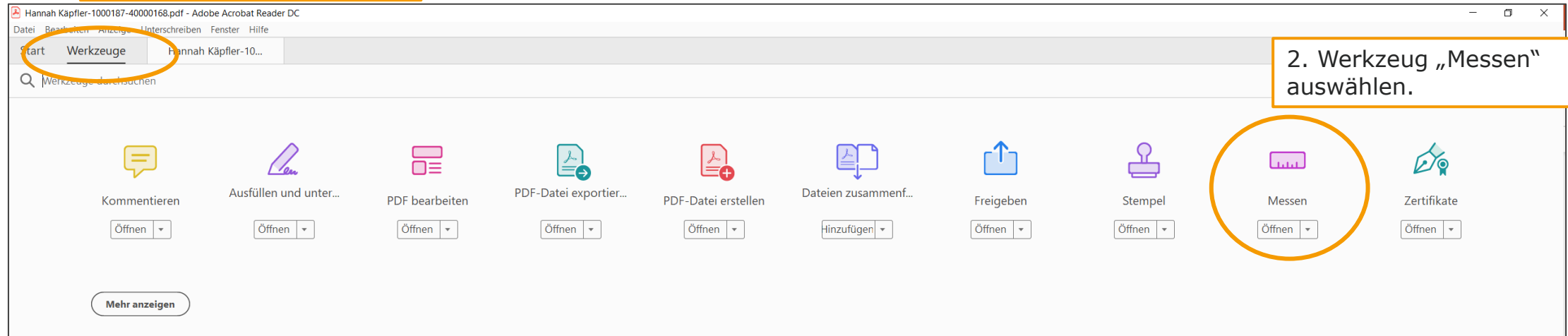
Zurück in den PDF Viewer:

Positionen, was bedeutet das eigentlich? Einfach gesagt, sind es Koordinaten. Auf Ausgangsbelegen stehen die Informationen, die wir auslesen wollen, stets an der gleichen Stelle. Diese Belege erstellen Unternehmen mit Ihrer eigenen Software und das Layout ändert sich nicht. 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



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.



Templates/Felder - Messen

Hannah Käpfler-1000187-40000168.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Start Werkzeuge Hannah Käpfler-10... x

Messen

Messwerkzeug Objektdaten-Werkzeug Werkzeug für Geodatenposition

58.46 mm

Werkzeuge & mehr!

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

Hannah Käpfler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

Seite 1 von 1

Rechnung

Sehr geehrte Frau Käpfler,
Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121 /30	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. H43	1,00	Stück		50,85

Abstandswerkzeug
Abstand: 58,46 mm
Winkel: 89,76
 ΔX : 0,25 mm ΔY : 58,46 mm
Maßstab: 1 mm = 1 mm
Genauigkeit 0,01

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 Position, 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.



Templates/Felder - Messen

Hannah Käßler-1000187-40000168.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Start Werkzeuge Hannah Käßler-10... x

Messen Messwerkzeug Objektdaten-Werkzeug Werkzeug für Geodatenposition Schließen

Hannah Käßler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

121,75 mm

58,46 mm

Werkzeuge & mehr!

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

9,64 mm

34,11 mm

2. Erste Messung durchführen.

Seite 1 von 1

Rechnung

Sehr geehrte Frau Käßler,
Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121 /30	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. H43	1,00	Stück		50,85

Um die (hier zur Veranschaulichung grüne) Box vollständig auf dem Beleg lokalisieren zu können, werden 4 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.



Templates/Felder - Messen

Hannah Käßler-1000187-40000168.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Start Werkzeuge Hannah Käßler-10... x

Messen Messwerkzeug Objektdata-Werkzeug Werkzeug für Geodatenposition Schließen

Hannah Käßler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

121,75 mm

58,46 mm

Werkzeuge & mehr!

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

34,11 mm

9,64 mm

Seite 1 von 1

Rechnung

Sehr geehrte Frau Käßler,
Im folgenden Ihre Rechnung zur Bestellung Nr. 40000167 vom 15.09.2020

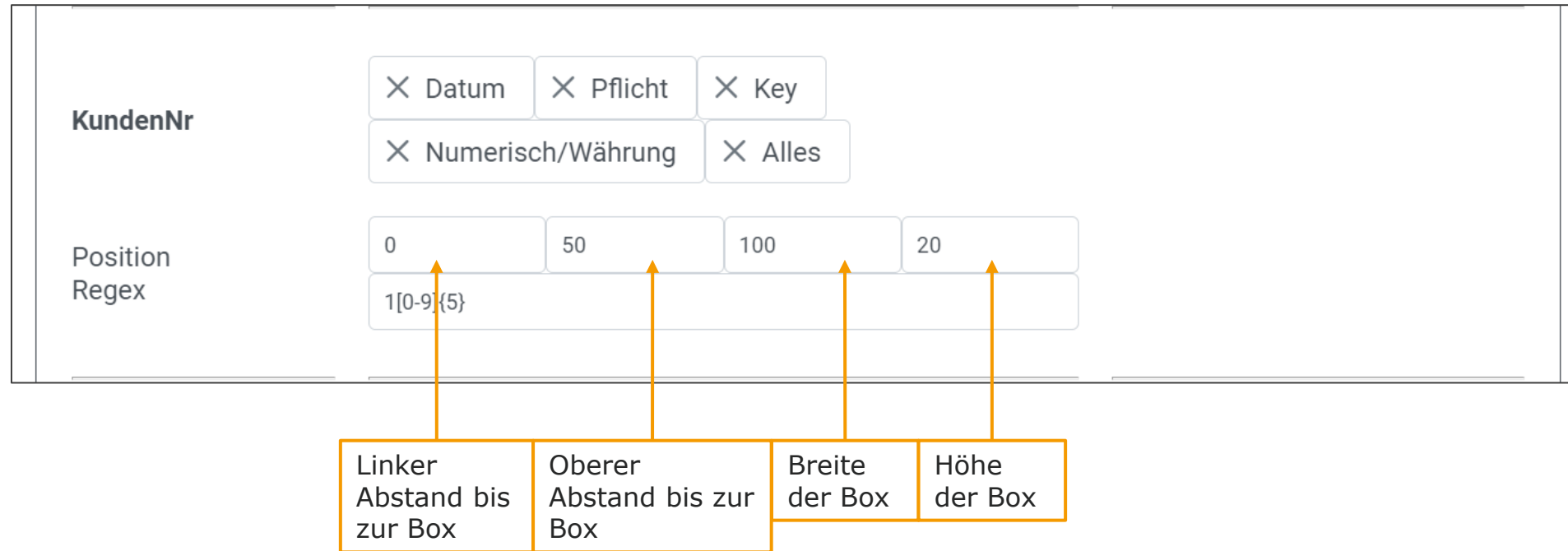
Pos	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Betrag EUR
1	127468 / 121 /30	Schweisser Hemd 468 flammhemmend antistatik grau Gr. H43	1,00	Stück		50,85

