# ecm:one DropZone

Schritt-für-Schritt Konfigurationsanleitung





# Herzlich Willkommen

**Vielen Dank**, dass Sie sich für die DropZone 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 Ablegen Ihrer Dokumente auf dem Aktendeckel 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

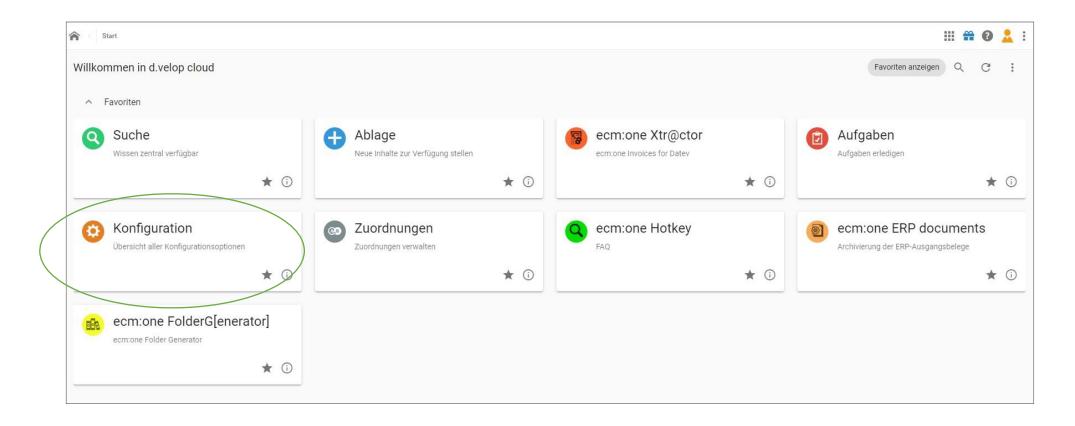
Von-Vincke-Straße 5-7 48143 Münster Deutschland Fon +49 251 2024703 0 Mail kontakt@ecmone.de Irrtümer vorbehalten.



# Checklist

- □ API-Key
- Layout
- Aktendeckel

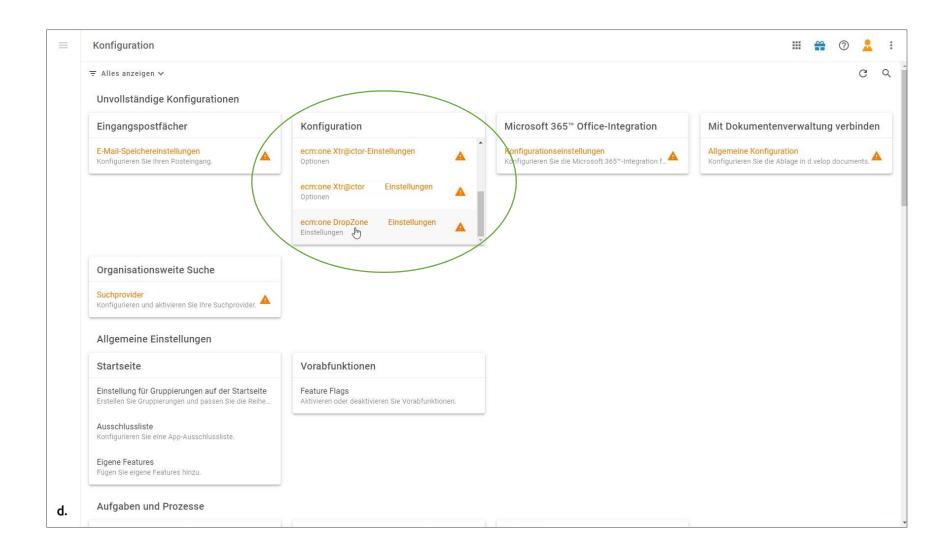
#### Start



Nach der Buchung der ecm: one DropZone 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.

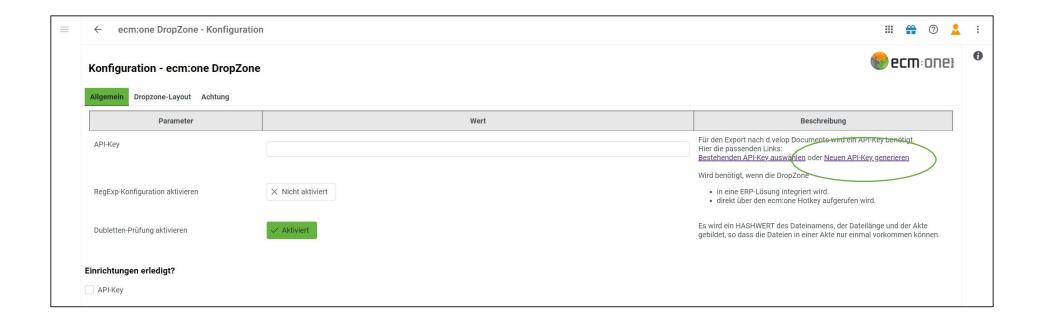
Reminder: Die Anordnung der Kacheln ist in jeder Cloud anders – die Kachel Konfiguration kann bei Ihnen auch an einer anderen Stelle sein.

#### Start



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



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.



