

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



# xSuite Invoice Prism

## Benutzerhandbuch

---

Produktversion: 5.5  
Dokumentversion: 17.10.2024

Copyright © 2024 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. Einleitung .....	5
2. Workflow-gestützte Rechnungsprüfung .....	6
3. Allgemeine Funktionen der Oberfläche .....	8
3.1. Starten und Beenden der Web-Applikation .....	8
3.2. Übersicht der Benutzeroberfläche .....	9
3.2.1. Dashboard - Die Übersichtsseite .....	10
3.2.2. Bereiche ein- und ausklappen .....	12
3.2.3. Drag-and-drop-Funktionalitäten .....	13
3.2.4. Abkoppeln von Akten .....	15
3.3. Shortcuts - Tastenkombinationen .....	15
4. Funktionsbereich .....	17
4.1. Globale Funktionen - Symbolleiste des Funktionsbereichs .....	17
4.2. Allgemeine und persönliche Ordner .....	18
4.3. Ordner des Funktionsbereichs .....	18
5. Arbeitsordner .....	21
6. Arbeitsbereich .....	24
6.1. Schaltflächen und Aktionen .....	24
6.2. Aktenansicht .....	26
6.3. Navigation .....	26
6.4. Positionstabelle .....	27
7. Rechnungseingangsverarbeitung .....	28
8. Die Rechnungsakte .....	31
8.1. Register - Übersicht .....	31
8.2. Register - Eingangsrechnung .....	32
8.2.1. Allgemeine Felder .....	33
8.2.2. Felder - Buchung und Zahlung .....	34
8.3. Register - Validierung .....	36
8.3.1. xSuite Viewer .....	36
8.3.2. xSuite Viewer - Training .....	41
8.3.3. Feldmarkierungen der Rechnungsakte .....	44
8.4. Register - Belege .....	44
8.5. Register - CSV .....	45
8.6. Register - Status und Monitor .....	45
8.7. Aktionen und Schaltflächen .....	46
8.7.1. Weitergabe .....	46
8.7.2. Zurück senden .....	46
8.7.3. Rückfrage .....	46
8.7.4. Rückfrage an Gruppe .....	47
8.7.5. Rückfrage - Antworten .....	47
8.7.6. Zurücklegen in den Gruppenkorb .....	47
8.7.7. Ablehnung .....	47
8.7.8. PDF-Druck .....	48
8.7.9. CSV-Import .....	49

8.7.10. Zuordnung .....	50
8.7.11. Kommentar anfügen .....	51
8.7.12. Stammdaten anfordern .....	51
8.7.13. Rückmeldung Stammdaten-Bereitstellung .....	51
8.7.14. Bestelldaten laden .....	52
8.7.15. Dublette zulassen .....	52
8.7.16. Direkt buchen .....	53
8.7.17. Aussteuern .....	53
9. Rechnungspositionen .....	54
9.1. Stammdatenfelder mit Auto vervollständigung oder Pop-up .....	54
9.2. Funktionen der Positionen .....	56
9.2.1. Zeile hinzufügen .....	57
9.2.2. Markierte Zeile(n) kopieren .....	57
9.2.3. Markierte Zeile(n) teilen .....	57
9.2.4. Positionen zusammenfügen .....	57
9.2.5. Markierte Zeile(n) löschen .....	58
9.2.6. Summen prüfen .....	58
9.2.7. Standardkontierung .....	58
9.2.8. Werte übernehmen .....	59
9.2.9. Rechnungssummen anpassen .....	60
9.2.10. Beträge kürzen .....	60
9.2.11. Kürzung auflösen .....	60
10. Arbeiten mit Dokumenten .....	62
10.1. Intern anzeigen .....	63
10.2. Extern anzeigen .....	63
10.3. Download .....	63
10.4. Dokumente hochladen .....	63
10.5. Dokumente löschen .....	65
10.6. Dokumente umbenennen .....	65
11. Standardkontierungen .....	67
12. Suchfunktion .....	70
12.1. Volltextsuche .....	70
12.2. Erweiterte Suche .....	71
13. Persönliche Einstellungen .....	73
13.1. Abwesenheit .....	73
13.2. Kennwort ändern .....	74
13.3. Sprache wechseln .....	74
13.4. Persönliche Ordner .....	74
13.5. E-Mail-Optionen .....	75

# 1. Einleitung

Dieses Benutzerhandbuch enthält Informationen zur Nutzung des Produktes **xSuite Invoice Prism** der **xSuite Group GmbH**.

Es wird vorausgesetzt, dass der Anwender mit den Windows-Standards, sowie mit den Applikationen und den Benutzeroberflächen unter Windows grundlegend vertraut ist.



## HINWEIS

Durch die Konfiguration und Anpassung des Produktes, können bestimmte Funktionalitäten von den beschriebenen Standards abweichen oder, nach Absprache, zusätzliche Funktionen aktiviert oder deaktiviert sein.

## 2. Workflow-gestützte Rechnungsprüfung

Die Motivation für die Einführung einer workflow-gestützten Rechnungsprüfung ist in vielen Unternehmen ähnlich:

- Kürzere Liege- und Durchlaufzeiten
- Höhere Prozesstransparenz
- Bessere Skontonutzung bzw. geringere Mahngebühren
- Einfache Unterstützung beim Monatsabschluss
- Einhaltung der Freizeichnungsrichtlinien
- Protokollierung der Vorgänge
- Revisionssichere, vorgangsbezogene Archivierung

Der Prozess der Eingangsrechnungsverarbeitung wird automatisiert und dadurch deutlich beschleunigt. Wie die nachfolgende Grafik illustriert, gibt es bei der automatisierten Verarbeitung die folgenden Einzelschritte:



Einzelschritte der Rechnungsprüfung

### Eingang

In vielen Unternehmen erfolgt der Rechnungseingang nicht mehr ausschließlich in Papierform, sondern zusätzlich in elektronischer Form. Mit den Komponenten von xSuite können Papierrechnungen gescannt und digitalisiert werden. Darüber hinaus können elektronisch per E-Mail eingehende Rechnungen automatisch aus dem Postfach abgeholt und in den Prozess überführt werden. Rechnungen, die in einem maschinenlesbaren Format vorliegen (zum Beispiel XML,

CSV) können auch direkt und ohne OCR-Technologie (Optical Character Recognition = Optische Zeichenerkennung) ausgelesen werden.

### **Verarbeitung**

Nachdem die Papierrechnungen digitalisiert wurden, können diese mittels einer OCR wieder in maschinenlesbaren Text gewandelt werden. Rechnungen, die nur als PDF per E-Mail eingehen, können ebenfalls über die OCR verarbeitet werden. Nach dem OCR-Prozess werden im Hintergrund die rechnungsrelevanten Informationen erkannt, auf Plausibilität überprüft und anschließend extrahiert. Zusätzlich kann auch eine Vollständigkeitsprüfung sicherstellen, dass nach Pflichtangaben (z. B. UStG § 14) auf der Rechnung geprüft wird.

### **Geschäftsprozess und Workflow**

In vielen Unternehmen gibt es bereits seit Langem Freizeichnungsrichtlinien. Der Workflow sorgt für die exakte Einhaltung dieser Vorgaben. Alle im Prozess notwendigen Personen werden automatisch per E-Mail informiert und involviert. Die Prüfungen und Freigaben können dabei flexibel über den Web-Browser erfolgen.

### **Archiv**

Am Ende des Prozesses können die Belege an ein revisionssicheres Archiv übergeben und zur Recherche den Anwendern zur Verfügung gestellt werden.

## 3. Allgemeine Funktionen der Oberfläche

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Funktionen der Benutzeroberfläche und der Bedienung von **xSuite Invoice Prism** beschrieben.



### HINWEIS

Je nach Konfiguration des Produktes können bestimmte Funktionalitäten deaktiviert sein. Darüber hinaus können zusätzliche Funktionen, abweichend vom Standard von **xSuite Invoice Prism**, vorhanden sein.

### 3.1. Starten und Beenden der Web-Applikation

**xSuite Invoice Prism** ist eine Web-Applikation und wird in einem Web-Browser ausgeführt. Dadurch sind keinerlei Installationen auf den Computersystemen der Anwender notwendig.

Um sich anzumelden, öffnen Sie Ihren Web-Browser und stellen Sie eine Verbindung zu **xSuite Invoice Prism** her.

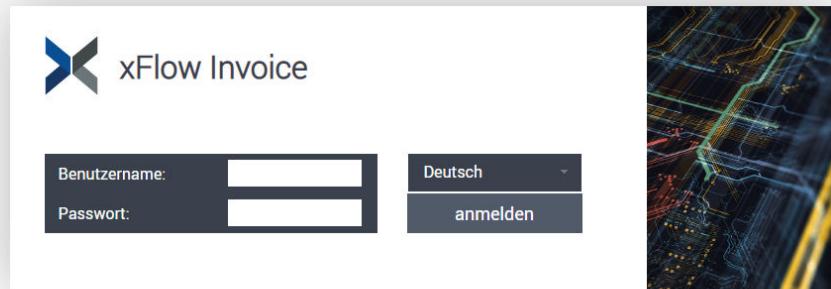


### HINWEIS

Den Link zu **xSuite Invoice Prism** oder zu dem entsprechenden Anwendungs-server erhalten Sie von Ihrem Administrator. Allgemein ist der Aufbau wie folgt: <https://servername/> oder <https://servername:8080/>.

Im Anmeldefenster von **xSuite Invoice Prism** geben Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort ein. Zusätzlich können Sie hier die Anwendungssprache auswählen. Standardmäßig wird **xSuite Invoice Prism** auf Deutsch und Englisch ausgeliefert.

Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort erhalten Sie von Ihrem Administrator!



Anmeldefenster **xSuite Invoice Prism**



### **WARNUNG**

Vergeben Sie nach der erstmaligen Anmeldung unbedingt ein neues Passwort für Ihr Benutzerkonto, um die Anwendung und die Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Dieser Schritt ist lediglich notwendig, wenn Sie sich nicht über Ihre Windows-Anmeldung oder einem ähnlichen Verzeichnisdienst mit **xSuite Invoice Prism** verbinden.

Um sich von der Web-Applikation abzumelden, dient die Schaltfläche **Benutzer abmelden**  im linken, oberen Bereich der Anwendung. Alle Vorgänge und Daten sollten vor dem Abmelden von **xSuite Invoice Prism** gesichert werden. Nach erfolgreicher Abmeldung kann der Web-Browser geschlossen werden. Um Ihre Daten zu schützen, sollten Sie die Anwendung immer über diese Schaltfläche beenden.

## **3.2. Übersicht der Benutzeroberfläche**

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Bereiche der Benutzeroberfläche von **xSuite Invoice Prism**, sowie einige Standardfunktionalitäten beschrieben.

### **Funktionsbereich :**

Im linken Bereich der Benutzeroberfläche befindet sich der Funktionsbereich. Oberhalb des Ordnerbaums finden Sie eine *Symbolleiste* und unterhalb des Ordnerbaums die verschiedenen *Outbar-Elemente* (*Ordner, Invoice etc.*).

### **Arbeitsordner:**

Im mittleren Bereich der Benutzeroberfläche finden Sie den Arbeitsordner. Hier wird der Inhalt, des geöffneten Ordners in einer Liste dargestellt. Oberhalb der Listenansicht befinden sich Aktionsschaltflächen sowie die erweiterte Suche. Es können in diesem Bereich Aktionen für Akten des Ordners durchgeführt werden, wie zum Beispiel **Export**, **Druck** oder, **Löschen**.

#### Arbeitsbereich:

Im rechten Bereich der Benutzeroberfläche finden Sie den Arbeitsbereich. Hier wird, die aus dem Arbeitsordner, geöffnete Akte mit Registern, Feldern, Dokumenten und einer eventuellen Positionsdaten-Tabelle, dargestellt.

### 3.2.1. Dashboard - Die Übersichtsseite

Nach dem Start von **xSuite Invoice Prism** und dem Anmelden an der Web-Applikation, öffnet sich das Dashboard, welches die Übersichtsseite darstellt. Die Darstellung der Kacheln kann individuell durch Sie angepasst werden.

Es sind verschiedene Ordner und Diagramme verfügbar die Informationen für einen schnellen Einstieg liefern.

The screenshot shows the 'Übersicht' (Overview) section of the dashboard. At the top, there are tabs for 'Übersicht' (selected), 'Bearbeiten' (Edit), and other navigation icons. Below this, there are two main sections: 'Eingangskorb' (Inbox) and 'Aufgaben' (Tasks).

**Eingangskorb:**

Titel	Geändert am	Angelegt am	Eigentümer
Büromaschinen Meier - 74347289 163,20 EU...	13.06.2019 11:22	13.06.2019 11:00	Import, Import
Druckerei Storch - 259872 184,40 EUR [Re...	13.06.2019 11:12	09.05.2019 08:57	Import, Import
Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR ...	13.06.2019 10:04	24.04.2019 16:20	Import, Import
Otris Software AG - 2598232 1.031,87 EUR...	13.06.2019 09:36	25.04.2019 15:16	Import, Import
- 100,00 EUR [Rechnung WMD Group]	13.06.2019 09:36	07.06.2019 10:28	Import, Import

**Aufgaben:**

Titel	Aufgabe	Reaktionsdatum	Geändert am
Otris Software AG - 2598232 913.00 EUR [...	Sachliche Prüfung	24.04.2019	24.04.2019
Otris Software AG - 2598232 1.031.87 EUR...	Validierung	24.04.2019	24.04.2019
Büromaschinen Meier - 163.20 EUR [Invo...	Validierung	24.04.2019	24.04.2019
Ingram Micro Distribution GmbH - 2017-10...	Sachliche Prüfung	24.04.2019	24.04.2019
Büromaschinen Meier - 123502 163.20 EUR ...	Finale Prüfung	24.04.2019	24.04.2019
Büromaschinen Meier - 123502 163.20 EUR ...	Buchungsschnittstelle	24.04.2019	24.04.2019
Druckerei Storch - 259872 184.40 EUR [In...	Validierung	25.04.2019	25.04.2019

**Rechnungen:**

A bar chart showing the number of invoices by month: 4-2019 (~28), 5-2019 (~18), and 6-2019 (~5).

#### Ansicht Dashboard

Um die vorhandenen Kacheln zu bearbeiten oder neue hinzuzufügen dient die Schaltfläche **Bearbeiten** oberhalb des Dashboards.

**Übersicht**

**Bearbeiten**

**Eingangskorb**

Titel	Geändert am	Angelegt am	Eigentümer
Büromaschinen Meier - 74347289 163,20 EU...	13.06.2019 11:22	13.06.2019 11:00	Import, Import
Druckerei Storch - 259872 184,40 EUR [Re...	13.06.2019 11:12	09.05.2019 08:57	Import, Import
Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR ...	13.06.2019 10:04	24.04.2019 16:20	Import, Import
Otris Software AG - 2598232 1.031,87 EUR...	13.06.2019 09:36	25.04.2019 15:16	Import, Import
- 100,00 EUR [Rechnung WMD Group]	13.06.2019 09:36	07.06.2019 10:28	Import, Import

#### *Bearbeiten Funktion auf dem Dashboard*

Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Bearbeiten** sind auf den verschiedenen Kacheln neue Aktionen verfügbar.

**Übersicht**

**Fertig**   **Abbruch**   **Hinzufuegen**   **Zuruecksetzen**

**1 korb**

Titel	Geändert am	Angelegt am	Eigentümer
Büromaschinen Meier - 74347289 163,20 EU...	13.06.2019 11:22	13.06.2019 11:00	Import, Import
Druckerei Storch - 259872 184,40 EUR [Re...	13.06.2019 11:12	09.05.2019 08:57	Import, Import
Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR ...	13.06.2019 10:04	24.04.2019 16:20	Import, Import
Otris Software AG - 2598232 1.031,87 EUR...	13.06.2019 09:36	25.04.2019 15:16	Import, Import
- 100,00 EUR [Rechnung WMD Group]	13.06.2019 09:36	07.06.2019 10:28	Import, Import

#### *Funktionen zum Bearbeiten einer Kachel auf dem Dashboard*

Über die Schaltfläche "x" im rechten oberen Bereich einer Kachel kann diese vom Dashboard entfernt werden.

Um die Größe einer Kachel anzupassen, dient die Schaltfläche im linken oberen Bereich. Hierzu ziehen Sie mit der Maus den gewählten Rand auf die gewünschte Größe, nachdem Sie einmal die Schaltfläche betätigt haben.

Um die Anordnung und Position einer Kachel zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste in die Mitte der Kachel und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste die Kachel an die gewünschte Position.

Um die Anpassungen zu übernehmen, klicken Sie oberhalb des Dashboards auf die Schaltfläche **Fertig**.

Über die Schaltfläche **Zurücksetzen** kehren Sie zum Auslieferungszustand zurück und verwerfen Ihre gesamten Änderungen.

Um neue Kacheln hinzuzufügen, dient die Schaltfläche **Hinzufügen**. Sie können hier aus vordefinierten Kacheln auswählen. Die Auswahl überlagert zunächst das Dashboard und bietet eine Liste aller vorhandenen Kacheln an. Hier wählen Sie die gewünschte Kachel mit der Maus aus. Die Liste schließt sich daraufhin wieder und die neue Kachel wird an einer freien Position auf dem Dashboard hinzugefügt.



