

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 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

- 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 a grid icon, the title 'Dashboard - d.velop', and utility icons for notifications, help, and user profile. Below the navigation bar, the main area is titled 'Mein Dashboard' and contains several widgets:

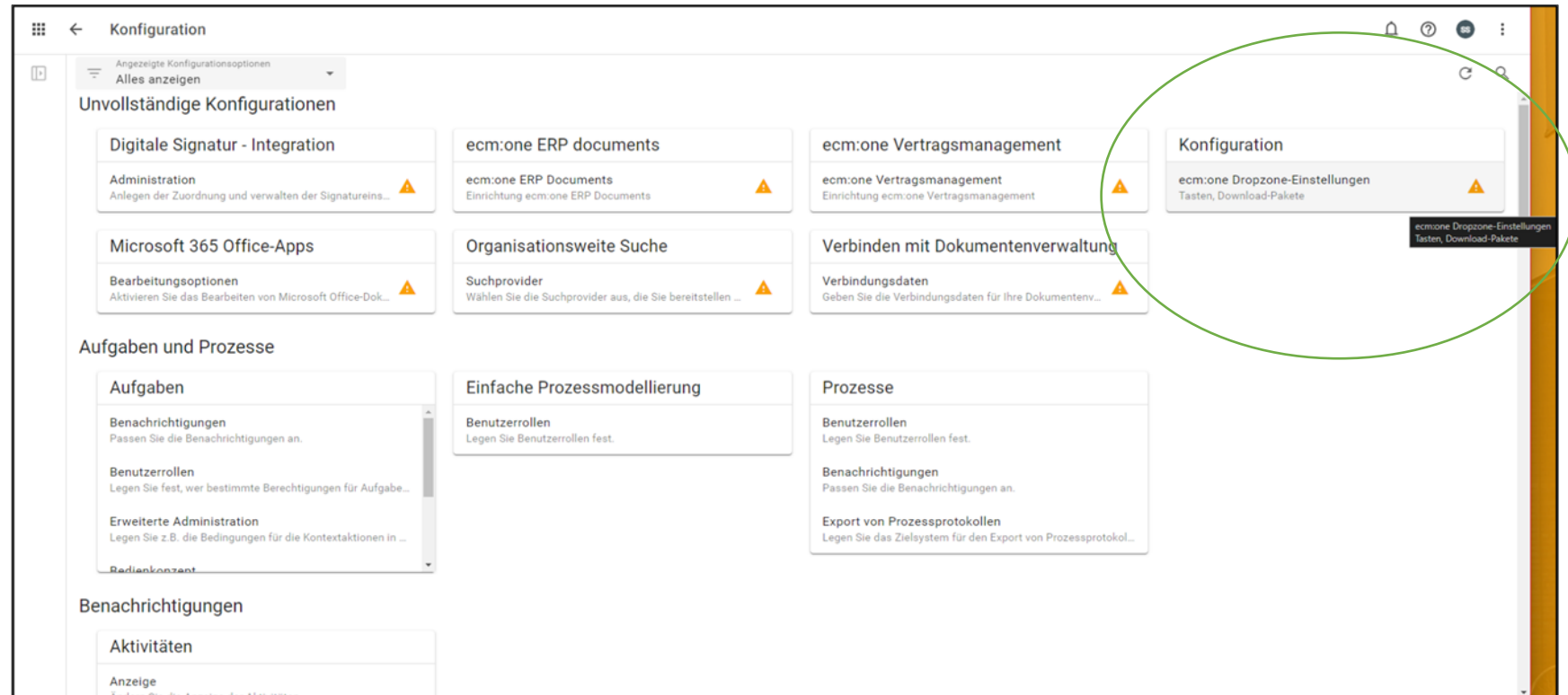
- Suche**: A search widget with a search bar and the text 'Suchen in d.velop documents'.
- ecm:one FolderG[enerator]**: A widget for folder generation.
- ecm:one Xtr@ctor**: A widget for invoices.
- ecm:one Vertragsmanagem...**: A widget for contract management.
- ecm:one ERP documents**: A widget for 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 shows the configuration page for ecm:one DropZone. The browser address bar displays "ecm:one DropZone - Config". The page title is "Konfiguration - ecm:one DropZone". A navigation menu includes "Allgemein", "Dropzone-Akten", "Templatenmanagement", "Vollständigkeitskontrolle", "E-Mail/Kalender-Vorlagen" (highlighted in green), "Dropzone-Layout", and "Bearbeitungsworkflow". The "E-Mail/Kalender-Vorlagen" section contains a dropdown menu for selecting categories, a "Neuanlage Templates:" input field, and a section titled "Einrichtungen erledigt?" with a checked checkbox for "API-Key". The ecm:one logo and a "HELP" button are visible in the top right corner.

