

# ecm:one Template Management

Schritt-für-Schritt  
Konfigurationsanleitung





# Herzlich Willkommen

**Vielen Dank**, dass Sie sich für das Template Management 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 Erstellen von Dokumenten 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](mailto:kontakt@ecmone.de)

Irrtümer vorbehalten.



# Checklist

- DropZone eingerichtet? Falls nicht, dies zuerst erledigen
- API-KEY
- Aktendeckel

# Start

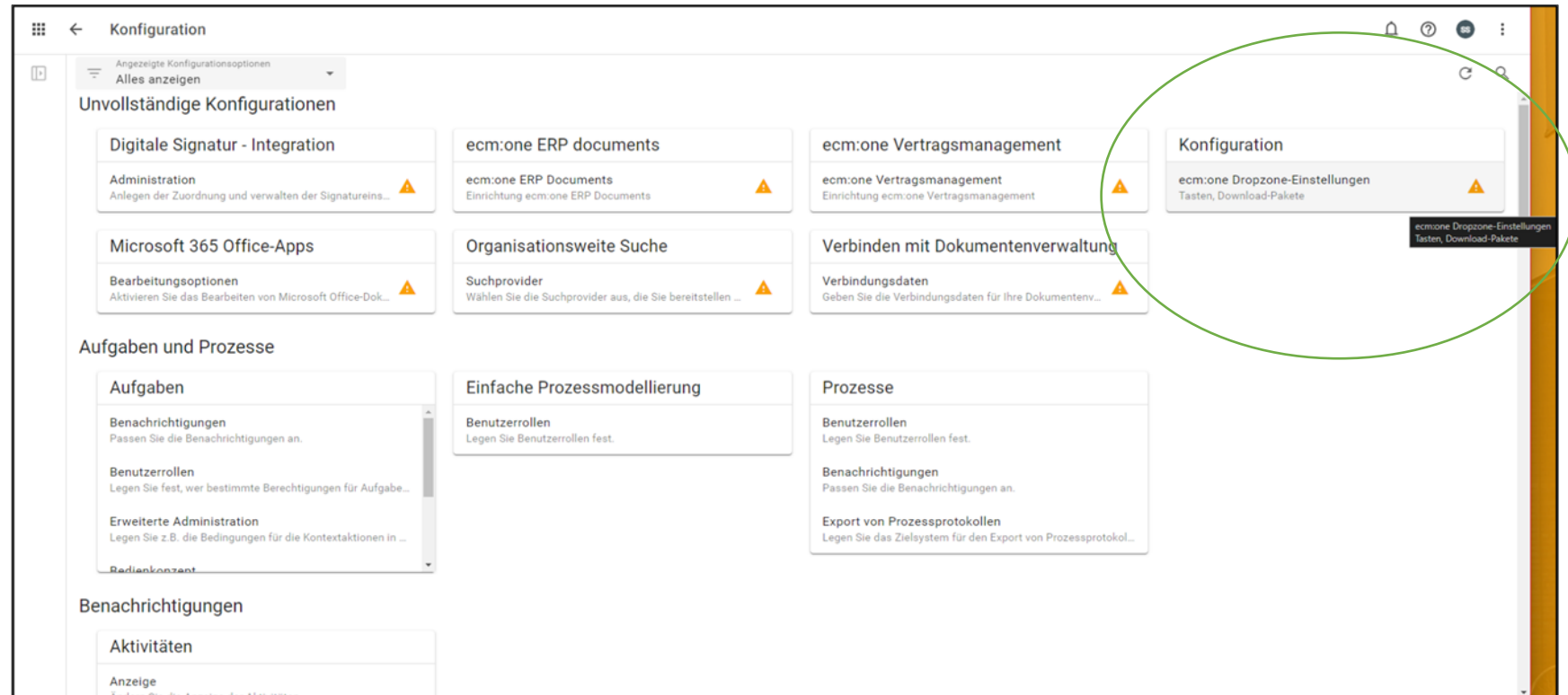
The screenshot shows the 'Dashboard - d.velop' interface. At the top, there are navigation icons for home, help, and user profile. Below the title, there are two buttons: 'KLASSISCHE ANSICHT ANZEIGEN' and '+ WIDGET HINZUFÜGEN'. The main area is titled 'Mein Dashboard' and contains several widgets:

- Suche**: Search for documents, E-mails, or activities. Includes a search bar with the text 'Was möchten Sie finden?\*' and a search button. Below it, it says 'Suchen in d.velop documents'.
- ecm:one FolderG[enerator]**: ecm:one Folder Generator.
- ecm:one Xtr@ctor**: ecm:one Invoices.
- ecm:one Vertragsmanagem...**: Verträge intelligent verwalten.
- ecm:one ERP documents**: Archivierung der ERP-Ausgangsbelege.
- Persönliche Aktivitäten**: Eigene Aktivitäten nachvollziehen.
- Zuletzt bearbeitet**: Anzeigen Ihrer zuletzt bearbeiteten Elemente. Lists recent documents with details like '12 Anna Becker P | AU-Bescheinigung' and '50100 Markus Müller 20.04.2021'.
- ecm:one Hotkey**: FAQ.
- Signieren**: Dokumente digital signieren.
- Aufgaben**: Aufgaben erledigen.
- Ablage**: Neue Inhalte zur Verfügung stellen.
- Prozessadministration**: Administration Ihrer Prozesse.
- Prozessüberwachung**: Überblick über Ihre Prozesse.
- Konfiguration**: Übersicht aller Konfigurationsoptionen. This widget is circled in green.

Nach der Buchung des Template 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 Template 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

ecm:one DropZone - Config

## Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a> Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none"><li>• in eine ERP-Lösung integriert wird.</li><li>• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.</li></ul>
RegExp Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	Hiermit wird über der Dropzone eine Suchzeile angezeigt. Mit der Suchzeile kann eine Volltextsuche über sämtliche Dokumente innerhalb der Akte durchgeführt werden.
Suche in der Akte aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	Beim Aktivieren wird die Dropzone-Anzeige im Aktendeckel priorisiert
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	

[Kein Titel]

**Einrichtungen erledigt?**

- API-Key

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

API key

Create new API key

**User**

sophia.erdmann sophia.erdmann (sophia.erdmann@ecmone.de)

**Label**

ecm:one DropZone

Create Cancel

- 1.
- 2.
- 3.

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.





# API-Key – Eintragen

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a> Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none"><li>• in eine ERP-Lösung integriert wird.</li><li>• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.</li></ul> Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.  Hiermit wird über der Dropzone eine Suchzeile angezeigt. Mit der Suchzeile kann eine Volltextsuche über sämtliche Dokumente innerhalb der Akte durchgeführt werden.  Beim Aktivieren wird die Dropzone-Anzeige im Aktendeckel priorisiert
RegExp Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	
Suche in der Akte aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	

Einrichtungen erledigt?

API-Key

[Kein Titel]

Nach dem Generieren „Bestehenden API-Key auswählen“ auswählen.



# API-Key – Eintragen

The screenshot shows a mobile application interface for managing API keys. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon on the left, a back arrow, and the text "API keys". On the right side of the navigation bar, there are several icons: a grid, a gift, a question mark, a person, and a vertical ellipsis. Below the navigation bar, the text "API keys" is displayed. A list of three API keys is shown below, each on a separate line. The first item is "sophia.erdmann sophia.erdmann (DROPZONE)", which is highlighted with a green arrow pointing to it from the right. The second item is "sophia.erdmann sophia.erdmann (ERP documents)", and the third is "sophia.erdmann sophia.erdmann (ecmone Invoices for Datev)". On the far right of the list, there is a plus sign icon.

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 an 'API key' management screen. At the top left, a back arrow icon is circled in green. Below the title 'API key details', there are three input fields: 'User' containing 'sophia.erdmann sophia.erdmann (sophia.erdmann@ecmone.de)', 'Label' containing 'ecm:one DropZone', and 'Key' containing a masked key '.....'. A green box labeled 'User Name' points to the 'User' field, 'Label' points to the 'Label' field, and 'Verschlüsselter API-Key' points to the 'Key' field. On the right side of the 'Key' field, a lock icon and a copy icon are circled in green, with a green box labeled '1. Kopieren!' pointing to the copy icon. At the bottom left, there are 'Cancel' and delete icons.

