

# Webverify

Das Webverify öffnet sich per Klick auf die ID des Stapels. Hier findet die Belegerkennung statt.

**HAUPTMENÜ**

**Xtr@ctor**

Invoices\_File\_12021\_2h6  
137110  
601D99309F59A89A6  
137112

**unitymedia**

Unitymedia Kunden Service Center | Postfach 10 13 30 | 44713 Bochum

**Cronos AG**  
Morgensterweg 14  
48436 Düsselorf

**Verwendungszweck:** 1002123804930  
**Rechnungsnummer:** 00065954129/17/11  
**Datum:** 10.02.2018  
**Seite:** Seite 1 von 3

**Ihr Online-Service:**  
www.unitymedia.de/rechnung  
www.unitymedia.de/service  
kundenservice@unitymedia.de

Sie erreichen Ihren Kunden-Service von Mo.-Fr. von 08:00-22:00 Uhr und Sa. von 08:00-20:00 Uhr  
Telefon: 0221 / 466 191 00  
Telefax: 0221 / 466 191 09

**IHRE RECHNUNG**

Leistung	Zeitraum	Menge	USt.	Einzelpreis €	Nettopreis €
2play COMFORT 120	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	29,40	29,40
Telefon KOMFORT-Option	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	4,19	4,19
Telefonverbindungen Festnetz (s. Anlage)			19%		2,17
<b>Zwischensumme Nettobetrag</b>					<b>35,76</b>
Umsatzsteuer 19%					<b>6,79</b>
<b>Rechnungsbetrag</b>					<b>42,55</b>
Forderung aus Vormonat(en) bis 09.11.2017					0,00
<b>Zu zahlender Betrag</b>					<b>42,55</b>

Den Rechnungsbetrag in Höhe von 42,55 € ziehen wir als SEPA-Lastschrift am 30.11.2017 zu Ihrer persönlichen Mandatsreferenz UMKBW00110020627777 und unserer Gläubiger-ID DE45ZZZ00000186272 von Ihrem Konto IBAN DEX401600500XXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

Mit den monatlich nicht wiederkehrenden Beträgen kommen Sie in Verzug, wenn diese nicht innerhalb von 30 Tagen ab Zugang dieser Rechnung ausgeglichen werden (§ 286 III BGB).

**Angaben nach § 5 TK-Transparenzverordnung**

**2play COMFORT 120**

- Vertragsbeginn: 04.02.2016
- Abkürztes Ende der Mindestvertragslaufzeit: 04.02.2018
- Kündigungsfrist: 2 Monate zum Ende der Mindestvertragslaufzeit
- Ihre Kündigung muss bis zum 04.12.2017 eingehen, wenn Sie den Vertrag beenden möchten

Sie können die Datenübertragungsrate des von Ihnen gebuchten Produkts auf <https://speedtest.unitymedia.de> überprüfen. Informationen zum Verfahren des Anbieterwechsels erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesnetzagentur ([www.bnetza.de/ta-anbieterwechsel](http://www.bnetza.de/ta-anbieterwechsel)).

Etwaige Optionen sind in dieser Auflistung nicht enthalten. Deren jeweilige Vertragslaufzeit und Kündigungsfrist entnehmen Sie bitte der entsprechenden Auftragsbestätigung.

**MandantenName:** ecm\_ome Test  
**MandantenNr:** 12021\_2h6

Mandantenname wurde nicht auf Beleg  
Liegefund - bitte prüfen.

