

**xSuite**  
It's simple. It's digital.



# xSuite Invoice Prism

## Administratorhandbuch

---

Produktversion 5.4.0  
Dokumentversion 30.03.2022

Copyright © 2022 xSuite Group GmbH

Alle Rechte, auch die des Nachdrucks, der Vervielfältigung oder der Verwertung bzw. Mitteilung des Inhalts dieses Dokuments oder von Teilen daraus behalten wir uns vor. Kein Teil darf ohne schriftliche Genehmigung der xSuite Group GmbH in irgendeiner Form reproduziert und an Dritte weitergegeben oder – insbesondere unter Verwendung elektronischer Systeme – verarbeitet, vervielfältigt, verbreitet oder zu öffentlichen Wiedergaben benutzt werden.

Wir behalten uns das Recht vor, Inhalte zu aktualisieren oder zu modifizieren. Alle Warenzeichen sind eingetragene Marken der jeweiligen Hersteller. Weitere Produktnamen werden nur zur Identifikation der Produkte verwendet und können eingetragene Marken der entsprechenden Hersteller sein.

# Inhaltsverzeichnis

1. Über dieses Handbuch .....	6
1.1. Verwendete Symbole und Hinweise .....	6
1.2. Feedback zu diesem Handbuch .....	7
2. Administration in der Web-Oberfläche .....	8
3. Verwaltung von Benutzern und Benutzergruppen .....	9
3.1. Benutzerverwaltung – Web-Oberfläche .....	9
3.1.1. Benutzer – Web-Oberfläche .....	10
3.1.2. Benutzergruppen – Web-Oberfläche .....	16
3.2. Benutzerverwaltung – DOCUMENTS Manager .....	19
3.2.1. Benutzer – DOCUMENTS Manager .....	19
3.2.2. Benutzergruppen – DOCUMENTS Manager .....	22
3.3. LDAP-Anbindung .....	25
3.4. Technische Benutzer .....	25
3.5. Vordefinierte Benutzergruppen .....	26
4. Workflow .....	28
4.1. Ablauf der Workflow-Konfiguration .....	28
4.2. Workflow-Definition .....	29
4.2.1. Eine Workflow-Definition anlegen .....	29
4.3. Aktionen .....	31
4.3.1. Aktionen definieren .....	32
4.3.2. Technische Workflow-Aktionen .....	33
4.3.3. Projektspezifische technische Workflow-Aktionen .....	41
4.4. Konfiguration von Aktionen .....	45
4.4.1. Aktionen konfigurieren .....	45
4.5. Aktionen Prüfstempel .....	47
4.5.1. Einen Prüfstempel konfigurieren .....	47
4.6. Workflow-Ablauf-Definition .....	49
4.6.1. Einen Workflow-Ablauf definieren .....	49
4.7. Workflow Wizard .....	51
4.7.1. Eine Workflow-Aktion über den Workflow Wizard anlegen .....	51
4.7.2. Eine Workflow-Aktion über den Workflow Wizard löschen .....	53
4.8. Prioritäten .....	53
4.8.1. Eine Priorität erstellen .....	53
4.8.2. Beispiel einer Priorität .....	54
4.9. Workflow-Regeln .....	55
4.9.1. Eine Workflow-Regel erstellen .....	56
4.9.2. Wildcards (*) .....	59
4.9.3. Ausdrücke (Expressions) .....	59
4.9.4. CSV-Export und -Import .....	62
4.9.5. Split-Rechnungen .....	64
4.9.6. Workflow-Aktions-Status .....	65
4.9.7. Übersicht der Standard-Felder .....	65
4.10. Workflow-Fehleranalyse .....	66
4.10.1. Typische Ursachen für Workflow-Fehler .....	66
4.10.2. Ablauf der Fehleranalyse .....	66

5. Konfigurationen .....	71
5.1. Feldkonfiguration .....	71
5.1.1. Ablauf der Feldkonfiguration .....	71
5.1.2. Felddefinitionen .....	72
5.1.3. Feldaktivierung .....	74
5.1.4. Feldprüfungen .....	76
5.1.5. Feldprüfung – Erweiterte Einstellungen für Positionsfelder .....	78
5.1.6. Positions-Schaltflächen .....	82
5.1.7. Mögliche Feldprüfungen über Parameter und Konfigurationen .....	84
5.1.8. Konfigurationsdatenhaltung .....	88
5.1.9. Indexdatenhaltung von Vorgängen .....	88
5.1.10. Anwendung der Konfigurationsdaten im System .....	89
5.2. Mandant .....	89
5.2.1. Einen Mandanten hinzufügen .....	90
5.3. Rechnungstypen .....	91
5.3.1. Einen Rechnungstyp hinzufügen .....	91
5.4. Rechnungs-Subtypen .....	92
5.4.1. Einen Rechnungs-Subtyp hinzufügen .....	92
5.5. Dimensionen .....	93
5.6. Parameter .....	94
5.7. Initiale Berechtigungen .....	95
5.7.1. Eine initiale Berechtigung hinzufügen .....	96
5.8. Standard-Zugriffsprofile .....	97
5.9. Kreditor-Konfiguration .....	98
5.9.1. Daten der Kreditor-Konfiguration .....	98
5.10. Kreditor CSV .....	100
5.10.1. Daten der Kreditor-CSV-Konfiguration .....	101
5.11. Zahlungsart .....	102
5.11.1. Daten der Zahlungsart-Konfiguration .....	102
5.12. Ablehnungsgründe .....	103
5.12.1. Daten der Ablehnungsgrund-Konfiguration .....	103
5.13. Login-Zuordnung .....	103
5.14. Skript Debug .....	104
5.14.1. Daten der Skript-Debug-Konfiguration .....	105
5.15. Sachkonto zu Kostenstelle .....	105
5.16. Kostenstelle zu Kostenträger .....	106
5.17. Wareneingangsdaten .....	106
5.18. Bestelldaten .....	106
6. Sprachen und Übersetzungen .....	107
6.1. OpenUI5 (Tabellenüberschriften) .....	108
6.2. Fehlermeldungen .....	108
6.3. xSuite (properties) .....	108
6.4. Gentable (properties) .....	110
6.5. Feldbezeichnungen .....	110
6.6. Workflow Aktionen .....	111
6.7. OpenUI5 (properties) .....	111
6.8. Sprachen aktivieren .....	111
6.8.1. Eine Sprache aktivieren .....	112
6.9. Properties .....	114

---

6.9.1. Eine properties-Datei hochladen .....	114
6.9.2. Eine properties-Datei speichern .....	115
7. Standardkontierungen .....	117
7.1. Daten einer Standardkontierung .....	118
7.2. Standardkontierung – Aufteilung "Standard" .....	119
7.3. Standardkontierung – Aufteilung "Fixe Werte" .....	119
7.4. Standardkontierung – Aufteilung "Prozentuale Angaben" .....	120
8. Administrative Funktionen in Rechnungsmappen .....	121
8.1. Aktion "Übernahme (Admin)" .....	121
8.2. Aktion "Log anzeigen" .....	122
8.3. Aktion "Workflow Neustart" .....	122
8.4. Aktion "PDF Druck" .....	123
8.4.1. PDF-Druck – Anpassung des Layouts .....	123
8.5. Tab "Support" .....	125
8.6. Tab "Status" .....	126
A. Sprachkürzel der Standardsprachen .....	127

# 1. Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Administratoren, die für die fachliche und technische Administration von xSuite Invoice Prism verantwortlich sind.

Dieses Handbuch beschreibt die wichtigsten Konfigurationen, Workflow-Definitionen und Funktionen, die für den reibungslosen Systembetrieb von xSuite Invoice Prism notwendig sind.

In diesem Handbuch sind Referenzen auf User-Exits sind. Über User-Exits sind Erweiterungen des Systems programmierbar. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung der Programmierung von User-Exits ist in dieser Dokumentation nicht enthalten.

Die Verwendung von User-Exits ist ausgebildeten xSuite-Invoice-Prism-Partnern vorbehalten, die eine xSuite-Administratoren-Schulung absolviert haben.



Die Administration von xSuite Invoice Prism setzt technische Grundkenntnisse voraus.

Darüber hinaus werden Grundkenntnisse der Anwendung DOCUMENTS Manager vorausgesetzt. Informationen hierzu finden Sie in den separat erhältlichen Dokumentationen von otris.



## ACHTUNG

Alle Referenzen auf Skripte oder Konfigurationsdateien dienen ausschließlich Informationszwecken.

Alle Erweiterungen an User-Exits, die durch den Kunden oder dem Implementierenden durchgeführt werden, unterliegen nicht dem Support. Ab der Projektabnahme durch den Kunden trägt der Kunde immer die alleinige Verantwortung für die Resultate der User-Exits.

## 1.1. Verwendete Symbole und Hinweise

Symbol	Beschreibung
	Kennzeichnet zusätzliche Informationen. Diese Zusatzinformationen sollen zum besseren Verständnis einzelner Themen beitragen und Mehrarbeit vermeiden.
	Kennzeichnet einen Hinweis, der bei Nichtbeachtung zu einem Datenverlust führen kann.
➤	Kennzeichnet ein Zwischenergebnis eines oder mehrerer Handlungsschritte.
▶	Kennzeichnet das Endergebnis einer Handlungssequenz.

## 1.2. Feedback zu diesem Handbuch

Eine informative und benutzerfreundliche Anleitung für Sie zu erstellen, hat für uns höchste Priorität.

Daher freuen wir uns über Ihre Anregungen zur Verbesserung dieses Handbuchs.

Nutzen Sie hierfür das [Feedback-Formular](#).

## 2. Administration in der Web-Oberfläche

Die Administration von xSuite Invoice Prism kann größtenteils über die Web-Oberfläche erfolgen.

Hierzu ist die Anmeldung mit einem Benutzer notwendig, der administrative Rechte in xSuite Invoice Prism besitzt.



Nach erfolgreicher Anmeldung ist die Outbar **Administration** und die Outbar **Konfiguration** verfügbar.

### 3. Verwaltung von Benutzern und Benutzergruppen

Die Benutzerverwaltung dient der Pflege einzelner Benutzer oder Benutzergruppen.

Der Administrator kann Benutzer und Benutzergruppen über den DOCUMENTS Manager auf dem Anwendungsserver oder in der Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism anlegen und bearbeiten.



#### ACHTUNG

Um Fehler und Inkonsistenzen der Daten zu vermeiden, müssen Benutzer einheitlich entweder über die Web-Oberfläche oder über den DOCUMENTS Manager gepflegt werden.

Die Anbindung eines Active Directory ist ebenfalls möglich. Auch eine hybride Nutzung von Active-Directory-Benutzern und DOCUMENTS-Benutzern ist möglich.

Benutzer und Benutzergruppen können für die Vergabe von Berechtigungen und die Bearbeiterfindung für den Workflow genutzt werden.

#### 3.1. Benutzerverwaltung – Web-Oberfläche



#### ACHTUNG

Die Verfügbarkeit der Web-Benutzerverwaltung ist abhängig von der Konfiguration, die während der Installation und Einrichtung von xSuite Invoice Prism vorgenommen wurde.

Die Benutzerverwaltung ist in der Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism über die Outbar **Administration** aufrufbar.

Hier kann der Administrator neue Benutzer und Benutzergruppen anlegen sowie vorhandene Benutzerdaten bearbeiten.

Bei der Synchronisierung und beim Speichern von Benutzerdaten werden die Daten aus der Web-Oberfläche mit den Benutzerdaten im DOCUMENTS Manager abgeglichen.



In der Web-Oberfläche werden nur Benutzer angezeigt, bei denen im DOCUMENTS Manager die Checkbox **Benutzer in Documents-Listen anzeigen** aktiviert ist, siehe [Einen Benutzer anlegen – DOCUMENTS Manager \(Seite 19\)](#).

### 3.1.1. Benutzer - Web-Oberfläche

#### 3.1.1.1. Einen Benutzer anlegen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
-> Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie im Bereich des Arbeitsordners auf den Button **Neuer Benutzer**.  
-> Eine neue Benutzerakte wird erstellt.
4. Geben Sie die relevanten Daten des Benutzers in den Feldern der Benutzerakte ein.



Pflichtfelder sind gelb hinterlegt.

5. Geben Sie im Feld **Login** den Login-Namen des Benutzers ein.



#### ACHTUNG

Der Login-Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

Die Länge des Namens ist auf 42 Zeichen begrenzt.

Benutzergruppen mit einem identischen Namen dürfen nicht existieren.

Nach dem ersten Speichern wird das Feld schreibgeschützt gesetzt und ist nicht mehr editierbar.

6. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Lizenz** einen der folgenden Lizenz-Typen aus:
  - **Named:** Die Lizenz ist direkt mit einem Benutzer verknüpft. (Standard-Einstellung)
  - **Concurrent:** Die Lizenz wird aus einem zur Verfügung stehenden Lizenz-Pool gezogen. Wenn der Lizenz-Pool belegt ist, kann der Benutzer sich nicht am System anmelden.
7. Wählen Sie im Bereich **Benutzergruppen** eine oder mehrere Benutzergruppen aus, in denen der Benutzer Mitglied sein soll.
8. Aktivieren oder deaktivieren Sie im Bereich **Einstellungen** folgende Checkboxen:
  - **In Listen anzeigen:** Der Benutzer wird in Auswahllisten und in Listen der *ad hoc*-Versendung angezeigt.
  - **E-Mail Benachrichtigung aktiv:** Der Benutzer erhält E-Mail-Benachrichtigungen, wenn sich eine neue Rechnung in seinem Eingangskorb befindet oder wenn er einen Vorgang zurück aus der Versendung erhält.
9. Klicken Sie **Speichern**.
  - Die Benutzerdaten werden gespeichert.
10. Klicken Sie in der Aktionsliste des Benutzers auf **Kennwort ändern**.
  - Der Dialog **Kennwort ändern** öffnet sich.



11. Geben Sie das initiale Passwort für den Benutzer ein und klicken Sie anschließend **OK**.
  - Der Benutzer ist angelegt.
  - Der Benutzer kann sich mit dem Login-Namen und dem initialen Passwort in xSuite Invoice Prism anmelden.

### 3.1.1.2. Das Passwort eines Benutzers ändern

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
➤ Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Eintrag eines Benutzers.  
➤ Die Benutzerdaten öffnen sich.
4. Klicken Sie in der Aktionsliste des Benutzers auf **Kennwort ändern**.  
➤ Der Dialog **Kennwort ändern** öffnet sich.



5. Geben Sie das neue Passwort für den Benutzer ein und klicken Sie anschließend **OK**.  
➤ Das neue Passwort ist gespeichert.

### 3.1.1.3. Abwesenheit eines Benutzers bearbeiten



Funktional entspricht diese Funktion der Benutzerfunktion **Abwesenheit**, durch die der Benutzer seine eigene Abwesenheit bearbeiten kann.

Weitere Informationen finden Sie in der Publikation *xSuite Invoice Prism Benutzerhandbuch*.

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
➤ Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Eintrag eines Benutzers.  
➤ Die Benutzerdaten öffnen sich.
4. Klicken Sie in der Aktionsliste des Benutzers auf **Abwesend setzen**.  
➤ Der Dialog **Abwesend setzen** öffnet sich.

**Abwesend setzen**

Gesperrte Akten im Eingangskorb an Vertreter weiterleiten  
 Ja  Nein

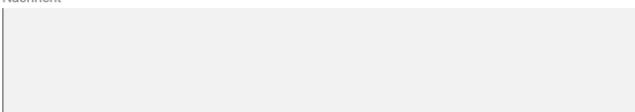
Vertretene Akten zur Info in den Eingang  
 Ja  Nein

Stellvertreter (max. 5)



Nachricht an Vertreter schicken  
 Ja  Nein

Nachricht



OK Abbrechen

5. Legen Sie bei Bedarf im Feld **Stellvertreter** einen oder mehrere Vertreter für den Benutzer fest.

Die Vorgänge des abwesenden Benutzers werden immer nur an den ersten Vertreter in der Liste gesendet.

Wenn der erste Vertreter ebenfalls abwesend ist, werden die Vorgänge an den zweiten Vertreter in der Liste gesendet usw.



Durch die Auswahl eines Vertreters werden keine Berechtigungen an den Vertreter vergeben. Dafür muss im Anschluss der Delegation in der Web-Administration die Funktion **Fehlende Berechtigungen setzen** ausgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlende Berechtigungen setzen \(Seite 15\)](#).

6. Klicken Sie auf **OK**.

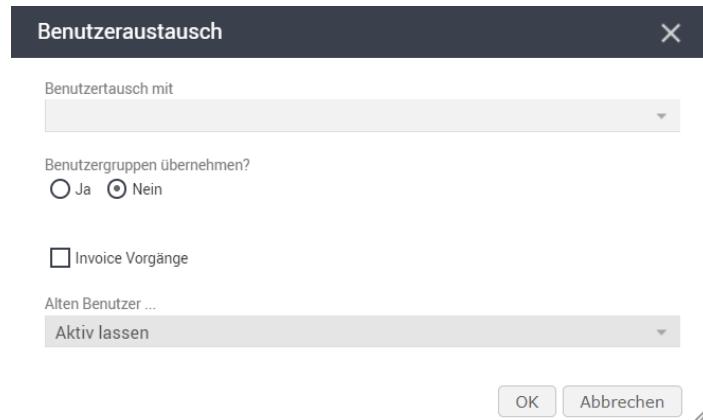
► Der Benutzer ist als abwesend markiert.



Um einen Benutzer wieder als anwesend zu markieren, klicken Sie in der Aktionsliste des Benutzers auf **Anwesend setzen**.

### 3.1.1.4. Einen Benutzer austauschen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
► Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Eintrag eines Benutzers.  
► Die Benutzerdaten öffnen sich.
4. Klicken Sie in der Aktionsliste des Benutzers auf **Benutzeroberaustausch**.  
► Der Dialog **Benutzeroberaustausch** öffnet sich.



5. Legen Sie die folgenden Einstellungen fest:

Feld / Checkbox	Beschreibung
<b>Benutzeroberaustausch mit</b>	Legt den Benutzer fest, mit dem ein Datenaustausch vorgenommen wird.  Der Benutzer, der hier ausgewählt ist, erhält die Benutzerdaten des aktuell geöffneten Benutzers.
<b>Benutzergruppen übernehmen?</b>	Steuert, ob der ausgewählte Benutzer denselben Benutzergruppen zugeordnet wird wie der aktuell geöffnete Benutzer.
<b>Invoice Vorgänge</b>	Steuert, ob dem ausgewählten Benutzer dieselben Rechte an Invoice-Vorgängen zugeordnet werden wie dem aktuell geöffneten Benutzer.
<b>Alten Benutzer...</b>	Legt fest, welche Aktion für den geöffneten Benutzer ausgeführt wird.  Folgende Aktionen sind verfügbar: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aktiv lassen</b></li><li>• <b>Sperren</b></li><li>• <b>Löschen</b></li></ul>

6. Klicken Sie auf **OK**.  
► Der Benutzeroberaustausch ist abgeschlossen.

### 3.1.1.5. Benutzer synchronisieren



Benutzer, die im DOCUMENTS Manager gepflegt sind, aber in der Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism nicht existieren, können mit der Funktion **Synchronisieren** in die Web-Oberfläche übertragen werden.

Benutzer, die über die Web-Oberfläche erstellt, verändert oder gelöscht werden, sind immer synchron zu den Benutzern im DOCUMENTS Manager.

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
➤ Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Synchronisieren**.



#### ACHTUNG

Die Synchronisierung überschreibt alle Daten der Web-Oberfläche mit den Daten aus dem DOCUMENTS Manager.

	Status	Login	Lizenz	Mail	Anrede	Vorname	Nachname	Mitglied von
<input type="checkbox"/>	■							
<input type="checkbox"/>	■							
<input type="checkbox"/>	■							
<input type="checkbox"/>	■							
<input type="checkbox"/>	■							
<input type="checkbox"/>	■							

- Die Benutzerdaten werden mit allen Anpassungen in den DOCUMENTS Manager übernommen.

### 3.1.1.6. Fehlende Berechtigungen setzen

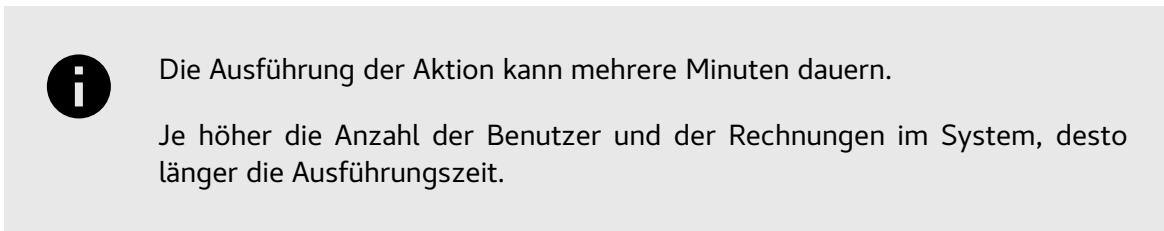


Wenn ein Benutzer als Vertreter für einen anderen Benutzer festgelegt ist, können dem Vertreter in einigen Fällen die notwendigen Berechtigungen für die Bearbeitung der Vorgänge fehlen.

xSuite Invoice Prism prüft nächtlich alle Eingangskörbe der Benutzer auf Vorgänge, auf die der Benutzer keinen Zugriff hat, und vergibt die erforderlichen Berechtigungen.

Sie können diesen Job über die Aktion **Fehlende Berechtigungen setzen** in der Benutzeradministration auch manuell starten.

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Benutzer**.  
➤ Eine Liste aller vorhandenen Benutzer öffnet sich.
3. Klicken Sie in der Aktionsliste auf **Fehlende Berechtigungen setzen**.



The screenshot shows a list of users with columns for Status, Login, Lizenz, Mail, Anrede, Vorname, Nachname, and Mitglied von. The 'Aktionen' dropdown menu is open, listing options such as PDF-Druck, PDF-Druck (nur Anlagen), csv-Export (ausgewählte), csv-Export (alle), xml-Export (ausgewählte), xml-Export (alle), and 'Fehlende Berechtigungen setzen'. The 'Fehlende Berechtigungen setzen' option is highlighted with a red box.

➤ Die fehlenden Berechtigungen werden für alle Benutzer gesetzt.

### 3.1.2. Benutzergruppen – Web-Oberfläche

Benutzergruppen werden verwendet, um Rechte auf Objekte von xSuite Invoice Prism zu vergeben, z. B. auf Rechnungen, Outbars oder Ordner.

Der Administrator kann einer Benutzergruppe alle Benutzer zuweisen, die auf bestimmte Objekte dieselben Rechte erhalten sollen. Die Rechte der Gruppe werden automatisch an alle Mitglieder der Gruppe weitergegeben.

#### 3.1.2.1. Eine Benutzergruppe anlegen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Gruppen**.
3. Klicken Sie im Bereich des Arbeitsordners auf den Button **Neue Gruppe**.  
➤ Eine neue Akte wird erstellt.

4. Geben Sie die relevanten Daten der Benutzergruppe in die Felder der Akte ein.



Pflichtfelder sind gelb hinterlegt.

5. Geben Sie im Feld **Technischer Name** den technischen Namen der Benutzergruppe ein.



#### ACHTUNG

Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

Die Länge des Namens ist auf 42 Zeichen begrenzt.

Benutzer mit einem identischen Namen dürfen nicht existieren.

Nach dem ersten Speichern wird das Feld schreibgeschützt gesetzt und ist nicht mehr editierbar.

6. Geben Sie im Feld **Anzeige** pro Sprache den Anzeigenamen der Benutzergruppe ein.

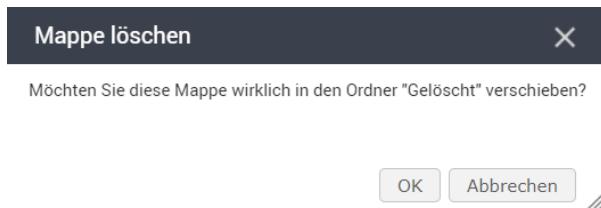


Die Angabe eines Anzeigenamens ist für die erste Sprache obligatorisch.  
Die Angabe in weiteren Sprachen ist optional.

7. Wählen Sie im Bereich **Benutzer** die Benutzer aus, die der Gruppe zugeordnet werden sollen.
8. Klicken Sie **Speichern**.  
► Die Benutzergruppe ist angelegt.

### 3.1.2.2. Eine Benutzergruppe löschen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Gruppen**.
3. Öffnen Sie die zu löschen Benutzergruppe.
4. Klicken Sie auf den Button **Aktionen** → **Löschen**.  
➤ Der Dialog **Mappe löschen** öffnet sich.



5. Klicken Sie auf **OK**.  
➤ Die Benutzergruppe ist gelöscht.

### 3.1.2.3. Benutzergruppen synchronisieren



Benutzergruppen, die im DOCUMENTS Manager gepflegt sind, aber in der Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism nicht existieren, können mit der Funktion **Synchronisieren** in die Web-Oberfläche übertragen werden.

Benutzergruppen, die über die Web-Oberfläche erstellt, verändert oder gelöscht werden, sind immer synchron zu den Benutzergruppen im DOCUMENTS Manager.

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Administration** auf den Ordner **Gruppen**.  
➤ Eine Liste aller vorhandenen Benutzergruppen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Synchronisieren**.



#### ACHTUNG

Die Synchronisierung überschreibt alle Daten der Web-Oberfläche mit den Daten aus dem DOCUMENTS Manager.

- Die Benutzerdaten werden mit allen Anpassungen in den DOCUMENTS Manager übernommen.

## 3.2. Benutzerverwaltung – DOCUMENTS Manager

Die Benutzerverwaltung ist im DOCUMENTS Manager über die Baumstruktur unter **Benutzermanagement** → **alle Benutzerkonten** aufrufbar.

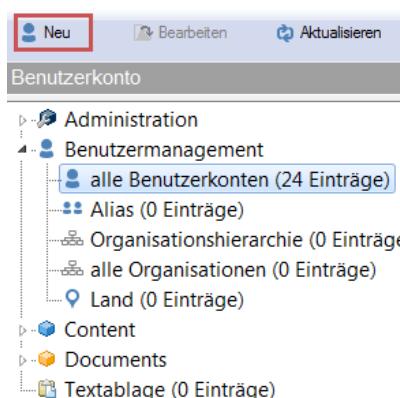
Um auf die Benutzerverwaltung zuzugreifen, muss der DOCUMENTS Manager auf dem Server geöffnet werden, auf dem xSuite Invoice Prism installiert ist. Für die Anmeldung ist ein Administrator-Konto notwendig.

Hier kann der Administrator neue Benutzer und Benutzergruppen anlegen sowie vorhandene Benutzerdaten bearbeiten.

### 3.2.1. Benutzer – DOCUMENTS Manager

### **3.2.1.1. Einen Benutzer anlegen – DOCUMENTS Manager**

1. Öffnen Sie den DOCUMENTS Manager und melden Sie sich mit einem Administrator-Konto an.
  2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu **Benutzermanagement** → **alle Benutzerkonten**.  
➤ Eine Liste aller Benutzer öffnet sich.
  3. Klicken Sie auf den Button **Neu**.



- Der Dialog **Neu - Benutzerkonto** öffnet sich.

## Verwaltung von Benutzern und Benutzergruppen

The screenshot shows the 'Neu - Benutzerkonto' dialog box with several tabs at the top: Generelles, private Angaben, weitere Adresse, Bemerkungen, Documents / Archiv Einstellungen 1, Documents Einstellungen 2, and Eigenschaften. The 'Generelles' tab is active, displaying fields for Login (set to 'anderson'), Status (set to 'freigegeben'), Newsletter (set to 'nie'), Kennwort gültig bis (set to '24.02.2022'), Zugriffsprofile, Vorgesetzter, Organisationszugehörigkeit (with fields for Organisation and Zusatz), Postanschrift, Sprachauswahl (with radio buttons for Sprache 1-6), and Zahlungsarten Shop (with checkboxes for geerbt, Rechnung, Nachnahme, Vorkasse, Lastschrift, and Kreditkarte). Below the tabs is a toolbar with buttons for OK, Übernehmen, Neu, Abbrechen, Kennwort ändern, Kopieren von..., and In die Zwischenablage kopieren.

4. Geben Sie in dem Tab **Generelles** im Feld **Login** den Login-Namen des Benutzers ein.



### ACHTUNG

Der Login-Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

Die Länge des Namens ist auf 45 Zeichen begrenzt.

Benutzergruppen mit einem identischen Namen dürfen nicht existieren.

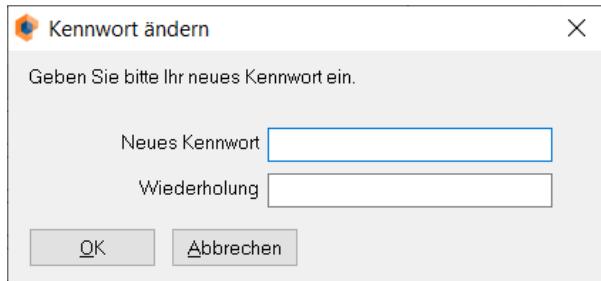
Die Eindeutigkeit wird beim Speichern durch das System überprüft.

5. Wählen Sie in der Dropdown-Liste **Status** den Wert **freigegeben** aus.
6. Geben Sie in den restlichen Feldern die Daten des Benutzers ein.
7. Legen Sie in dem Tab **Documents / Archiv Einstellungen** Richtlinien für den Zugang zu xSuite Invoice Prism und globale Berechtigungen fest.



Wenn die Checkbox **Benutzer in Documents-Listen anzeigen** aktiviert ist, wird der Benutzer in den Listen der **ad hoc-Versendung** und in Auswahllisten in xSuite Invoice Prism angezeigt.

8. Legen Sie in dem Tab **Zugriffsprofile** fest, welchen Benutzergruppen der Benutzer zugeordnet ist.
9. Klicken Sie auf den Button **Kennwort ändern**.  
-> Der Dialog **Kennwort ändern** öffnet sich.



10. Geben Sie das initiale Passwort für den Benutzer ein und klicken Sie anschließend **OK**.
  - Der Benutzer ist angelegt.
  - Der Benutzer kann sich mit dem Login-Namen und dem initialen Passwort in xSuite Invoice Prism anmelden.

### 3.2.1.2. Abwesenheit eines Benutzers bearbeiten – DOCUMENTS Manager

1. Öffnen Sie den DOCUMENTS Manager und melden Sie sich mit einem Administrator-Konto an.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu **Benutzermanagement** → **alle Benutzerkonten**.
  - Eine Liste aller Benutzer öffnet sich.
3. Öffnen Sie die Benutzerdaten eines Benutzer und wählen Sie den Tab **Documents Einstellungen 2**.
4. Legen Sie in dem Bereich **Abwesenheit** die folgenden Einstellungen fest:

Feld / Checkbox	Beschreibung
<b>Benutzer ist abwesend</b>	Legt fest, dass der Benutzer abwesend ist.
<b>Von / Bis</b>	Legt den Abwesenheitszeitraum des Benutzers fest.
<b>Abwesenheits-Mail senden</b>	Steuert, ob eine Abwesenheits-Mail versendet wird.
<b>Abwesenheitsnachricht</b>	Legt den Text der Abwesenheits-Mail fest.
<b>Vertretene Mappen zur Info</b>	Steuert, ob alle Vorgänge, die von einem Vertreter überarbeitet wurden, in den Eingangskorb des abwesenden Benutzers gelegt werden.  Auf diese Weise wird der abwesende Benutzer darüber informiert, welche Akten von einem Vertreter bearbeitet wurden.

5. Um einen Vertreter für den abwesenden Benutzer festzulegen, klicken Sie auf **Aktuelle Vorgänge delegieren an** und wählen Sie einen Vertreter aus.



Durch die Auswahl eines Vertreters werden keine Berechtigungen an den Vertreter vergeben. Dafür muss im Anschluss der Delegation in der Web-Administration die Funktion **Fehlende Berechtigungen setzen** ausgeführt werden.

Weitere Informationen finden Sie unter [Fehlende Berechtigungen setzen \(Seite 15\)](#).

6. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.  
► Der Benutzer ist als abwesend markiert.

### 3.2.2. Benutzergruppen – DOCUMENTS Manager

Benutzergruppen werden verwendet, um Rechte auf Objekte von xSuite Invoice Prism zu vergeben, z. B. auf Rechnungen, Outbars oder Ordner.

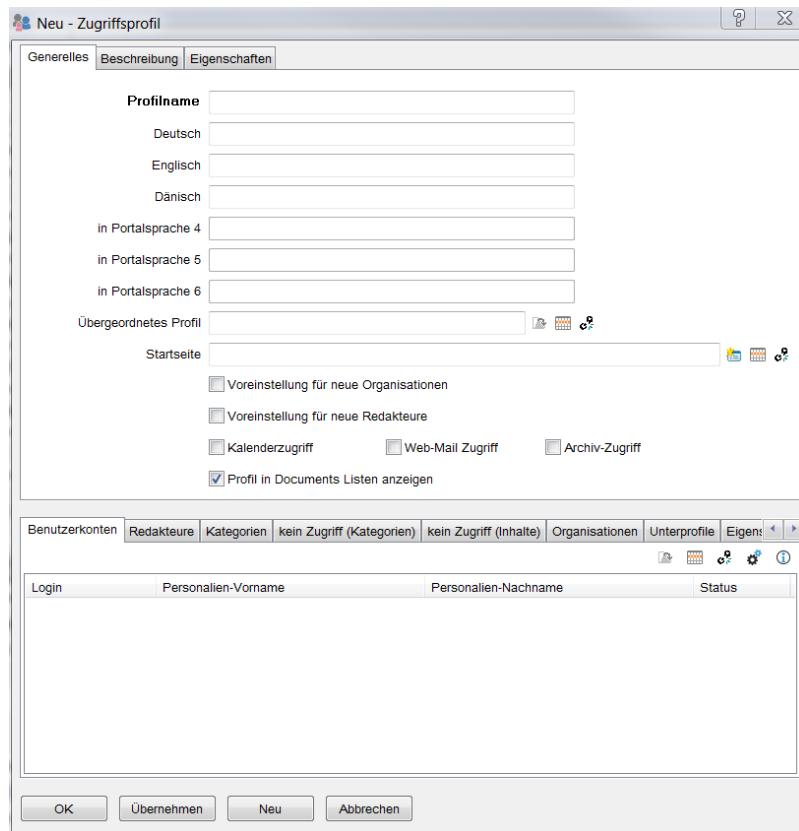
Der Administrator kann einer Benutzergruppe alle Benutzer zuweisen, die auf bestimmte Objekte dieselben Rechte erhalten sollen. Die Rechte der Gruppe werden automatisch an alle Mitglieder der Gruppe weitergegeben.



Im DOCUMENTS Manager werden Benutzergruppen als "Zugriffsprofile" bezeichnet.

#### 3.2.2.1. Ein Zugriffsprofil erstellen – DOCUMENTS Manager

1. Öffnen Sie den DOCUMENTS Manager und melden Sie sich mit einem Administrator-Konto an.
2. Navigieren Sie in der Baumstruktur zu **Administration** → **Zugriffsprofile**.  
► Eine Liste aller Zugriffsprofile öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Neu**.  
► Der Dialog **Neu - Zugriffsprofil** öffnet sich.



- Geben Sie im Feld **Profilname** im Tab **Generelles** einen eindeutigen Namen für das Zugriffsprofil ein.



#### ACHTUNG

Der Name darf keine Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

Der Name muss innerhalb des Mandanten eindeutig sein. Redakteure, Benutzer oder Benutzergruppen mit einem identischen Namen dürfen nicht existieren.

- Geben Sie in den Sprachfeldern (z. B. **Deutsch**, **Englisch**) den Namen des Zugriffsprofils in der jeweiligen Sprache ein.
- Geben Sie optional im Feld **Übergeordnetes Profil** den Namen eines Zugriffsprofils ein, das dem neuen Zugriffsprofil übergeordnet ist.

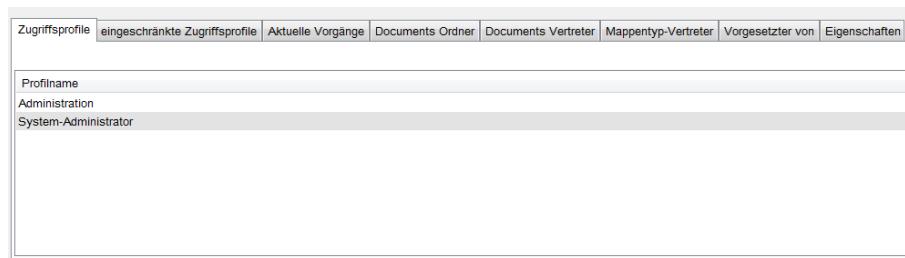


Das übergeordnete Profil übernimmt alle Rechte der untergeordneten Profile.

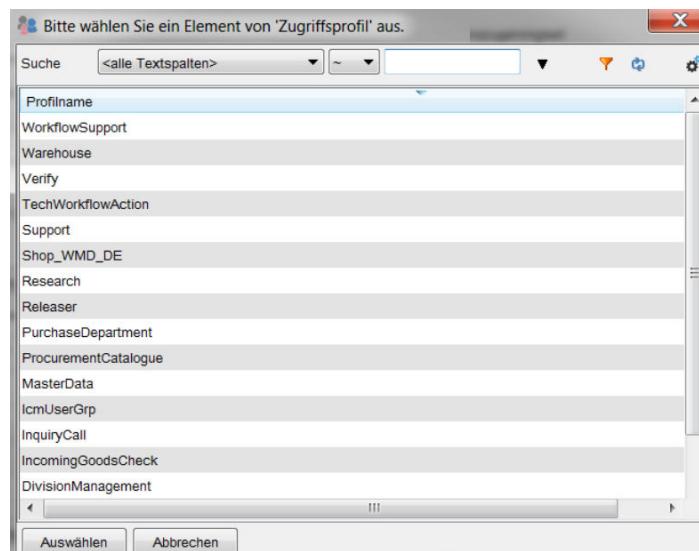
- Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.  
► Das Zugriffsprofil ist im System angelegt.

