

ecm:one ERP documents

Schritt-für-Schritt Anleitung

&

First Steps





Herzlich Willkommen

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

Bitte folgen Sie allen Anweisungen **gewissenhaft** – so steht dem Archivieren Ihrer Ausgangsbelegen nichts mehr im Weg.

Ihr ecm:one Team

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.

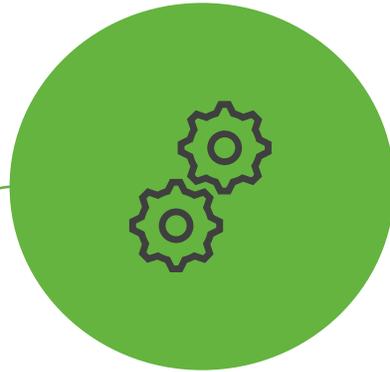
Technischer Ablauf von ERP documents



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.



Checkliste

- FileShare
- API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen



Start

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

[redacted]@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

+ Vorverarbeitung

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

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

ecm:one

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

[redacted]@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

+ Vorverarbeitung

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

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

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

The screenshot shows the 'ecm:one ERP documents' dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Import', 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. Below this, the 'Gültige Mail-Adressen' section displays a redacted email address ending in '@erp.ecmone.cloud'. To the right, there are two panels for file uploads: '+ ERP-Belege' and '+ Vorverarbeitung', each with an icon of a cloud and an upward arrow, and the text 'Dateien hier ablegen'. At the bottom, the 'Einrichtungen erledigt?' section has four checkboxes: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and 'ecm:one Fileshare BN', which is checked.

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



Checkliste

- FileShare
- API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen



API-Key

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

[Redacted]@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

+ Vorverarbeitung

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

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

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.



API-Key – Generieren

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

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Allgemein Import Vorverarbeitung Verarbeitung Outlook365 - MS Graph API Signature **Export** Kachelkonfiguration

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	<input type="text"/>	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	<input type="text"/>	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

Allgemein Import Vorverarbeitung Verarbeitung Outlook365 - MS Graph API Signature **Export** Kachelkonfiguration

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	<input type="text"/>	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	<input type="text"/>	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

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

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!

The screenshot shows the 'API key details' form in a web application. The breadcrumb navigation at the top is 'ecm:one ERP-Documents > ecm:one ERP Documen... > API keys > API key'. The form has three main sections: 'User', 'Label', and 'Key'. The 'User' field contains 'sophia.erdmann sophia.erdmann' and is annotated with a box labeled 'User Name' and an arrow pointing to the text. The 'Label' field contains 'ERP documents' and is annotated with a box labeled 'Label' and an arrow pointing to the text. The 'Key' field contains a long string of dots, representing a masked API key, and is annotated with a box labeled 'Verschlüsselter API-Key'. To the right of the key field is a copy icon, which is circled in orange and annotated with a box labeled '1. Kopieren!'. Below the key field are 'Cancel' and 'Delete' buttons. In the top left corner of the form, a home icon and a back arrow are both circled in orange.

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

Bestätigungsmeldung

API-Key einfügen

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	<input type="text"/>	Die RepositoryID wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.
BasisAdresse	<input type="text"/>	Die Basisadresse / BaseURL wird für den Export nach d.velop Documents benötigt. Wird automatisch ermittelt.

Parameter gespeichert
API-Key

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



Checkliste

- FileShare
- API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen



Templates/Felder

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

[Redacted]@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

+ Vorverarbeitung

Dateien hier ablegen

Einrichtungen erledigt?

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

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

Templatename

Templateimport, falls Template bereits vorhanden

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

Felder, die auf dem Template ausgelesen werden sollen.

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

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

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation	<input checked="" type="checkbox"/> Identifikation über Dateinamen	
Position	84	10
Regex	Rechnung	39
		9

Auszulesende Felder

- KundenName
- BelegDatum
- BelegNr
- KundenNr

KundenName

- Konstante
- Datum
- Pflicht
- Key
- Numerisch/Währung
- Gesamte Box
- Alle Werte
- Formularfeld
- Dateiname

Sie gelangen in die Konfigurationsseite der Templates. Zuerst geben wir Ihnen einen Überblick über alle Felder. Genauere Informationen zu den Feldern und der Konfiguration erhalten Sie in den folgenden Folien.



