

# Mit der ecm:one in die Cloud

Digitales Dokumentenmanagement  
Workflows



# Herzlich Willkommen

Herzlich Willkommen im Dokumentenmanagementsystem d.velop documents. Für einen perfekten Start werden in dieser Anleitung wesentliche Funktionen des Dokumentenmanagements und Arbeitsabläufe für den Workflow erläutert – so steht einem perfekten Start in das digitale DMS nichts mehr im Weg.

Ihre ecm:one

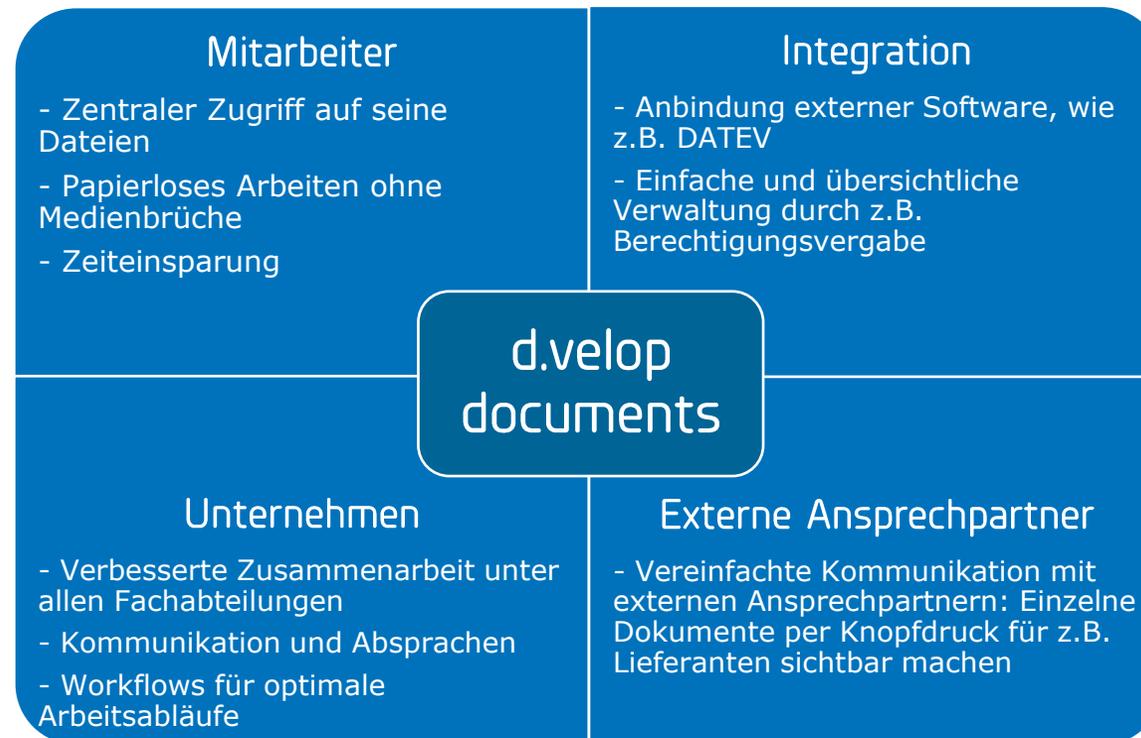


# Inhaltsverzeichnis

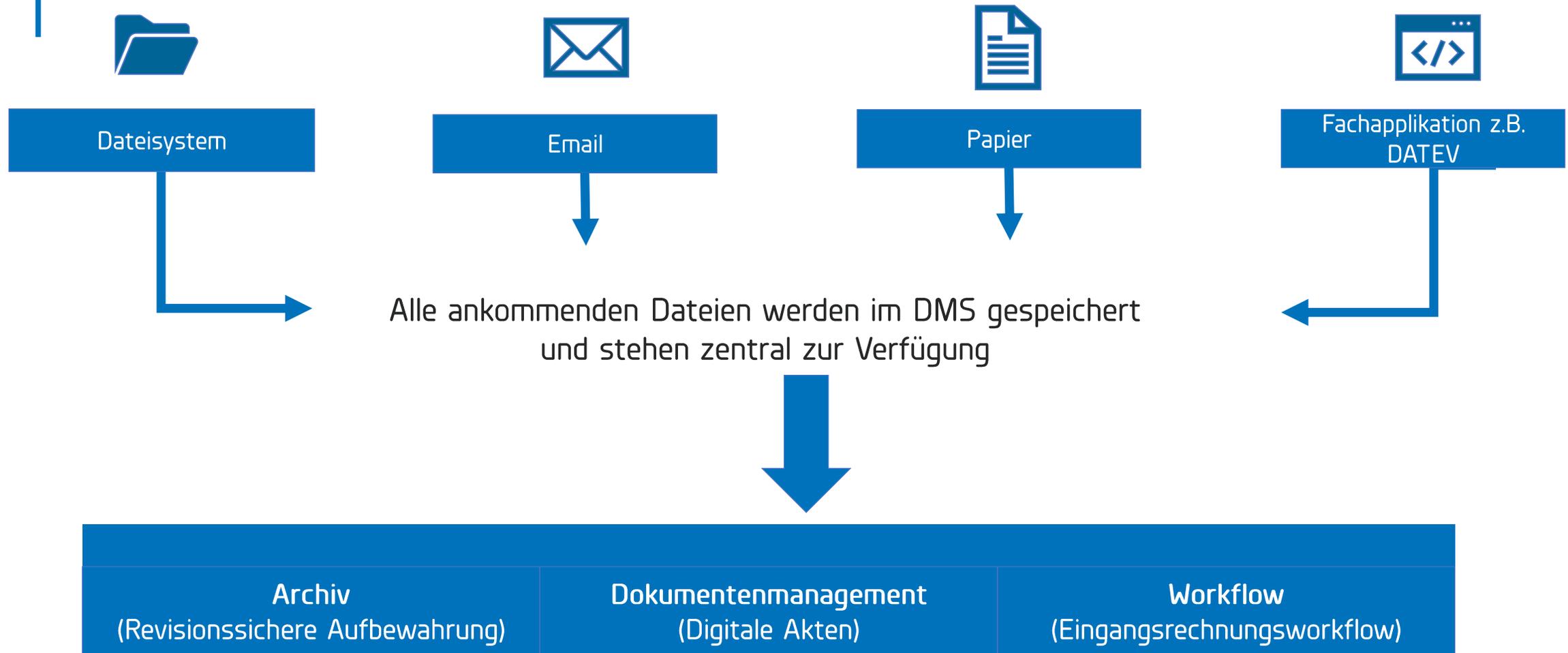
<u>Dokumentenmanagement – Theoretische Einführung</u>	<u>4</u>
<u>Die ersten Schritte in der Cloud – Login, Dashboard, Suche</u>	<u>7</u>
<u>ERV Workflow</u>	<u>27</u>

# Dokumentenmanagement – Was ist das?

- Mit einem digitalen Dokumentenmanagement wird der eigene Arbeitsplatz, die Zusammenarbeit im Unternehmen und mit externen Ansprechpartnern sowie die Integration bestehender Software zentral geregelt und effizient gestaltet – bei Einhaltung aller regulatorischer Anforderungen. Weitere Vorteile sind unter anderem:



# DMS – Funktionen



# Die ersten Schritte in der Cloud

Tipps und Tricks beim Arbeiten mit d.velop documents



# Einloggen in die Cloud

Ab sofort erreichen Sie die d.velop Cloud über Ihren vergebenen Link:

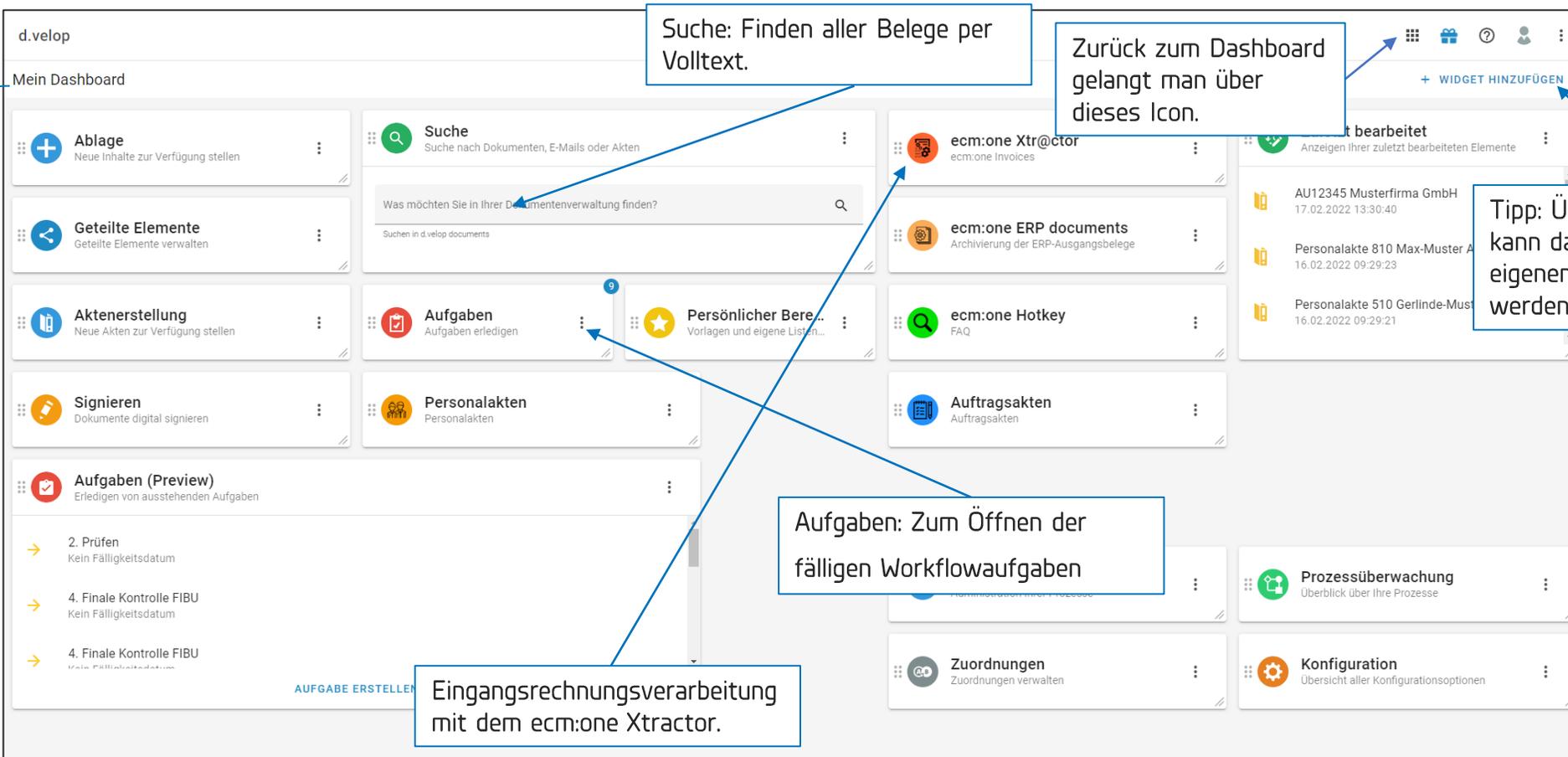
[\[Unternehmen\].d-velop.cloud](#)

Dort melden Sie sich mit Ihrem Login von d.velop documents an.

Die Anmeldung ist über alle Browser und Endgeräte möglich – so können Sie ab sofort von überall arbeiten und sind flexibel, was die Ausstattung oder den Arbeitsplatz angeht.

# Die ersten Schritte in der Cloud

Nach der Anmeldung können Sie auf das Dokumentenmanagement zugreifen. D.velop documents arbeitet mit einem Dashboard, von welchem alle Funktionen erreichbar sind. Das Dashboard sieht je nach Konfiguration anders aus!



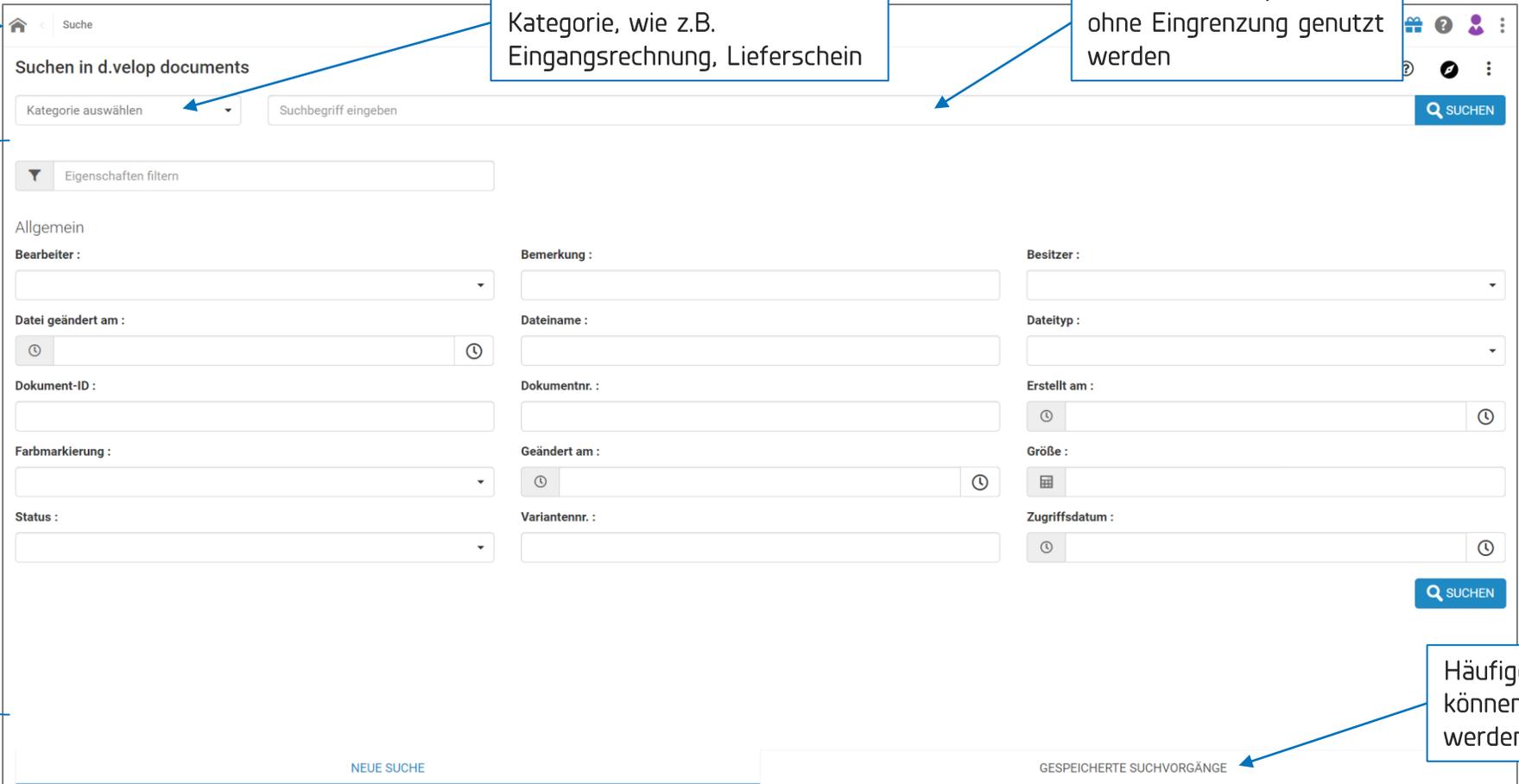
The screenshot shows the 'd.velop' dashboard with the following widgets and callouts:

- Suche:** Finden aller Belege per Volltext. (Callout pointing to the search widget)
- Zurück zum Dashboard gelangt man über dieses Icon.** (Callout pointing to the dashboard icon in the top right)
- WIDGET HINZUFÜGEN** (Button in the top right)
- Tip: Über Widget hinzufügen kann das Dashboard nach eigenen Wünschen angepasst werden.** (Callout pointing to the '+ WIDGET HINZUFÜGEN' button)
- Aufgaben:** Zum Öffnen der fälligen Workflowaufgaben (Callout pointing to the 'Aufgaben' widget)
- Eingangsrechnungsverarbeitung mit dem ecm:one Xtractor.** (Callout pointing to the 'Aufgabe erstellen' button at the bottom)

Dashboard: Erreichen aller Funktionen; Hinter jeder „Kachel“ befindet sich eine Funktion, diese können einfach per Klick geöffnet werden.

# SUCHE

Die Suche ist das Herzstück von d.velop documents. In Sekundenschnelle werden die benötigten Dokumente gefunden und können bearbeitet werden. So entfallen lange Suchzeiten von Akten voll mit Dokumenten!



The screenshot shows the search interface of d.velop documents. It includes a search bar at the top with a category dropdown and a text input field. Below the search bar is a filter section titled 'Eigenschaften filtern' with various search criteria. At the bottom, there are buttons for 'NEUE SUCHE' and 'GESPEICHERTE SUCHVORGÄNGE'.

**Zurück zum Dashboard** (Callout pointing to the home icon)

**Filterkriterium anhand der Kategorie, wie z.B. Eingangsrechnung, Lieferschein** (Callout pointing to the category dropdown)

**Volltextsuchfeld, kann ohne Eingrenzung genutzt werden** (Callout pointing to the search input field)

**Mögliche Eingrenzungskriterien.** (Callout pointing to the filter section)

**Häufige Suchvorgänge können gespeichert werden.** (Callout pointing to the 'GESPEICHERTE SUCHVORGÄNGE' button)

# SUCHERGEBNISSE

Die Suchergebnisse werden in Tabellen- oder Listenform dargestellt. Diese Ansicht kann sich jeder Nutzer individuell gestalten.