### 3.2.2.2. Zugriffsprofile zuweisen - DOCUMENTS Manager

1. Öffnen Sie den DOCUMENTS Manager und melden Sie sich mit einem Administrator-Konto an.
2. Öffnen Sie die Benutzereinstellungen eines Benutzers.
3. Wählen Sie den Tab **Zugriffsprofile**.
  - In der Liste werden alle Zugriffsprofile angezeigt, die dem Benutzer aktuell zugewiesen sind.



4. Klicken Sie auf den Button **Existierenden Datensatz auswählen**.
  - Eine Liste aller verfügbaren Zugriffsprofile öffnet sich.



5. Markieren Sie ein oder mehrere Zugriffsprofile und klicken Sie anschließend auf **Auswählen**.
  - Die markierten Zugriffsprofile werden dem Benutzer zugewiesen.
6. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.
  - Die Zuweisung der Zugriffsprofile wird gespeichert.



Über den Button **Verbindung von Zugriffsprofile zu markierten Datensatz lösen** können Sie die bestehende Zuweisung eines Zugriffsprofils löschen.

Das Zugriffsprofil wird dadurch nicht gelöscht.

### 3.3. LDAP-Anbindung

Der Administrator kann Benutzer, die in einem externen Verzeichnisdienst gepflegt sind (z. B. Microsoft Active Directory), in die Benutzerverwaltung von xSuite Invoice Prism integrieren.

Informationen zur Einrichtung und Konfiguration finden Sie in der separat erhältlichen LDAP-Dokumentation von otris.

### 3.4. Technische Benutzer

Folgende technische Benutzer sind in der Standardauslieferung von xSuite Invoice Prism enthalten:

Benutzer	Beschreibung
<b>import</b>	<p>Benutzer für den Import von Dokumenten über xSuite Interface Prism</p> <p>Dieser Benutzer muss nicht zwingend als Redakteur angelegt werden.</p> <p>Damit dieser Benutzer ohne Konflikte für den Import zur Verfügung steht, sollte ihm eine feste Lizenz (<b>named</b>) zugeordnet werden.</p>
<b>wmd</b>	<p>Benutzer für den Produkt-Support</p> <p>Dieser Benutzer muss initiale Berechtigungen an allen Vorgängen erhalten. Der Benutzer muss den Gruppen <b>Administration</b> und <b>WorkflowSupport</b> zugeordnet sein.</p>
<b>jobuser</b>	<p>Benutzer für die Ausführung von Jobs</p> <p>Der Benutzer muss in den DOCUMENTS-Einstellungen (<b>Documents</b> → <b>Einstellungen</b> → Tab <b>Documents (Basis)</b>) als <b>Job-Benutzer</b> hinterlegt werden. Wenn an dieser Stelle bereits ein anderer Benutzer hinterlegt ist, muss dieser Benutzer entsprechende Berechtigungen an den Rechnungsvorgängen erhalten.</p> <p>Der Benutzer muss der Gruppe <b>TechWorkflowAction</b> zugeordnet sein.</p> <p><b>Info:</b> Das Passwort des Benutzer sollte den kundenspezifischen Sicherheitsrichtlinien entsprechen, da der Benutzer ausschließlich als technischer Benutzer verwendet wird.</p>

## 3.5. Vordefinierte Benutzergruppen

Folgende vordefinierte Benutzergruppen sind in der Standardauslieferung von xSuite Invoice Prism enthalten:



Die vordefinierten Benutzergruppen dienen als initiale Definition und können angepasst werden.

Ausgenommen ist die Gruppe **TechWorkflowAction**. Diese Gruppe darf nicht gelöscht werden.

Name	Technische Bezeichnung	Beschreibung
Stammdatenbereitstellung	<b>MasterData</b>	<p>Im Schritt <b>Validierung</b> können fehlende Stammdaten, z. B. ein fehlender Kreditor, über eine Rückfrage-Aktion an diese Gruppen beantragt werden.</p> <p>Die Mitglieder der Gruppe legen die Stammdaten im führenden ERP-System an und übertragen die Daten in die xSuite-Invoice-Prism-Datenbanktabellen.</p> <p>Im Anschluss kann die Rechnung wieder zurück an den ursprünglichen Benutzer gesendet werden.</p>
Bereichsleitung	<b>DivisionManagement</b>	<p>Die Gruppe der Bereichsleiter kann in den Workflow-Regeln für die entsprechende Freigaben verwendet werden.</p> <p>Die Freigabe kann mehrstufig erfolgen oder über die separate Benutzer-Aktion <b>ReleaseDM</b>.</p>
Geschäftsführung	<b>BusinessManagement</b>	<p>Die Gruppe der Geschäftsführung kann in den Workflow-Regeln für die finale Freigabe verwendet werden.</p> <p>Die Freigabe kann mehrstufig erfolgen oder über die separate Benutzer-Aktion <b>ReleaseDM</b>.</p>
Workflow Support	<b>WorkflowSupport</b>	<p>Diese Gruppe ist im Standard im Feld <b>WorkflowSupport</b> der Workflow-Regeln hinterlegt.</p> <p>Über das Feld wird die zuständige Gruppe bei Workflow-Fehlern (z. B. Skript-Fehlern) angesprochen.</p> <p>Über die Callback-Skripte im Workflow kann der Feldwert mit anderen Gruppen belegt werden (z. B. mandantenspezifische Gruppen).</p>
Administration	<b>Administration</b>	<p>Mitglieder dieser Gruppe erhalten Zugriff auf die Outbar <b>Administration</b>.</p> <p>Die Ordner auf der Outbar können projektspezifisch mit zusätzlichen Berechtigungen versehen werden. Administratoren dürfen unter anderem Rechnungen übernehmen und aussteuern.</p>
Technische Workflow-Aktion	<b>TechWorkflowAction</b>	<p>Diese Gruppe wird im Workflow bei technischen Workflow-Aktionen angesprochen.</p> <p>Dieser Gruppe dürfen ausschließlich technische Benutzer zugeordnet sein. Fachliche Benutzer dürfen dieser Gruppe nicht zugeordnet werden.</p> <p>Mindestens ein technischer Benutzer muss Mitglied dieser Gruppe sein.</p>

Name	Technische Bezeichnung	Beschreibung
Validierung	<b>Validation</b>	<p>Die Gruppe enthält alle Benutzer für die Validierung von Belegen. Die Gruppe kann über die Workflow-Regeln angesteuert werden.</p> <p>Zudem wird die Gruppe zur Auswahl der Weiterleitung in der Workflow-Aktion <b>Validierung</b> verwendet.</p> <p>Über die Konfiguration <b>Standard-Zugriffsprofile</b> können spezifischere Gruppen, z. B. eine Gruppe pro Mandant, verwendet werden.</p>
Verteilergruppe	<b>Dispatch</b>	<p>Diese Gruppe enthält alle Rechnungsverteiler-Benutzer und wird zur Auswahl bei der Weiterleitung in der <b>Verteilung</b> verwendet. Die Gruppe kann zusätzlich über die Workflow-Regeln verwendet werden.</p> <p>Über die Konfiguration <b>Standard-Zugriffsprofile</b> können spezifischere Gruppen, z. B. eine Gruppe pro Mandant, verwendet werden.</p>
Rückfrage	<b>InquiryCall</b>	<p>Diese Gruppe enthält alle Benutzer für die Auswahlliste bei der Aktion <b>Rückfrage</b>.</p> <p>Über die Konfiguration <b>Standard-Zugriffsprofile</b> können spezifischere Gruppen, z. B. eine Gruppe pro Mandant, verwendet werden.</p>
Sachliche Prüfer	<b>Approver</b>	<p>Diese Gruppe enthält alle sachlichen Prüfer und wird zur Auswahl bei der Weiterleitung in der <b>Sachlichen Prüfung</b> verwendet.</p> <p>Über die Konfiguration <b>Standard-Zugriffsprofile</b> können spezifischere Gruppen, z. B. eine Gruppe pro Mandant, verwendet werden.</p>
Finale Kontrolle	<b>FinalCheck</b>	<p>Diese Gruppe enthält alle Benutzer der finalen Rechnungskontrolle. Je nach Anforderung, kann eine finale Rechnungskontrolle in den Workflow integriert werden.</p> <p>Über die Workflow-Regeln kann eine beliebige Gruppe für diese Aktion hinterlegt werden.</p>
Freigabe	<b>Releaser</b>	<p>Diese Gruppe enthält alle Freigabe und wird zur Auswahl bei der Weiterleitung in der <b>Freigabe</b> verwendet.</p> <p>Über die Konfiguration <b>Standard-Zugriffsprofile</b> können spezifischere Gruppen, z. B. eine Gruppe pro Mandant, verwendet werden.</p>
Berechtigungen an allen Mappen	<b>Research</b>	<p>Über die Konfiguration <b>Initiale Berechtigungen</b> werden initiale Zugriffsrechte auf Rechnungsakten vergeben.</p> <p>Über die Gruppen, die dort hinterlegt sind, erhalten die Gruppenmitglieder Zugriff auf alle Vorgänge, z. B. eines Mandanten.</p>

## 4. Workflow

Workflows bestehen aus einer beliebigen Anzahl von einzelnen Aktionen, die in sequenzieller Reihenfolge ausgeführt werden.

Die Aktionen, die in Workflows ausgeführt werden, sind sowohl technische Aktionen als auch Benutzer-Aktionen. Weitere Informationen finden Sie unter [Aktionen \(Seite 31\)](#).

Über Workflow-Regeln, die der Administrator festlegt, wird die Bearbeitung jeder Aktion innerhalb eines Workflows einem Benutzer oder einer Benutzergruppe zugeordnet.

Der Administrator kann Workflows für eine Kombination aus Mandant, Buchungskreis, Rechnungstyp und Rechnungs-Subtyp konfigurieren.

Der Ablauf von Workflows, d. h. die durchlaufenden Aktionen und beteiligten Benutzern, werden für jede Rechnungsmappe in einem Protokoll dokumentiert.

Zudem können für jede Aktion im Workflow digitale Prüfstempel gesetzt werden, die den prüfenden Benutzer und den Zeitpunkt der Prüfung festhalten.

### 4.1. Ablauf der Workflow-Konfiguration

Schritt		Beschreibung
1	<b>Workflow definieren</b>	<p>In der Workflow-Definition kann der Administrator neue Workflows anlegen und vorhandene Workflows bearbeiten. Der Administrator kann für jede Workflow-Definition eine unterschiedlichen Abfolge von Aktionen festlegen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Workflow-Definition (Seite 29)</a>.</p>
2	<b>Aktionen definieren</b>	<p>Hier kann der Administrator neue Workflow-Aktionen hinzufügen und definieren.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Aktionen (Seite 31)</a>.</p>
3	<b>Aktionen konfigurieren</b>	<p>Hier kann der Administrator für Benutzer-Aktionen, die bereits definiert sind, weitere Konfigurationen vornehmen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Konfiguration von Aktionen (Seite 45)</a>.</p>
4	<b>Aktionen Prüfstempel</b>	<p>Hier kann der Administrator die Prüfstempel für Benutzer-Aktionen konfigurieren.</p> <p>Jeder Benutzer, der eine Workflow-Aktion abschließt, kann mit einem Prüfstempel in die Positionsdaten geschrieben werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Aktionen Prüfstempel (Seite 47)</a>.</p>
5	<b>Workflow-Ablauf definieren</b>	<p>Hier kann der Administrator für jeden definierten Workflow den Ablauf der technischen und der Benutzer-Aktionen definieren.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Workflow-Ablauf-Definition (Seite 49)</a>.</p>
6	<b>Prioritäten</b>	<p>Mithilfe von Prioritäten wird gesteuert, welche Workflow-Regel verwendet wird, wenn mehrere Regeln zutreffen.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Prioritäten (Seite 53)</a>.</p>

Schritt		Beschreibung
7	Workflow-Regeln	<p>Mithilfe von Workflow-Regeln werden die einzelnen Regeln zur Steuerung des Verarbeitungsprozesses von Rechnungen definiert.</p> <p>Jeder Regel muss ein zuständiger Benutzer oder eine zuständige Benutzergruppe zugeordnet sein.</p> <p>Informationen zur Vorgehensweise finden Sie unter <a href="#">Workflow-Regeln (Seite 55)</a>.</p>

## 4.2. Workflow-Definition

In der Workflow-Definition kann der Administrator neue Workflows anlegen und vorhandene Workflows bearbeiten. Der Administrator kann für jede Workflow-Definition eine unterschiedliche Abfolge von Aktionen festlegen.

Eine Workflow-Definition kann pro Mandant, Buchungskreis, Rechnungstyp, Subtyp und/oder der Angabe, ob es sich um eine Rechnung oder Gutschrift handelt, vorgenommen werden.

Im Standard werden 2 Workflow-Definition ausgeliefert:

- **WF\_FI**: Workflow für Rechnungen ohne Bestellzug
- **WF\_MM**: Workflow für Rechnungen mit Bestellzug

Der Administrator kann in xSuite Invoice Prism eine beliebige Anzahl an Workflow-Definitionen anlegen.

Die Ermittlung der Workflow-Definition, die zu einer Rechnungsmappe gehört, erfolgt initial bei der Anlage und bei jeder Ermittlung der Workflow-Regeln. Die zugeordnete Workflow-Definition kann somit im Laufe des Prozesses ändern.

Eine Aufteilung der Workflow-Definitionen pro Mandant sollte nur genutzt werden, wenn sich die Workflow-Regeln der Mandanten nur geringfügig überschneiden.

### 4.2.1. Eine Workflow-Definition anlegen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow definieren**.  
➤ Eine Liste der vorhandenen Workflow-Definitionen öffnet sich.



Im Standard werden 2 Workflow-Definitionen für Rechnungen mit und Rechnungen ohne Bestellbezug zur Verfügung gestellt.

oid	*Mandant	*Buchungskr...	*Rechnungstyp	*Unterkategorie	*Rechnung/Gutschrift	*Workflow ID	*Deutsch	*Englisch			
1	master	▼	master	▼	Without Bestellbezug	▼	master	▼	WF_FI	Ohne Bestellbezug	Without order
2	master	▼	master	▼	Mit Bestellbezug	▼	master	▼	WF_MM	Mit Bestellbezug	With order

3. Klicken Sie auf **Neuen Eintrag erstellen**.  
➤ Ein Dialog für die neue Workflow-Definition öffnet sich.

## Workflow

oid	*Mandant	*Buchungskr...	*Rechnungstyp	*Unterkategorie	*Rechnung/Gutschrift	*Workflow ID	*Deutsch
Auto	master	master		master	master		
<input type="button" value="Eintrag Speichern"/>							

4. Legen Sie die Einstellungen der Workflow-Definition in den folgenden Spalten fest:



Der Wert **master** kann in mehreren Spalten einer Workflow-Definition genutzt werden. Der Wert **master** wird nicht niedriger gewertet als andere Werte.

Aus diesem Grund müssen entweder alle Angaben in einer Spalte den Wert **master** enthalten oder alle Angaben müssen spezifische Werte sein. Andernfalls ist eine eindeutige Zuordnung nicht möglich.

Spalte	Beschreibung
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Workflow-Definition gilt  Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.  Weitere Informationen zu Mandanten finden Sie unter <a href="#">Mandant (Seite 89)</a> .
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis, für den die Workflow-Definition gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.  Weitere Informationen zu Buchungskreisen finden Sie unter <a href="#">Mandant (Seite 89)</a> .
<b>Rechnungstyp</b>	Legt den Rechnungstyp, für den die Workflow-Definition gilt.  In der Standardauslieferung sind die Werte <b>Ohne Bestellbezug</b> und <b>Mit Bestellbezug</b> verfügbar.  Weitere Informationen zu Rechnungstypen finden Sie unter <a href="#">Rechnungstypen (Seite 91)</a> .
<b>Unterkategorie</b>	Legt den Rechnungs-Subtyp fest, für den die Workflow-Definition gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Subtypen.  Weitere Informationen zu Subtypen finden Sie unter <a href="#">Rechnungs-Subtypen (Seite 92)</a> .
<b>Rechnung/Gutschrift</b>	Legt fest, ob die Workflow-Definition für Rechnungen oder Gutschriften gilt.  Die Wert <b>master</b> steht für beide Arten von Rechnungen.
<b>Workflow ID</b>	Legt einen eindeutigen technischen Bezeichner für die Workflow-Definition fest.  Jede Workflow-ID darf nur einmal vergeben werden. Die Workflow-ID darf nicht mehr als 5 Zeichen enthalten.
<b>Sprache (aktivierter)</b>	Legt den Anzeigename der Workflow-Definition in den aktivierten Sprachen fest.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
 ➤ Die Workflow-Definition ist angelegt.



Um eine vorhandene Workflow-Definition zu löschen, markieren Sie eine Zeile und klicken Sie anschließend auf .

	oid	*Mandant	*Buchungskr...	*Rechnungstyp
	1	master	master	Ohne Bestellbezug
	2	master	master	Mit Bestellbezug

+

🔍
Suche...

## 4.3. Aktionen

Hier kann der Administrator neue Workflow-Aktionen hinzufügen und definieren.

Im Standard werden die wichtigsten Aktionen bereits ausgeliefert, z. B. "Validierung", "Sachliche Prüfung", "Freigabe" und "Finale Kontrolle".

Bei Aktionen findet eine Unterscheidung zwischen technischen Aktionen und Benutzer-Aktionen statt:

- **Technische Aktion:** Aktion, die vom System im Hintergrund ausgeführt wird

Bei einer technischen Aktion ist in der Regel keine Tätigkeit durch einen Benutzer erforderlich. In technischen Aktionen werden z. B. Skripte und andere Prozesse durch das System verarbeitet.

Im Standard werden vorkonfigurierte technische Aktionen ausgeliefert, z. B. "Archivierung" und "Buchung".

Weitere Informationen finden Sie unter [Technische Workflow-Aktionen \(Seite 33\)](#).

- **Benutzer-Aktion:** Aktion, die von einem Benutzer ausgeführt wird

Bei einer Benutzer-Aktion ist eine Interaktion mit einem Benutzer erforderlich. Diese Aktionen müssen von dem zuständigen Benutzer durchgeführt und abgeschlossen werden. Die Ermittlung des zuständigen Benutzers wird über die Workflow-Regeln gesteuert (siehe [Workflow-Regeln \(Seite 55\)](#)).

### 4.3.1. Aktionen definieren

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow** → **Aktionen definieren**.  
➤ Eine Liste der vorhandenen Aktionen öffnet sich.

*Aktion	Deutsch	Englisch	Aktion mit Benutzer-Tätigkeit (ja) / Technische Aktion (nein)
Accounting	Kontierung	Accounting	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyze	Beleganalyse	Analyze	<input type="checkbox"/>
Approval	Sachliche Prüfung	Approval	<input checked="" type="checkbox"/>
Archive	Archivierung	Archive	<input type="checkbox"/>
Archive1	Archivierung (1)	Archiving (1)	<input type="checkbox"/>
Archive2	Archivierung (2)	Archiving (2)	<input type="checkbox"/>
Archive3	Archivierung (3)	Archiving (3)	<input type="checkbox"/>

Suche... Seite: 1 von 2 Seiten 1 bis 20 von insgesamt 29 Einträgen  
+ Neue Aktion anlegen — Aktion löschen

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
➤ Ein Dialog für die neue Definition öffnet sich.

*Aktion	Deutsch	Englisch	Aktion mit Benutzer-Tätigkeit (ja) / Technische Aktion (nein)
			<input type="checkbox"/>

Eintrag Speichern

4. Geben Sie in der Spalte **Aktion** den technischen Namen der Aktion ein.



#### ACHTUNG

Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.

5. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Checkbox in der Spalte **Aktion mit Benutzer-Tätigkeit (ja) / Technische Aktion (nein)**.
  - Aktivierte Checkbox: Die Aktion ist eine Benutzer-Aktion.
  - Deaktivierte Checkbox: Die Aktion ist eine technische Aktion.
6. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
➤ Die Aktion ist gespeichert.



Um Werte einer vorhandenen Aktion zu ändern, passen Sie die Werte direkt in der Tabelle an.

Die Änderungen sind ohne explizites Speichern wirksam.

### 4.3.2. Technische Workflow-Aktionen

Bei technischen Aktionen ist in der Regel kein Eingriff durch einen Benutzer erforderlich. Die Workflow-Regeln zur Benutzer-Ermittlung werden für technische Aktionen daher nicht benötigt.

Die Benutzergruppe **TechWorkflowAction** ist für den Zugriff auf alle Vorgänge berechtigt, die sich in technischen Workflow-Aktionen befinden.

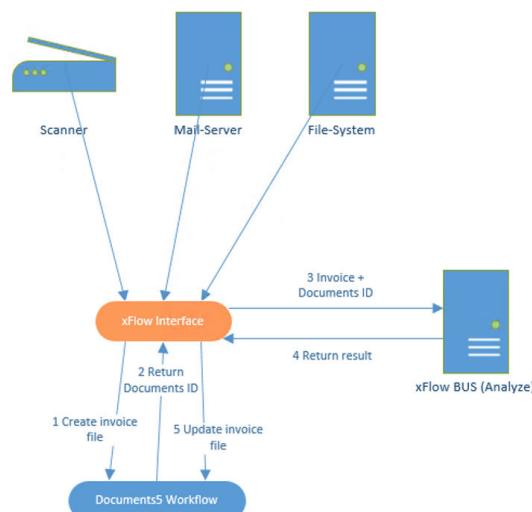
Benutzer dieser Gruppe können z. B. Vorgänge aus einer technischen Workflow-Aktion manuell weiterleiten.

Im Standard sind die folgenden vorkonfigurierten technischen Aktionen verfügbar:

Name	Weitere Informationen
Beleganalyse	Siehe <a href="#">Beleganalyse (Analyze) (Seite 33)</a> .
Archivierung / Direkte Archivierung	Siehe <a href="#">Archivierung / Direkte Archivierung (Seite 35)</a> .
Vorerfassung	Siehe <a href="#">Vorerfassung (PrePosting) (Seite 38)</a> .
Buchungsschnittstelle	Siehe <a href="#">Buchungsschnittstelle (Posting) (Seite 39)</a> .
Zahlung	Siehe <a href="#">Zahlung (Seite 40)</a> .

#### 4.3.2.1. Beleganalyse (Analyze)

Die Rechnungsinformationen werden in der Regel automatisch über eine Beleganalyse ausgelesen. Die Beleganalyse erfolgt durch ein externes System.



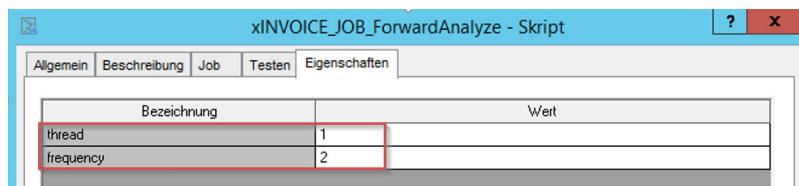
Schritt	Beschreibung
1	Die Belege werden unabhängig vom Eingangskanal über die einheitliche Schnittstelle xSuite Interface Prism in DOCUMENTS 5 als Rechnungsakte angelegt. Die Anlage der Akte erfolgt über die SOAP-Schnittstelle von DOCUMENTS 5.
2	Die SOAP-Schnittstelle von DOCUMENTS 5 sendet die eindeutige ID der Rechnungsakte zurück an xSuite Interface Prism.

Schritt	Beschreibung
3	<p>xSuite Interface Prism sendet die Rechnungsakte inklusive der ID über einen zweiten Ausgang an xSuite Bus Prism zur Beleganalyse.</p> <p>Parallel wird in DOCUMENTS 5 direkt nach der Erstellung der Rechnungsakte der Workflow gestartet. Der Beleg wird initialisiert, d. h. die Workflow-ID wird ermittelt und die erste Workflow-Aktion, in der Regel die Beleganalyse, wird gestartet.</p> <p>In der technischen Aktion wird die Rechnungsakte der Gruppe <b>TechWorkflowAction</b> zugeordnet. Beim Eingang in die Aktion wird das Feld <b>ActionStatus</b> auf den Wert <b>TechAction</b> gesetzt.</p>
4	<p>Nach der Beleganalyse erfolgt die Rückmeldung der Belegleseergebnisse von xSuite Bus Prism über eine zweite Konfiguration des xSuite Interface.</p> <p>xSuite Interface Prism liest die analysierten Werte aus.</p>
5	<p>xSuite Interface Prism überträgt die Feldwerte über die SOAP-Schnittstelle mithilfe der ID an die korrekte Rechnungsakte.</p> <p>Bei dem Update wird der Wert für das Feld <b>ActionStatus</b> auf <b>Analyzed</b> gesetzt.</p> <p>Die Aufgabe der technischen Aktion "Beleganalyse" ist abgeschlossen und der Beleg kann weitergeleitet werden.</p>

## Weiterleitung nach Abschluss der Aktion

Das Job-Skript **xINVOICE\_JOB\_ForwardAnalyze** prüft das Feld **ActionStatus**. Die analysierten Belege, d.h. Belege mit dem Feldwert **Analyzed**, werden an die nächste Workflow-Aktion weitergeleitet.

Im DOCUMENTS Manager kann der Administrator über die Skript-Eigenschaften **thread** und **frequency** schnellere Ausführungszeitintervalle konfigurieren. Die Angabe erfolgt in Minuten.



Beim Eingang in die Aktion und beim Update über xSuite Interface Prism wird der Wert des Feldes **ActionStatus** gesetzt.

Wenn das Update erst nach dem Eingang in die Aktion erfolgt, wird der Feldwert von **Analyzed** auf **TechAction** zurückgesetzt.

Das Job-Skript verarbeitet die Rechnung in diesem Fall nicht. Ohne manuelles Eingreifen wird die Rechnungsmappe nicht weitergeleitet.

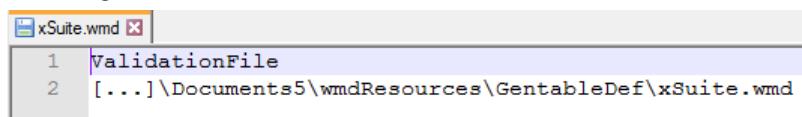
Aus diesem Grund sollte eine frühe Archivierung erst nach der Beleganalyse erfolgen.

## Ergänzende Analyse

Durch das Skript **xINVOICE\_WF\_Analyze\_After** werden die übermittelten Daten nach der Analyse überarbeitet.

Folgende Überarbeitungen werden durchgeführt:

- Wenn noch keine Position vorhanden ist, wird über das Skript eine initiale Rechnungsposition angelegt.
- Für die Anzeige des xSuite Viewers wird eine Datei mit der Dateiendung wmd an die Mappe hochgeladen.  
Die Vorlagendatei xSuite.wmd befindet sich in dem Ordner xSuiteResources\GentableDef\. Technisch handelt es sich um eine umbenannte Textdatei. Die Datei-Endung wmd wird bei der Installation mit dem xSuite Viewer verknüpft.



- Fehlende Kreditor-Informationen werden aus den Stammdaten ergänzt. Die Belegarten, die in der Beleganalyse erkannt wurden, z. B. ROB, RMB, CV, GOB, oder GMB, werden in 2 Feld-Informationen aufgeteilt:
  - "FI" (ohne Bestellbezug) oder "MM" (mit Bestellbezug)
  - "Invoice" (Rechnung) oder "CreditNote" (Gutschrift)
- Wenn zur Rechnung nur eine Rechnungsposition ermittelt wurde, werden die Kopfbeträge **Brutto**, **Netto** und **Steuer** in die erste Rechnungsposition eingetragen.
- Wenn zu dem Kreditor, der in der Rechnungsmappe hinterlegt ist, eine Standardkontierung verknüpft ist, wird diese Standardkontierung automatisch angewendet.  
Über die Parameter **VatRateInitialValue** und **VatCodeInitialValue** kann der Administrator eine Vorbelegung für den MwSt-Code und den MwSt-Satz festlegen.

### Besonderheit bei Rechnungen mit Bestellbezug

Wenn eine Rechnung mit Bestellbezug erkannt wurde ("MM"), wurde mindestens eine gültige Bestell- oder Lieferscheinnummer auf der Rechnung erkannt.

Bei Rechnungen mit Bestellbezug können alle offenen Bestellpositionen zu den übergebenen Werten ermittelt und zur Rechnung hinzugefügt werden.

Hierfür muss der Parameter **GetOrderPosFrom** auf den Wert **Order** gesetzt werden.

### Callback Analyze

Am Ende des Skripts kann über die Callback-Funktion `callbackAfterAnalyze()` beliebiger zusätzlicher Code ausgeführt werden.

Zuletzt werden die Kopfdaten der Rechnungsmappe in die Datenbank geschrieben.

### 4.3.2.2. Archivierung / Direkte Archivierung

#### Direkte Archivierung (ArchiveDirect 0-5)

Bei der Aktion "Direkte Archivierung" erfolgt die Archivierung über das Skript `xINVOICE_WF_Signal_ArchivingDirect`.

Das Skript liegt direkt auf einem Signaleingang. Dadurch kann die Workflow Engine die Überprüfung der Bedingungen und der Skripte selbst steuern.

Das hinterlegte Skript wird direkt ausgeführt, sobald die Rechnungsmappe in den Signaleingang eingeht. Wenn ein Fehler auftritt, findet in der Standardeinstellung von DOCUMENTS 5 zusätzlich eine Ausführung alle 5 Minuten über einen internen DOCUMENTS-5-Job statt.

Die Archivierung wird direkt ausgeführt. Nach erfolgreicher Aktivierung wird der Workflow direkt fortgesetzt.



### ACHTUNG

Abhängig von der Anzahl der Vorgänge, die zeitgleich archiviert werden, kann diese Umsetzung zu Problemen im Ablauf führen.

In vielen Fällen wird die Archivierung direkt nach einer erfolgreichen Buchungsbestätigung durchgeführt. Abhängig davon, wie viele Belege parallel eine Rückmeldung erhalten, kann die Massen-Archivierung zu Performance-Problemen führen.

Bei Verbindungsunterbrechungen zum Archiv kann sich die Anzahl wartender Belege schnell anhäufen. Hierdurch können ebenfalls Probleme entstehen.

## Archivierung (Archive 0-5)

Für eine Massen-Archivierung ist eine zweite Möglichkeit der Archivierung vorhanden.

Die Rechnungsmappen laufen hierbei in eine Gruppen-Aktion und werden durch die technische Gruppe **TechWorkflowAction** gesperrt.

Das Job-Skript `xINVOICE_JOB_Archive` greift über `FileResultset` auf die Rechnungsmappen zu und archiviert die Belege. Nach erfolgreicher Archivierung werden die Belege weitergeleitet.

Auf dieser Weise können Performance-Engpässe durch einen zeitgesteuerten Job ausgehebelt werden.

## Callback-Archivierung

Sowohl bei der Aktion "Direkte Archivierung" als auch bei der Aktion "Archivierung" wird die Skript-Callback-Funktion `callbackArchive()` aufgerufen. Über diese Funktion erfolgt die Archivierung.

In der Standardauslieferung ist in der Funktion ein einfaches Archivierungsbeispiel enthalten. Durch den Callback können alle Formen der Archivierung durchgeführt werden.

Auf diese Weise können z. B. separate Archive pro Mandant und/oder Jahresarchive umgesetzt werden.



### ACHTUNG

In der Funktion `callbackArchive()` muss zwingend sichergestellt werden, dass eine Rückmeldung ausschließlich bei einer erfolgreichen Archivierung gesendet wird.

Andernfalls wird die Mappe ohne Archivierung weitergeleitet.

Die Verantwortung hierfür liegt bei dem zuständigen Consultant.

## Frühe Archivierung

In den meisten Projekten findet die Archivierung einmalig am Ende des Workflows statt.

Die Durchführung einer zusätzlichen, frühen Archivierung ist jedoch ebenfalls möglich.

Aufgrund der Beschränkung, dass jede Aktion nur ein Mal einer Workflow-ID zugeordnet werden darf, existieren für die Archivierung mehrere technische Aktionen.

Für die direkte und für die Job-gesteuerte Archivierung werden im Standard je 6 technische Aktionen ausgeliefert.

<input type="checkbox"/>	Archive	Archivierung	Archive	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Archive1	Archivierung (1)	Archiving (1)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Archive2	Archivierung (2)	Archiving (2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Archive3	Archivierung (3)	Archiving (3)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Archive4	Archivierung (4)	Archiving (4)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Archive5	Archivierung (5)	Archiving (5)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect	Direkte Archivierung	Archiving direct	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect1	Direkte Archivierung (1)	Archiving direct (1)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect2	Direkte Archivierung (2)	Archiving direct (2)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect3	Direkte Archivierung (3)	Archiving direct (3)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect4	Direkte Archivierung (4)	Archiving direct (4)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	ArchiveDirect5	Direkte Archivierung (5)	Archiving direct (5)	<input type="checkbox"/>

### 4.3.2.3. Vorerfassung (PrePosting)



Informationen zu den Tabellen für die Vorerfassung finden Sie in der Publikation *xSuite Invoice Prism Schnittstellen-Dokumentation Stammdaten*.

Über die Feldkonfigurationen kann pro Kopffeld und pro Positionsfeld die Übergabe in die Buchungs-Schnittstelle konfiguriert werden.

Im Standard werden nur die Kopfdaten übertragen. Über den Parameter **PrePostPositions** können auch Positionsdaten übertragen werden.

Projektspezifische Felder müssen in den Datenbanktabellen hinzugefügt werden. Dies erfolgt automatisch bei der Aktivierung der Checkbox **Schreibe DB Vorerfassung** in der Felddefinition.

#### Benutzerzuordnung im Fehlerfall

Bei Schreib-Fehlern in die Schnittstelle oder bei einer Fehlerrückmeldung aus der Schnittstelle ist für die Fehlerbehebung die Gruppe zuständig, die im Feld **ActionAccessProfile** hinterlegt ist.

Im Standard ist die Gruppe **Validation** in diesem Feld hinterlegt.

Über den Parameter **PrePostErrAccessProfile** kann der Administrator eine alternative Gruppe konfigurieren.

#### Callback

Die folgenden Callback-Funktionen sind beim Schreiben in die Schnittstelle verfügbar:

- Vor dem Schreiben der Daten: `callbackPrePostStart()`
- Nach dem Schreiben der Daten: `callbackPrePostEnd()`

In den Callback-Funktionen kann beliebiger Code ausgeführt werden.

#### Abschluss der Aktion

Bei erfolgreicher Übergabe der Rechnungsdaten in die Schnittstelle gelangt die Rechnungsmappe in die Benutzer-Aktion **PrePost**.

In dieser Aktion ist die Rechnungsmappe zur Fehlerbehandlung durch die technische Gruppe **TechWorkflowAction** gesperrt.

Im Hintergrund wird im 5-Minuten-Takt geprüft, ob der Buchungsstatus der Mappe **PrePosted** ist.

Nach erfolgreicher Rückmeldung über die Status-Spalte wird die Rechnungsmappe weitergeleitet.

## Parameter

Für die technische Aktion "Vorerfassung" sind folgende Parameter verfügbar:

- **PrePostReceivePostNumber:** Die Buchungsnummer aus der Status-Tabelle wird in das Feld **PostingNumber** übernommen.
- **PrePostReceiveHeadData:** Die Positionsdaten werden aus dem führenden System zurück in die Rechnungsmappe geschrieben.  
Dieser Parameter ist relevant, wenn die korrekten Daten erst im führenden System erfasst werden.
- **PrePostReceivePosData:** Die Kopfdaten werden aus dem führenden System in die Rechnungsmappe geschrieben.  
Dieser Parameter ist relevant, wenn die korrekten Daten erst im führenden System erfasst werden.

### 4.3.2.4. Buchungsschnittstelle (Posting)



Informationen zu den Tabellen für die Buchungsschnittstelle finden Sie in der Publikation *xSuite Invoice Prism Schnittstellen-Dokumentation Buchung*.

Über die Feldkonfigurationen kann pro Kopf- und Positionsfeld die Übergabe in die Buchungsschnittstelle konfiguriert werden.

Projektspezifische Felder müssen in den Datenbanktabellen hinzugefügt werden.

#### Benutzerzuordnung im Fehlerfall

Bei Schreib-Fehlern in die Schnittstelle oder bei einer Fehlerrückmeldung aus der Schnittstelle ist für die Fehlerbehebung die Gruppe zuständig, die im Feld **ActionAccessProfile** hinterlegt ist.

Im Standard ist die Gruppe **Validation** in diesem Feld hinterlegt.

Über den Parameter **PostErrAccessProfile** kann der Administrator eine alternative Gruppe konfigurieren.

#### Callback

Die folgenden Callback-Funktionen sind beim Schreiben in die Schnittstelle verfügbar:

- Vor dem Schreiben der Daten: `callbackPostStart()`
- Nach dem Schreiben der Daten: `callbackPostEnd()`

In den Callback-Funktionen kann beliebiger Code ausgeführt werden.