Templates/Felder - Hinzufügen

Weitere Templates hinzufügen.

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}	20
DATEV-Export		
	X kein DATEV-Export	
DATEV-Sachkonto 16%/19% 5%/7% 0%		
	8400	8300
		8200

Wir starten mit der Konfiguration des Templates „Rechnung“. 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 - Hinzufügen

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

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung

+ 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

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position	<input type="text"/>	
Regex	<input type="text"/>	
BelegNr		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Position	50	100
Regex	<input type="text"/>	20

Template Import

Hilfeseite

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

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

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

Identifikation

Identifikation über Dateinamen

Messwerte auf dem Beleg

84	10	39	9
----	----	----	---

Rechnung

Position
Regex



KundenName

Eintragen der Regex

Konstante

Datum

Pflicht

Key

Numerisch/Währung

Gesamte Box

Alle Werte

Formularfeld

Dateiname

Werte für die einzelnen Felder.

Position
Regex

10	40	40	28
----	----	----	----

{5,50}

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! 

Herrn 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 Rammenhemmel 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
Gewerkeplatz 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 0784 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 Kundennummer: 1000187
Regex	[0-9]{2}[0-9]{2}[0-9]{2}[0-9]{4}	
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 Kundennummer: 1000187
Regex	4[0-9]{6}	
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 Kundennummer: 1000187
Regex	1[0-9]{6}	

[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 the Adobe Acrobat Reader interface with a PDF document titled 'Hannah Käpfler-1000187-40000168.pdf'. The document is a receipt from 'Werkzeuge & mehr!'. Several fields are highlighted with orange boxes and labeled with arrows:

- Kundeninformationen**: Points to the customer address: Hannah Käpfler, Alleeweg 3, 47137 Duisburg, DEUTSCHLAND.
- Identifikationsfeld**: Points to the word 'Rechnung' (Invoice).
- Belegdatum**: Points to 'Belegdatum: 16.09.2020'.
- Belegnummer**: Points to 'Belegnummer: 4000168'.
- Kundennummer**: Points to 'Kundennummer: 1000187'.

The receipt content includes:

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

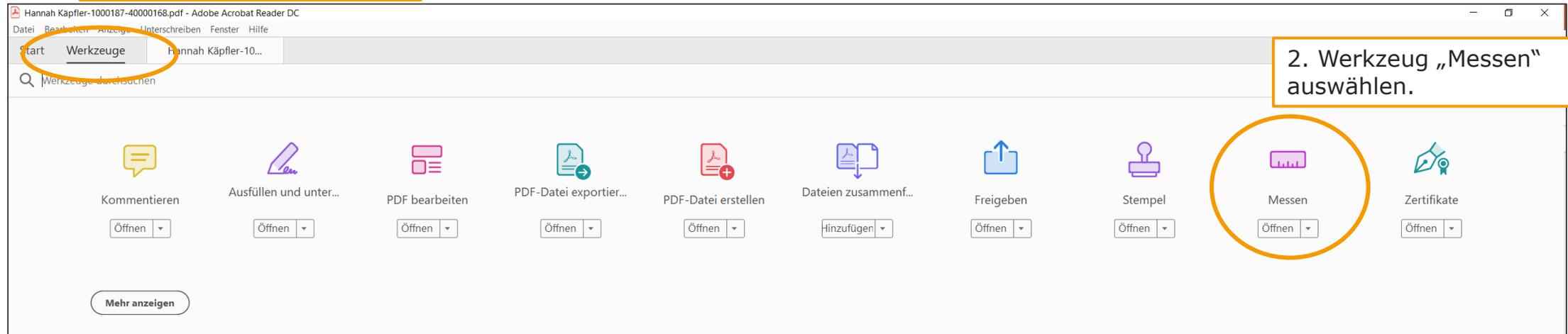
Zurück in den PDF Viewer:

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



2. Werkzeug „Messen“ 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 Käßler-1000187-40000168.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Start Werkzeuge Hannah Käßler-10... x

Messen

Messwerkzeug Objektdaten-Werkzeug Werkzeug für Geodatenposition

58.46 mm

2. Erste Messung durchführen.
Werkzeuge & mehr!

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

Hannah Käßler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

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

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 Positionen, von der ausgemessen werden soll, anklicken. Dann den Zeiger dorthin ziehen, bis wohin gemessen werden soll. Es erscheint eine rote Linie, die die Länge anzeigt.

Insgesamt soll eine Box um die gewünschte Position gezeichnet werden. Die erste zu messende Strecke ist also vom oberen Rand des Dokuments, bis zum oberen Teil der „Box“.



Templates/Felder - Messen

The screenshot shows a PDF document titled 'Hannah Käßler-1000187-40000168.pdf' in Adobe Acrobat Reader DC. The document contains a header with contact information and a table with one row of data. A green box highlights the header information, and red measurement lines indicate dimensions: 121,75 mm from the left margin to the box, 58,46 mm for the box height, and 34,11 mm for the box width. A wrench icon and the text 'Werkzeuge & mehr!' are also visible.

Hannah Käßler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000187

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 drei weitere Messungen benötigt. Die Strecke vom linken Seitenrand bis zum linken Teil der Box, die Breite und die Höhe der Box. Diese Messungen werden genauso durchgeführt. Zum Schluss sollte das so aussehen.

Sie sehen, die Messungen sind nicht 100% exakt. Dies ist nicht schlimm! Lassen Sie etwas Platz um Ihre Box, es reichen „grobe“ Angaben. So können auch Messfehler ausgeschlossen werden, da der Bereich, in dem ERP documents später sucht, etwas größer ist.



Templates/Felder - Messen

Hannah Käßler
Alleeweg 3
47137 Duisburg
DEUTSCHLAND

Belegdatum: 16.09.2020
Belegnummer: 4000168
Kundennummer: 1000167

121,75 mm

58,46 mm

34,11 mm

9,64 mm

Werkzeuge & mehr!

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



RECHNUNGSNUMMER

Position
Regex

0	50	100	20
1[0-9]{5}			

Buttons: Konstante, Datum, Pflicht, Key, Numerisch/Währung, Gesamte Box, Alle Werte, Formularfeld, Dateiname

Annotations:

- Linker Abstand bis zur Box (0)
- Oberer Abstand bis zur Box (50)
- Breite der Box (100)
- Höhe der Box (20)

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

RECHNUNGSNUMMER

Position: 121, 58, 35, 10

Regex: 1[0-9]{5}

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

1 [0-9]{6}

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



- 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.
Alle Werte: Alle Werte werden übergeben.
Formularfeld:
Dateiname: Auswählen, wenn eine Information aus dem Dateinamen entnommen werden soll.

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

1000187-40000168.pdf

Auszulesende Felder:

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 Kaepf Alleeweg 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

Testergebnisse

Der grün hinterlegte Bereich wird in d.velop documents übernommen

Import **Verarbeitung** Export

Rechnung

+ Template importieren

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.