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

ecm:one DropZone - Config

## Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a>  Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none"><li>• in eine ERP-Lösung integriert wird.</li><li>• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.</li></ul> Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.  Hiermit wird über der Dropzone eine Suchzeile angezeigt. Mit der Suchzeile kann eine Volltextsuche über sämtliche Dokumente innerhalb der Akte durchgeführt werden.  Beim Aktivieren wird die Dropzone-Anzeige im Aktendeckel priorisiert
RegExp Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input checked="" type="button" value="Aktiviert"/>	
Suche in der Akte aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input checked="" type="button" value="Aktiviert"/>	

Einrichtungen erledigt?

API-Key

API-Key einfügen.

Danach springt der Haken automatisch auf „grün“.

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



# API-Key – Eintragen

ecm:one DropZone - Config

## Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Achtung

Parameter	Wert	Beschreibung
API-Key	<input type="text"/>	Für den Export nach d.velop Documents wird ein API-Key benötigt. Hier die passenden Links: <a href="#">Bestehenden API-Key auswählen</a> oder <a href="#">Neuen API-Key generieren</a>  Wird benötigt, wenn die DropZone <ul style="list-style-type: none"><li>• in eine ERP-Lösung integriert wird.</li><li>• direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.</li></ul> Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.  Hiermit wird über der Dropzone eine Suchzeile angezeigt. Mit der Suchzeile kann eine Volltextsuche über sämtliche Dokumente innerhalb der Akte durchgeführt werden.  Beim Aktivieren wird die Dropzone-Anzeige im Aktendeckel priorisiert
RegExp Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	
Suche in der Akte aktivieren	<input type="button" value="X Deaktiviert"/>	
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input type="button" value="✓ Aktiviert"/>	

Einrichtungen erledigt?

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 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
- Template Erstellen
- Template hochladen
- Template testen



# Templates erstellen

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

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

Übersicht Zuordnungen

Hier können Sie die Akten auswählen, die im Templatenmanagement erscheinen sollen:

Im System hinterlegte Vorlagen  
Keine Vorlagen vorhanden

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Für die Erstellung der Templates auf den Tab „Templatenmanagement“ wechseln.





# Templates hochladen

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

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

Übersicht Zuordnungen

Hier können Sie die Akten auswählen, die im Templatenmanagement erscheinen sollen:

Kundenakte X

1. Für welche Akte soll ein Template erstellt werden?

▼ Kundenakte

Auftrag / Bestellung (Kunde) X

2. In welcher Kategorie soll das Template abgelegt werden?

Im System hinterlegte Vorlagen

▼ Kundenakte (ID: 38237cba-686e-458c-b360-63c271bcfaec)

▼ Auftrag / Bestellung (Kunde) (ID: eb2f5af1-e240-4a6a-8a7c-540df7082630)

Neues Template hochladen (Word-Datei)

3. Nach Auswählen der Akte und Kategorie bildet sich die Struktur aus und kann aufgeklappt werden (Pfeile). Per Rechtsklick kann nun ein neues Template hochgeladen werden.

Einrichtungen erledigt?

API-Key

<https://sophiaerdmann.d-veloo.cloud/ecm:one-dropzone/configapp.xhtml>

1. Schritt: Auswählen für welche Akten und Kategorien Templates hochgeladen werden sollen.

# Templates erstellen

Hier sehen wir ein von uns erstelltes Template. In dieses müssen wir nun an die Stellen die Eigenschaften eintragen, die automatisch ausgefüllt werden sollen, wenn das Template in eine Akte geladen wird.

Automatisches Speichern | Sophia Erdmann | Auftragsakte-Telefonnotiz-Vorlage.docx

Datei Start Einfügen Zeichnen Entwurf Layout Referenzen Sendungen Überprüfen Ansicht Hilfe

Kommentare Bearbeitung Freigeben

Einfügen Calibri (Textkörper) 11

F K U ab x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> Aa A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>

Zwischenablage Schriftart Absatz Formatvorlagen Bearbeiten Diktieren Editor Add-Ins Auf ein DYMO-Etikett drucken

## Telefonnotiz zu Kunde

Mitarbeiter:	Mitarbeiter E-Mail:	Bestell-Nrn.:	
--------------	---------------------	---------------	--

Gesprächspartner	
Firma	
E-Mail / Kontakt	
Datum	
Inhalt	

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Seite 1 von 1 16 Wörter Deutsch (Deutschland) Textvorhersagen: ein Anzeigeeinstellungen Fokus 100%

2. Schritt: Nun muss ein Template erstellt werden, dazu wechseln wir in unsere App Word.



# Templates erstellen

Um das Template vorzubereiten wechseln wir wieder in das Template Management & wählen hier die Zuordnungen an.

