d.velop

# d.velop inbound scan: Administrieren

# Inhaltsverzeichnis

1. d.velop inbound scan: Administrieren ..... 3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung ..... 3
1.1.1. Über d.velop inbound scan ..... 3
1.2. Installieren und Deinstallieren ..... 3
1.2.1. Installieren von d.velop inbound scan (Cloud) ..... 3
1.2.2. Deinstallieren von d.velop inbound scan (Cloud) ..... 3
1.3. Konfigurieren von d.velop inbound scan ..... 4
1.3.1. Verwalten von Scannern ..... 4
1.3.2. Erteilen von Berechtigungen ..... 5
1.3.3. Konfigurieren von Importprofilen ..... 5
1.3.4. Wissenswertes zu Kategorien und Eigenschaften ..... 8
1.3.5. Konfigurieren von Kategorien ..... 10
1.3.6. Verwalten von Kategorien der Dokumentanalyse ..... 10
1.3.7. Konfigurieren von Eigenschaften ..... 10
1.3.8. Verwalten von Eigenschaften der Dokumentanalyse ..... 11
1.3.9. Verbinden mit einer Dokumentenverwaltung ..... 11
1.3.10. Verwalten von regulären Ausdrücken ..... 12
1.3.11. Verwalten von regulären Ausdrücken für Kategorien ..... 12
1.3.12. Verwalten von Barcodewerten ..... 13
1.3.13. Erstellen von Barcodeprofilen ..... 13
1.3.14. Bearbeiten von Barcodeprofilen ..... 14
1.3.15. Löschen von Barcodeprofilen ..... 14
1.3.16. Löschen alter Stapel ..... 14
1.3.17. Neustarten von fehlgeschlagenen Exporten ..... 14
1.3.18. Import-Widget und Dropzones ..... 15
1.4. Tipps und Tricks ..... 15
1.4.1. Teilen von Stapeln ..... 15
1.5. Häufig gestellte Fragen ..... 15
1.5.1. Wie werden signierte Dokumente behandelt? ..... 15
1.5.2. Welche Dateien werden bei ZUGFeRD-Rechnungen angehängt? ..... 16
1.5.3. Warum bricht der Import einer ZUGFeRD-Rechnung mit einer Fehlermeldung ab? ..... 16
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum ..... 16

# 1. d.velop inbound scan: Administrieren

## 1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Produktinformationen und Konventionen der Dokumentation.

### 1.1.1. Über d.velop inbound scan

Mit d.velop inbound suite können Sie Ihre Eingangsbelege und -dokumente einheitlich verarbeiten. d.velop inbound suite besteht aus verschiedenen Services und Modulen, die zusammen interagieren. So gibt es Module, die unterschiedliche Eingangsformate entgegennehmen, und Services, die unterschiedliche Bearbeitungsoptionen anbieten. Je nachdem, welche Lösungen oder Services Sie für die Weiterverarbeitung von Dokumenten einsetzen, können die Dokumente, die über d.velop inbound suite verarbeitet werden, an verschiedene Zielsysteme übergeben werden.

Das Herzstück von d.velop inbound suite ist d.ecs inbound (on-premises) bzw. Inbound-App (hybrid, Cloud). Über die Inbound-App werden die importierten Dokumente einheitlich verarbeitet. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Manuelles Importieren von Dateien aus dem Dateisystem
- Öffentliche Schnittstelle zum Importieren von Dokumenten
- Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Stapel
- Erkennen von Barcodes und übernehmen der Werte als Dokumenteigenschaft
- Moderne, einfache Weboberfläche zum Bearbeiten von Dokumenten bzw. Stapeln
  - Anzeigen aller Seiten zu Dokumenten
  - Drehen, Verschieben und Löschen von Seiten
  - Setzen von Dokumenttrennern
- Herunterladen von Dokumenten als PDF
- Anbinden von weiteren Zielsystemen für den Export
- Öffentliche Schnittstelle zum Exportieren von Dokumenten

## 1.2. Installieren und Deinstallieren

In diesem Kapitel finden Sie Informationen rund um die Installation von d.velop inbound scan.

### 1.2.1. Installieren von d.velop inbound scan (Cloud)

Sie möchten eine App in Ihrem d.velop cloud-Mandanten installieren.

**So geht's**

1. Klicken Sie auf der Startseite Ihrer d.velop cloud-Instanz auf das Feature **App abonnieren**.
2. Wählen Sie aus der Liste die App aus, die Sie installieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Jetzt buchen.**
4. Folgen Sie dem Einrichtungsassistenten.
5. Bestätigen Sie die Bereitstellung mit **Zahlungspflichtig bestellen.**

### 1.2.2. Deinstallieren von d.velop inbound scan (Cloud)

Sie möchten eine App aus Ihrem d.velop cloud-Mandanten entfernen.

**So geht's**

1. Klicken Sie auf der Startseite Ihrer d.velop cloud-Instanz auf das Feature **d.velop Cloud Verwaltung**.
2. Wählen Sie die Organisation aus, in deren Mandanten Sie die App entfernen möchten.
3. Wählen Sie den richtigen Mandanten aus und klicken Sie auf **Mandant bearbeiten**.

4. Suchen Sie die App, die Sie entfernen möchten, und klicken Sie auf **App kündigen**.
5. Bestätigen Sie die Kündigung.

# 1.3. Konfigurieren von d.velop inbound scan

In diesem Kapitel finden Sie Informationen rund um die Konfiguration von d.velop inbound scan.

## 1.3.1. Verwalten von Scannern

> **Anmerkung**
> Manche Funktionalitäten stehen nur zur Verfügung, wenn Sie die Rolle des fachlichen Administrators besitzen. Darüber hinaus sind nicht freigegebene Scanner nur für fachliche Administratoren sichtbar.

