

ecm:one DropZone

Schritt-für-Schritt
Konfigurationsanleitung





Herzlich Willkommen

Vielen Dank, dass Sie sich für die DropZone 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 Ablegen Ihrer Dokumente auf dem Aktendeckel 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

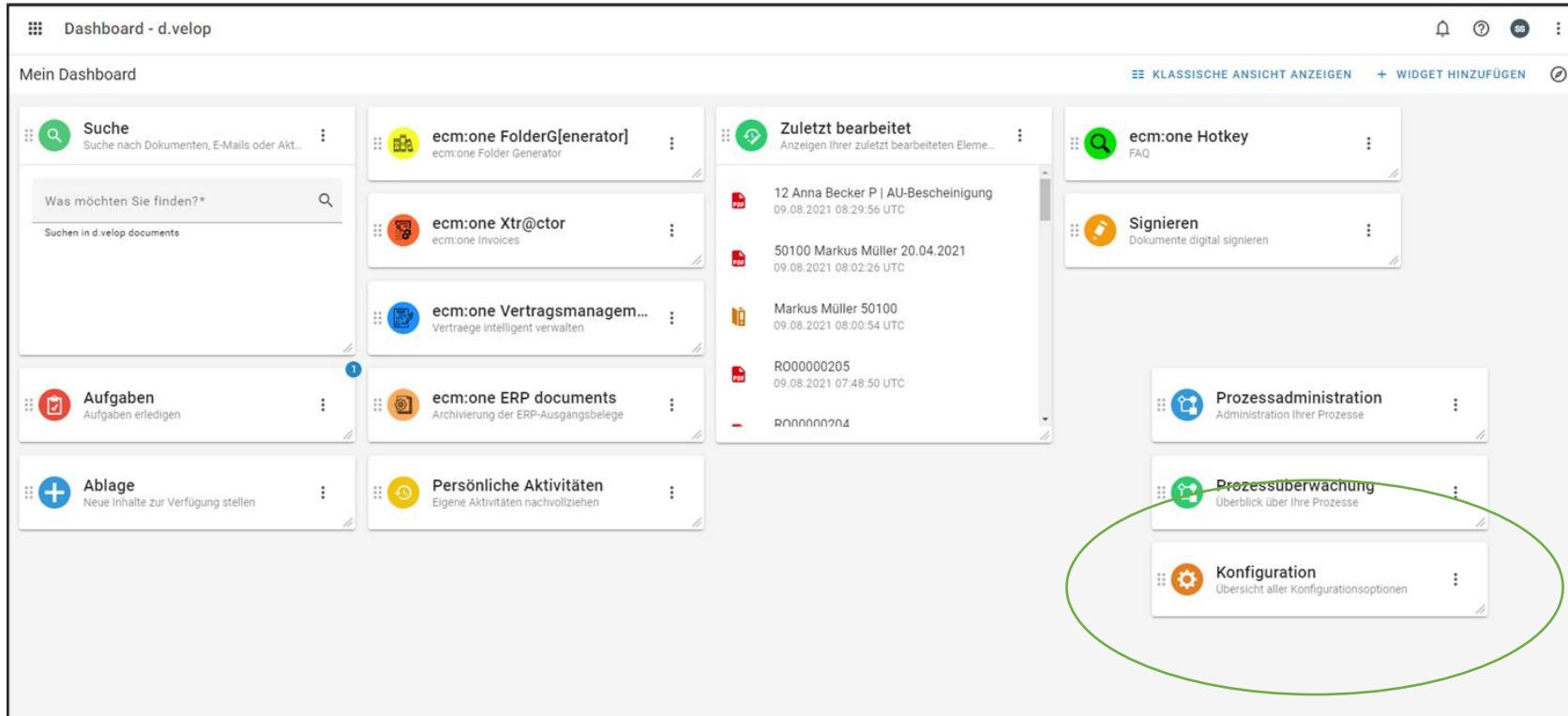
Irrtümer vorbehalten.