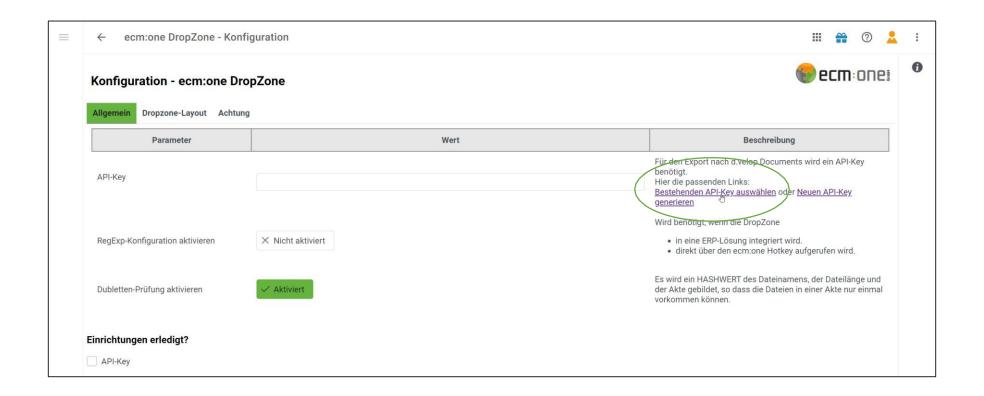
# API-Key - Generieren



#### 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.



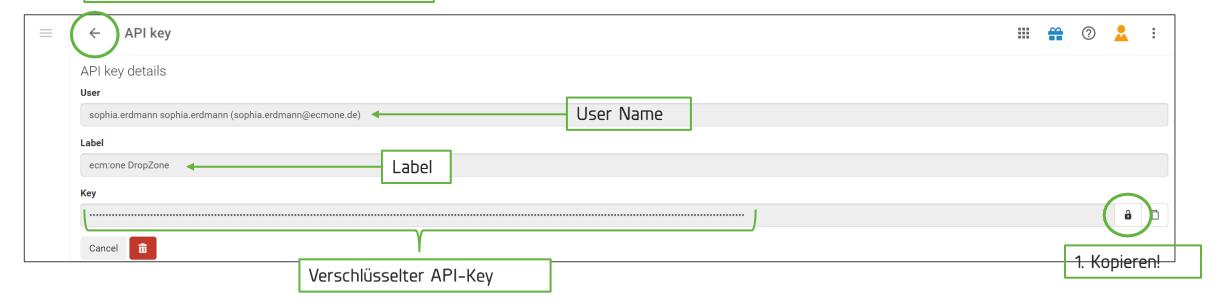






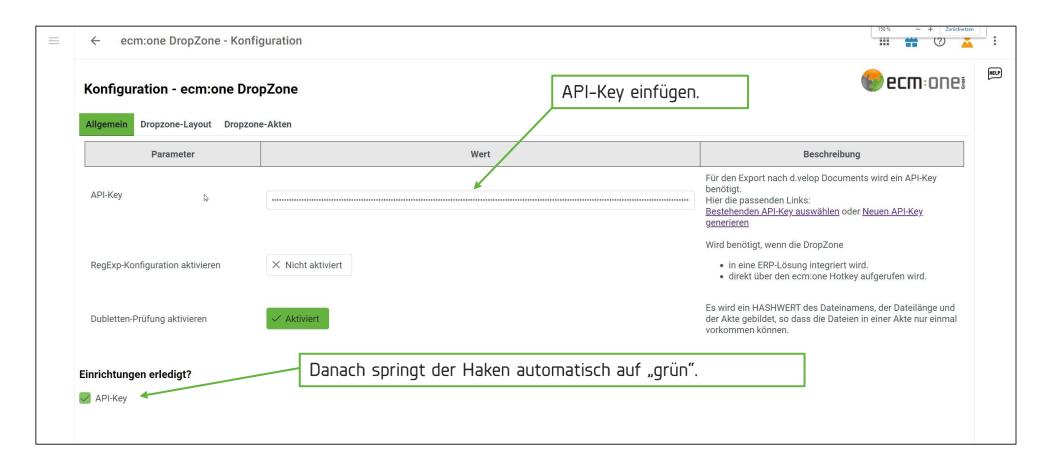


#### 2. Zurück-Pfeil zwei mal anklicken!



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





Nun das Feld rechts neben "API-Key" anklicken. Mit der Tastenkombination Strg + V den kopierten Code in das Feld einfügen. Es erscheint kurzzeitig ein grünes Bestätigungsfeld. Danach springt der Haken unten in der Liste automatisch auf grün. Es kann sein, dass die Seite einmal neu geladen werden muss, damit der Haken grün wird.

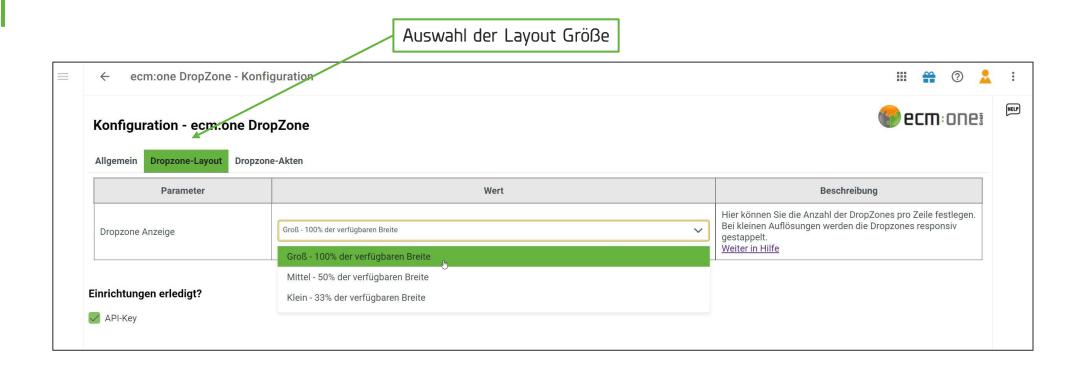


# Checklist

- ☑ API-Key
- Layout
- □ Aktendeckel



# Layout



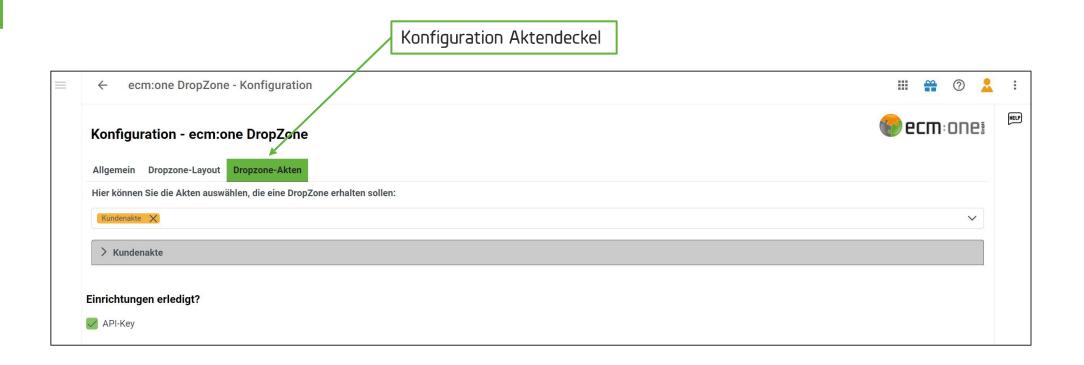
Als nächstes wird das Layout der Aktendeckel bestimmt. Es kann zwischen den drei Größen "Klein", "Mittel" und "Groß" gewählt werden, welche sich entweder auf 1/3, ½ oder volle Breite aufziehen. Hier kann man überlegen, wie viele Aktendeckel man nutzt und auf welchem Endgerät diese genutzt werden. Diese Einstellung kann auch im Laufe der Nutzung angepasst werden.