Die Option **Scannen > Scanner** erlaubt es Ihnen, die Sichtbarkeit und die Freigabe von Scannern einzustellen. Die Scanner sind in einer Liste angeordnet. Die Auswahl **Meine Scanner** umfasst die Scanner, die über die Installation von d.velop scanner connector angebunden sind, und gegebenenfalls die bevorzugten Scanner. Falls vorhanden, finden Sie unter **Weitere Scanner** diejenigen Scanner, die nicht lokal angeschlossen sind.

> **Anmerkung**
> In d.velop scanner connector können maximal 1000 Scannereinträge verwaltet werden.

### Anzeigen weiterer Scanner

Unter **Konfiguration** in der Kategorie **Dokumentenmanagement > Import** können Sie als fachlicher Administrator unterhalb von **Scannen** mit **Verwalten von Scannern** die Scanner anzeigen, die an einem anderen Computer angeschlossen sind.

**So geht's**

1. Klicken Sie auf **Weitere Scanner**.
2. Wählen Sie den Computer aus, an dem der gewünschte Scanner angeschlossen ist.

### Bearbeiten von Scannernamen

Als fachlicher Administrator können Sie eigene Namen für Scanner konfigurieren.

**So geht's**

1. Suchen Sie den Scanner, dessen Namen Sie ändern möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol zum Bearbeiten.
3. Tragen Sie den gewünschten Namen in das geöffnete Textfeld ein.

### Löschen eines d.velop scanner connector-Eintrags

Als fachlicher Administrator können Sie einen d.velop scanner connector-Eintrag aus der Übersicht entfernen, wenn d.velop scanner connector mit keinem Computer mehr verbunden ist.

**So geht's**

1. Klicken Sie bei dem Eintrag, den Sie entfernen möchten, auf das Mülltonnen-Symbol.
2. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Der Eintrag erscheint automatisch wieder in der Liste, sobald Sie d.velop scanner connector wieder auf einem Computer starten.

### Teilen von Scannern

Als fachlicher Administrator können Sie Scanner im Netzwerk mit anderen Anwendern teilen. Geteilte Scanner sind für alle Anwender sichtbar. Sie können die Scanner zur Liste der bevorzugten Scanner

hinzufügen und verwenden, auch wenn die Scanner an einem beliebigen Computer im Netzwerk angeschlossen ist.

Sie müssen das Scannermodell eines Scanners freigeben, bevor der Scanner von fremden Computern verwendet werden kann.

**So geht's**

1. Suchen Sie den Scanner, den Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf das Symbol zum Teilen.

Ist das Scannermodell dieses Scanners nicht in der Liste der freigegebenen Scannermodelle verfügbar, können Sie einen entsprechenden Eintrag für das Scannermodell automatisch hinzufügen lassen. Klicken Sie auf **Scannermodell hinzufügen**.

### 1.3.2. Erteilen von Berechtigungen

Über die Konfiguration können Sie festlegen, welche Anwendergruppen auf der Startseite die Kacheln **Stapel** und **Scannen** sehen dürfen.

Die Einstellungen finden Sie in den Features **Import** und **Scannen** unter **Berechtigungen**.

Sie können jeder Rolle eine oder mehrere Gruppen zuordnen. Jedes Mitglied einer oder mehrerer zugeordneten Gruppen erhält damit die Rechte der jeweiligen Rolle. Die aktuelle Auswahl wird durch entsprechende Einträge in der Übersicht aufgelistet. Neben den von d.ecs identity provider bereitgestellten Gruppen stehen die Optionen **Jeder** und **Keiner** zur Auswahl. Eine Mehrfachauswahl mit den Optionen **Jeder** und **Keiner** ist nicht möglich.

Sie können ebenfalls festlegen, ob Vertretungen bei der Sichtbarkeit von Stapel beachtet werden. Aus Leistungsgründen kann es sein, dass Vertretungen erst nach einer gewissen Zeit wirksam werden.

**So geht's**

1. Wählen Sie die Gruppen aus, die Sie einer bestimmten Rolle zuordnen möchten. Um die richtige Gruppe schneller zu finden, können Sie die Suchfunktion nutzen.
2. Speichern Sie die Änderungen.

Die gespeicherte Einstellung wird gegebenenfalls erst mit wenigen Sekunden Verzögerung übernommen.

### 1.3.3. Konfigurieren von Importprofilen

Sie können Profile konfigurieren, um die Verarbeitung von Stapeln zu steuern. Die Liste der vordefinierten Profile sowie die Konfiguration der von Ihnen definierten Profile finden Sie in der Konfiguration unter **Import > Importoptionen > Importprofile**.

**So geht's**

Erstellen Sie mit **Hinzufügen** (Plussymbol) ein neues Profil oder wählen Sie ein bestehendes Profil aus der Liste aus, um das Profil zu bearbeiten.

Die Konfiguration für Importprofile ist in mehrere Tabs aufgeteilt. In den jeweiligen Tabs können Sie folgende Einstellungen konfigurieren.

#### Beschreibung

Legen Sie einen Namen für das Profil fest.

#### (Nicht) zugelassene Dateitypen und Dateinamen

1. Definieren Sie, ob Dateien mit bestimmten Namen beim Importieren abgelehnt oder ausschließlich importiert werden sollen.

2. Tragen Sie reguläre Ausdrücke zum Auswerten der Dateinamen und Dateiendungen ein.

## E-Mails

> **Anmerkung**
> Wenn unter **Zielsystem** die Option **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten** aktiviert ist, wird für jede ZUGFeRD-Rechnung in einer E-Mail eine eigene Rechnungs-PDF-Datei erstellt. Beim Dateiformat **PDF-Datei mit Quelldatei im Anhang** werden an jede Rechnungs-PDF-Datei die ursprüngliche E-Mail und die zugehörige ZUGFeRD-PDF-Datei angehängt.