Checklist

- API-Key
- Layout
- Aktendeckel

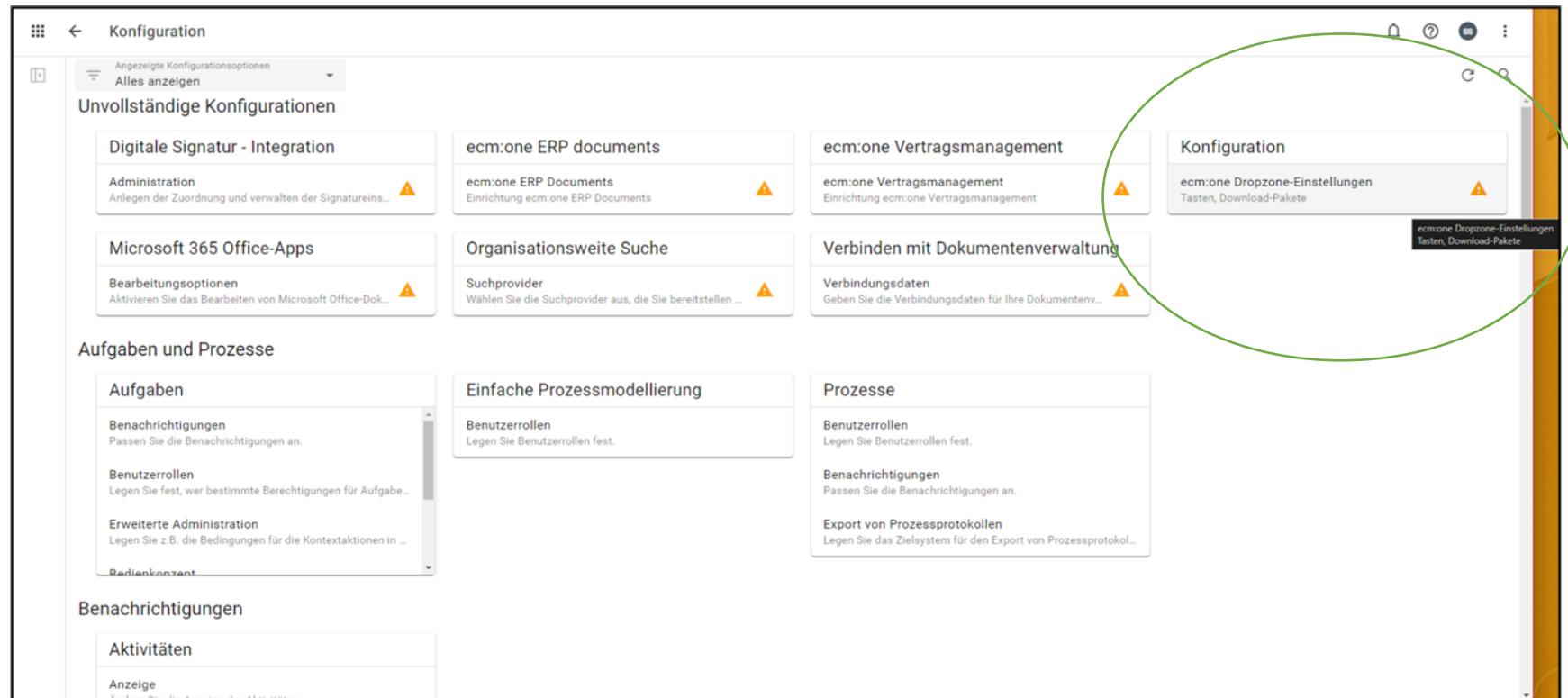
Start



Nach der Buchung der ecm:one DropZone 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 der DropZone? Dies ist kein technischer Fehler, denn die DropZone besitzt keine eigene Kachel. Die Einrichtung findet unter der Konfiguration statt. Bitte wählen Sie diese an.