# Checklist

- API-Key
  Layout
- □ Aktendeckel

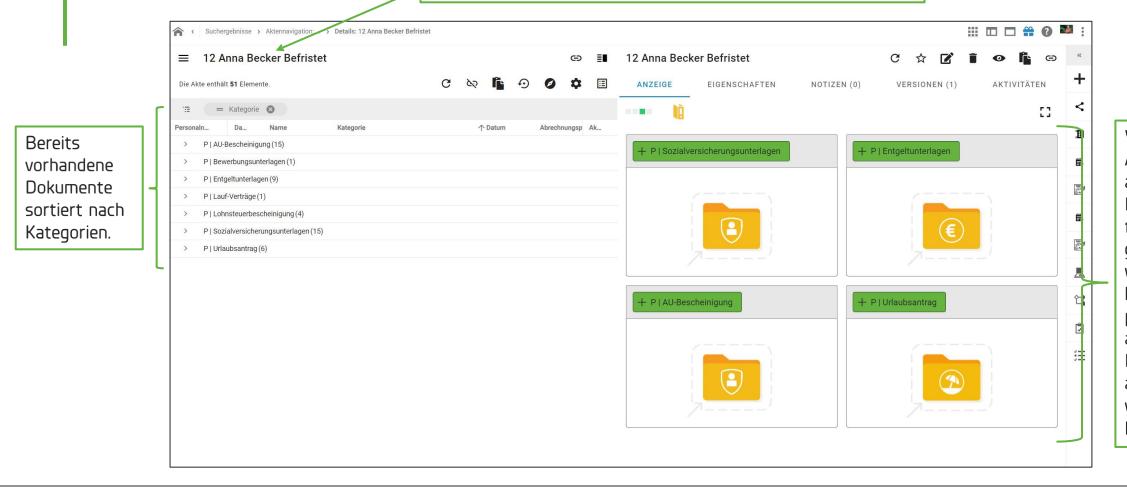








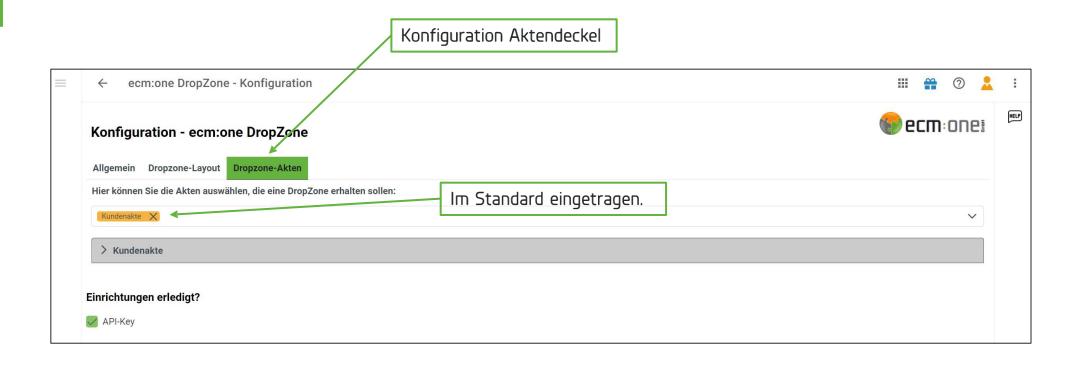
In einer speziellen Akte: Im Beispiel Personalakte Anna Becker



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.





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

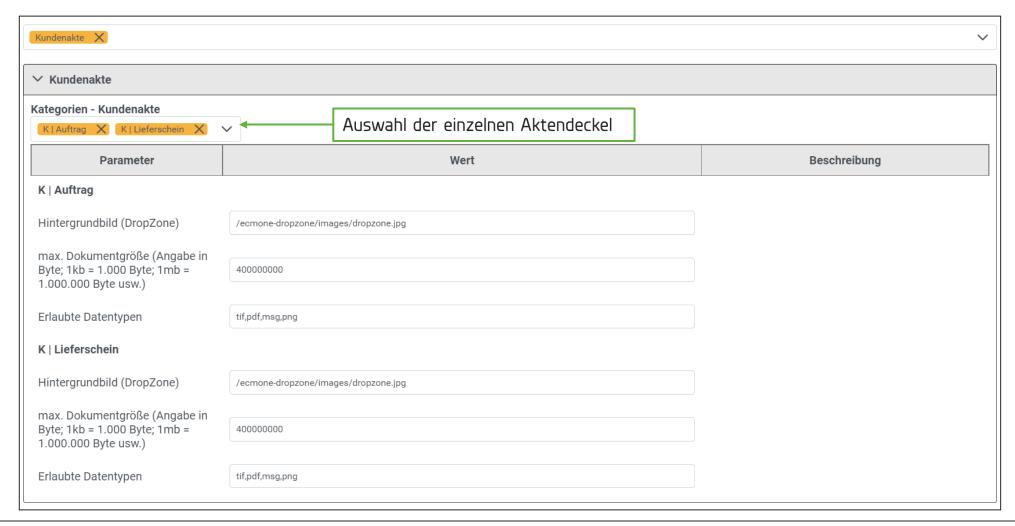




Diese kann nun genutzt werden oder es kann aus einer Dropdown Liste die gewünschte Aktenart, für die der Aktendeckel erstellt werden soll, ausgewählt werden. Hier werden alle Akten angezeigt, die in der Akten-Konfiguration ("Repository") von d.velop documents angegeben sind. In diesem Fall sind das die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