1. Definieren Sie optional, welche Teile beim Import einer E-Mail zum Stapel hinzugefügt werden sollen. Wenn Sie die Option **Bei E-Mails Textkörper und Anlagen importiert** ausgewählt haben, kann der Textkörper auf verschiedene Art und Weise platziert werden:
   - **Textkörper am Anfang außerhalb der Trenner anhängen**: Der Textkörper wird einmalig am Anfang des Stapels platziert.
   - **Textkörper am Ende außerhalb der Trenner anhängen**: Der Textkörper wird einmalig am Ende des Stapels platziert.
   - **Textkörper an jeden Anhang am Anfang innerhalb der Trenner anhängen**: Der Textkörper wird einmalig am Anfang jedes Anhangs platziert.
   - **Textkörper an jeden Anhang am Ende innerhalb der Trenner anhängen**: Der Textkörper wird einmalig am Ende jedes Anhangs platziert.
2. Definieren Sie optional, ob der E-Mail-Textkörper beim Import eine Standardkategorie erhalten soll.

## Kategorie und Eigenschaften

1. Definieren Sie, mit welcher Kategorie neue Dokumente standardmäßig in einem Stapel importiert werden. Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn eine Standardkategorie für Dokumente festgelegt wurde und der E-Mail-Textkörper nicht verworfen wird.
2. Tragen Sie unter **Stapeleigenschaften** und **Dokumenteigenschaften** für die jeweilige Eigenschaft einen festen Wert ein. Sie können die Eigenschaften sowohl für Dokumente als auch für Stapel festlegen.

## Seiten und Dokumente

1. Definieren Sie, ob Anwendende den Inhalt von Stapeln dieses Profils nach dem Import bearbeiten können.
2. Aktivieren Sie optional die Texterkennung , das Erstellen von durchsuchbaren PDF-Dateien und die erweiterte Dokumentanalyse. Wenn Sie **Durchsuchbare PDF-Dateien erzeugen**aktivieren, wird zusätzlich ein durchsuchbares PDF erstellt, sofern die importierte Datei nicht bereits ein durchsuchbares PDF ist. Diese Option kann dazu führen, dass die erstellte Datei größer wird als die importierte PDF-Datei.
3. Aktivieren Sie optional die Barcodeerkennung.
4. Aktivieren und konfigurieren Sie optional die Trennung von Dokumenten. Sie können dabei die Trennung anhand folgender Optionen einstellen: Importierte Dateien, Anzahl der Seiten, Barcodes, Regulärer Ausdruck oder künstliche Intelligenz. Wenn Sie eine Barcodetrennung einstellen, können Sie zusätzlich eine Trennung der Dokumente nach wechselndem Barcodewert einstellen. Die Trennung nach wechselndem Barcodewert erfordert die Verwendung eines regulären Ausdrucks und deaktiviert die Option **Seite mit Barcode verwerfen**.
5. Aktivieren Sie optional **Dokumentsignatur berücksichtigen**. So verhindern Sie zum Beispiel, dass signierte Dokumente automatisch getrennt werden oder die Quelldatei als PDF-Anhang eingefügt und dadurch die Signatur gebrochen wird.
6. Aktivieren Sie optional **Komprimierung**. Die Option betrifft nur die Komprimierung von PDF-Dokumenten. Je nach Einstellung nehmen Sie Qualitätsverluste oder Unlesbarkeit in Kauf, was einem

Datenverlust gleichkommt. Die Verarbeitungszeit kann sich maßgeblich erhöhen. Die Auswirkungen sind bei jedem Dokument unterschiedlich.

## Zielsystem

1. Konfigurieren Sie die Exporteinstellungen, z.B. den automatischen oder manuellen Export oder die Angabe eines Zielsystems.
   Sie können beliebige Dateiformate verarbeiten. Für Formate, die nicht explizit unterstützt werden, stehen folgende Funktionen nicht zur Verfügung: Vorschau, automatische Trennung und die Erkennung von Eigenschaften.
   Folgende Dateiformate werden vollständig unterstützt: TIF, BMP, JPG, HEIC, HEIF, PDF, EML, MSG, DGIX, DGI, DGIM, DGIA, ZUGFeRD, XML (nur xRechnungen vom Typ CII und UBL), ausgewählte Office-Formate (z.B. DOCX, PPTX, XLSX)

   > **Warnung**
   > Beachten Sie den folgenden Spezialfall für die Auswahl **PDF-Datei mit Quelldatei im Anhang** als Dateiformat für den Export: Bei der Bearbeitung geschützter PDF-Dokumente werden aus technischen Gründen mehrere Konvertierungsschritten durchgeführt. Dabei gehen bestimmte PDF-Informationen verloren, etwa die Durchsuchbarkeit und Inhaltsverzeichnisse. Die Quelldatei im Anhang ist davon nicht betroffen.

2. Aktivieren Sie optional für ein manuelles Exportsystem, dass der Dialog für das Exportsystem direkt geöffnet wird.
3. Wählen Sie das Dateiformat für den Export aus. Wenn Sie **PDF-Datei mit Quelldatei im Anhang** auswählen, können Sie optional **Anlagen dem PDF-Anhang hinzufügen** aktivieren, um dem PDF-Anhang zusätzlich zur Quelldatei die Anlagen hinzuzufügen.

Beachten Sie für den Export von E-Rechnungen bzw. ZUGFeRD-Rechnungen folgende Hinweise:

- Wenn die ursprüngliche ZUGFeRD-PDF-Datei an die erstellte Rechnungs-PDF-Datei angehängt werden soll, wählen Sie für den Export das Dateiformat **PDF-Datei mit Quelldatei im Anhang** aus. Die Konfiguration gilt für importierte Dateien und für ZUGFeRD-Rechnungen aus E-Mail-Anhängen. Aktivieren Sie zusätzlich **Anlagen dem PDF-Anhang hinzufügen**, wenn auch die weiteren Anlagen an die ZUGFeRD-PDF-Datei angehängt werden sollen.
- Aktivieren Sie optional **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten**. Die in einer ZUGFeRD-PDF-Datei enthaltenen XML-Rechnungsdaten werden in diesem Fall wie eine XRechnung an d.velop eInvoice converter übertragen. Für die weitere Verarbeitung, die Anzeige und den Export wird die von d.velop eInvoice converter erstellte PDF-Datei verwendet. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.
- Wenn **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten** aktiviert ist und d.velop eInvoice converter nicht verfügbar ist, bricht die Verarbeitung mit einer Fehlermeldung ab. Das Verhalten ist dasselbe wie beim direkten Import einer XRechnung. Auch die ursprüngliche ZUGFeRD-PDF-Datei wird in diesem Fall nicht verarbeitet.
- Die erstellte PDF-Datei kann optisch von der ursprünglichen ZUGFeRD-PDF-Datei abweichen.