**Name des Lieferanten:** Unitymedia NRW GmbH  
**Land:** DE

**PLZ:** Bochum  
**Ort:** Bochum  
**UST-IdNr:** DE813243353

**Belegart:** Rechnung  
**Rechnungs-Nr:** 00065954129/17/11  
**Rechnungsdatum:** 10.02.19

**Nettobetrag 1:** 35,76  
**MwSt 1:** 6,79  
**MwSt-Satz 1:** 19,00

**Nettobetrag 2:**  
**MwSt 2:**  
**MwSt-Satz 2:**

**Bruttobetrag:** 42,55  
**Währung:** EUR  
**Zahlungsart:** Überweisung

**IBAN:**  
**Skon...:**  
**Fälligkeitsda...:**

**Sachkonto:** 4920 ## Telefon-/Internetkosten ## Vorschlag betragsgleiche Buchung ()

**Kostenstelle:** 2 - IT ## Vorschlag betragsgleiche Buchung (L700002379)

**Buchungstext:**

**Daktylogramm:**

Aufbau der sich im Stapel befindenden Rechnungen, in der Struktur ist sichtbar, wo die erste Seite einer neuen Rechnung startet. Die Icons am Anfang der Stapel zeigen den Status an.

Ansicht der Rechnung / der aktuellen Seite. Leiste oberhalb bietet optische Anpassungsmöglichkeiten (Größer/Kleiner, Rechnung an Breite/Höhe anpassen, Erkannten Text anzeigen, Farbe anschalten)

Daten der Belegerkennung. Farbmarkierungen zeigen Feldstatus an.  
Grau/Weiß: Erkennung okay, keine Bestätigung notwendig  
Grün: Erkennung gut, Bestätigung notwendig  
Rot: Erkennung falsch, Bestätigung/Korrektur notwendig

# Webverify

MandantenName	MandantenNr	
ecm:one Test	12021_2h6	
Lieferanten-Nr		
70004		
Name des Lieferanten	Land	
Unitymedia NRW GmbH	DE	
PLZ	Ort	UST-IdNr
	Bochum	DE813243353
Belegart	Rechnungs-Nr	Rechnungsdatum
Rechnung	00065954129/17/11	10.02.19
Nettobetrag 1	MwSt 1	MwSt-Satz 1
35,76	6,79	19,00
Nettobetrag 2	MwSt 2	MwSt-Satz 2
Bruttobetrag	Währung	Zahlungsart
42,55	EUR	Überweisung
IBAN	Skon...	Fälligkeitsda...
Sachkonto		
4920 ## Telefon-/Internetkosten ## Vorschlag betragsgleiche Buchung (I		
Kostenstelle		
2 - IT ## Vorschlag betragsgleiche Buchung (L700002379)		
Buchungstext		
Daktylogramm		

**Mandanteninformationen.** Auswahl durch Löschen eines Buchstaben und Auswahl des richtigen Mandanten.

**Lieferanteninformationen.** Zugriff auf den mandantenspezifischen Lieferantenstamm. Auswahl durch Eingabe des Namens oder der LieferantenNr. Tipp: Falls die Fehlermeldung „Nicht mit Buchungskreis vereinbar“ auftritt, liegt der ausgewählte Lieferant nicht im Mandantenstamm vor!

**Rechnungsinformationen:** Auswahl auf dem Beleg per Klick auf entsprechende Nummer/ Datum/ Beträge möglich. Zahlungsinformationen rechnen sich automatisch durch, falls dort Unstimmigkeiten auftreten passen Beträge nicht überein.

**Zahlungsart:** Wahl zwischen „Überweisung“, „Lastschrift“, „Andere Zahlungsmethode“; bei „Überweisung“ wird Rechnung später zur Überweisung angeboten.

**Split:** hier zwischen 2 Positionen möglich, größere Splitbuchung auf zweiter Seite (nächste Folie) möglich.

**IBAN:** Auswahl durch Klicken der Leertaste werden alle gefunden IBAN vorgeschlagen.

**Kontierung:** Vorschlag von historisch bekannten Sachkonten; Auswahl auch durch Eintragen der SachkontenNr oder Name möglich. Buchungstext kann eingetragen werden oder durch halten der Shift + Maus Zeiger Taste halten = Kästchen um Bereich ziehen. Halten der Strg-Taste zur Auswahl von Text an unterschiedlichen Stellen auf dem Beleg.