Wählen Sie eine Kategorie

Kundenakte  System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie Kundenakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Word-Datei
current_user_email	Angemeldeter User - Email	#{current_user_email}
current_user_name	Angemeldeter User - Name	#{current_user_name}
10	Kundennummer	#{10}
7	Kundenname	#{7}
43	Steuer-ID	#{43}
46	Wiedervorlagdatum	#{46}

Einrichtungen erledigt?

API-Key

2. Schritt: Nun muss ein Template erstellt werden, dazu wechseln wir in unsere App Microsoft Word.



# Templates erstellen

**Konfiguration - ecm:one DropZone**

Allgemein Dropzone-Akten **Templatenmanagement** Vollständigkeitskontrolle E-Mail/Kalender-Vorlagen Dropzone

Bearbeitungsworkflow

Übersicht **Zuordnungen**

Wählen Sie eine Kategorie

Kundenakte  System-Eigenschaften anzeigen

Eigenschaften der Kategorie Kundenakte

ID der Eigenschaft	Name der Eigenschaft	Namespace in Word-Datei
current_user_email	Angemeldeter User - Email	#{current_user_email}
current_user_name	Angemeldeter User - Name	#{current_user_name}
10	Kundennummer	#{10}
7	Kundenname	#{7}
43	Steuer-ID	#{43}
46	Wiedervorlagedatum	#{46}

Einrichtungen erledigt?

API-Key

**Telefonnotiz zu Kunde**

Mitarbeiter:	Mitarbeiter E-Mail:	Kunden-Nrn.: #{10}
<b>Gesprächspartner</b>		
Firma		
E-Mail / Kontakt		
Datum		
Inhalt		

Wir tragen nun an die Stellen die „Namespaces“ ein, die mit den Informationen der Akte vorausgefüllt werden sollen. Dazu den Namespace der Eigenschaft kopieren und in der gewünschten Schriftgröße an der passenden Stelle einfügen. Mit allen Eigenschaften so weiter vorgehen. Sollten Eigenschaften fehlen, müssen diese im Repository nachgepflegt werden. Dazu bitte in die entsprechende Anleitung schauen.





# Checklist

- API-Key
- Template Erstellen
- Template hochladen
- Template testen



# Template hochladen

ecm:one DropZone - Config

## Konfiguration - ecm:one DropZone

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

**Übersicht** Zuordnungen

Hier können Sie die Akten auswählen, die im Templatenmanagement erscheinen sollen:

Kundenakte X

▼ Kundenakte

Auftrag / Bestellung (Kunde) X ▼

Im System hinterlegte Vorlagen

▼ Kundenakte (ID: 38237cba-686e-458c-b360-63c271bcfaec)

    ▼ Auftrag / Bestellung (Kunde) (ID: eb2f5af1-e240-4a6a-8a7c-540df7082630)

        ↗ Neues Template hochladen (Word-Datei)

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Template hochladen X

Hier kann ein neues Template (Word-Datei) hochgeladen werden. (Drag and Drop oder aus dem Dateiverzeichnis)

+ Template

Template

**Erfolgreich! - Template**

Nun zurück in die Konfiguration wechseln und per Rechtsklick auf die gewünschte Kategorie, in der das Template archiviert werden soll, klicken. Dann auf „Neues Template hochladen“ klicken und die entsprechende Datei auswählen. Es erfolgt eine Bestätigungsmeldung.



# Template hochladen

1

**Konfiguration - ecm:one DropZone**

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

Übersicht Zuordnungen

Hier können Sie die Akten auswählen, die im Templatenmanagement erscheinen sollen:

Kundenakte X

▼ Kundenakte

Auftrag / Bestellung (Kunde) X ▼

Im System hinterlegte Vorlagen

▼ Kundenakte (ID: 38237cba-686e-458c-b360-63c271bcfaec)

▼ Auftrag / Bestellung (Kunde) (ID: eb2f5af1-e240-4a6a-8a7c-540df7082630)