## Parameter

Über die folgenden Parameter kann der Administrator angeben, ob z. B. eine Zahlsperre gesetzt oder aufgehoben werden soll oder ob das Buchungsdatum, die Buchungsperiode und/oder die Buchungsnummer in die Status-Tabelle übergeben werden sollen:

```
Post: error access profile
Post: release payment block
Post: set payment block
Post: set post date
Post: set post number
Post: set post period
Pre-post: set post number
```

Im Projekt muss entschieden werden, ob das führende System die Buchungsperiode automatisch ermittelt und/oder die Buchungsnummer automatisch vergeben werden soll oder ob diese Angaben über die Schnittstelle mitgegeben werden.

## Abschluss der Aktion

Bei erfolgreicher Übergabe der Rechnungsdaten an die Schnittstelle läuft die Rechnungsmappe in eine Benutzer-Aktion und wird durch die technische Gruppe **TechWorkflowAction** gesperrt.

Hierdurch wird die Überprüfung der Rechnungsmappen im 5-Minuten-Takt gegen den Datenbank-Status verhindert.

Über das Job-Skript `xINVOICE_JOB_AnswerPostings` werden die betroffenen Rechnungen nur an den Zeitpunkten oder in den Zeitintervallen überprüft, die in dem Job definiert sind.

## Rückmeldung aus der Schnittstelle

Das führende System ändert als Rückmeldung den Status in der Status-Tabelle.

Die Buchungsinformationen (Buchungsnummer, Buchungsdatum und Buchungsperiode) aus der Status-Tabelle werden nach erfolgreicher Buchung in die Felder **PostingNumber**, **PostingDate** und **PostingPeriod** übernommen.

Die Rechnungsmappe wird anschließend am ausgehenden Kontrollfluss weitergeleitet.

Bei Fehlern in der Schnittstelle wird der Status **Error** gesetzt und in der Spalte **PostErrorMessage** wird eine Fehlermeldung angezeigt.

Die Rechnungsmappe wird bei Fehlern zur Fehlerbehebung an die Gruppe gesendet, die im Feld **ActionAccessProfile** hinterlegt ist.

Die Fehlermeldung wird in das Feld **PostingError** übernommen und das Feld wird angezeigt.

### 4.3.2.5. Zahlung

Über die Datenbank-Tabelle für den Buchungsstatus kann ein Zahlungs-Status zusammen mit einem Datum und der ID der Zahlungsvorschlagsliste mitgegeben werden.

Für den Zahlstatus müssen keine Daten erneut gesendet werden. Die Sammlung der Rechnungen zu einer Zahlungsvorschlagsliste und die Freigabe zur Zahlung erfolgt extern oder muss projektspezifisch abgebildet werden.

Die Rechnungsmappen laufen in eine Aktion, in der die Mappen durch die technische Gruppe **TechWorkflowAction** gesperrt werden.

Über das Job-Skript `xINVOICE_JOB_AnswerPayments` wird der Zahlungsstatus der betroffenen Rechnungen überprüft.

Wenn in der Status-Tabelle der Zahlstatus `paid` gesetzt ist und das Skript ausgeführt wird, wird das Zahlungsdatum aus der Tabelle in das Feld **PaymentDate** übernommen. Die Nummer der Zahlungsvorschlagsliste wird in das Feld **PaymentList** eingetragen.

Zudem wird die Angabe für die Zahlsperre in das Feld **PaymentBlock** übernommen. Am Ende wird die Rechnung weitergeleitet.

### 4.3.3. Projektspezifische technische Workflow-Aktionen

Im Standard werden die technischen Aktionen "XML Export" und "Warten auf Wareneingang" als vorkonfigurierte Beispiele ausgeliefert.

Projektspezifisch können beliebig viele technische Aktionen hinzugefügt werden.

#### 4.3.3.1. XML-Export

Im Standard wird die technische Aktion "XML Export" als vorkonfiguriertes Beispiel ausgeliefert.

Die Aktion kann zum Beispiel für eine Archivierung in ein externes Archiv verwendet werden, das nicht direkt an DOCUMENTS angebunden werden kann.

Die Rechnungsmappe wird über einen XML-Export in ein definiertes Verzeichnis abgelegt und wartet im Anschluss auf ein erfolgreiches Feedback der Archivierung.

Die Rechnungsmappen laufen zunächst in einen Signaleingang mit dem Skript `xINVOICE_CALLBACK_WF_Signal_NoUserAction1`. Dieses Callback-Skript wird unverschlüsselt ausgeliefert und kann beliebig angepasst werden.

Die projektspezifischen Aktionen können über die `if`-Blöcke getrennt abgebildet werden.

```

18 var action = docFile.ActionId;
19 |   action = action.toString().toUpperCase();
20 /* ===== */
21 /* XMLEXPORT:: EXPORTIERT DIE MAPPE ALS XML */
22 /* IN DER FOLGE-AKTION WIRD AUF EINE IRGENDWIE GEARTETE RÜCKMELDUNG GEWARTET */
23 /* ===== */
24 if( action == "XMLEXPORT" )
25 {
26     log.info("XMLExport");
27     var withDocuments = true;
28     var withStatus   = true;
29     var withMonitor  = true;
30     var exportPath   = cDocuments_HOME + "\_xmlexport\" + sysId + ".xml";
31
32     docFile.ActionTask = "pf:ActionTask_XMLExport";
33     if( docFile.sync() )
34     { log.debug("set ActionTask:=pf:ActionTask_XMLExport"); }
35     else
36     { log.error("could not sync() file: " + docFile.getLastErrorCode()); }
37
38     log.info("docFile.exportXML(" + exportPath + ", " + withDocuments + ", " + withStatus + ", " + withMonitor + ")");
39     if( docFile.exportXML( exportPath, withDocuments, withStatus, withMonitor ) )
40     {
41         log.info("exported .. return 1");
42         return 1;
43     }
44     log.error("could not export file: " + funcFile.getLastErrorCode() + " .. return -1");
45     return -1;

```

Die Weiterleitung der Rechnung erfolgt nach erfolgreicher Skript-Ausführung (`return 1`).

An der folgenden Entscheidung wird entschieden, ob die zweite Stufe über einen weiteren Signaleingang oder über eine Aktion mit der technischen Gruppe **TechWorkflowAction** gesteuert werden soll.

Die Entscheidung wird über die Callback-Funktion `callbackUserActionSignalOrAction()` gesteuert. Auch in dieser Funktion ist das Beispiel für die technische Aktion "XML Export" enthalten.

```

344  /* ##### */
345  /* Callback function in script "INVOICE_WF_CheckNoUserAction_CustomUseSignal".
346  * All project specific technical actions are always splitted into 2 parts.
347  * At first there is always a Receive signal with the Callback the guard-script "INVOICE_Callback_WF_Signal_NoUserAction1".
348  * Then you have to decide via this callback wether you want to use a second Receive Signal or if you want use a workflow action.
349  * Return Signals will be checked each 5 minutes which is quite often and this will cause problems if a run takes more than 5 minutes.
350  * In that case you should use the workflow action and you will have to create an project specific job script.
351  * By returning boolean value "true" the file is forwarded to the second Receive Signal.
352  * By returning boolean value "false" the file is forwarded to the workflow action and will be locked by the access profile "TechWorkflowAction".
353  * @param {xInvoice} funcFile as docFile object.
354  */
355  function callbackNoUserActionSignalOrAction( funcFile )
356  {
357      var fResult      = true;
358      var fSysId       = funcFile.SystemID;
359      var fScriptName  = context.scriptName;
360      var fLog = new Log(fSysId, fScriptName, "callbackNoUserActionSignalOrAction()");
361      fLog.debug(" === callbackNoUserActionSignalOrAction() START === ");
362      /* ===== */
363      /* EXAMPLE: "XMLEXPORT" */
364      /* ===== */
365      var action = funcFile.ActionId;
366      action = action.toString().toUpperCase();
367      if( action == "XMLEXPORT" )
368      {
369          fLog.info("XmlExport .. return false (use workflow action)");
370          return false;
371      }

```

Wenn die Funktion den Wert `true` zurückliefert, wird der weitere Signaleingang angesteuert. Andernfalls wird die Mappe über den `ELSE`-Pfad an die Gruppe **TechWorkflowAction** gesendet.

In der Standard-Auslieferung erfolgt die Weiterleitung bei der Aktion "XML Export" an die Gruppe (`return false`).

Die exportierten Rechnungen müssen nach erfolgreichem Feedback aus der technischen Aktion über den Kontrollfluss `NoUserActionDone` weitergeleitet werden.

Hierfür muss projektspezifisch ein Job-Skript erstellt werden. Die Rechnungen werden durch die Gruppe **TechWorkflowAction** gesperrt. Für die Weiterleitung muss das Skript im Kontext eines Benutzers aus der Gruppe ausgeführt werden.

#### 4.3.3.2. Warten auf Wareneingang

Im Standard wird die technische Aktion "Warten auf Wareneingang" (`WaitIncGoods`) als vorkonfiguriertes Beispiel ausgeliefert.

Diese Aktion wird entweder direkt nach der Beleglesung oder nach der Validierung für Rechnungen mit Bestellbezug ausgeführt. Die Aktion ist in der Standardauslieferung dem Workflow `WF_MM` zugeordnet.

Rechnungen mit Bestellbezug treffen häufig vor dem Wareneingang ein. Die Rechnung soll aber oft erst nach dem Wareneingang geprüft, gebucht und bezahlt werden. Die Mitarbeiter müssten sich die Rechnungen zurücklegen und manuell wieder hervorholen, sobald der Wareneingang erfolgt. Dieses Vorgehen ist aufwändig und fehleranfällig. Aus diesem Grund kann hierfür die Aktion "Warten auf Wareneingang" genutzt werden.

Im ersten Signaleingang wird der Start-Zeitstempel für die Aktion festgelegt, denn die Rechnung sollen nach X Tagen ohne Wareneingang automatisch zur Überprüfung weitergeleitet werden.



Im Standard werden die Belege nach 30 Tagen ohne Berücksichtigung des Arbeitskalenders automatisch weitergeleitet.

Über den Parameter **EscalationIncGoodsWait** kann die Anzahl der Tage angepasst werden.

```

47  /* ===== */
48  /* WAITINGGOODS:: WARTEN AUF WARENEINGANG           */
49  /* EINE PRÜFUNG ERFOLGT INITIAL BEI DER ENTSCHEIDUNG ÜBER DIE CALLBACK-FUNKTION      */
50  /* "callbackNoUserActionSignalOrAction()"          */
51  /* WENN DER WARENEINGANG ZU EINIGEN POSITIONEN FEHLT, DANN WIRD DIE MAPPE AN DIE WORKFLOW AKTION GESENDET */
52  /* UND DER WE WIRD IN REGELMÄSSIGEN ABSTÄNDEN ÜBER DAS JOB-SKRIPT "xINVOICE_JOB_WaitIncGoods" GEPRÜFT */
53  /* ÜBER DAS FELD "ActionStartTS" WIRD DIE ESKALATIONSZEIT BERECHNET                      */
54  /* WENN ZU JEDER POSITION EIN WARENEINGANG VORLIEGT, DANN WIRD DIE MAPPE AN DEN 2. SIGNALEINGANG GESENDET */
55  /* DORT WIRD DIE MAPPE DIREKT WEITERGELEITET                                         */
56  /* ===== */
57  if( action == "WAITINGGOODS" )
58  {
59    log.info("WaitIncGoods");
60    docFile.ActionTask  = "pf:ActionTask_IncGoodsWait";
61    docFile.ActionStartTS = new Date();
62    if( docFile.sync() )
63    {
64      log.info("set ActionTask:=pf:ActionTask_IncGoodsWait / ActionStartTS:=new Date() ["+new Date()+"] .. return 1");
65      return 1;
66    }
67    log.err("could not sync() file: "+docFile.getLastErrorMessage()+" .. return -1");
68    return -1;
69  }

```

An der Entscheidung wird innerhalb der aufgerufenen Callback-Funktion der Status der Waren eingänge geprüft.

Wenn die Funktion `true` zurückgeliefert wird, wird die Rechnung über den zweiten Signaleingang direkt zur nächsten Workflow-Aktion weitergeleitet.

Wenn die Funktion `false` zurückgeliefert wird, wird die Rechnung über den `ELSE`-Pfad an die technische Gruppe **TechWorkflowAction** gesendet und wartet dort auf den Wareneingang.

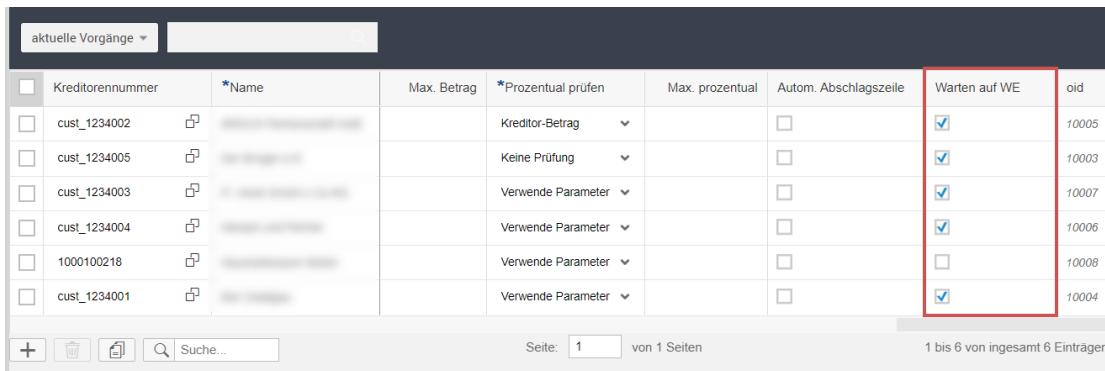
Zunächst wird die Kreditor-Konfiguration über die Funktion `getCreditorSetting()` einge holt.

```

372  /* ===== */
373  /* EXAMPLE: "WAITINGGOODS"                         */
374  /* ===== */
375  else if( action == "WAITINGGOODS" )
376  {
377    var principal      = funcFile.Principal;
378    var companyCode   = funcFile.CompanyCode;
379    var creditorId   = funcFile.CreditorId;
380    var credSettingObj = getCreditorSetting(fSysId, principal, companyCode, creditorId);
381    if( credSettingObj.JUMPINGWAIT === true )
382    {
383      log.info("do not wait for incoming goods (creditor setting for creditor '"+creditorId+"') .. return true (use receive signal)");
384      return true;
385    }
386    var checkResObj = checkIncomingGoods(docFile, script);
387    if( checkResObj.RES === true )
388    {
389      log.info("incoming goods check ok .. return true (use receive signal)");
390      return true;
391    }
392    else if( checkResObj.ERR === true )
393    {
394      log.err("incoming goods check direct forward with errors .. return true (use receive signal)");
395      return true;
396    }
397    log.info("WaitIncGoods .. return false(use action)");
398    return false;
399  }

```

In der Kreditor-Konfiguration (Outbar Konfiguration → Ordner Kreditor Konfiguration) kann durch die Checkbox in der Spalte **Warten auf WE** das Warten auf den Wareneingang pro Kreditor aktiviert oder deaktiviert werden.



	Kreditornummer	Name	Max. Betrag	*Prozentual prüfen	Max. Prozentual	Autom. Abschlagszeile	Warten auf WE	oid
	cust_1234002	[REDACTED]		Kreditor-Betrag			<input checked="" type="checkbox"/>	10005
	cust_1234005	[REDACTED]		Keine Prüfung			<input checked="" type="checkbox"/>	10003
	cust_1234003	[REDACTED]		Verwende Parameter			<input checked="" type="checkbox"/>	10007
	cust_1234004	[REDACTED]		Verwende Parameter			<input checked="" type="checkbox"/>	10006
	1000100218	[REDACTED]		Verwende Parameter			<input type="checkbox"/>	10008
	cust_1234001	[REDACTED]		Verwende Parameter			<input checked="" type="checkbox"/>	10004

Wenn das Warten auf den Wareneingang für die Rechnung aktiviert ist, wird in der Callback-Funktion der Wareneingang durch die Funktion `checkIncomingGoods()` geprüft. Die Funktion ordnet fehlende Wareneingänge automatisch zu und überprüft im Anschluss, ob jeder Rechnungsposition eine Bestellposition und eine Wareneingangsposition zugeordnet werden konnte. Zu-/Abschlagszeilen sind davon ausgenommen.

Wenn einer Position keine Bestellposition zugeordnet werden konnte, wird der Position auch niemals automatisch eine Wareneingangsposition zugeordnet werden können. Daher wird die Rechnung direkt über den zweiten Signaleingang zur nächsten Workflow-Aktion gesendet.

Wenn bereits jeder Position eine Wareneingangsposition zugeordnet wurde, erfolgt ebenfalls eine direkte Weiterleitung zur nächsten Workflow-Aktion.

Wenn jeder Position, ausgenommen der Zu- und Abschlagszeilen, eine Bestellposition zugeordnet wurde, aber nicht zu allen Position ein Wareneingang zugeordnet wurde, wird die Rechnung an die Gruppe **TechWorkflowAction** gesendet. Dort wartet die Rechnung auf den Wareneingang.

Rechnungen, die auf den Wareneingang warten, werden durch das Job-Skript `xINVOICE_JOB_WaitIncGoods` überwacht. Der Job führt ebenfalls die Funktion `checkIncomingGoods()` pro wartender Rechnung aus und leitet die Rechnung weiter, wenn entweder zu jeder Rechnungsposition ein Wareneingang zugeordnet werden konnte oder wenn die Rechnung länger als X Tage auf den Wareneingang wartet (Standard: 30 Tage).

Rechnungen, die hingegen direkt zu nächsten Workflow-Aktion geleitet werden sollen, werden direkt zum zweiten Signaleingang geleitet. Das Skript `xINVOICE_Callback_WF_Signal_NoUserAction2`, das auf dem Signaleingang liegt, gibt im Standard für die technische Aktion `WaitIncGoods` direkt den Wert 1 zurück. Die Rechnung wird direkt weitergeleitet.

```

29  /* ===== */
30  /* WAITINGGOODS:: PRÜFUNG AUF WARENEINGANG */
31  /* BEI DER VOAUSGEHENDEN ENTSCHEIDUNG WIRD DER WARENEINGANG INITIAL GEPRÜFT */
32  /* WENN DER WARENEINGANG FEHLT, DANN WIRD DIE MAPPE AN DIE WORKFLOW-AKTION GESENDET UND EIN JOB-SKRIPT */
33  /* PRÜFT DIE MAPPE REGELMÄSSIG AUF WARENEINGANG */
34  /* WENN DER WARENEINGANG HINGEGEN BEREITS VORLIEGT WIRD DIE MAPPE ZU DIESEM SIGNALEINGANG GESENDET, DAMIT */
35  /* DER WORKFLOW DER MAPPE DIREKT WEITER LÄUFT */
36  /* ===== */
37  if( action == "WAITINGGOODS" )
38  {
39      log.info("WAITINGGOODS .. direct forward .. return 1" );
40      return 1;
41 }

```

## 4.4. Konfiguration von Aktionen

Die Konfiguration **Aktionen konfigurieren** dient dazu, das Verhalten von definierten Workflow-Aktionen weiter zu konfigurieren.

Der Administrator kann diese Konfiguration nur für Aktionen vornehmen, die als Benutzer-Aktionen gekennzeichnet sind.

### 4.4.1. Aktionen konfigurieren

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Aktionen konfigurieren**.  
-> Eine Liste der vorhandenen Benutzer-Aktionen öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Workflow ID	*Aktion	*Level	Validierung	Sachliche Prüfung	Freigabe	Finale Kontrolle	*Navigation	Gruppenkorb aktivieren	Direkte Bearbeitung
<input type="checkbox"/>	master	Validierung	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	master	Finale Prüfung	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Nächste Mappe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Klicken Sie auf **Neuen Eintrag erstellen**.  
-> Ein Dialog für die neue Konfiguration öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Workflow ID	*Aktion	*Level	Validierung	Sachliche Prüfung	Freigabe	Finale Kontrolle	*Navigation	Gruppenkorb aktivieren	Direkte Bearbeitung
<input type="checkbox"/>	master			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Legen Sie die Einstellungen der Aktionen in den folgenden Spalten fest:



#### ACHTUNG

Pro Aktion darf maximal eine der 4 **Kontrollfluss**-Checkboxen aktiviert sein.

Die Übersetzung kann unter **Sprachen/Übersetzungen** → **xSuite (properties)** angepasst werden. Die technischen Bezeichner der Buttons sind:

- Kontrollfluss-Ausgang 1: ActionEnd1
- Kontrollfluss-Ausgang 2: ActionEnd2
- Kontrollfluss-Ausgang 3: ActionEnd3
- Kontrollfluss-Ausgang 4: ActionEnd4

Spalte	Beschreibung
Lizenz Nr. (PEM)	Zeigt die Lizenznummer von otrs DOCUMENTS 5. <b>Info:</b> Diese Spalte ist im Standard ausgeblendet.

Spalte	Beschreibung
<b>Workflow ID</b>	Legt die Workflow-ID (Workflow-Definition) fest, für die die konfigurierte Aktion verfügbar ist.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Workflow-IDs.
<b>Aktion</b>	Legt die Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration gilt.
<b>Level</b>	Legt die Stufe der Workflow-Aktion fest, für die Konfiguration gilt.  Pro Aktion können maximal 5 Stufen konfiguriert werden.
<b>Navigation</b>	Legt die Art der Navigation für die Aktion fest.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nächste Mappe:</b> Nachdem der Benutzer die Aktion abschließt, öffnet sich die nächste Rechnung.</li> <li>• <b>Mappe beibehalten:</b> Nachdem der Benutzer die Aktion abschließt, wird die geöffnete Rechnung weiterhin angezeigt.</li> </ul>
<b>Validierung</b> (Kontrollfluss-Ausgang 1)	Legt die Bezeichnung des Buttons fest, der zum Abschluss der konfigurierten Aktion verwendet wird.  Standard: <b>Validiert</b>
<b>Sachliche Prüfung</b> (Kontrollfluss-Ausgang 2)	Legt die Bezeichnung des Buttons fest, der zum Abschluss der konfigurierten Aktion verwendet wird.  Standard: <b>Sachlich geprüft</b>
<b>Freigabe</b> (Kontrollfluss-Ausgang 3)	Legt die Bezeichnung des Buttons fest, der zum Abschluss der konfigurierten Aktion verwendet wird.  Standard: <b>Freigabe</b>
<b>Finale Kontrolle</b> (Kontrollfluss-Ausgang 4)	Legt die Bezeichnung des Buttons fest, der zum Abschluss der konfigurierten Aktion verwendet wird.  Standard: <b>Aktion abschließen</b>
<b>Gruppenkorb aktivieren</b>	Steuert, ob der Button zum Abschluss der Aktion im Gruppenkorb angezeigt wird.  Wenn die Anzeige des Buttons deaktiviert ist, muss der Benutzer Rechnungen aus einem Gruppenkorb zunächst <b>Übernehmen</b> , bevor die Aktion der Rechnung bearbeitet und abgeschlossen werden kann.
<b>Direkte Bearbeitung</b>	Steuert, ob die Rechnung für den Benutzer in der konfigurierten Workflow-Aktion direkt im Bearbeitungsmodus geöffnet wird.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.

► Die Aktion ist konfiguriert.

## 4.5. Aktionen Prüfstempel

In der Konfiguration **Aktionen Prüfstempel** können die Felder für die Prüfstempel von Benutzer-Workflow-Aktionen konfiguriert werden.

Jeder Benutzer, der eine Aktion im Workflow von xSuite Invoice Prism abschließt, kann mit einem Prüfstempel in die Positionsdaten geschrieben werden.

Der Prüfstempel wird in den Positionsdaten einer Rechnung angezeigt. Jeder Prüfstempel besteht aus den folgenden Daten:

1	TS	2	Login	3	1. Prüfer (Name)	4
<input checked="" type="checkbox"/>	29.12.2021 13:46		anderson		anderson, anne	
<input checked="" type="checkbox"/>	29.12.2021 13:46		anderson		anderson, anne	

Nr.	Beschreibung
1	Checkbox für den Prüfstempel
2	Zeitstempel
3	Login-Name des Benutzers
4	Vor- und Nachnamen des Benutzers

### 4.5.1. Einen Prüfstempel konfigurieren

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow** → **Aktionen Prüfstempel**.  
→ Eine Liste der vorhandenen Prüfstempel-Konfigurationen öffnet sich.

*	*Workflow ID	*Aktion	*Level	*Feld (Checkbox)	Feld (Login)	Feld (Name)	Feld (Zeitstempel)
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	1	APPR1CHECK	APPR1USERLOGIN	APPR1USERNAME	APPR1TS
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	2	APPR2CHECK	APPR2USERLOGIN	APPR2USERNAME	APPR2TS
<input type="checkbox"/>	master	Sachliche Prüfung	3	APPR3CHECK	APPR3USERLOGIN	APPR3USERNAME	APPR3TS
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	1	REL1CHECK	REL1USERLOGIN	REL1USERNAME	REL1TS
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	2	REL2CHECK	REL2USERLOGIN	REL2USERNAME	REL2TS
<input type="checkbox"/>	master	Freigabe	3	REL3CHECK	REL3USERLOGIN	REL3USERNAME	REL3TS
<input type="checkbox"/>	master	Finale Prüfung	1	FINALCHECK	FINALCHECKUSERLOGIN	FINALCHECKUSERNAME	FINALCHECKTS
<input type="checkbox"/>	master	Validierung	1	APPR5CHECK	APPR5USERLOGIN	APPR5USERNAME	APPR5TS

3. Klicken Sie auf **Neuen Eintrag erstellen**.  
→ Ein Dialog für die neue Prüfstempel-Konfiguration öffnet sich.

oid	*Mandant	*Buchungskr...	*Workflow ID	*Aktion	*Level	*Feld (Checkbox)	Feld (Login)	Feld (Name)	Feld (Zeitstempel)
Auto	master	master	master						
<b>Eintrag Speichern</b>									

4. Legen Sie die Einstellungen des Prüfstempels in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

Spalte	Beschreibung
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>Workflow ID</b>	Legt die Workflow-ID (Workflow-Definition) fest, für die die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Workflow-IDs.
<b>Aktion</b>	Legt die Benutzer-Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration gilt. Workflow-Aktionen werden über <a href="#">Aktionen konfigurieren (Seite 45)</a> definiert.
<b>Level</b>	Legt die Stufe der Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration gilt.
<b>Feld (Checkbox)</b>	Legt fest, welches Feld in den Positionsdaten für die Sicherung des Prüfstempels verwendet wird. <p><b>i</b> Verwenden Sie pro Workflow jedes Prüfstempel-Feld maximal ein Mal. Wenn Sie ein Feld innerhalb eines Workflows mehrmals verwenden, werden die Daten des Prüfstempels immer mit den neusten Daten überschrieben.</p>
<b>Feld (Login)</b>	Zeigt den Namen des Positionsfelds, in dem der Login-Name des Benutzers gespeichert wird. Dieses Feld ist schreibgeschützt. Der Wert ist abhängig von dem Wert in der Spalte <b>Feld (Checkbox)</b> .
<b>Feld (Name)</b>	Zeigt den Namen des Positionsfelds, in dem der Anzeigename des Benutzers gespeichert wird. Dieses Feld ist schreibgeschützt. Der Wert ist abhängig von dem Wert in der Spalte <b>Feld (Checkbox)</b> .
<b>Feld (Zeitstempel)</b>	Zeigt den Namen des Positionsfelds, in dem der Zeitstempel der Aktion gespeichert wird. Dieses Feld ist schreibgeschützt. Der Wert ist abhängig von dem Wert in der Spalte <b>Feld (Checkbox)</b> .

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.
  - Der Prüfstempel ist konfiguriert.

## 4.6. Workflow-Ablauf-Definition

Die Konfiguration **Workflow Ablauf definieren** dient dazu, die Abfolge von technischen Aktionen und Benutzer-Aktionen innerhalb von Workflows zu definieren.

Der Administrator muss hier für jeden Workflow, der unter [Workflow-Definition \(Seite 29\)](#) definiert ist, die Reihenfolge der Aktionen festlegen.

Die Festlegung der Reihenfolge erfolgt über die Zuordnung einer aufsteigenden Nummer zu jeder Workflow-Aktion.

### 4.6.1. Einen Workflow-Ablauf definieren

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow → Workflow Ablauf definieren**.  
➤ Eine Liste der vorhandenen Workflow-Abläufe öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Aufsteigende ...	*Aktion	*Workflow ID	Gruppenkorb Konfiguration	oid
<input type="checkbox"/>	10	Beleganalyse	Mit Bestellbezug		43
<input type="checkbox"/>	20	Warten auf Wareneingang	Mit Bestellbezug		38
<input type="checkbox"/>	30	Validierung	Mit Bestellbezug	Öffnen im Ansichtmodus / E-Mail unterdrücken / Kein	33
<input type="checkbox"/>	40	Sachliche Prüfung	Mit Bestellbezug	Öffnen im Ansichtmodus / E-Mail unterdrücken / Kein	34
<input type="checkbox"/>	50	Freigabe	Mit Bestellbezug	Öffnen im Ansichtmodus / E-Mail versenden / Ablage	35
<input type="checkbox"/>	60	Finale Prüfung	Mit Bestellbezug	Öffnen im Ansichtmodus / E-Mail unterdrücken / Kein	36
<input type="checkbox"/>	70	Buchungsschnittstelle	Mit Bestellbezug		40
<input type="checkbox"/>	80	Archivierung	Mit Bestellbezug		37



Über die Auswahlliste **WF-ID** oberhalb der Liste können Sie die Anzeige der Workflow-Abläufe nach Workflows filtern.

The screenshot shows a dropdown menu for filtering by Workflow ID (WF-ID). The options available are "Keine Filterung", "master", "Mit Bestellbezug", and "Ohne Bestellbezug".

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
➤ Ein Dialog für die Konfiguration des neuen Workflow-Ablaufs öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Aufsteigende Akt...	*Aktion	*Workflow ID	Gruppenkorb Konfiguration	oid
<input type="checkbox"/>	10		master	Öffnen im Ansichtmodus / E-Mail versenden / Ablage in E	Auto
Eintrag Speichern					

4. Legen Sie die Einstellungen des Workflow-Ablaufs in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
Workflow ID	<p>Legt den Workflow fest, für den die Konfiguration des Ablaufs gilt.</p> <p>Weitere Informationen zu Workflows finden Sie unter <a href="#">Eine Workflow-Definition anlegen (Seite 29)</a>.</p>
Aufsteigende Aktions-Reihenfolge	<p>Legt fest, wann eine Aktion im Workflow ausgeführt wird.</p> <p>Die Ablauf-Definition mit der niedrigsten Zahl in dieser Spalte für einen Workflow wird als erste Aktion im Ablauf ausgeführt.</p> <p>Für alle Workflow-Aktionen, die durchlaufen werden sollen, müssen Ablauf-Definitionen erstellt werden. Das gilt für technische Workflow-Aktionen ebenso wie für Benutzer-Workflow-Aktionen.</p> <p><b>Info:</b> Es wird empfohlen, die Werte in Schritten von 10 anzugeben (1. Wert = 10, 2. Wert = 20 usw.). Diese Vorgehensweise vereinfacht das nachträgliche Hinzufügen von neuen Einträgen.</p>
Aktion	<p>Legt die Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration des Ablaufs gilt.</p> <div style="text-align: center;">  Eine Workflow-Aktion darf innerhalb eines Workflows nur einmal genutzt werden.     </div>
Gruppenkorb Konfiguration	<p>Legt das Verhalten der Aktion bei der Nutzung von Gruppenkörben fest.</p> <p>Diese Konfiguration ist nur für Benutzer-Workflow-Aktionen sinnvoll.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1: Öffnen im Ansichtsmodus, E-Mail Versendung, Rechnungsakte wird in den Eingangskorb abgelegt, Aktionsliste anzeigen, Kopierliste anzeigen</li> <li>• 2: Öffnen im Bearbeitungsmodus, E-Mail Versendung, Rechnungsakte wird in den Eingangskorb abgelegt, Aktionsliste anzeigen, Kopierliste anzeigen</li> <li>• 3: Öffnen im Ansichtsmodus, E-Mail Versendung wird unterdrückt, Rechnungsakte wird nicht in den Eingangskorb abgelegt, Aktionsliste anzeigen, Kopierliste anzeigen</li> <li>• 4: Öffnen im Ansichtsmodus, E-Mail Versendung wird unterdrückt, Aktionsliste anzeigen, Kopierliste anzeigen</li> <li>• 5: Öffnen im Ansichtsmodus ohne Möglichkeit der Bearbeitung. Abschließen der Aktion durch den Button <b>gelesen</b>.</li> </ul>

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.
  - Der Workflow-Ablauf ist gespeichert.

## 4.7. Workflow Wizard

Der Workflow Wizard ermöglicht die Schnellanlage von Workflow-Aktionen.

Über den Wizard können alle Konfigurationseinträge von Workflow-Aktionen automatisch gesetzt oder gelöscht werden.

### 4.7.1. Eine Workflow-Aktion über den Workflow Wizard anlegen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow → Aktionen definieren**.  
-> Eine Liste der vorhandenen Aktionen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Neue Aktion anlegen**.  
-> Der Workflow Wizard öffnet sich.

The screenshot shows the 'Neue Aktion anlegen' (New Action Create) dialog. It includes fields for:

- Technischer Name der Aktion \*: Input field with a file icon.
- Deutsch (de) \*: Input field.
- Englisch (en): Input field.
- Beispieleintrag für Workflow-Regeln erstellen?
- Beispieleintrag für Prioritäten erstellen?
- Position Workflow Ablauf: Dropdown menu set to 'Nach Aktion'. Submenu 'Beleganalyse (Analyze)' is also visible.
- Feldeinstellungen kopieren von: Dropdown menu set to 'Archivierung (Archive)'.
- Feldeinstellungen für Aktion: Input field showing '0'.
- Benutzer-Aktion?
- "Aktionen konfigurieren"-Einträge anlegen?
- "Aktionen Prüfstempel"-Einträge anlegen?
- Fieldname: Input field set to 'APPR1CHECK'.
- Vorhandene Einträge für Aktion löschen?
- Master-Einträge für Aktion löschen?

At the bottom are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Aktion anlegen' (Create Action).

4. Legen Sie die Einstellungen der Aktion in den folgenden Feldern fest:

Feld	Beschreibung
<b>Technischer Name der Aktion</b>	Legt den technischen Namen der Aktion fest. Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
<b>Sprache (aktivierte)</b>	Legt den Anzeigenamen der Aktion in den aktiven Sprachen fest.
<b>Beispiele für Workflow Regeln erstellen</b>	Steuert, ob für die Aktion Beispiel-Einträge in die Workflow-Regel-Tabelle angelegt werden.
<b>Beispieleintrag für Prioritäten erstellen</b>	Steuert, ob für die Aktion Beispiel-Einträge in die Workflow-Prioritäten-Tabelle angelegt werden.
<b>Position Workflow Ablauf</b>	Legt fest, an welcher Stelle die Aktion im Workflow hinzugefügt wird. Die Aktion wird in jedem Workflow eingefügt, in dem die ausgewählte Aktion konfiguriert ist.

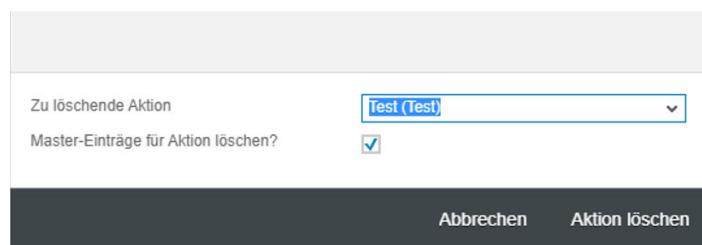
Feld	Beschreibung
<b>Feldeinstellungen kopieren von</b>	Legt die Aktion fest, deren Feld-Konfiguration kopiert werden.  Die Konfigurationen aller Kopf- und Positionsfelder der Aktion, die hier ausgewählt ist, werden kopiert und für die neue Workflow-Aktion übernommen.
<b>Benutzer-Aktion</b>	Steuert, ob die Aktion als Benutzer-Aktion angelegt wird.
<b>"Aktion Konfigurieren"-Einträge anlegen</b>	Steuert, ob in der Konfiguration <b>Aktion konfigurieren</b> Einträge für die neue Aktion angelegt werden.  Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden in dem Eintrag folgende Werte gesetzt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Workflow ID:</b> <code>master</code></li> <li>• <b>Level:</b> 1</li> <li>• <b>Kontrollfluss:</b> 4/<code>Final Check</code></li> <li>• <b>Navigation:</b> <code>Mappe beibehalten</code></li> <li>• <b>Gruppenkorb aktivieren:</b> Checkbox aktiviert</li> <li>• <b>Direkte Bearbeitung:</b> Checkbox deaktiviert</li> </ul>
<b>"Aktion Prüfstempel"-Einträge anlegen</b>	Steuert, ob in der Konfiguration <b>Aktion Prüfstempel</b> Einträge für die neue Aktion angelegt werden.
<b>Feldname</b>	Legt das Positionsfeld fest, das für den Eintrag in der Konfiguration <b>Aktion Prüfstempel</b> verwendet wird.  Voraussetzung: Die Checkbox in der Spalte " <b>Aktion Prüfstempel</b> -Einträge anlegen" ist aktiviert.
<b>Vorhandene Einträge für Aktion löschen</b>	Steuert, ob die Einträge der Aktion in allen Konfigurationstabellen gelöscht werden.  Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden alle Einträge in allen Workflow-Konfigurationstabellen für die Workflow-Aktion gelöscht.  Maßgabe für den Löschvorgang ist der technische Name der Aktion. Master-Einträge bleiben bestehen.
<b>Master-Einträge für Aktion löschen</b>	Steuert, ob die Master-Einträge der Aktion in allen Konfigurationstabellen gelöscht werden.  Wenn diese Checkbox aktiviert ist, werden alle Master-Einträge in allen Workflow-Konfigurationstabellen für die Workflow-Aktion gelöscht.  Voraussetzung: Die Checkbox in der Spalte <b>Vorhandene Einträge für Aktion löschen</b> ist aktiviert.