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 - Messen



Nun folgt das Eintragen der Werte im Template. 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 (Höhe und Breite aufrunden, Abstände von oben und links verkleinern). Auch in unserem Beispiel wurden die Werte angepasst.



Templates/Felder - Regex

KundenNr	<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Key	
	<input type="checkbox"/> Numerisch/Währung	<input type="checkbox"/> Alles		
Position Regex	121	58	35	10
	<input type="text" value="1[0-9]{5}"/>	<input type="text" value="Hier eintragen"/>		

Die Regex ist standardmäßig, je nach Feldbezeichnung mit einer Regex vorausgefüllt. In diesem Fall wird die KundenNr. vorgeschlagen mit folgendem Aufbau: Start mit einer 1, folgend 5 Ziffern zwischen 0-9.

Diese Regex kann nun angepasst oder einfach mit der gewünschten überschrieben werden.

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

Nun muss die Regex ausgefüllt werden. Die Regex definiert, welche Zeichen 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 → $[0-9]{2}[.][0-9]{2}[.][0-9]{4}$

01. Januar 2021 → $[0-9]{2}.\s[a-zA-Z]{3,10} [0-9]{4}$

Namen:

Abfolge von jeder Art von Namen, Adressen etc.

z.B. Namen → $.\{5.50\}$

Nummernfolgen:

Aufbau anschauen, gibt es eine Startzahl, die stets gleich ist? Ist die Anzahl der nachfolgenden Ziffern gleich?

z.B. 4000168 → $4[0-9]{6}$

Nummern und Buchstaben kombiniert

z.B. IBAN: DE98 4005 0150 3145 5987 → $[a-zA-Z]{2,3}[0-9]{2} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4} [0-9]{4}$

Bestellnummer: INV-DE-694515545-2020-10578 → $INV-DE-[0-9]{9}-[0-9]{4}-[0-9]{5}$

Identifikationsfeld:

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

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

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

$[]$ = mögliche Werte/ fester Wert

$\{ \}$ = Anzahl der Stellen



Templates/Felder - Regex

KundenNr	<input type="checkbox"/> Datum	<input type="checkbox"/> Pflicht	<input type="checkbox"/> Key	
	<input type="checkbox"/> Numerisch/Währung	<input type="checkbox"/> Alles		
Position Regex	0	50	100	20
	1[0-9]{5}			

- 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/Währung: Auswählen, wenn ein Betrag mit Komma angegeben werden wird.
Alles: 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.

TIPP: Die Kennzeichnung mit „Pflicht“ ist oft hilfreich, da dann keine Informationen verloren gehen!

Templates/Felder



1. Testdokument per Drag'n'Drop oder durch Auswahl im Dateisystem hochladen.

2. Aktualisieren anklicken.

Import Verarbeitung Export

Rechnung

+ Template importieren

Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen.

+ Auswählen

1000187-40000168.pdf

Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren.

Aktualisieren

Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

Auszulesende Felder

BelegNr BelegDatum KundenNr KundenName

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position Regex	23 90 35 15 Rechnung	Rechnung
BelegNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position Regex	119 33 61 47 4[0-9]{6}	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168 Kundennummer: 1000187
BelegDatum	<input checked="" type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position Regex	119 33 61 47 [0-9]{2}[0-9]{2}[0-9]{4}	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168 Kundennummer: 1000187
KundenNr	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position Regex	121 58 40 10 1[0-9]{6}	Kundennummer: 1000187
KundenName	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position Regex	22 40 40 28 (5.50)	Hennah Kaepfle Alleweg 3 47137 Duisburg
DATEV-Export	<input type="checkbox"/> kein DATEV-Export	
DATEV-Sachkonto 16%/19% 5%/7% 0%	8400 8300 8200	

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 Testdokument, dass sie ausgemessen haben, hoch. In der Spalte Testergebnisse wird angezeigt, ob der richtige Bereich ausgemessen wurde.



Templates/Felder

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung ×

+ Template importieren

▼ Template: Rechnung

Hier können Sie Dokumente hochladen, um ihre Parameter zu testen. + Auswählen Wenn Sie Werte anpassen und schon eine Datei hochgeladen haben, reicht ein Klick auf Aktualisieren. Aktualisieren ↻ ↓
Dieser Vorgang kann einige Sekunden dauern.

