

ecm:one

Digital Office Management:

Microsoft Office Integration

Schritt-für-Schritt
Konfigurationsanleitung





Herzlich Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für das Digital Office Management der ecm:one entschieden haben. Für einen optimalen Start muss dies konfiguriert werden. Die nachfolgende Klick-Anleitung unterstützt Sie dabei. In dieser Anleitung geht es um die Integration in Microsoft Office.

Bitte folgen Sie allen Anweisungen **gewissenhaft** – so steht Ihrem digitalen Büro 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 Softwareramen 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

- DropZone und API-Key eingerichtet? Falls nicht, dies zuerst erledigen (siehe Anleitung unter DropZone)

Start

The screenshot displays the 'Dashboard - d.velop' interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Dashboard - d.velop' and several icons (notifications, help, user profile). Below the navigation bar, the main area is titled 'Mein Dashboard' and contains several widgets:

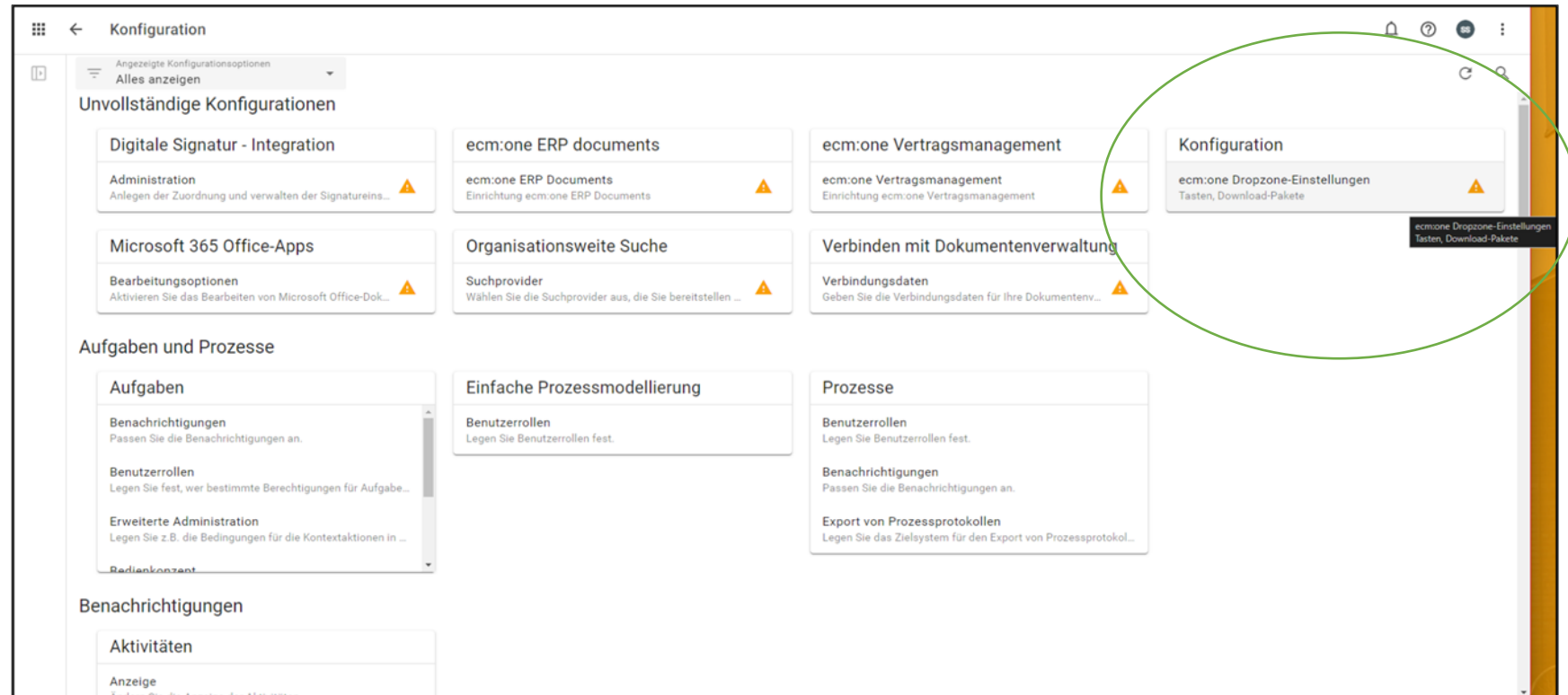
- Suche**: A search widget with a search bar and the text 'Suchen in d.velop documents'.
- ecm:one FolderG[enerator]**: A widget for folder generation.
- ecm:one Xtr@ctor**: A widget for invoices.
- ecm:one Vertragsmanagem...**: A widget for contract management.
- ecm:one ERP documents**: A widget for ERP document archiving.
- Persönliche Aktivitäten**: A widget for personal activities.
- Zuletzt bearbeitet**: A list of recently processed items, including '12 Anna Becker P | AU-Bescheinigung', '50100 Markus Müller 20.04.2021', 'Markus Müller 50100', 'R000000205', and 'R000000204'.
- ecm:one Hotkey**: A widget for FAQs.
- Signieren**: A widget for digital document signing.
- Prozessadministration**: A widget for process administration.
- Prozessüberwachung**: A widget for process monitoring.
- Konfiguration**: A widget for configuration options, which is circled in green.