# Webverify

## Splitbuchungen

Nettobetrag	Steuerschlüssel	Sachkonto	Kostenstelle	Artikel-/Buchungstext
35,749	## Volle Steuer	4920 ## Telefon-/Internetkos2	## IT	2play COMFORT 120 Telefon KOMFORT-Option Telefonve

Splitbuchungen anwählen

### Shortcuts für die Splitbuchung:

- F9: Erkennung der Positionen in den nächsten Zeilen
- F8: Kopieren und Einfügen des Feldinhalts
- Alt + I: Hinzufügen einer Kontierungszeile (Zusammenfasst des Restbetrags)
- Alt + E: Hinzufügen einer Tabellenzeile (Ohne Betrag)
- Alt + D: Löschen einer Zeile
- CTRL + Alt + K: Kontierungsart ändern; Wahl zwischen einfacher Kontierung oder Kontierung mit Positionen

# Webverify

## Workflow

The screenshot shows a vertical form with the following fields and options:

- Prüfer:** A dropdown menu with "BN: ecm:one Support" selected. A yellow box highlights this field with the text "Feld muss manuell bestätigt werden".
- Genehmiger:** A text input field containing "BN: ecm:one Support".
- Workflow starten?:** A section with three radio button options:
  - Workflow\_starten
  - Buchungsdaten\_generieren
  - Nur\_Ablage
- WFL\_Kommentar:** A large text area for entering comments.
- Export\_Color:** A dropdown menu with "NEIN" selected.

Annotations on the left side of the form:

- 1. → points to the "Prüfer" dropdown.
- 2. → points to the "Workflow starten?" section.
- 3. → points to the "Buchungsdaten\_generieren" option.

A callout box at the bottom left contains the text "Workflow auswählen." with an arrow pointing to the "Workflow\_starten" option.

Hier können die Prüfer und Genehmiger für den ERV Workflow ausgewählt werden. Wenn ein Workflow gestartet werden soll, die erste Box (wie hier zu sehen) anwählen. Wenn nur die Buchungsdaten (ohne Workflow) generiert werden sollen, die zweite Möglichkeit anwählen. Wenn die Rechnung nur revisions sicher abgelegt werden soll, die dritte Möglichkeit anwählen.

Es können über das Feld „Workflow Kommentar“ direkt Kommentare an den Workflow übergeben werden.

Abschließend kann der Stapel mit dem Betätigen der Enter Taste im letzten Feld abgesendet werden.

# Webverify

## Tastenkürzel im Verify

Zoom auf den Beleg	Mausrad Scrollen
Bewegung auf gezoomten Beleg	Linke Maustaste gedrückt halten, Mausbewegung
Auswahl auf Beleg	Shift + Kasten Ziehen mit linker Maus Taste
Nächstes Feld	Tab
Vorheriges Feld	Umschalt + Tab
Zeile Hoch/Runter	Pfeil Hoch/Runter
Zeile Links/Rechts	Pfeil Links/Rechts
Bestätigung eines Feldes	Enter
Anzeigen der Auswahlmöglichkeiten	Leertaste + Pfeil Runter → anzeigen und auswählen der Auswahlliste
Auswahl eines Wortes/Datums	Mausklick auf Wort/Datum
Anzeigen einer Dublette	Strg + D

# Webverify

## Trainingsmöglichkeiten

### Lieferantentraining (Daktylogramm)

*Bitte mit Bedacht anwenden!*

1. Lieferant im Feld ‚Lieferanten-Nr.‘ aus der Dropdown-Liste auswählen.
2. Taste F12 drücken und Start des Trainings (Daktylogramm) bestätigen
3. STRG + Shift drücken und halten und mit linken Mauszeiger eine Box auf dem Beleg zeichnen, aufgrund derer der Lieferant zukünftig erkannt werden soll.  
ZU BEACHTEN:
  - a. Minimum von 200 Zeichen in der Box
  - b. Box muss IMMER dort stehen  
→ Daher bietet sich das Impressumsfeld am Ende einer Rechnung an, in der Name, Anschrift, Zahlungsinformationen etc. stehen.
4. Erneut F12 drücken
5. Training bestätigen