1000187-40000168.pdf

Auszulesende Felder BelegNr × BelegDatum × KundenNr × KundenName ×

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position	23 90 35 15	
Regex	Rechnung	Rechnung
BelegNr		
	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position	119 33 61 47	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	4[0-9]{6}	Kundennummer:1000187
Belegdatum		
	<input checked="" type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position	119 33 61 47	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	[0-9]{2}:[0-9]{2}:[0-9]{4}	Kundennummer:1000187
KundenNr		
	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position	121 58 40 10	Kundennummer:1000187
Regex	1[0-9]{6}	
KundenName		
	<input type="checkbox"/> Datum <input type="checkbox"/> Pflicht <input type="checkbox"/> Key <input type="checkbox"/> Numerisch/Währung <input type="checkbox"/> Alles	
Position	22 40 40 28	Hermann Kampfer Alleeweg 3 47137 Duisburg
Regex	.(5.0)	

Testergebnisse

Der grün hinterlegte Bereich wird in d.velop documents übernommen

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

Zuordnungen



Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

1me_invoices_5570@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

Templates / Felder Zuordnungen API-Key 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

Home < ecm:one ERP-Docume... > Zuordnungen

Zuordnungen in d.velop documents

Es existieren keine Zuordnungen. [Neu anlegen.](#)

Neue Zuordnung anlegen → +



Zuordnungen - Anlegen

Home < ecm:one ERP-Documents > Zuordnungen > Details der Zuordnung

Neue Zuordnung

Name *

ERP documents

1. Namen vergeben

Quelle *

d.ecs inbound
ecm:one ERP-Documents
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-Documents > Zuordnungen > Details der Zuordnung

Neue Zuordnung

Name *
ERP documents

Quelle *
ecm:one ERP-Documents

Kategorien

Quelle	Ziel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

[ZEILE HINZUFÜGEN](#)

Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

[ZEILE HINZUFÜGEN](#)

[SPEICHERN](#)

1. Quelle „Rechnung“ auswählen

2. Ziel wählen: Rechnung / Gutschrift (Kunde)

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 diese aus.



Zuordnungen – Eigenschaften matchen

Home < ecm:one ERP-Documents > Zuordnungen > Details der Zuordnung

Neue Zuordnung

Name *
ERP documents

Quelle *
ecm:one ERP-Documents

Kategorien

Quelle	Ziel
Rechnung (990c3) (32c3021e-2182-4452-8bca-2f346dec0dd5)	

ZEILE HINZUFÜGEN

Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex
<ul style="list-style-type: none">ecm:one ERP-DocumentsBelegDatum (BelegDatum)BelegNr (BelegNr)DocumentNr (Dublettenpruefung) (DocumentNr)KundenNR (KundenNR)KundenName (KundenName)Benutzerdefinierter WertBenutzerdefinierter Wert (custom_value)		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren

ZEILE HINZUFÜGEN

SPEICHERN

1. Kategorie aus der Quelle auswählen. Hier: Rechnung / Gutschrift (Kunde)

2. Quelle „BelegDatum“ auswählen

3. Ziel wählen: „Belegdatum“

4. Weitere 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	
BelegDatum (BelegDatum) ▼	Rechnung / Gutschrift (Kunde) ▼ Belegdatum (3) (c61756ff-fec7-45c4-a969-4fbcafd1dfc)	<input type="text"/>	🗑️
		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
BelegNr (BelegNr) ▼	Rechnungs-/Gutschriftsnummer (11) (efe85be1-3f7f-4b22-881c-895617cd6a3)	<input type="text"/>	🗑️
		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
KundenNR (KundenNR) ▼	Kundennummer (7) (5c496d13-f50e-4bc7-a6fb-f01b8db69b99)	<input type="text"/>	🗑️
		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren	
KundenName (KundenName) ▼	Kundenname (6) (40b4daf7-9e42-45ac-ba95-84ad4dee1f85)	<input type="text"/>	🗑️
		<input type="checkbox"/> Groß-/Kleinschreibung ignorieren	