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

Mail Template

1. Vergabe der Kategorie

2. Vergabe des Namens und Bestätigen

The screenshot shows the configuration page for 'ecm:one DropZone'. The title is 'Konfiguration - ecm:one DropZone'. The navigation tabs include 'Allgemein', 'Dropzone-Akten', 'Templatenmanagement', 'Vollständigkeitskontrolle', 'E-Mail/Kalender-Vorlagen' (highlighted in green), 'Dropzone-Layout', and 'Bearbeitungsworkflow'. Below the tabs, there is a section 'Hier können Sie die Kategorien auswählen:' with a dropdown menu showing 'Auftragsakte' and a close button. Below the dropdown, there is a section 'Neuanlage Templates:' with a text input field containing 'Rückfrage Auftrag'. At the bottom, there is a section 'Einrichtungen erledigt?' with a checked checkbox for '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.

Mail Template

Hier können Sie die Kategorien auswählen:

Auftragsakte X

▼ Auftragsakte

Neuanlage Templates: Rückfrage Auftrag X

Rückfrage Auftrag

Mail-Template

Mail senden an:

Betreff:

Mail-Text:

Wählen Sie eine Kategorie

Bitte Wählen... ▼ System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie

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}

Wählen Sie eine Kategorie

Bitte Wählen... ▼ System-Eigenschaften anzeigen

Bitte Wählen...

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

Mail Template

The screenshot shows a web interface for editing a mail template. At the top, there is a breadcrumb 'Auftragsakte' with a close button. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Auftragsakte' selected. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'System-Eigenschaften anzeigen'. Below the dropdown is a table titled 'Eigenschaften der Kategorie Auftragsakte'. The table has three columns: 'ID der Eigenschaft', 'Name der Eigenschaft', and 'Namespace in Datei'. The table lists several properties, with a green bracket on the left side grouping the last four rows. On the left side of the interface, there are input fields for 'Mail senden an:', 'Betreff:', and 'Mail-Text:'. A green button labeled 'Mail-Template' is also visible.

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	Kundennummer	#{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, ...)

Mail Template

1. Auswahl, welche Datei erstellt werden soll – Mail (.msg) oder Kalender (.ics) Template
2. Vergabe des Namens und Bestätigen
- Betreff und Textvergeben

Hier können Sie die Kategorien auswählen:

K | Schriftverkehr X

Neuanlage Templates: Rückfrage Kunde X

Rückfrage Kunde

Mail-Template

Mail senden an:

Betreff:

Mail-Text:

Wählen Sie eine Kategorie

Bitte Wählen...

System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie

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}

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.

Mail Template

Es können Textbausteine für den Betreff, den Mail-Text und die Signatur mitgegeben werden.

Mail-Template

Mail senden an:

Betreff: Rückfrage zu Auftrag #{3}

Sehr geehrte Damen und Herren,
Hier ist Text für Ihre Rückfrage.

Mit freundlichen Grüßen
#{current_user_name}

Mail-Text:

Max Mustermann GmbH
Musterweg 100
12345 Musterstadt

Signatur:

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	Kundennummer	#{10}
252	E-Mail Kunde	#{252}

System-Eigensarten anzeigen

-apple-syste... 13px Absatz

A **A**

In diesem Beispiel haben wir eine Mail für eine Rückfrage an einen Kunden erstellt. Die Namespaces sind an den entsprechenden Stellen eingetragen, und werden bei Erstellen dieser Mail mit den Eigenschaften der Akte automatisch gefüllt. Über eine Bearbeitungsleiste, die sich automatisch beim Klick ein Feld öffnet, ist der Gestaltungsfreiheit der Mailtemplates keine Grenzen gesetzt. Das Template wird automatisch gespeichert.