5. Klicken Sie auf **Aktion anlegen**.

► Die Aktion wird angelegt.

## 4.7.2. Eine Workflow-Aktion über den Workflow Wizard löschen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow → Aktionen definieren**.  
► Eine Liste der vorhandenen Aktionen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Aktion löschen**.  
► Der Workflow Wizard öffnet sich.



4. Wählen Sie im Feld **Zu löschende Aktion** die Workflow-Aktion aus, die gelöscht werden soll.
5. Um auch alle Master-Einträge der ausgewählten Aktion zu löschen, aktivieren Sie die Checkbox **Master-Einträge der Aktion löschen**.
6. Klicken Sie auf **Aktion löschen**.  
► Die Aktion wird gelöscht.

## 4.8. Prioritäten

Prioritäten steuern, welche Workflow-Regel angewendet wird, wenn mehrere Workflow-Regeln gleichzeitig zutreffen.

Eine Priorität enthält bis zu 5 Feldnamen und ist immer einer Prioritäten-Nummer zugeordnet.

Die Workflow-Regeln, die zu einer Priorität gehören, müssen immer dieselben Feldnamen in derselben Reihenfolge auflisten. Die einzelnen Felder müssen mit Feldwerten ausgeprägt sein.

### 4.8.1. Eine Priorität erstellen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow → Prioritäten**.  
► Eine Liste der vorhandenen Prioritäten öffnet sich.

WF-ID	Aktion	Feldname (1)	Feldwert (1)	Feldname (2)	Feldwert (2)	Feldname (3)	Feldwert (3)	Feldname (4)	Feldwert (4)
Position (1)		Feldname (1)	Feldwert (1)						
Position (2)		Feldname (2)	Feldwert (2)						
Position (3)		Feldname (3)	Feldwert (3)						
Position (4)		Feldname (4)	Feldwert (4)						
Position (5)		Feldname (5)	Feldwert (5)						
3	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	50 P	Sachkonto (P)	P	Kostenstelle (P)			
4	Ohne Bestellbezug	Freigabe	80 P	Kostenstelle (P)					
5	Ohne Bestellbezug	Finale Prüfung	80 H	Mandant (H)					
1	Ohne Bestellbezug	Verifizieren	80 H	Mandant (H)					
2	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	80 P	Kostenstelle (P)					
18	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	90 H	Prüfer (Auswahl) (H)					
8	Mit Bestellbezug	Freigabe	70 H	Preisabweichung (H)	H	Mengenabweichung (H)			
13	Mit Bestellbezug	Finale Prüfung	80 H	Mandant (H)					
6	Mit Bestellbezug	Verifizieren	80 H	Mandant (H)					
7	Mit Bestellbezug	Sachliche Prüfung	80 H	Preisabweichung (H)	H	Mengenabweichung (H)			



Über die Auswahl- und Suchfeldern oberhalb der Liste können Sie die Anzeige der Prioritäten nach Workflow, Aktion, Benutzer und/oder Feldern filtern.

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen.**  
► Ein Dialog für die neue Priorität öffnet sich.

PrioID	*Workflow ID	*Aktion	*Priorität	*Feldname (1)	Feldname (2)	Feldname (3)	Wildcard erlaubt?
<input type="checkbox"/> Auto	master						<input checked="" type="checkbox"/>

Eintrag Speichern

4. Legen Sie die Einstellungen der Prioritäten in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
<b>PrioID</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.
<b>Workflow ID</b>	Legt die Workflow-ID (Workflow-Definition) fest, für die die Priorität gilt. Weitere Informationen zu Workflow-Definitionen finden Sie unter <a href="#">Workflow-Definition (Seite 29)</a> .
<b>Aktion</b>	Legt die Benutzer-Workflow-Aktion fest, für die die Priorität gilt. Zu einer Kombination aus Workflow-ID und Workflow-Aktion können beliebig viele Prioritäten angelegt werden.
<b>Priorität</b>	Legt die Priorität als eindeutigen, numerischen Wert fest. Der höchste numerische Wert hat die höchste Priorität.
<b>Feldname (1) bis Feldname (5)</b>	Legt Feld 1 bis Feld 5 fest, das bei der Priorität geprüft werden soll.
<b>Wildcards erlaubt?</b>	Steuert, ob in den zugehörigen Workflow-Regeln der Priorität die Angabe von Wildcards für Werte erlaubt ist.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
► Die Daten der Priorität sind gespeichert.

#### 4.8.2. Beispiel einer Priorität

Im folgenden Beispiel wurden für die Aktion "Sachliche Prüfung" 3 Prioritäten angelegt:

WF-ID	Position (1)	Aktion	Feldname (1)	Feldwert (1)	Position (2)	Aktion	Feldname (2)	Feldwert (2)	Position (3)	Aktion	Feldname (3)	Feldwert (3)	Position (4)	Aktion	Feldname (4)	Feldwert (4)	Position (5)	Aktion	Feldname (5)	Feldwert (5)	Wildcard erlaubt?
3	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	50 P	Sachkonto (P)	80 P	Kostenstelle (P)	90 H	Prüfer (Manuelle Auswahl)													<input checked="" type="checkbox"/>
2	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	80 P	Kostenstelle (P)																	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	90 H	Prüfer (Manuelle Auswahl)																	<input checked="" type="checkbox"/>

Seite 1 von 1 Seiten 1 bis 3 von insgesamt 3 Einträgen

Die höchste Priorität mit dem Wert **90** wird zuerst angewendet. Danach wird die Priorität mit dem Wert **80** angewendet und zuletzt die Priorität mit dem Wert **50**.

Über die höchste Priorität aus dem Beispiel mit dem Wert **90** wird nur das Feld **Prüfer (Manuelle Auswahl)** abgefragt. Das Feld wird der Spalte **Feldname (1)** zugeordnet. Alle übrigen Felder sind leer.

In den Workflow-Regeln wird nach entsprechenden Workflow-Regeln mit derselben Zuordnung der Workflow-ID, der Workflow-Aktion und demselben Feld-Aufbau gesucht.

Zudem kann pro definierte Priorität festgelegt werden, ob Wildcards (siehe [Wildcards \(\\*\) \(Seite 59\)](#)) in den Workflow-Regeln erlaubt werden sollen. Eine Wildcard kann für „alle anderen Fälle gilt...“-Regeln oder für „Diese Regel soll immer greifen...“-Regeln angewendet werden.

Im folgenden Beispiel enthalten 2 Workflow-Regeln eine spezifische Kostenstelle. Wenn für die Kostenstelle, die in der Position angegeben ist, keine entsprechende Regel angelegt wurde, greift die Wildcard-Regel.

	*Feldname (1)	*Feldwert (1)
P	Kostenstelle (P)	*
P	Kostenstelle (P)	222701
P	Kostenstelle (P)	222702



Wildcard-Workflow-Regeln werden niedriger gewichtet als Workflow-Regeln mit exakten Angaben.

## 4.9. Workflow-Regeln

Die Benutzerfindung wird über Workflow-Regeln realisiert. Der Administrator kann für eine Aktion eines Workflow mehrere Regeln anlegen.

Die Workflow-Regeln werden anhand von Kopf- und Positionsfeldern der Rechnungen und anhand von Betragsgrenzen und/oder Zeitintervallen definiert.

Außerdem können Workflow-Regeln so konfiguriert werden, dass Workflow-Aktionen übersprungen werden. Das Überspringen von Workflow-Aktionen kann z. B im Fall von Schatten-Verbuchungen verwendet werden.

Die Reihenfolge, die bei der Auswertung von Workflow-Regeln angewendet wird, legt der Administrator über Prioritäten fest. Weitere Informationen finden Sie unter [Prioritäten \(Seite 53\)](#).



### ACHTUNG

Eine Workflow-Regel ohne zugehörige Priorität ist nicht gültig. Der Aufbau einer Workflow-Regel muss dem Aufbau der zugehörigen Priorität entsprechen.

Workflow-Regeln werden nur für Benutzer-Aktionen verwendet und angewendet, da über die Workflow-Regeln eine Zuordnung der Benutzer oder Benutzergruppen erfolgt. Bei technischen Aktionen ist dies nicht erforderlich.

## Beispiel

- Für Rechnungen des Kreditors A soll zunächst eine Kombination aus Kostenstelle und Sachkonto, die in den Regeln definiert ist, geprüft werden.  
Wenn diese Kombination einen Treffer ergibt, wird die Regel angewendet. Die Rechnung wird an die Benutzer weitergeleitet, die für diese Regel definiert sind.
- Wenn keine gültige Kombination aus Kostenstelle und Sachkonto gefunden wird, soll nur die Kostenstelle und der zugehörige Kostenstellen-Verantwortliche geprüft werden.
- Wenn auch hier kein Workflow-Treffer existiert, sollen diese Rechnungen an die Abteilung "Einkauf" gesendet werden.

### 4.9.1. Eine Workflow-Regel erstellen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Workflow → Workflow Regeln**.  
➤ Eine Liste der vorhandenen Workflow-Regeln öffnet sich.

ID	*Workflow ID	*Aktion	*Fieldname (1)	*Fieldwert (1)	Expr. (1)	Fieldname (2)	Fieldwert (2)
20	Mit Bestellbezug	Freigabe	H	Preisabweichung (H) <input checked="" type="checkbox"/>	false		
16	Mit Bestellbezug	Verifizieren	H	Mandant (H) <input checked="" type="checkbox"/>	*		

CSV Datei erstellen CSV Datei hochladen Seite: 2 von 2 Seiten 21 bis 22 von insgesamt 22 Einträgen

Ausdruck prüfen



Über die Auswahl- und Suchfeldern oberhalb der Liste können Sie die Anzeige der Workflow-Regeln nach Workflow, Aktion, Benutzer und/oder Feldern filtern.

3. Klicken Sie auf den Button **+ Neuen Eintrag erstellen**.  
➤ Ein Dialog für die Konfiguration einer neuen Workflow-Regel öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	ID	*Workflow ID	*Aktion	*Fieldname (1)	*Fieldwert (1)	Expr. (1)	Fieldname (2)	Fieldwert (2)	Expr. (2)
<input type="checkbox"/>	Auto					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Eintrag Speichern

4. Legen Sie die Einstellungen der Workflow-Regel in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
<b>ID</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.
<b>Workflow ID</b>	Legt den Workflow fest, für den die Regel gilt.
<b>Aktion</b>	Legt die Workflow-Aktion fest, für die die Regel gilt.

Spalte	Beschreibung
<b>Feldname (1) bis Feldname (5)</b>	<p>Legt das Feld fest, für das die Regel gilt.</p> <p>Zu jedem Feldname muss in der zugehörigen Spalte <b>Feldwert</b> ein Wert angegeben werden.</p>
<b>Feldwert (1) bis Feldwert (5)</b>	<p>Legt den Wert des Feldes fest, das in der Spalte <b>Feldname</b> angegeben ist.</p> <p>Eine Workflow-Regel wird angewendet, wenn alle Feldwerte der Workflow-Regel mit den Feldwerten der Rechnung übereinstimmen.</p> <p>Eine Workflow-Regel wird auch angewendet, wenn in der Priorität die Checkbox <b>Wildcards erlaubt</b> aktiviert ist und in der Regel der Feldwert * angegeben ist.</p>
<b>Expr. (1) bis Expr (5)</b>	<p>Steuert, ob in der zugehörigen Spalte <b>Feldwert</b> ein Ausdruck als Wert angegeben werden darf.</p> <p>Informationen zu Ausdrücken finden Sie unter <a href="#">Ausdrücke - Expressions (Seite 59)</a>.</p> <p>Eine Workflow-Regel wird angewendet, wenn in der Regel zum Feldwert ein Ausdruck definiert wurde und der Feldwert der Rechnung mit dem Ausdruck übereinstimmt.</p>
<b>Betrag von</b> und <b>Betrag bis</b>	<p>Legt die Grenzwerte für Betragsgrenzen fest.</p> <p>Die Angabe von Betragsgrenzen ist optional.</p> <p>Die Spalte <b>Betrag von</b> legt den unteren Grenzwert fest. Der Betrag, der hier angegeben ist, wird mit eingeschlossen.</p> <p>Die Spalte <b>Betrag bis</b> legt den oberen Grenzwert fest. Der Betrag, der hier angegeben ist, wird mit eingeschlossen.</p> <p>Tausender-Trennzeichen werden automatisch gesetzt.</p> <p>Für die Prüfungen der Betragsgrenzen werden die Beträge der Rechnung in die konfigurierte Mandantenwährung umgerechnet.</p> <p>Beispiel:</p> <p>Der Wert in der Spalte <b>Betrag von</b> ist 1000 und der Wert in der Spalte <b>Betrag bis</b> ist 2000. In diesem Fall greift die Regel bei Rechnungsbeträgen ab einschließlich 1.000€ und bis einschließlich 2.000€.</p> <p>Wenn bereits ab dem Betrag 2.000€ eine andere Workflow-Regel greifen soll, muss in der Spalte <b>Betrag bis</b> der Wert 1999 angegeben werden.</p>
<b>Gültig von</b> und <b>Gültig bis</b>	<p>Legt die Grenzwerte für einen Gültigkeitszeitraum fest.</p> <p>Die Angabe eines Gültigkeitszeitraums ist optional.</p> <p>Die Spalte <b>Gültig von</b> legt den unteren Grenzwert fest. Das Datum, der hier angegeben ist, wird mit eingeschlossen.</p> <p>Die Spalte <b>Gültig bis</b> legt den oberen Grenzwert fest. Das Datum, der hier angegeben ist, wird mit eingeschlossen.</p> <div data-bbox="579 1673 651 1740" style="background-color: #3366CC; color: white; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em;">i</span> </div> <p>Workflow-Regeln mit einem abgelaufenen Gültigkeitszeitraum werden nicht gelöscht, können aber nicht mehr aktiv auf Rechnungen im Prozess wirken.</p> <p>Workflow-Regeln ohne eine Angabe eines Gültigkeitszeitraums sind unbegrenzt gültig.</p> <p>Eine identische Regel ohne Gültigkeitszeitraum wird vom System niedriger gewichtet und muss nicht temporär angepasst werden.</p>
<b>Benutzer</b>	Legt den Benutzer oder die Benutzergruppe fest, für den oder für die die Regel gilt.

Spalte	Beschreibung
	<p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Login-Name des Benutzers</li> <li>• Technischer Name der Benutzergruppe</li> <li>• Technischer Feldname Der zuständige Benutzer oder die zuständige Benutzergruppe wird aus dem Feld ausgelesen, das hier angegeben ist. Die Angabe von Kopffeldern erfolgt mit einfachen Prozentzeichen (%TechnischerNameKopffeld%). Die Angabe von Positionsfeldern erfolgt mit doppelten Prozentzeichen (%PositionsfieldName%%). Im Standard stehen bereits eine Vielzahl von Feldern zur Auswahl. Eine Übersicht dieser Felder finden Sie unter <a href="#">Übersicht der Standard-Felder (Seite 65)</a>.</li> <li>• <b>SYSTEM</b> Bestimmte Workflow-Aktionen erfordern nicht zwingend eine Prüfung oder eine Freigabe durch einen Benutzer. Je nach Höhe des Rechnungsbetrags können zum Beispiel Freigabe-Stufen entfallen. Wenn in solchen Fällen keine Benutzer-Aktion notwendig ist, dann kann der Benutzer <b>SYSTEM</b> der entsprechenden Workflow-Regel zugeordnet werden. Wenn die gesamte Rechnung dem Benutzer <b>SYSTEM</b> zugeordnet wurde, dann wird der Vorgang direkt zur folgenden Aktion weitergeleitet.</li> </ul>
<b>Level</b>	<p>Legt fest, für welche Stufe der Aktion die Regel gilt.</p> <p>Bei der Anlage einer neuen Workflow-Regel wird automatisch die Stufe 1 vergeben.</p> <p>Im Standard können bis zu 5 Stufen pro Workflow-Aktion definiert werden.</p> <p>Die Workflow-Regeln für Folge-Stufen sind unabhängig zu den Workflow-Regeln und dem Ergebnis der Vorgänger-Stufen.</p> <p>Der Aufbau der Workflow-Regeln muss nicht dem Aufbau der Vorgänger-Regeln entsprechen. Die Workflow-Regeln für die nächste Stufe können über komplett andere Prüfungen definiert werden.</p> <p>Bei Workflow-Regeln, die abhängig von Positionsdaten sind, müssen allerdings auch Workflow-Regeln für die Positionen erstellt werden, für die die Aktion laut der Vorgänger-Regel eigentlich schon beendet ist.</p>
<b>Aktion abgeschlossen?</b>	<p>Legt fest, ob die Aktion abgeschlossen ist.</p> <p>Bei der Anlage einer neuen Workflow-Regel ist die Checkbox automatisch aktiviert.</p> <p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, gilt die Aktion nach Abschluss der Bearbeitung durch den Benutzer als abgeschlossen. Die Rechnung wird an den Bearbeiter der nächsten Aktion weitergeleitet.</p> <p>Wenn diese Checkbox deaktiviert ist, gilt die Aktion nach Abschluss der Bearbeitung durch den Benutzer als nicht abgeschlossen. Die Rechnung wird an den Bearbeiter für die nächste Stufe der Aktion weitergeleitet.</p> <p>Wenn mehrere Stufen vorhanden sind, muss für jede Stufe der Aktion eine Workflow-Regel erstellt werden.</p>

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
 ➤ Die Workflow-Regel ist angelegt.

## 4.9.2. Wildcards (\*)

Wildcards dienen dazu, Workflow-Regeln mit einem allgemein gültigen Wertebereich zu definieren.

Die Verwendung kann z. B. sinnvoll sein, wenn eine Workflow-Aktion immer durch denselben Benutzer oder dieselbe Benutzergruppe ausgeführt werden soll.



### ACHTUNG

Um Wildcards in einer Workflow-Regel verwenden zu können, muss in der zugehörigen Priorität die Checkbox **Wildcards erlaubt?** aktiviert sein, siehe [Eine Priorität erstellen \(Seite 53\)](#).

### Beispiel

Der folgende Screenshot zeigt mehrere Workflow-Regeln, in denen Wildcards verwendet werden.

	ID	*Workflow ID	*Aktion		*Feldname (1)		*Feldwert (1)	Expr. (1)	Feldname (2)	Feldwert (2)
	21	Ohne Bestellbezug	H	Rechnungsverteilun	H	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>		
	9	Ohne Bestellbezug	H	Finale Prüfung	H	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>		
	10	Ohne Bestellbezug	H	Freigabe	H	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>		
	7	Ohne Bestellbezug	H	Verifizieren	H	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>		

Die Workflow-Regel mit der ID **9** soll immer bei der Aktion "Finale Prüfung" angewendet werden. Die "Finale Prüfung" wird in diesem Beispiel-Mandanten übergreifend immer durch dieselbe Benutzergruppe durchgeführt. Alternativ kann für jeden Mandanten separat eine Workflow-Regel erstellt werden und jeder Workflow-Regel wird dieselbe Gruppe zugeordnet.

Zudem kann die Wildcard auch für „für alle anderen Fälle gilt...“-Regeln eingesetzt werden. In dem folgenden Screenshot ist für die Kostenstellen **222701** und **222702** jeweils eine Workflow-Regel definiert.

	ID	*Workflow ID	*Aktion		*Feldname (1)		*Feldwert (1)	Expr. (1)	Feldname (2)	Feldwert (2)
	15	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	P	Kostenstelle (P)	*	<input type="checkbox"/>			
	1	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	P	Kostenstelle (P)	222701	<input type="checkbox"/>			
	8	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	P	Kostenstelle (P)	222702	<input type="checkbox"/>			

Wenn in der Kontierung der Rechnung die Kostenstelle **222703** angegeben ist und für diese Kostenstelle keine spezifische Workflow-Regel definiert ist, wird die Wildcard-Workflow-Regel mit der ID **15** angewendet.

Damit bei der Angabe der Kostenstelle **222701** die Workflow-Regel mit der ID **1** angewendet wird und nicht die Wildcard-Workflow-Regel, werden Wildcard-Workflow-Regeln niedriger gewertet als exakte Feldwert-Übereinstimmungen.

## 4.9.3. Ausdrücke (Expressions)

Ausdrücke dienen innerhalb von xSuite Invoice Prism dazu, Prüfungen der Workflow-Regel-Werte über eine bestimmte Syntax und reguläre Ausdrücke abzubilden.

Über die Angabe eines Ausdrucks können unter anderem Wertebereiche abgebildet werden. Wenn z. B. alle Kostenstellen von 1000 bis 5000 derselben Person zur Prüfung zugeordnet werden sollen, muss nicht für jede Kostenstelle eine separate Workflow-Regel erstellt werden. Stattdessen kann mithilfe eines Ausdrucks ein Wertebereich definiert werden.

ID	*Workflow ID	Aktion		*Feldname (1)	*Feldwert (1)	Ex...
11	Ohne Bestellbezug	Freigabe	P	Kostenstelle (P)	52000 1..199999 200000 999999	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	H	Prüfer (Auswahl) (H)	[a-zA-Z]{1}	<input checked="" type="checkbox"/>



### ACHTUNG

Die Nutzung von Ausdrücken innerhalb von Workflow-Regeln setzt technische Grundkenntnisse voraus, z. B. in Bezug auf reguläre Ausdrücke. Fehlerhafte Ausdrucksprüfungen können zu möglichem Fehlverhalten der Workflow-Steuerung führen.

Sobald in einer Feldwert-Spalte einer Workflow-Regel ein Ausdruck angegeben wird, muss die Checkbox rechts neben dem Ausdruck aktiviert werden.

Eine hohe Anzahl an existente Workflow-Regeln mit Expressions im System kann sich auf die Performance der Anwendung auswirken.

## Syntax – Ausdrücke verknüpfen

Kategorie	Syntax	Beschreibung
Auswertungsreihenfolge	( )	Klammern beeinflussen die Auswertungsreihenfolge von Teilausdrücken.
Und-Verknüpfung	&	Das Und-Zeichen verbindet 2 Teilausdrücke mit einer Und-Verknüpfung. Beide Ausdrücke müssen zutreffen, damit der gesamte Ausdruck positiv ausgewertet wird.
Oder-Verknüpfung		Das Oder-Zeichen verbindet zwei Teilausdrücke mit einer Oder-Verknüpfung. Einer der beiden oder beide Ausdrücke müssen zutreffen, damit der gesamte Ausdruck positiv ausgewertet wird.

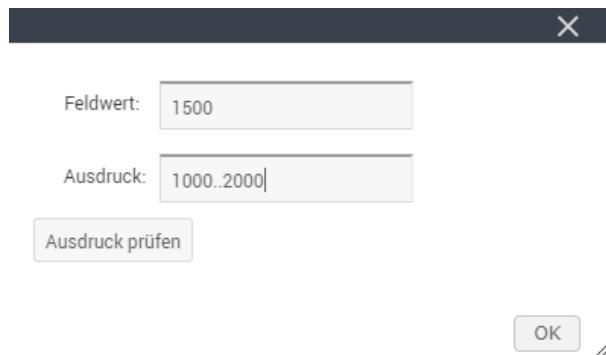
## Syntax – Ausdruck

Kategorie	Syntax	Beschreibung
Regulärer Ausdruck	* ? [ ] { } \	Der Ausdruck wird durch das System als regulärer Ausdruck geprüft. Eines der Zeichen * ? [ ] { } \ muss mindestens verwendet werden. Bei der Nutzung von regulären Ausdrücken ist keine Bereichsangabe (...) erlaubt.

Kategorie	Syntax	Beschreibung
Bereichsangabe	..	Eine Bereichsangabe prüft einen Feldwert gegen den Bereich von .. bis.  Bei der Bereichsangabe sind nur nummerische Werte erlaubt. Alphanumerische Werte müssen über einen regulären Ausdruck geprüft werden.
Vergleichsprüfungen	<> (ungleich) >= (größer gleich) > (größer) <= (kleiner gleich) < (kleiner)	Zur Nutzung von Vergleichsprüfungen muss der Operator und darauf folgend der Vergleichswert angegeben werden. Für eine exakte Abfrage auf Gleichheit muss direkt der Vergleichswert angegeben werden.  Für Vergleichsprüfungen sind nur nummerische Werte erlaubt.
Nicht Case-Sensitiv	@	Das @-Symbol wird als Befehl für eine nicht Case-Sensitiv Prüfung verwendet. Das führt dazu, dass die Groß- und Kleinschreibung bei der Prüfung nicht beachtet wird.

In dem Ordner **Workflow Regeln** können die Ausdrücke über den Button **Ausdruck prüfen** auf ihre Korrektheit überprüft werden.

Nach einem Klick auf den Button öffnet sich ein Dialog, in dem der Ausdruck gegen Beispielwerte geprüft werden kann.



Nach einem Klick auf den Button **Ausdruck prüfen** wird das Ergebnis der Prüfung angezeigt.

Wenn der eingegebene Wert gültig ist, wird in der ersten Zeile der Rückgabewert **positiv** angezeigt. Wenn der eingegebene Wert ungültig ist, wird in der ersten Zeile der Rückgabewert **negativ** angezeigt.



### ACHTUNG

Die Zeichenlänge eines Ausdrucks darf 1500 Zeichen nicht überschreiten.

## Beispiel-Ausdrücke für Workflow-Regeln

Ausdruck	Beschreibung
<b>11000..14999   16500</b>	Eine Workflow-Regel soll für alle Rechnungen mit den Kostenstellen von <b>11000 bis 14999</b> und für die Kostenstelle <b>16500</b> demselben Benutzer zugeordnet werden.  Da es sich um ausschließlich numerische Werte handelt, kann eine Bereichsangabe für die Kostenstellen von <b>11000 bis 14999</b> genutzt werden. Die Kostenstelle <b>16500</b> muss separat über die Oder-Verknüpfung geprüft werden.
<b>^ab1[0-9]{2}\$   ab200</b>	Eine Workflow-Regel soll für alle Rechnungen mit den Kostenstellen von <b>ab100 bis ab200</b> demselben Benutzer zugeordnet werden. Das Präfix <b>ab</b> ist hierbei immer fix.  Da es sich um alphanumerische Werte handelt, kann keine Bereichsangabe verwendet werden. Die Überprüfung muss als regulärer Ausdruck umgesetzt werden.  Die Werte <b>ab100 bis ab199</b> können mit dem regulären Ausdruck <b>^ab1[0-9]{2}\$</b> geprüft werden. Die Kostenstelle <b>ab200</b> wird zusätzlich über die Oder-Verknüpfung geprüft.
<b>[a-zA-Z]{1}&amp;[^null]</b>	Optional kann eine Rechnung manuell einem Prüfer über ein Kopffeld zugeordnet werden. Dabei wird das Login des ausgewählten Benutzers in ein Feld der Rechnung gespeichert.  Die zugehörige Workflow-Regel darf nur dann greifen, wenn dieses Feld nicht leer ist, denn andernfalls sollten andere Workflow-Regeln greifen. Bei Positionsfeldern sollte zudem darauf geachtet werden, dass der Wert weder leer noch "null" ist. Die Abfrage, ob ein Wert ungleich leer ist wird durch diesen Ausdruck umgesetzt.

### 4.9.4. CSV-Export und -Import



#### ACHTUNG

Vor jeder Anpassung der Workflow-Regeln über den **CSV Export und Import** muss immer der aktuelle Stand exportiert werden.

Auf diese Weise wird sichergestellt, dass die CSV-Datei den aktuellen Stand der Workflow-Regeln enthält und den korrekten Aufbau besitzt.

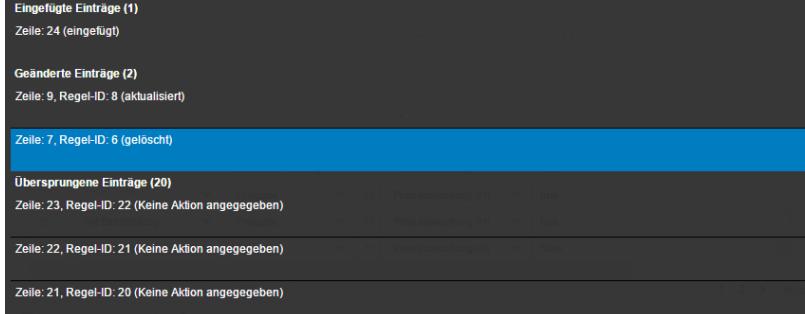
Über die Konfiguration **Workflow Regeln** können vorhandene Workflow-Regeln im System als CSV-Datei exportiert werden.

Diese Funktion ist eine Alternative zur direkten Pflege der Workflow-Regeln über die Administration in der Web-Oberfläche. Der Administrator kann den CSV-Export nutzen, um Workflow-Regeln in einem Tabellenkalkulationsprogramm zu bearbeiten.

Für den CSV-Export und -Import sind in der Web-Oberfläche die folgenden Buttons verfügbar:

ID	*Workflow ID	*Aktion	*Feldname (1)	*Feldwert (1)	Expr. (1)
10025	Mit Bestellbezug	Sachliche Prüfung	3-way-match (Checkbo	*	<input type="checkbox"/>
10026	Mit Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>
10028	Mit Bestellbezug	Finale Prüfung	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>
10030	Mit Bestellbezug	Finale Prüfung	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>
10031	Mit Bestellbezug	Freigabe	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>

Seite: 1 von 1 Seiten

Button	Beschreibung
<b>CSV</b>	Blendet die Buttons zum Import und Export einer CSV-Datei ein oder aus.
<b>CSV Datei erstellen</b>	Exportiert alle Einträge der Liste von Workflow-Regeln als CSV-Datei.
<b>CSV Datei hochladen</b>	<p>Importiert die Daten einer CSV-Datei in die Liste der Workflow-Regeln.</p> <p>Nach dem Import wird ein Protokoll der ausgeführten Aktionen angezeigt.</p> <p>Das Protokoll zeigt an, an welchen Workflow-Regeln Änderungen vorgenommen wurden und welche Aktionen nicht ausgeführt werden konnten.</p>  <p>Wenn eine Zeile mit einem <b>U</b> markiert wurde, obwohl keine Änderungen vorgenommen wurden, wird die Regel-ID unter <b>Übersprungene Einträge</b> angezeigt.</p>

## Aufbau der CSV-Datei

Action	RulesID	RulesWorkflow	ActionID	FieldLocation	FieldName1	FieldValue1	FieldExpression	FieldLocation	FieldName2	FieldValue2
	63	WF_FI	Release	H	Principal	*		0		
	64	WF_FI	FinalCheck	H	Principal	*		0		
	65	WF_MM	Approval	H	Principal	*		0		
	66	WF_MM	Validation	H	Principal	*		0		
	67	WF_MM	FinalCheck	H	Principal	*		0		
	69	WF_FI	Approval	H	DispatchAppr	([a-zA-Z0-9]{3}	1			
	70	WF_FI	Release	H	DispatchReleas	([a-zA-Z0-9]{3}	1			
	71	WF_FI	Validation	H	Principal	*		0		
	72	WF_FI	Approval	H	CreditorID	31950	0 H	Principal	*	
	73	WF_FI	Approval	H	Principal	*	0 H	CreditorID	31950	
	74	WF_FI	Approval	H	Principal	kkk	0			
	75	WF_FI	Release	H	Principal	*	0 P	COSTCENTER	130001	
	76	WF_FI	Release	H	Principal	*	0 P	COSTCENTER	5001	
	77	WF_FI	Release	H	Principal	*	0 P	COSTCENTER	5001	
	78	WF_FI	Information	H	Principal	*	0			
	79	WF_MM	Information	H	Principal	*	0			
	81	WF_FI	ReleaseBM	H	Principal	*	0			

Bei einem CSV-Export werden nur technische Werte exportiert. Die Bearbeitung von Workflow-Regeln über einen CSV-Export und -Import ist daher Benutzern vorbehalten, die mit der Bearbeitung technischer Werte vertraut sind.

Checkboxen werden in der CSV-Datei als Bit-Zeichen (**1** - Checkbox gesetzt, **0** - Checkbox nicht gesetzt) dargestellt. Zu jedem Feld muss zwingend die Feldposition (**H** für ein Kopf-Feld oder **P** für ein Positionsfeld) angegeben werden.

Über die Spalte **Action** wird beim Import der CSV-Datei die Aktion ermittelt, die für die geänderten Regeln angewendet wird.

Folgende Werte sind in der Spalte **Action** zulässig:

Wert	Beschreibung
(Kein Wert)	<p>Wenn keine Angabe oder eine nicht definierte Angabe in der Spalte <b>Action</b> erfolgt, wird die Zeile beim Import ignoriert.</p> <p><b>Achtung:</b> Auch wenn Feldwerte zu einer Workflow-Regel geändert wurden, wird die Anpassung nicht übertragen. Wenn eine Anpassung durchgeführt werden soll, muss zwingend ein Wert in der Spalte <b>Action</b> angegeben werden.</p>
I	<p>Dieser Wert kennzeichnet die Angabe einer neuen Workflow-Regel (INSERT).</p> <p><b>Achtung:</b> Geben Sie keine Workflow-ID an. Die Workflow-ID wird bei der Anlage der Workflow-Regel automatisch vom System vergeben. Wenn eine ID angegeben ist, wird die Zeile ignoriert.</p> <p>Die Angabe des Wertes I führt bei einer leeren Zeile zu einer Workflow-Regel ohne Werte.</p>
U	<p>Dieser Wert kennzeichnet Aktualisierung einer vorhandenen Workflow-Regel (UPDATE).</p> <p>Bei einer Aktualisierung werden die einzelnen Angaben der Regel-ID in der CSV-Datei mit der Regel-ID in der Datenbanktabelle verglichen. Nur die abweichenden Angaben werden geändert.</p>
D	<p>Dieser kennzeichnet die Löschung einer vorhandenen Workflow-Regel (DELETE).</p> <p>Bei einer Löschung wird die Workflow-Regel zur angegebenen ID gelöscht. Wenn keine Regel-ID angegeben wird, kann die Löschung nicht ausgeführt werden.</p>

#### 4.9.5. Split-Rechnungen

Wenn Workflow-Regeln anhand von Positionsfeldern konfiguriert werden, werden die Rechnungsmappen temporär in mehrere Split-Rechnungen aufgeteilt.

Wenn in einer Rechnungsmappe z. B. 3 Positionen mit 3 verschiedenen Kostenstellen und 3 verschiedenen Kostenstellenverantwortlichen enthalten sind, wird die Mappe in 3 Mappen geteilt. Jeder der 3 Benutzer erhält einen Teil des Vorgangs.

Diese Benutzer können den gesamten Rechnungskopf einsehen, aber nur die Daten der Position, die für sie relevant ist. Wenn alle 3 Benutzer die Mappe bestätigen, werden die Informationen der Split-Mappen wieder zu einer Mappe zusammengeführt und im Workflow weitergeleitet.

Wenn einer der Benutzer die Mappe ablehnt, wird die Mappe den anderen Benutzern entzogen und in die vorherige Aktion zurückgeschickt.

Der Benutzer kann die gesamte Rechnungsmappe über die Outbar **Invoice → Rechnungskontrolle** aufrufen. Die Split-Mappen werden in dem Tab **Splits** angezeigt.

User	Netto (Split)	Brutto (Split)	Steuer (Split)	Währung	Mandant	Buchungskreis	Rechnungstyp	Kreditor ID	Name
anderson	100,00	119,00	19,00	EUR	xSuite Group GmbH	Ahrensburg	Ohne Bestellbezug	1000100299	Cube GmbH
wagner	100,00	119,00	19,00	EUR	xSuite Group GmbH	Ahrensburg	Ohne Bestellbezug	1000100299	Cube GmbH

#### 4.9.6. Workflow-Aktions-Status

Eine Workflow-Aktion kann verschiedene Aktions-Status haben.

Folgende Status sind vorhanden:

Status	Beschreibung
<b>Archive</b>	Die Rechnungsakte in ihrer derzeitigen Workflow-Aktion befindet sich in der Archivierung.
<b>Basket</b>	Die Rechnungsakte in ihrer derzeitigen Workflow-Aktion befindet sich in einem Gruppenkorb und ist keinem einzelnen Benutzer zugeordnet.
<b>BasketIC</b>	Die Rechnungsakte in ihrer derzeitigen Workflow-Aktion wurde an eine Gruppe zur Beantwortung einer Rückfrage weitergeleitet.
<b>Delay</b>	Die Rechnungsakte wurde an die nächste Workflow-Aktion weitergeleitet, wurde jedoch zunächst in eine Schatten-Aktion weitergeleitet.  Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Beschreibungen der Parameter <b>Delay</b> und <b>DelayTechAction</b> in der Outbar <b>Konfiguration → Parameter</b> .
<b>Error</b>	Die Rechnungsakte wurde an die nächste Workflow-Aktion weitergeleitet, aber ist auf einen Workflowfehler gelaufen.  Die Rechnungsakte befindet sich nun beim Workflow-Support.
<b>Signal1</b>	Die Rechnungsakte befindet sich in einer individuell programmierten, technischen Aktion, die aufgrund einer Wertänderung in der Rechnungsakte aktiviert wurde.
<b>Signal2</b>	Die Rechnungsakte befindet sich in einer individuell programmierten, technischen Aktion, die nach <b>Signal1</b> ausgeführt wird.
<b>TechAction</b>	Die Rechnungsakte befindet sich in einer technischen Aktion.
<b>User</b>	Die Rechnungsakte befindet sich in ihrer derzeitigen Aktion bei einem einzelnen Benutzer.
<b>UserIC</b>	Die Rechnungsakte befindet sich in ihrer derzeitigen Aktion bei einem einzelnen Benutzer zur Rückfrage.
<b>WaitSplits</b>	Die Rechnungsakte wurde geteilt und wartet darauf, dass alle Split-Rechnungsakten bearbeitet wurden.  Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Split-Rechnungen (Seite 64)</a> .