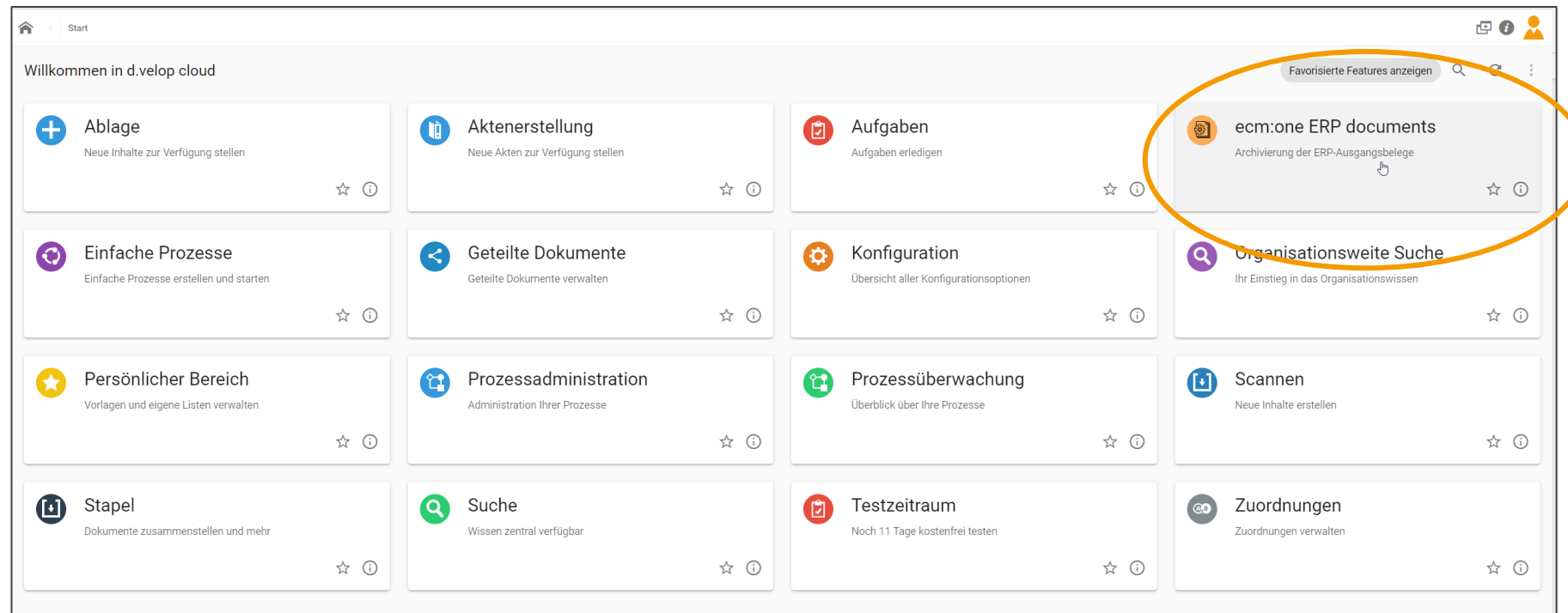
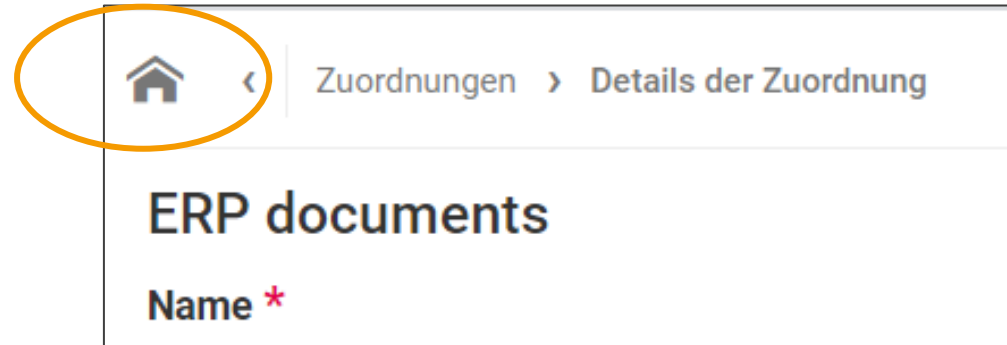
SPEICHERN

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



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!



Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

ecm:one

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

- Templates / Felder
- Zuordnungen
- API-Key
- ecm:one Fileshare BN

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

The screenshot shows the 'Dashboard - ERP-Documents' interface. The main header includes the 'ecm:one ERP documents' logo and navigation tabs for 'Import', 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. Under the 'Import' tab, there are two sections: 'Gültige Mail-Adressen' with the email '2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud' circled in orange, and 'Einrichtungen erledigt?' with four checked items: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and 'ecm:one Fileshare BN'. On the right, a grey box contains a '+ ERP-Belege' button and a drag-and-drop area with an upload icon and the text 'Dateien hier ablegen', also circled in orange. Two orange callout boxes provide instructions: '1. Mail-Upload: Diese Mail als BCC verwenden.' pointing to the email address, and '2. Upload aus dem Dateisystem.' pointing to the drag-and-drop area.

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.



First Steps: Import via FileShare

The screenshot shows the 'Dashboard - ERP-Documents' interface. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a back arrow, and the text 'Dashboard - ERP-Documents'. On the right, there are icons for a grid, a gift, a question mark, a user profile, and a vertical ellipsis. Below this is the 'ecm:one ERP documents' header with a gear icon on the left and the 'ecm:one' logo on the right. A secondary navigation bar contains 'Import' (highlighted in green), 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Gültige Mail-Adressen', lists '1me_invoices_5570@erp.ecmone.cloud'. The right section features a '+ ERP-Belege' button and a 'Dateien hier ablegen' button with a file upload icon. Below these is a section titled 'Einrichtungen erledigt?' with four checked items: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and 'ecm:one Fileshare BN'. The 'ecm:one Fileshare BN' item is circled in orange.

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.



First Steps: Import via FileShare

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import **Dashboard** Statistik Vollständigkeit

Alle Vorgänge auf einem Blick

Fehler zurücksetzen

1. Per Klick auf die Kachel „Dashboard“ wechseln.

Auf das Kreissymbol in dem Feld „Unvollständig“ klicken.