Das Training ist nun erfolgt. Dieser Lieferant wird nun zukünftig mandantenspezifisch aufgrund der trainierten Parameter ausgewählt (zu sehen im Feld Daktylogramm)

*Mögliche Fehlerursachen:*

- Der Lieferant ist nicht in den Stammdaten hinterlegt. Dann kann kein Training durchgeführt werden. Daher zuerst den Lieferanten in den Stammdaten anlegen, Training erneut durchführen
- Daktylogramm nicht im Feld ‚Lieferanten-Nr.‘ gestartet. Versichern Sie sich, dass Sie in das Feld geklickt haben, bevor Sie mit dem Training starten.

### Weitere Felder wie z.B. Fälligkeitsdatum, RechnungsNr. oder Zahlungsart (Feldtraining)

Wenn diese immer an der gleichen Stelle im Beleg stehen, kann dies trainiert werden.

1. Zeichnen der Box um das entsprechende Feld auf dem Beleg: Shift + Drücken des linken Mauszeigers
2. Inhalt wird in Feld übernommen
3. F12 drücken → Dialog über erfolgreiches Training öffnet sich
4. Dialogfenster schließen

# Webverify

## Trainingsmöglichkeiten

### Löschen eines Trainings:

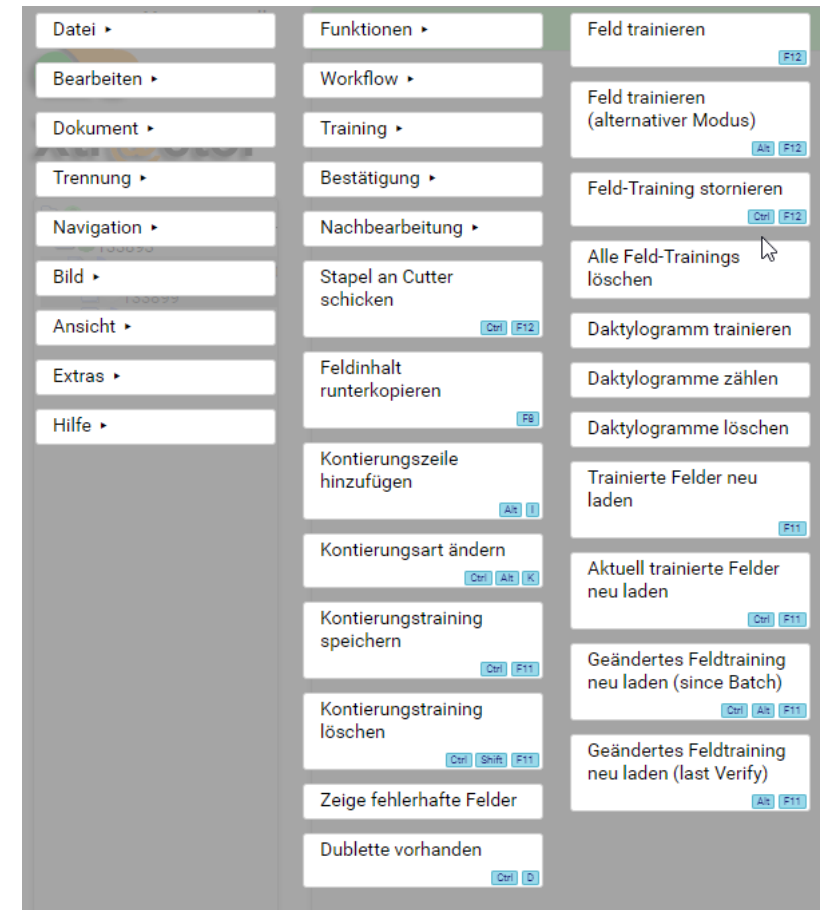
Das Training wird im sogenannten Daktylogramm und in Feldtrainings gespeichert. Wenn diese irgendwann nicht mehr aktuell sind (z.B. weil der Lieferant ein neues Beleglayout verwendet) oder es falsch durchgeführt wurde, können diese gelöscht werden.