1000187-40000168.pdf

Auszulesende Felder

Parameter	Wert	Testergebnisse
Identifikation		
Position	23 90 35 15	Rechnung
Regex	Rechnung	
BelegNr	<input type="button" value="X Datum"/> <input type="button" value="X Pflicht"/> <input type="button" value="X Key"/> <input type="button" value="X Numerisch/Währung"/> <input type="button" value="X Alles"/>	
Position	119 33 61 47	Belegdatum: 16.09.2020 Belegnummer: 4000168
Regex	4[0-9]{6}	Kundennummer:1000187
Belegdatum	<input checked="" type="button" value="Datum"/> <input type="button" value="X Pflicht"/> <input type="button" value="X Key"/> <input type="button" value="X Numerisch/Währung"/> <input type="button" value="X 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="button" value="X Datum"/> <input type="button" value="X Pflicht"/> <input type="button" value="X Key"/> <input type="button" value="X Numerisch/Währung"/> <input type="button" value="X Alles"/>	
Position	121 58 40 10	Kundennummer:1000187
Regex	1[0-9]{6}	
KundenName	<input type="button" value="X Datum"/> <input type="button" value="X Pflicht"/> <input type="button" value="X Key"/> <input type="button" value="X Numerisch/Währung"/> <input type="button" value="X Alles"/>	
Position	22 40 40 28	Hermann Kasperle Alleeweg 3 47137 Duisburg
Regex	.(5.50)	

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.



Templates/Felder

Schaltfläche, um gesicherte Templates zu importieren.

Template duplizieren. Sinnvoll, wenn mehrere nicht 100% ähnliche Beleglayouts eines Belegtyps existieren. So können schnell einige Änderungen vorgenommen werden.

Rechnung X

+ 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

Auszuwählende Felder

BelegNr X BelegDatum X KundenNr X KundenName X

Parameter	Wert	Testergebnisse
-----------	------	----------------

Template sichern, um dieses in einer anderen Instanz hochzuladen. Erstellt wird eine JSON-Datei, die über die Schaltfläche „Template importieren“ hochgeladen werden kann.

Falls Sie bereits in einer anderen Instanz Templates angelegt haben oder gerne ein Template aus der Instanz exportieren und in einer anderen Instanz importieren möchten, einfach die „Import“ und „Export“ Funktion nutzen.



Checkliste

- FileShare
- API-Key
- Templates angelegt
- Zuordnungen



Zuordnungen

Dashboard - ERP-Documents

ecm:one ERP documents

Import Dashboard Statistik Vollständigkeit

Gültige Mail-Adressen

4@erp.ecmone.cloud

+ ERP-Belege

Dateien hier ablegen

+ Vorverarbeitung

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a breadcrumb navigation: a home icon, a left arrow, the text 'ecm:one ERP-Docume...', a right arrow, and the text 'Zuordnungen'. On the right side of the header, there are icons for a list view, a plus sign, an information icon, and a user profile icon. Below the header, the main content area is titled 'Zuordnungen in d.velop documents'. Underneath the title, it says 'Es existieren keine Zuordnungen. [Neu anlegen.](#)'. In the center of the main area, there is a button labeled 'Neue Zuordnung anlegen' which is highlighted with an orange border. An orange arrow points from this button to a plus sign icon located in a vertical sidebar on the right side of the interface.



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

1. Quelle „Rechnung“ auswählen

2. Ziel wählen: Rechnung / Gutschrift (Kunde)

Kategorien

Quelle	Ziel	
		🗑️

ZEILE HINZUFÜGEN

Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex	
			🗑️

Groß-/Kleinschreibung ignorieren

ZEILE HINZUFÜGEN

SPEICHERN

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)	Kunde (990c3) (32c3021e-2182-4452-8bca-2f346dec0dd5)