Suche > Suchergebnisse

Ergebnisse in d.velop documents

Gesamt: 340

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

Da...	Titel	Kategorie	St...	Fa...	Bestellnummer	Lieferant...	LI...	Projek...	Projektname	Register	Titel	Baunummer	Bau	Ak...
	L700002631	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70043								
	L700002651	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70080								
	L700002642	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)			70002									
	L700002487	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)			1000013	70065								
	L700002374	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70095								
	L700002648	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				9500007								
	L700002647	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70002								
	L700002516	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70064								
	L700002644	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70004								
	L700002646	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70080								
	L700002645	Rechnung / Gutschrift (Kunde)												
	L700002635	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70001								
	L700002378	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70002								
	L700002368	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70095								
	L700002636	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				79999								
	L700002592	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70080								
	L700002630	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70000								
	L700002627	Rechnung / Gutschrift (Kunde)												
	L700002625	Rechnung / Gutschrift (Kunde)												
	L700002610	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70080								
	L700002498	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70004								
	L700002607	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)				70001								
	L700002491	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)												
	L700002609	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)												
	L700002598	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)												
	L700002594	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)												
	L700002593	Eingangsrechnung / Gutschrift (Lieferant)												

Ergebnisliste, Icon zeigt Art des Dokuments/Akte an (z.B.: PDF, Word, Excel,...)

Die Eigenschaftsfelder können in Ihrer Reihenfolge verschoben werden. Auch eine Gruppierung der Ergebnisse durch ziehen in den hellgrauen Bereich darüber ist möglich. So kann bspw. nach dem Belegdatum gruppiert werden.

Auswahl zwischen unterschiedlichen Listenansichten.

# DOKUMENTE

Die Ansicht eines bestimmten Dokuments bietet viele Möglichkeiten der Bearbeitung.

**Dokumententitel (auf Wunsch anpassbar in z.B. die Vorgangsnummer oder Lieferantennamen)**

**Notizen verfassen**

**Versionsverlauf**

**Bearbeitung Starten**

**Dokument beobachten**

**Wechsel zwischen verschiedenen Ansichten: 50/50, 70/30**

**Dokument teilen**

**Weitere Belege anhängen**

**Workflowprotokoll anzeigen**

**Kommentarfunktion aktivieren. Funktionsleiste öffnet sich und es können auf dem Dokument verschiedene Markierungen erstellt werden.**

**Dokumentenansicht, inklusive aller vorhergegangenen Bearbeitungen auf dem Dokument.**

**Arbeits- und Schutzkleidung | Weberei | Färberei | Ausrüstung | Sanfor | Konfektion | Computertickerei | Patchservice**

**ROFA**  
Protect what you care for.

**Rechnung**

Rechnungs- u. Lieferdatum	Kunden-Nr.	Rechnungs-Nr.	Blatt
21.04.2021	26800/ 1000	682514	1

Bei Zahlung bitte stets angeben!  
Ihr Auftrag vom 19.04.2021 Auftrags-Nr. 820988  
EDE 251789 u.z.  
Versandart: DPD

**Per EDIFACT abgerechnet**

	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Wir sandten Ihnen auf Ihre Rechnung und Gefahr:			
Leistungsempfänger: Werkzeuge und mehr! Gewerbegebiet 1 48167 Münster			
Auftrags-Nr. 820988 vom 19.04.2021 AuftragsNr. 1000012 Lieferschein-Nr.: 828963			
127468 / 121 / Hemd 468 30 grau Gewebe 127, Körper, 98% Baumwolle, 2% sonstige Fasern, ca. 250 g/qm, FR H43 - EAN: 4046181638539 H43/2	2	34,75	69,50
Grundrabatt (5 %)			
912161 / 431 / Bundhose 2161 40 marine-kornblau Gewebe 91, Körper, 100% Baumwolle, ca. 330 g/qm, FR 48 - EAN: 4057121033291 48/1	1	33,20	33,20
			1,66

Aufgaben > ecm-one Workflow - Pr... > L700001414
1 von 3
Automatischer Zoom

```

graph TD
    Start(( )) --> G1{ }
    G1 --> T1[1. Verleihen]
    T1 --> G2{ }
    G2 --> T2[2. Prüfen]
    T2 --> G3{ }
    G3 --> T3[3. Freigabe]
    T3 --> T4[4. Übergabe FBU]
    T4 --> T5[TOUCH DATEV Unternehmen Online]
    T5 --> End(( ))
    
```

L700001414

Arbeits- und Schutzkleidung | Wabene | Färberei | Ausarbeitung | Sanfter | Konfektion | Computertextilien | Patchwork

**ROFA**  
Produktionsfirma aus  
100% WVL

**Rechnung**

Rechnungs-Nr. Lieferant	Rechnungs-Nr. Auftraggeber	Rechnungs-Nr. Steuer	Blatt
09.09.2020	26800/ 1000	662514	1

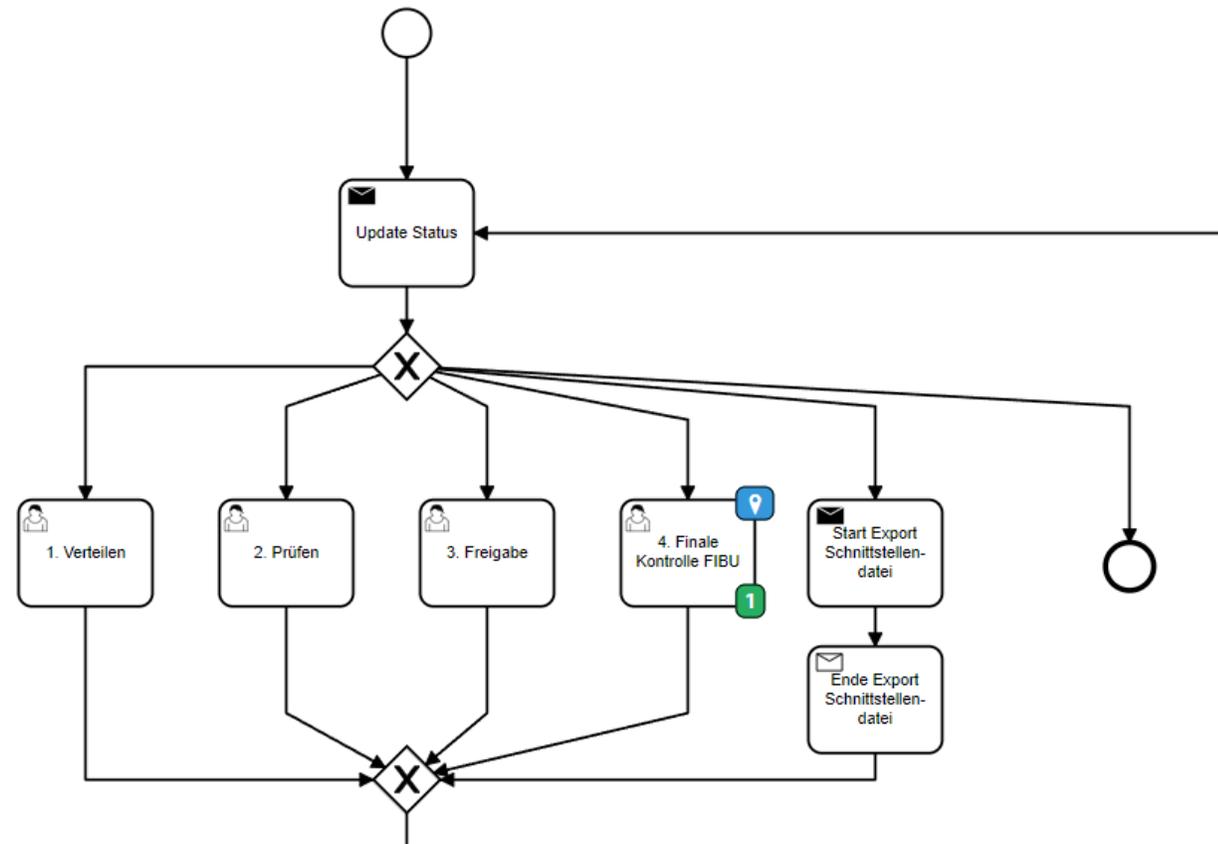
An-Auftrag vom: 08.09.2020 Rechnung Nr. 620968  
 Warenart: DPD  
 Per EDIFACT abgerechnet

