

ecm:one ERP documents

Bedienungsanleitung





Herzlich Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für ecm:one ERP documents entschieden haben. Damit Sie ERP documents problemlos nutzen können, hier ein paar Tipps und Tricks. Viel Spaß beim automatischen Archivieren Ihrer Ausgangsbelege.

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.

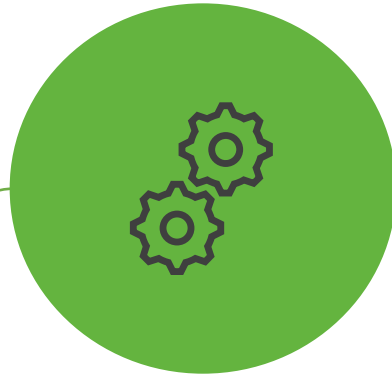
Technischer Ablauf von ERP documents



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.



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

The screenshot shows the 'Dashboard - ERP-Documents' interface. On the left, the 'Import' tab is active, displaying a field for 'Gültige Mail-Adressen' with a placeholder email address. Below this, a section titled 'Einrichtungen erledigt?' shows four checked items: Templates / Felder, Zuordnungen, API-Key, and ecm:one Fileshare BN. On the right, two upload options are visible: '+ ERP-Belege' and '+ Vorverarbeitung', each with a 'Dateien hier ablegen' button. Annotations include: 1. A box pointing to the email field with the text '1. Mail-Upload: Diese Mail als BCC verwenden.' 2. A box pointing to the '+ ERP-Belege' button with the text '2. Upload aus dem Dateisystem.' 3. A box pointing to the '+ Vorverarbeitung' button with the text '2a. Belege müssen noch indexiert werden - wenn dies in der Konfiguration richtig eingestellt ist, können Belege mit Barcode hier hochgeladen werden und werden dann getrennt, indexiert und anschließend mit dem passenden Template automatisch weiterverarbeitet.'

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. The 'Import' tab is active. Under 'Gültige Mail-Adressen', there is a field containing a redacted email address followed by '@erp.ecmone.cloud'. A section titled 'Einrichtungen erledigt?' (Setup completed?) is circled in orange and contains four checked items: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and 'ecm:one Fileshare BN'. On the right, there are two panels for 'ERP-Belege' and 'Vorverarbeitung', each with a '+ ERP-Belege' or '+ Vorverarbeitung' button and a 'Dateien hier ablegen' (Upload files here) button with a cloud icon.

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.