ZEILE HINZUFÜGEN

Eigenschaften

Quelle *	Ziel *	Regex
ecm:one ERP-Documents		

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	🗑️

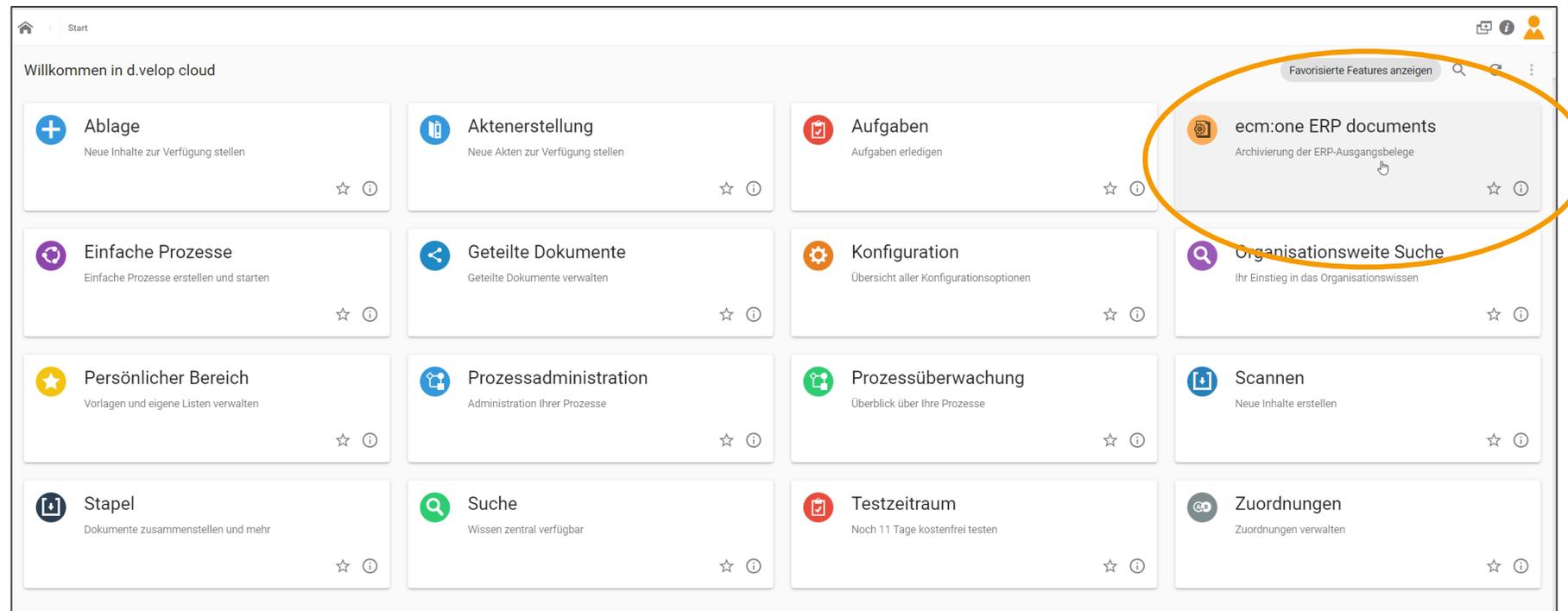
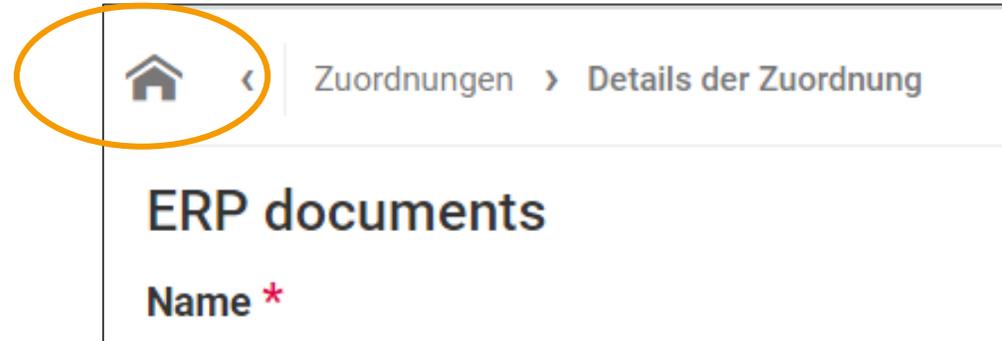
SPEICHERN

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!