At the top right of the dashboard area, there are links for 'KLASSISCHE ANSICHT ANZEIGEN' and '+ WIDGET HINZUFÜGEN'.

Nach der Buchung des Digital Office Managements 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 des Digital Office Managements? Dies ist kein technischer Fehler, denn das Template Management besitzt keine eigene Kachel. Die Einrichtung findet unter der Konfiguration statt. Bitte wählen Sie diese an.

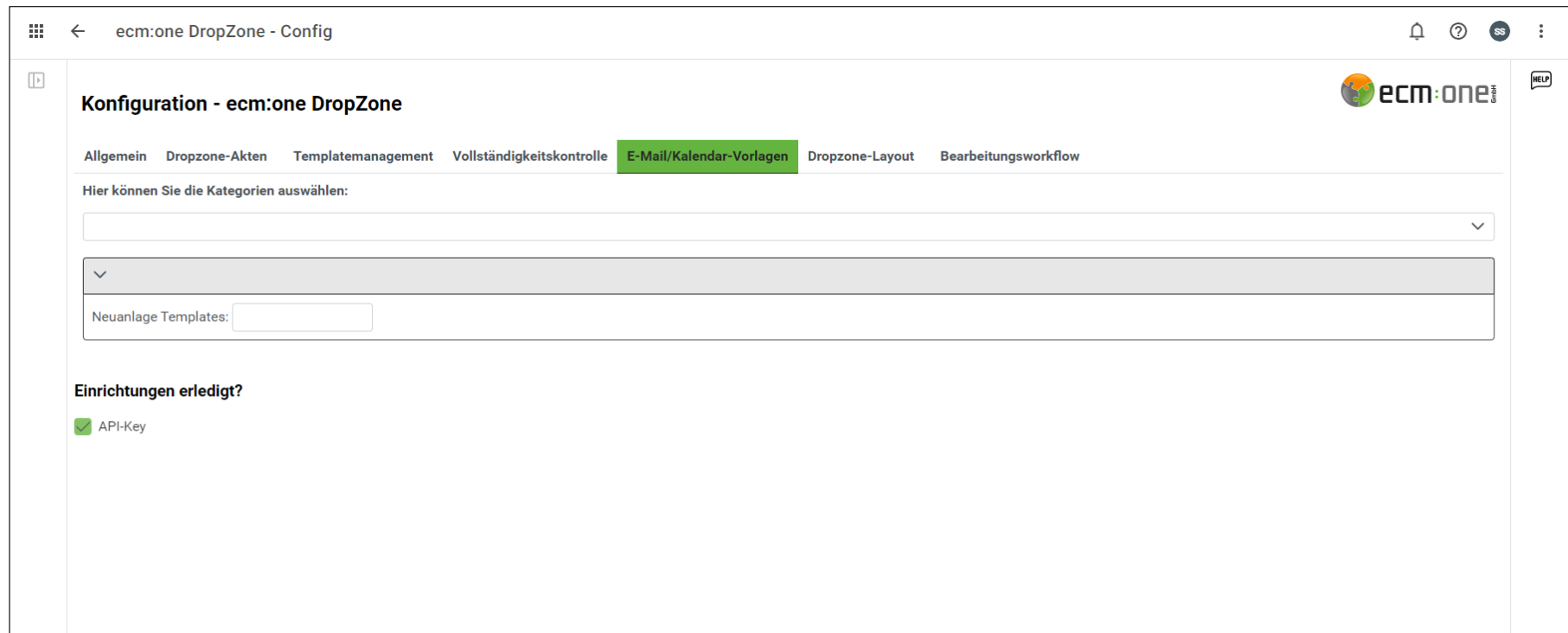
Reminder: Die Anordnung der Kacheln ist in jeder Cloud anders – die Kachel Konfiguration kann bei Ihnen auch an einer anderen Stelle sein.