1. Hauptmenü in der oberen linken Ecke öffnen
2. Öffnen der Menüstruktur: Extras → Training →
3. Hier kann nun sowohl das Feldtraining gelöscht werden, als auch das Daktylogramm
4. Erneute Durchführung der Trainings ist nun möglich

### Tipp:

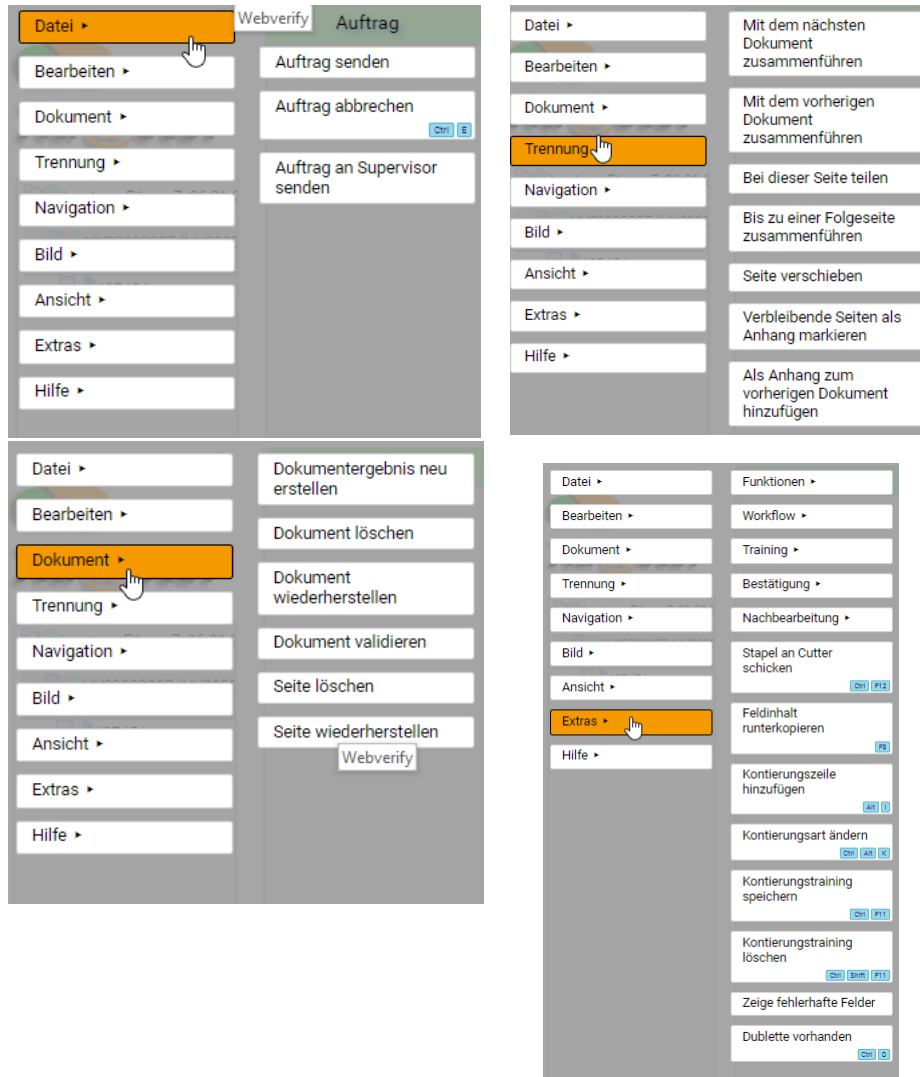
Lieferantenstammdaten werden bei erstmaliger Verarbeitung einer Rechnung automatisch gepflegt. Fehlten Informationen, wie z.B. die Ust-Id-Nr. oder IBAN, werden diese nach erstmaliger Auswahl automatisch in den Stammdaten eingetragen.