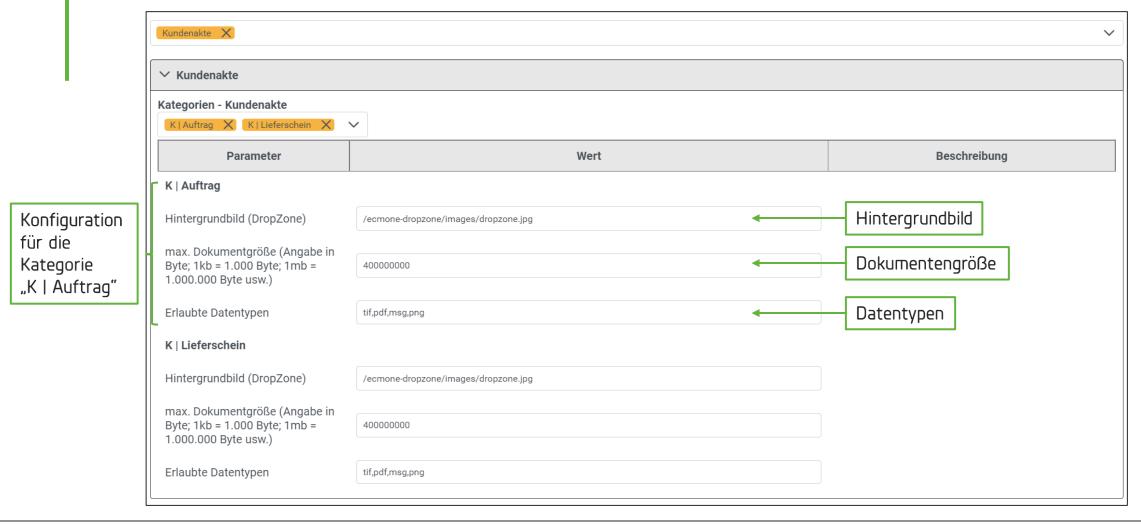
Falls eine andere Aktenart erstellt werden soll, muss dies im Repository erfolgen. Für ein Beispiel bitte zu dem Exkurs am Ende der Anleitung springen.





Es müssen die einzelnen Aktendeckel der Kundenakte definiert werden. Auch diese können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden. Hier im Beispiel bauen wir einen Aktendeckel für die Kundenakte mit den Kategorien "Auftrag" und "Lieferschein" auf.

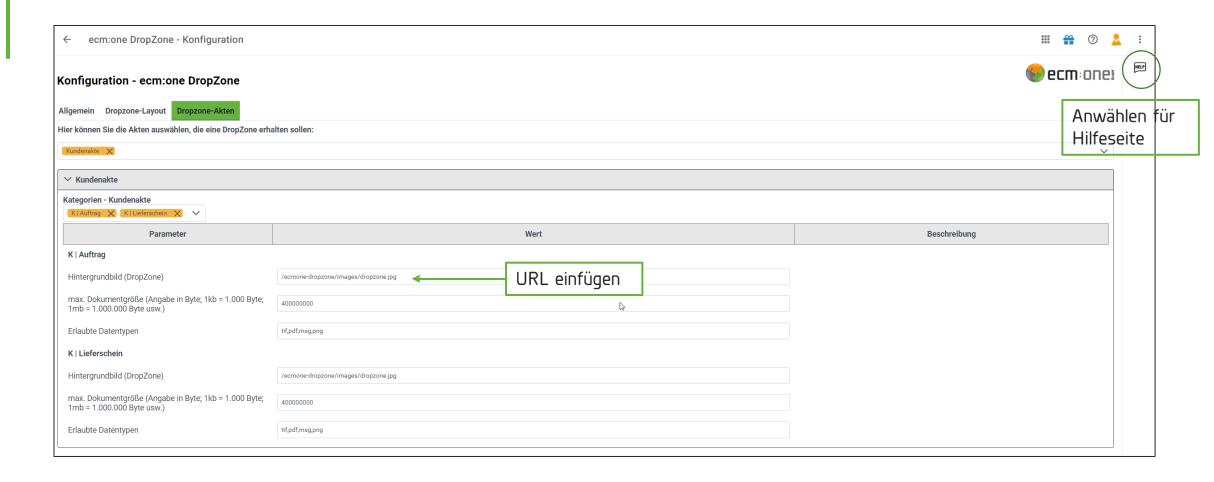




Für jede ausgewählte Kategorie öffnet sich innerhalb weniger Sekunden nach dem Auswählen eine Konfigurationsfläche. Hier können nun die dafür individuellen Einstellungen getätigt werden.

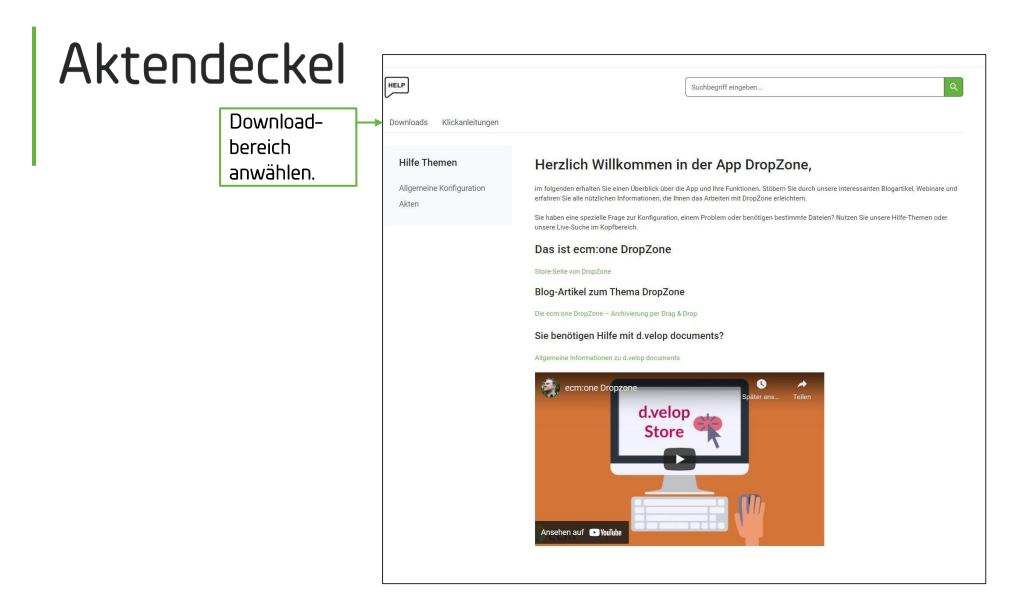
Es kann ein spezielles Hintergrundbild/Icon gewählt werden, die maximal erlaubte Dokumentengröße und die erlaubten Dateitypen definiert werden.