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



The screenshot displays the configuration page for ecm:one DropZone. The browser address bar shows 'ecm:one DropZone - Config'. The page title is 'Konfiguration - ecm:one DropZone'. The navigation menu includes 'Allgemein', 'Dropzone-Akten', 'Templatenmanagement', 'Vollständigkeitskontrolle', 'E-Mail/Kalender-Vorlagen' (highlighted in green), 'Dropzone-Layout', and 'Bearbeitungsworkflow'. The main content area is titled 'Hier können Sie die Kategorien auswählen:' and contains a dropdown menu. Below the dropdown is a section labeled 'Neuanlage Templates:' with an input field. At the bottom, there is a section 'Einrichtungen erledigt?' with a checked checkbox for 'API-Key'.

Wechseln Sie zur Konfiguration der Office Integration in den Tab E-Mail/Kalender-Vorlagen.

Kalender Template

1. Vergabe der Kategorie

2. Vergabe des Namens und Bestätigen

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Akten Templatemanagement Vollständigkeitskontrolle **E-Mail/Kalender-Vorlagen** Dropzone-Layout Bearbeitungsworkflow

Hier können Sie die Kategorien auswählen:

Auftragsakte

Auftragsakte

Neuanlage Templates: RueckfrageAuftrag Kundengespraech

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Zur Neuanlage eines Templates muss nun ausgewählt werden, für welche Kategorie dies erstellt werden soll und danach den Namen des Templates eingeben und mit Enter bestätigen.

Kalender Template

Kundengespraech

Kalender-Template

Mail senden an:

Betreff:

Mail-Text:

Wählen Sie eine Kategorie

Auftragsakte System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie Auftragsakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Datei
current_user_email	Angemeldeter User - Email	#{current_user_email}
current_user_name	Angemeldeter User - Name	#{current_user_name}
3	Auftragsnummer	#{}
2	Angebotsnummer	#{}
7	Kundenname	#{}
10	Kundennummer2	#{}

Wählen Sie eine Kategorie

Bitte Wählen...

System-Eigenschaften anzeigen

Bitte Wählen...

- Webseitenakte
- Kunde
- Personalakte
- Lieferant
- Kundenakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Datei
emeldeter User - Email	emeldeter User - Email	#{current_user_email}
emeldeter User - Name	emeldeter User - Name	#{current_user_name}

Das Erstellen eines Templates erfolgt ähnlich wie das Erstellen der Word-Templates. Es können Eigenschaften der Akte in das Template übernommen werden. Dazu werden die Nummern dieser Eigenschaften in die Templates mit übernommen. Hierzu die Kategorie, aus der die Informationen übernommen werden sollen, auswählen.

Kalender Template

Kundengespraech

Kalender-Template

Mail senden an:

Betreff:

Hier ist Platz für die Terminbeschreibung.

Mail-Text:

Mail Template

Wählen Sie eine Kategorie

Auft te

System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie Auftragsakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Datei
current_user_email	Angemeldeter User - Email	#{current_user_email}
current_user_name	Angemeldeter User - Name	#{current_user_name}
3	Auftragsnummer	#{3}
2	Angebotsnummer	#{2}
7	Kundenname	#{7}
10	Kundennummer2	#{10}

Danach öffnet sich die Liste der Eigenschaften der Kategorie und der dazugehörige Namespace, der in die Vorlage eingebaut werden kann. Die System Eigenschaften können genutzt werden, um Basis Eigenschaften in die Mail einzubauen (z.B.: Erstelldatum, Dateiname, ...)

Kalender Template

1. Auswahl, welche Datei erstellt werden soll – Mail (.msg) oder Kalender (.ics) Template

2. Vergabe des Namens und Bestätigen

Betreff und Textvergeben

Kalender-Template

Mail senden an:

Betreff:

Hier ist Platz für die Terminbeschreibung.

Mail-Text:

Mit freundlichen Grüßen,

#{current_user_name}

Max Mustermann GmbH

Musterweg 100

12345 Musterstadt

Signatur:

Wählen Sie eine Kategorie

Auftragsakte System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie Auftragsakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Datei
current_user_email	Angemeldeter User - Email	#{current_user_email}
current_user_name	Angemeldeter User - Name	#{current_user_name}
3	Auftragsnummer	#{3}
2	Angebotsnummer	#{2}
7	Kundenname	#{7}
10	Kundennummer2	#{10}

Das Erstellen eines Templates erfolgt ähnlich wie das Erstellen der Word-Templates. Es können Eigenschaften der Akte in das Template übernommen werden. Dazu werden die Nummern (Namespaces) dieser Eigenschaften in die Templates mit übernommen. Das Template wird automatisch gespeichert.