Auswahl einer neuen Kachel

### 3.2.2. Bereiche ein- und ausklappen

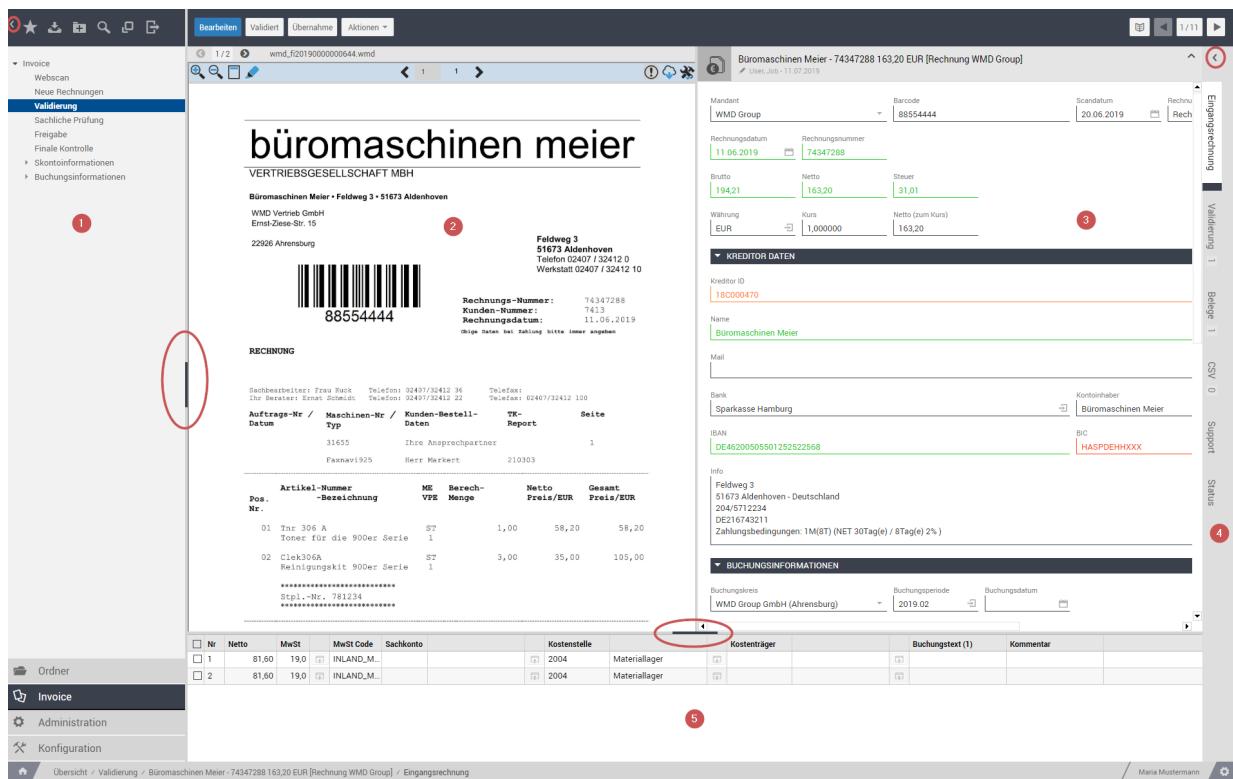
Innerhalb der Standardansicht werden nebeneinander zwei Hauptbereiche (Funktionsbereich **(1)**, Arbeitsordner oder Arbeitsbereich **(2, 3, 4)**) dargestellt, in denen aus unterschiedlichen Ebenen Informationen angezeigt werden. Im linken Bereich **(1)** befindet sich die Ordner-Struktur von **xSuite Invoice Prism**. Wird dort ein Ordner markiert, so wird der Inhalt dieses Ordners im Arbeitsordner aufgelistet (Trefferliste der Inhalte). Der ausgewählte Eintrag aus dem Arbeitsordner wird im Arbeitsbereich **(2, 3, 4)** als einzelne Akte angezeigt. Weitere Informationen der Akte werden im Bereich ganz rechts **(4)** dargestellt (Aktenregister). Die Positionszeilen eines Vorgangs werden - sofern vorhanden - im Bereich **(5)** angezeigt.



#### HINWEIS

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann es sein, dass der **Arbeitsordner** und der **Arbeitsbereich ((2), (3), (4))** nicht abwechseln angezeigt werden, sondern beide Bereich nebeneinander dargestellt werden.

## Allgemeine Funktionen der Oberfläche



### Bereiche der Anwendung

Um eine optimale Arbeitsgestaltung zu erreichen, ist es möglich, bestimmte Bereiche zu vergrößern und zu verkleinern. So kann der Platz auf dem Bildschirm je nach Bedürfnis optimal genutzt werden. Die in der oberen Abbildung rot markierten Elemente dienen dazu, die unterschiedlichen Bereiche zu verschieben und anzupassen. Wird auf ein Element mittig links oder rechts geklickt, so wird der zugehörige Bereich nach außen verschoben und schmäler dargestellt. Die Inhalte des mittleren Bereichs erhalten so mehr Platz.

Des Weiteren können die vertikalen Trenner zwischen den Bereichen genutzt werden, um einen Bereich vollständig einzuklappen. Hierzu wird einmal auf das rot markierte Element geklickt.

Alternativ können die horizontalen Trenner mit gedrückter linker Maustaste beliebig verändert und somit die gewünschte Breite manuell definiert werden.

### 3.2.3. Drag-and-drop-Funktionalitäten

In unterschiedlichen Bereichen der Anwendung stehen *Drag-and-drop*-Funktionalitäten zur Verfügung. So können Sie einfach Akten aus beliebigen Ordnern in Ihren persönlichen Eingang oder Favoriten-Ordner kopieren.

Validierung (36)		
Eingang	... 18C000130 Druckerei Storch 259872/219,44 184,40 EUR Mit Bestellbezug Rechnung 15.01.2017/09.05.2019	
Aufgaben	<input type="checkbox"/> 18C000130 Druckerei Storch 259872	
Gesendet	<input type="checkbox"/> 18C000470 Büromaschinen Meier 123512	
Versendung beendet	<input type="checkbox"/> 18C000070 Otris Software AG 2598232	
In Arbeit	<input type="checkbox"/>	
Zuletzt benutzt	<input type="checkbox"/> 18C000540 Ingram Micro Distribution GmbH 2017-1024	
Wiedervorlage	<input type="checkbox"/> 18C000130 Druckerei Storch 259872	
Gelöscht	<input type="checkbox"/> 18C000540 Ingram Micro Distribution GmbH Nr.2017-1024	
Checkin/Checkout	<input type="checkbox"/> 18C000070 Otris Software AG 2598232	

Vorgänge in einen Ordner kopieren - Drag-and-drop



### HINWEIS

Die Kopierfunktion erzeugt hierbei kein Duplikat der Akte, sondern erstellt lediglich eine Verknüpfung im angegebenen Ordner, die auf die bestehende Akte verweist!

Änderungen wirken sich demnach auf alle anderen Kopien der Akte aus.

Darüber hinaus können Sie Dateien und Dokumente per *Drag-and-drop* in **xSuite Invoice Prism** hochladen. Dazu ziehen Sie das entsprechende Dokument auf das jeweilige Register (in der nachfolgenden Abbildung dargestellt). Damit wird das Dokument direkt in das System hochgeladen. Dabei ist zu beachten, dass Sie sich im Bearbeitungsmodus der Akte befinden müssen, um überhaupt Dokumente oder Dateien hochladen zu können.

Dokumente oder Dateien auf ein Dokumentenregister hochladen - Drag-and-drop

### 3.2.4. Abkoppeln von Akten

Es können einzelne Akten von der Anwendung abgekoppelt werden, um sie in einem eigenen Browserfenster zu öffnen. Alle vorherigen Funktionalitäten der Akte stehen auch hier zur Verfügung.

Um eine Akte abzukoppeln, klicken Sie auf das Symbol neben dem Titel.



#### Abkoppeln einer Akte

Sie können die abgekoppelte Akte in dem neu geöffneten Browserfenster bearbeiten oder zum Beispiel mit einer anderen Akte vergleichen. Die Hauptanwendung arbeitet dabei wie gewohnt weiter. Es können parallel beliebig viele Akten abgekoppelt werden. Der Einsatz dieser Funktion lohnt sich insbesondere bei der Nutzung von zwei Monitoren.

## 3.3. Shortcuts - Tastenkombinationen

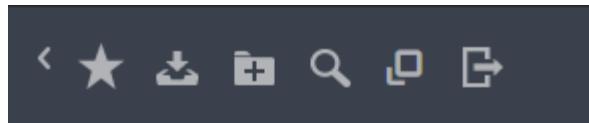
In diesem Kapitel werden die möglichen Shortcuts für die Arbeit in **xSuite Invoice Prism** gelistet. Eine Liste der möglichen Shortcuts wird ebenfalls in der Web-Oberfläche angezeigt, wenn Sie **ALT F1** betätigen.

Tastenkombination	Beschreibung
<b>STRG ALT T</b>	Fokus auf Baumansicht
<b>STRG ALT M</b>	Fokus auf Menubar
<b>STRG ALT L</b>	Fokus auf Aktenliste
<b>STRG ALT D</b>	Fokus auf Akte
<b>STRG ALT O</b>	Fokus auf Outbar
<b>STRG ALT F</b>	Suchen
<b>STRG ALT H</b>	Übersicht anzeigen
<b>STRG ALT E</b>	Aktuelle Akte bearbeiten

Tastenkombination	Beschreibung
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>S</b>	Aktuelle Akte speichern
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>C</b>	Bearbeitung abbrechen
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>Pfeil Hoch</b>	Vorherige Outbar
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>Pfeil Runter</b>	Nächste Outbar
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>Pfeil Links</b>	Baumansicht ein-/ausklappen
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>Pfeil Rechts</b>	Registerbar ein-/ausklappen
<b>STRG</b> <b>ALT</b> <b>0-9</b>	Akten Funktionstasten
<b>STRG</b> <b>Pfeil Rechts/Links</b>	Dokument wechseln
<b>ALT</b> <b>0-9</b>	Register anzeigen
<b>ALT</b> <b>Pfeil Hoch/Runter</b>	Register wechseln

## 4. Funktionsbereich

Alle wichtigen Funktionen von **xSuite Invoice Prism** werden über den Funktionsbereich gesteuert. Im oberen Bereich befindet sich eine Symbolleiste, welche die globalen Funktionen beinhaltet. Im mittleren Bereich wird der Ordnerbaum der ausgewählten Outbar dargestellt, indem die Rechnungen nach den jeweiligen Status und Workflow-Schritten gefiltert sind. Die Akten des selektierten Ordners werden neben der Struktur in einer Liste angezeigt. Unterhalb der Ordnerstruktur befinden sich die vorhandenen Outbars sowie ein Home-Button.



The screenshot shows the 'Invoice' section of the navigation tree. Under 'Invoice', there are links for 'xFlow WebScan', 'Neue Rechnungen', and 'Validierung'. 'Validierung' is highlighted with a blue background. Below it are links for 'Sachliche Prüfung', 'Freigabe', and 'Finale Kontrolle'. Under 'Skontoinformationen', there are links for 'Netto gefährdet', 'Skontostufe 1 gefährdet', 'Skontostufe 2 gefährdet', and 'Skontostufe 3 gefährdet'. At the bottom of the tree, there is a link for 'Ordner'. The 'Invoice' link is also highlighted with a blue background.

Ansicht Funktionsbereich

### 4.1. Globale Funktionen - Symbolleiste des Funktionsbereichs

Die Symbolleiste der globalen Funktionen ermöglicht einen einfachen Zugriff auf relevante Funktionalitäten. Folgende Funktionen sind verfügbar:

Funktions-schaltflä-chen	Beschreibung
	<b>Ein- oder Ausklappen des Funktionsbereichs</b> Durch das Einklappen des Funktionsbereichs weitet sich die Listenansicht des Ordnerinhalts aus. Die globalen Funktionen und die Outbars werden vertikal am Bildschirmrand angeordnet. Beim erneuten Betätigen wird die ursprüngliche Darstellung wieder angezeigt.
	<b>Zum Posteingang wechseln</b> Diese Funktionalität öffnet den Posteingang innerhalb des Arbeitsbereichs. Der Posteingang enthält Akten, für die Sie eine Aufgabe oder Tätigkeit besitzen.
	<b>Öffnen der erweiterten Suche</b> Die erweiterte Suche dient zur gezielten Recherche von Akten und Rechnungen. Sie können die Inhalte nach Filterkriterien und/oder dem Volltext durchsuchen.
	<b>Benutzer abmelden</b> Über diese Schaltfläche wird die aktuelle Sitzung beendet und Sie gelangen zurück zur Anmeldung. Überprüfen Sie vor dem Beenden der aktuellen Sitzung, dass Ihre Daten gespeichert wurden.

Tabelle 1. Globale Funktionen

## 4.2. Allgemeine und persönliche Ordner

Nach der Anmeldung in **xSuite Invoice Prism** sind standardmäßig folgende Ordner auf der Outbar "Ordner" vorhanden.

Ordner	Beschreibung
<b>Favoriten</b>	In diesem Ordner können Sie auf Akten verweisen, die Sie häufig verwenden. Dies reduziert Ihre Recherche Zeit.
<b>Eingang</b>	Im Posteingang werden alle Akten angezeigt, die Ihnen Benutzer oder automatische Prozesse des Systems zukommen lassen. Innerhalb von <b>xSuite Invoice Prism</b> erhalten Sie Rechnungen automatisch in Ihren Eingangskorb, wenn Sie für den jeweiligen Workflow-Aufgabe verantwortlich sind. Zudem können hier individuelle Trefferlisten erstellt werden.
<b>Zuletzt benutzt</b>	Hier werden Ihnen die Akten angezeigt, die Sie zuletzt benutzt haben.
<b>Wiedervorla-ge</b>	Sie können benutzerdefinierte Akten und Rechnungen mit einer Wiedervorlage versehen. Diese werden in diesem Ordner angezeigt.

Tabelle 2. Standard Ordner

## 4.3. Ordner des Funktionsbereichs

In diesem Kapitel werden die Ordner innerhalb des Funktionsbereichs von **xSuite Invoice Prism** kurz beschrieben.



### HINWEIS

Die Ansicht und Reihenfolge kann je nach Konfiguration des Produktes variieren. Ebenso können individuelle Ordner angezeigt werden oder bestimmte Ordner ausgeblendet sein.

Ordner	Beschreibung
<b>Gruppenkorb Validierung</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen, die sich im Schritt der <i>Validierung</i> befinden und durch eine Gruppe bearbeitet werden können, gelistet. Der jeweilige Benutzer kann eine Rechnung aus dem Gruppenkorb übernehmen, um die Validierung der Rechnung durchzuführen.
<b>Neue Rechnungen</b>	Alle Rechnungen, dessen Scan-Datum das aktuelle Tagesdatum ist, werden in diesem Ordner gelistet.
<b>Analyse</b>	In diesem Ordner sind alle Rechnungen gelistet, die sich im Schritt der <i>Beleglesung</i> oder <i>Analyse</i> befinden. Wenn Sie keine Beleglesung einsetzen, ist dieser Ordner deaktiviert.
<b>Validierung</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen angezeigt, die bei einem Benutzer oder einer Gruppe im Schritt der Validierung liegen.
<b>Verteilung</b>	Der Ordner <i>Verteilung</i> listet alle Rechnungen, die sich im Workflow-Schritt der <i>Verteilung</i> befinden.
<b>Sachliche Prüfung</b>	Alle Rechnungen, die bei Benutzern zur <i>sachlichen Prüfung</i> liegen, werden in diesem Ordner angezeigt.
<b>Freigabe</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, die sich im Workflow-Schritt der <i>Freigabe</i> befinden.
<b>Finale Kontrolle</b>	Alle Rechnungen, die sich in der <i>finalen Kontrolle</i> befinden, werden in diesem Ordner gelistet.
<b>Bei der Archivierung</b>	Alle Rechnungen, die den Workflow der Rechnungsbearbeitung durchlaufen haben oder durch Benutzer ausgesteuert wurden, werden in diesem Ordner gelistet. Sobald die Archivierung abgeschlossen ist, werden die Akten aus diesem Ordner entfernt.
<b>WF-Fehler</b>	In dem Ordner <i>WF-Fehler</i> werden alle Vorgänge gelistet, bei denen während der Rechnungsbearbeitung systemseitige Fehler aufgetreten sind. Sollte eine Rechnung ausnahmsweise auf einen Fehler laufen, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

Tabelle 3. xSuite Invoice Prism Ordner - Rechnungskontrolle

Ordner	Beschreibung
<b>Ungebucht</b>	Im Ordner <i>Ungebucht</i> werden alle Rechnungen angezeigt, die sich noch im Workflow befinden.
<b>Bereitgestellt</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, die den Workflow der Rechnungsbearbeitung durchlaufen haben und der Buchungsschnittstelle zur Verfügung gestellt wurden.
<b>Transferiert</b>	Alle Rechnungen, die über die Buchungsschnittstelle an das ERP-System übergeben wurden, werden in diesem Ordner angezeigt.
<b>Buchung ohne Zahlungssperre</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet bei denen eine Buchung ohne Zahlungssperre erfolgt.