▼ Kundenakte-Telefonnotiz-Vorlage.docx

✎ Konfiguration

✕ Löschen

**Einrichtungen erledigt?**

API-Key

2

**Template-Konfiguration**

Parameter	Wert	Beschreibung
Dateiname	<input type="text"/>	Für den Dateinamen können auch die Eigenschaftswerte (wie im Template) eingefügt werden
Konstante	Eigenschaftsfeld ▼ - <input type="text"/>	Hiermit kann für die ausgewählte Eigenschaft eine Konstante mitgegeben werden (optional)

Nach dem Hochladen kann das Template weiter konfiguriert werden. Dazu per Rechtsklick das Menü öffnen und konfigurieren auswählen. Nun kann z.B. der Dateiname mitgegeben werden und ein mögliches konstantes Eigenschaftsfeld was jedem neuen Dokument dieses Templatetyps hinzugefügt wird.





# Checklist

- API-Key
- Template Erstellen
- Template hochladen
- Template testen



# Live Teil: Template in Akte laden

The screenshot shows a CRM interface with a search result for 'Markus Müller 50100'. The search results table is as follows:

D...	Titel	Ka...	St...	Fa...	Kundenn...	Kundenname	A	A...
>	K   Angebot (1)							
>	K   Bestellung (1)							
>	K   Schriftverkehr (1)							

The 'Dropzone' section is titled 'Vorlagen Word / Excel' and contains a tree view of templates:

- Im System hinterlegte Vorlagen
  - ▼ Kundenakte
    - ▼ Auftrag / Bestellung (Kunde)
      - Kundenakte-Telefonnotiz-Vorlage.doc

The 'Erstellen' button is located below the template file.

Nun laden wir das Template in unsere Akte. Dazu suchen wir uns die passende Akte über die Suche heraus und wählen diese aus. Falls sich die Anzeige für die DropZone nicht öffnet, diese über das I anzeigen lassen. Nun die Struktur über die Pfeile öffnen, bis zum gewünschten Template. Per Rechtsklick das Template anwählen und auf „Erstellen“ klicken.



# Live Teil: Template in Akte laden

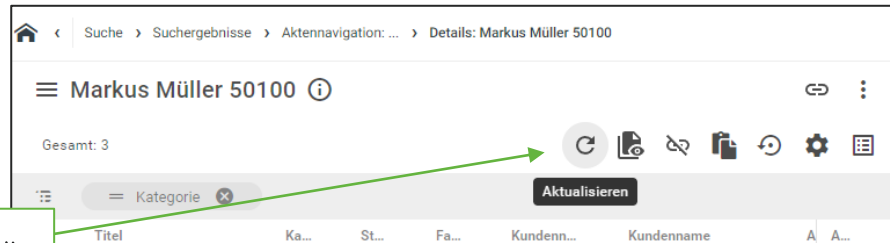
The screenshot shows a CRM interface for a customer named Markus Müller 50100. On the left, a table lists activities: 'K | Angebot (1)', 'K | Bestellung (1)', and 'K | Schriftverkehr (1)'. A green circle with the number '1' points to the customer name. On the right, a 'Dropzone' for templates is shown, containing a folder structure: 'Kundenakte' > 'Auftrag / Bestellung (Kunde)' > 'Kundenakte-Telefonnotiz-Vorlage.docx'. A green circle with the number '2' points to the 'Erstellen' button next to the selected template file.

**Erfolgreich!** - Kundenakte-  
Telefonnotiz-Vorlage.docx

Nun laden wir das Template in unsere Akte. Dazu suchen wir uns die passende Akte über die Suche heraus und wählen diese aus. Falls sich die Anzeige für die DropZone nicht öffnet, diese über das I anzeigen lassen. Nun die Struktur über die Pfeile öffnen, bis zum gewünschten Template. Per Rechtsklick das Template anwählen und auf „Erstellen“ klicken. Dies wird mit einer Bestätigungsmeldung bestätigt.