Import

Belege: 0

Archiviert - 7T

Belege: 0

Unvollständig

Belege: 0

Kein Template

Belege: 1

Fehlerhafter Upload

Belege: 1

Sonstige Fehler

Belege: 0

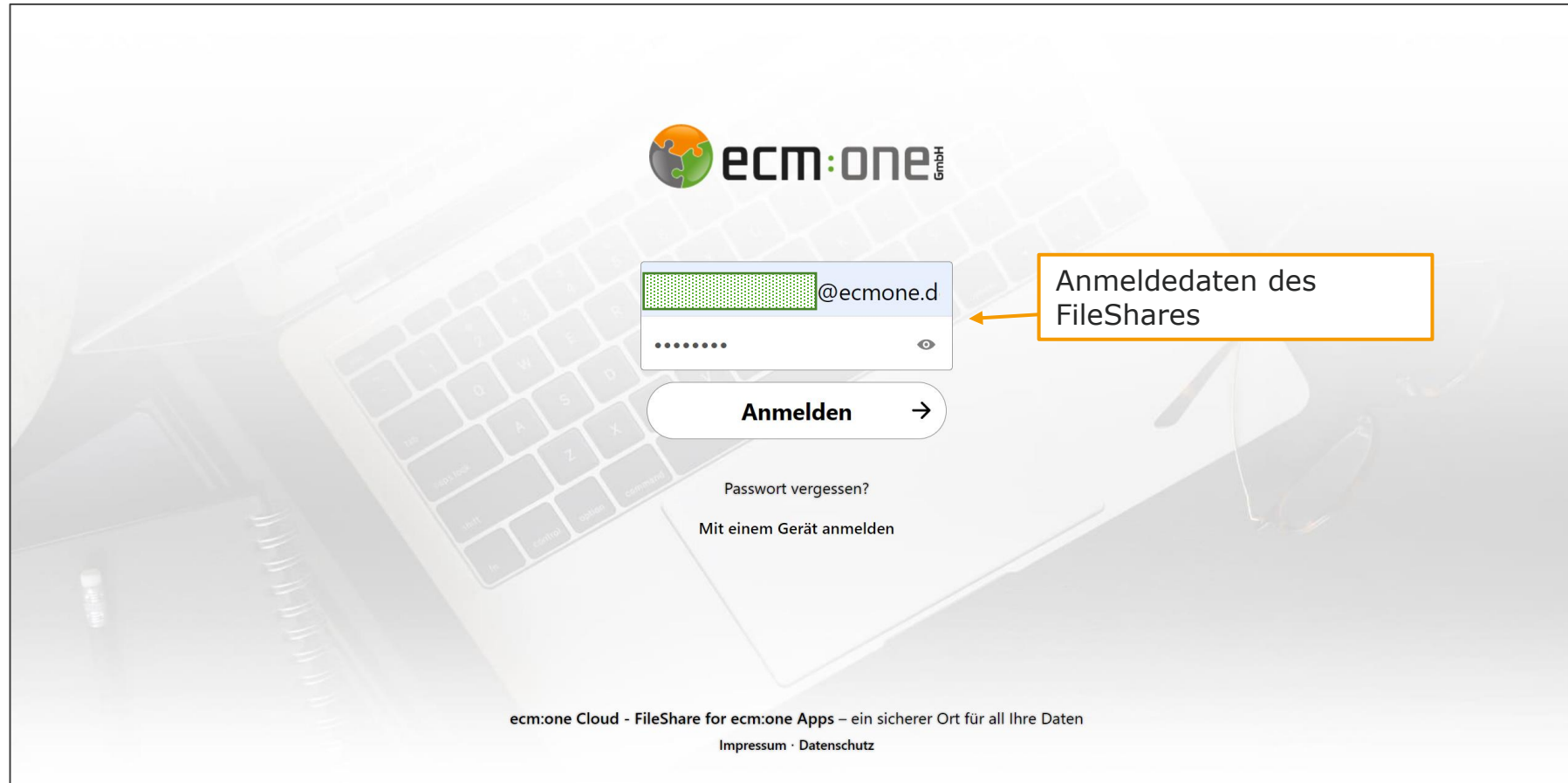
Einrichtungen erledigt?

- Templates / Felder
- Zuordnungen
- API-Key
- ecm:one Fileshare BN

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.