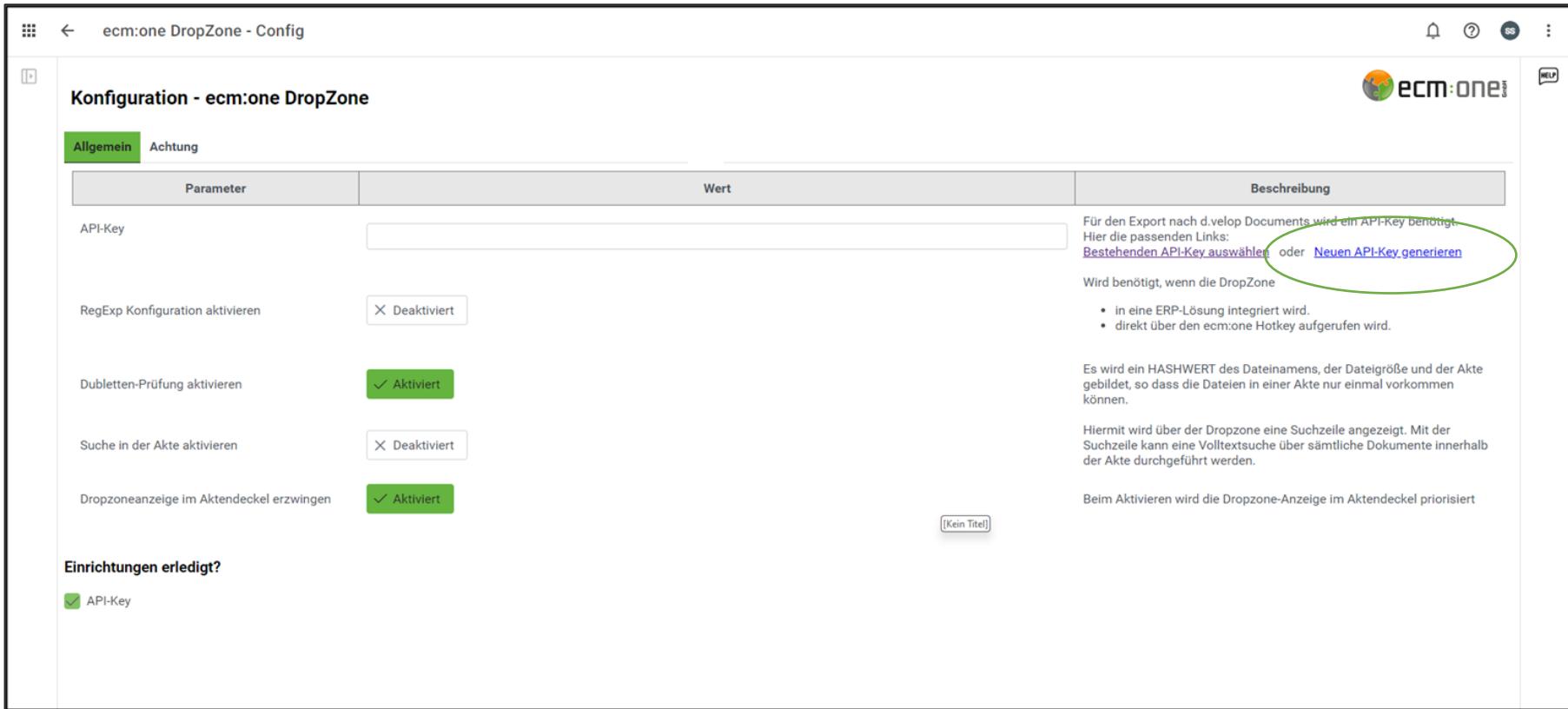
Reminder: Die Anordnung der Kacheln ist in jeder Cloud anders – die Kachel Konfiguration kann bei Ihnen auch an einer anderen Stelle sein.

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 interface for the ecm:one DropZone. The title bar reads "ecm:one DropZone - Config". The main area is titled "Konfiguration - ecm:one DropZone" and has a tab bar with "Allgemein" (selected) and "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: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
RegEx Konfiguration aktivieren	<input type="button" value="Deaktiviert"/>	Wird benötigt, wenn die DropZone
Dublettens-Prüfung aktivieren	<input checked="" type="button" value="Aktiviert"/>	• in eine ERP-Lösung integriert wird. • direkt über den ecm:one Hotkey aufgerufen wird.
Suche in der Akte aktivieren	<input type="button" value="Deaktiviert"/>	Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input checked="" 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.

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

Label

1.

2.

3.