## Berechtigungen

1. Legen Sie fest, welche Benutzergruppen Stapel mit diesem Profil erstellen dürfen.
2. Legen Sie fest, welche Benutzer oder Benutzergruppen auf den Stapel zugreifen dürfen.
3. Legen Sie fest, welche Benutzer oder Benutzergruppen bei Fehlern während des Exports informiert werden sollen.
4. Legen Sie fest, welche Benutzer oder Benutzergruppen Stapel löschen dürfen.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

### 1.3.4. Wissenswertes zu Kategorien und Eigenschaften

Sie können d.velop inbound suite direkt mit d.velop documents verbinden oder unabhängig von anderen d.velop-Services nutzen und weitere Systeme anbinden. Abhängig von Ihrer Auswahl stehen Ihnen folgenden Funktionen zur Verfügung:

- Verwenden von vordefinierten, systemneutralen Standardkategorien und -eigenschaften.
- Definieren von eigenen Kategorien und Eigenschaften.

Die entsprechende Auswahl können Sie unter **Stapel** > **Kategorien und Eigenschaften** treffen und ebenfalls die aktuelle Liste der Kategorien und Eigenschaften einsehen. Diese Kategorien und Eigenschaften ermöglichen die Klassifizierung von Dokumenten und helfen dabei, Eigenschaften an Dokumente zu übertragen.

Eigenschaften, für die eine automatische Zuordnung konfiguriert wurden, werden in der Liste hervorgehoben dargestellt.

Die verschiedenen Eigenschaften sind dabei jeweils einem der folgenden Datentypen zugeordnet:

- Text (alphanumerisch)
- Zahlenwert (numerisch)
- Datum
- Datum und Uhrzeit
- Währung

Über Zuordnungen können Sie die Kategorien und Eigenschaften von d.velop inbound suite den Kategorien und Eigenschaften der Dokumentverwaltung zuordnen. Verwenden Sie hierzu die Quelle **d.ecs inbound**.

Zugeordnete Kategorien und Eigenschaften werden beim Speichern in die Dokumentverwaltung automatisch übernommen.

Die Eigenschaften **DmsObjectId** und **DmsRepositoryId** werden nur dann gefüllt, wenn der Stapel zuvor über eine der beiden Kontextaktionen **Dokument in d.velop inbound öffnen** oder **In Akte scannen** erstellt wurde.

Eigenschaften, deren Wert länger als 7000 Zeichen sind, werden auf 7000 Zeichen gekürzt. Die Kürzung erfolgt sowohl bei der manuellen als auch bei der automatischen Zuordnung von Eigenschaften.

In bestimmten Konstellationen kann die Maximallänge lediglich 2000 Zeichen betragen. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihren Administrator.

Sie können verschiedene Rechnungsformate verarbeiten. Dazu zählen:

- Papierrechnungen (Scan)
- PDF-Rechnungen
- ZUGFeRD 1.0
- ZUGFeRD 2.1
- xRechnungen (UBL u. CII)

Sie können aus allen o.g. Formaten nach der Verarbeitung die Rechnungen im Originalformat speichern. Zusätzlich kann eine PDF-Version zur Verfügung gestellt werden.

ZUGFeRD-Rechnungen können Sie wie XRechnungen verarbeiten lassen. Aktivieren Sie hierzu im Importprofil **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten**. Die PDF-Version wird in diesem Fall von d.velop eInvoice converter aus den XML-Rechnungsdaten erstellt. Wenn Sie das Dateiformat **PDF-Datei mit Quelldatei im Anhang** verwenden, bleibt die ursprüngliche ZUGFeRD-PDF-Datei als Quelldatei im Anhang erhalten. Weitere Informationen erhalten Sie unter Konfigurieren von Importprofilen.

Zu den Rechnungsdokumenten werden während der Verarbeitung verschiedene Eigenschaften ausgelesen und somit das Dokument mit Metainformationen zur besseren Qualifizierung angereichert. Aus den elektronischen Rechnungsformaten werden bestimmte Eigenschaften direkt ausgelesen. Im Falle von PDF-Rechnungen oder eingescannten Papierrechnungen werden optionale Services genutzt, zum Beispiel d.velop document analysis. Die Eigenschaften aus der Dokumentanalyse werden automatisch passenden Dokumenteigenschaften zugeordnet. Diese Zuordnung können Sie, falls nötig, in der Eigenschaftsliste anpassen.