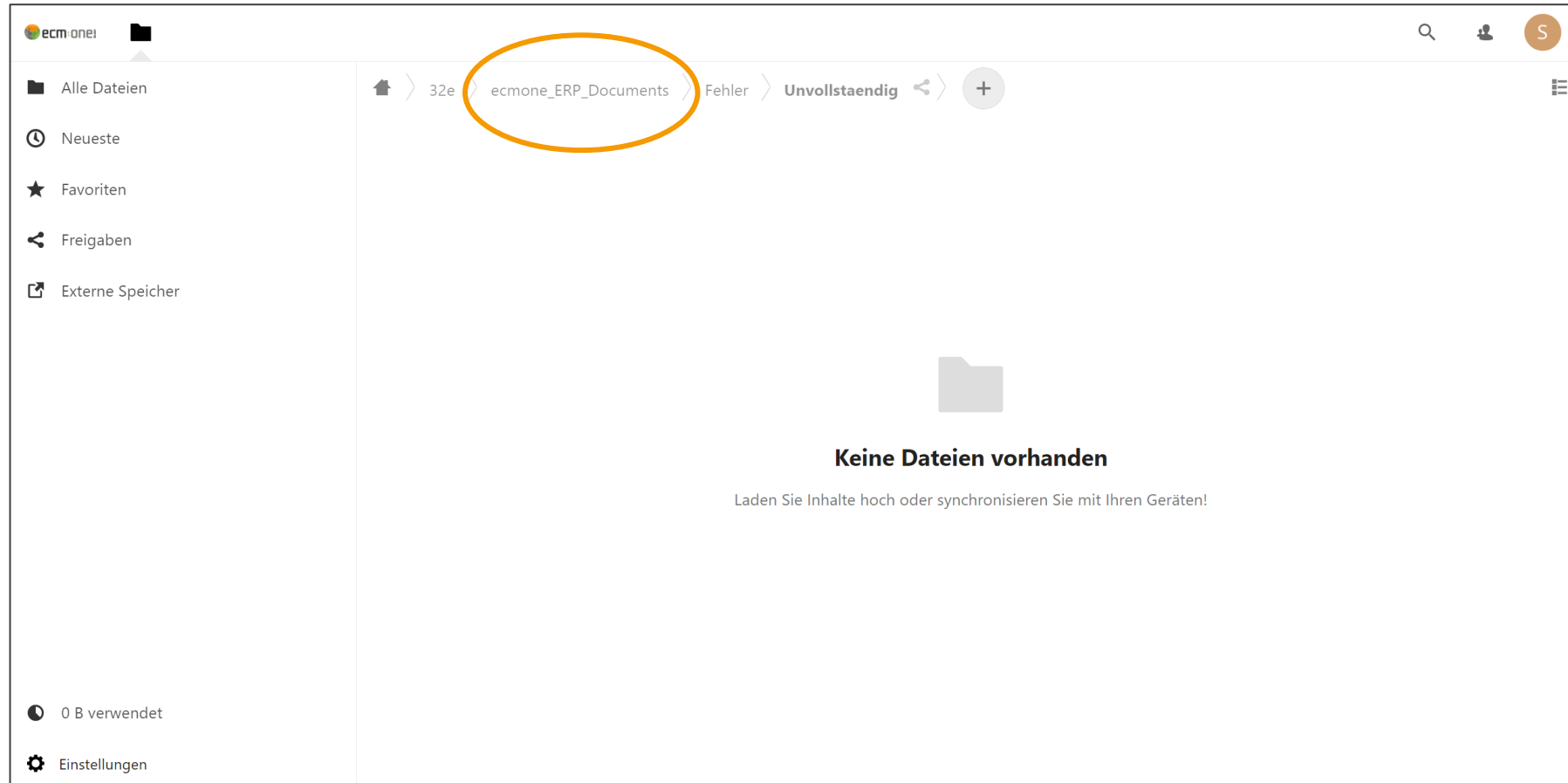
First Steps: Import via FileShare



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



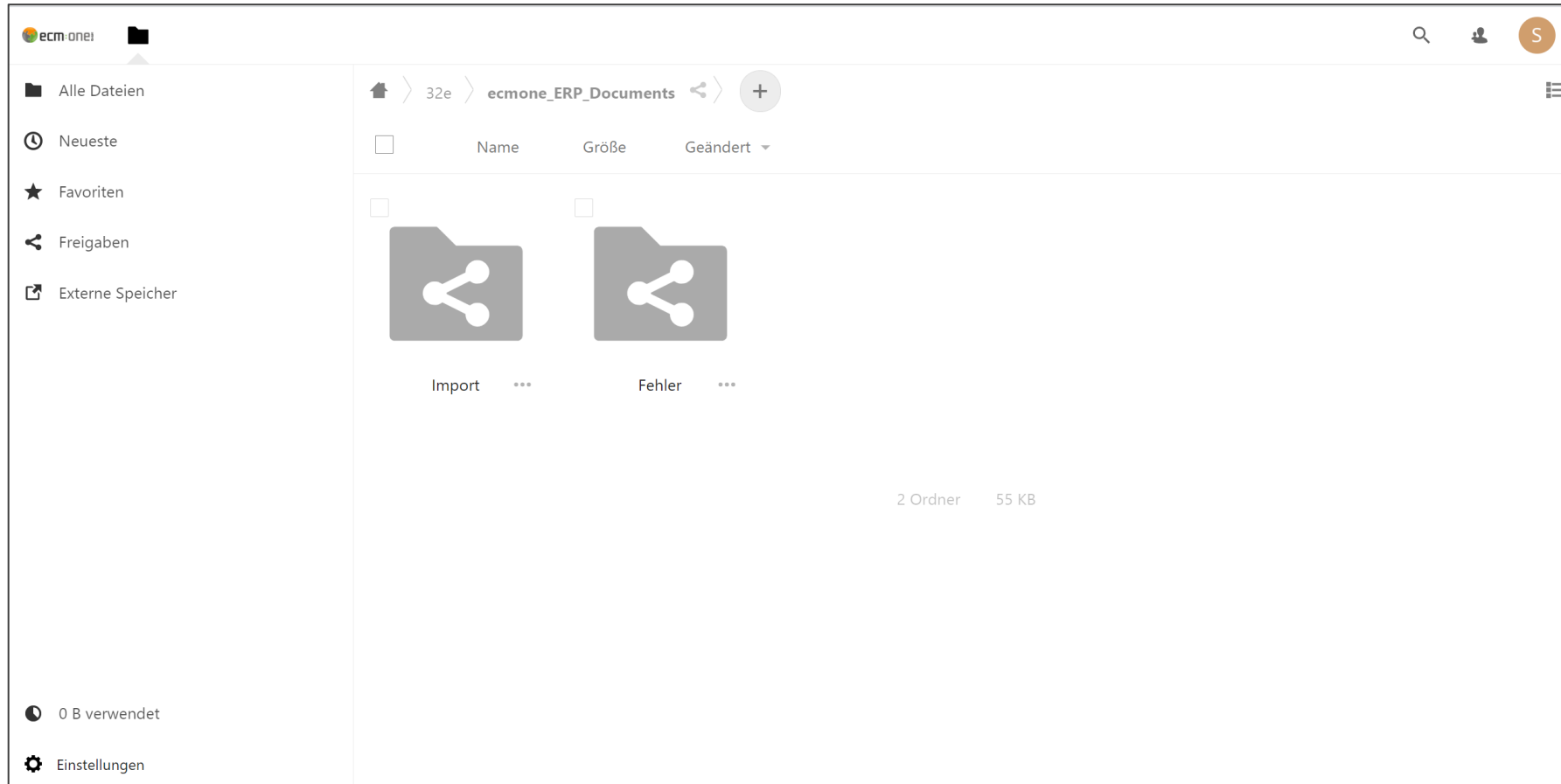
First Steps: Import via FileShare



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



First Steps: Import via FileShare



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.