#### 4.9.7. Übersicht der Standard-Felder

Technischer Feldname	Feldart	Beschreibung
DispatchApprover	Kopffeld	Manuelle Zuordnung sachlicher Prüfer
DispatchReleaser	Kopffeld	Manuelle Zuordnung Freigeber
Approver1Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Sachlicher Prüfer 1
Approver2Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Sachlicher Prüfer 2
Approver3Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Sachlicher Prüfer 3
Releaser1Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Freigeber 1
Releaser2Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Freigeber 2
Releaser3Manually	Positionsfeld	Manuelle Zuordnung - Freigeber 3

## 4.10. Workflow-Fehleranalyse

Die Vorgänge, die während des Workflows auf einen Fehler laufen, werden den Benutzern der Gruppe **WorkflowSupport** zugeordnet.

Diese Vorgänge werden in der Web-Oberfläche auf der Outbar **Administration** in dem Ordner **Technische Workflow Aktionen → WF-Fehler** angezeigt.

### 4.10.1. Typische Ursachen für Workflow-Fehler

Nach Abschluss einer Aktion prüft das System die Tabelle der Workflow-Regeln alle definierten Regeln für diese Aktion in der Reihenfolge der definierten Prioritäten.

Wenn ein Workflow-Fehler auftritt, kann dies eine der folgenden Ursachen haben:

- Der Benutzer, der in den Workflow-Regeln definiert ist, existiert nicht.
- Für den Vorgang existiert keine Workflow-Regel. Dies kann unter anderem folgende Ursachen haben:
  - Im Fall von Positionsfeld-Regeln, basierend auf z. B. der Kostenstelle, wurde für die in der Rechnung erfasste Kostenstelle keine Regel und entsprechend kein Verantwortlicher gepflegt.
  - Im Fall von Kopffeld-Regeln, basierend auf z. B. dem Kreditoren, wurde für die im Vorgang gesetzte Kreditor-ID keine WF- Regel gepflegt und entsprechend kein Verantwortlicher.
  - Im Fall von Regeln auf Basis von Wertgrenzen existiert für den im Vorgang gesetzte Betrag keine Wertgrenze in den Workflow-Regeln.
- Für den Vorgang existiert eine Workflow-Regel, aber keine passende Priorität.

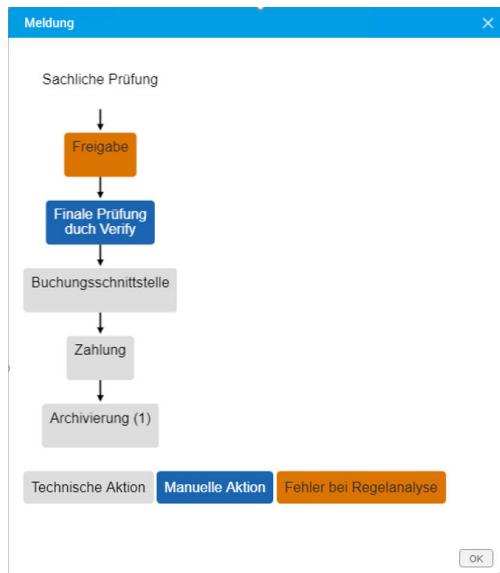
### 4.10.2. Ablauf der Fehleranalyse

Schritt	Weitere Informationen
1 Workflow-Aktion ermitteln	Siehe <a href="#">Workflow-Aktion ermitteln (Seite 66)</a> .
2 Log prüfen	Siehe <a href="#">Log prüfen (Seite 67)</a> .
3 Workflow-Regeln prüfen	Siehe <a href="#">Workflow-Regeln prüfen (Seite 69)</a> .
4 Workflow-Prioritäten prüfen	Siehe <a href="#">Workflow-Prioritäten prüfen (Seite 69)</a> .
5 Rechnung im Workflow weiterschicken	Siehe <a href="#">Rechnung im Workflow weiterschicken (Seite 70)</a> .

#### 4.10.2.1. Workflow-Aktion ermitteln

Der Administrator prüft im Bereich **Administration → Technische Workflow Aktionen → WF-Fehler** mit einem Klick auf den Button **Workflow Vorschau**, in welcher Aktion der Fehler entstanden ist.

## Workflow



Im diesem Beispiel ist die oberste Aktion die Aktion, in die der Fehler entstanden ist. Die Weiterleitung in die Aktion "Sachliche Prüfung" ist hier fehlgeschlagen.

In dem Tab **Support** der Rechnungsmappe kann der Administrator die aktuelle Workflow-Aktion sowie die Aktions-Stufe und die Workflow-ID einsehen.

▼ WORKFLOW Aktion					
Aufgabe					Aufgabe-Add
Start Aktion 20.02.2019 12:15	Workflow ID WF_FI	Aktion ID Approval	Level 1	Status Error	
Start Prüfung 20.02.2019 12:17	Zugriffsprofil	User		Aktion ID (Neustart) Validation	
Prüfer					
Workflow Support WorkflowSupport					

### 4.10.2.2. Log prüfen

Der Administrator kann im Bereich **Administration** → **Technische Workflow Aktionen** → **WF-Fehler** mit einem Klick auf den Button **Log anzeigen** das Fehlerprotokoll öffnen.

Aus dem Fehlerprotokoll lassen sich in der Regel eine der 2 folgenden Fehler-Ursachen ermitteln:

#### Fehler-Ursache 1: Workflow-Regel gefunden, Fehler bei der Auswertung

2118209	20.02.2019 12:17:51	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules		ERROR	callback callbackWfRules() with error .. return -1
2118208	20.02.2019 12:17:51	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules	callbackWfRules()	ERROR	line[0][ACTIONUSERAP] == 'wiede' (INVALID USER OR ACCESS PROFILE!) .. return false
2	2118207	20.02.2019 12:17:51	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules	checkRulesValue()	ERROR
1	2118206	20.02.2019 12:17:51	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules	getWorkflowRules()	INFO

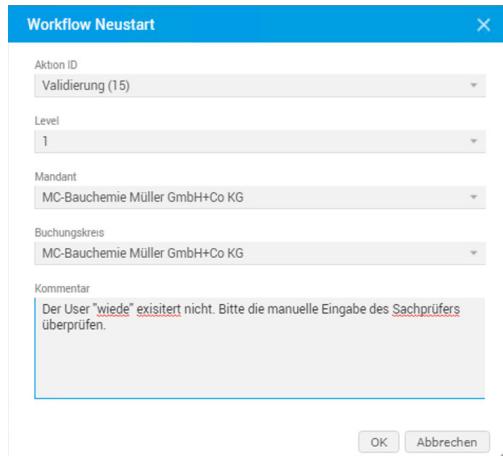
Aus diesem Protokoll geht folgendes hervor:

- Zeile 1: Das System hat für die Workflow-Aktion "Approval" eine Workflow-Regel gefunden. Die Workflow-Regel hat die Nummer 5090.

- Zeile 2: Das System hat bei der Prüfung der Workflow-Regel festgestellt, dass der Benutzer "wiede" in der ersten Zeile (**line 0**) nicht existiert.

**Lösung:** In den Workflow-Regeln ist ein Benutzer gepflegt, der nicht existiert. Der Administrator muss die Workflow-Regel 5090 anpassen.

Wenn der Benutzer in einer vorherigen Aktion über eine manuelle Auswahl ausgewählt wurde, kann der Administrator die Rechnungsmappe mit einem Kommentar zurücksenden.



## Fehler-Ursache 2: Keine Workflow-Regel gefunden

2118216	20.02.2019 12:19:05	xINVOICE_DocFile_WFNAV	getNextWorkflowAction()	INFO	[8] current action 'archive1' is last workflow action .. set Obj.ACTIONID := 'WFEND'
2118214	20.02.2019 12:19:05	xINVOICE_DocFile_WFNAV	getWorkflowRules()	INFO	WF(WF_F) Action(FinalCheck/1) / [0]oid(7051)rule(5078)usrap(Validation)fin(true)
2	2118213 20.02.2019 12:19:04	xINVOICE_DocFile_WFNAV		ERROR	getWorkflowRules(Release/1) .. could not get workflow rules
1	2118212 20.02.2019 12:19:04	xINVOICE_DocFile_WFNAV	getWorkflowRules()	ERROR	[WF_F][Release/1] missing rule for gadget line numbers:0 .. assigned 0/1 lines to workflow rules .. return err:true

Aus diesem Protokoll geht folgendes hervor:

- Zeile 1: Das System hat für die Position 1 (**line 0**) keine gültige Workflow-Regel gefunden.
- Zeile 2: Die Auswertung der Workflow-Regeln ist für die gesamte Rechnung in der Workflow-Aktion "Release" fehlgeschlagen.

**Lösung:** Im System existiert keine passende Workflow-Regel. Der Administrator muss eine neue Workflow-Regel erstellen.

Weitere Informationen finden Sie unter [Workflow-Regeln prüfen \(Seite 69\)](#).

#### 4.10.2.3. Workflow-Regeln prüfen

Wenn keine Workflow Regel gefunden wurde, muss der Administrator diese Regel nachträglich hinzufügen.

Wenn z. B. Workflow-Regeln anhand der Kreditor-ID erstellt wurden, aber für den Kreditor der Rechnung keine Regel vorhanden ist, kommt es zu einem Fehler.

Über die Outbar **Administration** → Ordner **Workflow** → **Workflow Regeln** muss der Administrator die Regeln für diesen Kreditor hinzufügen.

WF-ID	Ohne Bestellbezug	Aktion	Sachliche Prüfung	Benutzer		
Position (1)		Feldname (1)		Feldwert (1)		
Position (3)		Feldname (3)		Feldwert (3)		
*Workflow ID	*Aktion	*Feldname (1)	*Feldwert (1)	Expr. (1)	Feldname (3)	Feldwert (3)
Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Mandant (H)	001	<input type="checkbox"/>	Kreditor ID (H)	6000240000600
Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Mandant (H)	001	<input type="checkbox"/>	Kreditor ID (H)	6001310000600

In diesem Fall wurden beispielhaft Kreditor-Regeln für die Kreditoren mit den IDs 6000240000600 und 6001310000600 hinzugefügt.

#### 4.10.2.4. Workflow-Prioritäten prüfen

41364	04.01.2022 15:33:52	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules		ERROR	if( wfRulesObj.ERR == true ) .. return -1;
41363	04.01.2022 15:33:52	xINVOICE_WF_Rules_GetWfRules	getWorkflowRules()	ERROR	[WF_F][Approval/1] missing rule for gadget line numbers:0 .. assigned 0/1 lines to workflow rules .. return err:true

Wenn innerhalb der Workflow-Regeln eine gültige Regel gefunden wurde, ein Klick auf den Button **Erneuter Versuch** in der Rechnungsmappe aber dennoch zu einem Fehler führt, weist dies auf eine fehlende Priorität hin.

In diesem Beispiel existiert in den Workflow-Regeln eine Regel für den Kreditor **31950** und den Mandanten **\***:

	ID	*Workflow ID	*Aktion	*Feldname (1)	*Feldwert (1)	Expr. (1)	Feldname (2)	Feldwert (2)
	69	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Prüfer (Auswahl) (H)	((a-zA-Z0-9){3}&{^NULL})	<input checked="" type="checkbox"/>		
	72	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Kreditor ID (H)	31950	<input type="checkbox"/>	Mandant (H)	*
	73	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Mandant (H)	*	<input type="checkbox"/>	Kreditor ID (H)	31950
	74	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	Mandant (H)	kkk	<input type="checkbox"/>		

In den Prioritäten existiert hierzu jedoch kein passender Eintrag:

	PriID	*Workflow ID	*Aktion	*Priorität	*Feldname (1)	Feldname (2)	Feldname (3)	Wildcard erlaubt?
	50	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	24	Prüfer (Auswahl) (H)			<input checked="" type="checkbox"/>
	56	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	23	Mandant (H)	Kreditor ID (H)	Kostenstelle (P)	<input checked="" type="checkbox"/>
	53	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	22	Mandant (H)	Kreditor ID (H)		<input checked="" type="checkbox"/>
	52	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	21	Mandant (H)	Kostenstelle (P)		<input checked="" type="checkbox"/>
	57	Ohne Bestellbezug	Sachliche Prüfung	20	Mandant (H)			<input checked="" type="checkbox"/>

In den Prioritäten existiert nur ein ähnlicher Eintrag mit **Feldname (1) = Mandant** und **Feldname (2) = Kreditor**.

Da die Priorität in der Reihenfolge der Feldnamen zu der Reihenfolge der Feldnamen in der Regel-Konfiguration identisch sein muss, kommt es hier zu einem Fehler.

Der Administrator muss die Regel oder die Priorität anpassen, sodass diese übereinstimmen.

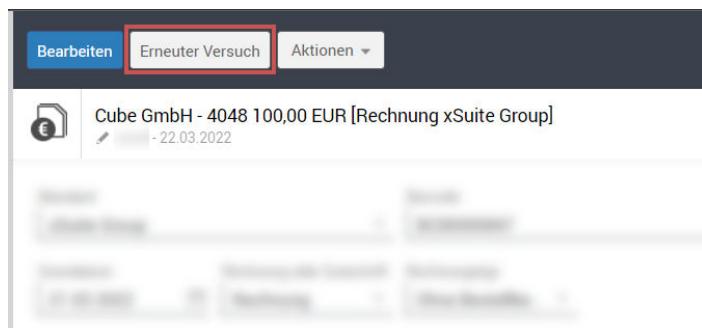


Im Fall eines solchen Fehlers sollte meist die Regel angepasst werden.

#### 4.10.2.5. Rechnung im Workflow weiterschicken

Wenn die Workflow-Regel angepasst ist, kann der Administrator die Rechnung in die nächste Aktion des Workflows schicken.

Ein Klick auf den Button **Erneuter Versuch** in der Rechnungsmappe setzt den Workflow fort. Ein Workflow-Neustart ist nicht notwendig.



Die Rechnung wird gemäß der angepassten Regel im Workflow weitergeschickt.

# 5. Konfigurationen

## 5.1. Feldkonfiguration

Der Administrator kann die Konfiguration von Kopf- und Positionsfeldern zur Laufzeit von xSuite Invoice Prism vornehmen.

Die Felder sind für jede beliebige Kombination aus Workflow-ID, Workflow-Aktion, Aktionsstufe, Aktions-Status, Mandant, Buchungskreis, Rechnungstyp und Rechnungs-Subtyp individuell konfigurierbar.

In der Web-Oberfläche ist die Feldkonfiguration über die Outbar **Konfiguration** aufrufbar. Die Konfiguration von Feldern ist unterteilt in die Kopffeld-Konfiguration und in die Positionsfeld-Konfiguration.



Die Vorgehensweise der Feldkonfiguration ist für Kopf- und Positionsfelder grundsätzlich identisch.

Bei der Feldprüfung sind für Positionsfelder zusätzliche Einstellungen vorhanden, siehe [Feldprüfung – Erweiterte Einstellungen für Positionsfelder \(Seite 78\)](#).

Darüber hinaus kann der Administrator die Ausführung von Funktionen in Positionstabellen konfigurieren, siehe [Positions-Schaltflächen \(Seite 82\)](#).

### 5.1.1. Ablauf der Feldkonfiguration

Grundsätzlich muss beim Hinzufügen von Feldern die folgende Reihenfolge eingehalten werden:

Schritt		Beschreibung
1	Felddefinition	<p>Hier definiert der Administrator neue Felder und legt den Namen und Typ der Felder fest.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Felddefinitionen (Seite 72)</a>.</p>
2	Feldaktivierung	<p>Hier aktiviert der Administrator Felder, die definiert sind.</p> <p>Die Aktivierung kann pro Mandant, Buchungskreis, Rechnungstyp und Subtyp vorgenommen werden.</p> <p>Nur Felder, die aktiviert sind, können innerhalb von xSuite Invoice Prism genutzt werden.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Feldaktivierung (Seite 74)</a>.</p>

Schritt		Beschreibung
3	Feldprüfungen	<p>Hier legt der Administrator fest, wie Felder angezeigt werden und welche Feldprüfungen durchgeführt werden.</p> <p>Dazu zählt z. B. die Konfiguration eines Schreibschutzes oder einer Pflichtfeldprüfung.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Feldprüfungen (Seite 76)</a>.</p>

## 5.1.2. Felddefinitionen

*Feldname	*Typ	*Max. Länge	*Dezimalstellen	Kundenspezifisches Feld	Schreibe in die DB (Workflow)	Schreibe in die DB (Buchungsschnittstelle)
ActionAccessProfile	String	150	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionId	String	75	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionLevel	Number	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionStartTS	Datetime	0	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionStatus	String	50	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionUser	String	150	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ActionWId	String	75	0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Konfiguration der Felddefinitionen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Kopffelder / Positionsfelder** → **Felddefinitionen** aufrufbar.

Hier gibt der Administrator dem System die Kopf- und Positionsfelder bekannt. Die Felder werden initial mit ihren Eigenschaften implementiert und für die SQL-Datenhaltung konfiguriert.

Im Standard von xSuite Invoice Prism sind in der Tabelle der Felddefinitionen die Standardfelder der Kopf- und Positionsdaten enthalten.

### 5.1.2.1. Daten der Felddefinitionen

Spalte	Beschreibung
Feldname	<p>Legt den technischen Namen eines Feldes fest.</p> <p>Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.</p> <p><b>Achtung:</b> Die technischen Bezeichner von Positionsfeldern müssen in Großbuchstaben geschrieben werden, z. B. <b>NET</b>, <b>GROSS</b>, <b>VATCODE</b>.</p>
Typ	<p>Legt den Datentyp eines Feldes fest.</p> <p>Folgende Datentypen sind verfügbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>String</b></li> <li>• <b>Decimal</b></li> <li>• <b>Number</b></li> <li>• <b>Bool</b></li> <li>• <b>Date</b></li> <li>• <b>Datetime</b></li> </ul> <p>Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Datentyp-Konventionen (Seite 74)</a>.</p>

Spalte	Beschreibung
<b>Max.Länge</b>	Legt die maximale Zeichenlänge eines Feldes fest.  Voraussetzung: In der Spalte <b>Typ</b> ist der Datentyp <b>string</b> ausgewählt.
<b>Width</b>	Legt die Standard-Feldbreite eines Positionsfeldes für die Anzeige im Gentable fest.  Wenn in der Konfiguration <b>Feldprüfungen</b> eine alternative Feldbreite definiert ist, überschreibt der Wert den Standardwert.  <b>Info:</b> Diese Spalte ist nur bei Positionsfeldern verfügbar.
<b>Dezimalstellen</b>	Legt die Anzahl der Dezimalstellen eines Feldes fest.  Voraussetzung: In der Spalte <b>Typ</b> ist der Datentyp <b>Decimal</b> ausgewählt.
<b>Kundenspezifisches Feld</b>	Legt fest, ob es sich um ein kundenspezifische Feld handelt.  Bei der Erstellung eines neuen Feldes wird diese Checkbox automatisch aktiviert.  Diese Kennzeichnung wird bei den Kopffeldern zwingend benötigt. Diese Kennzeichnung legt fest, in welche Datenbanktabelle geschrieben wird (DocFile_Head oder DocFile_Head_%PEM%).
<b>Schreibe in die DB (Workflow)</b>	Steuert, ob ein Feld in die Workflow-Tabelle (xFlowERP_DocFileHead) geschrieben wird.  Die Aktivierung dieser Checkbox ist zwingend erforderlich, wenn dem Benutzer das Feld angezeigt und/oder innerhalb der Workflow-Regeln genutzt werden soll.  Bei technischen Hilfsfeldern, die nur für Hintergrundprozesse benötigt werden, muss die Checkbox nicht zwingend aktiviert sein.  Nur aktivierte Felder können in eine Datenbanktabelle geschrieben werden, siehe <a href="#">Feldaktivierung (Seite 74)</a> .  <b>Achtung:</b> Individuelle Kopffelder müssen zusätzlich im DOCUMENTS Manager am Mappentyp <b>xInvoice</b> angelegt werden.
<b>Schreibe in die DB (Buchungsschnittstelle)</b>	Steuert, ob ein Feld in die Buchungstabelle geschrieben wird.  Weitere Informationen zu Tabellen finden Sie in der Publikation <i>xSuite Invoice Prism Schnittstellen-Dokumentation Buchung</i> .
<b>Schreibe in die DB (Vor-erfassung)</b>	Steuert, ob ein Feld in die Vorerfassungstabelle geschrieben wird.  Weitere Informationen zu Tabellen finden Sie in der Publikation <i>xSuite Invoice Prism Schnittstellen-Dokumentation Buchung</i> .
<b>Aufzählungsfeld</b>	Steuert, ob ein Feld ein Aufzählungsfeld ist.  Wenn diese Checkbox aktiviert ist, müssen die Werte des Aufzählungsfeldes in der Spalte <b>Optionen</b> angegeben werden.  <b>Info:</b> Diese Spalte ist nur bei Positionsfeldern verfügbar.
<b>Optionen</b>	Legt die Werte eines Aufzählungsfeldes fest.  Die Werte werden durch das Zeichen   getrennt. Beispiel: <b>Wert1 Wert2 Wert3 </b>  Voraussetzung: Die Checkbox in der Spalte <b>Aufzählungsfeld</b> ist aktiviert.  <b>Info:</b> Diese Spalte ist nur bei Positionsfeldern verfügbar.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

### 5.1.2.2. Datentyp-Konventionen

In der Konfigurationstabelle **Felddefinitionen** (`xFlowERP.Conf_DocFile_FieldDefinition`) werden die technischen Bezeichnungen der Felder angegeben. Jedem Feld wird ein Typ zugeordnet.

Der Typ `String` bedingt die Angabe einer maximalen Zeichenlänge, auf die das Datenbankfeld eingeschränkt wird. Das Feld `InvoiceNumber` mit der Länge `100` wird z. B. in der Datenbank mit `nvarchar(100)` umgesetzt.

Die folgende Tabelle liefert einige Beispiele, welche Angaben bei welchen Typen zu Pflichtangaben werden.

Feldtyp	Max. Länge	Anzahl Dezimalstellen	Beispiel Umsetzung in Datenbank
String	Pflichtangabe	-	<code>nvarchar(max. Länge)</code>
Decimal	-	Pflichtangabe	<code>decimal(spezifisch, Anzahl Dezimalstellen)</code>
Number	-	-	<code>int</code>
Bool	-	-	<code>bit</code>
Date	-	-	<code>date</code>
Datetime	-	-	<code>datetime</code>

### 5.1.3. Feldaktivierung

*Feldname	*Workflow-Status	*Workflow-Regel-Status	Pflichtfeld für Buchung	*Mandant	*Buchungskreis	*Rechnungstyp
Horizontaler Trenner (Vt)	Inaktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	master
Horizontaler Trenner (Br)	Inaktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	Ohne Bestellbezug
Horizontaler Trenner (Br)	Aktiv	Aktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	Mit Bestellbezug
Horizontaler Trenner (Pi)	Inaktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	master
WF-Aktion (Zugriffsprofil)	Aktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	master
WF-Aktion (ID) (ActionID)	Aktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	master
WF-Aktion (Level) (Actic)	Aktiv	Inaktiv	<input type="checkbox"/>	master	master	master

Die Konfiguration der Feldaktivierung ist über die Outbar **Konfiguration** → **Kopffelder / Positionsfelder** → **Feldaktivierung** aufrufbar.

Nur Felder, die aktiviert sind, werden beim Speichern, bei der Vorerfassung oder bei der Buchung in die entsprechenden Datenbanktabellen geschrieben. Die Aktivierung der Felder wird auch bei den Feldprüfungen (siehe [Feldprüfungen \(Seite 76\)](#)) überprüft.

Der Administrator kann Felder pro Mandant, Buchungskreis, Rechnungstyp und Subtyp aktivieren oder deaktivieren.

#### Beispiel

Eine Bestellnummer wird zum Beispiel nur bei Rechnungen mit Bestellbezug benötigt. Für Rechnungen mit Bestellbezug kann dieses Feld somit aktiviert und für Rechnungen ohne Bestellbezug deaktiviert werden.

Die Abfragen auf die Datenbanktabellen erfolgen immer mit dem spezifischen Feldwert der Rechnung und über den Wert `master`. Wenn dasselbe Feld einmal für Rechnung mit Bestellbezug und einmal mit `master` konfiguriert ist, ist die Zuordnung für das Feld bei einer Rechnung mit Bestellbezug unklar.

Wenn für ein Feld in einer Spalte einmal ein spezifischer Wert angegeben wurde, darf daher für dieses Feld keine weitere Angabe erfolgen, bei der in derselben Spalte der Wert **master** verwendet wird. Andernfalls ist keine eindeutige Zuordnung möglich.

### 5.1.3.1. Selektionsfilter "Feldname"

Regel-Status	Pflichtfeld für Buchung
▼	<input type="checkbox"/>

Über den Selektionsfilter **Feldname** kann der Administrator die Tabelle nach einem Feld filtern.

Zur Auswahl stehen alle Felder, die unter **Felddefinitionen** definiert sind. Die Feldnamen werden in der Auswahlliste und in der Tabelle direkt übersetzt angezeigt.

Die Anzeigenamen für neue Felder sind unter **Sprachen und Übersetzungen → Feldbezeichnungen** pro aktivierte Sprache editierbar (siehe [Feldbezeichnungen \(Seite 110\)](#)).

Die Anzeige erfolgt automatisch in der Anmeldesprache des Benutzers . Wenn keine Übersetzung der Feldbezeichnung ermittelt werden konnte, wird die technische Feldbezeichnung angezeigt.

### 5.1.3.2. Daten der Feldaktivierung

Spalte	Beschreibung
<b>Sortierreihenfolge</b>	Legt die Reihenfolge fest, in der die Positionsfelder in der Rechnung intern gespeichert und in der Oberfläche angezeigt werden.  Info: Diese Spalte ist nur bei Positionsfeldern verfügbar.
<b>Feldname</b>	Legt das Feld fest, das aktiviert oder deaktiviert wird.  Zur Auswahl stehen alle Felder, die unter <a href="#">Felddefinitionen (Seite 72)</a> definiert sind.
<b>Workflow-Status</b>	Steuert, ob das Feld aktiviert oder deaktiviert ist.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aktiv:</b> Das Feld ist aktiviert.</li><li>• <b>Inaktiv:</b> Das Feld ist deaktiviert. Felder, die deaktiviert sind, werden in der Rechnung ausgeblendet, nicht geprüft und nicht in die Datenbanktabellen geschrieben.</li></ul>
<b>Workflow-Regel-Status</b>	Legt fest, ob das Feld für Prüfungen in den Workflow-Regeln verwendet werden kann.  In den Konfigurationen der Workflow-Regeln sind nur aktivierte Felder verfügbar.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Aktiv:</b> Das Feld kann in den Workflow-Regeln verwendet werden.</li><li>• <b>Inaktiv:</b> Das Feld kann nicht in den Workflow-Regeln verwendet werden.</li></ul>

Spalte	Beschreibung
<b>Pflichtfeld für Buchung</b>	<p>Steuert, ob das Feld für die Buchung obligatorisch ist.</p> <p>Diese Checkbox ist für die Schatten-Verbuchungen von Rechnungen mit Bestellbezug relevant.</p> <p>Bei Rechnungen mit Bestellbezug wurde in der Regel bereits die Bestellung freigegeben.</p> <p>Wenn die Daten der Rechnung bei der Prüfung gegen die Bestelldaten und den Waren-eingang keine Abweichung aufweisen, kann die Rechnung im Hintergrund verbucht werden.</p> <p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, muss das Feld zwingend ausgefüllt sein, damit die Rechnung verbucht werden kann.</p> <p>Die Konfiguration hat keinerlei Einfluss auf Fehlermeldungen bei der Prüfung.</p>
<b>Mandant</b>	<p>Legt den Mandanten fest, für den die Feldaktivierung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.</p>
<b>Buchungskreis</b>	<p>Legt den Buchungskreis fest, für den die Feldaktivierung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.</p>
<b>Rechnungstyp</b>	<p>Legt den Rechnungstyp fest, für den die Feldaktivierung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle verfügbaren Rechnungstypen.</p>
<b>Unterkategorie</b>	<p>Legt den Rechnungs-Subtyp fest, für den die Feldaktivierung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle Subtypen.</p>
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 5.1.4. Feldprüfungen

*Feldname	*Anzeige	Prüfung beim Speichern	Prüfung am Aktionsende	Pflichtfeldprüfung	*Priorität	*Workflow-ID	*Aktion
Horizontaler Trenner	hide	□	□	□	10	master	master
Horizontaler Trenner	hide	▼	□	□	5	master	master
Horizontaler Trenner	show	▼	□	□	5	master	master
Horizontaler Trenner	hide	▼	□	□	10	master	master
Barcode (Barcode) (I)	show	▼	□	□	10	master	master
Skontofähig (Brutto) (	hide	▼	□	□	10	master	Sachliche Prüfung
Skontofähig (Brutto) (	hide	▼	□	□	10	master	Finale Prüfung

Die Konfiguration der Feldprüfungen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Kopffelder / Positionsfelder** → **Feldprüfungen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator für Kopf- und Positionsfelder, die definiert und aktiviert sind, die Anzeige, den Schreibschutz und Prüfungen festlegen.

Die grundlegenden Einstellungen der Feldprüfung-Konfiguration sind für Kopf- und Positions-felder identisch, siehe [Daten der Feldprüfung \(Seite 77\)](#).

Für Positionsfelder sind zusätzliche Einstellungen verfügbar, siehe [Feldprüfung – Erweiterte Einstellungen für Positionsfelder \(Seite 78\)](#).

### 5.1.4.1. Daten der Feldprüfung

Spalte	Beschreibung
<b>Feldname</b>	<p>Legt das Feld fest, für das die Feldprüfung gilt.</p> <p>Zur Auswahl stehen alle verfügbaren Felder. In der Auswahlliste werden die Felder nach Position und technischem Namen sortiert.</p> <p>Über die Feldauswahl wird die Positionsangabe <b>H</b> oder <b>P</b> für Kopf- und Positionsfelder gesetzt.</p>
<b>Anzeige</b>	<p>Legt fest, auf welche Art das Feld angezeigt wird.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>show</b>: Das Feld wird angezeigt und ist schreibgeschützt.</li> <li>• <b>hide</b>: Das Feld wird im Anzeige- und Bearbeitungsmodus ausgeblendet.</li> <li>• <b>edit</b>: Das Feld wird angezeigt und ist editierbar.</li> <li>• <b>load</b>: Das Feld wird nur für die OID verwendet.</li> </ul>
<b>Prüfung beim Speichern</b>	<p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird beim Speichern geprüft, ob das Feld gültige Daten enthält.</p> <p>Wenn das Feld keine Daten enthält, wird dem Benutzer eine Fehlermeldung angezeigt.</p>
<b>Prüfung am Aktionsende</b>	<p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird beim Abschluss einer Workflow-Aktion geprüft, ob das Feld gültige Daten enthält.</p> <p>Wenn das Feld keine gültigen Daten enthält, wird dem Benutzer eine Fehlermeldung angezeigt.</p>
<b>Pflichtfeldprüfung</b>	<p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird beim Speichern geprüft, ob das Feld ausgefüllt wurde.</p> <p>Wenn der Benutzer das Feld nicht ausgefüllt hat, wird eine Fehlermeldung angezeigt und der Speichervorgang wird unterbrochen.</p>
<b>Priorität</b>	<p>Legt die Priorität der Feldprüfung fest.</p> <p>Feldkonfigurationen in Verbindung mit Mastereinträgen können dazu führen, dass kein eindeutiger Treffer bei der Auswertung der Tabelle erfolgt.</p> <p>Über die Priorität können solche Einträge priorisiert werden. Der Eintrag mit der höchsten Priorität wird ausgewählt.</p>
<b>Workflow ID</b>	<p>Legt die Workflow-ID (Workflow-Definition) fest, für die die Feldprüfung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle Workflow-IDs.</p>
<b>Aktion</b>	<p>Legt die Workflow-Aktion fest, für die die Feldprüfung gilt.</p> <p>Zur Auswahl stehen sowohl Benutzer-Aktionen als auch technische Aktionen.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle verfügbaren Workflow-Aktionen.</p>
<b>Level</b>	<p>Legt die Stufe der Workflow-Aktion fest, für das die Feldprüfung gilt.</p> <p>Der Wert <b>0</b> steht für alle verfügbaren Stufe einer Workflow-Aktion.</p>
<b>Aktions-Status</b>	<p>Legt den Status der Aktion fest, für den die Feldprüfung gilt.</p> <p>Eine Übersicht aller Aktionsstatus finden Sie unter <a href="#">Workflow-Aktions-Status (Seite 65)</a>.</p>
<b>Mandant</b>	<p>Legt den Mandanten fest, für den die Feldprüfung gilt.</p> <p>Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.</p>

Spalte	Beschreibung
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Feldprüfung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>Rechnungstyp</b>	Legt den Rechnungstyp fest, für den die Feldprüfung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle verfügbaren Rechnungstypen.
<b>Unterkategorie</b>	Legt den Rechnungs-Subtyp fest, für die die Feldprüfung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Subtypen.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 5.1.5. Feldprüfung – Erweiterte Einstellungen für Positionsfelder



### ACHTUNG

In der Standardauslieferung sind alle wesentlichen Funktionen der Felder, die für den Betrieb von xSuite Invoice Prism notwendig sind, bereits gesetzt.

Eine Änderung dieser Konfiguration kann zu einem Fehlverhalten in der Lösung führen.

Die Konfigurationsmöglichkeit weiterer Funktion beschränkt sich daher auf selbst definierte Funktionen und erfordert erweiterte Programmierfähigkeiten.

Neben den allgemeinen Daten der Feldprüfung, die für Kopf- und Positionsfelder identisch sind, sind für Positionsfelder zusätzliche Einstellungen verfügbar.

Die Tabelle zur Konfiguration von Feldprüfungen für Positionsfelder ist aufrufbar über die Outbar **Konfiguration** → **Konfigurationen** → **Positionsfelder** → **Feldprüfungen**.

Der Administrator kann hier folgende zusätzlichen Einstellungen vornehmen:

- Konfiguration von Pop-Ups für die Auswahl von Stammdaten aus einer SQL-Datenbank für ein einzelnes Feld
- Einrichtung einer Auto vervollständigung für Felder
- Konfiguration von Buttons, z. B. zum Start von Berechnungen
- Erstellung positionsglobaler Funktionen, z. B. die Summenprüfung oder Feldberechnungen bei Feldänderung, Feldfokus oder beim Verlassen eines Feldes

### 5.1.5.1. Daten der Feldprüfung (Position)

Spalte	Beschreibung
<b>+ Event (1) bis + Event (3)</b>	Steuert, ob das JavaScript-Event aktiviert ist.