Create Cancel

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: Bestehenden API-Key auswählen oder Neuen API-Key generieren
RegEx Konfiguration aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Deaktiviert	Wird benötigt, wenn die DropZone
Dubletten-Prüfung aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	Es wird ein HASHWERT des Dateinamens, der Dateigröße und der Akte gebildet, so dass die Dateien in einer Akte nur einmal vorkommen können.
Suche in der Akte aktivieren	<input checked="" type="checkbox"/> Deaktiviert	Hiermit wird über der Dropzone eine Suchzeile angezeigt. Mit der Suchzeile kann eine Volltextsuche über sämtliche Dokumente innerhalb der Akte durchgeführt werden.
Dropzoneanzeige im Aktendeckel erzwingen	<input checked="" type="checkbox"/> Aktiviert	Beim Aktivieren wird die Dropzone-Anzeige im Aktendeckel priorisiert

[Kein Titel]

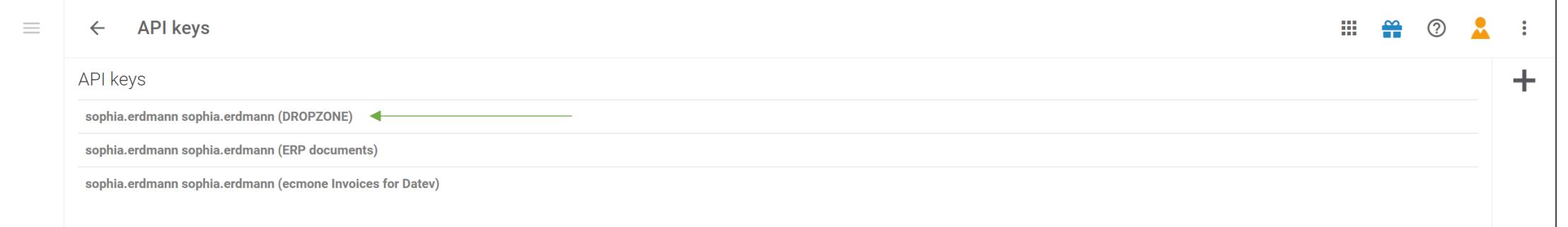
Einrichtungen erledigt?

API-Key

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



API-Key - Eintragen



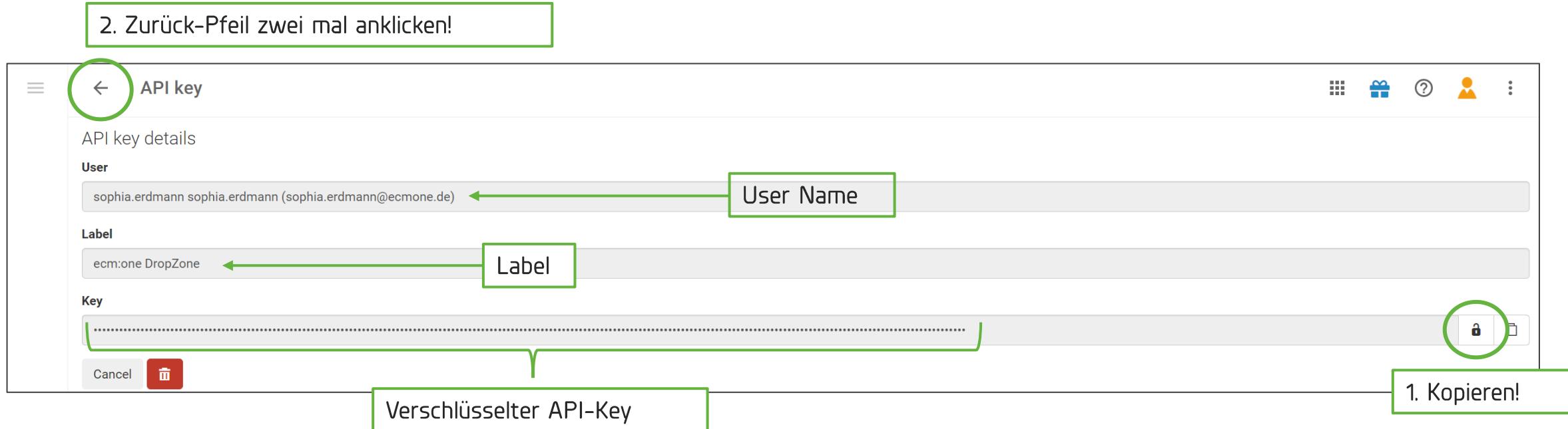
API keys

- sophia.erdmann sophia.erdmann (DROPZONE)
- sophia.erdmann sophia.erdmann (ERP documents)
- sophia.erdmann sophia.erdmann (ecmone Invoices for Datev)

Nun aus der Liste API-Key mit dem gerade vergebenen Namen per Klick auswählen.