First Steps: Import via FileShare

1. Einstellungen öffnen

2. Zeile anklicken und den Inhalt mit Strg+C kopieren

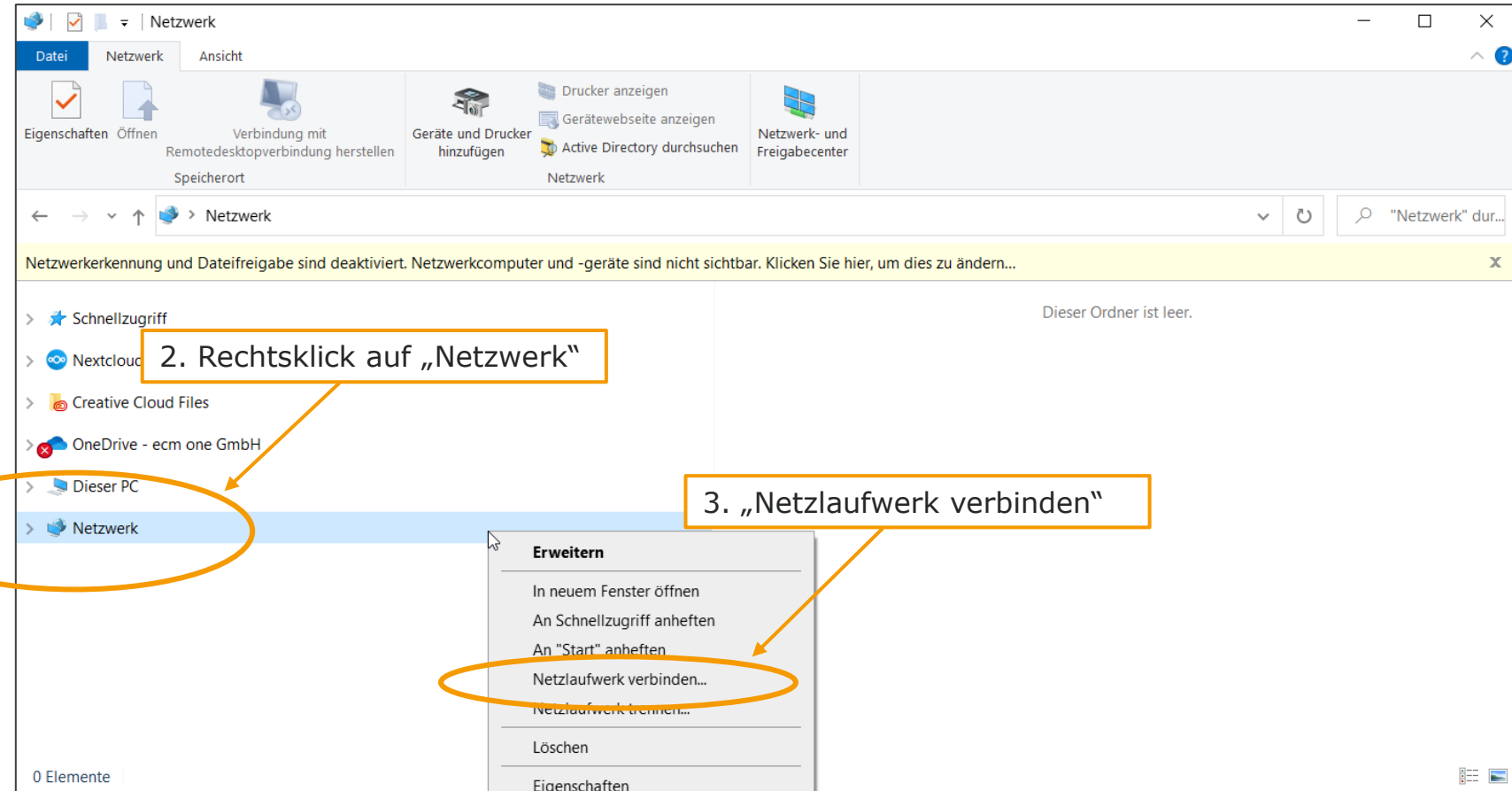
Klicken Sie dazu auf „Einstellungen“ in der unteren linken Ecke. Es öffnet sich ein Dialog mit Ihrer individuellen WebDAV Adresse. Markieren Sie diese, indem Sie einmal in das Textfeld klicken. Dann kopieren Sie die gesamte Zeile mit der Tastenkombination Strg + C.



First Steps: Import via FileShare



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“.



First Steps: Import via FileShare

Netzlaufwerk verbinden

Welcher Netzwerkordner soll verbunden werden?

Bestimmen Sie den Laufwerkbuchstaben für die Verbindung und den Ordner, mit dem die Verbindung hergestellt werden soll.

Laufwerk: I:

Ordner:

Beispiel: \\Server\Freigabe

Verbindung bei Anmeldung wiederherstellen

Verbindung mit anderen Anmeldeinformationen herstellen

[Verbindung mit einer Website herstellen, auf der Sie Dokumente und Bilder speichern können](#)

1. Beliebigen Laufwerkbuchstaben auswählen

2. Kopierte WebDAV Adresse mit STRG + V einsetzen

3. Haken setzen

4. Bestätigen

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“.