Wir wenden Ihnen auf diese Rechnung und Lieferant	Menge	Einzelpreis	Gesamtwert
Leistungsempfänger: Werkzeuge und mehr! Gewerbegebiet 1 48167 Münster			
912161 / 431 / 40 Grundstoff (5 %) Sundhose 2161 mariniertes Gewebe 91, Körper, 100% Baumwolle, ca. 330 g/qm, FR 48 - EAN: 4067121033291 48/1	2	34,75	69,50
351830 / 225 / 50 Grundstoff (5 %) Sundhose 1830 mariniertes Gewebe 35, Körper, 90% Aramid, 2% sonstige Fasern, ca. 295 g/qm, FC 98 - EAN: 4046181166449 102 - EAN: 4046181166456 98/2, 102/2	1	33,20	33,20
701967 / 514 / 60 Grundstoff (5 %) Sundhose 1967 anthrazit-funkelgrau Gewebe 70, Körper, 85% Polyester, 15% Baumwolle, ca. 295 g/qm 50N1 - EAN: 4046181666427 50N/1	4	82,55	330,20
Teillieferung Grundstoff (5 %)	1	33,10	33,10

# ERV Workflow

# ERV-Workflow

Der Workflow besteht aus 4 Schritten. Zuerst wird die Rechnung in der Belegerkennung ausgelesen und verteilt, sodass direkt im Anschluss die Buchungsdaten erstellt werden können. Danach folgen die Schritte Sachliche Prüfung, Freigabe und Finale Kontrolle der FIBU. In den folgenden Folien wird die Bearbeitung dieser Schritte erläutert.

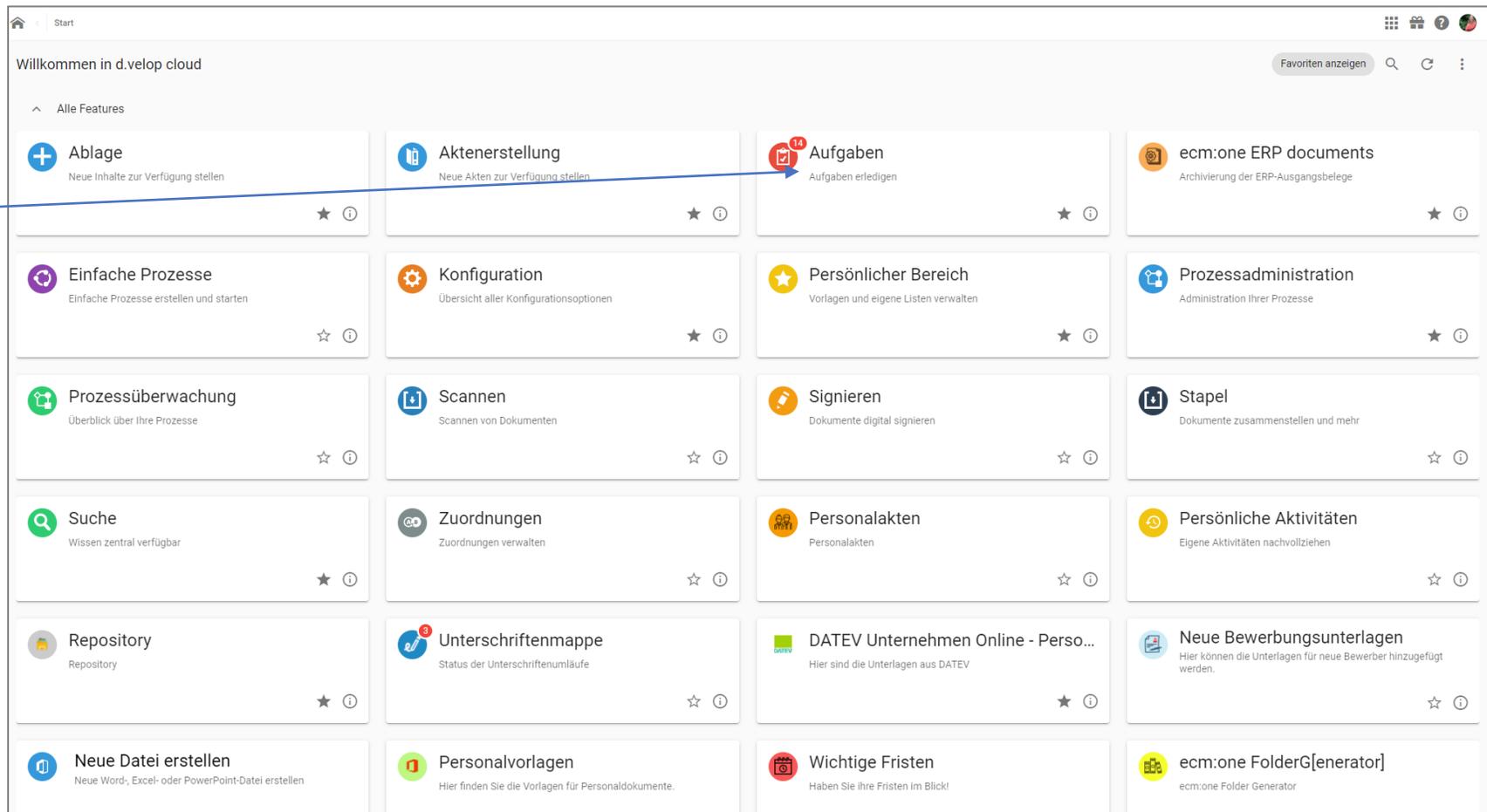


# Bearbeitung Workflowaufgaben

Öffnen der Aufgaben.

Die Workflowaufgaben können über die Kachel „Aufgaben“ geöffnet. Diese zeigt über die kleine Zahl an, wie viele Aufgaben aktuell unbearbeitet vorliegen.

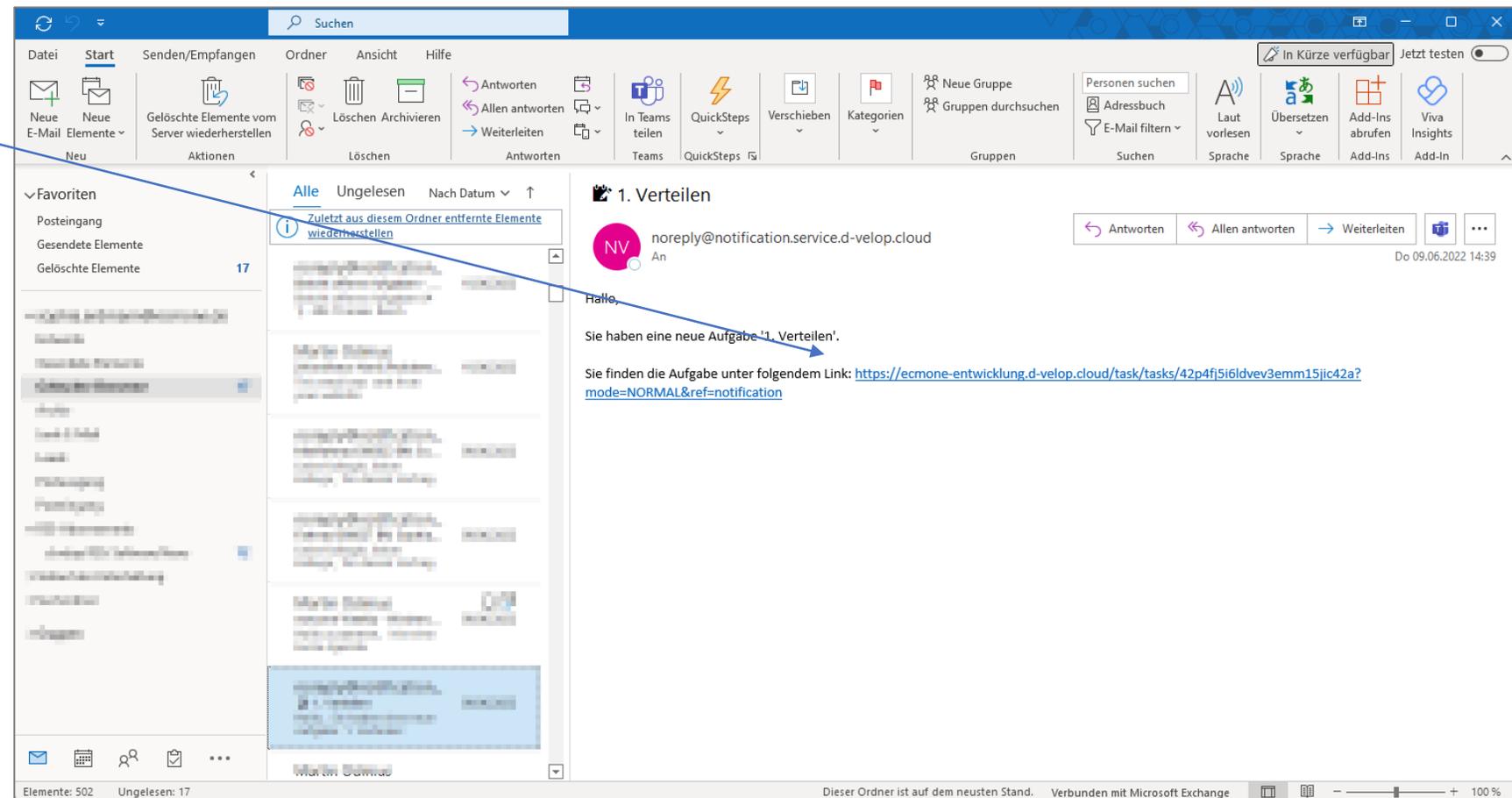
Über Aufgaben wird man entweder über die Startseite informiert oder per Mail.