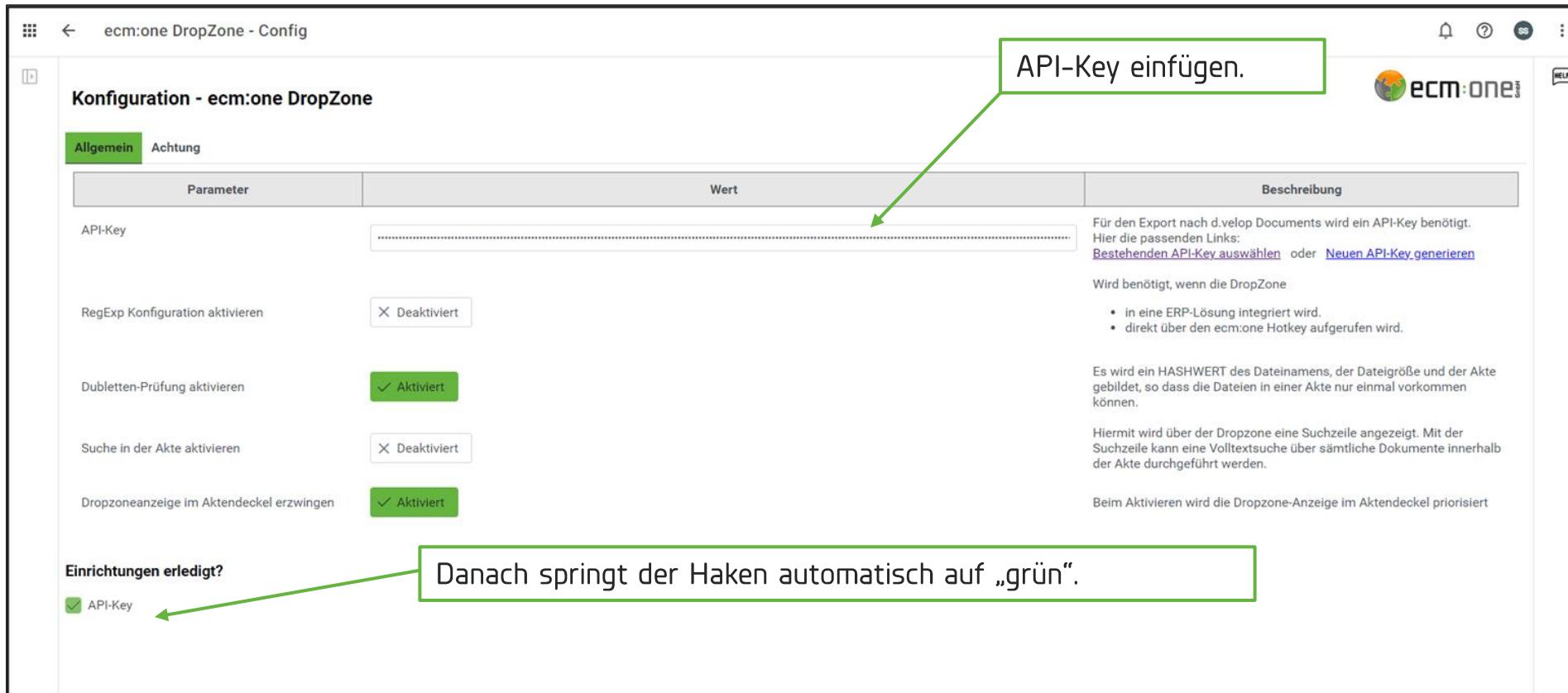
API-Key - Eintragen



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



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



Layout

Auswahl der Layout Größe

Als nächstes wird das Layout der Aktendeckel bestimmt. Es kann zwischen den drei Größen „Klein“, „Mittel“ und „Groß“ gewählt werden, welche sich entweder auf 1/3, ½ oder volle Breite aufziehen. Hier kann man überlegen, wie viele Aktendeckel man nutzt und auf welchem Endgerät diese genutzt werden. Diese Einstellung kann auch im Laufe der Nutzung angepasst werden.



Checklist

- API-Key
- Layout
- Aktendeckel



Aktendeckel

Hinweis: Wenn Sie nur die DropZone oder das Template Management gebucht haben, werden Ihnen hier nicht alle Konfigurationsoptionen angezeigt, sondern nur für die jeweiligen Features.