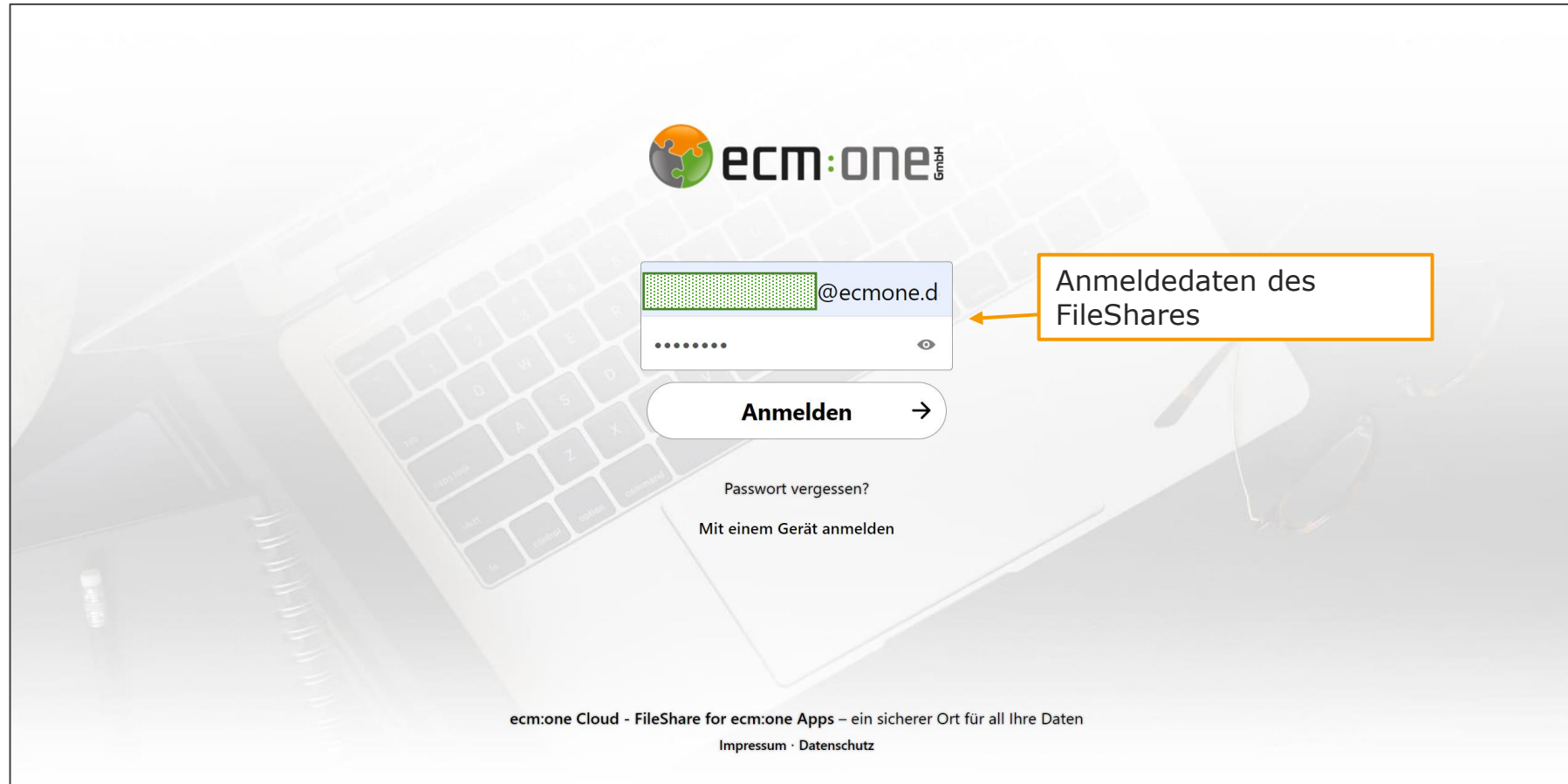
First Steps: Import via FileShare

The screenshot shows the 'ecm:one ERP documents' dashboard. At the top, there are tabs for 'Import', 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. The 'Dashboard' tab is highlighted with an orange circle. Below the tabs, there is a button 'Fehler zurücksetzen'. The main area contains several cards representing different import states: 'Import', 'Archiviert - 7T', 'Unvollständig', 'Kein Template', 'Fehlerhafter Upload', and 'Sonstige Fehler'. The 'Unvollständig' card is also highlighted with an orange circle. At the bottom, there is a section 'Einrichtungen erledigt?' with four checked items: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and 'ecm:one Fileshare BN'. Two orange callout boxes provide instructions: '1. Per Klick auf die Kachel „Dashboard“ wechseln.' and 'Auf das Kreissymbol in dem Feld „Unvollständig“ klicken.'

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.