Folgende Eigenschaften aus formatlosen Rechnungen* werden via d.velop document analysis gespeichert (sofern verfügbar):

| Kategorie/Bezeichnung | Prozesseigenschaft |
|---|---|
| **Rechnungsdaten** | |
| Rechnungsnummer | Rechnungsnummer |
| Rechnungsdatum | Rechnungsdatum |
| Allg. Datum | Datum |
| IBAN | IBAN |
| BIC | BIC |
| **Rechnungsbeträge** | |
| Gesamtbetrag (Brutto) | Bruttobetrag |
| Allg. Geldbetrag | Zahlbetrag |

Folgende Eigenschaften zu Elektronischen Rechnungen** werden gespeichert, sofern verfügbar:

| Kategorie / Bezeichnung | ID*** | Prozesseigenschaft |
|---|---|---|
| **Rechnungsdaten** | | |
| Leitweg-ID | BT-10 | Leitweg-ID |
| Rechnungsnummer | BT-1 | Rechnungsnummer |
| Rechnungsdatum | BT-2 | Rechnungsdatum |
| Fälligkeitsdatum | BT-9 | Fälligkeitsdatum |
| Lieferdatum | BT-72 | Lieferdatum |
| Währung | BT-5 | Währung |
| Bestellnummer | BT-13 | Bestellnummer |
| Dokumentreferenznummer | BT-16 | Belegnummer |
| **Rechnungsempfänger** | | |
| Unternehmen | BT-44 | Kundenname |
| Strasse | BT-50 | Straße (Kunde) |
| Ort | BT-52 | Ort (Kunde) |
| PLZ | BT-53 | PLZ (Kunde) |
| Name | BT-56 | Kontaktname |
| E-Mail | BT-58 | E-Mail-Adresse |
| Telefonnummer | BT-57 | Telefonnummer |
| **Rechnungssteller** | | |
| Unternehmen | BT-27 | Lieferantenname |
| Identifizierer | BT-29 | Lieferantennummer |
| Umsatzsteuer-ID | BT-31 | Umsatzsteuer-ID |
| Steuernummer | BT-31 | Steuernummer |
| Strasse | BT-35 | Straße (Lieferant) |
| Ort | BT-37 | Ort (Lieferant) |
| PLZ | BT-38 | PLZ (Lieferant) |
| Name | BT-41 | Kontaktname (Extern) |
| E-Mail | BT-43 | E-Mail-Adresse (Extern) |

| Kategorie / Bezeichnung | ID*** | Prozesseigenschaft |
|---|---|---|
| Telefonnummer | BT-42 | Telefonnummer (Extern) |
| **Zahlungsdaten** | | |
| IBAN | BT-84 | IBAN |
| BIC | BT-86 | BIC |
| Kontoinhaber | BT-85 | Kontoinhaber |
| Zahlungsbedingungen | BT-20 | Zahlungsbedingungen |
| **Rechnungsbeträge** | | |
| Gesamtbetrag (Brutto) | BT-112 | Bruttobetrag |
| Nettobetrag | BT-109 | Nettobetrag |
| Mehrwertsteuer-Betrag | BT-110 | MwSt-Betrag |
| Bereits bezahlter Betrag | BT-113 | Bezahlter Betrag |
| Fälliger Betrag | BT-115 | Fälliger Betrag |

Es können nur o.g. Eigenschaften zur Verfügung gestellt werden. Weitere Metadaten werden aus Rechnungen mit dem aktuellen Stand der Software nicht ausgelesen.

*Bei formatlosen Rechnungen handelt es sich um digitalisierte Papierrechnungen oder Rechnungen, die als PDF-Datei zugesendet wurden und nicht dem Elektronischen Rechnungsformate entsprechen. **Elektronische Rechnungen schließen folgende Standards ein: ZUGFeRD 1.0, ZUGFeRD 2.1, xRechnungen (UBL u. CII) *** ID des Informationselementes (Verwendung der ID aus XRechnungen)

## 1.3.5. Konfigurieren von Kategorien

Sie können zusätzlich zu den vordefinierten Kategorien eigene Kategorien erstellen, um spezifische Szenarien abzubilden. Sie können nur die selbst erstellen Kategorien konfigurieren.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Verfügbare Kategorien** auf **Kategorie hinzufügen** oder wählen Sie eine bestehende eigene Kategorie aus.
3. Legen Sie einen Namen für die Kategorie fest.
4. Übersetzen Sie den Namen der Kategorie gegebenenfalls.
5. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Löschen Sie nicht mehr benötigte Kategorien in der Liste über das Papierkorbsymbol.

## 1.3.6. Verwalten von Kategorien der Dokumentanalyse

Sie können ein Ergebnis aus der Dokumentanalyse einer Kategorie zuordnen. Wird bei den Analyseprozessen eine entsprechende Kategorie ermittelt, wird diese Kategorie entsprechend der Zuordnung gespeichert.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Wählen Sie unterhalb von **Verfügbare Kategorien** die Kategorie aus, der Sie ein Analyseergebnis zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf **Dokumentanalyse** .
4. Wählen Sie die Prozesskategorie aus, die Sie der Kategorie zuweisen möchten.
   Wenn Sie eine bereits konfigurierte Zuordnung entfernen möchten, ändern Sie die Zuordnung von **Dokumentanalyse** auf **Keine**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 1.3.7. Konfigurieren von Eigenschaften

Wenn Sie die On-Premises-Variante verwenden, können Sie Eigenschaften und Kategorien nicht mit d.velop documents synchronisieren. Sie können zusätzlich zu den vordefinierten Eigenschaften eigene

Eigenschaften erstellen, um spezifische Szenarien abzubilden. Sie können ausschließlich eigene Eigenschaften konfigurieren. Wenn Sie eine Zuordnung der d.velop documents-Eigenschaften und den Eigenschaften aus d.velop inbound erstellen möchten, arbeiten Sie mit dem Feature **Zuordnungen**.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Klicken Sie unterhalb von **Verfügbare Kategorien** auf **Eigenschaft hinzufügen** eine eigene Eigenschaft oder wählen Sie eine bestehende eigene Eigenschaft aus.
3. Legen Sie einen Namen für die Eigenschaft fest.
4. Übersetzen Sie den Namen der Eigenschaft gegebenenfalls.
5. Wählen Sie den Typ für den Inhalt der Eigenschaft aus.
6. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Löschen Sie nicht mehr benötigte Eigenschaft in der Liste mit dem Papierkorbsymbol.