Tabelle 4. xSuite Invoice Prism Ordner - Buchungsinformationen

Ordner	Beschreibung
<b>Netto gefährdet</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, bei denen die Nettofrist der Zahlung gefährdet ist. Die Berechnung erfolgt anhand des in der Rechnung gewählten Zahlungsbedingungscodes, dem Eingangsdatum der Rechnung und des aktuellen Datums. Wird der Arbeitskalender verwendet, werden Wochenenden und Feiertage nicht mit eingerechnet.
<b>Skontostufe 1 gefährdet</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, bei denen die erste Skontofrist der Zahlung gefährdet ist. Die Berechnung erfolgt anhand des in der Rechnung gewählten Zahlungsbedingungscodes, dem Eingangsdatum der Rechnung und des aktuellen Datums. Wird der Arbeitskalender verwendet, werden Wochenenden und Feiertage nicht mit eingerechnet.
<b>Skontostufe 2 gefährdet</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, bei denen die zweite Skontofrist der Zahlung gefährdet ist. Die Berechnung erfolgt anhand des in der Rechnung gewählten Zahlungsbedingungscodes, dem Eingangsdatum der Rechnung und des aktuellen Datums. Wird der Arbeitskalender verwendet, werden Wochenenden und Feiertage nicht mit eingerechnet.
<b>Skontostufe 3 gefährdet</b>	In diesem Ordner werden alle Rechnungen gelistet, bei denen die dritte Skontofrist der Zahlung gefährdet ist. Die Berechnung erfolgt anhand des in der Rechnung gewählten Zahlungsbedingungscodes, dem Eingangsdatum der Rechnung und des aktuellen Datums. Wird der Arbeitskalender verwendet, werden Wochenenden und Feiertage nicht mit eingerechnet.

Tabelle 5. xSuite Invoice Prism Ordner - Skontoinformationen

Ordner	Beschreibung
<b>Eskalation</b>	In dem Ordner <i>Eskalation</i> werden Rechnungen gelistet, bei denen der Vorgang länger als zwei Tage bei einem Benutzer oder einer Gruppe zu Bearbeitung liegt (die Anzahl der Tage kann je nach Konfiguration abweichen). Wird der Arbeitskalender verwendet, werden Wochenenden und Feiertage nicht berücksichtigt.
<b>Standard-kontierun-gen</b>	Über diesen Ordner können die global definierten Standardkontierungen angezeigt oder angepasst werden, sowie private Kontierungen erstellt werden (Nähere Informationen hierzu im Kapitel <a href="#">Standardkontierungen (Seite 67)</a> ).

Tabelle 6. xSuite Invoice Prism Ordner - Sonstige

## 5. Arbeitsordner

Der Arbeitsordner enthält alle Vorgänge des Ordners, den Sie im Funktionsbereich selektiert haben. Wird innerhalb des Arbeitsordners ein Vorgang selektiert, öffnet sich die Akte als Einzelansicht.



### HINWEIS

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann es sein, dass entweder der Arbeitsordner (Liste der Vorgänge) **oder** der Arbeitsbereich (Ansicht der einzelnen Akte) angezeigt wird.

Validierung (36)

Aktionen ▾ Kopieren nach ▾ ⌂

<input type="checkbox"/>	Kreditor ID	Name	Rechnungsnummer	Brutto	Netto	Währung	Rechnungstyp	Rechnung oder Gutschrift	Rechnungsdatum
<input type="checkbox"/>	18C000470	Büromaschinen Meier	123512	194,21	163,20	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	23.04.2019
<input type="checkbox"/>	18C000070	Otris Software AG	2598232	1.031,87	1.031,87	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	27.01.2017
<input type="checkbox"/>				100,00	100,00	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	
<input type="checkbox"/>	18C000540	Ingram Micro Distribution GmbH	2017-1024	934,14	784,99	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	22.06.2017
<input type="checkbox"/>	18C000130	Druckerei Storch	259872	219,44	184,40	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	15.01.2017
<input type="checkbox"/>	18C000540	Ingram Micro Distribution GmbH	Nr.2017-1024	934,14	784,99	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	22.06.2017
<input type="checkbox"/>	18C000070	Otris Software AG	2598232	1.031,87	1.031,87	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	27.01.2017
<input type="checkbox"/>	18C000130	Druckerei Storch	259872	219,44	184,40	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	15.01.2017
<input type="checkbox"/>	18C000800	xSuite Solutions Inc.		600,00	600,00	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	
<input type="checkbox"/>			3581841	504,58	504,58	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	19.03.2016
<input type="checkbox"/>	18C000800	xSuite Solutions Inc.		1.300,00	1.300,00	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	
<input type="checkbox"/>				2.950,00	2.950,00	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	04.07.2017
<input type="checkbox"/>	18C000800	xSuite Solutions Inc.	335783	568,57	568,57	eur	Mit Bestellbezug	Rechnung	01.05.2019
<input type="checkbox"/>	18C000470	Büromaschinen Meier		181,48	152,50	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	06.01.2014
<input type="checkbox"/>	18C000470	Büromaschinen Meier		181,48	152,50	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	06.01.2014
<input type="checkbox"/>	18C000540	Ingram Micro Distribution GmbH	Nr.2017-1024	934,14	784,99	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	22.06.2017
<input type="checkbox"/>	18C000130	Druckerei Storch	259872	219,44	184,40	EUR	Mit Bestellbezug	Rechnung	15.01.2017
<input type="checkbox"/>	18C000470	Büromaschinen Meier		181,48	152,50	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	03.09.2015
<input type="checkbox"/>	18C000470	Büromaschinen Meier		181,48	152,50	EUR	Ohne Bestellbezug	Rechnung	28.08.2018

### Ansicht Arbeitsordner

Oberhalb des Arbeitsordners befinden sich unterschiedliche Funktionsschaltflächen. Hier können Sie unter anderem Inhalte des Ordners exportieren. Einige Aktionen können auf mehrere Vorgänge gleichzeitig angewendet werden. Durch das Markieren der Vorgänge über das Kontrollfeld vor dem Listeneintrag wird eine Funktion auf die selektierten Akten angewendet.

Je nach verfügbarer Anzeigebreite werden nicht alle möglichen Aktionen gleichzeitig angezeigt. Über die Schaltfläche mit den drei Punkten können Sie auf die verborgenen Funktionen zugreifen.

Verify (15)

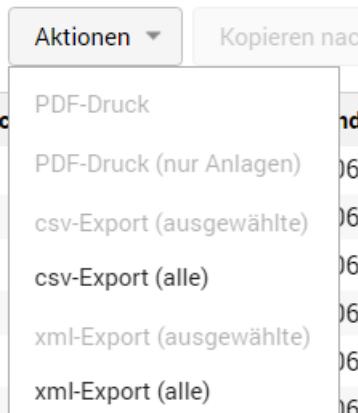
Aktionen ▾ ⌂

Kopieren nach ▾ ⌂

**Anzeige versteckter Aktionen**

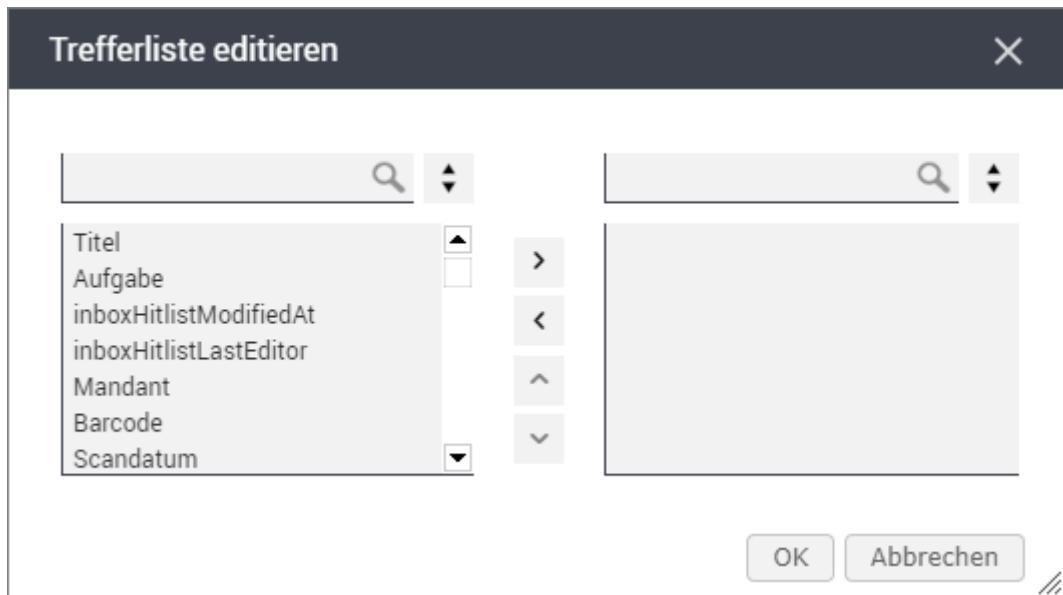
Über den Refresh-Button (  ) werden die Einträge aktualisiert und neu geladen.

Darüber hinaus wird über die Aktionsliste des Arbeitsordners eine Reihe von Export-Funktionalitäten für mehrere oder alle Akten zur Verfügung gestellt (**PDF-Druck**, **CSV-Export**, **XML-Export**).

**Allgemeine Funktionen des Arbeitsordners**

Innerhalb des Eingangs kann die Trefferliste individuell erstellt werden. Klicken Sie hierzu auf den Funktionsknopf **Trefferliste editieren**.

In dem sich geöffneten Fenster können Sie die sämtliche Kopf - Felder der Rechnung zur Ansicht auswählen.



Pop Up zur Konfiguration der individuellen Trefferliste



### HINWEIS

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** können Aktionen deaktiviert oder zusätzliche Aktionen aktiviert sein.

# 6. Arbeitsbereich

In diesem Kapitel wird der allgemeine Aufbau des Arbeitsbereichs beschrieben. Nähere Informationen zu den spezifischen Funktionen und Feldern finden Sie in den Kapiteln [Rechnungskarte \(Seite 31\)](#) und [Rechnungspositionen \(Seite 54\)](#). Der grundlegende Aufbau ist hierbei für alle Aktentypen identisch. Lediglich variieren hier die verfügbaren Aktionen, angezeigten Inhalte und Register, sowie die Anzeige der Positionen.

The screenshot shows the xSuite Invoice Prism software interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Bearbeiten' (Edit), 'Weitergabe' (Forward), 'Rückfrage' (Query), 'Validiert' (Validated), and 'Aktionen' (Actions). Below the toolbar, the title 'Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR [Rechnung WMD\_Group]' is displayed. The main area contains the following sections:

- Header:** 'büromaschinen meier' logo, address 'VERTRIEBSEGESELLSCHAFT MBH Büromaschinen Meier • Feldweg 3 • 51673 Aldenhoven', and a barcode with number '91231001'.
- Customer Information:** 'Feldweg 3 51673 Aldenhoven' and contact details: Telefon 02407 / 32412 0, Werkstatt 02407 / 32412 10.
- Invoice Details:** Rechnungs-Nummer: 123512, Kunden-Nummer: 10005587, Rechnungsdatum: 23.04.2019.
- RECHNUNG:** Text indicating 'Obige Daten bei Zahlung bitte immer angeben'.
- Bank Details:** Sachbearbeiter: Frau Kuck, Telefon: 02407/32412 36, Telefax: 02407/32412 100; Ihr Berater: Ernst Schmidt, Telefon: 02407/32412 22, Telefax: 02407/32412 100.
- Order and Customer Data:** Auftrags-Nr. / Maschinen-Nr. / Kunden-Bestell-Daten / TK-Report / Seite. Datum: 18.04.2019, Order ID: Faxnavi925, Customer: Herr Markt, Page: 1.
- Table:** A table showing the order details: Pos. Artikel-Nummer / Bezeichnung, NE VPE, Berech-Menge, Netto Preis/EUR, Gesamt Preis/EUR. One row is shown: 01 Tnr 306 A, ST 1,00, 58,20, 58,20.
- Table:** A detailed table of the invoice items with columns: Nr, Netto, MwSt, MwSt Code, Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, Buchungstext (1), Kommentar, Kartoffel. Items include IT-Software purchases from INLAND\_M\_0027.

## Ansicht Akte des Arbeitsbereichs

### 6.1. Schaltflächen und Aktionen

Oberhalb der Ansicht einer Akte befinden sich Schaltflächen und Menüs die Funktionen für die aktuelle Akte zur Verfügung stellen.

Die Akte kann bearbeitet, gespeichert oder es können Inhalte gedruckt, exportiert, per E-Mail versendet oder spezifische **xSuite Invoice Prism** Funktionen aufgerufen werden (siehe Kapitel [Rechnung - Aktionen und Schaltflächen \(Seite 46\)](#)).

**Aktionen ▾**

- Wiedervorlage...
- E-Mail senden...
- Log anzeigen
- Workflow Neustart
- Workflow Vorschau
- Aussteuern
- Senden an Aktion (Support)
- Feldeigenschaften neu setzen
- Stammdaten anfordern
- Kommentar anfügen
- Rechnungstyp wechseln
- Ablehnung Formelle Prüfung
- Ablehnung Sachliche Prüfung
- PDF Druck

*Schaltflächen und Aktionen an einer Akte*



### HINWEIS

Die verfügbaren Funktionen variieren abhängig vom Aktentyp, sowie den Rechten des angemeldeten Benutzers.

Über die Schaltfläche "Bearbeiten" kann jede Akte innerhalb von **xSuite Invoice Prism** in den Bearbeitungsmodus versetzt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie als Benutzer Schreibrechte für die Akte besitzen. Haben Sie nur Leserechte auf eine Akte, können Sie diesen lediglich im Ansichtsmodus betrachten. Berechtigt zur Bearbeitung sind alle Empfänger des aktuellen Workflow-Schritts, die sich aus den definierten Workflow-Regeln ergeben.

*Funktion **Bearbeiten** an einer Akte*

Im Bearbeitungsmodus einer Akte können Änderungen an Werten oder Dokumenten vorgenommen werden. Um diese Änderungen zu sichern, speichern Sie die Akte über die Aktion **Speichern**. Durch das Betätigen der Funktion **Abbrechen** werden Ihre getätigten Änderungen verworfen.

*Schaltflächen **Speichern** und **Abbrechen** an einer Akte*

## Abschließen von Workflow-Schritten

Zum Abschließen von Workflow-Aktionen stehen im Standard folgende Aktionen zur Verfügung. Alle Aktionen bewirken, dass die Rechnung in den darauffolgenden Workflow-Schritt gegeben wird. Um in einen vorherigen Schritt zurückzugelangen dient die Funktion [Zurück senden \(Seite 46\)](#). Um einen Workflow-Schritt an einen anderen Nutzer zu delegieren, dient die Funktion [Weitergabe \(Seite 46\)](#).

- **Validiert**
- **Sachlich geprüft**
- **Freigabe**
- **Aktion abschließen**

## 6.2. Aktenansicht

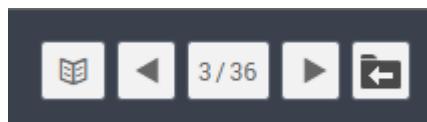
Im zentralen Element des Arbeitsbereichs wird die aktuelle Akte dargestellt. Je nach Konfiguration des Workflow-Schritts befindet sich die Akte beim Öffnen zunächst im Ansichtsmodus. Sobald die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigt wird, wechselt die Akte in den Bearbeitungsmodus. Erst im Bearbeitungsmodus sind Änderungen an Werten und Dokumenten möglich. Um Änderungen zu sichern, betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Je nach Berechtigung kann es vorkommen, dass Sie lesenden Zugriff auf einen Vorgang besitzen, diesen allerdings nicht bearbeiten dürfen. Sie erhalten, wenn Sie keine Berechtigung zum Bearbeiten haben, eine Fehlermeldung, wenn Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten** klicken.

Nähere Informationen zum Aufbau einer Rechnung in **xSuite Invoice Prism** finden Sie in Kapitel [Die Rechnungsakte \(Seite 31\)](#).

## 6.3. Navigation

Im Arbeitsbereich besteht die Möglichkeit, innerhalb der Akten des ausgewählten Arbeitsordners zu navigieren. Dafür befinden sich oberhalb der Aktenansicht im rechten Bereich Navigationsschaltflächen.