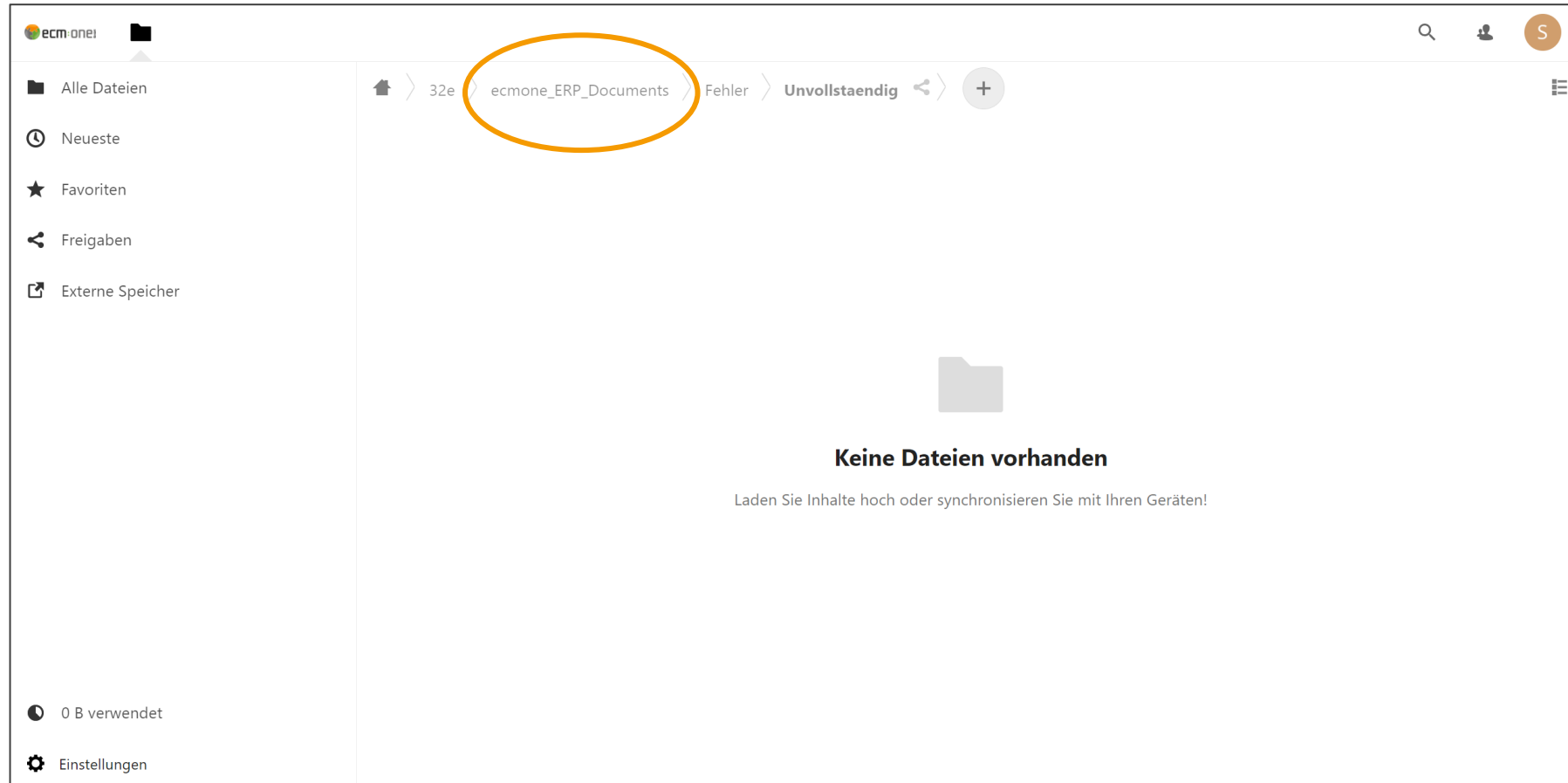
First Steps: Import via FileShare



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



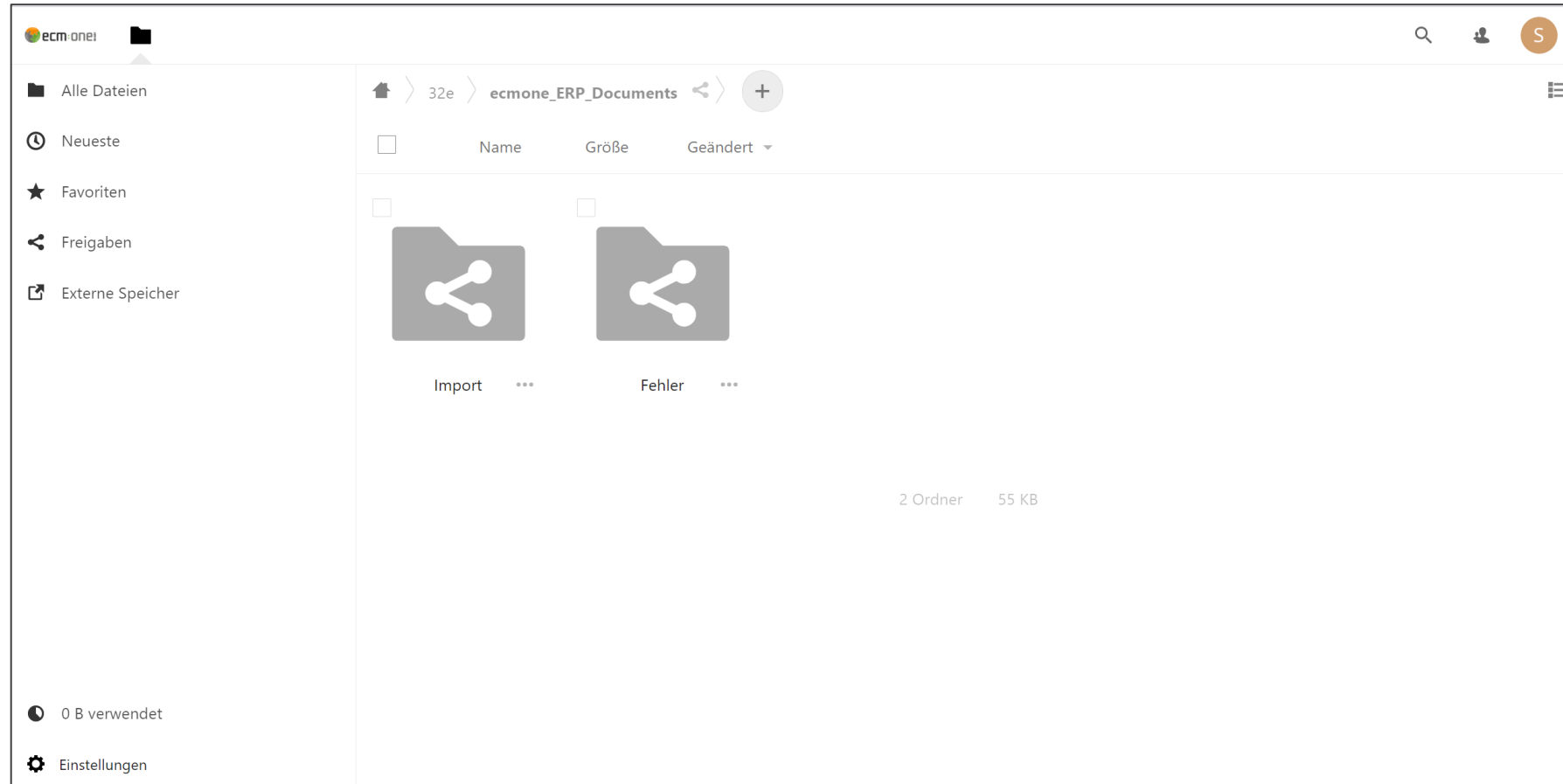
First Steps: Import via FileShare



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

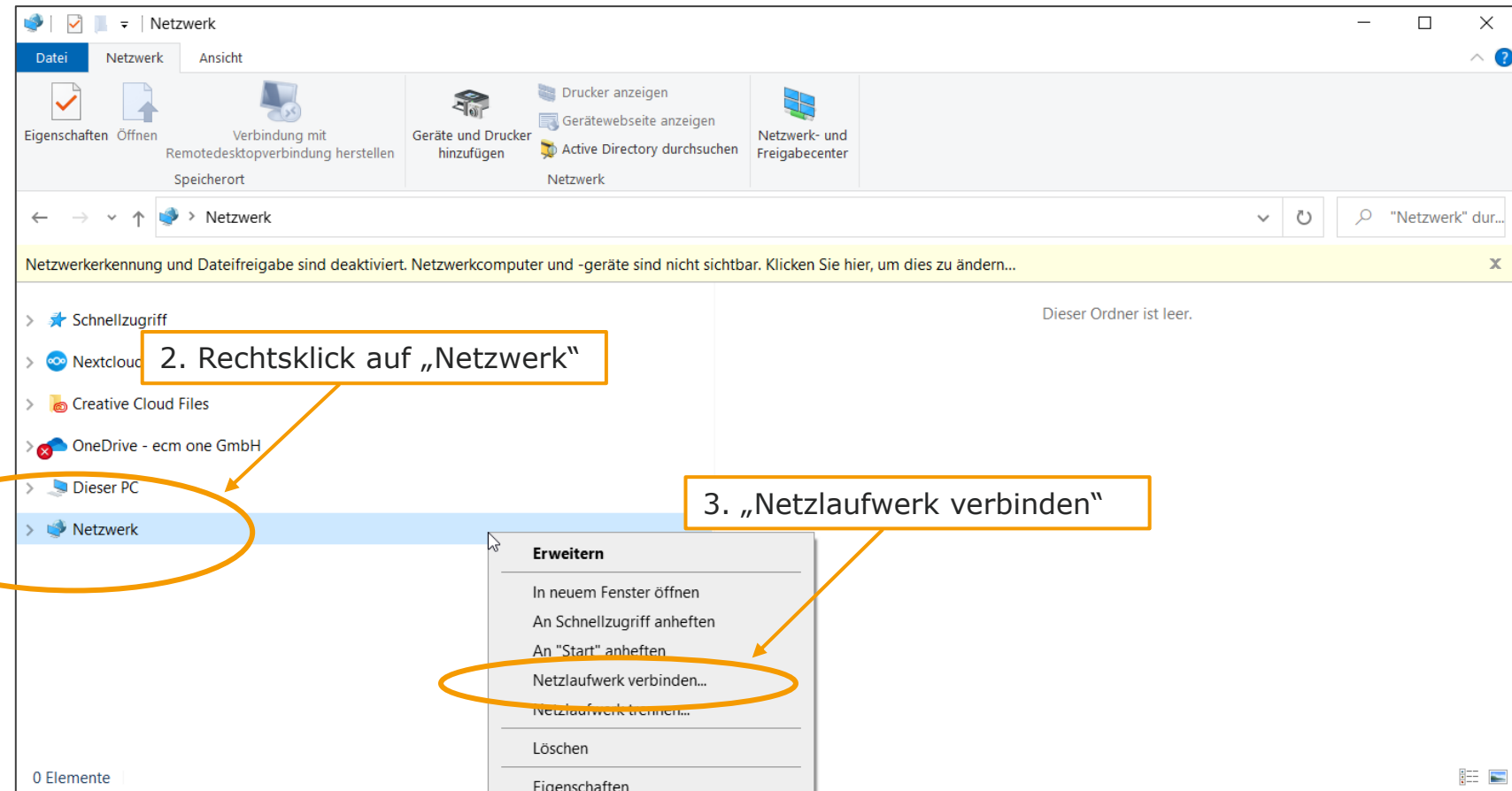
Klicken Sie dazu auf „Einstellungen“ in der unteren linken Ecke. Es öffnet sich ein Dialog mit Ihrer individuellen WebDAV Adresse. Markieren Sie diese, indem Sie einmal in das Textfeld klicken. Dann kopieren Sie die gesamte Zeile mit der Tastenkombination Strg + C.



First Steps: Import via FileShare



1. Dateispeicherort öffnen



2. Rechtsklick auf „Netzwerk“

3. „Netzlaufwerk verbinden“

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 Laufwerksbuchstaben 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 Laufwerksbuchstaben auswählen

2. Kopierte WebDAV Adresse mit STRG + V einsetzen

3. Haken setzen

4. Bestätigen

Das folgende Dialogfenster öffnet sich. Suchen Sie zuerst Ihren bevorzugten Laufwerksbuchstaben 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