Spalte	Beschreibung														
<b>JavaScript Event</b>	<p>Legt fest, zu welchem Zeitpunkt das JavaScript-Event ausgeführt wird.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>onChange</b>: Ausführung bei der Änderung des Feldwertes</li> <li>• <b>onFocus</b>: Ausführung bei der Auswahl des Feldes</li> <li>• <b>onBlur</b>: Ausführung beim Verlassen des Feldes</li> </ul>														
<b>JavaScript Funktion</b>	<p>Legt fest, welche JavaScript-Funktion ausgeführt wird.</p> <p>Der Administrator kann eigene JavaScript-Funktionen in der folgenden Datei definieren:</p> <p>...\\Documents5\\xSuiteResources\\jsp\\invoice\\InvoiceCallbacks.jsp</p>														
<b>+ Autocomplete</b>	Steuert, ob die Autovervollständigung für ein Feld aktiviert ist.														
<b>Autocomplete Parameter</b>	<p>Legt fest, welcher Parameter in XML-Kodierung für die Autovervollständigung verwendet wird.</p> <p>Wenn die Checkbox in der Spalte <b>+ Autocomplete</b> aktiviert ist, muss hier im Standard der folgende Wert eingegeben werden:</p> <pre>&lt;scriptParam name="xSuitePrincipal"&gt;%FILE_FIELD:Principal%&lt;/scriptParam&gt;&lt;scriptParam name="xSuiteCompanyCode"&gt;%FILE_FIELD:CompanyCode%&lt;/scriptParam&gt;</pre> <p>Für die Ausführung der Autovervollständigung ist das Skript <code>xINVOICE__CALLBACK_Autocomplete</code> zuständig. In diesem Skript kann der Administrator weitere Autovervollständigungen implementieren.</p> <p>Für folgende Felder ist eine Autovervollständigung in der Standardauslieferung vordefiniert:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">• GLACCOUNT</td> <td style="width: 50%;">• DIVISIONNO</td> </tr> <tr> <td>• VATCODE/VATRATE</td> <td>• RESPONSIBILITYCENTER</td> </tr> <tr> <td>• COSTCENTER</td> <td>• DIMENSION1-10</td> </tr> <tr> <td>• COSTUNIT</td> <td>• PRINCIPAL</td> </tr> <tr> <td>• PROJECTNO</td> <td>• COMPANYCODE</td> </tr> <tr> <td>• ASSETNO</td> <td>• POSTINGPERIOD</td> </tr> <tr> <td>• BRANCHNO</td> <td>• CURRENCY</td> </tr> </table>	• GLACCOUNT	• DIVISIONNO	• VATCODE/VATRATE	• RESPONSIBILITYCENTER	• COSTCENTER	• DIMENSION1-10	• COSTUNIT	• PRINCIPAL	• PROJECTNO	• COMPANYCODE	• ASSETNO	• POSTINGPERIOD	• BRANCHNO	• CURRENCY
• GLACCOUNT	• DIVISIONNO														
• VATCODE/VATRATE	• RESPONSIBILITYCENTER														
• COSTCENTER	• DIMENSION1-10														
• COSTUNIT	• PRINCIPAL														
• PROJECTNO	• COMPANYCODE														
• ASSETNO	• POSTINGPERIOD														
• BRANCHNO	• CURRENCY														
<b>MinQueryChars</b>	Legt die Anzahl der Stellen fest, ab der für die Autovervollständigung eine Suche in den Stammdaten durchgeführt werden soll.														
<b>+ Beschreibung</b>	<p>Steuert, ob dem Feld ein Beschreibungsfeld hinzugefügt wird.</p> <p>Beispiel: Für das Feld <b>CostCenter</b> ist das Beschreibungsfeld aktiviert.</p> <p>Wenn der Benutzer oder das System eine Kostenstelle in das Feld <b>CostCenter</b> schreibt, wird die Bezeichnung der Kostenstelle in der Anmeldesprache des Benutzer angezeigt.</p>														
<b>Feldbreite</b>	<p>Legt die Breite des Beschreibungsfelds in Pixeln fest.</p> <p>Standard: <b>150</b></p>														
<b>+ Button (1-2)</b>	<p>Steuert, ob dem Feld ein Button hinzugefügt wird.</p> <p>Buttons können genutzt werden, um JavaScript-Aktionen auszuführen und Dialoge zu öffnen.</p>														

Spalte	Beschreibung
<b>Button Breite</b>	Legt die Breite des Buttons in Pixeln fest. Standard: 30
<b>Button Bild</b>	Legt fest, welches Bild für die Anzeige eines Buttons verwendet wird. Für einen Button kann ein Bild vom Typ Entypo hinterlegt werden. Die verfügbaren Entypos sind über den Feldprüfung-Wizard aufrufbar. Weitere Informationen zum Feldprüfung-Wizard finden Sie unter <a href="#">Feldprüfung-Wizard (Seite 81)</a> .
<b>Button Funktion</b>	Legt fest, welches JavaScript-Event bei einem Klick auf den Button ausgeführt wird. Das JavaScript-Event ruft eine definierte Funktion auf.  Folgende Pop-Ups sind vordefiniert:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• showGLAccount</li> <li>• showCostCenter</li> <li>• showDimension1-10</li> <li>• showPrincipal</li> <li>• showCompanyCode</li> <li>• showPostPeriod</li> <li>• showApprover</li> <li>• showReleaser</li> <li>• showAssetNumber</li> <li>• showFileCurrency</li> <li>• showDivision</li> <li>• showResponsibilityCenter</li> </ul>
<b>+ Condition</b>	Aktiviert die Gentable-HTML-Condition.  Mit einer HTML-Condition können zum Beispiel Felder in Abhängigkeit zu anderen Feldern einen Schreibschutz erhalten.
<b>Html Condition</b>	Legt die HTML-Condition fest.  Beispiele:  <pre>&lt;rule type="INVISIBLE" filefield="COSTCENTER" value="50001" /&gt; &lt;rule type="READONLY" filefield=" COSTCENTER " value="50001" /&gt; &lt;rule type="READONLY" filefield=" COSTCENTER " value="50001" .accessprofile="Validierung"/&gt;</pre> <p>Wenn ganze Zeilen auf READONLY oder INVISIBLE gesetzt werden sollen, kann der Administrator dies in dem Skript Invoice_CallbackLib in der Funktion call-backGentableDefScript_addRowCondition() implementieren.</p>
<b>Abw. Sortierreihenfolge</b>	Legt die Reihenfolge fest, in der die Positionsfelder in der Rechnung intern gespeichert und in der Oberfläche angezeigt werden.  Die Reihenfolge, die hier angegeben ist, überschreibt die Reihenfolge aus der Feldaktivierung (siehe <a href="#">Daten der Feldaktivierung (Seite 75)</a> → Spalte <b>Sortierreihenfolge</b> ).
<b>Abw. Feldbreite</b>	Legt die Feldbreite eines Positionsfeldes für die Anzeige im Gentable fest.  Die Breite, die hier angegeben ist, überschreibt die Breite aus der Felddefinition (siehe <a href="#">Daten der Felddefinitionen (Seite 72)</a> → Spalte <b>Width</b> ).

### 5.1.5.2. Feldprüfung-Wizard

Der Feldprüfung-Wizard ermöglicht die Schnellanlage von Feldern.

Über den Wizard können alle Konfigurationseinträge eines Feldes in einem Dialog festgelegt werden.

Außerdem kann der Administrator hier die Entypos für Buttons sowie die Standardfunktionen, die für die Buttons hinterlegt sind, auswählen.



Eine Übersicht aller verfügbaren Entypos finden Sie unter {Installationsverzeichnis}\Documents5\xSuiteResources\wmd\js\entypos.

#### Ein Feld über den Feldprüfung-Wizard anlegen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Positionsfelder** → **Feldprüfungen**.  
-> Eine Liste der vorhandenen Feldprüfungen öffnet sich.
3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
-> Ein Dialog für die Konfiguration der neuen Feldprüfung öffnet sich.

	*Feldname	*Anzeige	Prüfung beim Speichern	Prüfung am Aktionsende	Pflichtfeldprüfung	*Priorität	*Workflow-ID
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	master

Eintrag Speichern

4. Klicken Sie in dem Dialog der neuen Feldprüfung auf den Button **Einstellungen**.  
-> Der Feldprüfung-Wizard öffnet sich.

Einstellungen für Feld:

**Eigenschaften**

**Feld-Ereignisse**

Ereignis aktiv?	<input type="checkbox"/>
Ausführen bei	<input type="button" value="Kein Ereignis"/>
Aufgerufene Funktion	

Ereignis 2 aktiv?	<input type="checkbox"/>
Ausführen bei	<input type="button" value="Kein Ereignis"/>
Aufgerufene Funktion	

Abbrechen   Änderungen Übernehmen

5. Legen Sie die Einstellungen des Feldes fest.



Wenn die Checkbox **Für alle Aktionen des Feldes übernehmen?** aktiviert ist, wird die Konfiguration automatisch auf alle Konfigurationseinträge des Feldes in der Konfigurationstabelle übertragen.

6. Klicken Sie auf **Änderungen übernehmen** und anschließend auf **Eintrag speichern**.  
 ➤ Die Konfigurationen des Feldes werden gespeichert.

### 5.1.6. Positions-Schaltflächen

<input type="checkbox"/> *Funktionsname	Schaltfläche anzeigen?	Sortierreihenfolge	*Workflow-ID	*Aktion	*Level	*Aktions-Status	Rückfrage Typ	*Mandant	*Buchungskreis
<input type="checkbox"/> appendNewRow();	<input checked="" type="checkbox"/>	1	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> cloneRow();	<input checked="" type="checkbox"/>	2	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> deleteRow();	<input checked="" type="checkbox"/>	3	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> splitRow();	<input checked="" type="checkbox"/>	5	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> mergeRows();	<input checked="" type="checkbox"/>	7	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> mergeRows();	<input checked="" type="checkbox"/>	7	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> checkAmounts();	<input checked="" type="checkbox"/>	10	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> openFixAccountTable();	<input checked="" type="checkbox"/>	15	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master
<input type="checkbox"/> copyLineValues();	<input checked="" type="checkbox"/>	18	master	Sachliche Prüfung	0	▼ master	▼	master	▼ master

Die Konfiguration der Positions-Schaltflächen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Positionsfelder** → **Positions-Schaltflächen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator die Funktionen der Positionstabelle aktivieren oder deaktivieren.

Folgende Funktionen stehen zur Auswahl:

Funktion	Beschreibung
appendNewRow( );	Fügt der Positionstabelle eine neue Position hinzu.  Hierbei werden automatisch die Differenzbeträge zwischen der Summe der Netto-Positionsfelder und dem Netto-Kopfbetrag in der neuen Positionszeile gesetzt.
cloneRow( );	Kopiert die ausgewählte Position und fügt diese unterhalb der ausgewählten Zeile hinzu.
deleteRow( );	Löscht die ausgewählten Positionen.
splitRow();	Die Werte-Felder der Position werden geteilt und auf 2 Positionszeilen verteilt. Die ursprüngliche Position wird verworfen.
mergeRows();	Die ausgewählten Positionszeilen werden zusammengefasst. Alle Werte-Felder werden summiert.
checkAmounts();	Die Positions beträge werden gegen die Kopfbeträge geprüft. Wenn eine Differenz vorliegt, wird diese Differenz in einem Pop-Up rechnerisch dargestellt.  Wenn keine Differenz vorliegt, wird die Meldung "Die Summen stimmen überein." angezeigt.  Diese Funktion kann über diverse Parameter angepasst werden.
openFixAccountTable();	Öffnet ein Pop-Up, in dem die konfigurierten Standardkontierungen ausgewählt werden können.

Funktion	Beschreibung
copyLineValues();	Übernimmt die Feldwerte GLACCOUNT,GLACCOUNT_DESC, COSTCENTER, COSTCENTER_DESC, COSTUNIT, COSTUNIT_DESC, VATCODE der ausgewählten Position in die anderen Positionen.  Weitere Felder können über den Parameter <b>AdoptValueField</b> konfiguriert werden.
adoptPostToHeadValues();  selectOrderPositions-MultiSearch();	Summiert die Werte der Position und überschreibt die Kopfbeträge.  Öffnet eine Liste aller Bestellpositionen, die in der Transferdatenbank für den in Kopfdaten ausgewählten Kreditor hinterlegt sind.  In der Liste können Positionszeilen ausgewählt und der Positionszeile der Rechnung hinzugefügt werden.  Alternativ können ausgewählten Positiotionszeilen durch die Positionszeilen ersetzt werden, die im Pop-Up ausgewählt werden.

### 5.1.6.1. Daten der Positions-Schaltflächen

Spalte	Beschreibung
<b>Funktionsname</b>	Legt die Funktion fest, die ausgeführt wird.  Eine Übersicht der verfügbaren Funktionen finden Sie unter <a href="#">Positions-Schaltflächen (Seite 82)</a> .
<b>Schaltfläche anzeigen?</b>	Steuert, ob der Button in den Positionsdaten angezeigt wird.  Wenn die Checkbox aktiviert ist, wird der Button angezeigt.
<b>Sortierreihenfolge</b>	Legt die Reihenfolge fest, in der die Buttons angezeigt werden.  Buttons mit einem niedrigeren numerischen Werte werden links angezeigt. Buttons mit einem höheren numerischen Werte werden rechts angezeigt.
<b>Workflow ID</b>	Legt die Workflow-ID (Workflow-Definition) fest, für die die Konfiguration gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Workflow-IDs.
<b>Aktion</b>	Legt die Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle verfügbaren Workflow-Aktionen.
<b>Level</b>	Legt die Stufe der Workflow-Aktion fest, für die die Konfiguration gilt.  Der Wert <b>0</b> steht für alle verfügbaren Stufe einer Workflow-Aktion.
<b>Aktions-Status</b>	Legt den Status der Aktion fest, für den die Konfiguration gilt.  Eine Übersicht aller Aktionsstatus finden Sie unter <a href="#">Workflow-Aktions-Status (Seite 65)</a> .
<b>Rückfrage Typ</b>	Legt den Rückfrage-Typ fest.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>master</b></li><li>• <b>InquiryCall</b></li><li>• <b>MasterData</b></li></ul>
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Konfiguration gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Konfiguration gilt.  Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.

Spalte	Beschreibung
<b>Rechnungstyp</b>	Legt den Rechnungstyp fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle verfügbaren Rechnungstypen.
<b>Unterkategorie</b>	Legt den Rechnungs-Subtyp fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Subtypen.
<b>Bild benutzen?</b>	Steuert, ob für den Button ein Bild verwendet wird. Wenn die Checkbox aktiviert ist, wird der Entypo angezeigt, der in der Spalte <b>Bild</b> angegeben ist.
<b>Bild</b>	Legt fest, welcher Entypo für den Button verwendet wird.  Syntax: <b>entypo:&lt;entypo_name&gt;</b>  Eine Übersicht aller verfügbaren Entypos finden Sie unter {Installationsverzeichnis}\Documents5\xSuiteResources\wmd\js\entypo.
<b>Beschriftung</b>	Legt die Beschriftung des Buttons fest.  Hierzu muss ein Verweis auf den Eintrag aus der Tabelle <b>Gentable (properties)</b> (Outbar <b>Konfiguration</b> → Ordner <b>Sprachen/Übersetzungen</b> ) angegeben werden.  Syntax: <b>pf:&lt;Konfigurationseintrag Gentable-Properties&gt;</b>  Beispiel: Der Wert <b>pf:GEN_checkAmounts</b> zeigt die Einträge des Konfigurationseintrags <b>GEN_checkAmounts</b> als Beschriftung an.
<b>Tooltip</b>	Legt den Text für den Tooltip des Buttons fest.  Hierzu muss ein Verweis auf den Eintrag aus der Tabelle <b>Gentable (properties)</b> (Outbar <b>Konfiguration</b> → Ordner <b>Sprachen/Übersetzungen</b> ) angegeben werden.  Syntax: <b>pf:&lt;Konfigurationseintrag Gentable-Properties&gt;</b>  Beispiel: Der Wert <b>pf:GEN_checkAmounts_Tooltip</b> zeigt die Einträge des Konfigurationseintrags <b>GEN_checkAmounts_Tooltip</b> als Tooltip an.
<b>Priorität</b>	Legt die Priorität fest, die zur Auswertung des Konfigurationseintrags verwendet wird.  Der höchste numerische Wert hat die höchste Priorität.  Beispiel: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ein Konfigurationseintrag ist für Schaltfläche Anzeigen = true, Mandant = Master und Priorität = 10 gesetzt.</li><li>• Ein Konfigurationseintrag ist für Schaltfläche Anzeigen = false, Mandant = DE01 und Priorität = 20 gesetzt.</li></ul> Die Schaltfläche wird im Mandant DE01 nicht angezeigt.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

### 5.1.7. Mögliche Feldprüfungen über Parameter und Konfigurationen

Beispiel	Parameter oder Konfiguration	Beschreibung
Automatische Angleichung von Mandant und Buchungskreis	Parameter:  SetCompanyCodeByPrincipal  SetPrincipalByCompanyCode	Der Mandant wird beim Speichern automatisch anhand des Buchungskreises gesetzt oder umgekehrt.

Beispiel	Parameter oder Konfiguration	Beschreibung
Automatische Belegung eines leeren Barcode-Feldes	Parameter:  BarcodeNoForEmptyField	Über diesen Parameter kann angegeben werden, welcher Nummernkreis für einen leeren Barcode herangezogen werden soll.  Bei E-Mail-Rechnungen wird zum Beispiel in den meisten Fällen kein Barcode mitgegeben. Das leere Barcode-Feld wird beim Speichern der Rechnungsakte gesetzt.
Überprüfung der Kombination aus Mandant und Buchungskreis	Konfiguration:  <b>Mandant</b>	Die Angaben zu der Kombination aus Mandant und Buchungskreis müssen als gültige Kombinationen in der Konfiguration <b>Mandant</b> (siehe <a href="#">Mandant (Seite 89)</a> ) hinterlegt sein.  Bei einer ungültigen Kombination wird nur dann eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn die beiden Felder <b>Mandant</b> und <b>Buchungskreis</b> als Pflichtfeld konfiguriert sind und für beide Felder eine Fehlerausgabe für die ausgeführte Aktion ( <b>Speichern</b> bzw. <b>Aktionsende</b> ) konfiguriert ist.
Automatische Vorbelegung Mandant oder Buchungskreis innerhalb der Positionsdaten	Parameter:  SetEmptyPosPrincipalByHeadValue  SetEmptyPosCompanyCodeByHeadValue  SetPosPrincipalByCompanyCode  SetPosCompanyCodeByPrincipal	Bei mandanten- oder buchungskreisübergreifenden Rechnungen müssen die Angaben für Mandant und/oder Buchungskreis pro Rechnungsposition erfolgen.  Über die Parameter <b>SetEmptyPosPrincipalByHeadValue</b> und <b>SetEmptyPosCompanyCodeByHeadValue</b> werden nicht angegebene Positionswerte automatisch durch die Kopfdaten gesetzt.  Über die Parameter <b>SetPosPrincipalByCompanyCode</b> und <b>SetPosCompanyCodeByPrincipal</b> kann die Angabe entweder abhängig vom Mandant oder abhängig vom Buchungskreis gesetzt werden - hierbei wird eine eindeutige Zuordnung vorausgesetzt!
Überprüfung Kombination aus Mandant und Buchungskreis innerhalb der Positionsdaten	Konfiguration:  <b>Mandant</b>	Bei Mandanten und Buchungskreis übergreifenden Rechnungen müssen diese Angaben pro Rechnungsposition erfolgen.  Wie in den Kopfdaten, wird die jeweilige angegebene Kombination gegen die Konfiguration <b>Mandant</b> (siehe <a href="#">Mandant (Seite 89)</a> ) geprüft.  Bei einer ungültigen Kombination wird nur dann eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn die beiden Felder <b>Mandant</b> und <b>Buchungskreis</b> als Pflichtfeld konfiguriert sind und für beide Felder eine Fehlerausgabe für die ausgeführte Aktion ( <b>Speichern</b> bzw. <b>Aktionsende</b> ) konfiguriert ist.

Beispiel	Parameter oder Konfiguration	Beschreibung
Prüfung Summen der Beträge (Netto, Brutto, Steuer) der Positionen mit den Kopfdaten	Parameter: CheckSumNet2Head CheckSumGross2Head CheckSumTax2Head MaxToleranceSumTax2Head	Die Überprüfung der unterschiedlichen Betragssummen einer Rechnung kann über die Parameter CheckSumNet2Head, CheckSumGross2Head, CheckSumTax2Head und MaxToleranceSumTax2Head konfiguriert werden.  Dadurch wird eine Fehlermeldung bei einer Abweichung bei Abschluss einer Workflow-Aktion dem Benutzer zurückgegeben.  Über den Parameter MaxToleranceSumTax2Head kann ein Toleranz-Betrag für Abweichungen im Cent-Bereich definiert werden. Eine Überprüfung kann auch dann erfolgen, wenn der Steuerbetrag nicht explizit angezeigt wird. In dem Fall wird der Steuerbetrag aus den vorhandenen Angaben wie Netto und Brutto bzw. dem Mehrwertsteuersatz berechnet. Durch diese automatische Berechnung können Cent-Abweichungen entstehen.
Berechnung Kürzungsbezüge und Summenbildung	Parameter: CheckSumReducedNet2Head - CheckSumReduced-Net2HeadOnSave  CheckSumReduced-Gross2Head - CheckSum-ReducedGross2HeadOnSave  CheckSumReducedTax2Head - CheckSumReduced-Tax2HeadOnSave	Wenn die Funktionalität der Kürzung innerhalb von xSuite Invoice Prism aktiviert ist, erfolgen die automatischen Berechnungen immer über die Kürzungsrate (REDUCTIONRATE).  Anhand der Kürzungsrate werden die Beträge, um die gekürzt werden soll, berechnet.  Für die Steuerung der Fehlerausgabe beim Speichern und am Ende der Workflow-Aktion existieren pro Feld 2 Parameter. Für jedes Feld kann über einen zusätzlichen Parameter ein Toleranz-Betrag definiert werden.
Berechnung skontofähige Beträge und Summenbildung	Parameter: CheckSumNetCashDiscountAmount2Head - CheckSumNetCashDiscountAmount2HeadOnSave  CheckSumGrossCashDiscountAmount2Head - CheckSumGrossCashDiscountAmount2HeadOnSave	Für die skontofähigen Beträge existieren eigene Felder für den Nettobetrag, sowie Bruttobetrag. Wenn die zu dem Feld entsprechende Summenprüfung aktiviert ist und der Feldwert leer ist, wird automatisch der entsprechende gekürzte Betrag als Feldwert übernommen.  Andernfalls wird der entsprechende Rechnungspostenbetrag (Brutto bzw. Netto) gesetzt. Im Anschluss daran werden die Summen berechnet.  <b>Info:</b> Diese Funktionalität ist nur verfügbar, wenn Kürzungen in xSuite Invoice Prism aktiviert und konfiguriert sind.

Beispiel	Parameter oder Konfiguration	Beschreibung
Kreditor-Prüfung - Überprüfung der Kontoinformationen	Parameter:  CheckCreditorBankData	<p>Über den Parameter <code>CheckCreditorBankData</code> kann eingestellt werden, ob die zugehörigen Kontodaten eines Kreditors gegen die Stammdaten geprüft werden sollen.</p> <p>Wenn im Buchungssystem die dort am Kreditor hinterlegten Kontodaten verwendet werden, müssen die Bankinformationen nicht über die Schnittstelle übermittelt werden und die Überprüfung kann entfallen.</p> <p>Im Standard ist der Parameter aktiviert und prüft die Kontoinformationen gegen die Kreditor-Stammdatentabelle. Wenn keine Standard-Bankverbindung angegeben wurde, wird zusätzlich gegen die Tabelle mit den alternativen Bankverbindungen geprüft.</p>
Berechnung der Zahlungsbedingungen	Parameter:  EscalationPPCReferenceDate	<p>Anhand des Zahlungsbedingungs-Codes werden die einzelnen Informationen zur Zahlungsbedingung eingeholt und gesetzt.</p> <p>Eine Zahlungsbedingung kann die Anzahl der Netto-Tage enthalten sowie 3 Stufen, die jeweils aus der Angabe eines Prozentwertes bestehen und der Angabe der zugehörigen Tage.</p> <p>Über das Referenzdatum (Parameter <code>EscalationPPCReferenceDate</code>) und der Anzahl der Tage wird jeweils ein Ablaufdatum berechnet. Dieses Datum wird mit einer Ampelanzeige versehen.</p> <p>Für diese Konfiguration stehen weitere Parameter zur Verfügung, die in der separat erhältlichen Dokumentation beschrieben sind.</p>
Dublettentrüfung	Parameter:  CheckDoubletDays	<p>Jede Rechnung wird innerhalb von xSuite Invoice Prism auf eine Dublette überprüft. Für diese Dubletteprüfung wird die Lizenz-Nummer (PEM), der Mandant, der Buchungskreis, die Kreditor-ID und die Rechnungsnummer verwendet.</p> <p>Wenn eine mögliche Dublette ermittelt wurde, wird zusätzlich das Rechnungsdatum überprüft. Über den Parameter <code>CheckDoubletDays</code> kann die Anzahl der Tage konfiguriert werden, die das Rechnungsdatum abweichen darf, um als Dublette zu gelten. Der Standardwert ist hier 100 Tage.</p> <p>Die Fehlerausgabe für den Benutzer ist mit der Prüfkonfiguration zum Feld <b>InvoiceNumber</b> verknüpft.</p>
Überprüfung des Rechnungsdatums	Parameter:  MaxDaysValidInvoice	<p>Ein Rechnungsdatum darf nicht in der Zukunft liegen und nicht länger als 365 Tage (Parameter <code>MaxDaysValidInvoice</code>) in der Vergangenheit liegen.</p> <p>Die Überprüfung findet nur statt, wenn das Feld nicht leer ist (andernfalls kann zum Beispiel eine Pflichtfeldprüfung greifen).</p> <p>Die Fehlerausgabe ist mit der Konfiguration des Feldes <b>InvoiceDate</b> verknüpft.</p>

Beispiel	Parameter oder Konfiguration	Beschreibung
Berechnung des Wechselkurses	Parameter:  WfRulesCalculateAmountFieldBy  WfRulesCheckAmountField	<p>Für einzelne Workflow-Regeln können Betragsgrenzen festgelegt werden. Hierdurch können Regeln erstellt werden, die eine Rechnung bis zu einem bestimmten Betrag an Person X versenden und bei Überschreitung des Betrags an Person Y versenden.</p> <p>Damit diese Workflow-Regeln auch bei Fremdwährungen korrekt agieren, muss der Rechnungsbetrag in die Währung des Mandanten umgerechnet werden. Im Standard wird dafür die Berechnung des Netto-Betrags als Ausgangswert verwendet.</p> <p>Die numerischen Felder können über die Parameter WfRulesCalculateAmountFieldBy und WfRulesCheckAmountField geändert werden.</p> <p>Für die Berechnung wird zunächst die Währung des Mandanten ermittelt (Konfiguration <b>Mandant</b>, siehe <a href="#">Mandant (Seite 89)</a>) und im Anschluss wird der Wechselkurs zur Rechnungswährung ermittelt.</p> <p>Wenn Fehler bei der Ermittlung auftreten, wird nur dann eine Fehlermeldung ausgegeben, wenn dies für das Feld <b>NetHome</b> (bzw. für das im Parameter angegebene Feld) entsprechend konfiguriert wurde.</p>

## 5.1.8. Konfigurationsdatenhaltung

Die Kopffelder und deren Eigenschaften werden an dem Mappentyp **xInvoice** im DOCUMENTS Manager initial eingerichtet, gehalten und in der Datenbank von xSuite Invoice gespiegelt.

Die Positionsfelder und deren Eigenschaften werden nur in der Datenbank von xSuite Invoice eingerichtet und gehalten.

## 5.1.9. Indexdatenhaltung von Vorgängen

Anhand der Feldkonfigurationsdaten wird ermittelt, welche Felder für welche Datenhaltung bestimmt sind.

Zwischen folgenden Feldern wird unterscheiden:

Feldtyp	Beschreibung
Workflow-Feld	<p>Alle Kopf- und Positionsfelder, die im Workflow genutzt werden.</p> <p>Tabellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DocFile_Head</li> <li>• DocFile_Pos</li> <li>• DocFile_Head_&lt;PEM&gt;</li> </ul>

Feldtyp	Beschreibung
Buchungsfeld	<p>Alle Felder, die für die Buchung relevant sind.</p> <p>Tabellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DocFile_PostingHead</li> <li>• DocFile_PostingPos</li> </ul>
Vorerfassungsfeld	<p>Alle Felder, die für die Vorerfassung genutzt werden.</p> <p>Tabellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DocFile_PostingPreHead</li> <li>• DocFile_PostingPrePos</li> </ul>

Die definierten Buchungs- und Vorerfassungsfelder bilden eine Teilmenge der Workflow-Felder.

Weitere Informationen zu Buchungstabellen finden Sie in der Publikation *xSuite Invoice Prism Schnittstellen-Dokumentation Buchung*.



#### ACHTUNG

Die Workflow-Regeln verwenden die Feld-Informationen aus der Datenbank und aus dem Mappentyp **xInvoice**.

Wenn Anpassungen an Feldern vorgenommen werden, z. B. Skripte, müssen diese Änderungen auch in die Datenbank übertragen werden.

### 5.1.10. Anwendung der Konfigurationsdaten im System

Beim Laden einer Mappe werden die Parameter, die in den Konfigurationsdaten hinterlegt sind, ausgewertet und angewendet.

Auf diese Weise kann z. B. pro Workflow-Aktion eine andere Anzeige der Mappe umgesetzt werden.

## 5.2. Mandant

Die Konfiguration der Mandanten ist über die Outbar **Konfiguration → Mandant** aufrufbar.

Hier kann der Administrator neue Mandanten hinzufügen und die Daten vorhandener Daten bearbeiten, wie z. B. die Mandantenwährung und die Steuer-ID.

Außerdem erfolgt hier die Zuordnung von Buchungskreisen zu Mandanten.



Da in einigen ERP-Systemen keine Differenzierung zwischen Mandant und Buchungskreis stattfindet, können diese in der Mandanten-Konfiguration identisch gepflegt werden.

### 5.2.1. Einen Mandanten hinzufügen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Mandant**.  
➤ Eine Liste der vorhandenen Mandanten öffnet sich.

	*Mandant	*Name	*Buchungskreis	Name	*Land	*Währung	*Standardsprache	*Steuer-ID	oid
	xSuite	xSuite Group	DE01	Ahrensburg	DE	EUR	de	DE123456789	9
	xSuite	xSuite Group	AS01	Singapur	AS	EUR	en	DE123456789	10
	xSuite	xSuite Group	US20	North America	US	USD	en	US1234	11
	xSuite	xSuite Group	NL02	xSuite Benelux	NL	EUR	en	NL	12

Seite: 1 von 1 Seiten 1 bis 4 von insgesamt 4 Einträgen

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
➤ Ein Dialog für die Konfiguration eines Mandanten öffnet sich.

	*Mandant	*Name	*Buchungskreis	Name	*Land	*Währung	*Standardsprache	*Steuer-ID	oid
					master				Auto

Eintrag Speichern

4. Legen Sie die Einstellungen des Mandanten in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
<b>Mandant</b>	Legt den technischen Namen eines Mandanten fest, Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
<b>Name</b>	Legt den Anzeigenamen des Mandanten fest.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den technischen Namen eines Buchungskreises des Mandanten fest. Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
<b>Land</b>	Legt das Länderkürzel des Mandanten fest.
<b>Währung</b>	Legt die Währung des Mandanten fest. Diese Angabe ist zwingend erforderlich für die Umrechnung der Beträge einer Rechnung in die jeweilige Mandantenwährung.
<b>Standardsprache</b>	Legt die Standardsprache des Mandanten fest.
<b>Steuer-ID</b>	Legt die Steuer-ID des Mandanten fest. Die Angabe der eigenen Steuer-ID kann durch individuelle Anpassungen dafür verwendet werden, dass diese Steuer-ID automatisch an die Beleglesung übertragen wird.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
➤ Der Mandanten-Einstellungen sind gespeichert.



Um Werte eines vorhandenen Mandanten zu ändern, passen Sie die Werte direkt in der Tabelle an.

Die Änderungen sind ohne explizites Speichern wirksam.

## 5.3. Rechnungstypen

Die Konfiguration der Rechnungstypen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Rechnungstypen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator neue Rechnungstypen anlegen und die Daten vorhandener Rechnungstypen bearbeiten. Der Administrator kann festlegen, in welchen Buchungskreisen und/oder Mandanten welche Rechnungstypen verwendet werden.

Im Standard von xSuite Invoice Prism werden die Rechnungstypen "FI" für Rechnungen ohne Bestellbezug und "MM" für Rechnungen mit Bestellbezug ausgeliefert.



### ACHTUNG

Die technischen Bezeichner "MM" und "FI" sind Bestandteil von xSuite Invoice Prism und dürfen nicht unbenannt werden.

### 5.3.1. Einen Rechnungstyp hinzufügen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Rechnungstypen**.  
-> Eine Liste der vorhandenen Rechnungstypen öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Rechnungstyp	Deutsch	Englisch	Aktiv?	*Mandant	*Buchungskreis
<input type="checkbox"/>	fi	▼ Ohne Bestellbezug	Finance invoice	<input checked="" type="checkbox"/>	master	▼ master
<input type="checkbox"/>	mm	▼ Mit Bestellbezug	Order invoice	<input checked="" type="checkbox"/>	master	▼ master

[+](#) [-](#) [E](#) [S](#) [Q](#) Suche... Seite:  von 1 Seiten 1 bis 2 von insgesamt 2 Einträgen

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
-> Ein Dialog für die Konfiguration eines Rechnungstyps öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Rechnungstyp	Deutsch	Englisch	Aktiv?	*Mandant	*Buchungskreis
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	master	▼ master

[Eintrag Speichern](#)

4. Legen Sie die Einstellungen des Rechnungstyps in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
Lizenz Nr. (PEM)	Zeigt die Lizenznummer von otrs DOCUMENTS 5. <b>Info:</b> Diese Spalte ist im Standard ausgeblendet.
Rechnungstyp	Legt den Rechnungstyp fest. Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>fi:</b> Rechnung ohne Bestellbezug</li> <li>• <b>mm:</b> Rechnung mit Bestellbezug</li> </ul>
Sprache (aktivierte)	Legt den Anzeigename des Rechnungstyps in den aktivierte Sprachen fest.
Aktiv?	Steuert, ob der Rechnungstyp aktiviert oder deaktiviert ist.

Spalte	Beschreibung
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den der Rechnungstyp verfügbar ist. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den der Rechnungstyp verfügbar ist. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
 ➤ Der Rechnungstyp wird gespeichert.



Um Werte eines vorhandenen Rechnungstyps zu ändern, passen Sie die Werte direkt in der Tabelle an.  
 Die Änderungen sind ohne explizites Speichern wirksam.

## 5.4. Rechnungs-Subtypen

Die Konfiguration von Rechnungs-Subtypen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Rechnungs-Subtypen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator Rechnungstypen in weitere Subtypen unterteilen.

Subtypen können genutzt werden, um Rechnungstypen kundenspezifisch weiter zu klassifizieren. Auf diese Weise können z. B. Vertragsrechnungen oder Intercompany-Rechnungen konfiguriert werden.

### 5.4.1. Einen Rechnungs-Subtyp hinzufügen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Rechnungs-Subtypen**.  
 ➤ Eine Liste der vorhandenen Rechnungs-Subtypen öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Unterkategorie	Deutsch	Englisch	Aktiv?	*Mandant	*Buchungskreis
<input type="checkbox"/>	Baurechnung	Baurechnung	A/PConstruction	<input checked="" type="checkbox"/>	master	master
<input type="checkbox"/>	xRech	xRechnung	xRechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	master	master

+             Suche...    Seite: 1 von 1 Seiten    1 bis 2 von insgesamt 2 Einträgen

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
 ➤ Ein Dialog für die Konfiguration eines Subtyps öffnet sich.

<input type="checkbox"/>	*Unterkategorie	Deutsch	Englisch	Aktiv?	*Mandant	*Buchungskreis	oid
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	master	master	Auto

**Eintrag Speichern**

4. Legen Sie die Einstellungen des Rechnungs-Subtyps in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
<b>Lizenz Nr. (PEM)</b>	Zeigt die Lizenznummer von otris DOCUMENTS 5. <b>Info:</b> Diese Spalte ist im Standard ausgeblendet.

Spalte	Beschreibung
Unterkategorie	Legt einen technischen Kürzel für den Rechnungs-Subtyp fest. Der technische Kürzel darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierter)	Legt den Anzeigename des Rechnungs-Subtyps in den aktivierte Sprachen fest.
Aktiv?	Steuert, ob der Subtyp aktiviert oder deaktiviert ist.
Mandant	Legt den Mandanten fest, für den der Rechnungs-Subtyp verfügbar ist. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
Buchungskreis	Legt den Buchungskreis fest, für den der Rechnungs-Subtyp verfügbar ist. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.  
 ➤ Der Rechnungs-Subtyp wird gespeichert.



Um Werte eines vorhandenen Rechnungs-Subtyps zu ändern, passen Sie die Werte direkt in der Tabelle an.

Die Änderungen sind ohne explizites Speichern wirksam.

## 5.5. Dimensionen

Die Konfiguration von Dimensionen ist über die Outbar **Konfiguration → Dimensionen** aufrufbar.

old	*Lizenz Nr. (PEM)	*Dimension	*Feldnummer	*Deutsch	*Englisch
1	master	▼ PSP	1	PSP Code	PSP Code
3	master	▼ CSC	2	CSC Nummer	CSC number
4	master	▼ CSP	3	CSP Nummer	CSP number

old	*Lizenz Nr. (PEM)	*Dimension	*Feldnummer	*Deutsch	*Englisch
Auto	master	▼	▼		

Siehe: 1 von 1 Seiten 1 bis 3 von insgesamt 3 Eintragen

**Eintrag Speichern**

Hier kann der Administrator spezielle Stammdatenanforderungen individuell konfigurieren. Pro Lizenznummer kann der Administrator 10 Dimensionen konfigurieren.

Für jede Dimension muss eine technische Bezeichnung und die Dimensionsnummer zugeordnet werden. Zudem muss eine Übersetzung pro aktivierte Sprache angegeben werden.

Für die Verwendung einer Dimension muss der Administrator das Dimensionsfeld festlegen und die notwendigen Stammdaten hinzufügen.

Die Dimensionsfelder sind im Standard von xSuite Invoice Prism bereits definiert und in den Datenbanktabellen als Spalten enthalten. Der Administrator muss das ausgewählte Feld nur aktivieren und in den Feldprüfungen konfigurieren.

Die Anzeige wird über die Gentable-XML-Dateien gesteuert. Abhängigkeiten zu anderen Feldern bei Prüfungen der Felder müssen individuell abgebildet werden.



Für die Dimensionsfelder sind bereits Positionstabellen, Pop-Ups und Autovervollständigungen definiert. Diese sind direkt nach Aktivierung des Positionsfeldes nutzbar.

Auch die Stammdatenprüfung gegenüber der Eingabedaten ist für die Dimensionsfelder nutzbar.