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.





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.



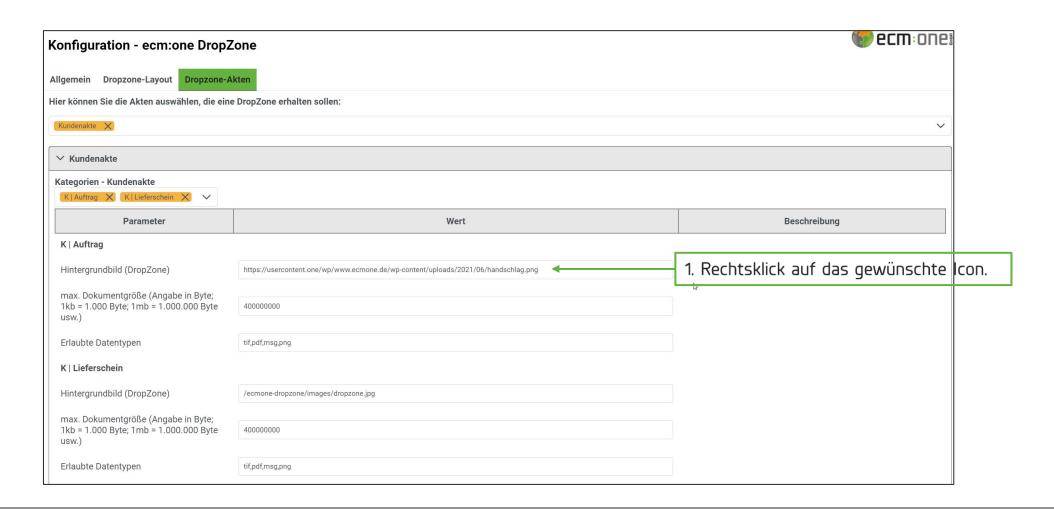


3. Per Zurück Pfeil in die Konfiguration zurück springen.



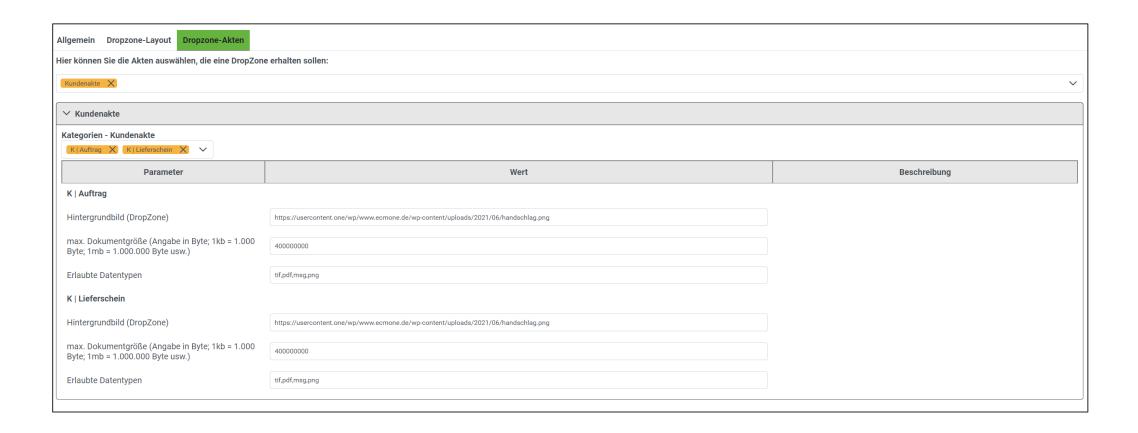
Unsere Icon Bibliothek erweitert sich laufend, sodass möglicherweise mehr Icons vorhanden sind, wenn Sie diese öffnen.
Um ein Icon aus dieser Bibliothek zu nutzen, müssen Sie auf das gewünscht mit der rechten Maustaste klicken. Dann wählen Sie "Adresse des Links kopieren" und gehen per Pfeil oben rechts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





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.

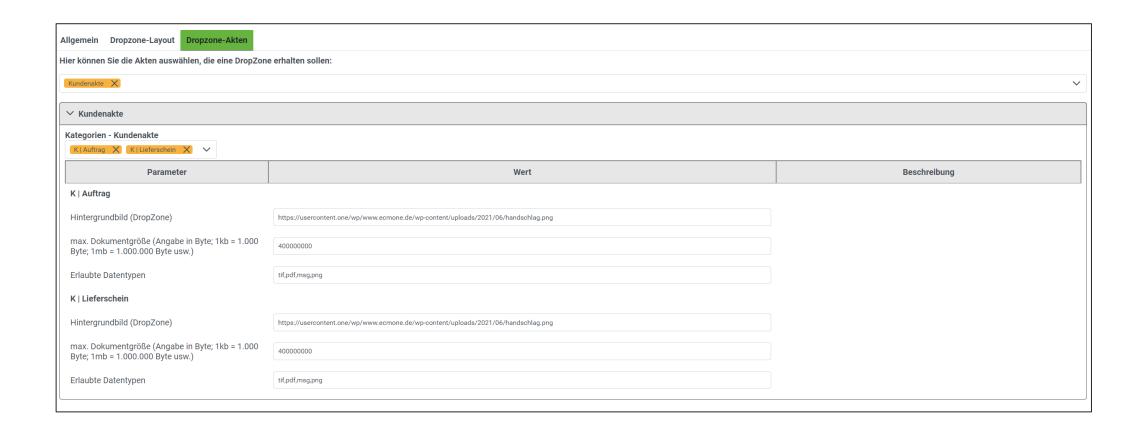




Des Weiteren muss eingestellt werden, wie groß die Dokumente maximal sein dürfen. Hier können Sie einen für Sie passenden Wert eintragen oder den bereits definierten Wert stehen lassen. Dies ist ein Erfahrungswert unsererseits und reicht meist aus. Falls Sie beim Ablegen Ihrer Dokumente jedoch eine Fehlermeldung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