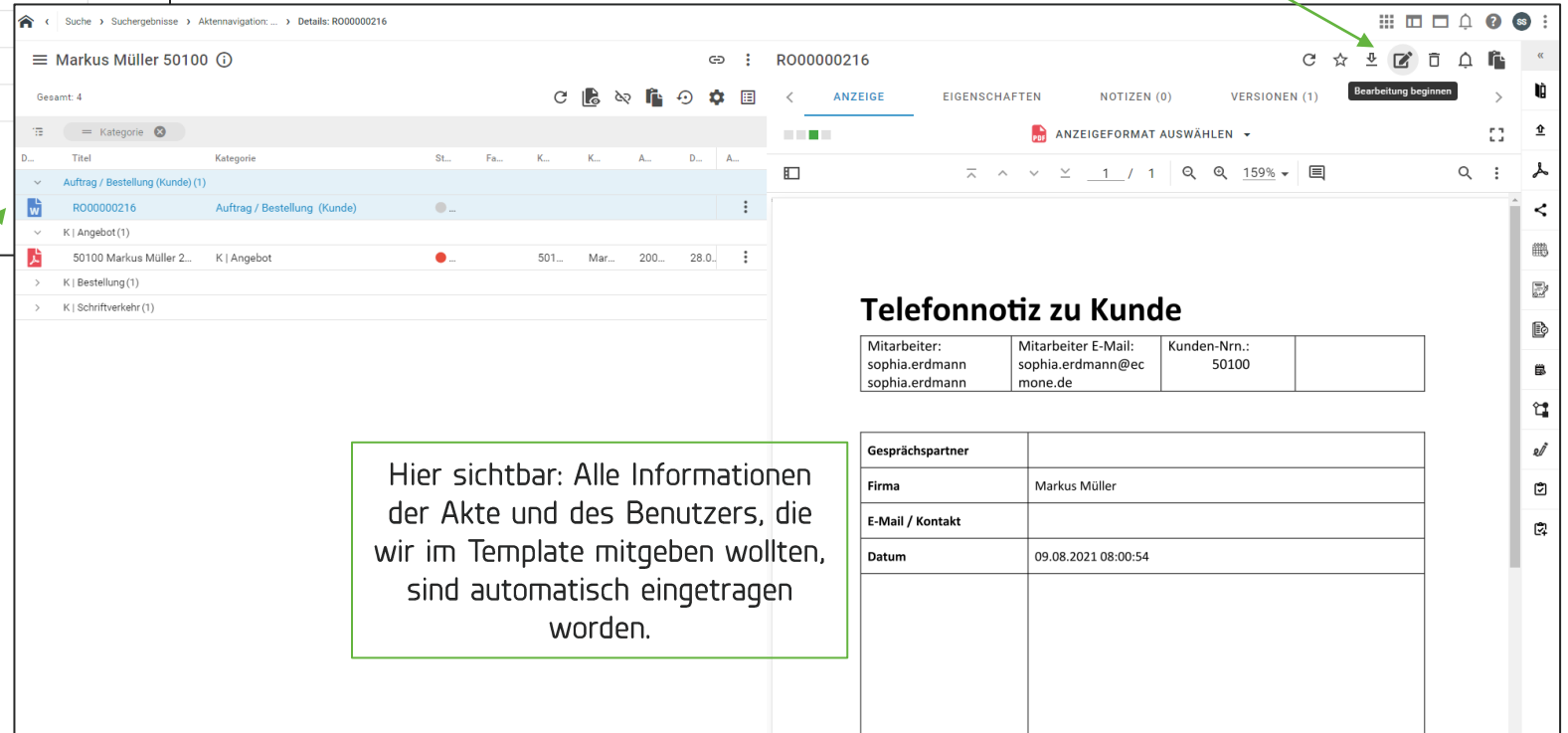


# Live Teil: Template in Akte laden



Als erstes die Dokumentenliste aktualisieren.

Um die weitere Bearbeitung des Dokuments zu starten, auf Bearbeitung beginnen klicken.



Nun ist das Dokument in der Liste sichtbar (Erkennbar am Format Word)

Hier sichtbar: Alle Informationen der Akte und des Benutzers, die wir im Template mitgeben wollten, sind automatisch eingetragen worden.

Nun muss einmal die Liste auf der linken Seite aktualisiert werden, dazu den Pfeil „aktualisieren“ anwählen.



# Live Teil: Template in Akte laden

Tipp: Falls die Funktion „bearbeiten“ nicht angezeigt wird, hier das Anzeigeformat wechseln.

Jetzt kann die Bearbeitung im Browser starten.