Konfiguration Aktendeckel

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Akten Templatemanagement Vollständigkeitskontrolle E-Mail-Vorlagen Dropzone-Layout Bearbeitungsworkflow

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte X

> Kundenakte

Einrichtungen erledigt?

API-Key

Nun wird schlussendlich der Aktendeckel konfiguriert. Dies geschieht unter dem Reiter „Dropzone-Akten“. Bevor es losgeht, wird an einem Beispiel aufgeführt was genau denn der „Aktendeckel“ überhaupt ist.



Aktendeckel

In einer speziellen Akte: Zum Beispiel eine Kundenakte

Bereits vorhandene Dokumente sortiert nach Kategorien.

Drei Aktendeckel, auf denen Dokumente fallen gelassen werden können oder per Auswahl aus dem Dateisystem ausgewählt werden können

The screenshot shows a software interface for managing customer files. At the top, a navigation bar includes 'Details: Markus Müller 50100'. Below it, a list of documents is shown under the heading 'Gesamt: 3' and 'Kategorie'. The list includes: 'K | Angebot (1)', 'K | Bestellung (1)', and 'K | Schriftverkehr (1)'. To the right of the list is a 'Dropzone' area with three boxes: 'K | Auftrag Upload.', 'K | Bestellung Upload.', and 'K | Schriftverkehr Upload.'. The right side of the interface features a vertical toolbar with various icons for document management.

In diesem Beispiel wurde der Aktendeckel im Rahmen einer Kundenakte konfiguriert. Diese „Deckel“ liegen also in einer Akte in dvelop documents bereit und haben einzelne Kategorien zugewiesen bekommen. Lässt man nun in der Akte auf einem der Deckel ein Dokument fallen, wird dies aktenspezifisch in dieser Kategorie revisionssicher archiviert. Es können für unterschiedliche Aktenarten Aktendeckel konfiguriert werden.



Aktendeckel

Konfiguration Aktendeckel

Nun kann ein eigener Aktendeckel konfiguriert werden. Standardmäßig ist hier „Akte auswählen“ eingetragen. Als ersten Schritt wählen wir also die gewünschte Akte aus.



Aktendeckel

ecm:one DropZone - Config

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Akten Templatemanagement Vollständigkeitskontrolle E-Mail-Vorlagen Dropzone-Layout Bearbeitungsworkflow

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte

Akte auswählen

Kunde

Kundenakte

Lieferant

Lieferantenakte

Personalakte

Webseitenakte

ecm:one

Wählen Sie die Akte, für die Sie die DropZone konfigurieren möchten, aus. Hier werden alle Akten angezeigt, die in der Akten-Konfiguration („Repository“) von d.velop documents angegeben sind. Falls eine andere Aktenart erstellt werden soll, muss dies im Repository erfolgen. Dazu bitte die entsprechende Anleitung aus der Liste im Hilfebereich auswählen.



Aktendeckel

Konfiguration - ecm:one DropZone

Allgemein Dropzone-Akten Templatemanagement Vollständigkeitskontrolle E-Mail-Vorlagen Dropzone-Layout Bearbeitungsworkflow

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte

Auswahl der einzelnen Aktendeckel aus Dropdown Liste

Kundenakte

Kategorien - Kundenakte

Auftrag

Parameter

Beschreibung

Dropzone-Ansicht

Neu

Hochgeladene Dokumente mit der Akte verknüpfen.

Wenn die Verlinkung der Dokumente durch eine Strukturregel konfiguriert wurde, kann dieser Schalter deaktiviert werden

K | Auftrag

Hintergrundbild (DropZone)

/ecmone-dropzone/images/dropzone.jpg

max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)

400000000

Erlaubte Datentypen

tif, pdf, msg, png

Standard Wert zuweisen

Es müssen die einzelnen Aktendeckel der Kundenakte definiert werden. Auch diese können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden.



Aktendeckel

Konfiguration für die Kategorie „K | Auftrag“

Parameter	Wert	Beschreibung
Dropzone-Ansicht	Neu	
Hochgeladene Dokumente mit der Akte verknüpfen.	<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn die Verlinkung der Dokumente durch eine Strukturregel konfiguriert wurde, kann dieser Schalter deaktiviert werden
K Auftrag		
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	40000000	Dokumentengröße
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg/png	Datentypen
Standard Wert zuweisen	<input type="checkbox"/>	

Für jede ausgewählte Kategorie öffnet sich innerhalb weniger Sekunden nach dem Auswählen eine Konfigurationsfläche. Hier können nun die dafür individuellen Einstellungen getätigt werden.
Es können die maximal erlaubte Dokumentengröße und die erlaubten Dateitypen definiert werden.