## 1.3.8. Verwalten von Eigenschaften der Dokumentanalyse

Zu einer Eigenschaft können Sie ein Ergebnis aus der Dokumentanalyse zuordnen. Wird bei den Analyseprozessen ein entsprechender Wert ermittelt, wird dieser Wert in der Dokumenteigenschaft gespeichert.

Mehr Informationen zu den zur Verfügung stehenden Ergebnissen der Dokumentanalyse erfahren Sie unter Wissenswertes zu Kategorien und Eigenschaften.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Wählen Sie unterhalb von **Verfügbare Eigenschaften** die Eigenschaft aus, der Sie ein Analyseergebnis zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf **Dokumentanalyse** .
4. Wählen Sie die Prozesseigenschaft aus, die Sie der Eigenschaft zuweisen möchten.
   Wenn Sie eine bereits konfigurierte Zuordnung entfernen möchten, ändern Sie die Zuordnung von **Dokumentanalyse** auf **Keine**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

## 1.3.9. Verbinden mit einer Dokumentenverwaltung

Verbinden Sie die Dokumentenverwaltung mit der Scanfunktion. Wählen Sie zudem die Art der Authentifizierung aus.

**So geht's**

1. Wählen Sie die Kachel **Konfiguration** aus.
2. Klicken Sie in der Kategorie **Dokumentenmanagement** > **Import** unter **Verbinden mit Dokumentenverwaltung** auf **Verbindungsdaten**.
3. Wählen Sie unter **Repository-ID** anhand der Liste von verfügbarer Repository-IDs die richtige Dokumentenverwaltung aus.
4. Wenn Sie für die Hintergrundverarbeitung einen festen Systembenutzer speichern möchten, aktivieren Sie die Option **Per API-Schlüssel autorisieren**. Geben Sie den API-Schlüssel des gewünschten Benutzers in das zugehörige Feld ein. Einen API-Schlüssel können Sie in d.ecs identity provider ermitteln oder erzeugen. Deaktivieren Sie die Option **Per API-Schlüssel autorisieren**, um Appsitzungen für die Authentifizierung während der Hintergrundverarbeitung zu verwenden.
5. Wählen Sie aus, wie manuell in der Dokumentverwaltung gespeicherte Dokumente behandelt werden sollen. Wählen Sie **Dokumente aus Stapel entfernen** aus, damit Dokumente nach erfolgreichem Hochladen aus dem Stapel entfernt werden. Wenn Sie die Option **Auswahl für Benutzer anzeigen** auswählen, kann der Benutzer bei jedem Ablagevorgang auswählen, ob Dokumente nach dem erfolgreichen Hochladen in die Dokumentverwaltung aus dem Stapel gelöscht oder beibehalten werden sollen.

6. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Standardzuordnung. Wenn die Standardzuordnung aktiv ist, werden die Kategorien und Eigenschaften der Scanfunktion beim Speichern automatisch den Kategorien und Eigenschaften des Repositorys zugeordnet. Ggf. müssen dazu die Kategorien und Eigenschaften der Scanfunktion mit denen des Repositorys synchronisiert werden. Deaktivieren Sie die Standardzuordnung, um eine eigene Zuordnung zu definieren.
7. Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen.

> **Anmerkung**
> Bei d.3 server-Versionen, die älter sind als Current 2021.Q4 Preview 01, wird lediglich die Authentifizierung per API-Schlüssel unterstützt.

## 1.3.10. Verwalten von regulären Ausdrücken

Zu Eigenschaften können Sie reguläre Ausdrücke pflegen. Die regulären Ausdrücke werden auf die OCR-Informationen von importierten Dokumenten angewendet. Wird ein Wert auf der konfigurierten Dokumentseite zurückgegeben, wird er für das Dokument mit der entsprechenden Eigenschaft gespeichert.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Dokumentaufbereitung > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Eigenschaft, deren regulären Ausdruck Sie verwalten möchten.
3. Wählen Sie **Regulärer Ausdruck** aus.
4. Tragen Sie den regulären Ausdruck ein.
   Wenn Sie einen bereits eingetragenen regulären Ausdruck entfernen möchten, ändern Sie die Zuweisung von **Regulärer Ausdruck** auf **Keine**.
5. Wählen Sie aus, welche Dokumentseite für die Auswertung berücksichtigt werden soll. Bei der Auswahl von **Alle Seiten** wird, im Falle mehrerer Seiten mit zurückgegebenen Werten im Dokument, der erste zurückgegebene Wert als Dokumenteigenschaft gespeichert.
6. Geben Sie ggf. bei der Auswahl von **Feste Seitennummer** eine Seitennummer zwischen 1 und 99 an.
7. Tragen Sie ggf. einen Beschreibungstext ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern** .

> **Anmerkung**
> Für Datums- und Zeitwerte können Sie das Format und eine Zeitzone definieren.

| RegEx | Format | Zeitzone | Beispieldatum |
|---|---|---|---|
| \d{2}.\d{2}.\d{4} \d{2}:\d{2} (-\|\+)\d{2}:\d{2} | dd.MM.yyyy HH:mm zzz | Keine | 12.08.2022 12:45 +03:33 |
| \d{2}.\d{2}.\d{4} \d{2}:\d{2} | dd.MM.yyyy HH:mm | Europe/Berlin | 12.01.2022 12:45 |
| \d{2}\/\d{2}\/\d{4} \d{2}:\d{2} (AM\|PM) | MM/dd/yyyy hh:mm tt | US/Alaska | 03/02/2022 11:34 PM |

## 1.3.11. Verwalten von regulären Ausdrücken für Kategorien

Für Kategorien können Sie reguläre Ausdrücke verwalten. Die regulären Ausdrücke werden auf die OCR-Informationen von importierten Dokumenten angewendet. Beim Erkennen bzw. Zurückgeben eines Werts auf der konfigurierten Dokumentseite wird die entsprechende Kategorie für das Dokument festgelegt. Der bisherige Wert wird dabei verworfen.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Kategorie, deren regulären Ausdruck Sie verwalten möchten.