ANZEIGEFORMAT AUSWÄHLEN

Im Browser bearbeiten

### Telefonnotiz zu Kunde

Mitarbeiter: sophia.erdmann sophia.erdmann	Mitarbeiter E-Mail: sophia.erdmann@ecmone.de	Kunden-Nrn.: 50100	
--	---	-----------------------	--

Gesprächspartner	
Firma	Markus Müller
E-Mail / Kontakt	
Datum	09.08.2021 08:00:54

Um das Dokument weiter zu bearbeiten, kann nun in die Word Bearbeitung gewechselt werden.



# Live Teil: Template in Akte laden

RO00000216 (RO00000216).DOCX - Wird gespeichert...

Nach Tools, Hilfe und mehr suchen (ALT + M)

sophia.erdmann sophia.erdmann

Start Einfügen Layout Verweise Überprüfen Ansicht Hilfe Tabelle

Calibri (Textkör... 11 A A F K U Normal Kein Abstand Überschrift 1 Bearbeiten

## Telefonnotiz zu Kunde

Mitarbeiter: sophia.erdmann sophia.erdmann	Mitarbeiter E-Mail: sophia.erdmann@ec mone.de	Kunden-Nrn.: 50100	
--	---	-----------------------	--

Gesprächspartner	
Firma	Markus Müller
E-Mail / Kontakt	
Datum	09.08.2021 08:00:54

Inhalt

Nun kann das Dokument bearbeitet werden und es wird automatisch gespeichert werden.

Das Template kann nun bearbeitet werden. Es wird dabei automatisch gespeichert.

Seite 1 von 2 36 Wörter Deutsch (Deutschland) 100% Anpassen Feedback an Microsoft senden

Nun kann das Template bearbeitet werden. Danach einfach den Tab schließen.



# Live Teil: Template in Akte laden

Suche > Suchergebnisse > Aktennavigation: ... > Details: RO00000216

Markus Müller 50100 ⓘ

Gesamt: 4

ANZEIGE EIGENSCHAFTEN NOTIZEN (0) VERSIONEN (2) **Bearbeitung abschließen**

ANZEIGEFORMAT AUSWÄHLEN

Im Browser bearbeiten

sophia.erdmann	sophia.erdmann@ecmone.de	50100
sophia.erdmann		

<b>Gesprächspartner</b>	
<b>Firma</b>	Markus Müller
<b>E-Mail / Kontakt</b>	
<b>Datum</b>	09.08.2021 08:00:54

**Inhalt**

Nun kann das Dokument bearbeitet werden und es wird automatisch gespeichert werden.

SEITE 1 VON 1

Nach dem Bearbeiten diese abschließen und einen Bearbeitungstext mitgeben.

**Bearbeitung abschließen**

Änderungstext

Test

ABBRECHEN **SPEICHERN**

Nun kann das Template bearbeitet werden. Danach einfach den Tab schließen.



# Checklist

- API-Key
- Template Erstellen
- Template hochladen
- Template testen





# Bearbeitung abgeschlossen

The screenshot shows the configuration page for 'ecm:one DropZone'. The main title is 'Konfiguration - ecm:one DropZone'. There are several tabs: 'Allgemein', 'Dropzone-Akten', 'Templatenmanagement' (which is highlighted in green), 'Vollständigkeitskontrolle', 'E-Mail/Kalender-Vorlagen', 'Dropzone-Layout', and 'Bearbeitungsworkflow'. Under the 'Templatenmanagement' tab, there are two sub-tabs: 'Übersicht' (highlighted in green) and 'Zuordnungen'. The main content area is titled 'Hier können Sie die Akten auswählen, die im Templatenmanagement erscheinen sollen:'. It features a search bar with 'Kundenakte' and a dropdown arrow. Below this, there is a section for 'Kundenakte' with a dropdown arrow and a search bar containing 'Auftrag / Bestellung (Kunde)'. Further down, there is a section for 'Im System hinterlegte Vorlagen' with a search bar containing 'Kundenakte (ID: 38237cba-686e-458c-b360-63c271bcfaec)'. At the bottom, there is a section titled 'Einrichtungen erledigt?' with a checked checkbox for 'API-Key'.

Das Template Management ist nun eingerichtet. Weitere Templates können wie beschrieben erstellt, hochgeladen und verwendet werden. Dabei ist auch das Hochladen von Microsoft Excel Dokumenten möglich, hier können die Eigenschaftsfelder sogar in Formeln genutzt werden.

Viel Spaß mit Ihrem Template  
Management wünscht die

**ecm:one**