Aktendeckel

Allgemein Dropzone-Layout **Dropzone-Akten**

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte X

▼ Kundenakte

Kategorien - Kundenakte

K | Auftrag X K | Lieferschein X ▼

Parameter	Wert	Beschreibung
K Auftrag		
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000	
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png	
K Lieferschein		
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000	
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png	

Es muss eingestellt werden, wie groß die Dokumente maximal sein dürfen. Hier können Sie einen für Sie passenden Wert eintragen oder den bereits definierten Wert stehen lassen. Dies ist ein Erfahrungswert unsererseits und reicht meist aus. Falls Sie beim Ablegen Ihrer Dokumente jedoch eine Fehlermeldung bekommen, können Sie den Wert hier auch im Nachhinein anpassen.

Auch die Erlaubten Dateitypen können Sie hier definieren. Falls Sie beispielsweise viele Bilder hochladen, könnten Sie das Format „jpg“ noch einfügen.



Aktendeckel

Allgemein Dropzone-Layout **Dropzone-Akten**

Hier können Sie die Akten auswählen, die eine DropZone erhalten sollen:

Kundenakte X ▼

▼ Kundenakte

Kategorien - Kundenakte K | Auftrag X K | Lieferschein X ▼

Parameter	Wert	Beschreibung
K Auftrag		
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000	
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png	
K Lieferschein		
max. Dokumentgröße (Angabe in Byte; 1kb = 1.000 Byte; 1mb = 1.000.000 Byte usw.)	400000000	
Erlaubte Datentypen	tif,pdf,msg,png	

Für die Konfiguration der weiteren Aktendeckel gehen Sie genauso vor.

Damit haben Sie die Einrichtung abgeschlossen.

Um sich die DropZone anzuschauen, gehen Sie in eine der gewählten Akten, hier die Kundenakte, hinein und lassen sich diese dort anzeigen. Dazu klicken Sie auf das Icon „Haus“ oben links in der Seite.



Aktendeckel

The screenshot shows the 'Start' page of the d.velop cloud application. The page is organized into a grid of 16 cards, each representing a different feature or module. The cards are arranged in four rows and four columns. Each card includes a title, a brief description, and a 'star' and 'info' icon.

Row	Column 1	Column 2	Column 3	Column 4
1	Ablage	Aktenerstellung	Aufgaben	ecm:one Hotkey
2	ecm:one Xtr@ctor	Persönlicher Bereich	Prozessadministration	Prozessüberwachung
3	Suche	Konfiguration	ecm:one ERP documents	ecm:one FolderG[enerator]
4	Geteilte Dokumente	Signieren	Zuordnungen	Persönliche Aktivitäten
5	Unterschriftenmappe			

Features displayed:

- Ablage**: Neue Inhalte zur Verfügung stellen.
- Aktenerstellung**: Neue Akten zur Verfügung stellen.
- Aufgaben**: Aufgaben erledigen.
- ecm:one Hotkey**: FAQ.
- ecm:one Xtr@ctor**: ecm:one Invoices for DATEV.
- Persönlicher Bereich**: Vorlagen und eigene Listen verwalten.
- Prozessadministration**: Administration Ihrer Prozesse.
- Prozessüberwachung**: Überblick über Ihre Prozesse.
- Suche**: Wissen zentral verfügbar.
- Konfiguration**: Übersicht aller Konfigurationsoptionen.
- ecm:one ERP documents**: Archivierung der ERP-Ausgangsbelege.
- ecm:one FolderG[enerator]**: ecm:one Folder Generator.
- Geteilte Dokumente**: Geteilte Dokumente verwalten.
- Signieren**: Dokumente digital signieren.
- Zuordnungen**: Zuordnungen verwalten.
- Persönliche Aktivitäten**: Eigene Aktivitäten nachvollziehen.
- Unterschriftenmappe**: Status der Unterschriftenumläufe.

Dann wählen Sie die Suche an.