Der Vorteil: Die Stammdaten verbessern sich und die Erkennung wird von Rechnung zu Rechnung besser!



# Webverify

## Bearbeitungsmöglichkeiten über das Verify Menü



Das Menü kann in der oberen linken Ecke über das Hauptmenü geöffnet werden. Hierüber sind weitere Funktionen zu finden.

1. Datei: Der Auftrag kann einer beliebigen Stelle gesendet und abgebrochen werden.
2. Bearbeiten: Einfügen/löschen von Tabellenzeilen in der Splitbuchung.
3. Dokument: Dokumente oder auch einzelne Seiten können gelöscht und wiederhergestellt werden.
4. Trennung: Hierüber können Dokumente z.B. miteinander verbunden oder getrennt werden (falls im Scan Dokumente zusammengefasst wurden)
5. Navigation: übernimmt die Tastenkürzel zum vorankommen auf dem Beleg.
8. Extras:
  - Training: Feldtraining wie zuvor beschrieben und Möglichkeit des Löschens von Trainings (Daktylogramm)
  - Stapel an Cutter schicken: Gelöschte/noch nicht verifizierte Dokumente/Seiten werden abgeschickt und damit endgültig gelöscht, verbleibende Dokumente bleiben im Stapel und können durch erneutes Öffnen des Stapels weiter bearbeitet werden.
  - Splitbuchung: Shortcuts werden erläutert und können von hieraus manuell angestoßen werden.



# Webverify

Use Case: Neuer Lieferant wird während der Belegerkennung angelegt.

1. Mandantenkonfiguration öffnen

Warteschlange ↑↓	# Dokument ↑↓	# Seiten ↑↓	Aktionen
Verify	1	2	
Verify	1	1	
Verify	1	1	

Wenn die Stammdaten während einer Stapelbearbeitung verbessert werden oder ein neuer Lieferant angelegt wird, muss dieser zurück in den Schritt „Analyse“ geschickt werden, damit die neuen Stammdaten zur Erkennung genutzt werden können.

Dazu wie folgt vorgehen:

1. Stammdaten im Menü Mandantenkonfiguration → Lieferanten → Lieferant Hinzufügen öffnen und anpassen

2. Lieferanten öffnen

2. Lieferanten öffnen

ID ↑↓	Name 1 ↑↓	IBAN ↑↓	UST ID ↑↓	Eigenschaften	Funktionen
10014	IKEA Deutschland GmbH & Co. KG	DE56 500 400 000 583352000	DE190504827	Kontierung mit Positionen	
111	Test123			Einfache Kontierung	

3. Neuen Lieferanten anlegen

# Webverify

Use Case: Neuer Lieferant wird während der Belegerkennung angelegt.

The screenshot displays the Webverify interface. On the left is a sidebar with various functions such as 'Dokument auf kurzzeitige Wiedervorlage legen', 'Dokument markieren und später zum Supervisor schicken', and 'Stapel sofort neu analysieren'. The main area shows a document being analyzed, with a callout box pointing to the 'Stapel sofort neu analysieren' button and the text '4. Stapel sofort neu analysieren.' On the right, there is a form for creating a new supplier, with fields for 'MandantenName', 'Lieferanten-Nr', 'Name des Lieferanten', 'PLZ', 'Ort', 'Belegart', 'Rechnungs-Nr', 'Nettobetrag 1', 'MwSt 1', 'Nettobetrag 2', 'MwSt 2', 'Bruttobetrag', 'Währung', 'Zahlung', 'IBAN', 'Sachkonto', 'Kostenstelle', and 'Buchungstext'.