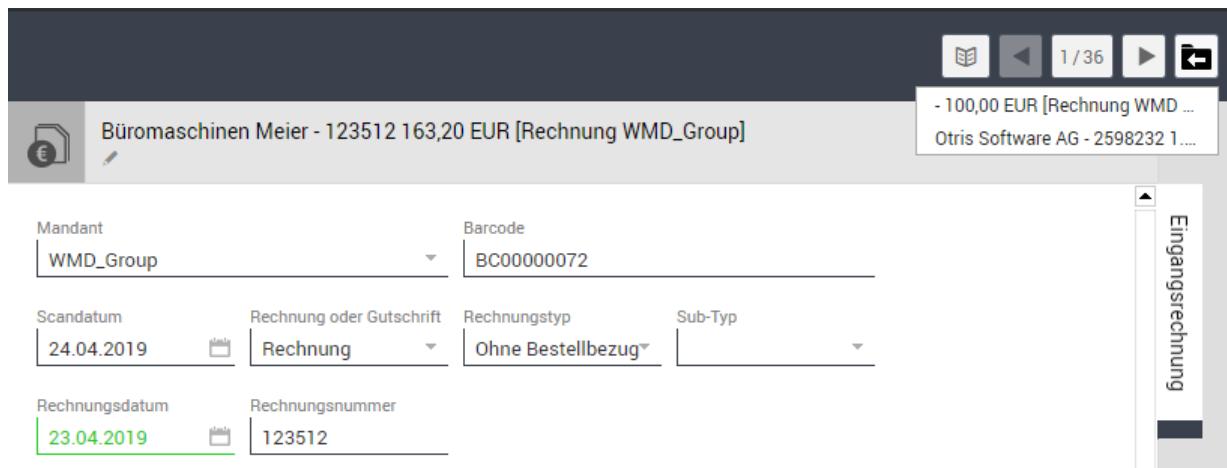
Die Position der aktuell im Ordner geöffneten Akte, sowie die Anzahl der im Ordner vorhandenen Akten, wird dort angezeigt. Durch das Anklicken der Pfeil-Symbole kann durch die Akten des Ordners geblättert werden - jeweils eine Akte vor oder eine Akte zurück. Mit der Schaltfläche rechts springen Sie jeweils in die zuletzt geöffnete Akte zurück.



*Navigationsfunktionen an einer Akte*

Wenn Sie in einem Arbeitsordner eine Vorselektion von Rechnungen durchführen - durch die Auswahl des jeweiligen Kontrollfeldes vor einem Listeneintrag - dann können Sie mittels dieser Pfeiltasten einfach zwischen den selektierten Rechnungen wechseln.

Darüber hinaus können Sie durch das gedrückt halten der rechten Maustaste auf der **Zuletzt verwendet** Schaltfläche ein Kontextmenü öffnen, welches Ihnen Ihre zuletzt benutzten Rechnungen auflistet.



*Kontextmenü der zuletzt angesehenen Akten*

## 6.4. Positionstabelle

Im Arbeitsbereich befindet sich zusätzlich zu der Anzeige der aktuellen Akte innerhalb von **xSuite Invoice Prism** ebenso die Darstellung der Positionszeilen zu der Rechnung. Für Rechnungen können hier die zu kontierenden Positionen aufgeführt werden.

	Nr	Netto	MwSt	MwSt Code	Sachkonto		Kostenstelle		Kostenträger	
<input type="checkbox"/>	1	58,20	19,0	<input type="button"/> INLAND_M...	0027	IT-Software	<input type="button"/> 2001	Purchasing	<input type="button"/> 2003	Research
<input type="checkbox"/>	2	21,00	19,0	<input type="button"/> INLAND_M...	0027	IT-Software	<input type="button"/> 2001	Purchasing	<input type="button"/> 2003	Research
<input type="checkbox"/>	3	84,00	19,0	<input type="button"/> INLAND_M...	0027	IT-Software	<input type="button"/> 2001	Purchasing	<input type="button"/> 2003	Research
<input type="checkbox"/>	4	0,00	19,0	<input type="button"/> INLAND_M...	0027	IT-Software	<input type="button"/> 2001	Purchasing	<input type="button"/> 2003	Research

*Ansicht der Positionen zu einer Rechnung*

Weiterführende Informationen zu den Positionszeilen einer Rechnung in **xSuite Invoice Prism** und deren Funktionalitäten finden Sie in Kapitel [Rechnungspositionen \(Seite 54\)](#).

## 7. Rechnungseingangsverarbeitung

Der Prozess der Rechnungseingangsverarbeitung beginnt im Standard von **xSuite Invoice Prism** mit dem Eingang der Belege durch unterschiedliche Kanäle. Je nach Konfiguration können Rechnungen über einen Scan-Client, per E-Mail oder der Bereitstellung elektronischer Belege direkt nach **xSuite Invoice Prism** übertragen werden. Für diesen Import wird die Software **xSuite Interface** der **xSuite Group GmbH** mit ausgeliefert. Durch den Import durch das **xSuite Interface** werden in **xSuite Invoice Prism** automatisiert Rechnungsakten erzeugt.



### HINWEIS

In diesem Kapitel wird lediglich der Standard Prozess für **xSuite Invoice Prism** beschrieben. Der Prozess kann kundenspezifisch konfiguriert werden und daher abweichen.

Nach dem Import der Rechnungen wird optional eine Analyse der Belege durch die Komponente **xSuite Capture Prism** durchgeführt. Durch **xSuite Capture Prism** können Elemente des Beleges mittels einer OCR-Erkennung (Optical Character Recognition - optische Zeichenerkennung) ausgelesen und der Rechnungsakte zur Verfügung gestellt werden - zum Beispiel Kreditor, Rechnungsdatum etc. Alle Rechnungen, die sich in diesem Status befinden, werden in dem Ordner **Analyse** gelistet.



### WARNUNG

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** ist der Schritt **Analyse** deaktiviert oder nicht vorhanden. In diesem Fall erscheinen die importierten Belege direkt im Schritt **Validierung**.

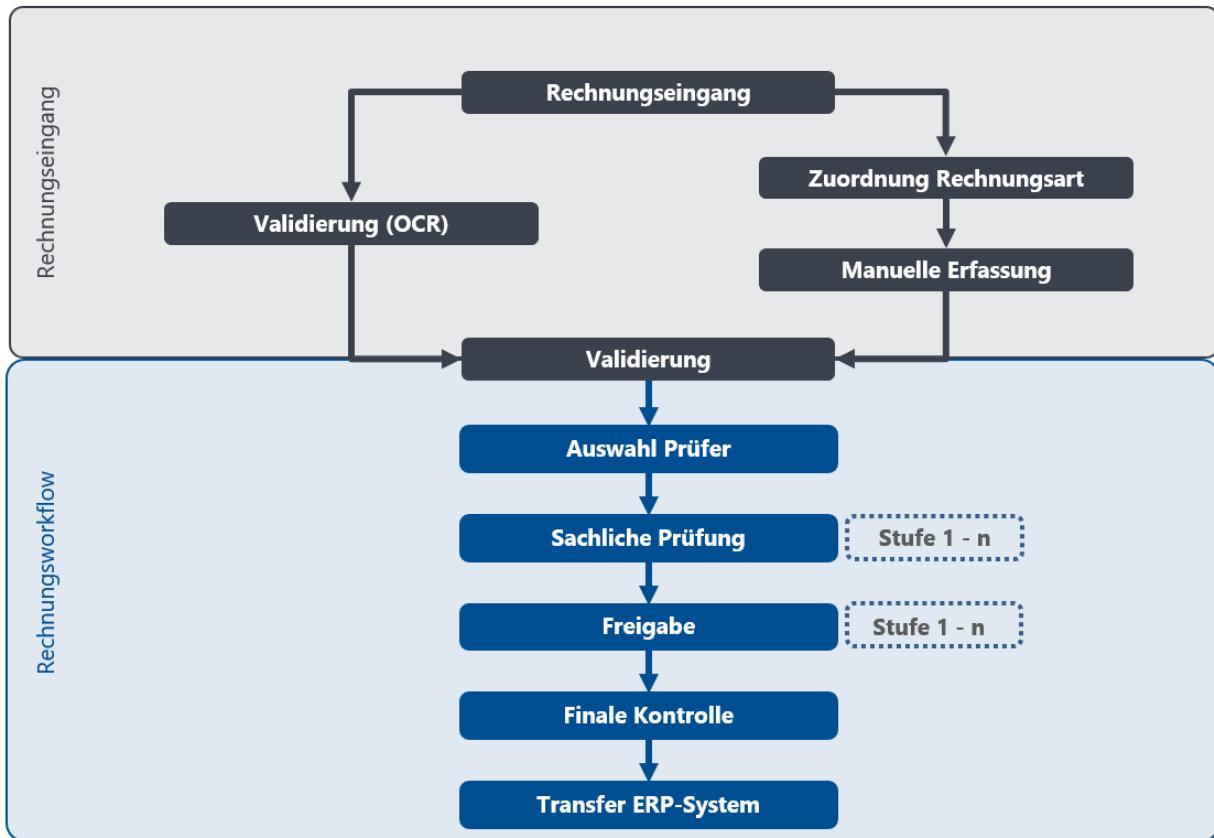
Nach erfolgreicher Verarbeitung der Beleglese-Ergebnisse oder erfolgreichem Import der Belege wird die Rechnung entweder dem **Gruppenkorb Validierung** oder direkt einem Benutzer im Schritt **Validierung** zur Validierung der Rechnung bereitgestellt. Welche Rechnung bei welchem Benutzer zur Bearbeitung erscheint, wird über die konfigurierten Workflow-Regeln innerhalb von **xSuite Invoice Prism** gesteuert. Im Schritt **Validierung** werden die Ergebnisse der Beleglese validiert und eventuell nicht erkannte Daten manuell gepflegt. In einigen Fällen wird hier bereits eine Vorkontierung der Rechnung vorgenommen. Die Funktionalitäten der Validierung der Beleglese-Ergebnisse wird näher im Kapitel [xSuite Viewer \(Seite 36\)](#) und [xSuite Viewer Training \(Seite 41\)](#) beschrieben.

Wurde der Schritt der Validierung erfolgreich abgeschlossen, läuft die Rechnung weiter in die **Sachliche Prüfung**. Die Ermittlung der zuständigen Benutzer oder Gruppen erfolgt auch hier entweder über definierte Workflow-Regeln oder über eine manuelle Zuordnung. Die sachliche Prüfung kann in mehreren Stufen ablaufen.

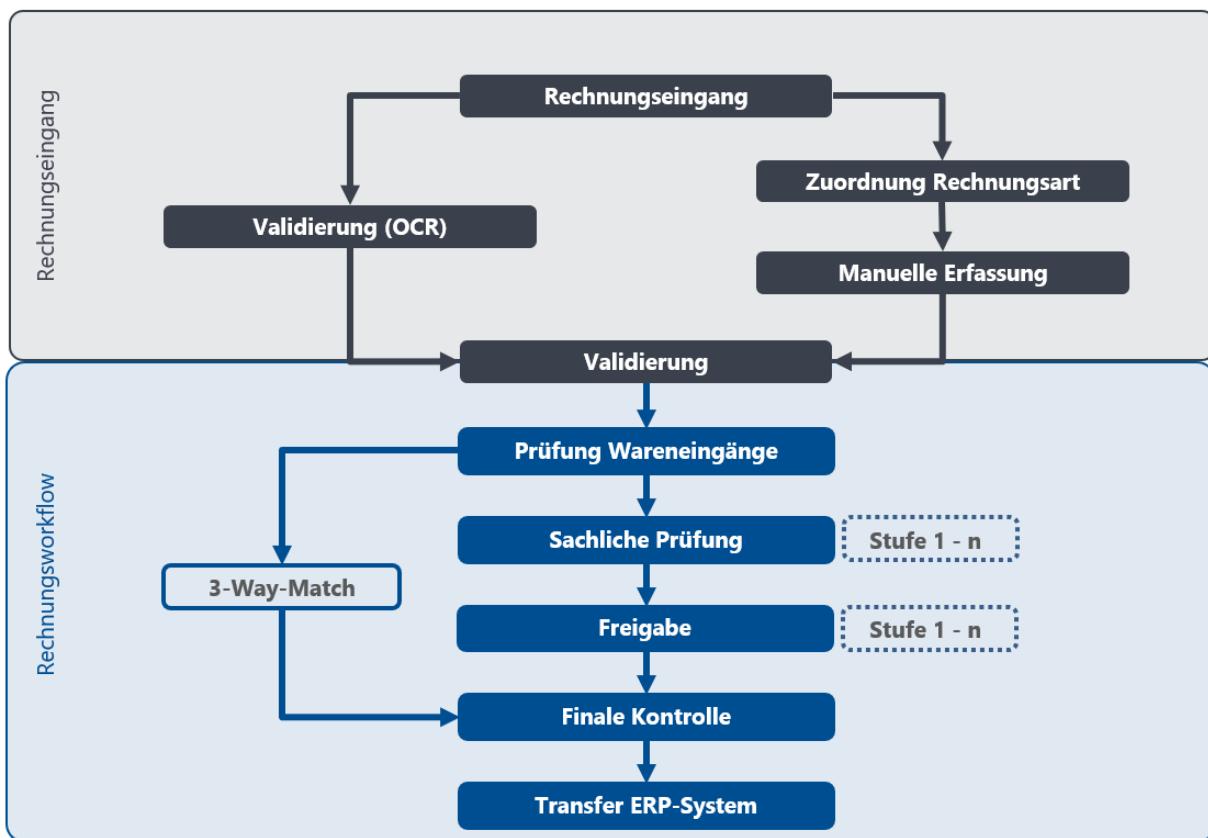
Nach der sachlichen Prüfung erfolgt im Standard die Weiterleitung in die **Freigabe** der Rechnung. Die zuständigen Freigeben oder Gruppen von Freigeben werden auch hier über die definierten Workflow-Regeln ermittelt oder können manuell ausgewählt werden. Die Zuordnung ist

abhängig von der Konfiguration von **xSuite Invoice Prism**. Auch die Freigabe kann in mehreren Stufen erfolgen.

Am Ende des Freigabeprozesses steht die **finale Kontrolle**, die meist durch Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung durchgeführt wird. Hier werden noch einmal alle Daten und Kontierungen der Rechnung geprüft, um die anschließende Übergabe an das Buchungssystem durchführen zu können.



*Standard Prozess für Rechnungen ohne Bestellbezug*



Standard Prozess für Rechnungen mit Bestellbezug

## 8. Die Rechnungsakte

Innerhalb von **xSuite Invoice Prism** basiert die Rechnungseingangsverarbeitung auf einer Struktur, die einer Rechnungsakte ähnelt. Für jede Rechnung wird im System ein Vorgang erzeugt. Dabei ist es zunächst nicht relevant, wie die Rechnung in **xSuite Invoice Prism** importiert wird.

Jede dieser Akten verfügt über Felder, Register, mögliche Dokumente und Positionen. Diese grundlegenden Elemente, sowie Funktionalitäten, die auf der Rechnungsakte ausgeführt werden können, werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.



### HINWEIS

Je nach Konfiguration Ihres Produktes können zusätzliche Felder und Funktionen aktiviert, sowie Felder oder Funktionen deaktiviert sein.

### 8.1. Register - Übersicht

In diesem Kapitel werden übersichtlich die an einer Rechnungsakte vorhandenen Register beschrieben.



### HINWEIS

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** können Register deaktiviert oder zusätzliche Register vorhanden sein.

Register	Beschreibung
<b>Ein-gangs-rech-nung</b>	Auf diesem Register werden alle Felder der Rechnungsakte dargestellt, zusätzlich können Felder dieser Maske auch auf Dokumenten-Registern vorhanden sein.
<b>Validie- rung</b>	Nach Abschluss der Beleganalyse wird auf dem Register <b>Validierung</b> die Applikation <b>xSuite Viewer</b> aufgerufen. Innerhalb dieses Viewers werden die Ergebnisse der Beleglesung grafisch markiert. Darüber hinaus werden wichtige Felder vom Register <b>Eingangsrechnung</b> dargestellt. Die Validierung der Beleganalyse Ergebnisse wird in den Kapiteln <a href="#">xSuite Viewer (Seite 36)</a> und <a href="#">xSuite Viewer - Training (Seite 41)</a> genauer beschrieben.
	<p><b>WARNUNG</b></p> <p>Das Register wird im Standard lediglich im Schritt <b>Validierung</b> angezeigt.</p>
<b>Belege</b>	Das Register <b>Belege</b> ist ein Dokumentenregister, über das Sie Dateien hochladen können. Standardmäßig befindet sich dort das Rechnungsdokument sowie optionale Anlagen zu einer Rechnung.
<b>Splits</b>	Das Register <b>Splits</b> , wird lediglich angezeigt, wenn die Rechnung aufgrund der definierten Workflow-Regeln an mehrere Benutzer oder Benutzergruppen zur Bearbeitung gesendet wurde. Das Register wird nur an der Originalakte, nicht an den aufgeteilten Akten, angezeigt.

Register	Beschreibung
CSV	<p>Das Register <b>CSV</b> ist nur sichtbar, wenn es innerhalb von <b>xSuite Invoice Prism</b> konfiguriert wurde. Auf diesem Register können Sie CSV-Dateien, die vom Kreditor versandt wurden, hochladen. Über die Schaltfläche auf dem Register <b>CSV</b> werden aus den Positionsangaben innerhalb der Datei automatisch Rechnungspositionen innerhalb der Akte erzeugt.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;">  <b>HINWEIS</b>            Der Aufbau der jeweiligen CSV-Datei muss für den Kreditor administrativ konfiguriert sein!         </div>

Tabelle 7. Standard-Register der Rechnungsakte

## 8.2. Register - Eingangsrechnung

In diesem Kapitel werden die Felder einer Rechnung beschrieben.

€ Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR [Rechnung WMD\_Group]

Mustermann, Maria - 13.06.2019

Mandant	Barcode		
WMD_Group	BC00000072		
Scandatum	Rechnung oder Gutschrift	Rechnungstyp	Sub-Typ
24.04.2019	Rechnung	Ohne Bestellbezug	
Rechnungsdatum	Rechnungsnummer		
23.04.2019	123512		
Brutto	Netto	Steuer	
194,21	163,20	31,01	
Währung	Kurs	Netto (zum Kurs)	
EUR	1,000000	163,20	

**KREDITOR DATEN**

Kreditor ID	↳
18C000470	↳
Name	
Büromaschinen Meier	↳
Mail	✉
Bank	Kontoinhaber
Sparkasse Hamburg	Büromaschinen Meier
IBAN	BIC
DE46200505501252522568	HASPDEHHXXX
Info	
Feldweg 3 51673 Aldenhoven - Deutschland 204/5712234 DE216743211 Zahlungsbedingungen: 1M(8T) (NET 30Tag(e) / 8Tag(e) 2%)	↑

**Eingangsrechnung**

Validierung	1
Belege	2
CSV	0
Support	
Status	

↳

**Validierung**



Document.PDF  
 ( 339 KB )

⟨ ⟩

2 / 3

Ansicht Rechnung mit Feldern

**HINWEIS**

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann die Ansicht, Reihenfolge und Anzeige der Felder variieren.

### 8.2.1. Allgemeine Felder

Im ersten Abschnitt der Rechnungsakte befinden sich allgemeine Felder zu Daten der Rechnung. Hierzu zählen vor allem Felder für die Definition des Typs der Rechnung, des Mandanten, dem Rechnungs- und Eingangsdatum, sowie den gesamten Beträgen der Rechnung. Je nachdem, ob das System eine Beleglesung nutzt, können Felder bereits vorausgefüllt sein. Welche Mandanten und/oder Buchungskreise auswählbar sind, wird durch den fachlichen Administrator gepflegt.

Mandant WMD_Group	Barcode BC00000072		
Scandatum 24.04.2019	Rechnung oder Gutschrift Rechnung	Rechnungstyp Ohne Bestellbezug	Sub-Typ
Rechnungsdatum 23.04.2019	Rechnungsnummer 123512		
Brutto 194,21	Netto 163,20	Steuer 31,01	
Währung EUR	Kurs 1,000000	Netto (zum Kurs)	163,20

#### Allgemeine Felder der Rechnung

Zusätzlich zu den allgemeinen Daten verfügt jede Akte über ein Kommentarfeld, welches historisch die Kommentare der aktuellen Rechnung zur Verfügung stellt. Es werden sowohl prozessrelevante Informationen als auch Benutzerkommentare in diesem Feld nachgehalten. Die Informationen werden mit Angabe des Benutzers und einem Zeitstempel durch das System eingetragen. Einträge in das Kommentarfeld können nachträglich nicht mehr gelöscht werden. Für bestimmte Aktionen, wie zum Beispiel der Rückfrage oder der Delegation, muss durch den ausführenden Benutzer vor der Weiterleitung ein Kommentar angegeben werden. Dieser Text wird jeweils dem Kommentarfeld hinzugefügt.

▼ KOMMENTAR

Kommentar

13.06.2019 10:04 Mustermann, Maria: Ich übernehme das.

*Kommentarfeld einer Rechnung*

In jeder Rechnungsakte werden relevante Informationen zum Kreditor angezeigt. Die Bereitstellung der Stammdaten erfolgt im Standard aus dem genutzten ERP-System. Darüber hinaus können unterschiedliche Bankverbindungen pro Kreditor gepflegt werden, sodass diese direkt auf einer Rechnung ausgewählt werden können.

Wird der Kreditor manuell über das Pop-up ausgewählt, wird die Zahlungsbedingung durch die am Kreditor hinterlegte vorbelegt und die Standard-Bankverbindung wird gesetzt. Bei mandanten- und/oder buchungskreis-spezifischen Kreditor-Stammdaten muss zunächst die Angabe des Mandanten und/oder des Buchungskreises erfolgen.

▼ KREDITOR DATEN

Kreditor ID

18C000470



Name

Büromaschinen Meier

Mail



Bank

Sparkasse Hamburg

Kontoinhaber

Büromaschinen Meier

IBAN

DE46200505501252522568

BIC

HASPDEHHXXX

Info

Feldweg 3

51673 Aldenhoven - Deutschland

204/5712234

DE216743211

Zahlungsbedingungen: 1M(8T) (NET 30Tag(e) / 8Tag(e) 2%)



*Kreditor Daten an der Rechnung*

## 8.2.2. Felder - Buchung und Zahlung

Unter dem Bereich **Buchungsinformationen** befinden sich die Daten zu dem Status der Buchung einer Rechnung.

## ▼ BUCHUNGSGEDECKTE INFORMATIONEN

Buchungskreis WMD Group GmbH (Ahrensburg)	Buchungsperiode	Buchungsdatum
Buchungsnummer	Status Ungebucht	

*Buchungsgedekte Informationen einer Rechnung*

Feld	Beschreibung
<b>Buchungskreis</b>	Auswahl des Buchungskreises - meist entspricht dieser dem Mandanten.
<b>Buchungsperiode</b>	Die Buchungsperiode kann durch ein Pop-up aus den verfügbaren Stammdaten ausgewählt werden.
<b>Buchungsdatum</b>	Datum der Buchung ( <i>Schreibgeschützt</i> ).
<b>Buchungsnummer</b>	Anzeige der Buchungsnummer aus dem ERP-System ( <i>Schreibgeschützt</i> ).
<b>Status</b>	Status der Buchung der Rechnung ( <i>Schreibgeschützt</i> ).

Tabelle 8. Felder Buchungsgedekte Informationen

**xSuite Invoice** bietet die Möglichkeit, für bestimmte Kreditoren eine Standard-Zahlungsbedingung zu konfigurieren. Diese Zahlungsbedingung wird bei der Auswahl des Kreditors automatisch in den Bereich der Zahlungsbedingung übernommen. Die Zahlungsbedingung kann nachträglich auf jede innerhalb der Stammdaten verfügbare Bedingung geändert werden.

Eine Zahlungsbedingung besteht aus einer eindeutigen Nummer (ZBD) und enthält eine Angabe der Nettotage sowie optional bis zu drei Prozentstufen mit einer zugehörigen Anzahl an Tagen. Im Standard werden, die in der Zahlungsbedingung hinterlegten Tage auf das Rechnungsdatum addiert, um so die Fristen der Zahlungsbedingung zu berechnen (**Datum Netto**, **Datum Stufe 1**, **Datum Stufe 2**, **Datum Stufe 3**). Diese errechneten Fristen werden täglich mit dem aktuellen Tagesdatum verglichen und ausgewertet. Je nach Ergebnis dieser Auswertung wird durch **xSuite Invoice Prism** die Anzeige der Ampel-Darstellung angepasst.

## ▼ ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

ZBC 1M(8T)	Netto Tage 30	Datum Netto 05.06.2019
Prozent Stufe 1 2,00	Tage Stufe 1 8	Datum Stufe 1 06.05.2019
Prozent Stufe 2	Tage Stufe 2	Datum Stufe 2
Prozent Stufe 3	Tage Stufe 3	Datum Stufe 3

Beschreibung

1 Monat/2% Rabatt innerh. 8 Tagen

*Zahlungsbedingungen einer Rechnung*



## WARNUNG

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann die Anzahl der Tage für die Ampelanzeige variieren. Im Standard wird die Ampel Gelb, sobald die Frist der Zahlungsbedingung sechs Tage in der Zukunft liegt und rot, sobald die Frist der Zahlungsbedingung vier Tage in der Zukunft liegt.

Symbol	Bedeutung
	Das Ablaufdatum der Zahlungsbedingung liegt über sechs Tage in der Zukunft.
	Das Ablaufdatum der Zahlungsbedingung liegt zwischen genau sechs und vier Tagen in der Zukunft.
	Das Ablaufdatum der Zahlungsbedingung liegt genau vier Tage oder weniger in der Zukunft.
	Das Ablaufdatum der Zahlungsbedingung ist überschritten oder überfällig.

Tabelle 9. Bedeutung der Ampelsymbole innerhalb der Zahlungsbedingungen

## 8.3. Register - Validierung

Auf dem Register **Validierung** wird im Schritt der **Validierung** der **xSuite Viewer** zur Prüfung der Daten angezeigt. Die Benutzung des **xSuite Viewers** ist in den Kapiteln [xSuite Viewer \(Seite 36\)](#) und [xSuite Viewer Training \(Seite 41\)](#) detailliert beschrieben.

Nr.	Netto	MwSt	MwSt Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Buchungstext (1)
1	58,20	19,0	INLAND_M...	0027	EDV-Software	2001	Einkauf 2003 Forschung
2	21,00	19,0	INLAND_M...	0027	EDV-Software	2001	Einkauf 2003 Forschung
3	84,00	19,0	INLAND_M...	0027	EDV-Software	2001	Einkauf 2003 Forschung
4	0,00	19,0	INLAND_M...	0027	EDV-Software	2001	Einkauf 2003 Forschung

Ansicht **xSuite Viewer** auf dem Register **Validierung**

### 8.3.1. xSuite Viewer

Der **xSuite Viewer** ist eine Eigenentwicklung der **xSuite Group GmbH** und dient der Darstellung von Bilddateien in Verbindung mit bestimmten Endanwendungen. Neben der flexiblen Darstellung von Bildern mit verschiedenen Navigationsmöglichkeiten werden bestimmte Zusatzfunktionen in Abhängigkeit der Konfiguration zur Verfügung gestellt.

## Die Rechnungsakte

Büromaschinen Meier - 123512 163,20 EUR [Invoice WMD\_Group]  
Mustermann, Maria - 13.06.2019

**Mandant:** WMD\_Group    **Barcode:** BC00000072

**Scandatum:** 24.04.2019    **Rechnung oder Gutschrift:** Rechnung    **Rechnungstyp:** Ohne Bestellbezug\*    **Sub-Typ:**

**Rechnungsdatum:** 23.04.2019    **Rechnungsnummer:** 123512

**Brutto:** 194,21    **Netto:** 163,20    **Steuer:** 31,01

**Währung:** EUR    **Kurs:** 1,000000    **Netto (zum Kurs):** 163,20

**KREDITOR DATEN:**

**Kreditor ID:** 18C000470

**Name:** Büromaschinen Meier

**Mail:** [redacted]

**Bank:** Sparkasse Hamburg    **Kontoinhaber:** Büromaschinen Meier

**IBAN:** DE46200505501252522568    **BIC:** HASPDEHHXXX

**Info:** [redacted]

Ansicht einer Rechnung mit dem xSuite Viewer

### 8.3.1.1. Bedienung des xSuite Viewer

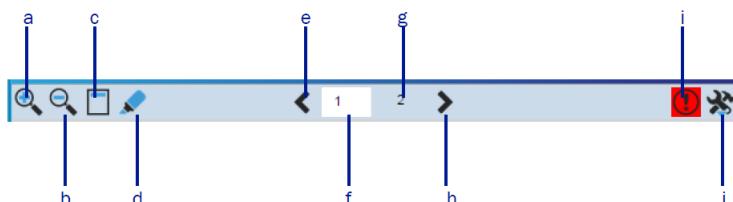
Neben der flexiblen Darstellung von Bildern mit verschiedenen Navigationsmöglichkeiten werden bestimmte Zusatzfunktionen in Abhängigkeit der Konfiguration zur Verfügung gestellt.

Die folgenden Abschnitte beschreiben die Bedienung des xSuite Viewer durch den Benutzer. Die folgenden Begriffe sind in diesem Abschnitt relevant:

- Selektieren:** Durch das Ziehen eines Rahmens oder das Auswählen (z. B. Anklicken) eines spezifischen Bereichs auf dem Dokument werden – falls vorhanden – die an dieser Stelle oder in diesem Bereich liegendem Felder hervorgehoben.
- Navigieren:** Durch das Gedrückthalten der linken bzw. mittleren Maustaste und das Verschieben des Zeigers wird das Sichtfeld auf das festgehaltene Dokument verschoben. Dies kann auch mithilfe des Seitenausschnitt-Bereichs geschehen.

### 8.3.1.2. Symbolleiste

Die Symbolleiste ist je nach Einstellung entweder immer am oberen Rand des xSuite Viewer sichtbar oder kann als Kontextmenü über die rechte Maustaste im Dokumentenbereich aktiviert werden. Es stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung.



	<b>Button</b>	<b>Beschreibung</b>
a	Zoom+	Zoomt in das Dokument hinein.
b	Zoom-	Zoomt aus dem Dokument heraus.
b	Feldmodus	Wechselt den Feldmodus zwischen: <b>Felder</b> : Es können erkannte Felder hervorgehoben und selektiert werden und <b>Volltext</b> : Es können Volltextfelder hervorgehoben und selektiert werden.
d	Erkannte Felder	Es wird in den Feldmodus <b>Felder</b> gewechselt und alle erkannten Felder werden hervorgehoben.
e	Vorherige Seite	Es wird die vorherige Seite angezeigt, deren Seitenzahl um Eins kleiner ist als die aktuelle.
f	Seiten Direkteingabe/ aktuelle Seite	Hier kann durch die Eingabe der Seitenzahl auf genau diese gesprungen werden. Es wird zusätzlich die aktuelle Nummer der aktuellen Seite angezeigt.
g	Anzahl Seite	Dieses Feld zeigt die Anzahl der Seiten des aktuellen Dokuments an. Ein Klick auf diese Fläche sorgt dafür, dass zur letzten Seite des Dokuments gesprungen wird.
h	Nächste Seite	Es wird die Folgeseite angezeigt, deren Seitenzahl um eins größer ist als die aktuelle.
i	Information	Diese Schaltfläche wechselt zwischen Anzeigen und Verstecken des Informationsbereichs. Wenn in den Viewer Einstellungen der Wert <code>Settings.menuSettings.enableDetailsILR</code> aktiviert ist, wird außerdem durch die Hintergrundfarbe auf den aktuellen Status der Vollständigkeitsprüfung hingewiesen.
j	Einstellungen	Zeigt das erweiterte Einstellungsmenü an.

Über den Button **Einstellungen** gelangt man zu weiteren Funktionen.



	<b>Funktion</b>	<b>Beschreibung</b>
a	Auf Dokumentengröße skalieren	Stellt die Zoom-Stufe so ein, dass immer die ganze Seite zu sehen ist.
b	Auf Dokumentenhöhe skalieren	Stellt die Zoom-Stufe so ein, dass immer die gesamte Höhe der Seite sichtbar ist.
c	Auf Dokumentenbreite skalieren	Stellt die Zoom-Stufe so ein, dass immer die gesamte Breite der Seite sichtbar ist.
d	Drehen links	Dreht die Seite um 90°nach links
e	Drehen rechts	Dreht die Seite um 90°nach rechts
f	Navigationsmodus aktivieren/ Selektionsmodus aktivieren	Schaltet zwischen dem Navigationsmodus und Selektionsmodus um. Im Navigationsmodus kann mit Hilfe der linken Maustaste das Image bewegt werden, wenn die Zoom-Stufe diese erlaubt. Im Selektionsmodus kann ein erkanntes Feld, durch ein Klick oder das Ziehen eines Rahmens, ausgewählt werden.
g	Alle Hervorhebungen entfernen	Entfernen aller Hervorhebungen von erkannten Feldern auf dem angezeigten Image.
h	Einstellungsdialog anzeigen	Öffnet ein Menü, in dem weitere Einstellungen zum Viewer vorgenommen werden können.

### 8.3.1.3. Dokumentenbereich

Im Dokumentenbereich des xSuite Viewer stehen folgende Interaktionsmöglichkeiten zur Verfügung: Wird auf einen hervorgehobenen Bereich geklickt, wird/werden je nach Einstellung [`Settings.modeKeys`] das angeklickte oder werden alle markierten Felder übertragen. Wird

auf einen hervorgehobenen Bereich geklickt und verschoben (Drag-and-drop), wird je nach Einstellung [Settings.modeKeys] das angeklickte oder werden alle markierten Feldwerte in das Ziel der Bewegung übertragen (falls möglich und unter Settings.highlightingAreaArgs.enableFieldDragDrop aktiviert).

- Mittlere/Rechte Maustaste: diese Tasten sind immer mit der Funktion Navigieren belegt.
- Mausrad: Durch das Drehen des Mausrads nach vorne wird in das Dokument hineingezoomt, das Drehen nach hinten zoomt aus dem Dokument heraus.
- Linke Maustaste:
  - Auf einer freien Fläche der Seite wird je nach Einstellung des Eingabemodus selektiert oder navigiert.
  - Auf einen hervorgehobenen Bereich geklickt, wird/werden je nach Einstellung Settings.modeKeys das angeklickte oder werden alle markierten Felder übertragen.
  - Wird auf einen hervorgehobenen Bereich geklickt und verschoben (Drag&Drop), wird je nach Einstellung Settings.modeKeys das angeklickte oder werden alle markierten Feldwerte in das Ziel der Bewegung übertragen (falls möglich unter den Einstellungen der Settings.js Datei des xSuite Viewers unter: Settings.highlightingAreaArgs.enableFieldDragDrop aktiviert).