Aktendeckel

Suchvorlagen

Suchen in d.velop documents

Kategorie: Suchbegriff: Suchbegriff eingeben

Kunde

Eigenschaften filtern:

Erweitert

Kundenname 1 verfügbar : Kundennummer 1 verfügbar :

Allgemein

Bearbeitet von 1 verfügbar : Bemerkung: Datei geändert am:

Dateiname: Dateityp 1 verfügbar : Dokument-ID:

Dokument-Nr.: Erstellt am: Farbmarkierung 1 verfügbar :

Geändert am: Größe: Im Besitz von 1 verfügbar :

Status 1 verfügbar : Varianten-Nr.: Zugriffsdatum:

Hier filtern Sie nach der gewünschten Akte – z.B. der Kundenakte.



Aktendeckel

← Ergebnisse in d.velop documents

1 Ergebnis

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Titel	Kateg...	St...	Fa...	Kundenname	Kund...	Geändert am	Datei geändert am	B...	B...	A...
<input type="checkbox"/>	 YW00000093	Kunde			Werkzeuge & Mehr GmbH	50083	15.06.2023 14:01:31	15.06.2023 13:36:51			

ANSICHT ANPASSEN

Ergebnisse filtern

Link zur Akte

Klick hier:
Vorschau der
Akte

Nun werden alle Ergebnisse angezeigt. Um in die DropZone einer Akte zu gelangen, die Akte auf dem blauen Link anklicken.



Aktendeckel

YW00000093

+ DOKUMENTE HINZUFÜGEN

6 Ergebnisse

Ziehen Sie die Spalten hierhin, um die angezeigten Suchergebnisse zu gruppieren.

D...	Ti...	Ka...	St...	Fa...	Auftragsn...	Belegdatum	Kundenna...	Kundennu...	Angebotsn...	Referenzn...	Bruttobetr...	Betreff	A...
<input type="checkbox"/>		AZ4...	Auft...		AZ481432	12.06.2023	Werkzeuge ...	50083					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Auft...			10.06.2023	Werkzeuge ...	50083					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Schr...		AZ481432	12.06.2023	Werkzeuge ...	50083					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Offic...				Werkzeuge ...	50083					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Rec...				Werkzeuge ...	50083					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Schr...				Werkzeuge ...	50083					

Zur DropZone

Es öffnet sich die Akte mit einer Vorschau aller Inhalte. Um die DropZone zu öffnen, das Icon mit dem Dokument/Auge anwählen.



Aktendeckel

The screenshot shows a document management interface with a search results table and a file upload dropzone.

Search Results:

- Header:** YW00000093
- Search Bar:** + DOKUMENTE HINZUFÜGEN
- Results:** 6 Ergebnisse
- Table Headers:** D..., Ti..., Ka..., St..., Fa..., Auftragsn..., Belegdatum, A...
- Table Data:**

	D...	Ti...	Ka...	St...	Fa...	Auftragsn...	Belegdatum	A...
<input type="checkbox"/>		AZ4...	Auft...			AZ481432	12.06.2023	
<input type="checkbox"/>		YWO...	Auft...				10.06.2023	
<input type="checkbox"/>		YWO...	Schr...			AZ481432	12.06.2023	
<input type="checkbox"/>		YWO...	Offic...					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Rec...					
<input type="checkbox"/>		YWO...	Schr...					

Dropzone:

- Header:** YW00000093
- Buttons:** Akteninhalt anzeigen/aktualisieren, Dropzone, Vorlagen Word / Excel
- Upload Options:**
 - Angebot (Kunde) Upload.
 - Reklamation (Kunde) Upload.
 - Schriftverkehr (Kunde) Upload.
- Drag'n'Drop:** A green arrow points from the text "1. Die Dateien können per Drag'n'Drop auf die DropZone gezogen und fallen gelassen werden." to the "Upload" button for "Reklamation (Kunde)".
- Resizing:** A double-headed arrow at the bottom of the dropzone indicates it can be resized.

Annotations:

1. Die Dateien können per Drag'n'Drop auf die DropZone gezogen und fallen gelassen werden.
- Die breite der DropZone kann über diese Linie verschoben werden.

Die DropZone öffnet sich daraufhin auf der rechten Seite. Es können alle Dateitypen, wie z.B. Mails, PDFs, Bilder archiviert werden. Die Dateien werden in der Kategorie archiviert, auf der sie fallen gelassen werden.

Viel Spaß mit Ihrer DropZone
wünscht die
ecm:one