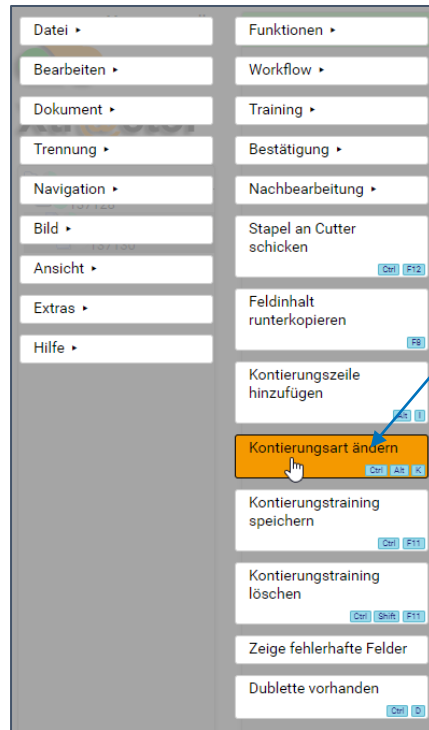
3. Webverify in anderem Tab erneut öffnen

4. Menü → Extras → Workflow → Stapel sofort neu analysieren

5. Der Stapel wird nun gesendet und der Tab kann geschlossen werden. Auf der Seite Belegerkennung wird dieser nun erneut durchs Analyse geschickt und die neuen Stammdaten werden berücksichtigt. Der Stapel kann nun neu geöffnet werden.

# Webverify

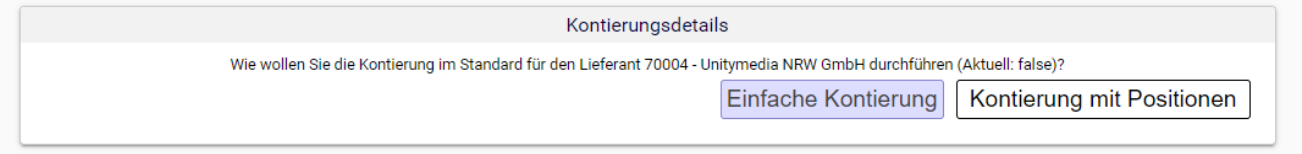
Use Case: Kontierungsart während der Belegerkennung anpassen



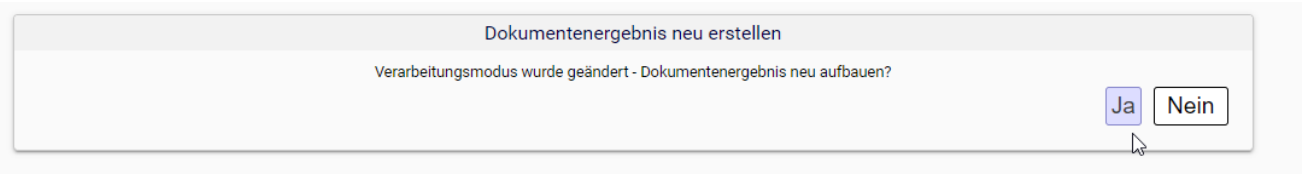
1. Kontierungsart ändern.

Während der Belegerkennung kann zwischen den Kontierungsarten „Einfache Kontierung“ und „Kontierung mit Positionen“ gewechselt werden. Dazu wie folgt vorgehen:

2. Menü → Extras → Kontierungsart ändern



3. Dokumentenergebnis neu aufbauen.



4. Die neue Kontierung sollte nun eingestellt sein (sichtbar an den 2 bzw. 3 Tabs rechts in grün und orange).

Die Kontierungsart wurde nicht geändert? Versuchen Sie bitte das Dokument nocheinmal durch das Analyse zu schicken. Dazu bitte [diese](#) Schritte durchführen.

Sie müssen den Stapel nun schließen, warten bis das Analyse durchlaufen wurde, und können ihn dann wie gewohnt erneut öffnen.