# Benachrichtigungsmail

Wenn eine neue Aufgabe vorliegt, wird eine Mail mit dem Link an den zuständigen Benutzer gesendet. Wenn die Aufgabe an eine Gruppe gesendet wird, erhalten alle Gruppenmitglieder eine Mail. Sobald der erste Nutzer der Gruppe die Aufgabe erledigt, verschwindet diese bei den anderen Mitgliedern. Beim Versuch eine solche Aufgabe zu öffnen, kann es zu einer Fehlermeldung kommen (Aufgabe nicht mehr vorhanden o.ä.).

Öffnen der Aufgabe per Klick auf den Link.



# Benachrichtigungsmail

Wenn eine automatisierte Erinnerungsmail eingeschaltet ist, erhalten alle Nutzer zu definierten Tagen und Zeiten eine Liste mit allen offenen Aufgaben:

Öffnen der Aufgabenliste per Klick auf den Link.

The screenshot shows an Outlook window with a notification email from 'noreply@notification.service.d-velop.cloud'. The email subject is 'Bericht offene Aufgaben - bitte zeitnah bearbeiten'. The body contains a table of open tasks and a link 'Zu den Aufgaben!'.

Startzeit Aufgabe	Empfänger	Lieferant	RechnungsNr	Datum	Betrag	Mandant
21.05.2022	GR: Buchhaltung	70003 Brief und Mehr	314/5803/3359	05.12.2019	45,00 €	ecm:one Test
18.05.2022	GR: Buchhaltung	70001 DKV Euro Service GmbH	18/606599167/001	30.04.2019	51,22 €	ecm:one Test
12.05.2022	GR: Administrative group for the tenant	70080 Rofa Bekleidungswerk GmbH & Co. KG	682514	21.04.2021	546,45 €	ecm:one Test

[Zu den Aufgaben!](#)

# Aufgaben

Die Aufgabenliste ist über das Dashboard erreichbar. Dazu auf die Kachel „Aufgaben“ klicken.

Aufgaben







👤
🔄
⋮

🔍
+

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

Priorität	Betreff	Kontext	Fällig	Erhalten ↓	Empfänger	Absender	Weitere Infos	Dokument ID	LieferantenName	LieferantenNr	Re
	3. Freigabe	Digitale Rechnun...		- 10.01.2022 11:35	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 				
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 17.12.2021 15:03	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		ELTEN GmbH	70095	66
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 30.11.2021 09:49	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		Diverser Kreditor	79999	18
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 24.11.2021 11:41	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		Diverser Kreditor	79999	54
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 24.11.2021 11:01	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		WirMachenDruck GmbH	70002	45
	3. Freigabe	Digitale Rechnun...		- 10.11.2021 09:27	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		DKV Euro Service GmbH	70001	57
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 10.11.2021 09:07	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 			10000	17
↑	Bitte signieren Sie das Dokument "Früherstag 2021"	Signatur	28.10.2021 09:34	14.10.2021 09:40	 Sophia Erdmann	 Daniela Odinius	 	L700002467			
↑	Bitte signieren Sie das Dokument "L700002168"	Signatur		05.10.2021 12:47	 Sophia Erdmann	 Sophia Erdmann	 				
	2. Prüfen	Digitale Rechnun...		- 23.09.2021 16:25	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		ABUS Pfaffenhaun GmbH	70065	38
	3. Freigabe	Digitale Rechnun...		- 23.09.2021 15:43	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		Brief und Mehr	70003	45
	3. Freigabe	Digitale Rechnun...		- 21.09.2021 10:22	 Sophia Erdmann	 d.velop process	 		Brief und Mehr	70003	45
↑	Bitte signieren Sie das Dokument "L700002168"	Signatur	15.09.2021 10:39	01.09.2021 11:53	 Sophia Erdmann	 Daniela Odinius	 	L700002168			
↑	L700001778	Test		09.08.2021 13:57	 Sophia Erdmann	 Sophia Erdmann	 				

In der Liste werden alle fälligen Aufgabe inklusive der wichtigsten Eigenschaften angezeigt. Auch hier kann eine Gruppierung erfolgen, bspw. nach Kreditoren.

# Aufgaben - Verteilen

Im Schritt Verteilen kann die Rechnung bei falscher Erst-Verteilung erneut verteilt werden.

**Digitale Rechnungsverarbeitung - Verteilen**

Achtung Dublette Dublette erkannt - LINK

L700002644

ANZEIGE EIGENSCHAFTEN NOTIZEN (0) VERSIONEN (3) AKTIVITÄTEN

Browservorschau verwenden

1 von 1 Automatischer Zoom

**Allgemein** Anderer Genehmiger Anfügen FIBU

Bitte verteilen Sie die Rechnung an einen sachlichen Prüfer.

Bitte auswählen

Dokument verteilen

Verkürzter Workflow aktiv - die Möglichkeiten:

- Direkt zur Genehmigung / Freigabe an Administrative group for the tenant
- Direkt zur Buchhaltung
- Direkt Buchungsdaten generieren
- Workflow beenden - keine Buchungsdaten generieren

Bisherige Kommentare

B I U S

Hier bitte kommentieren...

Kommentar speichern

unitymedia

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

Verwendungszweck: 1002123804930

Cronos AG  
Morgensternweg 14  
48436 Düsseldorf

Rechnungsnummer: 00055854129/17/11  
Datum: 10.02.2019  
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 08

**IHRE RECHNUNG**

Leistung	Zeitraum	Menge	USt.	Einzelpreis €	Nettopreis €
Zplay 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
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
Rechnungsbetrag					<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 DEXX401600500XXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

Richtigen Verteiler auswählen.

Falle ein verkürzter Workflow gewünscht wird, kann die Rechnung hier direkt zum Schritt „Genehmigen“ oder zur Buchhaltung gesendet werden. Auch ein direkter Abschluss mit und ohne Generierung der Buchungsdaten ist möglich.

Anderen Genehmiger auswählen.

Öffnen des Workflow Protokolls

Für die nachfolgenden Prüfer können Kommentare hinterlassen werden.

# Aufgaben – Sachliche Prüfung

Nach Öffnen einer bestimmten Aufgabe kann diese bearbeitet werden.

Workflowschritt

Im Schritt 2, Sachliche Prüfung kann die Rechnung entweder positiv freigegeben werden oder zurück zu Schritt 1 gesendet werden.

Falls die Rechnung zweimal im System gelandet ist, wird hier ein Hinweis auf das Vorliegen einer Dublette angezeigt.

**Digitale Rechnungsverarbeitung - Sachliche Prüfung**

**Allgemein** | Anderer Prüfer | Anfügen | FIBU | Positionen

Bitte prüfen Sie die Rechnung.

- Sind die Preise korrekt?
- Ist die Lieferung / Leistung erfolgt?
- Ergänzen Sie gerne Lieferscheine oder Angebote.

Sachlich geprüft - weiter zur Freigabe an Administrative group for the tenant

Zurück zur Verteilung

Bisherige Kommentare

Hier bitte kommentieren...