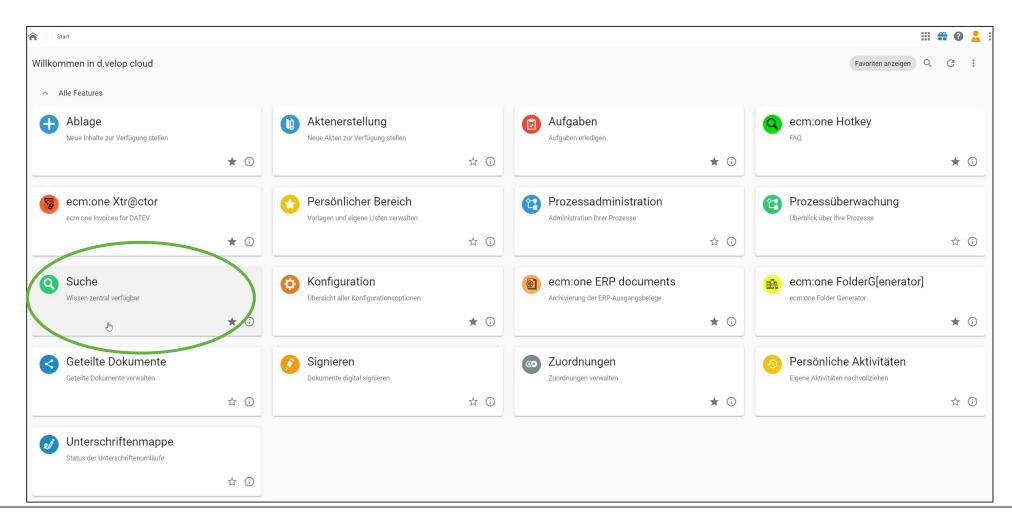


Für die Konfiguration der weiteren Aktendeckel gehen Sie genauso vor.

Damit haben Sie die Einrichtung abgeschlossen.

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



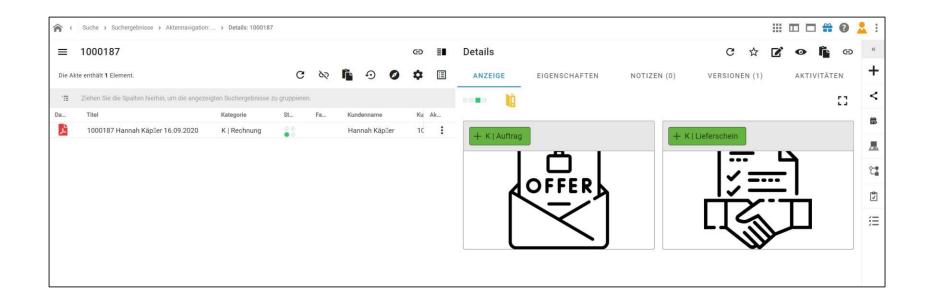


Dann wählen Sie die Suche an.









Hier 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.

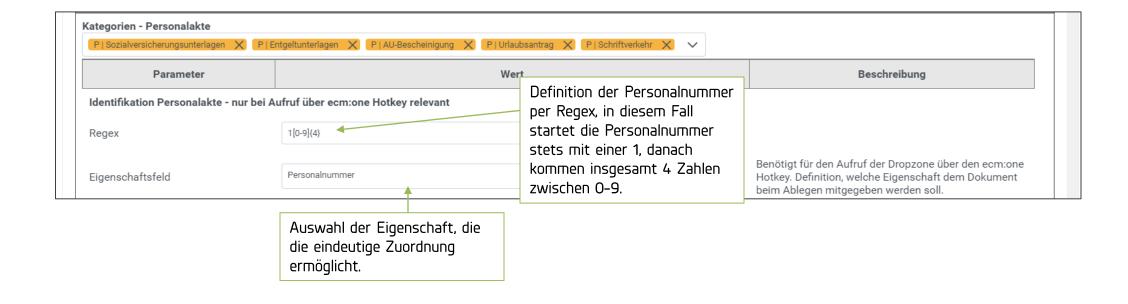




Die DropZone kann auch mit dem HotKey geöffnet werden. Zur Einrichtung des Hotkeys bitte in die entsprechende Anleitung schauen.

In der DropZone müssen folgende Schalter dafür angeschaltet werden.

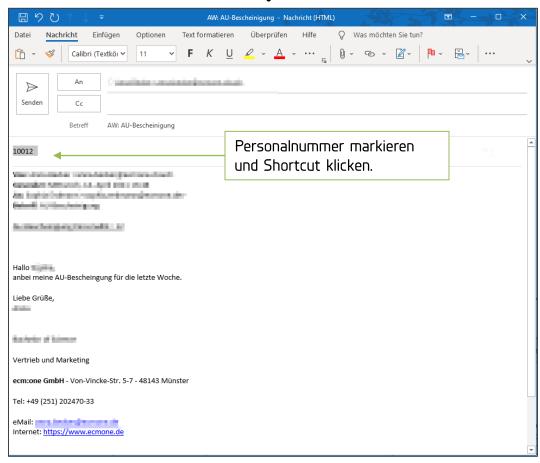




Dann in den Tab DropZone-Akten wechseln und die Akte, die über den HotKey geöffnet werden soll anwählen. Hier im Beispiel wird die Personalakte genutzt. Die dort eingerichteten DropZones sollen direkt aus einer Anwendung, wie z.B. dem Mail Programm, geöffnet werden.