3. Wählen Sie **Regulärer Ausdruck** aus.
4. Tragen Sie den regulären Ausdruck ein.
   Wenn Sie einen bereits eingetragenen regulären Ausdruck entfernen möchten, ändern Sie die Zuweisung von **Regulärer Ausdruck** auf **Keine**.
5. Wählen Sie aus, welche Dokumentseite für die Auswertung berücksichtigt werden soll.
6. Geben Sie ggf. bei der Auswahl von **Feste Seitennummer** eine Seitennummer zwischen 1 und 99 an.
7. Tragen Sie ggf. einen Beschreibungstext ein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Anmerkung**
> Wenn für mehrere reguläre Ausdrücke unterschiedlicher Kategorien Werte zurückgegeben werden, erfolgt keine Festlegung der Kategorie für das entsprechende Dokument.

## 1.3.12. Verwalten von Barcodewerten

Zu einer Eigenschaft können Sie ein bereits bestehendes Barcodeprofil pflegen. Barcodewerte werden in den Dokumenteneigenschaften gespeichert, wenn der Barcode des hinterlegten Profils auf der konfigurierten Seite des Dokuments erkannt wird.

Es existiert ein Profil für Barcodes (Standardprofil), welches initial alle unterstützten Barcodes in allen Ausrichtungen erkennt.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Kategorien und Eigenschaften**.
2. Klicken Sie auf die Eigenschaft, der Sie ein Barcodeprofil zuweisen möchten.
3. Klicken Sie auf **Barcode** .
4. Wenn Sie eine bereits konfigurierte Zuordnung entfernen möchten, ändern Sie die Zuordnung von **Barcode** auf **Keine**.
5. Wählen Sie das Barcodeprofil aus, das Sie der Eigenschaft zuweisen möchten.
6. Wählen Sie aus, welche Dokumentseite für die Barcodeerkennung berücksichtigt werden soll. Bei der Auswahl von **Alle Seiten** wird, im Falle mehrerer Seiten mit zum Profil passenden Barcodes im Dokument, der erste gefundene Barcode als Dokumenteigenschaft gespeichert.
7. Geben Sie ggf. bei der Auswahl von **Feste Seitennummer** eine Seitennummer zwischen 1 und 99 an.
8. Geben Sie optional einen regulären Ausdruck und ggf. einen passenden Beschreibungstext an. Wenn Sie einen regulären Ausdruck angeben, wird der erste Treffer, falls vorhanden, als Dokumenteigenschaft gespeichert.
9. Klicken Sie auf **Speichern**.

> **Anmerkung**
> Für Datums- und Zeitwerte können Sie das Format und eine Zeitzone definieren.

| RegEx | Format | Zeitzone | Beispieldatum |
|---|---|---|---|
| \d\d.\d\d.\d\d\d\d \d\d:\d\d (-\|\+)\d\d:\d\d | dd.MM.yyyy HH:mm zzz | Keine | 12.08.2022 12:45 +03:33 |
| \d\d.\d\d.\d\d\d\d \d\d:\d\d | dd.MM.yyyy HH:mm | Europe/Berlin | 12.01.2022 12:45 |
| \d\d\/\d\d\/\d\d\d\d \d\d:\d\d (AM\|PM) | MM/dd/yyyy hh:mm tt | US/Alaska | 03/02/2022 11:34 PM |

## 1.3.13. Erstellen von Barcodeprofilen

Sie können Profile anlegen, mit denen Sie die Barcodeerkennung auf bestimmte Barcodes einschränken können. Sie können die Liste der zu berücksichtigenden Barcodetypen definieren sowie die vier möglichen Ausrichtungen einschränken. Barcodes, die nicht auf die angegebenen Barcodetypen oder auf die angegebenen Ausrichtungen des Profils zutreffen, werden ignoriert.

**So geht's**

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration** auf der Startseite und wählen Sie in der Kategorie **Dokumentenmanagement > Import** unter **Barcodeprofile** den Eintrag **Verwalten von Barcodeprofilen** aus.
2. Klicken Sie auf **Neues Profil hinzufügen**.
3. Tragen Sie einen Namen für das Profil ein.
4. Wählen Sie die Barcodetypen und Ausrichtungen aus, die in dem Profil berücksichtigt werden sollen.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können das Anlegen von Barcodeprofilen jederzeit durch das Klicken auf **Abbrechen** verhindern.

## 1.3.14. Bearbeiten von Barcodeprofilen

Sie können bereits vorhandene Barcodeprofile einsehen und bearbeiten.

**So geht's**

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration** auf der Startseite und wählen Sie in der Kategorie **Dokumentenmanagement > Import** unter **Barcodeprofile** den Eintrag **Verwalten von Barcodeprofilen** aus.
2. Wählen Sie das Profil aus, das Sie bearbeiten möchten.
3. Bearbeiten Sie das Barcodeprofil, zum Beispiel die Ausrichtungen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Sie können das Bearbeiten von Barcodeprofilen jederzeit durch das Klicken auf **Abbrechen** verhindern.

## 1.3.15. Löschen von Barcodeprofilen

Wenn Sie ein Barcodeprofil nicht mehr benötigen, können Sie es löschen. Das Standardprofil kann nicht gelöscht werden.

**So geht's**

1. Öffnen Sie das Feature **Konfiguration** auf der Startseite und wählen Sie in der Kategorie **Dokumentenmanagement > Import** unter **Barcodeprofile** den Eintrag **Verwalten von Barcodeprofilen** aus.
2. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol, um ein Barcodeprofil zu löschen.
3. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

## 1.3.16. Löschen alter Stapel

Sie können sich eine Übersicht aller Stapel anzeigen lassen, die vor 28 oder mehr Tagen erstellt wurden. Dabei spielen die Berechtigungen der Stapel keine Rolle. Zudem können Sie alle oder eine Auswahl der Stapel löschen.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration > Import > Importoptionen > Alte Stapel löschen**.
2. Markieren Sie die Stapel, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie auf **Ausgewählte Stapel löschen** und bestätigen Sie die Aktion.