Kommentar speichern

**unitymedia**

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

Verwendungsweck: 1002123804930

Cronos AG  
Morgensternweg 14  
48436 Düsseldorf

Rechnungsnummer: 00065954129/17/11  
Datum: 10.02.2019  
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 / 456 191 00  
Telefax: 0221 / 456 191 09

**IHRE RECHNUNG**

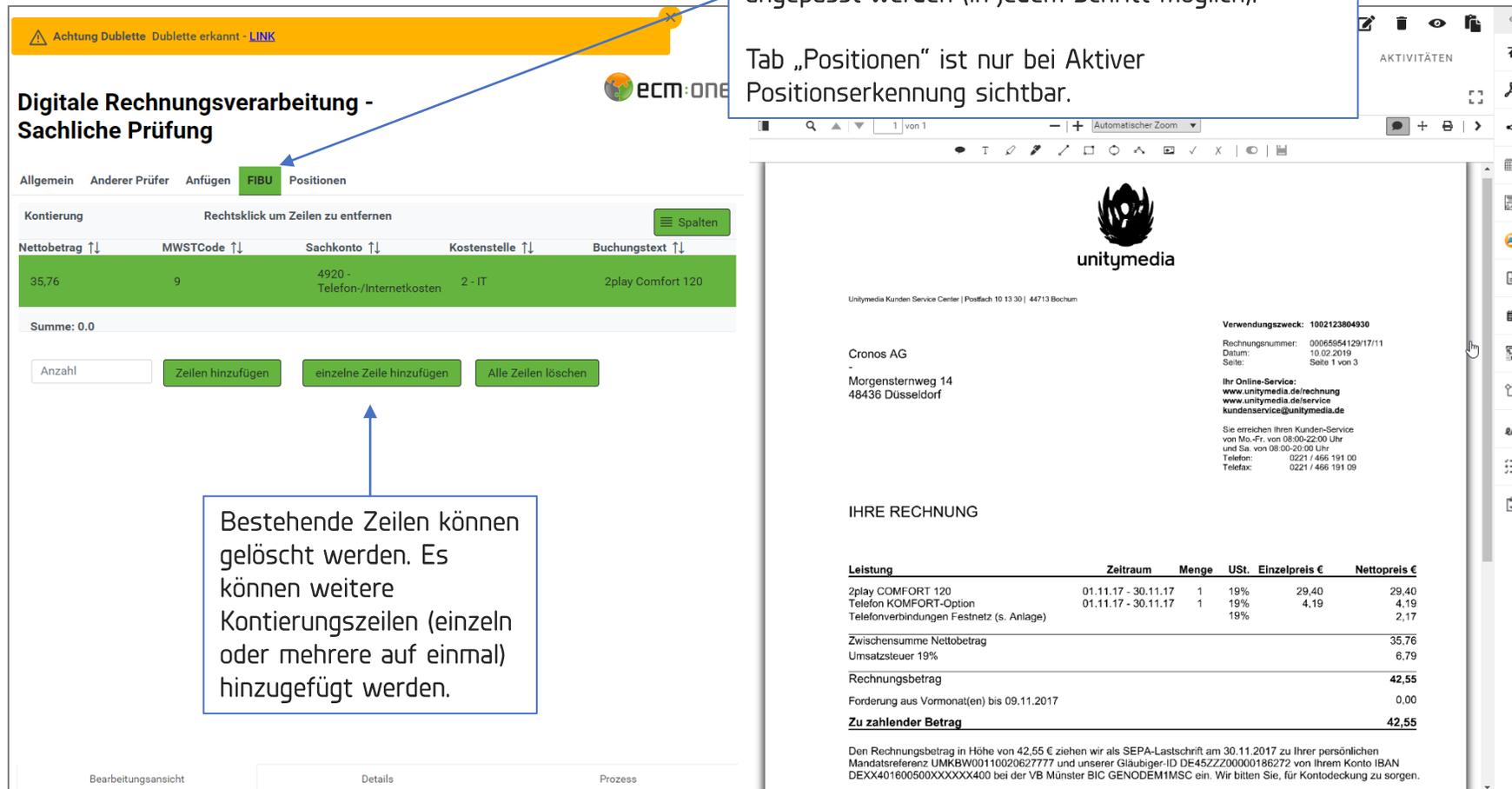
Leistung	Zeitraum	Menge	USt.	Einzelpreis €	Nettopreis €
2play COMFORT 120	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	29,40	29,40
Telefon KOMFORT-Option	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	4,19	4,19
Telefonverbindungen Festnetz (s. Anlage)			19%		2,17
<b>Zwischensumme Nettobetrag</b>					<b>35,76</b>
Umsatzsteuer 19%					6,79
<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 DE45ZZ00000186272 von Ihrem Konto IBAN DEXX401600500XXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

Für die nachfolgenden Prüfer können Kommentare hinterlassen werden.

# Aufgaben – Sachliche Prüfung

Nach Öffnen einer bestimmten Aufgabe kann diese bearbeitet werden.



**Digitale Rechnungsverarbeitung - Sachliche Prüfung**

Tab: FIBU

Rechtsklick um Zeilen zu entfernen

Nettobetrag ↑↓	MWSTCode ↑↓	Sachkonto ↑↓	Kostenstelle ↑↓	Buchungstext ↑↓
35,76	9	4920 - Telefon-/Internetkosten	2 - IT	2play Comfort 120

Summe: 0.0

Anzahl:  Zeilen hinzufügen | einzelne Zeile hinzufügen | Alle Zeilen löschen

Bestehende Zeilen können gelöscht werden. Es können weitere Kontierungszeilen (einzeln oder mehrere auf einmal) hinzugefügt werden.

Im Tab FIBU kann die bereits erstellte Kontierung angepasst werden (in jedem Schritt möglich).

Tab „Positionen“ ist nur bei Aktiver Positionserkennung sichtbar.

Per Klick in ein Feld kann der Inhalt bearbeitet werden.

**unitymedia**

Verwendungszweck: 1002123804930

Cronos AG  
Morgensternweg 14  
48436 Düsseldorf

Rechnungsnummer: 00065954129/17/11  
Datum: 10.02.2019  
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 / 456 191 00  
Telefax: 0221 / 456 191 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
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
<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>

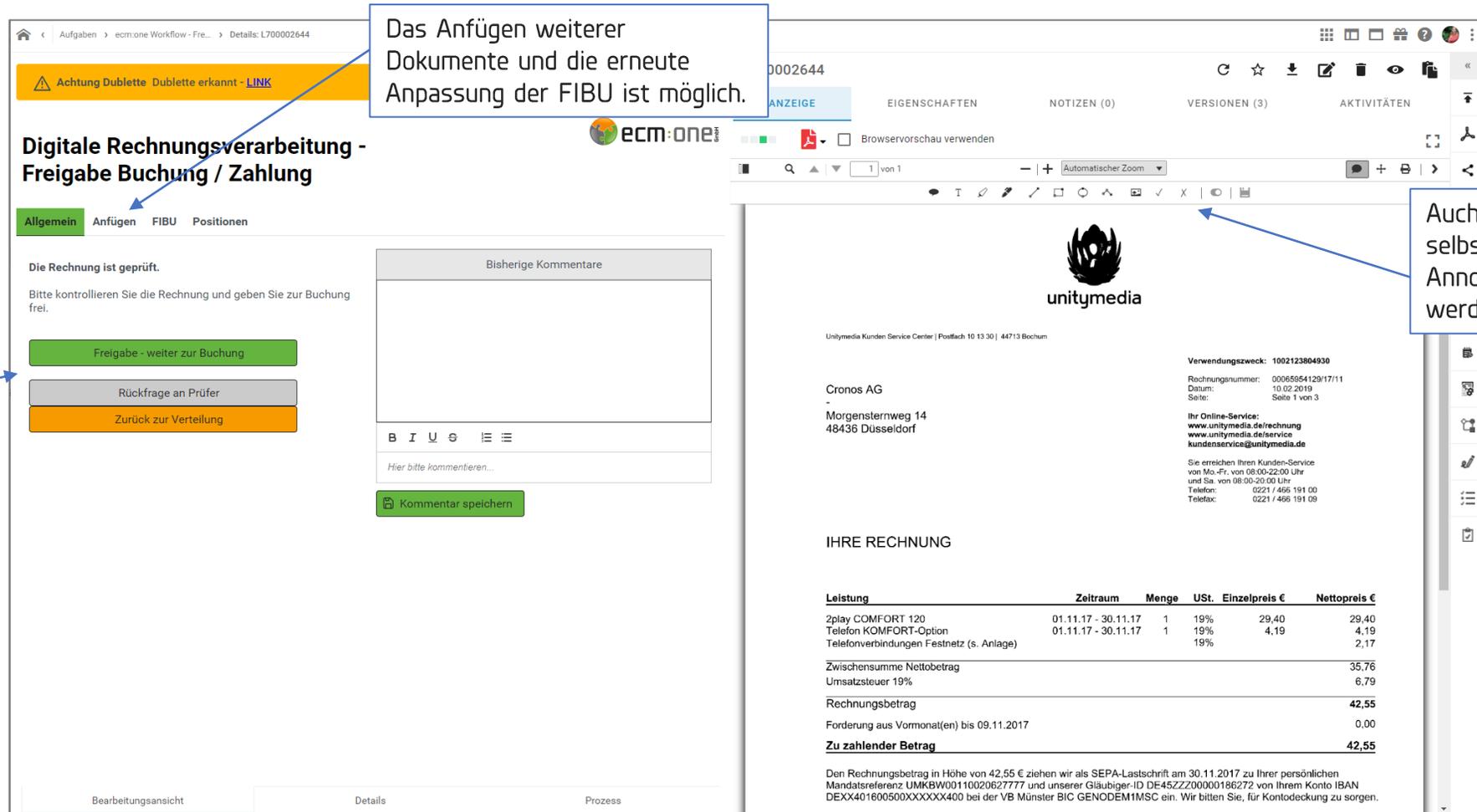
Den Rechnungsbetrag in Höhe von 42,55 € ziehen wir als SEPA-Lastschrift am 30.11.2017 zu Ihrer persönlichen Mandatsreferenz UMKBW00110020627777 und unserer Gläubiger-ID DE45ZZ00000186272 von Ihrem Konto IBAN DEXX401600500XXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

# Aufgaben - Freigabe

Nach Öffnen einer bestimmten Aufgabe kann diese bearbeitet werden.