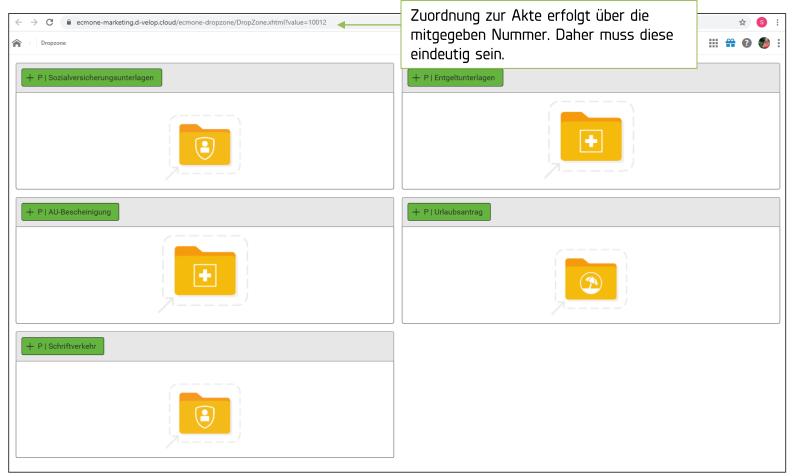
Dazu muss eindeutig bestimmt werden, wie das Programm die gesuchte Akte finden soll. Dies geschieht häufig über die vergebene Aktennummer, z.B. Lieferantennummer, Projektnummer, Personalnummer. Für eine Eindeutigkeit der Suche muss diese per Regex definiert werden.



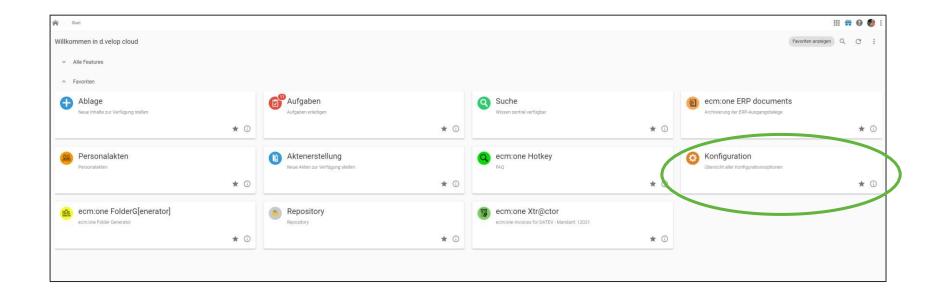


Um den HotKey nun auszuführen, eine Nummer markieren, die der Akte und Regex entspricht, die gerade definiert worden ist. Hier im Beispiel ist dies die Personalnummer 10012 aus einer Outlook E-Mail heraus. Diese markieren und den im HotKey vergebene Shortcut drücken, z.B. Win+F5 (zur Anleitung, wie vergebe ich eine Tastenkombination bitte die HotKey Klickanleitung lesen.).

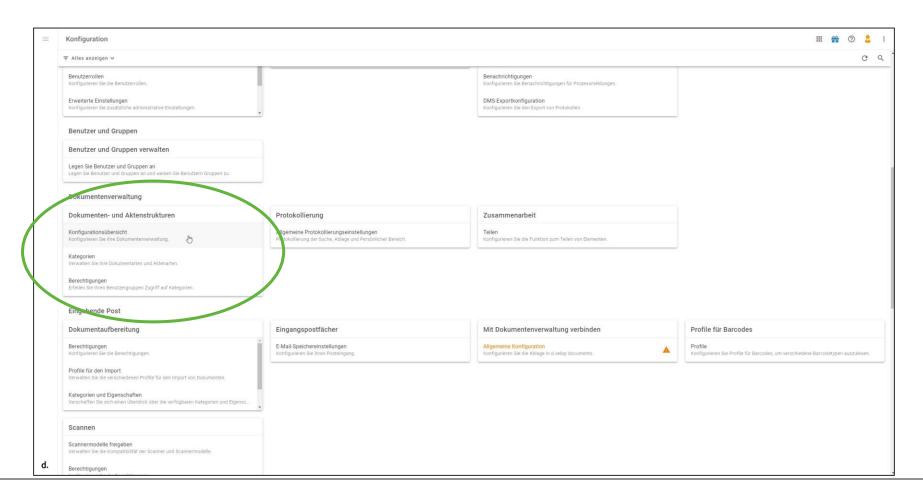




Die DropZone mit den definierten Ablageflächen öffnet sich und die Dokumente können in den einzelnen Kategorien fallen gelassen werden.



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.



In der Konfiguration die Kachel Dokumentenverwaltung – Konfigurationsübersicht anwählen.

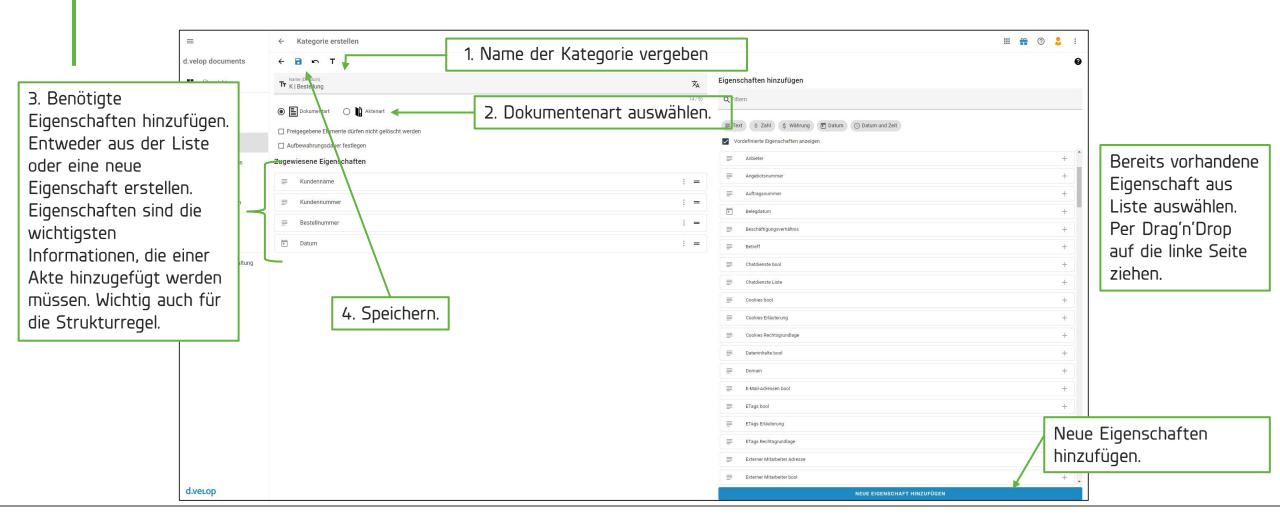


Es öffnet sich das "Repository". Hier können alle Einstellungen bzgl. des Aktenplans, Berechtigungen, Vererbungsregeln und Benutzer und Benutzergruppen getätigt werden. Es ist sozusagen das "Herzstück" des Dokumentenmanagements.