First Steps: Import via FileShare

1. FileShare
Anmeldedaten eingeben

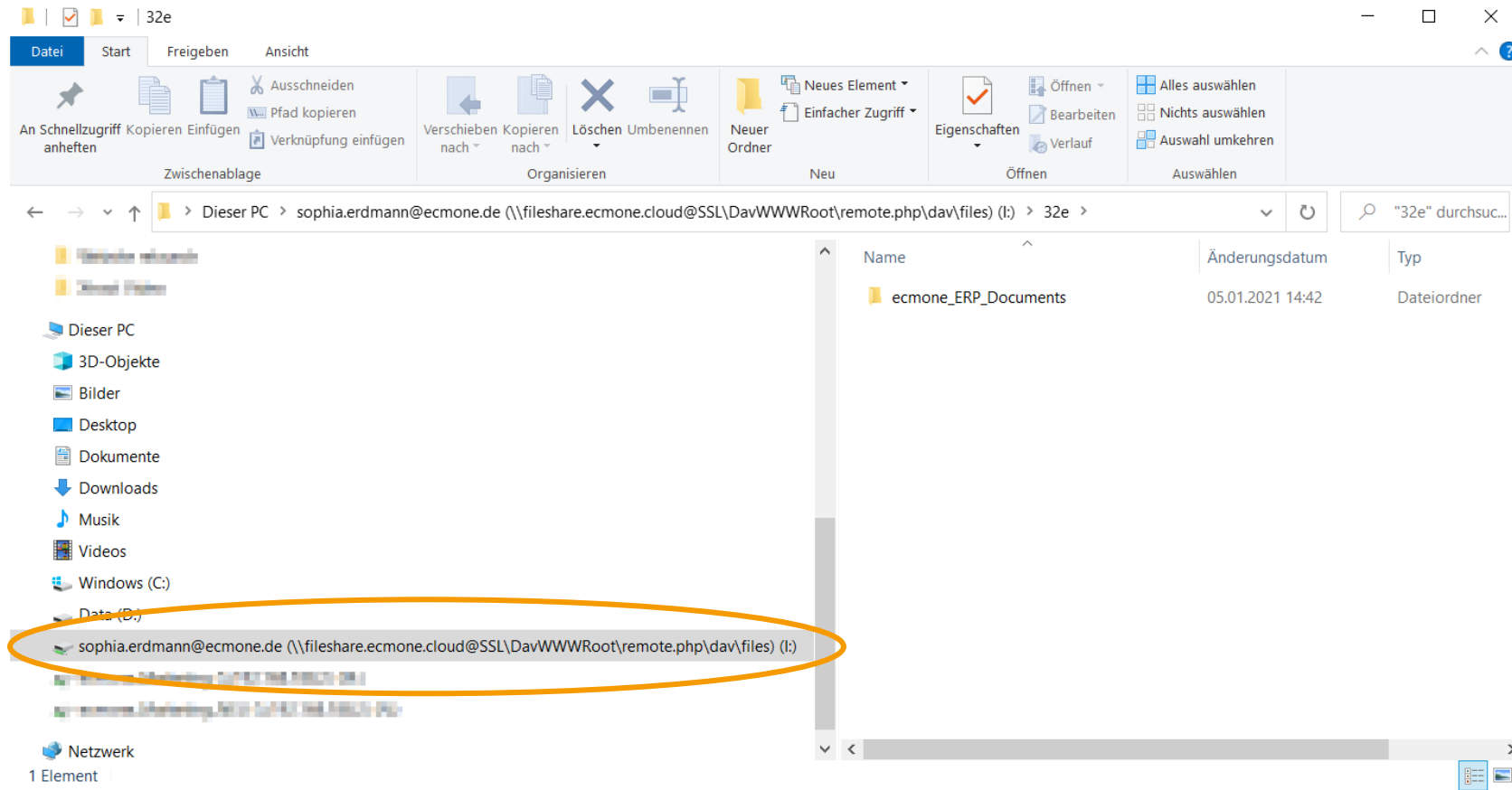
2. Haken setzen

The screenshot shows a Windows security dialog box titled "Windows-Sicherheit" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Connect to fileshare.ecmone.cloud". Below this, it says "Connecting to fileshare.ecmone.cloud". There are two input fields: the first contains a masked email address (represented by a green dotted box) followed by "@ecmone.de"; the second contains a password masked with black dots. Below the password field is a checkbox labeled "Anmeldedaten speichern" which is checked with a blue checkmark. At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

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



First Steps: Import via FileShare



Ihr Dateispeicherort öffnet sich und das Laufwerk des FileShares erscheint in der linken Seitenleiste. Dort finden Sie nun die gleiche 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

The screenshot shows a web dashboard titled "ecm:one ERP documents" with a navigation menu including "Import", "Dashboard", "Statistik", and "Vollständigkeit". The main content area is titled "Alle Vorgänge auf einem Blick" and features a "Fehler zurücksetzen" button. Below this, there are seven panels representing different stages of document processing:

- Import:** # Belege: 0 (Icon: document with arrow)
- In Bearbeitung:** # Belege: 0 (Icon: document with gear)
- Archiviert - 7T:** # Belege: 0 (Icon: document with checkmark)
- Unvollständig:** # Belege: 0 (Icon: document with red X and checkmark)
- Kein Template:** # Belege: 0 (Icon: document with red X and question mark)
- Fehlerhafter Upload:** # Belege: 0 (Icon: document with red X and cloud)
- Sonstige Fehler:** # Belege: 0 (Icon: document with red X)

At the bottom, a section titled "Einrichtungen erledigt?" shows four checked items: "Templates / Felder", "Zuordnungen", "API-Key", and "ecm:one Fileshare BN".

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

1. Unvollständig: Belege, auf denen nicht alle erfordernten Informationen ausgelesen werden konnten, werden hier abgelegt. Hier hilft die Kennzeichnung mit „Pflichtfeld“.
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.
4. Sonstiger Fehler: Alle Fehler, die sich keiner der oben genannten Kategorie zuordnen lassen.

Viel Spaß mit Ihrem Personalarchiv
wünscht die
ecm:one