Workflowschritt

In diesem Schritt kann die Rechnung bei positiver Freigabe weiter zur Buchung gesendet werden. Falls es Rückfragen gibt, kann die Rechnung auch zurück an den Prüfer oder zu Schritt 1, der Verteilung, gesendet werden.



Das Anfügen weiterer Dokumente und die erneute Anpassung der FIBU ist möglich.

Auch auf dem Dokument selbst können Annotationen mitgegeben werden.

**Digitale Rechnungsverarbeitung - Freigabe Buchung / Zahlung**

Allgemein | Anfügen | FIBU | Positionen

Die Rechnung ist geprüft.  
Bitte kontrollieren Sie die Rechnung und geben Sie zur Buchung frei.

Freigabe - weiter zur Buchung  
Rückfrage an Prüfer  
Zurück zur Verteilung

Bisherige Kommentare

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

Cronos AG  
Morgensternweg 14  
48436 Düsseldorf

Verwendungszweck: 1002123804930  
Rechnungsnummer: 00065854129/17/11  
Datum: 10.02.2019  
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

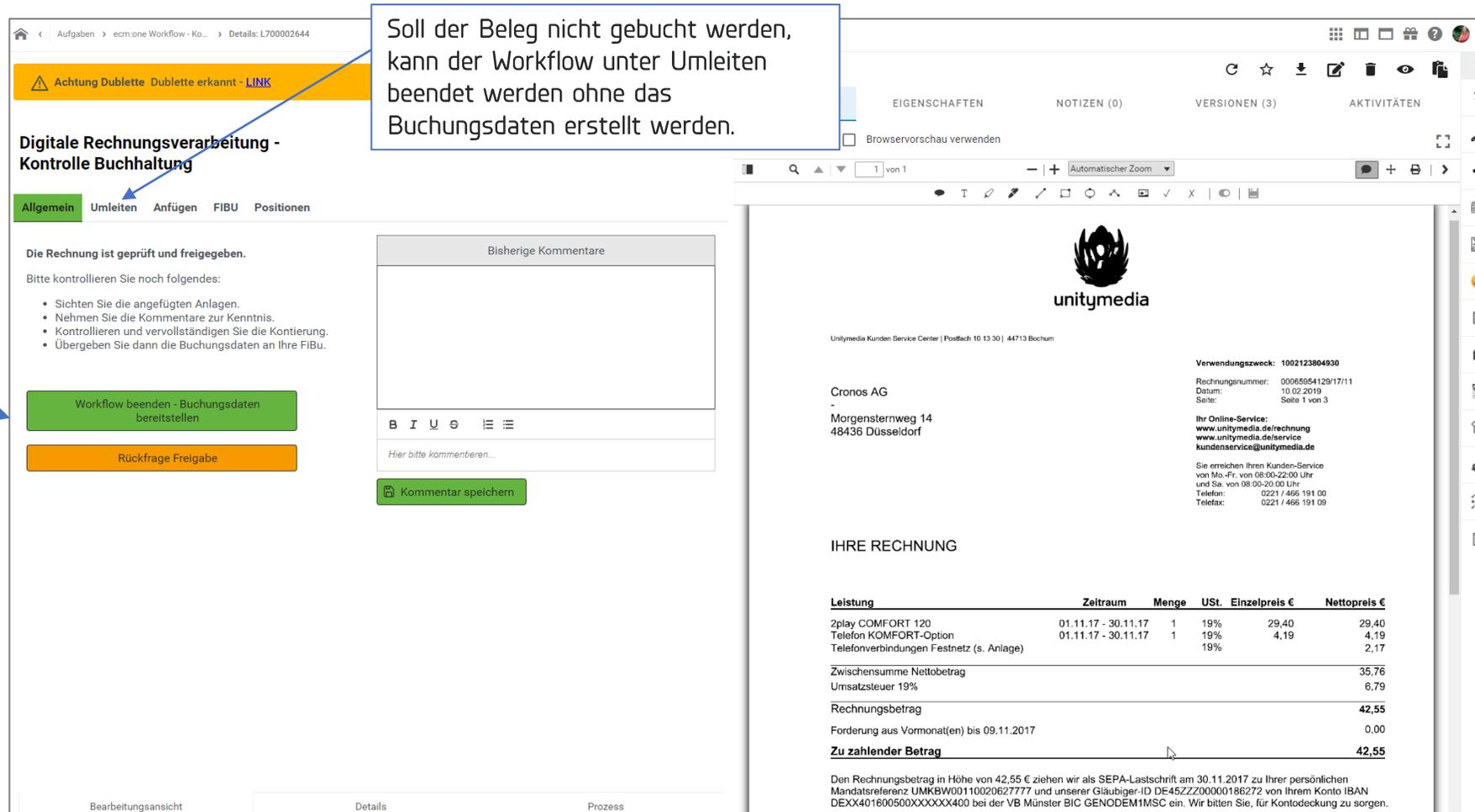
**IHRE RECHNUNG**

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
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
<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 UNKBW00110020627777 und unserer Gläubiger-ID DE45ZZ00000186272 von Ihrem Konto | IBAN DEXX401600500XXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

# Aufgaben - Buchung

Nach Öffnen einer bestimmten Aufgabe kann diese bearbeitet werden.



**Workflowschritt** →

**In diesem Schritt können sowohl die Buchungsdaten bereitgestellt werden als auch Rückfragen an den Freigeber gesendet werden.** →

Soll der Beleg nicht gebucht werden, kann der Workflow unter Umleiten beendet werden ohne das Buchungsdaten erstellt werden.

**Digitale Rechnungsverarbeitung - Kontrolle Buchhaltung**

**Allgemein** | Umleiten | Anfügen | FIBU | Positionen

Die Rechnung ist geprüft und freigegeben.

Bitte kontrollieren Sie noch folgendes:

- Sichten Sie die angefügten Anlagen.
- Nehmen Sie die Kommentare zur Kenntnis.
- Kontrollieren und vervollständigen Sie die Kontierung.
- Übergeben Sie dann die Buchungsdaten an Ihre FIBU.

Workflow beenden - Buchungsdaten bereitstellen

Rückfrage Freigabe

Bisherige Kommentare

Hier bitte kommentieren...

Kommentar speichern

**unitymedia**

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

Verwendungszweck: 1002123804930

Rechnungsnummer: 00065854129/17/11  
Datum: 10.02.2019  
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