## 1.3.17. Neustarten von fehlgeschlagenen Exporten

Sie können sich Stapel anzeigen lassen, deren Export in ein Drittsystem fehlgeschlagen ist. Die Liste enthält alle Stapel, die sich im Status **Export fehlgeschlagen** befinden und deren Importprofile einen automatischen Export konfiguriert haben. Die erteilten Berechtigungen der Stapel werden dabei nicht beachtet. Sie können den Export in das jeweilige Exportsystem für alle oder eine Auswahl der aufgelisteten Stapel erneut versuchen.

**So geht's**

1. Navigieren Sie zu **Konfiguration** > **Import** > **Importoptionen** > **Fehlgeschlagene Exporte**.

2. Markieren Sie die Stapel, die Sie erneut exportieren möchten.
3. Klicken Sie auf **Export neu starten** und bestätigen Sie die Aktion.

> **Anmerkung**
> Der Export der ausgewählten Stapel wird anschließend gegebenenfalls nacheinander in mehreren Blöcken erneut versucht. Dadurch kann der Vorgang, je nach Anzahl der ausgewählten Stapel, mehrere Minuten in Anspruch nehmen.

### 1.3.18. Import-Widget und Dropzones

Mithilfe der Dashboardverwaltung in der Konfiguration können Sie beliebig viele Import-Widgets zum Dashboard hinzufügen. Sie können für jedes Import-Widget einen Titel festlegen. Jedes Import-Widget kann mit maximal vier Dropzones (Ablagebereiche) konfiguriert werden.

Sie können jede Dropzone mit einem Import-Profil verknüpfen. Pro Dropzone können Sie festlegen, ob Dateien, die per Drag & Drop zur Dropzone hinzugefügt werden, in den Bearbeitungsmodus gelangen oder direkt zur Indexierung durchlaufen.

## 1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema finden Sie weitere Möglichkeiten, die Ihnen die Anwendung bietet, um schneller ans Ziel zu gelangen.

### 1.4.1. Teilen von Stapeln

Wenn Sie die Berechtigungen anderer Benutzer oder Gruppen für einen Stapel anpassen möchten, können Sie die Teilen-Funktion verwenden.

**So geht's**

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, dessen Berechtigungen Sie anpassen möchten.
2. Klicken Sie auf **Teilen > Aktualisieren** bzw. **Alle teilen**.
3. Passen Sie die berechtigten Benutzer und Gruppen des Stapels an. Sie können nicht den Benutzer entfernen, der den Stapel erstellt hat.

> **Anmerkung**
> Um den Zugriff auf den Stapel sicherzustellen, geben Sie mindestens einen Benutzer oder eine Gruppe an.

4. Erstellen Sie optional eine Aufgabe für bestimmte Benutzer oder Gruppen.

Sie haben die Berechtigungen des Stapels erfolgreich angepasst.

## 1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Thema finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen.

### 1.5.1. Wie werden signierte Dokumente behandelt?

Es wurde eine Signaturprüfung in der d.velop inbound-App hinzugefügt. Diese Funktion prüft, ob ein Dokument beim Import eine Signatur besitzt. Aufgrund technischer Probleme kann die Signatur des Dokuments nicht auf Validität geprüft werden.

Wenn eine Signatur erkannt wird, erhalten die Anwendenden eine Information. Signaturen des Dokuments werden beim Export mitexportiert.

Zusätzlich können die Anwendenden signierte Dokumente bearbeiten. Dadurch wird die Signatur ungültig.

Sie können diese Funktion als eine neue Option in den Importprofilen konfigurieren. Wenn Sie die Option **Dokumentsignatur berücksichtigen** aktivieren, wird bei dem manuellen und automatischen Import die Signatur der Dokumente berücksichtigt.

Die Option zum Berücksichtigen der Signatur führt dazu, dass Dokumente, die als signiert erkannt werden, nicht über automatische Prozesse getrennt werden können. Diese Option ist standardmäßig deaktiviert.

### 1.5.2. Welche Dateien werden bei ZUGFeRD-Rechnungen angehängt?

Die folgende Tabelle zeigt, wann welche Dateien an ZUGFeRD-Rechnungen angehängt werden. Voraussetzung in allen Fällen ist, dass **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten** aktiviert ist.

| Art des Eingangs | Einstellungen | Angehängt an die Rechnungs-PDF-Datei |
|---|---|---|
| Import der Datei | Quelldatei im Anhang | ZUGFeRD-PDF-Datei |
| Import der Datei | Anlagen dem PDF-Anhang hinzufügen | ZUGFeRD-PDF-Datei und Anhänge |
| Per E-Mail | Quelldatei im Anhang | E-Mail und zugehörige ZUGFeRD-PDF-Datei |
| Per E-Mail | Anlagen dem PDF-Anhang hinzufügen | E-Mail, zugehörige ZUGFeRD-PDF-Datei und Anhänge |

### 1.5.3. Warum bricht der Import einer ZUGFeRD-Rechnung mit einer Fehlermeldung ab?

Wenn **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten** aktiviert ist, wird d.velop eInvoice converter benötigt. Wenn d.velop eInvoice converter nicht verfügbar ist, wird die Verarbeitung abgebrochen. Stellen Sie sicher, dass ob d.velop eInvoice converter verfügbar ist. Alternativ können Sie **XML-Rechnungsdaten in ZUGFeRD-Rechnungen visualisieren und führend verarbeiten** im Importprofil deaktivieren. In diesem Fall wird die ZUGFeRD-PDF-Datei wie bisher als PDF-Datei verarbeitet.

## 1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter https://dvelopacademy.keelearning.de/.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: https://kb.d-velop.de/

Das zentrale Impressum finden Sie unter https://www.d-velop.de/impressum.