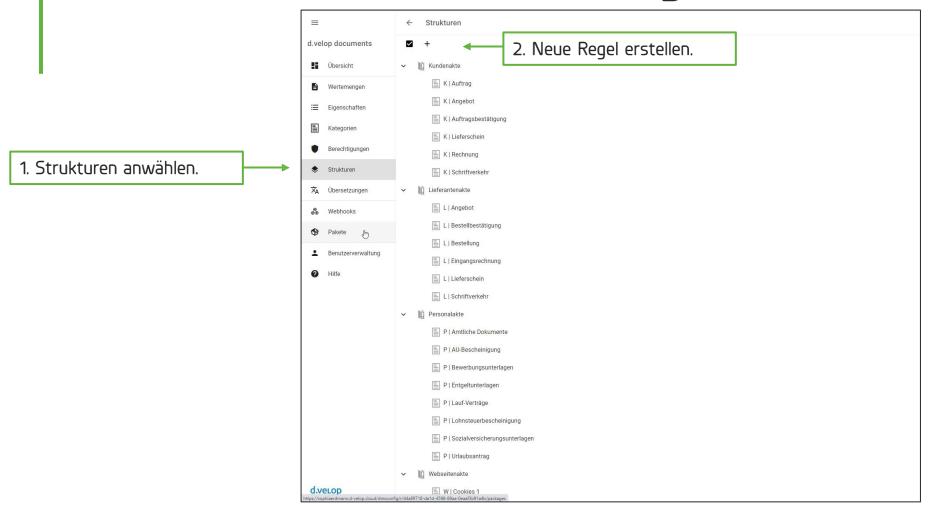
Unter Strukturen können die Strukturregeln angesehen werden. Diese sind für den Aufbau der Akten und Vererbungsregeln wichtig. Hier zu sehen die Struktur für die Kundenakte. Im Beispiel wird nun die Kategorie K | Bestellung hinzugefügt. Für die Anpassung des Aktenplans auf die "Kategorien" klicken.





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 zu sehen 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.

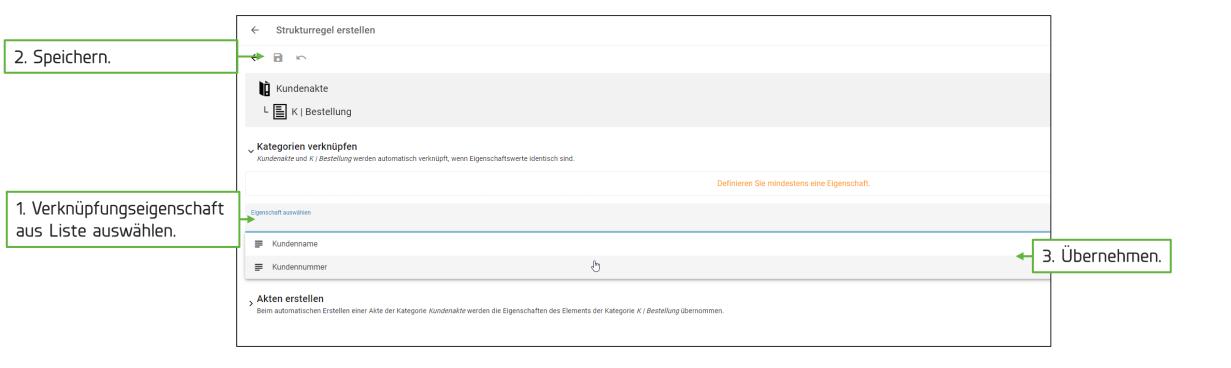


Zum Schluss muss noch die Strukturregel angepasst werden. Dazu auf Strukturen gehen und über das Plus-Zeichen eine neue Regeln erstellen.



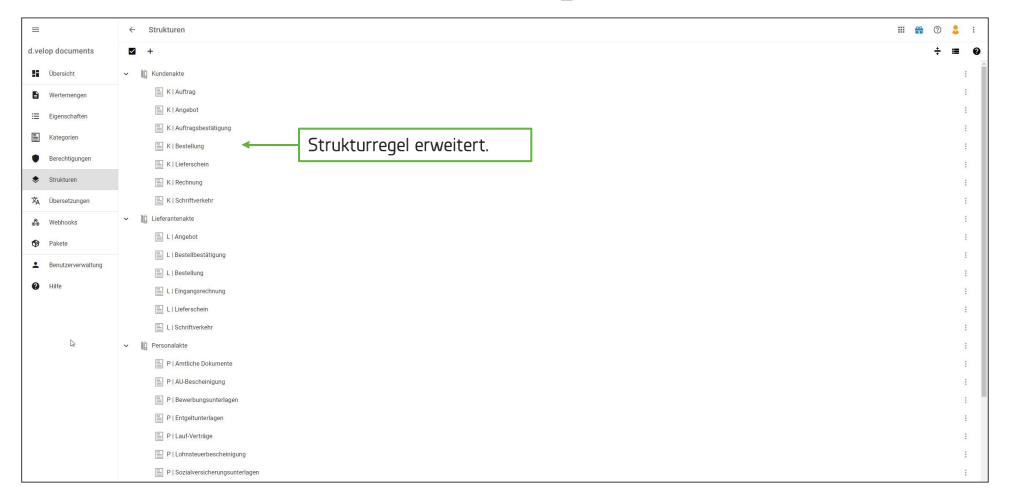
Der folgende Dialog öffnet sich. Nun die Akte, zu der die neue Kategorie hinzugefügt werden soll, und die neue Kategorie auswählen. Übernehmen anwählen.

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



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 K | Bestellung die Eigenschaften aus der übergeordneten Akte übernommen werden.



Unter Strukturen ist nun die neu angelegte Regel zu sehen.

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

# Viel Spaß mit Ihrem digitalen Aktendeckel wünscht die ecm

Stand: 30.09.2021 Änderungen vorbehalten