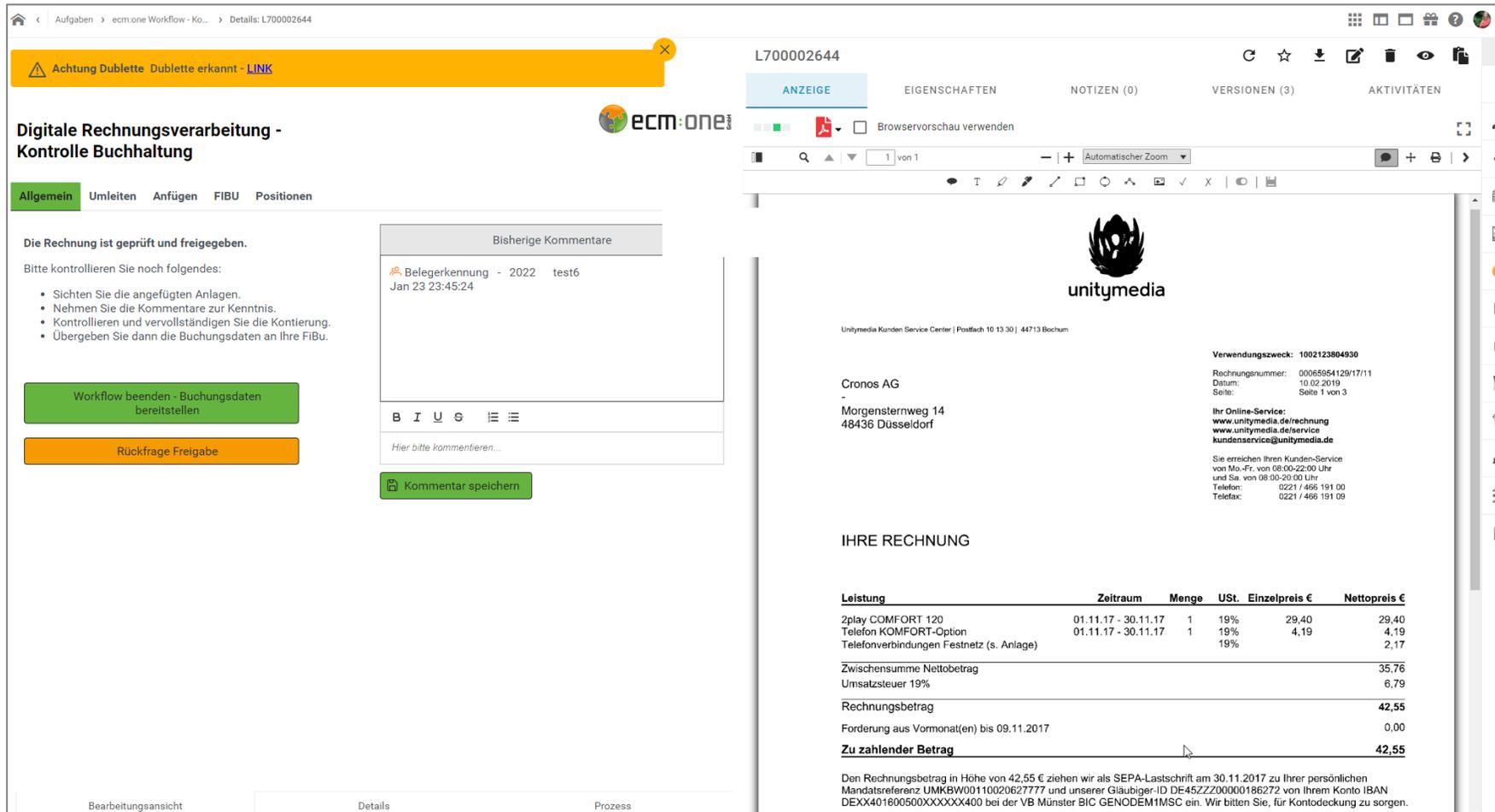
**IHRE RECHNUNG**

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
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
Rechnungsbetrag					<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 DE452200000186272 von Ihrem Konto IBAN DEXX401600500XXXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen.

# Tipp - Workflowprotokoll

Wenn Sie sich über den bisherigen Ablauf des Workflows informieren möchten, um nachvollziehen zu können, wann, wo und von wem die Aufgabe bearbeitet wurde, schauen Sie in das Workflowprotokoll.



The screenshot shows a workflow task in the ecm:one system. The task is titled "Digitale Rechnungsverarbeitung - Kontrolle Buchhaltung" and is currently in the "Allgemein" (General) tab. A yellow warning banner at the top indicates a duplicate entry. The task description states that the invoice has been checked and released. A comment box on the right shows a comment from "Belegerkennung - 2022 test6" dated Jan 23 23:45:24. Below the comment box are buttons for "Workflow beenden - Buchungsdaten bereitstellen", "Rückfrage Freigabe", and "Kommentar speichern".

The right side of the interface shows a preview of a bill from unitymedia. The bill is for Cronos AG, dated 10.02.2019. The total amount is 42,55 €. The bill includes a table of services and their prices.

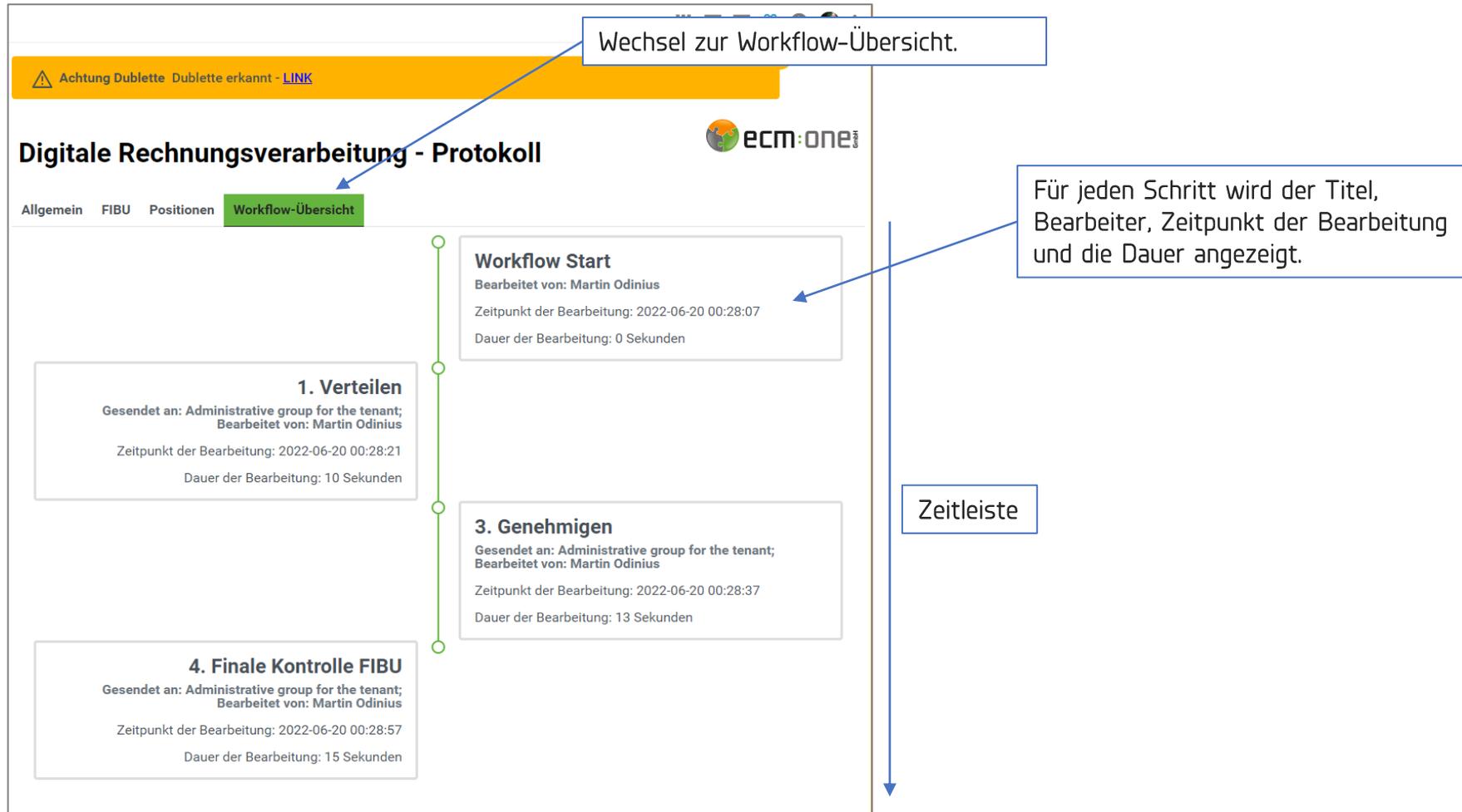
Leistung	Zeitraum	Menge	USt.	Einzelpreis €	Nettopreis €
2play COMFORT 120	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	29,40	29,40
Telefon KOMFORT-Option	01.11.17 - 30.11.17	1	19%	4,19	4,19
Telefonverbindungen Festnetz (s. Anlage)			19%		2,17
Zwischensumme Nettobetrag					35,76
Umsatzsteuer 19%					6,79
Rechnungsbetrag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

Below the table, there is a note about the payment terms: "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 DE45ZZ00000186272 von Ihrem Konto IBAN DEXX401600500XXXXXX400 bei der VB Münster BIC GENODEM1MSC ein. Wir bitten Sie, für Kontodeckung zu sorgen."

Öffnen des Protokolls über das Icon

# Tipp - Workflowprotokoll

Auf der rechten Seite öffnet sich das Protokoll im Tab „Allgemein“. Um das Protokoll zu sehen auf Workflow-Übersicht wechseln.



**Wechsel zur Workflow-Übersicht.**

**Für jeden Schritt wird der Titel, Bearbeiter, Zeitpunkt der Bearbeitung und die Dauer angezeigt.**

**Zeitleiste**

**Workflow Start**  
 Bearbeitet von: Martin Odinius  
 Zeitpunkt der Bearbeitung: 2022-06-20 00:28:07  
 Dauer der Bearbeitung: 0 Sekunden

**1. Verteilen**  
 Gesendet an: Administrative group for the tenant;  
 Bearbeitet von: Martin Odinius  
 Zeitpunkt der Bearbeitung: 2022-06-20 00:28:21  
 Dauer der Bearbeitung: 10 Sekunden

**3. Genehmigen**  
 Gesendet an: Administrative group for the tenant;  
 Bearbeitet von: Martin Odinius  
 Zeitpunkt der Bearbeitung: 2022-06-20 00:28:37  
 Dauer der Bearbeitung: 13 Sekunden

**4. Finale Kontrolle FIBU**  
 Gesendet an: Administrative group for the tenant;  
 Bearbeitet von: Martin Odinius  
 Zeitpunkt der Bearbeitung: 2022-06-20 00:28:57  
 Dauer der Bearbeitung: 15 Sekunden

Viel Spaß mit Ihrem neuen DMS  
wünscht die