Mail Template

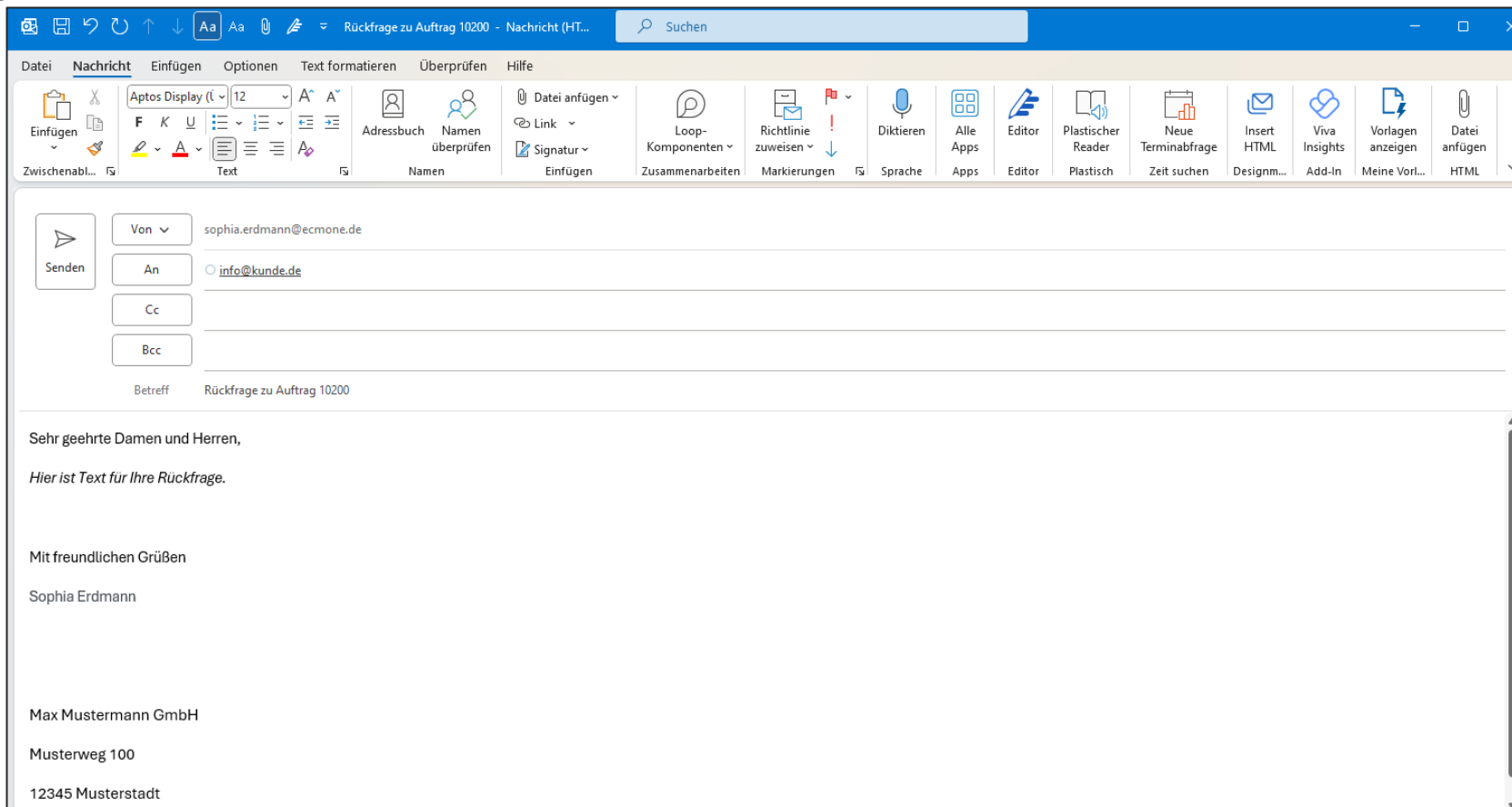
The screenshot shows a web-based mail management interface. On the left, a sidebar displays the 'Aktenstruktur' (case structure) for 'RO00000218'. The main area shows a list of documents with columns for 'D...', 'Titel', 'Kategorie', 'St...', 'Fa...', 'A...', and 'f A...'. The selected document is 'RO00000221' with the title 'Auftragsbestätigung (Kunde)'. On the right, a 'Dropzone' is visible with a green button labeled 'Vorlagen E-Mails / Termine'. Below this, there are sections for 'Vorlagen E-Mail' and 'Vorlagen Termine'. The 'Vorlagen E-Mail' section contains a folder 'E-Mail-Vorlagen' with a sub-item 'RueckfrageAuftrag'. A tooltip with the text 'Erstellen' is positioned over the 'RueckfrageAuftrag' item. At the bottom right, a download notification shows a file named 'RueckfrageAuftrag (1).eml' with a size of 1,171 B and a status of 'Fertig'.

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

Zum Testen des Templates wechseln wir in eine Akte, für die wir das Template erstellt haben (Auftragsakte). Öffnen Sie die DropZone Ansicht und fächern Sie bis zum Bereich der Mail Vorlage auf. Mit Rechtsklick auf das Template kann dies erstellt werden. Nach dem Erstellen befindet es sich im Downloadordner. Dort öffnen wir dies per Doppelklick.

Mail Template

Alle Namespaces
wurden mit den
richtigen
Informationen gefüllt!



Die Mail öffnet sich in Outlook und alle Informationen wurden übernommen. Diese kann nun nach Belieben angepasst und losgesendet werden.

Viel Spaß mit Ihrem Digital Office
Management wünscht die

ecm:one