## 5.6. Parameter

Die Konfigurationsparameter von xSuite Invoice Prism sind über die Outbar **Konfiguration** → **Parameter** aufrufbar.

Der Administrator kann diese Parameter nutzen, um z. B. Eskalations-Einstellungen, Feldprüfungen, Toleranzen oder Vorbelegungen von Feldwerten zu konfigurieren.



Im Standard ist eine große Anzahl an Parametern verfügbar.

Wenn Sie spezifische Anforderungen an xSuite Invoice Prism haben, prüfen Sie zunächst, ob diese Anforderungen mit den verfügbaren Parameter umsetzbar sind.

Eine Beschreibung der einzelnen Parameter ist über den Button **Einstellungen** in der Parameter-Liste aufrufbar.

### Ansicht der Konfigurationsparameter

		*Wert	*Mandant
<input type="checkbox"/>	Parameter		
<input type="checkbox"/>	Add lines: pos field without mandatory	GLACCOUNT	master ▾
<input type="checkbox"/>	Adopt values from other fields		GLACCOUNT,GLACCOUNT_DESC,
<input type="checkbox"/>	Escalation: mail-adress for global esc		xSuitePrism@demo.de
<input type="checkbox"/>	Escalation: number of days for global		20
<input type="checkbox"/>	Get order pos from		Order
<input type="checkbox"/>	Get order pos from		Order
<input type="checkbox"/>	MM: Open Quantity Calculation		MasterData
<input type="checkbox"/>	Post: set post period		false
<input type="checkbox"/>	Set sum of pos gross cash discount a		true
<input type="checkbox"/>	Set sum of pos net cash discount am		true

### Beschreibung der Parameter



Über die Auswahlliste **Kategorie** können Sie die Anzeige der Parameter nach Kategorie filtern.

**CSV-Upload**

- Automatically correct amount values on csv-upload
- Calculate exact sum of amounts on csv-upload
- Update head amounts on csv-upload

**Eskalationen**

- Escalation: delegate inquiry call
- Escalation: delegate inquiry call after this number of hours
- Escalation: do not escalate these actions
- Escalation: escalate invoices waiting for incoming goods after this number of days
- Escalation: excluded payment practise codes for mail escalation
- Escalation: mail-adress for global escalation
- Escalation: max. number of days for workflow-action
- Escalation: number of days for global escalation
- Escalation: payment practise code check db table
- Escalation: payment practise code turn red after this number of days
- Escalation: payment practise code turn yellow after this number of days
- Escalation: reference date
- Escalation: reference date for global escalation
- Escalation: reset escalation timestamp on forward on workflow-action

**Kategorie:** Alle Kategorien anzeigen ▾

**Suche:**

**Parameter:**  
Add lines: pos field without mandatory check  
(AddLineNoMandatoryFieldCheck)

**Wert:** GLACCOUNT

**Standardwert:**

**Erlaubte Werte:** All pos fields

**Gültig seit Version:** V5.3.001

**Kategorie:** Gentable

**Beschreibung:**  
Angabe von Feldern für die keine Pflichtfeldprüfung stattfindet, wenn das Flag Zu-Abschlagszeile gesetzt ist.

## 5.7. Initiale Berechtigungen

Die Konfiguration von initialen Berechtigungen ist über die Outbar **Konfiguration** → **Initiale Berechtigungen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator für Benutzer und Benutzergruppen initialen Berechtigungen für Rechnungen vergeben. Die Vergabe dieser Berechtigungen erfolgt pro Mandant und Buchungskreis.

Die Benutzer und Benutzergruppen, die hier konfiguriert werden, erhalten auf alle Rechnungsmappen für die Kombination aus Mandant und Buchungskreis die Leseberechtigung.

Nur wenn ein Benutzer mit seinem Login in diesem Feld gelistet ist oder Mitglied einer gelisteten Gruppe ist, hat der Benutzer Zugriff auf die Rechnungsmappe.



Technisch werden die Berechtigungen an Rechnungsmappen über das Mappen-Feld RightsGACL gesteuert. Die Benutzer oder die Benutzergruppen werden in diesem Feld gespeichert.

### 5.7.1. Eine initiale Berechtigung hinzufügen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Initiale Berechtigungen**.  
-> Eine Liste der initialen Berechtigungen öffnet sich.

Benutzer (Login)	Zugriffsprofil / Gruppe	*Mandant	*Buchungskreis	oid
	Administration	xSuite Group	master	24
	Research	master	master	28
	TechWorkflowAction	master	master	26
	Validation	master	master	27
	WorkflowSupport	master	master	25
import		master	master	30
jobuser		master	master	29
wmd		master	master	31

Seite: 1 von 1 Seiten  
1 bis 8 von insgesamt 8 Einträgen

3. Klicken Sie auf den Button **+ Neuen Eintrag erstellen**.  
-> Ein Dialog für die Konfiguration einer initialen Berechtigung öffnet sich.

Benutzer (Login)	Zugriffsprofil / Gruppe	*Mandant	*Buchungskreis	oid
		master	master	Auto

**Eintrag Speichern**

4. Legen Sie die Einstellungen der initialen Berechtigung in den folgenden Spalten fest:



#### ACHTUNG

Pro initialer Berechtigung darf nur ein Benutzer oder eine Benutzergruppe angegeben werden.

Die Angabe eines Benutzers und einer Benutzergruppe gleichzeitig ist nicht zulässig.

Spalte	Beschreibung
<b>Benutzer (Login)</b>	Legt den Benutzer fest, für den die initiale Berechtigung gilt. <b>Achtung:</b> Wenn in dieser Spalte ein Wert angegeben ist, darf in der Spalte <b>Zugriffsprofil / Gruppe</b> kein Wert angegeben sein.
<b>Zugriffsprofil / Gruppe</b>	Legt die Benutzergruppe fest, für die die initiale Berechtigung gilt. <b>Achtung:</b> Wenn in dieser Spalte ein Wert angegeben ist, darf in der Spalte <b>Benutzer (Login)</b> kein Wert angegeben sein.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Berechtigung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Berechtigung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.

► Die initiale Berechtigung wird gespeichert.



Um Werte einer vorhandenen initialen Berechtigung zu ändern, passen Sie die Werte direkt in der Tabelle an.

Die Änderungen sind ohne explizites Speichern wirksam.

## 5.8. Standard-Zugriffsprofile

aktuelle Vorgänge										
	*Gruppe Rück...	*Gruppe Val...	*Gruppe Sachliche Prüfer	*Gruppe Freigeben	*Gruppe Finale Prüfung	*Gruppe Verteiler	*Mandant	*Buchungskreis	*Workflow ID	oid
<input type="checkbox"/>	InquiryCall	Validation	Approver	Releaser	FinalCheck	Dispatch	master ▾	master ▾	master ▾	2
<hr/>										
<a href="#">+</a>	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>	<a href="#"></a>	Suche...		Seite: 1 von 1 Seiten				1 bis 1 von insgesamt 1 Einträgen

Die Konfiguration der Standard-Zugriffprofile ist über die Outbar **Konfiguration** → **Standard-Zugriffsprofile** aufrufbar.

Hier kann der Administrator pro Mandant, Buchungskreis und/oder Workflow-ID festlegen, welche Standard-Zugriffsprofile verwendet werden.

Die Standard-Zugriffsprofile werden bei den benutzerdefinierten Aktionen "Weiterleitung" und "Rückfrage" für die Auswahlliste von Benutzern verwendet.

Folgende Zugriffsprofile sind verfügbar:

Zugriffsprofil	Beschreibung
<b>Validation</b>	Eine Weiterleitung kann in der Workflow-Aktion "Validierung" nur an Benutzer der Gruppe <b>Validation</b> erfolgen.
<b>Approver</b>	Eine Weiterleitung in der Workflow-Aktion "Sachliche Prüfung" kann nur an Benutzer der Gruppe <b>Approver</b> erfolgen.
<b>Releaser</b>	Eine Weiterleitung in der Workflow-Aktion "Freigabe" kann nur an Benutzer der Gruppe <b>Releaser</b> erfolgen.
<b>InquiryCall</b>	Rückfragen können in der Standard-Konfiguration nur an Benutzer der Gruppe <b>InquiryCall</b> gestellt werden.
<b>FinalCheck</b>	Eine Weiterleitung in der Workflow-Aktion "Finale Kontrolle" kann nur an Benutzer der Gruppe <b>FinalCheck</b> erfolgen.
<b>Dispatch</b>	Eine Weiterleitung kann in der Aktion der manuellen Rechnungsverteilung nur an Benutzer der Gruppe <b>Dispatch</b> erfolgen.

## 5.9. Kreditor-Konfiguration

<input type="checkbox"/>	Kreditorennr.	*Name	*Mandant	*Buchungskreis	*MM-Pos. nach der Analyse	*FI-Pos. nach der Analyse...	MwSt anwenden	MwSt-Code
<input type="checkbox"/>	cust_1234002	[REDACTED]	master	▼ master	Durch Best. ersetzen	Auf eine Zeile kürzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cust_1234005	[REDACTED]	master	▼ master	Zellen behalten	Verwende Parameter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cust_1234003	[REDACTED]	master	▼ master	Verwende Parameter	Zellen behalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	cust_1234004	[REDACTED]	master	▼ master	Verwende Parameter	Auf eine Zeile kürzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1000100218	[REDACTED]	master	▼ master	Verwende Parameter	Verwende Parameter	<input checked="" type="checkbox"/>	DE19
<input type="checkbox"/>	cust_1234001	[REDACTED]	master	▼ master	Verwende Parameter	Auf eine Zeile kürzen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Die Kreditor-Konfiguration ist über die Outbar **Konfiguration** → **Kreditor Konfiguration** aufrufbar.

Hier kann der Administrator spezifische Konfigurationen pro Kreditor vornehmen. Die Vergabe dieser Konfiguration kann pro Mandant und Buchungskreis erfolgen.

Pro Zeile der Tabelle kann ein Kreditor ausgewählt werden. Wenn die Kreditor-ID nur pro Mandant oder Buchungskreis eindeutig ist, müssen die passenden Werte gesetzt werden.

### 5.9.1. Daten der Kreditor-Konfiguration

Spalte	Beschreibung
<b>Kreditorennr.</b>	Legt den Kreditor fest, für den die Konfiguration gilt.
<b>Name</b>	Zeigt den Namen des ausgewählten Kreditors.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>MM-Pos. nach der Analyse</b>	Legt fest, wie die Positionsdaten einer MM-Rechnung nach Abschluss der Beleganalyse behandelt werden.  Wenn auf der Rechnung eine Bestellnummer erkannt wurde, bleiben die Rechnungspositionen in der Standardauslieferung bestehen.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Verwende Parameter:</b> Der Parameter <b>GetOrderPosFrom</b> wird verwendet. Wenn für diesen Parameter z. B. der Wert <b>Order</b> angegeben ist, werden die ermittelten Positionen durch die Bestellpositionen ersetzt. Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter <a href="#">Parameter (Seite 94)</a>.</li><li>• <b>Durch Best. ersetzen:</b> Die ermittelten Positionen werden durch die Bestellpositionen ersetzt.</li><li>• <b>Zeilen beibehalten</b> Die ermittelten Positionen werden beibehalten.</li></ul>

Spalte	Beschreibung
<b>FI-Pos. nach der Analyse</b>	<p>Legt fest, wie die Positionsdaten einer FI-Rechnung nach Abschluss der Beleganalyse behandelt werden.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verwende Parameter:</b> Die ermittelten Positionen werden durch den Parameter <b>GentableShrinkPositionsFI</b> verworfen und zu einer Zeile zusammengefügt. Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter <a href="#">Parameter (Seite 94)</a>.</li> <li>• <b>Auf eine Zeile kürzen:</b> Die ermittelten Positionen werden auf eine Zeile gekürzt.</li> <li>• <b>Zeilen beibehalten</b> Die ermittelten Positionen werden beibehalten.</li> </ul>
<b>MwSt anwenden</b>	<p>Legt fest, ob für einen Kreditor ein anderer Mehrwertsteuercode als der Standard-Code verwendet werden soll.</p> <p>Über die Parameter <b>VatCodeInitialValue</b> und <b>VatRateInitialValue</b> können den Rechnungspositionen automatisch vorbelegte Mehrwertsteuercodes zugeordnet werden, wenn noch kein Wert gesetzt ist.</p> <p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird der globale Parameter zum Setzen eines Mehrwertsteuercodes überschrieben.</p> <p>In der Spalte <b>MwSt-Code</b> muss hierfür der Mehrwertsteuercodes ausgewählt werden, der für den Kreditor verwendet werden soll.</p>
<b>MwSt.-Code</b>	<p>Legt den Mehrwertsteuercode und Mehrwertsteuersatz fest, der für den Kreditor verwendet wird.</p> <p>Voraussetzung: Die Checkbox <b>MwSt anwenden</b> ist aktiviert.</p>
<b>MwSt (%)</b>	Zeigt den Mehrwertsteuersatz in Prozent.
<b>Anzahl zulässiger Zu-/Abschlagszeilen</b>	Legt fest, wie viele Zu-/Abschlagszeilen für einen Kreditor hinzugefügt werden dürfen.
<b>Betragsprüfung</b>	<p>Legt fest, wie der Betrag von Zu-/Abschlägen geprüft werden soll.</p> <p>Der Betrag der Zu-/Abschlagszeile ist der Differenzbetrag vom Rechnungskopf zu der Summe der Rechnungspositionen.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verwende Parameter:</b> Der Betrag von Zu-/Abschlägen wird gegen einen maximalen Betrag geprüft. Der maximale Betrag wird durch den Wert des Parameters <b>AddLinesMaxAmountValue</b> festgelegt. Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter <a href="#">Parameter (Seite 94)</a>.</li> <li>• <b>Kreditor-Betrag:</b> Der Betrag von Zu/Abschlägen wird gemäß der Kreditor-Konfiguration geprüft.</li> <li>• <b>Keine Prüfung:</b> Der Betrag von Zu-/Abschlägen wird nicht geprüft.</li> </ul>
<b>Max. Betrag</b>	Legt den Maximalbetrag für Zu-/Abschlagszeilen fest.

Spalte	Beschreibung
<b>Prozentual prüfen</b>	<p>Legt fest, ob der Betrag von Zu-/Abschlägen prozentual geprüft werden soll.</p> <p>Mögliche Werte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Verwende Parameter:</b> Der Betrag von Zu-/Abschlägen wird gegen einen maximalen Prozentsatz geprüft. Der maximale Prozentsatz wird durch den Wert des Parameters <b>CheckAddLinesPercent2Head</b> festgelegt. Weitere Informationen zu Parametern finden Sie unter <a href="#">Parameter (Seite 94)</a>.</li> <li><b>Kreditor-Betrag:</b> Der Betrag von Zu-/Abschlägen wird gegen einen maximalen Prozentsatz geprüft. Der maximale Prozentsatz wird durch den Wert in der Spalte <b>Max. prozentual</b> festgelegt.</li> <li><b>Keine Prüfung:</b> Der Betrag von Zu-/Abschlägen wird nicht prozentual geprüft.</li> </ul>
<b>Max. prozentual</b>	Legt den maximalen Prozentsatz fest. Der Maximalbetrag wird anhand des Betragsfeldes <b>NetHome</b> für Zu-/Abschlagszeilen berechnet.
<b>Autom. Abschlagszeile</b>	<p>Steuert, ob eine automatische Abschlagszeile hinzugefügt wird.</p> <p>Wenn diese Checkbox aktiviert ist, wird automatisch eine Abschlagszeile erstellt, wenn nach der Beleganalyse die Summe der Positionsbezüge zum Kopfbetrag nicht aufgeht.</p> <p>Die Abschlagszeile enthält den Restbetrag.</p>
<b>Warten auf WE</b>	<p>Steuert, ob für den Kreditor die Workflow-Aktion "Warten auf Wareneingang" genutzt werden soll.</p> <p>Wenn diese Checkbox deaktiviert ist, wird die Workflow-Aktion für den Kreditor übersprungen.</p> <p>Weitere Informationen zu der Aktion finden Sie unter <a href="#">Warten auf Wareneingang (Seite 42)</a>.</p>

## 5.10. Kreditor CSV

	Kreditorennummer	*Name	*Mandant	*Buchungskreis	Trennzeichen	Begrenzer	Tausender trennen	Anzahl Kopf-Zeilen
	115820		master	master	;	.	.	1
	115925		master	master	;	"	.	1
	115913		master	master				1
	115832		master	master	;	.	.	1
	114008		master	master	;	.	.	1
	1000100318		master	master	;	.	.	0
	115666		master	master	;	.	.	1

Seite: 1 von 1 Seiten 1 bis 7 von insgesamt 7 Einträgen

Die Kreditor-CSV-Konfiguration ist über die Outbar **Konfiguration → Kreditor CSV** aufrufbar.

Hier gibt der Administrator pro Kreditor den Aufbau der CSV-Datei an.

Der Benutzer kann eine CSV-Datei eines Kreditors in dem Tab **CSV** einer Rechnungsmappe hochladen. Die Positionen aus der hochgeladenen CSV-Datei werden ausgelesen. Pro Rechnungszeile in der Datei wird eine Positionszeile in der Rechnungsakte erstellt.

Damit die Daten der CSV-Datei ausgelesen werden können, muss der Aufbau der CSV-Datei pro Kreditor hinterlegt werden.



Die Kreditor-Stammdaten sind über mehrere Mandanten und Buchungskreise hinweg nicht zwingend eindeutig.

Aus diesem Grund muss neben der Kreditor-ID auch der jeweilige Mandant und Buchungskreis angegeben werden.

### 5.10.1. Daten der Kreditor-CSV-Konfiguration

Spalte	Beschreibung
<b>Kreditorennummer</b>	Legt den Kreditor fest, für den die Konfiguration gilt.
<b>Name</b>	Zeigt den Namen des ausgewählten Kreditors.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Konfiguration gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>Trennzeichen</b>	Gibt an, welches Trennzeichen für die Spalten in der CSV-Datei verwendet wird, z. B. ein Semikolon (;).
<b>Begrenzer</b>	Gibt an, welches Begrenzer-Zeichen für die Spaltenwerte in der CSV-Datei verwendet wird. Wenn die Spalteninhalte in der CSV-Datei z. B. mit einem Anführungszeichen ("") umschlossen werden, muss hier ein Anführungszeichen ("") angegeben werden.
<b>Tausendertrennzeichen</b>	Gibt an, welches Trennzeichen für die Tausender-Stellen von Beträgen verwendet wird, z. B. ein Punkt (.).
<b>Anzahl Kopfzeilen</b>	Gibt an, wie viele Kopfzeilen die CSV-Datei enthält. Der numerische Wert, der hier angegeben ist, legt fest, ab welcher Positionszeile die CSV-Datei ausgewertet wird. Das System startet die Auswertung ab dem hier angegeben numerischen Wert + 1.
<b>&lt;Feldname&gt;</b>	Gibt an, an welcher Position in der CSV-Datei ein Feld angeordnet ist. Die erste Spalte in der CSV-Datei entspricht dabei dem Wert 0 (numerisch Null), die zweite Spalte entspricht dem Wert 1 usw.
<b>&lt;Fix&gt;</b>	Gibt einen festen Wert für das Feld an, das in der Spalte <b>&lt;Feldname&gt;</b> angegeben ist. Auf diese Weise können z. B. alle Rechnungspositionen einer festen Kostenstelle zugewandt werden. Fehlende Beträge für Brutto, Netto oder Steuer werden, wenn möglich, aus den Angaben berechnet. Für die Berechnung muss die Spalte für den Mehrwertsteuersatz angegeben werden.

## 5.11. Zahlungsart

<input type="checkbox"/>	*Zahlungsart	Deutsch	Englisch	*Mandant	*Buchungskreis	oid
<input type="checkbox"/>	cash	Bar bezahlt	Paid cash	master ▾	master ▾	13
<input type="checkbox"/>	cashOnDelivery	Nachname	Cash On Delivery	master ▾	master ▾	14
<input type="checkbox"/>	prepayment	Vorkasse	Advance Prepayment	master ▾	master ▾	15
<input type="checkbox"/>	remittance	Überweisung	Remittance	master ▾	master ▾	16

Seite:  von 1 Seiten
1 bis 4 von insgesamt 4 Einträgen

Die Konfiguration der Zahlungsart ist über die Outbar **Konfiguration** → **Zahlungsart** aufrufbar.

Die Zahlungsarten werden i.d.R. aus dem ERP-System synchronisiert und hier angezeigt.

Der Administrator kann pro Mandant und Buchungskreis Zahlungsarten festlegen.



Die Zahlungsart bezieht sich technisch auf das Feld **PaymentType**.

Wenn dieses Feld nicht verwendet wird, kann der Konfigurationsordner **Zahlungsart** ausgeblendet werden.

### 5.11.1. Daten der Zahlungsart-Konfiguration

Spalte	Beschreibung
<b>Zahlungsart</b>	Legt den technischen Namen der Zahlungsart fest. Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
<b>Sprache (aktivierte)</b>	Legt den Anzeigenamen der Zahlungsart in den aktivierten Sprachen fest.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Zahlungsart konfiguriert wird. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis, für den die Zahlungsart konfiguriert wird. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.

## 5.12. Ablehnungsgründe

<input type="checkbox"/>	*Ablehnungsart	*Technischer Name	Deutsch	Englisch	oid
<input type="checkbox"/>	form	Adress	Name und Anschrift; des leistenden Unternehm	Name and Adress of the company and beneficia	13
<input type="checkbox"/>	form	Betragfalsch	Betrag nicht korrekt - siehe Bestellung		17
<input type="checkbox"/>	form	Date	Ausstellungsdatum	Issue date	15
<input type="checkbox"/>	rgPosition		RG-Position(en) falsch/unvollständig/nicht erbra	RG-Position wrong	16
<input type="checkbox"/>	form	Taxnumber	Steuernummer; bzw. UST-ID-Nummer des leiste	Taxnumber respectively; Vat-ID of the company	14

Seite: 1 von 1 Seiten
1 bis 5 von insgesamt 5 Einträgen

Die Konfiguration der Ablehnungsgründe ist über die Outbar **Konfiguration** → **Ablehnungsgründe** aufrufbar.

Hier kann der Administrator Ablehnungsgründe festlegen, die der Benutzer bei der Bearbeitung einer Rechnungsmappe in der Aktionsliste auswählen kann.

Diese Aktionen stellen dem Benutzer Funktionen zur Verfügung, die automatisiert durch xSuite Invoice Prism Ablehnungsschreiben erzeugen, die der Rechnungsmappe hinzugefügt werden.

### 5.12.1. Daten der Ablehnungsgrund-Konfiguration

Spalte	Beschreibung
<b>CustomerID</b>	Zeigt die Lizenz-Nummer.  <b>Info:</b> Diese Spalte ist im Standard ausgeblendet.
<b>Ablehnungsart</b>	Legt die Art des Ablehnungsgrunds fest.  Im Standard sind folgende Werte vorhanden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>form:</b> Auswahlliste der Ablehnungsgründe für die formelle Ablehnung</li><li>• <b>total:</b> Auswahlliste der Ablehnungsgründe für die sachliche Ablehnung</li></ul>
<b>Technischer Name</b>	Legt den technischen Namen des Ablehnungsgrunds fest.  Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.  Der technische Name notwendig, um die Ablehnungsgründe mehrsprachig zur Verfügung zu stellen.
<b>Sprache (aktivierte)</b>	Legt den Anzeigenamen des Ablehnungsgrunds in den aktivierten Sprachen fest.

## 5.13. Login-Zuordnung

<input type="checkbox"/>	*Login (Externes System)	*Login (Documents)	oid
<input type="checkbox"/>	Login Name Buchhaltungssystem	Login Name Documents	1

Seite: 1 von 1 Seiten
1 bis 1 von insgesamt 1 Einträgen

Die Zuordnung von externen Logins ist über die Outbar **Konfiguration** → **Login Zuordnung** aufrufbar.

In einigen Fällen muss bei der Übergabe der Daten an ein Fremdsystem ein Login eines Benutzers mitgegeben werden.

Hier kann der Administrator jedem xSuite-Invoice-Prism-Login ein externes Login zuordnen.

## 5.14. Skript Debug

*Skript	Funktion	Debug	Debug 2	oid
csvImport_DueTo_db_Mapping	master	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	462
system_invoice-executeFileActions	master	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	463
xINVOICE_DocFile_OnEdit	master	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	464
xINVOICE_DocFile_OnSave	addIncomingGoodsPosInfo()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	465
xINVOICE_DocFile_OnSave	checkCreditorBankInfo()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	466
xINVOICE_DocFile_OnSave	checkCreditorData()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	467
xINVOICE_DocFile_OnSave	checkDoublet()	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	468

Die Skript-Debug-Konfiguration ist über die Outbar **Konfiguration** → **Skript Debug** aufrufbar.

Hier kann der Administrator die Log-Ausgabe für Skripte und einzelne Funktionsaufrufe steuern.

Im Standard werden nur Meldungen des Typs **Info**, **Error** und **Warn** ausgegeben. Die Ausgaben **Debug** und **Debug 2** werden in den Skripten übersprungen.

Über die Skript-Debug-Konfiguration kann der Administrator die Debug-Ausgaben für Supportfälle oder Neuprogrammierungen temporär aktivieren.

Diese Funktion ist auch für eigenen Skripte oder Funktionen innerhalb der Callback-Skripte verfügbar. Hierfür muss der Administrator die Funktion `Log` innerhalb der eigenen Skripte wie folgt implementieren:

```
/*
#####
##### initializes a log-object for db-logging. Examples:
var log = new Log("MySystemId", "MyScript", "MyFunction()");
log.write("Write Log Info");
log.print("Write Log Info");
log.info("Write Log Info");
log.debug("Write Debug Message");
log.debug2("Write Debug2 Message");
log.warn("Write Warning Message");
log.err("Write Error Message");
@param {String} funcSystemID Logging ID
@param {String} funcScript calling script name
@param {String} funcFunction calling function()name
@param {String} funcLogTableName Optional: different db log-table (standard:'Log')
@param {String} funcOptionalFields Optional: additional db-columns for insert
@param {String} functionOptionalValues Optional: addition db-column-values for insert
@return {Boolean} true / false
*/
function Log( funcSystemID, funcScript, funcFunction, funcLogTableName,
funcOptionalFields, functionOptionalValues )
```

## 5.14.1. Daten der Skript-Debug-Konfiguration



### ACHTUNG

Aktivieren Sie die Checkboxen **Debug** und **Debug 2** nur für einen kurzen Zeitraum.

Die Debug-Ausgaben können sich negativ auf die System- Performance auswirken.

Spalte	Beschreibung
<b>Skript</b>	Legt das Skript fest, für das die Konfiguration gilt.
<b>Funktion</b>	Funktion innerhalb des Skriptes, die überwacht und in das Mappen-Log geschrieben werden soll.  Wenn hier der Wert <b>master</b> angegeben ist, gilt die Konfiguration nicht nur für das gewählte Skript, sondern auch für alle aufgerufenen Funktionen.
<b>Debug</b>	Legt fest, dass die Einträge Log .dbg ausgegeben werden.
<b>Debug2</b>	Legt fest, dass die Einträge Log .dbg2 ausgegeben werden.

## 5.15. Sachkonto zu Kostenstelle

Sachkonto	Kostenstellen	*Mandant	*Buchungskreis	oid
100002	48659	master	master	1

Seite: 1 von 1 Seiten      1 bis 1 von insgesamt 1 Einträgen

Ausdruck prüfen

Hier kann der Administrator festlegen, welche Kombinationen aus Sachkonto und Kostenstelle zulässig sind.

Über den Parameter `CheckGLAccountCostCenterRule` kann der Administrator eine Prüfung der Sachkonto-Kostenstelle-Kombination gegen die Stammdatentabelle `MasterData_GLAccount2CostCenter` aktivieren.

Damit eine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss für beide Felder (GLACCOUNT / COSTCENTER) eine Fehlermeldung für die Aktion (**Speichern / Aktion beenden**) konfiguriert sein.

## 5.16. Kostenstelle zu Kostenträger

	Kostenstelle	Kostenträger	*Mandant	*Buchungskreis	oid
	222703	78642	master	master	1
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Search..."/>					
Seite: <input type="text" value="1"/> von 1 Seiten					
<input type="button" value="Ausdruck prüfen"/>					

Hier kann der Administrator festlegen, welche Kombinationen aus Kostenstelle und Kostenträger zulässig sind.

Über den Parameter `CheckCostCenterCostUnitRule` kann der Administrator eine Prüfung der Kostenstelle-Kostenträger-Kombination gegen die Stammdatentabelle `MasterData_CostCenter2CostUnit` aktivieren.

Damit eine Fehlermeldung ausgegeben wird, muss für beide Felder (COSTCENTER / COSTUNIT) eine Fehlermeldung für die Aktion (**Speichern / Aktion beenden**) konfiguriert sein.

## 5.17. Wareneingangsdaten

Zeigt alle Datensätze der Tabelle `xFlowERP_MasterData.MMIIncomingGoods`.

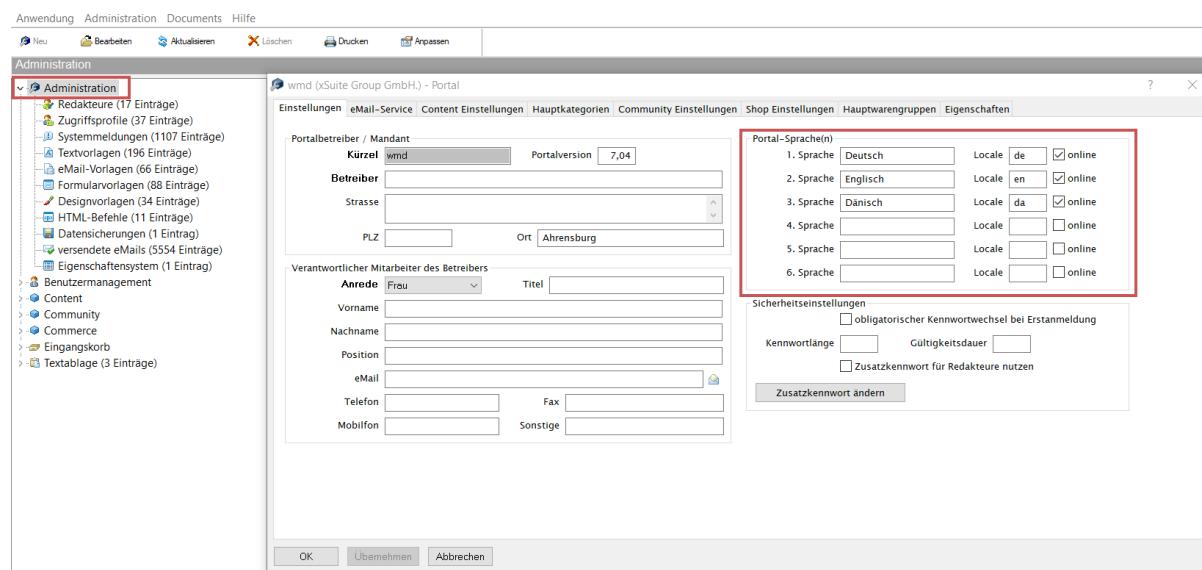
## 5.18. Bestelldaten

Zeigt alle Datensätze der Tabelle `xFlowERP_MasterData.MMOrder`.

# 6. Sprachen und Übersetzungen

xSuite Invoice Prism unterstützt bis zu 6 Sprachen pro DOCUMENTS-5-Lizenz. Die Sprachen können im DOCUMENTS Manager am Mandanten konfiguriert werden.

Bei einer einfachen Installation ist die Anwendung auf 6 Sprachen begrenzt. Um weitere Sprachen nutzen zu können, müssen mehrere DOCUMENTS-5-Lizenzen verwendet werden.



Durch weitere Lizenzen wird ebenso die Benutzerverwaltung getrennt und die Rechnungen werden nicht nur über Berechtigungen, sondern auch technisch getrennt. Eine solche Umsetzung ist generell möglich – bedingt aber zusätzliche Kosten.

Die meisten durch xSuite Invoice Prism vorgegebenen Übersetzungen aller Feldbezeichnungen, Beschriftungen von Schaltflächen, öffentlichen Ordnern usw. befinden sich in Sprachdateien (properties-Dateien).

Für jede Sprache muss eine separate properties-Datei angelegt werden. Die Standard-Dateien befinden sich im Ordner {Installationsverzeichnis}\Documents5\server\locale\. Weitere properties-Dateien befinden sich im xSuiteResources-Verzeichnis.

Die Sprachdateien für die Positionsdaten befinden sich unter {Installationsverzeichnis}\Documents5\xSuiteResources\GentableDef\. Weitere properties-Dateien werden für die Konfigurationsseiten benötigt.

Einige Übersetzungen für xSuite Invoice Prism werden in Datenbanktabellen gehalten. Für die properties-Dateien wurden ebenfalls Datenbanktabellen angelegt, sodass diese Dateien als Alternative direkt über die Web-Administration gepflegt werden können.

Anpassungen der properties-Dateien beispielsweise bei einem Update werden über die Dateien direkt ausgeliefert.

## 6.1. OpenUI5 (Tabellenüberschriften)

Die Tabelle **OpenUI5 (Tabellenüberschriften)** enthält alle Übersetzungen für die Überschriften der Konfigurationstabellen in der Web-Oberfläche.

Der Administrator kann die Tabellenüberschriften pro Sprache definieren und anpassen.

## 6.2. Fehlermeldungen

Die Tabelle **Fehlermeldungen** enthält alle Texte für Fehler- und Informationsmeldungen, die in der Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism angezeigt werden.

Alle Meldungen der Web-Oberfläche müssen in der Sprache angezeigt werden, in der der Benutzer angemeldet ist.

Der Administrator kann die Meldungstexte pro DOCUMENTS-Mandant konfigurieren.

Spalte	Beschreibung
Technischer Name	Legt den technischen Namen der Meldung fest.  Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierte)	Legt den Text der Meldung in den aktivierten Sprachen fest.
Kundenspezifische Änderung	Kennzeichnet einen Eintrag als kundenspezifische Änderung.  <b>Achtung:</b> Einträge, die nicht als kundenspezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden bei Updates überschrieben oder gelöscht.
Typ	Legt den Meldungstyp fest.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ErrMsg:</b> Fehlermeldung</li><li>• <b>Escalation:</b> Eskalationsmeldung</li><li>• <b>Info:</b> Informationsmeldung</li></ul>
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 6.3. xSuite (properties)

Die Tabelle **xSuite (properties)** enthält die Übersetzungen für alle xSuite-spezifischen Anpassungen an otrs DOCUMENTS.

Zu diesen Anpassungen zählt z. B. der Mappentyp (Felder, Tabs, benutzerdefinierte Aktionen usw.), die öffentlichen Ordner und alle Workflow-Texte.

Die "xSuite-properties" werden während der Installation von xSuite Invoice Prism über die Datei documents.ini eingebunden.

```

204 # Load properties files for the solutions
205 $AdditionalPropertiesFiles lcmstrings
206 $AdditionalPropertiesFiles xsuitestrings
207
208 compatibilityAttachmentMaxSize 10 100 MB

```

In der Web-Oberfläche kann der Administrator die "xSuite-properties" über die Outbar **Konfiguration** → **xSuite (properties)** einsehen und anpassen.

Die Anpassungen sind erst wirksam, wenn die properties-Datei neu geschrieben und eingelesen wird. Hierfür muss der Administrator die Dienste Documents und DocumentsTomcat8 neu starten.



Alternativ zum Neustart der Dienste können Sie im DOCUMENTS Manager eine kleine Änderung am Mandanten vornehmen, z. B. einen Leerschritt in einem Feld hinzufügen und anschließend wieder entfernen.

Nach einem Klick auf den Button **Übernehmen** im DOCUMENTS Manager werden die "xSuite-properties" dann neu geladen.

Selbst definierte Meldungen kann der Administrator über die folgende Funktion in eigenen Skripten oder in den Callback-Skripten von xSuite Invoice Prism implementieren:

```
*#####
#####
*/
/**Returns a language message from db table 'Language_ErrorMessages' in client
language.
 * @param {String} funcMsgStr as technical message string.
 *
 * @returns {String} Message in client language.
 */
**/
```

## 6.4. Gentable (properties)

Die Tabelle **Gentable (properties)** enthält die Übersetzungen für alle Elemente, die in den Positionsdaten von Rechnungsmappen angezeigt werden, wie z. B. Button- und Spalten-Namen.

Die Feldbezeichner der Positionstabelle werden in die Datenbank Language\_Prop\_xSuite-Gentable geschrieben.

Beim Laden einer Mappe werden die für die Übersetzung von otris DOCUMENTS benötigten properties Dateien aus dem Programmverzeichnis ...\\Documents5\\xSuiteResources\\GentableDef\\ xSuiteGentableMessages\_%locale%.properties geladen und die Übersetzung angewendet.

Spalte	Beschreibung
Technischer Name	Legt den technischen Namen der Bezeichnung fest.  Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierte)	Legt den Anzeigenamen in den aktivierten Sprachen fest.
Kundenspezifische Änderung	Kennzeichnet einen Eintrag als kundenspezifische Änderung.  <b>Achtung:</b> Einträge, die nicht als kundenspezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden bei Updates überschrieben oder gelöscht.
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 6.5. Feldbezeichnungen

Die Tabelle **Feldbezeichnungen** enthält die Übersetzungen für die Feldbezeichnungen, die in den Tabellen der Feld-Konfiguration in der Web-Oberfläche verwendet werden.