The screenshot shows the 'ecm:one ERP documents' dashboard. 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 'Enterprise' text. A navigation menu contains 'Import' (highlighted in green), 'Dashboard', 'Statistik', and 'Vollständigkeit'. On the right side, there are icons for a grid, a gift, a question mark, a user profile, and a vertical menu with a back arrow, a gear, and a 'HELP' icon. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Gültige Mail-Adressen', lists the email address '2h6_invoices_245@erp.ecmone.cloud'. The right section, titled '+ ERP-Belege', features a green button with a plus sign and a box with an upload icon and the text 'Dateien hier ablegen'. Below this, a section titled 'Einrichtungen erledigt?' shows four items with green checkmarks: 'Templates / Felder', 'Zuordnungen', 'API-Key', and '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



Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

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

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Allgemein Import Vorverarbeitung Verarbeitung Outlook365 - MS Graph API Signature Export Kachelkonfiguration

Parameter	Wert	Beschreibung
Logo	<input type="text" value="https://www.ecmone.de/wp-content/uploads/2020/08/ecmone-muenster-dokumentenerkennung-dokumentenmanagement-workflowmanage"/>	Möchten Sie ihr eigenes Logo verwenden - hier eine URL auf ein Bild einfügen.
Hauptfarbe	<input type="color" value="#4CAF50"/>	Hier können Sie die Hauptfarbe einstellen.
Zusatzfarbe 1	<input type="color" value="#9E9E9E"/>	Hier können Sie die Zusatzfarbe 1 einstellen.
Zusatzfarbe 2	<input type="color" value="#FF9800"/>	Hier können Sie die Zusatzfarbe 2 einstellen.

In der Konfiguration können weitere Einstellungen vorgenommen werden. Unter Allgemein kann z.B. ein Logo eingefügt und Farben angepasst werden.



Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

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

Konfiguration - ecm:one ERP Documents

Allgemein Import **Vorverarbeitung** Verarbeitung Outlook365 - MS Graph API Signature Export Kachelkonfiguration

Parameter	Wert	Beschreibung
Dokumente splitten	<input type="checkbox"/>	Wenn aktiviert, werden die Dokumente gesplittet, wenn diese mehrere Barcodes enthalten.
Barcode-Typ	QR Code	Welcher Barcode-Typ soll ausgelesen werden.
Barcode RegEx		Muss mit dem Barcode-Wert auf dem Dokument übereinstimmen.

Wenn Dokumente vorverarbeitet werden müssen, kann dies hier eingestellt werden. Das kann z.B. eingesetzt werden, wenn Dokumente noch getrennt werden müssen oder noch keine OCR vorliegt. Dazu entscheiden, ob die Dokumente gesplittet werden sollen und welcher Barcode Typ auf dem Dokument aufgebracht wurde (Code 39, Code 128, QR Code). Im Anschluss muss festgelegt werden, wie der Barcode aufgebaut ist. Die zu trennenden Belege müssen im Ordner „Vorverarbeitung“ hochgeladen werden – entweder auf der passenden Drag'n'Drop Fläche oder im entsprechenden FileShare Ordner.



Weitere Konfigurationsmöglichkeiten

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'Dashboard - ERP-Docu...' and 'ecm:one ERP Documents - Konfiguration'. The page title is 'Konfiguration - ecm:one ERP Documents'. The breadcrumb navigation includes 'Allgemein', 'Import', 'Vorverarbeitung', 'Verarbeitung', 'Outlook365 - MS Graph API', 'Signature', 'Export', and 'Kachelkonfiguration', with the last one highlighted in green. Below the navigation, there is a text instruction: 'Hier kann konfiguriert werden, welche Benutzer und Gruppen die Kachel sehen dürfen.' Underneath this instruction is a dropdown menu labeled 'Benutzer / Gruppen' with a downward arrow icon.

Wenn nur bestimmte Mitarbeiter die Kachel auf dem Dashboard sehen dürfen, kann dies hier eingegrenzt werden.



Vielen Dank!

- Sie haben es geschafft! Alle Einrichtungen sind vorgenommen und Sie können nun Ausgangsbelege zu 100% archivieren.
- Dies ist eine grundlegende Einführung in die Konfiguration und die ersten Schritte mit ERP documents. Daher können nicht alle möglichen Fehler oder Probleme thematisiert werden. Bitte ziehen Sie dazu auch das umfangreiche FAQ in der App heran und kontaktieren uns bei weiteren Fragen und Anmerkungen.

Viel Spaß beim Archivieren
wünscht Ihre
ecm:one