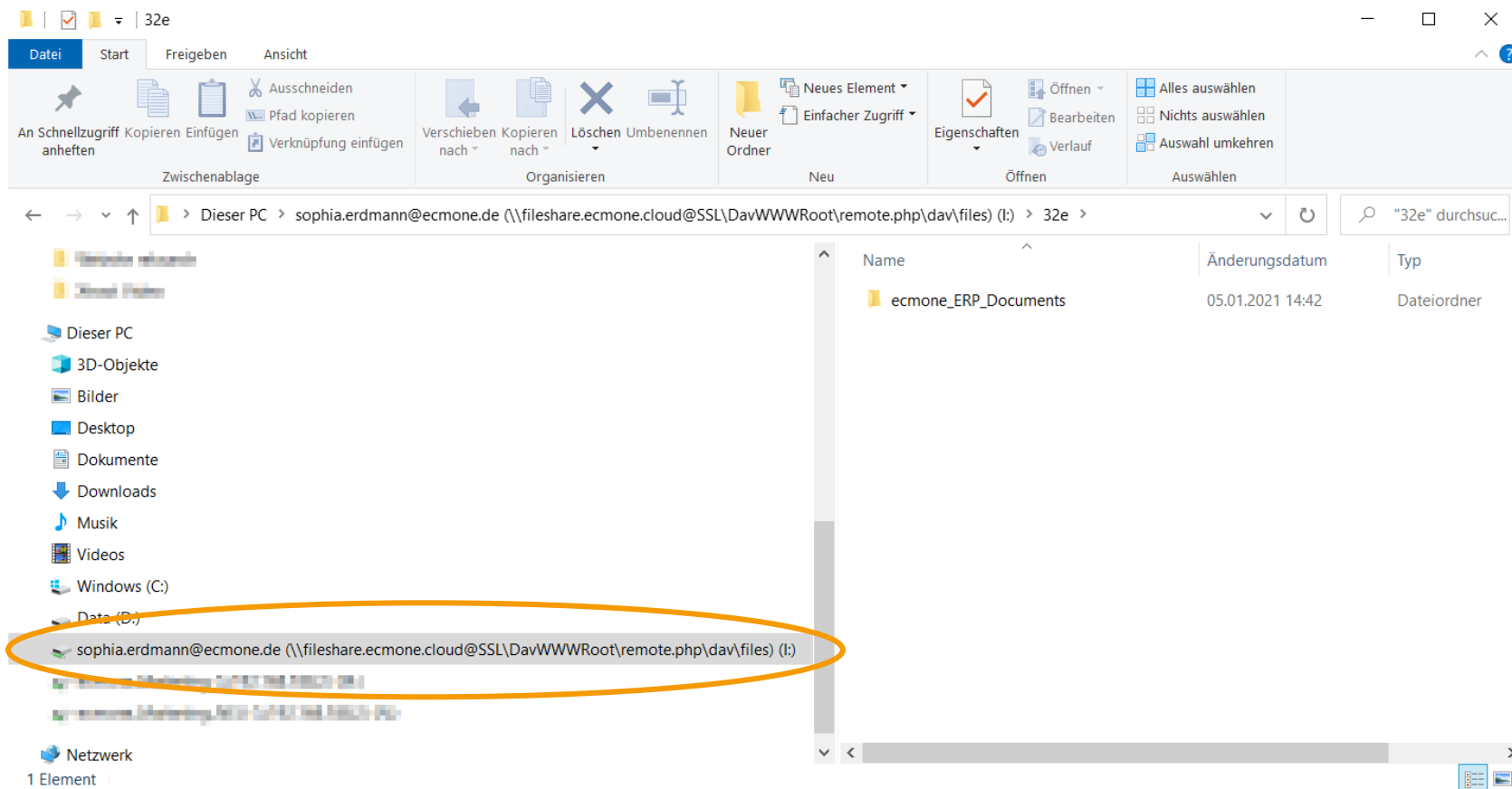
2. Haken setzen

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 ending in "@ecmone.de", and the second contains masked characters. Below the input fields 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 "Dashboard - ERP-Documents" for "ecm:one ERP documents". The navigation menu includes "Import", "Dashboard" (highlighted), "Statistik", and "Vollständigkeit". A central orange button says "Fehler zurücksetzen". Below, a section titled "Alle Vorgänge auf einem Blick" contains seven panels, each with a document icon and "# Belege: 0":

- Import: Document icon with an orange arrow pointing right.
- In Bearbeitung: Document icon with a gear.
- Archiviert - 7T: Document icon with a green checkmark.
- Unvollständig: Document icon with a red 'X' and a green checkmark.
- Kein Template: Document icon with a red 'X' and a question mark.
- Fehlerhafter Upload: Document icon with a red 'X' and a cloud.
- Sonstige Fehler: Document icon with a red 'X'.

At the bottom, a section "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 vier 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 beim Archivieren
wünscht Ihre
ecm:one