Spalte	Beschreibung
Position	Legt fest, ob das Feld ein Kopffeld oder ein Positionsfeld ist.  Diese Angabe ist obligatorisch. Einige technische Feldbezeichnungen sind nur in Verbindung mit der Positionsangabe eindeutig.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>H:</b> Kopffeld</li><li>• <b>P:</b> Positionsfeld</li><li>• <b>None</b></li></ul>
Technischer Name	Legt den technischen Name der Feldbezeichnung fest.  Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierte)	Legt den Namen der Feldbezeichnung in den aktivierten Sprachen fest.
Kundenspezifische Änderung	Kennzeichnet einen Eintrag als kundenspezifische Änderung.  <b>Achtung:</b> Einträge, die nicht als kundenspezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden bei Updates überschrieben oder gelöscht.
Typ	Legt den Typ der Feldbezeichnung fest, z. B. <b>FieldName</b> .
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 6.6. Workflow Aktionen

Die Tabelle **Workflow Aktionen** enthält die Übersetzungen der technischen Workflow-Aktionen.

Diese Übersetzungen werden z. B. in den Workflow- und Feld-Konfigurationen anstelle der technischen Namen angezeigt.

In Auswahllisten werden die Aktionen alphabetisch anhand des technischen Namens sortiert.

Spalte	Beschreibung
Technischer Name	Legt den technischen Namen der Bezeichnung fest. Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierte)	Legt den Anzeigenamen in den aktivierten Sprachen fest.
Kundenspezifische Änderung	Kennzeichnet einen Eintrag als kundenspezifische Änderung. <b>Achtung:</b> Einträge, die nicht als kundenspezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden bei Updates überschrieben oder gelöscht.
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 6.7. OpenUI5 (properties)

Die Tabelle **OpenUI5 (properties)** enthält die Übersetzungen für Elemente, die in den Konfigurationstabellen von xSuite Invoice Prism angezeigt werden, wie z. B. Überschriften, Button-Namen und Feldnamen.

Spalte	Beschreibung
Technischer Name	Legt den technischen Namen der Bezeichnung fest. Der technische Name darf keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute enthalten.
Sprache (aktivierte)	Legt den Anzeigenamen in den aktivierten Sprachen fest.
Kundenspezifische Änderung	Kennzeichnet einen Eintrag als kundenspezifische Änderung. <b>Achtung:</b> Einträge, die nicht als kundenspezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden bei Updates überschrieben oder gelöscht.
oid	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

## 6.8. Sprachen aktivieren

In der Standard-Auslieferung sind die Sprachen **de** (Deutsch) und **en** (Englisch) aktiviert. Deutsch ist im Standard als Hauptsprache aktiviert.

Nur für diese beiden Sprachen sind Übersetzungen in xSuite Invoice Prism enthalten. Für weitere Sprachen müssen alle Übersetzungen individuell erstellt werden.

Die verwendeten Sprachen müssen zum einen am DOCUMENTS-Mandanten und zum anderen über die Konfiguration **Sprachen aktivieren** aktiviert werden.

**ACHTUNG**

Im DOCUMENTS-Mandanten und in der Konfiguration **Sprachen aktivieren** müssen dieselben Sprachkürzel verwendet werden.

Durch das Aktivieren einer neuen Sprache über die Konfiguration **Sprachen aktivieren** werden die weiteren Sprachen-Konfigurationen automatisch um die aktivierte Sprache erweitert. Die Übersetzungen in der aktivierten Sprache müssen manuell hinzugefügt werden.

### 6.8.1. Eine Sprache aktivieren

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf den Ordner **Sprachen aktivieren**.  
-> Eine Liste der aktivierten Sprachen öffnet sich.

<input type="checkbox"/> *Sprache	Hauptsprache?	*Nummer	oid
<input type="checkbox"/> de	<input checked="" type="checkbox"/>	1	13
<input type="checkbox"/> en	<input type="checkbox"/>	2	14

Seite: 1 von 1 Seiten

3. Klicken Sie auf den Button **Neuen Eintrag erstellen**.  
-> Ein Dialog zur Aktivierung einer Sprache öffnet sich.

<input type="checkbox"/> *Sprache	Hauptsprache?	*Nummer	oid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Auto

Eintrag Speichern

4. Legen Sie die Einstellungen der Aktivierung in den folgenden Spalten fest:

Spalte	Beschreibung
<b>Sprache</b>	<p>Gibt das Kürzel der Sprache an.</p> <p>Das Sprachkürzel muss in allen Sprachtabellen mit Übersetzungen als Spalte vorkommen.</p> <p>Im Standard werden alle Sprachtabellen mit 21 Übersetzungsspalten ausgeliefert. Eine Übersicht der Standardsprachen und den zugehörigen Kürzeln finden Sie unter <a href="#">Anhang A: Sprachkürzel der Standardsprachen (Seite 127)</a>.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>i</b> Wenn eine Sprache verwendet werden soll, die nicht im Standard enthalten ist, müssen Sie das Sprachkürzel zunächst als neue Spalte in allen Tabellen hinzufügen.</p> <p>Das betrifft folgende Tabellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In der Datenbank xFlowERP_Invoice: Tabelle WfRules_Workflow_Def</li> <li>• In der Datenbank xFlowERP_MasterData: alle Tabellen, inklusive der Stammdatentabellen</li> </ul> <p>Damit die neue Sprache in der Auswahlliste angezeigt wird, müssen Sie außerdem die folgende Datei anpassen:</p> </div>

Spalte	Beschreibung
	Ordner [ Installationsverzeichnis ]\Documents5\xSuite-Resources\wmd\tables\Conf_DefinedLanguages\ → Datei getTableData.jsp
<b>Hauptsprache?</b>	Legt fest, dass die Sprache die Hauptsprache in xSuite Invoice Prism ist.  Auf die Hauptsprache wird z. B. bei Fehlermeldungen zurückgegriffen, wenn keine gültige Sprache ermittelt wurde oder der Sprachkontext unklar ist.  Allerdings ist es nicht durchgehend möglich auf die Hauptsprache zurückzugreifen. Wenn eine neue Sprache definiert wurde, dann sollten die Übersetzungen gepflegt werden.
<b>Nummer</b>	Gibt die Zuordnungsnummer der Sprache an.  Am DOCUMENTS-Mandanten ist jeder Sprache eine Nummer von 1 bis 6 zugeordnet. Diese Nummer muss hier angegeben werden.
<b>oid</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.

5. Klicken Sie auf **Eintrag speichern**.

► Die Sprache ist aktiviert.



Das System übernimmt die Übersetzungen erst nach einem Neustart des DOCUMENTS-Dienstes.

## 6.9. Properties

Dateien mit der Datei-Endung `properties` werden für Übersetzungen verwendet. Pro Sprache wird jeweils eine Datei benötigt. Die Dateien haben denselben Dateinamen und unterscheiden sich lediglich durch das Sprachkürzel (z. B. de oder en).

Für die `properties`-Dateien von xSuite Invoice Prism existiert in der Datenbank `xFlowERP_MasterData` je eine separate Datenbanktabelle. Alle Konfigurationen haben denselben Aufbau.

Konfiguration	Datenbanktabelle	Dateipfad   Dateiname   Beschreibung
<b>xSuite (properties)</b>	Language_Prop_xSuiteStrings	{Installationsverzeichnis}\Documents5\server\locale\xsuitestrings_%locale%.properties Enthält alle Übersetzungen für xSuite Invoice Prism. Dazu zählen Feldnamen, Ordnerbeschriftungen und benutzerdefinierte Aktionen.
<b>Gentable (properties)</b>	Language_Prop_xSuiteGentable	{Installationsverzeichnis}\Documents5\xSuiteResources\GentableDef\xSuiteGentableMessages_%locale%.properties Enthält alle Übersetzungen für die Gentable-XML-Dateien, die in xSuite Invoice Prism verwendet werden.
<b>Open UI5 (properties)</b>	Language_Prop_xSuiteOpenUI5	{Installationsverzeichnis}\Documents5\xSuiteResources\wmd\openui5\locale\i18n_%locale%.properties Enthält alle Bezeichnungen für das Open-UI5-Grid, z. B. die Tabellenüberschriften und Fehlermeldungen.
<b>Documents5 (properties)</b>	Language_Prop_Documents	{Installationsverzeichnis}\Documents5\server\locale\portalstrings_%locale%.properties Enthält alle Übersetzungen zu den Standard-Anzeigen von DOCUMENTS 5.
<b>LDAP (properties)</b>	Language_Prop_Ldap	{Installationsverzeichnis}\Documents5\server\locale\ldapstrings_%locale%.properties Enthält alle Übersetzungen für das LDAP-Modul. Diese Dateien werden nur benötigt, wenn die kostenpflichtige LDAP-Anbindung lizenziert ist und genutzt wird.

### 6.9.1. Eine properties-Datei hochladen

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf einen Ordner unterhalb von **Sprachen/Übersetzungen**.  
-> Eine Liste der vorhandenen Bezeichnungen öffnet sich.

3. Klicken Sie auf den Button Aus properties-Datei in Datenbank importieren.

<input type="checkbox"/>	Admin_GetInvoiceVersion	xSuite Prism Invoice Version	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_GetNewParam	Parameter einlesen	Read parameter
<input type="checkbox"/>	Admin_GetProcurementVersi	xSuite Prism Procurement Version	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_ResetAllFilesFieldAttr	Feldeigenschaften neu setzen	Reset field attributes
<input type="checkbox"/>	Admin_WriteMasterCreditor	MasterCreditor.csv erzeugen	Create MasterCreditor.csv
<input type="checkbox"/>	Admin_WriteMasterTransacti	MasterTransaction.csv erzeugen	Create MasterTransaction.csv
<input type="checkbox"/>	all	Keine Filterung	No filter
<input type="checkbox"/>	amount	Betrag	Amount

Seite: 1 von 17 Seiten

- In dem Dateipfad {Installationsverzeichnis}\Documents5\server\locale\ wird nach Dateien mit dem passenden Aufbau gesucht.
- Die properties-Datei wird ausgelesen und hochgeladen. Einträge, die als kundespezifische Änderung gekennzeichnet sind, werden nicht überschrieben.



Durch das Sprachkürzel in der Datei wird die Sprach-Spalte der Tabelle vorgegeben.

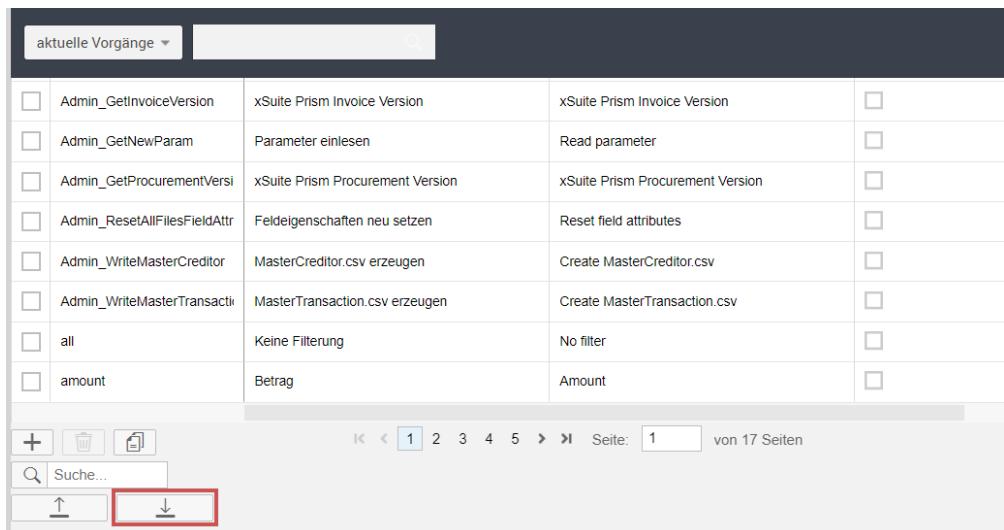
Die erste Zeile der properties-Datei wird beim Auslesen immer übersprungen. Ab der zweiten Zeile wird der technische Feldwert ausgelesen. Ab dem Gleichheitszeichen (=) beginnt der Übersetzungswert.

Wenn der technische Wert in der Tabelle existiert, wird der Spaltenwert aktualisiert. Wenn der technische in der Tabelle nicht existiert, wird ein neuer Tabelleneintrag für den technischen Wert erstellt.

## 6.9.2. Eine properties-Datei speichern

1. Öffnen Sie die Web-Oberfläche von xSuite Invoice Prism.
2. Klicken Sie in der Outbar **Konfiguration** auf einen Ordner unterhalb von **Sprachen/Übersetzungen**.
  - Eine Liste der vorhandenen Bezeichnungen öffnet sich.

3. Klicken Sie auf den Button  **Daten aus Datenbank in properties-Dateien speichern.**



Sprachen und Übersetzungen			
<input type="checkbox"/>	Admin_GetInvoiceVersion	xSuite Prism Invoice Version	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_GetNewParam	Parameter einlesen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_GetProcurementVersi	xSuite Prism Procurement Version	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_ResetAllFilesFieldAttr	Feldeigenschaften neu setzen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_WriteMasterCreditor	MasterCreditor.csv erzeugen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Admin_WriteMasterTransacti	MasterTransaction.csv erzeugen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	all	Keine Filterung	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	amount	Betrag	<input type="checkbox"/>

► Die Daten werden in neuen properties-Dateien gespeichert.



Die bestehenden Dateien werden nicht gelöscht, sondern mit einem Zeitstempel versehen.

Die neuen properties-Dateien werden für jede aktivierte Sprache neu erstellt. Die Einträge werden alphabetisch sortiert.



### ACHTUNG

Die Sortierung und alle Kommentare aus den Standard-Dateien gehen verloren.

## 7. Standardkontierungen

Standardkontierungen können genutzt werden, um pro Mandant, Buchungskreis und/oder pro Kreditor die gleichen Sachkonten und Kostenstellen zu kontieren.

Dies kann sinnvoll sein, wenn z. B. ein Kreditor stark ähnelnde Rechnungen ausstellt, die meist auf gleich viele Rechnungspositionen mit der identischen Kontierung aufgeteilt werden.

Die Konfiguration von Standardkontierungen ist über die Outbar **Invoice → Standardkontierungen** aufrufbar.

Hier kann der Administrator neue Standardkontierungen anlegen und die Daten vorhandener Kontierungen bearbeiten. Die Bearbeitung vorhandener Kontierungen erfolgt über einen Klick auf den Button **Bearbeiten**.

	ID	*Mandant	*Buchungsk...	*Aufteilungso...	*Ansicht	*Beschreibung	Kreditorennummer	Name
	11	master	▼	master	▼	Standard	Global	Test
	12	master	▼	master	▼	Prozentuale /	Global	Test Prozent
	13	master	▼	master	▼	Standard	Global	Test Standard

Seite: 1 von 1 Seiten  
1 bis 3 von insgesamt 3 Einträgen

**Bearbeiten**

### Anzeige in Rechnungsmappen

Bei der Bearbeitung einer Rechnung wird dem Benutzer in den Positionsdaten der Button **Standardkontierung** angezeigt.

<input type="button" value="Summen Prüfen"/> <input type="button" value="Standardkontierung"/> <input type="button" value="Werte übernehmen"/>									
Nr	Netto	MwSt	MwSt Code	Brutto	1.▲	Sachkonto	Kostenstelle		
1	100,00	19,00	DE19	119,00	200002	Software Wartung	130002	Support	

Wenn der Benutzer auf den Button **Standardkontierung** klickt, öffnet sich ein Dialog zur Auswahl von Standardkontierungen, die zu dem Mandanten und dem Buchungskreis passen.

Dem Benutzer werden nur Standardkontierungen angezeigt, die global verfügbar sind oder die der Benutzer selbst erstellt und als **Privat** markiert hat.

Mitteilung	
Suche in	alle
nach	
Los	1 von 1
Beschreibung	Typ
Otris Flat Rent	Standard
Standard	Standard
Test Blume	Standard
Test 'Fix'	Fixe Werte
Test 'Off'	Standard
Test 'Off'	Standard
Test 'Percent'	Prozentuale Angaben

**OK**

## 7.1. Daten einer Standardkontierung

Spalte	Beschreibung
<b>ID</b>	Zeigt eine eindeutige ID, die durch das System gesetzt wird. Das Feld ist schreibgeschützt.
<b>Mandant</b>	Legt den Mandanten fest, für den die Standardkontierung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Mandanten.
<b>Buchungskreis</b>	Legt den Buchungskreis fest, für den die Standardkontierung gilt. Der Wert <b>master</b> steht für alle Buchungskreise.
<b>Aufteilungsoptionen</b>	Legt fest, wie die Rechnungspositionen aufgeteilt werden.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>standard:</b> Die Angaben werden in die Rechnungspositionen übernommen. Vorhandene Daten werden überschrieben. Weitere Informationen finde Sie unter <a href="#">Standardkontierung – Aufteilung "Standard" (Seite 119)</a>.</li><li>• <b>Fixe Werte:</b> Die vorhandenen Beträge werden durch festgelegte Beträge überschrieben. Diese Aufteilungsoption kann z. B. nützlich sein, wenn wiederkehrende Rechnungen mit immer denselben Beträgen eintreffen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Standardkontierung – Aufteilung "Fixe Werte" (Seite 119)</a>.</li><li>• <b>Prozentuale Angaben:</b> Die Beträge werden prozentual aufgeteilt. Wenn sich aufgrund der prozentualen Aufteilung Rundungsdifferenzen in den Beträgen ergeben, muss der Benutzer diese Differenzen manuell anpassen. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Standardkontierung – Aufteilung "Prozentuale Angaben" (Seite 120)</a>.</li></ul>
<b>Ansicht</b>	Legt fest, welche Benutzer Zugriff auf die Standardkontierung haben.  Mögliche Werte: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Privat:</b> Nur der Benutzer, der die Standardkontierung erstellt hat, hat Zugriff auf diese Standardkontierung. Andere Benutzer können die Standardkontierung weder über die Konfiguration noch über die Auswahl an der Rechnung sehen.</li><li>• <b>Global:</b> Alle Benutzer haben Zugriff auf die Standardkontierung.</li></ul>
<b>Beschreibung</b>	Über die Beschreibung sollte eine Standardkontierung eindeutig beschrieben werden. Diese wird im Dialog zur Auswahl der Kontierung angezeigt.
<b>Kreditorennnummer</b>	Legt den Kreditor fest, für den die Standardkontierung gilt.  Wenn in der Datenextraktion der Kreditor erkannt wird, wird automatisch die Kontierung auf dem Beleg angewendet.  In der Auswahl einer Kontierung auf einer Rechnung werden weiterhin alle verfügbaren Kontierungen angezeigt.
<b>Name</b>	Zeigt den Namen des ausgewählten Kreditors.

## 7.2. Standardkontierung - Aufteilung "Standard"

Die Aufteilung **Standard** (technischer Wert: `off`) enthält Spalten für die Kontierung von Mehrwertsteuer-Code, Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger.

Mandant: master Buchungskreis: master Name: Test 'Off' (ID: 2)					
	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger
	1	DE0	100001	222701	
	2	DE19	100002	222702	
Seite: 1 von 1 Seiten					
<input type="button" value="Suche..."/> <input type="button" value="Zurück"/>					
	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger
<input type="button" value="Eintrag Speichern"/>					

Bei Anwendung dieser Standardkontierung werden die Angaben der ersten Zeile in die erste Rechnungsposition übernommen. Die Angaben der zweiten Zeile werden in die zweite Position übernommen usw.

Vorhandene Angaben in den Rechnungspositionen werden dabei überschrieben.

## 7.3. Standardkontierung - Aufteilung "Fixe Werte"

Bei dem Typ **Fixe Werte** (technischer Wert: `fix`) können pro Feld mehrere Werte mit Semikolon getrennt angegeben werden.

Zusätzlich zu den Stammdaten können feste Beträge für Netto, Brutto und Steuer angegeben werden.

Mandant: master Buchungskreis: master Name: Test 'Fix' (ID: 3)						
	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Netto
	1	DE19;DE19;DE19	100001;100002;100003	222701;222702;222703		115,225,9
	2	DE19;DE19	100001;100002	222701;222702		212,312,5
Seite: 1 von 1 Seiten						
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="Suche..."/> <input type="button" value="Zurück"/>						

In diesem Beispiel werden in der ersten Zeile jeweils 3 Werte angegeben und in der zweiten Zeile jeweils 2 Werte. In einer Zeile muss in jedem Feld immer die gleiche Anzahl von Angaben erfolgen.

Bei Anwendung dieser Kontierung wird die erste Zeile der Rechnung auf 3 neue Positionen aufgeteilt. In die erste Zeile wird das Sachkonto **100001** und der Nettobetrag **115,00** eingetragen.

In die zweite Zeile, die neu erstellt wird, wird das Sachkonto **100002** und der Nettobetrag **225,00** eingetragen. Die dritten Angaben werden in die dritte Zeile eingetragen.

Die zweite Zeile der Standardkontierung wird auf die zweite Rechnungsposition angewendet.

Wenn in den Rechnungspositionen ein Kostenträger angegeben wurde und in der Standardkontierung keine Angabe erfolgt, wird dieser Wert in die neuen Zeilen übertragen.

Wenn die Standardkontierung mehr Zeilen enthält als in der Rechnungsmappe angegeben sind, wird eine neue, leere Zeile mit dem Betrag **0,00** entsprechend aufgeteilt.

## 7.4. Standardkontierung - Aufteilung "Prozentuale Angaben"

Bei dem Typ **Prozentuale Angabe** (technischer Wert: percent) werden die Beträge nicht fix angegeben, sondern prozentual aufgeteilt.

Aus diesem Grund muss die Aufteilung nur einmalig angegeben werden.



### ACHTUNG

Die Prozentangaben müssen zusammen 100 Prozent ergeben.

Mandant: master Buchungskreis: master Name: Test "Prozent" (ID: 5)						
	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Percent
	1	DE19;DE19;DE19	100001;100002;100003	222701;222702;222703		30;30;40
	2	DE0;DE0	100004;100005			60;40
<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="Search..."/> <input type="button" value="Suche..."/>		Seite: <input type="text" value="1"/> von 1 Seiten		1 bis 2 von insgesamt 2 Einträgen		
Zurück						



Wenn sich aufgrund der prozentualen Aufteilung Rundungsdifferenzen in den Beträgen ergeben, muss der Benutzer diese Differenzen manuell anpassen.

# 8. Administrative Funktionen in Rechnungsmappen

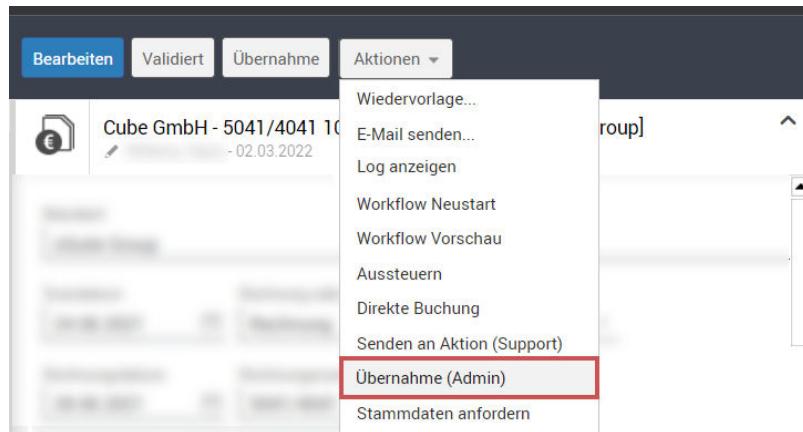
Bei der Bearbeitung von Rechnungen stehen dem Administrator zusätzliche Funktionen zur Verfügung.

Diese Funktionen sind über die Aktionsliste und über zusätzliche Tabs in der Rechnungsmappe aufrufbar.

Folgende administrative Funktionen sind verfügbar:

Funktion	Weitere Informationen
Aktion <b>Übernahme (Admin)</b>	Siehe <a href="#">Aktion "Übernahme (Admin)" (Seite 121)</a> .
Aktion <b>Log anzeigen</b>	Siehe <a href="#">Aktion "Log anzeigen" (Seite 122)</a> .
Aktion <b>Workflow Neustart</b>	Siehe <a href="#">Aktion "Workflow Neustart" (Seite 122)</a> .
Aktion <b>PDF Druck</b>	Siehe <a href="#">Aktion "PDF Druck" (Seite 123)</a> .
Tab <b>Support</b>	Siehe <a href="#">Tab "Support" (Seite 125)</a> .
Tab <b>Status</b>	Siehe <a href="#">Tab "Status" (Seite 126)</a> .

## 8.1. Aktion "Übernahme (Admin)"



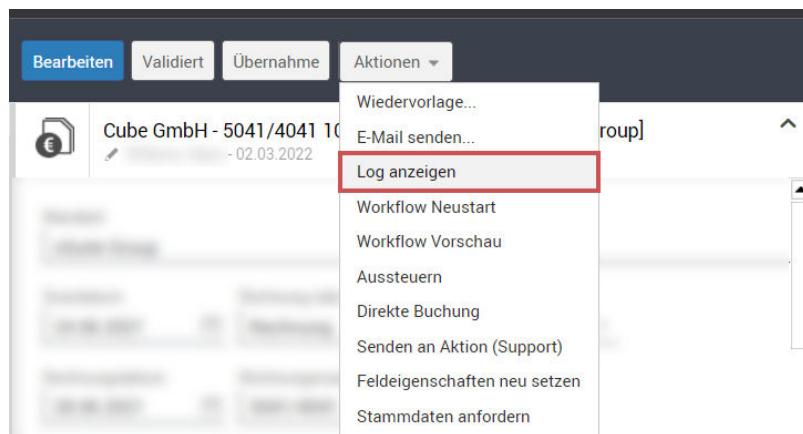
Über die Aktion **Übernahme** kann der Administrator einzelne Rechnungen unter Angabe eines Kommentars übernehmen.

Die Aktion kann im Standard durch Benutzer der Gruppe **WorkflowSupport** ausgeführt werden.

Diese Aktion kann z. B. verwendet werden, wenn zuständige Benutzer kurzfristig abwesend sind und dadurch Rechnungen gesperrt sind, die dringend bearbeitet werden müssen.

Der Administrator kann die Rechnung nach der Übernahme über die Funktion **Weiterleiten** wieder einem Benutzer zuweisen.

## 8.2. Aktion "Log anzeigen"



Über die Aktion **Log anzeigen** kann der Administrator einen Auszug des Logs öffnen. In diesen Auszug werden die letzten 500 Log-Einträge der aktuellen Rechnung angezeigt.

Im Standard werden nur Informations-, Warnungs- und Fehlermeldungen in die Datenbank geschrieben.

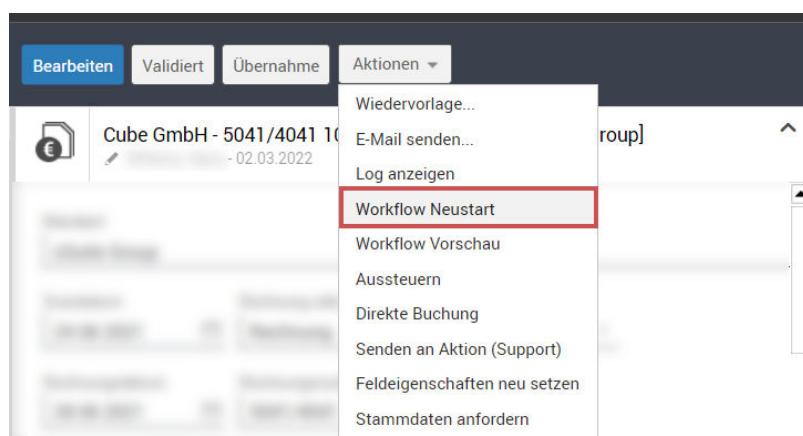
In der Konfiguration **Skript Debug** kann der Administrator festlegen, dass auch Debug-Meldungen ausgegeben werden. Weitere Informationen finden Sie unter [Skript Debug \(Seite 104\)](#).

Bei Fehler-Ausgaben müssen auch die Log-Ausgaben kontrolliert werden.



Wenn eine Fehlermeldung an den Support gemeldet wird, sollte immer ein Screenshot der Log-Ausgaben hinzugefügt werden.

## 8.3. Aktion "Workflow Neustart"



Über die Funktion **Workflow Neustart** kann der Administrator den aktuellen Workflow einer Rechnung abbrechen und neu starten.

**ACHTUNG**

Durch den Abbruch eines Workflows gehen alle Einträge im Tab **Status** verloren.

Die Aktion kann im Standard durch Benutzer der Gruppe **WorkflowSupport** ausgeführt werden.

Bei der Ausführung der Aktion öffnet sich ein Dialog, in dem der Administrator eine beliebige Workflow-Aktion auswählen kann. Mit dieser benutzerdefinierten Aktion besteht die Möglichkeit, Workflow-Aktionen zu überspringen.

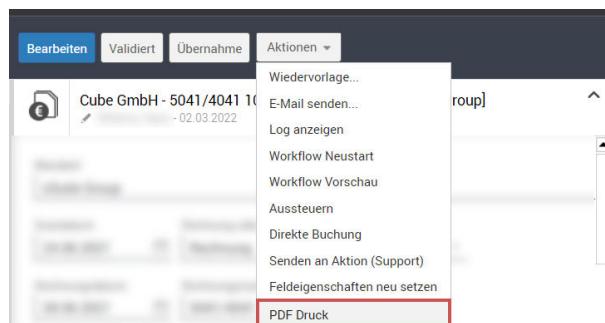


Diese Aktion sollte einer kleinen Gruppe von Administratoren vorbehalten sein.

Um eine Rechnung an eine vorherige Workflow-Aktion zurückzusenden, existiert eine separate Aktion, bei der der Workflow nicht abgebrochen wird.

Außerdem kann der Administrator hier ein Aktions-Level angeben und den Mandanten und/oder den Buchungskreis ändern. Der Administrator muss zwingend einen Kommentar angeben.

## 8.4. Aktion "PDF Druck"



Über die Aktion **PDF Druck** kann der Administrator eine PDF-Datei mit den wesentlichen Informationen der Rechnung erstellen.

Das Layout der erzeugten PDF-Datei ist editierbar. Weitere Informationen finden Sie unter [PDF-Druck – Anpassung des Layouts \(Seite 123\)](#)

### 8.4.1. PDF-Druck – Anpassung des Layouts

Im Pfad `{Installationsverzeichnis}\xSuiteResources\HandlebarsTemplates` befindet sich die Datei `wmdInvoiceCoverPDF.txt`. Diese Datei definiert den Aufbau und den Inhalt der erzeugten PDF-Datei. Die verwendete Template-Engine ist die JavaScript-Datei `Handlebar.js`.

Die Datei ist wie folgt strukturiert:

- Das Objekt `fieldLabel` bzw. `gridLabel` enthält die Beschriftungen der Felder einer Akte
- Das Objekt `fieldData` bzw. `gridData` enthält die Inhalte der Felder einer Akte

Unter Verwendung von `fieldLabel.%Feldname%` und `fieldData.%Feldname%` kann auf die konkreten Labels und Inhalte zugegriffen werden. `%Feldname%` muss durch den technischen Bezeichner des Feldes ersetzt werden.

Um auf Inhalte des Datenobjekts im Template zuzugreifen, werden die Ausdrücke in doppelt geschweifte Klammern gesetzt.



Allgemeine Informationen zur Verwendung von Handlebars finden Sie unter <https://handlebarsjs.com/>.

Grafische Elemente können, wie in einer HTML-Datei, in Form von Tabellen (`<td>` und `<tr>`), Absätzen (`<p>`) oder anderen Bausteinen dargestellt werden.

Dem üblichen Aufbau der Datei folgend fügt man neue Inhalte entweder in einen der bestehenden Abschnitte ein (beispielsweise Buchungsdaten, Zahlungsbedingung oder Kreditor-Daten) oder erstellt einen neuen.

Die Datei ist optisch und strukturell in Kopf- und Positionsdaten aufgeteilt.

## Kopfdaten

1. Ein neuer Abschnitt beginnt mit einer Überschrift und hat folgenden Aufbau:

```
<table class = 'office' width="100%" style="table-layout:fixed"><tr><th colspan="6" class='office' style="font-size:14pt;color:#004E92">{{fieldLabel.%Feldname%}}</th></tr></table>
```

2. Es folgt der Aufbau der Tabelle mit den Zeilen.

```
<td class='office'><p><b>{{fieldLabel.%Feldname%}}</b></p>{{#if fieldData.%Feldname%}}<p>{{fieldData.%Feldname%}}</p>{{/if}}</td>
```

3. Es können auch ganze Bereiche nur ausgegeben werden, wenn Bedingungen erfüllt sind.

```
{{#if fieldData.PPC_Percent3}}
<tr>
  <td class = 'office'>...</td>
  <td class = 'office'>...</td>
  <td class = 'office'>...</td>
</tr>
{{/if}}
```

## Positionsdaten

Der Bereich der Positionen wird mit dem Kommentar `<!--GRIDDATA-->` gekennzeichnet. Nach einer Überprüfung, ob Positionsdaten vorhanden sind (`{{#if gridData}}`) beginnt der Zugriff auf die Daten.

Analog zu den Kopfdaten wird hierfür `gridData` und `gridLabel` genutzt. Der Inhalt ist wieder in ein Tabellen Objekt eingebettet (`<table>...</table>`).

1. Zuerst erfolgt die Iteration der Positionszeilen über `{#each gridData}...{/each}`.
2. Durch die Bedingung `#ifINthItem nth=30}...{/ifIsNthItem}` werden pro PDF-Seite nur 30 Zeilen dargestellt.  
Danach erfolgt ein Seitenumbruch und die Tabellenüberschriften werden erneut ausgegeben.
3. Die Angabe der Spaltenüberschriften erfolgt wie folgt:  

```
<td class='griddata'><p><b>{ ../../gridLabel.%Feldname%</b></p></td>
```

Der Feldname ist der Spaltenname aus der Positionsdaten-Konfiguration.
4. Nach Erstellung der Label folgt das Einfügen der Daten. Dies geschieht durch eine zweite Zeilen-Definition mit folgendem Aufbau:  

```
<td class='griddata'><p>{this.%Feldname%}</p></td>
```

Durch `this.%Feldname%` greift man auf das jeweilige Feld bzw. den Inhalt des Objektes `gridData` zu.

## 8.5. Tab "Support"

The screenshot shows the 'Support' tab within a document header. On the left, there's a detailed view of a workflow action named 'pf.ActionTask\_validation\_1'. It includes fields for 'Start Aktion' (28.06.2021 14:44), 'Workflow ID' (WF\_FI), 'Aktion ID' (Validierung (20)), 'Level' (1), 'Start Prüfung' (28.06.2021 14:44), 'Zugriffsprofil' (Validation), 'User' (empty), 'Prüfer' (empty), and 'Freigebert' (empty). Below this, it lists 'Workflow Support' and 'WorkflowSupport'. On the right, there's a sidebar with sections for 'Eingangsrechnung', 'Validierung' (with a value of 1 highlighted in red), 'Belege' (1), 'CSV' (0), 'Support' (highlighted in red), 'Status', and 'Validierung'. At the bottom right, it says '1 / 2'.

In dem Tab **Support** einer Rechnungsmappe werden technische Informationen sowie Workflow-Informationen angezeigt.

Wenn im Workflow ein Fehler auftritt, kann der Administrator diese Informationen zur Fehleranalyse nutzen und, wenn notwendig, an den Support der xSuite Group GmbH weitergeben.

## 8.6. Tab "Status"

The screenshot shows the 'Status' tab of a document in the xSuite Invoice Prism application. At the top, there are buttons for 'Bearbeiten', 'Validiert', 'Übernahme', and 'Aktionen'. On the right, there are navigation icons and a status bar showing '2 / 28'. The main area displays a list of workflow actions and their details. A red box highlights the 'Status' tab in the navigation bar.

Benutzer	Status	Erhalten am	Reaktion am	Mappe OK	Aufgabe
⇒ Validierung	Sperrt	28.06.2021 14:44			Validierung
Workflow Support [Admin, xSuite]	Weitergeleitet	24.06.2021 14:07	28.06.2021 14:44	Ja	Fehler bei der Ermittlung der Folge-Ak
Technische Workflow Aktion [wmld]	Weitergeleitet	24.06.2021 14:05	24.06.2021 14:07	Ja	Beleganalyse
Import, Import	Versendet	24.06.2021 14:05	24.06.2021 14:05		

In dem Tab **Status** einer Rechnungsmappe wird der Workflow angezeigt, den die Rechnung bisher durchlaufen hat.

Hier kann der Administrator für jede durchlaufene Workflow-Aktion den ausführenden Benutzer, den Zeitstempel und die ausgeführten Änderungen einsehen.

In diesem Tab wird außerdem angezeigt, bei welchem Benutzer oder welcher Benutzergruppe die Rechnung aktuell zur Bearbeitung liegt.

## A. Sprachkürzel der Standardsprachen

Kürzel	Sprache
de	Deutsch
en	Englisch
fr	Französisch
es	Spanisch
it	Italienisch
da	Dänisch
pl	Polnisch
nl	Holländisch
fi	Finnisch
no	Norwegisch
pt	Portugiesisch
cs	Serbisch
hr	Kroatisch
hu	Ungarisch
ro	Rumänisch
sl	Slowenisch
bg	Bulgarisch
ru	Russisch
se	Schwedisch
al	Albanisch
gr	Griechisch