### 8.3.1.4. Felder

Die Feldliste listet alle im Projekt definierten Felder auf. Dabei kann es sich um Felder handeln, die auf dem Beleg erkannt wurden, es können aber auch Felder sein, die über Stammdaten bezogen worden sind.

Felder	Training	Seiten	Seitenausschnitt				
Status	Name	Wert	Seite	Auf Beleg	Alt.		
▶ 1	Mehrwertsteuerbetrag	31,01		<input type="checkbox"/>			
▶ 1	Nettobetrag	163,20		<input type="checkbox"/>			
1	Buchungskreis	DE01		<input type="checkbox"/>			
1	Rechnungsnummer	74347277	1	<input type="checkbox"/>			
1	Bruttobetrag	194,21	1	<input type="checkbox"/>			
1	Dokumentendatum	31.08.2015	1	<input type="checkbox"/>			
1	Währung	EUR	1	<input type="checkbox"/>			
1	Kreditor Umsatzsteuer-ID	DE216743211	1	<input type="checkbox"/>	1		

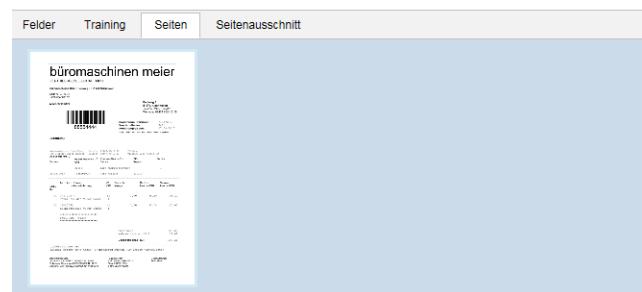
Im xSuite Bus kann ein Feldkatalog eingestellt werden, der im Viewer zur Vollständigkeitsprüfung genutzt werden kann. Ist ein Feld nicht aus den Stammdaten hinzugefügt, sondern auf dem Beleg erkannt worden, so kann es mittels eines Doppelklicks auf dem Beleg angezeigt werden. Folgende Spalten werden in der Feldliste dargestellt:

- Status: Zeigt den Feldstatus an. Ist in dieser Spalte ein kleiner Pfeil, besteht das Feld aus Unterfeldern. Das Klicken auf diesen Pfeil blättert die Liste der Unterfelder auf.

- Name: Der Name des Feldes (lokalisiert)
- Wert: Der Wert des Feldes (lokalisiert)
- Seite: Gibt die Seitenzahl an, auf der sich der Wert befindet. Wird keine Seitenanzahl angezeigt, bedeutet dies, dass der Wert nicht auf dem Dokument gefunden wurde.
- Auf Beleg: Zeigt an, ob das Feld oder ein Unterfeld auf dem Dokument zu finden ist. Wenn das Rechteck ausgefüllt ist, kann das Feld durch einen Doppelklick auf dem Beleg angezeigt werden.
- Alt.: Indikator für bestehende Alternativen. Zeigt an, ob zu diesem Feld Alternativen gefunden worden sind. Falls ja, ist ein oranges Rechteck mit der Anzahl der Alternativen zu sehen. Ein Klicken auf dieses Rechteck öffnet die Alternativen-Detailansicht in der alle Alternativen und deren Werte aufgeführt werden.

### 8.3.1.5. Seiten

In der Seitenvorschau werden alle Seiten des aktuellen Dokumentes als Vorschaubilder angezeigt.



Durch das Klicken auf eine der Vorschauseiten wird zu der angeklickten Seite gesprungen.

### 8.3.1.6. Seitenausschnitt

Im Bereich **Seitenausschnitt** ist die im Viewer-Bereich zu sehende Seite dargestellt.



Durch ein blaues Rechteck wird der aktuell sichtbare Bereich auf der Dokumentenseite angezeigt. Dieser Bereich kann mit der Maus durch Klicken oder Verschieben bewegt werden, wodurch sich der sichtbare Bereich auf der aktuellen Seite entsprechend verändert. Weiterhin kann, wie im Viewer-Bereich, auch das Mausrad verwendet werden, um die Zoomstufe zu verändern.

### 8.3.1.7. Viewer-Shortcuts

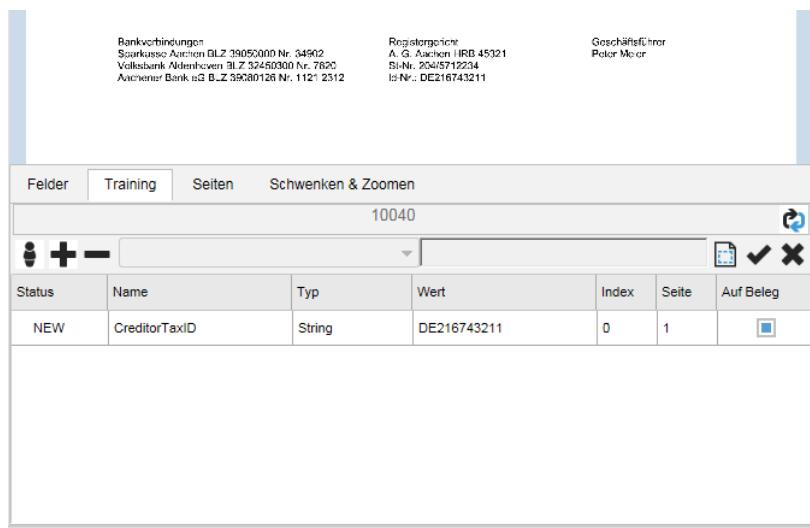
Bei Verwendung des xSuite Viewer können ebenfalls Tastenkombinationen zur schnellen Eingabe ohne Maus verwendet werden. Das Fenster des xSuite Viewer muss zur Verwendung aktiv sein. Die folgenden Tastenkombinationen stehen im xSuite Viewer zur Verfügung:

Tastenkombination	Beschreibung
ALT + Pos1	Sprung zur ersten Seite
ALT + Ende	Sprung zur letzten Seite
ALT + Bild Hoch	Nächste Seite
ALT + Bild runter	Vorherige Seite
ALT + H	Bildanzeige auf Seitenhöhe
ALT + W	Bildanzeige auf Seitenbreite
ALT + T	Bildanzeige auf ganze Seite
ALT + +	Zoom rein
ALT + -	Zoom raus
ALT + Backspace	Alle Selektionen entfernen
ALT + * (Numpad)	Alle Felder selektieren
ALT + .	Moduswechsel (Feld-/Volltextselektion)

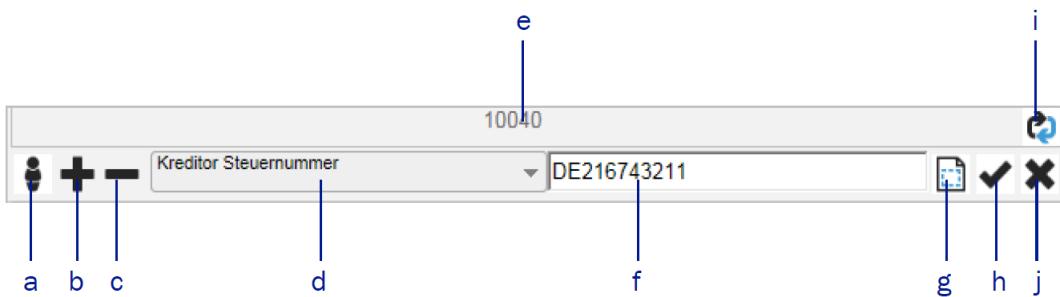
## 8.3.2. xSuite Viewer - Training

### 8.3.2.1. Training mit dem xSuite Viewer

Das Training bietet dem Bearbeiter die Möglichkeit, nicht erkannte oder nicht richtig erkannte Indexdaten zu trainieren, so dass beim nächsten Erfassen einer Rechnung dieses Kreditors, die trainierten Felder zur Bestimmung der Werte genutzt werden.



Für das Training stehen dem Bearbeiter die folgenden Buttons und Felder zur Verfügung:



Feld	Beschreibung
a Kreditor Training	Diese Schaltfläche startet das Kreditoreentraining.
b Neues Training	Fügt eine neue Zeile für ein Feldtraining hinzu.
c Ausgewähltes Training entfernen	Die Schaltfläche <i>Ausgewähltes Training</i> entfernt das aktuell in der Tabelle ausgewählte Training.
d Zu trainierendes Feld	Hier kann aus einer Liste das zu trainierende Feld ausgewählt werden.
e Kreditoren ID	Zeigt die Kreditoren ID an, die erkannt wurde oder für die das Training gelten soll.
f Training Feld-Text	Zeigt den Feldwert an, der im markierten Bereich erkannt wurde.
g Wähle Bereich des zu trainierenden Feldes	Wenn dieser Button aktiviert wird, erhält der Bearbeiter ein Werkzeug, dass ihm die Möglichkeit gibt, einen Feldbereich auf dem Image zu markieren.
h Akzeptiere Training	Bestätigt ein durchgeführtes Training und übernimmt es in die Liste der Trainings.
i Trainingsdaten aktualisieren	Aktualisiert die Ansicht der vorhandenen Trainings auf und überträgt das Training an den xSuite Bus.
j Training abbrechen	Die Schaltfläche <i>Training abbrechen</i> beendet jede Form des Trainings.

### 8.3.2.2. Kreditoreentraining

Das Kreditoreentraining wird dann durchgeführt, wenn kein Kreditor erkannt wurde oder ein falscher Kreditor zugeordnet wurde. Das Kreditoreentraining (Daktylogrammtraining) wird immer automatisch über die gesamte Seite des aktuell angezeigten Images durchgeführt, so dass der Kreditor immer anhand des Rechnungslayouts zugewiesen wird.

1. Klicken des Buttons Kreditor Training **a**.
2. Kreditor ID in das Feld Kreditoren ID **e** eintragen.
3. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Training akzeptieren **h**. Dieses führt ein Kreditoreentraining auf der aktuellen Seite des Images durch, es muss also kein Bereich ausgewählt werden.
4. Als letzten Schritt muss das Training über den Button **i** Training Aktualisieren bestätigt werden.

### 8.3.2.3. Kreditor Training mit Absicherung

Zusätzlich zum Kreditoreentraining, kann ein Kreditortraining mit Absicherung durchgeführt werden. In diesem Fall wird ein zusätzlicher Feldwert zum eigentlichen Training hinzugefügt, um sicher zu gehen, dass es sich auch wirklich um den gewünschten Kreditoren handelt. So kann zusätzlich zum Rechnungslayout die Postleitzahl und der Ort des Lieferanten verwendet werden, um den Kreditor eindeutig zu bestimmen. Dieses ist besonders dann sinnvoll, wenn sich mehrere Kreditoren ein Rechnungslayout teilen, weil sie zum Beispiel zu einem Konzern gehören und ein wesentliche Unterscheidungsmerkmale z.B. Postleitzahl und Ort sind.

1. Klicken des Buttons Kreditor Training **a**.
2. Kreditor ID in das Feld Kreditoren ID **e** eintragen.
3. Anschließend in der Auswahlliste eine Kreditorenabsicherung auswählen. Für diese muss, wie im normalen Feldtraining, ein Bereich auf dem Dokument ausgewählt werden (sog. X/Y-Koordinaten).
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Training akzeptieren **h**. Dieses führt ein Kreditorentraining auf der aktuellen Seite durch.
5. Als letzten Schritt muss das Training über den Button **i** Training Aktualisieren bestätigt werden.

#### **8.3.2.4. Feldtraining**

Feldtraining kommt dann zum Tragen, wenn ein Kreditor erkannt wurde, allerdings Feldwerte falsch oder gar nicht erkannt wurden. Das Training erfolgt immer lieferantenspezifisch. Ohne Lieferantennummer ist ein Trainieren einzelner Felder nicht möglich. Wenn Werte für einen bestimmten Lieferanten trainiert wurden, werden diese Werte beim nächsten Beleglesevorgang erkannt.

1. Eintragen einer Kreditor ID in das Feld Kreditoren ID (**e**), wenn kein Kreditor automatisch ermittelt wurde.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Training (**b**). Daraufhin öffnet sich automatisch die Liste der für das Training zur Verfügung stehenden Felder.
3. Wählen Sie das Feld aus der Liste aus, für das ein Training durchgeführt werden soll.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bereich wählen (**g**) und wählen Sie den entsprechenden Bereich auf dem Dokument aus. Daraufhin erscheint der erkannte Text in dem Feldtext-Eingabebereich, wo er auch editiert werden kann. Der gewählte Bereich kann durch erneutes Markieren neu bestimmt werden.
5. Im Feld Training Feld-Text (**f**) wird sofort der erkannte Wert und der Aufbau des erkannten Wertes angezeigt. Wenn dieser Wert korrekt erkannt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche Akzeptiere Training (**h**). Damit ist das Training für das ausgewählte Feld abgeschlossen.
6. Wenn alle zu trainierenden Felder bearbeitet worden sind, wird das Training an den xSuite Bus geschickt.
7. Als letzten Schritt muss das Training über den Button Training Aktualisieren (**i**) bestätigt werden.

**ACHTUNG**

Das Feldtraining legt fest in welchem Bereich des Dokuments (in Form von X- und Y-Koordinaten) zukünftig der Inhalt des trainierten Feldes gesucht werden soll. Deswegen können nur Felder trainiert werden, deren Position auf dem Dokument sich nicht verändert. Brutto und Nettobeträge befinden sich meist am Ende der Auflistung der Positionen. Dieses sind meist keine fixen Positionen. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer im Gegensatz stehen meist im Kopf einer Rechnung auf einem wiederkehrenden Punkt.

Aus diesem Grund können im Standard nur die folgenden Felder trainiert werden. Weitere Felder können im Rahmen des Projekts hinzugefügt werden.

- Bestellnummer
- Währung
- Dokumentendatum
- Kreditor Umsatzsteuer ID
- Kreditor IBAN
- Kreditor Steuernummer

### 8.3.3. Feldmarkierungen der Rechnungsakte

Innerhalb der Validierung einer Rechnung werden die Felder der Rechnungsakte farblich zu den Ergebnissen der Datenextraktion markiert. Die Markierungen haben dabei folgenden Bedeutung.

Farbe	Bedeutung
Grün	Der Wert wurde durch die Datenextraktion gelesen.
Orange	Der Wert wurde mit Alternativen durch die Datenextraktion gelesen. Durch Klick in das entsprechende Feld erhalten Sie die alternativen Werte zur Auswahl.
Rot	Der Wert wurde nicht durch die Datenextraktion gelesen.

## 8.4. Register - Belege

**xSuite Invoice Prism** enthält im Standard das Dokumentenregister **Belege** zur Ablage der Rechnungsdatei und eventueller Anlagen.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. On the left, a document preview window displays a receipt from 'büromaschinen meier'. The receipt includes company details like 'VERTRIEBSGESELLSCHAFT MBH Büromaschinen Meier • Feldweg 3 • 51673 Aldenhoven', contact information for 'WMD Group GmbH', and a barcode. On the right, a sidebar titled 'Validierung' shows the status 'Belege 1/2' and a note from 'Mustermann, Maria' dated '13.06.2019 10:04' stating 'Ich übernehme das.' Below this, sections for 'Mandant', 'Buchungskreis', 'Barcode', 'Kreditor ID', and 'Name' are visible.

### Ansicht Register Belege

Wie Sie mit Dokumentenregistern arbeiten erfahren Sie in Kapitel [Arbeiten mit Dokumenten \(Seite 62\)](#).



#### WARNUNG

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann es ein, dass Anlagen der Rechnung auf einem separaten Register abgelegt und dargestellt werden.

## 8.5. Register - CSV

Das Register **CSV** wird innerhalb von **xSuite Invoice Prism** genutzt, um Positionen im CSV-Format von definierten Kreditoren zu importieren.

Hierfür steht die Funktion **CSV Import** zur Verfügung, welche in Kapitel [CSV Import \(Seite 49\)](#) beschrieben ist.

## 8.6. Register - Status und Monitor

Die Register **Status** und **Monitor** zeigen Informationen zum bisherigen Workflow-Prozess, sowie Informationen zu allgemeinen Aktionen auf der aktuellen Akte.

Auf dem Register **Status** werden technische Aktionen, Workflow-Entscheidungen und Bearbeitungszeitpunkte durch Benutzer festgehalten.

Auf dem Register **Monitor** wird der durchlaufene Workflow der Rechnung in einer Liste dargestellt. Darüber hinaus ist hier ersichtlich, welcher Workflow-Schritt und welche Gruppe oder welcher Benutzer die Rechnung aktuell zur Bearbeitung sperrt.