Testen

1. DropZone Ansicht anwählen.

2. Termin Vorlagen öffnen.

3. Per Rechtsklick auf die Vorlage „erstellen“ anwählen.

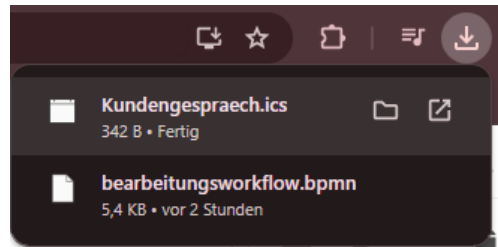
The screenshot shows a software interface with a left sidebar containing a document structure for 'RO00000218'. The main area displays a table of documents:

D...	Titel	Kategorie	St...	Fa...	A...	f A...
	RO00000220	Auftrag / Bestellung (Kunde)	...	...	...	...
	RO00000221	Auftragsbestätigung (Kunde)	...	...	...	...
	RO00000222	Rechnung / Gutschrift (Kunde)	...	...	...	...

On the right, a 'Dropzone' is visible with tabs for 'Vorlagen E-Mails / Termine'. The 'Vorlagen Termine' tab is active, showing a tree structure with 'Kalendar-Vorlagen' and 'Kundengespraech'. An 'Erstellen' button is highlighted at the bottom right.

Wir wechseln nun in eine Akte für die wir das Template erstellt haben (Auftragsakte). Im rechten Bereich der DropZone wechseln wir nun in den Tab „Vorlage E-Mails / Termine) und fächern dort die Struktur bis zu unserer Kalender-Vorlage auf.

Testen



1. Die Datei wird im Download Ordner heruntergeladen. Diese anklicken.

Rückfrage zu Auftrag 10200 - Besprechung

Suchen

Dati Besprechung Terminplanungs-Assistent Nachverfolgung Einfügen Text formatieren Überprüfen Hilfe

Besprechung absagen An Teams-Besprechung teilnehmen An OneNote senden Teilnehmer kontaktieren Adressbuch Namen überprüfen Antwortoptionen Anzeigen als: Gebucht Erinnerung: Ohne Serientyp Kategorisieren Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Diktieren Plastischer Reader Neue Terminabfrage Viva Insights Vorlagen anzeigen

Aktionen Teams-Besprechung OneNote Teilnehmer Optionen Kategorien Sprache Plastisch Zeit suchen Add-In Meine Vorlagen

Update senden

Titel Rückfrage zu Auftrag 10200

Erforderlich

Optional

Beginn Mi 20.03.2024 11:47 Ganztägig Zeitzonen

Ende Mi 20.03.2024 16:47 In Serie umwandeln

Ort Microsoft Teams-Besprechung Raumsuche

Hier ist Platz für die Terminbeschreibung.....

An Teams-Besprechung teilnehmen

de-DE

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_MDI5YWU4NzMtNGM4Ni00NmVklWJiYktOG2ZDFhYTU4MWZl%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%27dddaf6f-855f-4595-878e-b58bd20357e3%22%2c%22Oid%22%3a%22a7befce1-5c14-464b-8058-2942baa5474b%22%7d

Besprechungs-ID: 393 505 006 136

Passcode: pUFRbx

Wenn Sie eine lokale Nummer benötigen, erhalten Sie hier eine. Und wenn Sie die PIN für die Einwahl vergessen haben, können Sie sie zurücksetzen.

Gebührenpflichtige Nummer: +49 69 589961515

Konferenz-ID: 478 287 026#

Lokale Nummer: <https://dialin.teams.microsoft.com/61247a73-668d-44b9-ac19-5055e6c85c4d?id=478287026> PIN zurücksetzen: <https://dialin.teams.microsoft.com/usp/pstnconferencing>

Weitere Infos <https://aka.ms/JoinTeamsMeeting> | | **Besprechungsoptionen:** https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=a7befce1-5c14-464b-8058-2942baa5474b&tenantId=7dddaf6f-855f-4595-878e-b58bd20357e3&threadId=19_meeting_MDI5YWU4NzMtNGM4Ni00NmVklWJiYktOG2ZDFhYTU4MWZl@thread.v2&messageId=0&language=de-DE |

Es öffnet sich Microsoft Outlook mit den eingegeben Informationen. Zusätzlich wird die Teams Datei erstellt, über die alle beteiligten an der Besprechung teilnehmen können. Auch muss die Zeit und das Datum eingestellt werden.

Viel Spaß mit Ihrem Digital Office
Management wünscht die

ecm:one