## 8.7. Aktionen und Schaltflächen

Auf der Rechnungsakte in **xSuite Invoice Prism** sind zahlreiche Aktionen und Schaltflächen definiert, dessen Anzeige je nach Konfiguration, Berechtigung oder Workflow-Schritt variiert. Die wichtigsten Funktionalitäten werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.



### WARNUNG

Je nach Berechtigungen des angemeldeten Benutzers, dem aktuellen Workflow-Schritt einer Rechnung und der allgemeinen Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** können Funktionen und Schaltflächen nicht verfügbar sein!

### 8.7.1. Weitergabe

Die Funktion **Weitergabe** dient dazu eine Rechnung, die bei einem Benutzer direkt zur Bearbeitung liegt, an einen anderen Benutzer weiterzuleiten.

In dem sich öffnenden Pop-up wählen Sie den Empfänger aus, an den die Rechnung und die dazugehörige Aufgabe delegiert werden soll. Nach Abschluss der Aktion erhält der ausgewählte Benutzer die Akte zur Bearbeitung.

### 8.7.2. Zurück senden

Die Funktion **Zurück senden** ermöglicht es eine Rechnung in einen bereits durchlaufenen Workflow-Schritt (z. B. **Validierung** oder **Sachliche Prüfung**) zurückzusenden.

Nach Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie den Workflow-Schritt auswählen, in den die Rechnung gesendet werden soll. Darüber hinaus tragen Sie einen Kommentar ein und wählen das Level der jeweiligen Workflow-Aktion aus. Bei einstufigen Prüf- und Freigabeverfahren ist das Level immer eins. Bei dieser Aktion müssen Sie keinen zuständigen Benutzer auswählen. Der Benutzer wird über die Workflow-Regeln ermittelt.

### 8.7.3. Rückfrage

Um eine Rückfrage an einen anderen Benutzer zu stellen, dient die Funktion **Rückfrage**.

Nach dem Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie den Benutzer auswählen, welcher die Rückfrage erhalten soll. Darüber hinaus geben Sie die Frage in dem darunter liegenden Textfeld ein. Es können alle Benutzer ausgewählt werden, die durch den fachlichen Administrator in der entsprechenden Gruppe gepflegt wurden. Die Rückfrage wird durch das Klicken auf **OK** an den ausgewählten Benutzer gesendet, dieser hat dann die Möglichkeit die Frage zu beantworten.

## 8.7.4. Rückfrage an Gruppe

Im Gegensatz zu der Rückfrage an einen einzelnen Benutzer werden Rückfragen an eine Gruppe jedem Mitglied der gewählten Gruppe zugeteilt. Nachdem ein Benutzer dieser Gruppe die Rückfrage beantwortet hat, wird sie allen anderen Benutzern der Gruppe entzogen.

## 8.7.5. Rückfrage - Antworten

Wenn Sie eine Rückfrage erhalten haben (Kapitel [Rückfrage \(Seite 46\)](#)), beantworten Sie diese über die Schaltfläche **Antworten**.

Es öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie die Antwort eingeben. Daraufhin wird die Rechnung zurück an den Rückfrage-Steller gesendet.

## 8.7.6. Zurücklegen in den Gruppenkorb

In **xSuite Invoice Prism** ist es möglich, dass Rechnungen in einem Schritt der Bearbeitung nicht durch einen Benutzer direkt, sondern einer Gruppe von Benutzern bearbeitet werden können. Alle Rechnungen liegen somit in einem Gruppenkorb. Die Benutzer dieser Gruppe können durch die Funktion **Übernahme** die Bearbeitung der Rechnung für sich reservieren. Damit sperrt der Benutzer, der die Rechnung übernommen hat, exklusiv die Akte zur Bearbeitung. Die Funktion **Zurücklegen** dient dazu die Rechnung in den Gruppenkorb zurückzulegen, um es anderen Nutzern zu ermöglichen, die Rechnung zu bearbeiten.

## 8.7.7. Ablehnung

Die Funktionen der **Ablehnung** dienen dazu, ausgehend von Vorlage-Schreiben innerhalb von **xSuite Invoice Prism** Ablehnungsschreiben zu erzeugen. Diese können an den Kreditor versendet werden. Dabei werden Daten aus der Rechnung automatisch in das Schreiben übernommen (z. B. Kreditor, Datum, Sachbearbeiter).

Im Standard werden zwei Dokumentenvorlagen ausgeliefert (**Ablehnung Formelle Prüfung**, **Ablehnung Sachliche Prüfung**). Die Anpassung des Layouts und der zu übernehmenden Daten kann durch Ihren fachlichen Administrator vorgenommen werden.

Bei der **Ablehnung Formelle Prüfung** und **Ablehnung Sachliche Prüfung** öffnet sich eine Auswahlliste, in der Sie den Ablehnungsgrund selektieren.

**Ablehnung Formelle Prüfung** X

Gründe für Ablehnung

Ausstellungsdatum

Betrag nicht korrekt - siehe Bestellung

Name und Anschrift, des leistenden Unternehmers und c

RG-Position(en) falsch/unvollständig/nicht erbracht

Steuernummer, bzw. USt.-ID-Nummer des leistenden Unt

>

<

^

▼

Ausgabeformat

▼ MAIL

Automatische Mailversendung

CC  
mustermann@demo.de

Betreff  
Rechnungs-Abweisung aus formellen Gründen - 2598232 (27.01.2017)

Text

Mail-Adresse

mustermann@demo.de

Anhänge

Document.PDF

OK Abbrechen

*Pop-up Ablehnung formelle und sachliche Prüfung*

### 8.7.8. PDF-Druck

Für alle Rechnungen ist es möglich eine übersichtliche Darstellung der Rechnungsdaten und Positionen als PDF-Datei zu erzeugen. Die Funktion **PDF Druck** befindet sich innerhalb der Aktionsliste einer Akte.

Die erzeugte PDF-Datei kann entweder heruntergeladen oder auf das Belege-Register der Rechnung hochgeladen werden. Die Auswahl tätigen Sie in dem Pop-up, welches sich nach dem Betätigen der **PDF Druck** Funktion öffnet.

Die erzeugte PDF-Datei sieht im Standard wie in der folgenden Abbildung dargestellt aus. Auf der ersten Seite befinden sich die wichtigsten Daten zu der Rechnung. Ab der zweiten Seite werden die Daten der Positionen ausgegeben.

#### Caterwings Germany GmbH - 384168416 100,00 EUR [Rechnung WMD Group GmbH]

<b>Mandant</b> WMD Group GmbH	<b>Barcode</b> BC00000186	<b>Scandatum</b> 13.06.2017	<b>Rechnung oder Gutschrift</b> Rechnung	<b>Rechnungstyp</b> Ohne Bestellbezug	<b>Sub-Typ</b>
<b>Rechnungsdatum</b> 14.06.2017	<b>Rechnungsnummer</b> 384168416	<b>Brutto</b> 119,00	<b>Netto</b> 100,00	<b>Steuer</b> 19,00	<b>Währung</b> EUR

#### BUCHUNGSINFORMATIONEN

<b>Buchungskreis</b> WMD_DE	<b>Buchungsperiode</b>	<b>Buchungsdatum</b>	<b>Buchungsnummer</b>	<b>Status</b> Ungebucht
--------------------------------	------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------------

#### KOMMENTAR

Kommentar

#### ZAHLUNGSBEDINGUNGEN

<b>ZBC</b>	<b>Netto Tage</b>	<b>Datum Netto</b>
------------	-------------------	--------------------

#### KREDITOR DATEN

<b>Kreditor ID</b> 115913	<b>Name</b> Caterwings Germany GmbH	<b>Mail</b> info@caterwings.de	<b>Bank</b> UniCredit Bank / HypoVereinsbank CATERWINGS Germany GmbH	<b>Kontoinhaber</b>	<b>IBAN</b> DE82100208900024612430
<b>BIC</b> HYVEDEM488					

#### Info

Unter den Linden 32-34 10117 Berlin - Berlin - Deutschland DE278908834 Kontakt: Alexander Brunst Telefonnummern: +49 30 531 182 54

#### Beispiel Ansicht der PDF



#### HINWEIS

Für die Anpassung des Layouts der erzeugten PDF-Datei und der anzuzeigenden Daten sind grundlegende technische Kenntnisse erforderlich (HTML, XML etc.). Die Anpassung sollte nur durch einen Administrator erfolgen.

### 8.7.9. CSV-Import

**xSuite Invoice** bietet die Möglichkeit, Rechnungspositionen von Kreditoren über eine CSV-Datei in das System zu importieren. Dies ist besonders vorteilhaft, wenn Kreditoren Rechnungen mit vielen Positionen senden, die alle über **xSuite Invoice Prism** kontiert und freigegeben werden müssen.



### WARNUNG

Der CSV-Import muss für den jeweiligen Kreditor durch Ihren Administrator konfiguriert sein. Somit ist diese Funktionalität nicht für alle Kreditoren verfügbar.

Um eine CSV-Datei von einem Kreditor in **xSuite Invoice Prism** zu importieren, laden Sie die Datei auf das Register **CSV** hoch. Speichern Sie danach die Rechnung.



### WARNUNG

Es darf immer nur eine CSV-Datei auf dem Register vorhanden sein!

Nach dem Hochladen der CSV-Datei führen Sie auf dem Register die Funktion **CSV Import** aus. Durch das Betätigen der Funktion werden die vorhandenen Zeilen mit denen aus der CSV-Datei ersetzt.

The screenshot shows a list item for 'Druckerei Storch - 259872 184,40 EUR [Rechnung WMD\_Group]'. Below the list item is a horizontal toolbar with several buttons: 'Intern anzeigen', 'Extern anzeigen', 'Download', 'CSV Import' (which is highlighted with a green border), and 'Aktionen ▾'. Underneath the toolbar, there is a table row with columns: 'Dokumentenname', 'Größe', 'geändert am', 'um', 'Version', and 'Kommentar'. The 'CSV Import' button is located in the 'Aktionen' section of the toolbar.

Funktion **CSV Import** (im Ansichtsmodus der Rechnungsakte)

### 8.7.10. Zuordnung

Über die Funktionalität der **Zuordnung** ist es möglich, für eine Rechnung manuell einen sachlichen Prüfer oder einen Freigeber auszuwählen. Die gesamte Rechnung wird dann dem ausgewählten Benutzer zur Prüfung zur Verfügung gestellt.

Eine Zuordnung über die Positionen ist im Standard nicht enthalten.

Der zuständige Benutzer wird nach Betätigen der Funktion **Zuordnung** innerhalb des sich öffnenden Pop-ups ausgewählt. Es können nur Benutzer ausgewählt werden, die durch Ihren Administrator berechtigt wurden.



### HINWEIS

Je nach Konfiguration von **xSuite Invoice Prism** kann diese Funktion nicht verfügbar sein.

Die Funktion **Zuordnung** wird nur benötigt, wenn die die Auswahl der Prüfer nicht über Workflow-Regeln erfolgt, sondern manuell!

### 8.7.11. Kommentar anfügen

Die Funktion **Kommentar anfügen** ermöglicht es in **xSuite Invoice** jedem Benutzer, der Zugriff auf eine Rechnung hat, Kommentare zu der Rechnung zu pflegen, auch wenn die Rechnung in dem Moment nicht bei dem Benutzer zur Bearbeitung liegt. Der Kommentar wird in dem Kommentarfeld der Rechnung gespeichert und ist für alle Benutzer, die Zugriff auf die Rechnung besitzen, sichtbar.

Nach dem Betätigen der Funktion **Kommentar anfügen** in der Aktionsliste öffnet sich ein Pop-up-Fenster, in dem Sie Ihren Kommentar eintragen.

Nach dem Bestätigen der Eingabe mit **OK** wird der Kommentar in das Kommentarfeld der Rechnung übertragen.

Um Kommentare besser nachvollziehen zu können, enthält jeder Kommentar einen Zeitstempel und den Login-Namen des Verfassers.

Zusätzlich befindet sich unter den Registern auf der rechten Seite des Fensters folgender Button . Dieser Button öffnet ebenfalls ein Pop-up-Fenster für den Kommentar.

### 8.7.12. Stammdaten anfordern

Im Schritt **Validierung** bietet **xSuite Invoice Prism** die Möglichkeit fehlende Stammdaten, wie zum Beispiel einen neuen Kreditor, bei einer Gruppe für die Stammdaten-Bereitstellung anzufordern. Diese Gruppe ist im System als Gruppe für die Bereitstellung von Stammdaten konfiguriert.

Nach dem Betätigen der Funktion **Stammdaten anfordern** öffnet sich ein Pop-up, in dem Sie ein Kommentar für die Anforderung der Stammdaten eintragen. Dieser Kommentar wird in dem Kommentarfeld der Rechnung gespeichert und ist für alle Benutzer, die Zugriff auf die Rechnung besitzen sichtbar. Die gesamte Rechnung wird daraufhin der zuständigen Gruppe zur Bearbeitung gesendet.

Ein Benutzer der Gruppe für die Stammdaten-Bereitstellung legt die fehlenden Stammdaten im führenden System an und überträgt diese nach **xSuite Invoice Prism**.

### 8.7.13. Rückmeldung Stammdaten-Bereitstellung

Wenn ein Benutzer über die Funktion **Stammdaten anfordern** (vgl. Kapitel [Stammdaten anfordern \(Seite 51\)](#)) eine Anlage von Stammdaten angefordert hat, wird die entsprechende Rechnung an die Gruppe für die Bereitstellung der Stammdaten gesendet. Ein Benutzer dieser Gruppe pflegt dann die benötigten Stammdaten in dem führenden ERP-System und überträgt diese nach **xSuite Invoice Prism**.

Sobald die Stammdaten bereitgestellt wurden, kann der Benutzer über die Schaltfläche **Bearbeitung Stammdaten erfolgt** die Rechnung an den Anforderer der Stammdaten zurückzusenden. Nach dem Betätigen der Schaltfläche öffnet sich ein Pop-up, in dem ein Kommentar angegeben werden muss. Dieser Kommentar wird im Kommentarfeld der Rechnung gesichert.

### 8.7.14. Bestelldaten laden

**xSuite Invoice Prism** bietet die Möglichkeit, bei Rechnungen mit Bestellbezug automatisiert die zugehörigen Bestelldaten zu ermitteln. Die Bestelldaten werden anhand der Bestell- und/oder Lieferscheinnummer herangezogen.

In dem sich öffnenden Pop-up können Sie eine oder mehrere Bestell- und Lieferscheinnummern kommasepariert angeben. Voraussetzung ist, dass die benötigten Informationen in den Stammdaten enthalten sind. Beziehen sich Rechnungen auch bei Teillieferungen auf die komplette Bestellung, sollten Sie lediglich die Bestellnummer angeben.



#### HINWEIS

Die Angabe von mehreren Bestell- und Lieferscheinnummern muss kommasepariert erfolgen!



#### WARNUNG

Die bereits existierenden Positionen werden bei der Aktion **Bestelldaten laden** komplett überschrieben.

Automatische Bestellzuordnung X

Transportnummer(n)

B201772

OK Abbrechen

Pop-up zur Eingabe der Bestell- und Lieferscheinnummern für das Laden der Bestelldaten



#### WARNUNG

Diese Funktionalität ist nur für Rechnungen mit Bestellbezug verfügbar.

### 8.7.15. Dublette zulassen

In **xSuite Invoice Prism** werden Rechnungen als Dublette markiert, wenn eine Rechnung mit der identischen Kombination aus Mandant, Buchungskreis, Kreditor und Rechnungsnummer bereits verarbeitet wurde. Dabei kann es sein, dass einige Kreditoren ihre Nummernkreise für die Rechnungsnummern jedes Jahr zurücksetzen. Daher wird zusätzlich das Rechnungsdatum geprüft. Sobald eine Dublette ermittelt wurde, wird die Aktion **Dublette zulassen** auf einer Rechnung angezeigt, über die Sie die Dublette nach Angabe eines Kommentars zulassen können. Der Kommentar wird dem Kommentarfeld hinzugefügt.

Wenn die Checkbox **Direkte Weiterleitung** aktiviert ist, wird die Rechnung in den Workflowschritt weitergeleitet, in welchem sich die Originalrechnung befindet.

### 8.7.16. Direkt buchen

Über die Aktion **Direkte Buchung** innerhalb der Aktionsliste einer Rechnung, können Sie die Daten der Rechnung direkt an das ERP-System übergeben. Zuvor werden die Daten durch **xSuite Invoice Prism** überprüft. Sollte hier ein Fehler auftreten, wird Ihnen dieser zurückgemeldet und die Daten werden nicht übertragen.



#### HINWEIS

Voraussetzung für diese Funktion ist eine Buchungsschnittstelle zum ERP-System.

Diese Funktion ist nicht für alle Benutzer verfügbar. Es sind explizite Berechtigungen für die Aktion **Direkt buchen** erforderlich.

### 8.7.17. Aussteuern

Über die Aktion **Aussteuern** innerhalb der Aktionsliste einer Rechnung, können Sie Belege die doppelt oder falsch in den Workflow gelaufen sind aus diesem entfernen. Beim Aussteuern wird der Beleg zur Nachverfolgung archiviert und die Workflow-Akte gelöscht.

Zum Ausführen dieser Aktion benötigen Sie explizite Berechtigungen.

## 9. Rechnungspositionen

Die Positionen einer Rechnung werden in **xSuite Invoice Prism** unterhalb der Rechnungsdaten in einer Tabellenstruktur dargestellt.

Innerhalb der Tabelle stehen von Funktionalitäten zur Verfügung, die in den folgenden Kapiteln beschrieben werden.

<input type="checkbox"/>	Nr	Netto	MwSt Code	MwSt		Brutto	Sachkonto			Kostenstelle
<input type="checkbox"/>	1	1.175,00	DE19	19,00		1.398,25				
<input type="checkbox"/>	2	818,05	DE19	19,00		973,48				
<input type="checkbox"/>	3	705,00	DE19	19,00		838,95				
<input type="checkbox"/>	4	9,00	DE19	19,00		10,71				
<input type="checkbox"/>	5	41,00	DE19	19,00		48,79				
<input type="checkbox"/>	6	1.175,00	DE19	19,00		1.398,25				
<input type="checkbox"/>	7	1.175,00	DE19	19,00		1.398,25				
<input type="checkbox"/>	8	1.175,00	DE19	19,00		1.398,25				
<input type="checkbox"/>	9	818,05	DE19	19,00		973,48				
<input type="checkbox"/>	10	818,05	DE19	19,00		973,48				
<input type="checkbox"/>	11	818,05	DE19	19,00		973,48				
<input type="checkbox"/>	12	317,20	DE19	19,00		377,47				

*Ansicht Rechnungspositionen in **xSuite Invoice Prism***



### HINWEIS

Der Aufbau der Spalten innerhalb der Positionen kann je nach Konfiguration abweichen.

Darüber hinaus variiert die Ansicht je nach Rechnung *mit* oder *ohne* Bestellbezug.

Die Ansicht kann abhängig von der Workflow-Aufgabe (z. B. **Validierung**, **Sachliche Prüfung**) unterschiedlich sein.

### 9.1. Stammdatenfelder mit Auto vervollständigung oder Pop-up

Innerhalb der Positionen können die Stammdaten, wie zum Beispiel Kostenstelle, Sachkonto oder Kostenträger entweder über eine Auto vervollständigung-Funktionalität oder über die Auswahl mithilfe eines Pop-ups hinzugefügt werden.

Bei der Eingabe von Stammdaten mithilfe der Auto vervollständigung müssen Sie mindestens zwei Zeichen in die entsprechende Spalte eingeben, um Vorschläge aus den hinterlegten Stammdaten zu erhalten. Die Stammdaten werden hierbei abhängig zu den in den Kopfdaten angegebenen Mandanten, und/oder Buchungskreis Informationen ermittelt.

MwSt Code	Sachkonto		Kostenstelle
INLAND_M...	00	IT-Software	 2001
INLAND_M...		0001 (Aufw. für Ing./Erw. d. Gesch.)	 2001
INLAND_M...		0002 (Aufw. f.d. Umstell. a.d. Euro)	 2001
INLAND_M...		0015 (Konzessionen)	 2001
		0020 (Gewerbliche Schutzrechte)	
		0025 (Ähnliche Rechte und Werte)	

#### Ansicht Auto vervollständigung in der Spalte Sachkonto

Sobald über die Auto vervollständigung ein Stammdatensatz ausgewählt wurde, wird das dazu gehörige Beschreibungsfeld gefüllt.

Alternativ zu der Auswahl der Stammdaten über die Auto vervollständigung, können Sie eine Tabelle mit den verfügbaren Stammdaten als Pop-up öffnen. Dazu betätigen Sie den Button neben dem Stammdaten-Beschreibungsfeld innerhalb einer Position.



Button zur Auswahl von Stammdaten innerhalb der Positionen

Innerhalb des Pop-ups stehen Ihnen Suchfunktionalitäten zur Verfügung. Nach Auswahl des entsprechenden Stammdatensatzes und dem Bestätigen mit **OK**, werden die Werte in die Zeile übernommen.

**Mitteilung** X

Suche in alle ▾ nach   Los 1 von 4 >>

Kostenstelle	Beschreibung
1001	Grundstücke und Gebäude
1002	Energieversorgung
1003	Transport
1004	Instandhaltung
1005	Allgemeiner Werksdienst
1006	Sozialeinrichtung
2001	Einkauf
2002	Materialannahme
2003	Materialverwaltung
2004	Materiallager

OK //

*Ansicht Pop-up zur Auswahl von Stammdaten innerhalb der Position*

## 9.2. Funktionen der Positionen

Dieses Kapitel beschreibt die verfügbaren Funktionen für die Bearbeitung der Positionen einer Rechnung.



### HINWEIS

Die Funktionen **Beträge kürzen** und **Kürzung auflösen** sind nur verfügbar, wenn Kürzungen in **xSuite Invoice Prism** aktiviert und konfiguriert sind.



### WARNUNG

Es sind nicht alle Funktionen der Positionen in allen Workflow-Schritten verfügbar. Darüber hinaus können Funktionen generell zusätzlich aktiviert oder deaktiviert sein!

Die Funktionen sind nur im Bearbeitungsmodus der Rechnung verfügbar!

## 9.2.1. Zeile hinzufügen

Über das Plus-Symbol (+) können Sie eine neue Zeile hinzufügen. Diese wird immer an das Ende der Tabelle gestellt. Wenn eine neue Zeile hinzugefügt wird, wird automatisch der fehlende Betrag der Positionen zum Gesamt Betrag der Rechnung errechnet und in die Zeile eingetragen.

## 9.2.2. Markierte Zeile(n) kopieren

Zum Kopieren einer oder mehrerer Zeilen dient das Blätter-Symbol (☞). Sie können beliebig viele Zeilen zum Kopieren markieren. Dazu aktivieren Sie das Kontrollfeld vor der entsprechenden Zeile. Beim Kopieren von Positionen werden alle Kontierungselemente übertragen. Die neue(n) Zeilen werden direkt unter der bzw. den markierten Zeilen eingefügt.

## 9.2.3. Markierte Zeile(n) teilen

Mit dem Switch-Symbol (⤵) können Sie eine markierte Zeile aufteilen. Bei Ausführung dieser Funktion wird die Zeile geteilt und die Beträge werden halbiert. Sollte es aufgrund von ungeraden Beträgen zu Rundungsdifferenzen kommen, werden diese auf eine der geteilten Zeilen aufgeschlagen.

										<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="☞"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="⤵"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="🔗"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="trash"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Summen Prüfen"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Standardkontierung"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Werte übernehmen"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="button" value="Rechnungssummen anpassen"/>
<input type="checkbox"/>	Nr	Netto	MwSt Code	MwSt		Brutto	Sachkonto					Kostenstelle						
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.175,00	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	1.398,25	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst							

Markierte Zeile vor dem Teilen

										<input type="checkbox"/>	Nr	Netto	MwSt Code	MwSt		Brutto	Sachkonto			Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	1	587,50	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	699,13	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst										
<input checked="" type="checkbox"/>	2	587,50	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	699,13	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst										

Markierte Zeile nach dem Teilen

## 9.2.4. Positionen zusammenfügen

Um Rechnungspositionen zusammenzufügen dient das Link-Symbol (🔗). Möchten Sie mehrere Positionen einer Rechnung identisch kontieren, können Sie diese über die Funktion zusammenfügen.

Alternativ können Sie nur einzelne Positionen zusammenfügen. Dazu wählen Sie die entsprechenden Zeilen über das Kontrollfeld am Anfang jeder Zeile aus und betätigen die Schaltfläche.

<input type="checkbox"/>	Nr	Netto	MwSt Code	MwSt		Brutto	Sachkonto					Kostenstelle	
<input type="checkbox"/>	1	587,50	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	699,13	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	587,50	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	699,13	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst		

Zeilen vor der Aktion Positionen zusammenfügen

										<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="+"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="☞"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="⤵"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="🔗"/>	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="trash"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Summen Prüfen"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Standardkontierung"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 10px;" type="button" value="Werte übernehmen"/>	<input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="button" value="Rechnungssummen anpassen"/>
<input type="checkbox"/>	Nr	Netto	MwSt Code	MwSt		Brutto	Sachkonto						Kostenstelle					
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1.175,00	DE19	19,00	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	1.398,25	100003	Gesetzliche Rücklage	<input style="width: 15px; height: 15px; border: none; background-color: transparent;" type="button" value="copy"/>	01621070...	allg. Kst							

*Zeile nach der Aktion Positionen zusammenfügen*

### 9.2.5. Markierte Zeile(n) löschen

Über das Mülltonnen-Symbol (trash icon) können Sie eine oder mehrere markierte Zeilen löschen.

### 9.2.6. Summen prüfen

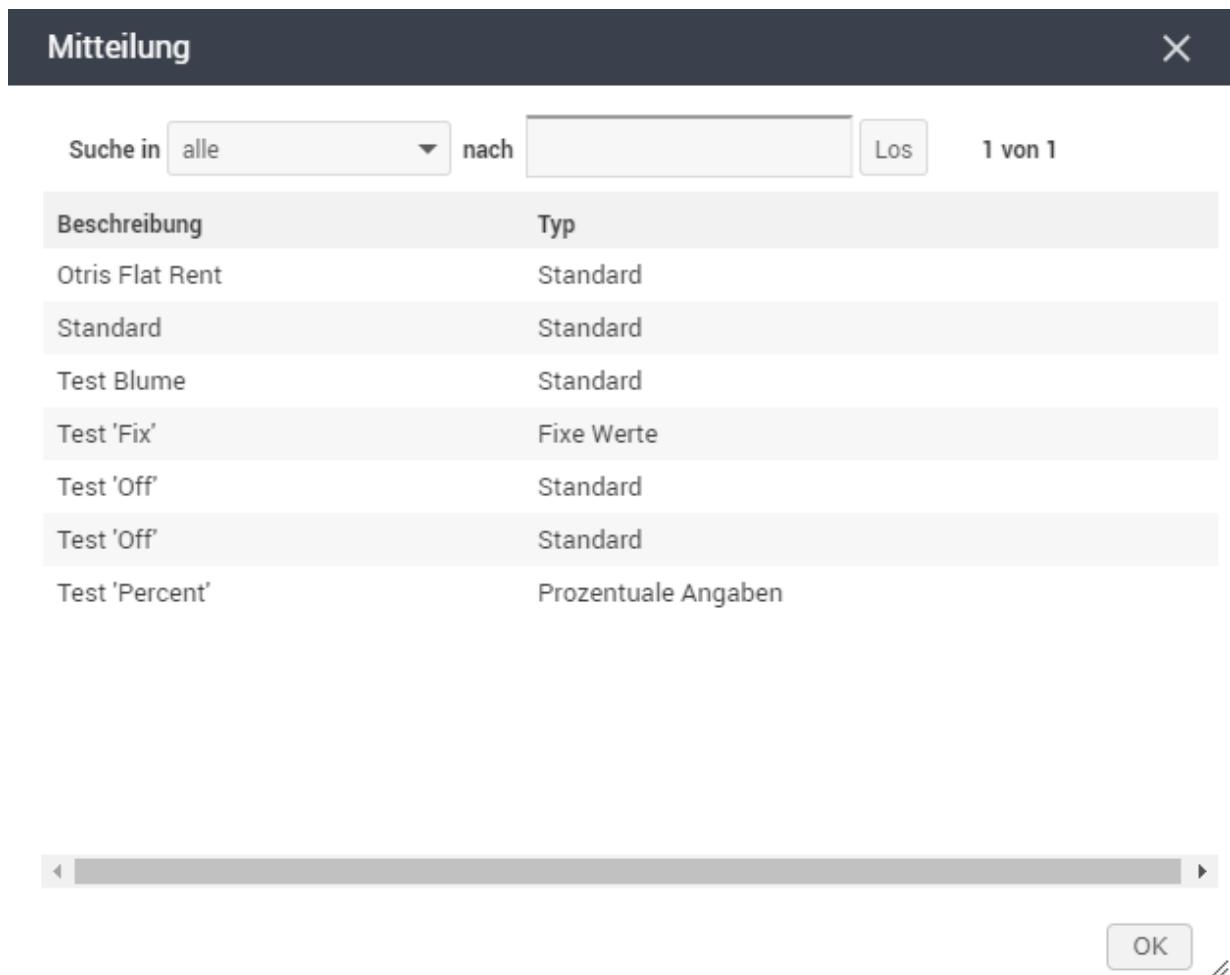
Über die Schaltfläche **Summen prüfen** wird die Summe der Beträge der Positionen gegen den Kopfbetrag der Rechnung geprüft. Das Ergebnis dieser Prüfung wird Ihnen zurückgegeben.



*Anzeige positives Ergebnis der Summenprüfung*

### 9.2.7. Standardkontierung

Standardkontierungen dienen dazu, Rechnungen die immer gleichartig kontiert werden sollen mit festen Regeln zu kontieren, sodass der zeitliche Aufwand der Kontierung minimiert wird. Über die Schaltfläche **Standardkontierung** wählen Sie eine Kontierung für die aktuelle Rechnung aus. Es werden Ihnen alle Standardkontierungen angezeigt, die zu dem Mandanten oder Buchungskreis der Rechnung passen und die entweder global oder privat für Sie verfügbar sind.



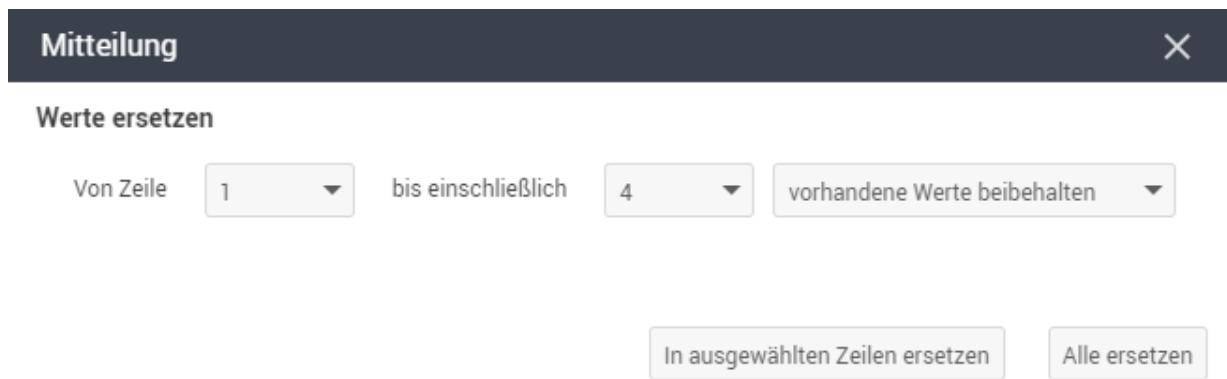
#### *Pop-up zur Auswahl einer Standardkontierung*

Wie Sie Standardkontierungen definieren, ist im Kapitel [Standardkontierungen \(Seite 67\)](#) beschrieben.

### 9.2.8. Werte übernehmen

Die Funktion **Werte übernehmen** dient dazu, Kontierungselemente (z. B. Sachkonto oder Kostenstelle) aus einer Zeile in andere Zeilen zu übertragen. Nach dem Markieren von **exakt einer** Zeile und dem Betätigen der Schaltfläche, öffnet sich folgendes Pop-up.

In dem Pop-up können Sie optional den Bereich der Zeilen angeben, auf denen die Kontierung der initial markierten Zeile übertragen werden soll. Durch Bestätigen mit der Schaltfläche **In ausgewählten Zeilen ersetzen**, wird die Kontierung in den angegebenen Bereich übertragen. Alternativ können Sie über die Schaltfläche **Alle ersetzen** die Kontierung in **alle** vorhandenen Positionen übertragen. Zusätzlich können Sie über die rechte Auswahlliste definieren, ob bereits vorhandene Kontierungen ersetzt oder beibehalten werden sollen.



#### *Pop-up der Funktion **Werte übernehmen***

Im Standard werden folgende Kontierungselemente übertragen:

- Sachkonto inkl. Beschreibung
- Kostenstelle inkl. Beschreibung
- Kostenträger inkl. Beschreibung
- Mehrwertsteuer-Code

#### **9.2.9. Rechnungssummen anpassen**

Über die Funktion **Rechnungssummen anpassen**, werden die Summen aus den Beträgen der Zeilen in den Kopfbetrag der Rechnung übertragen.

#### **9.2.10. Beträge kürzen**

Über die Funktion **Beträge kürzen** können Sie die Rechnung prozentual kürzen. Das Ergebnis für die Rechnungsbeträge wird Ihnen im Pop-up direkt angeben. Die Feldwerte im Kopf und in den Positionen werden erst geändert, wenn Sie den Button **Ausführen** betätigen. Die gekürzten Beträge werden in die entsprechenden Felder der Akte übertragen. Die originären Beträge bleiben dabei zur Nachvollziehbarkeit bestehen. Dies gilt ebenso für die Beträge der Positionen.



#### **HINWEIS**

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Kürzungen in **xSuite Invoice Prism** aktiviert und konfiguriert sind.

#### **9.2.11. Kürzung auflösen**

Um eine aus dem Kapitel [Beträge kürzen \(Seite 60\)](#) beschriebene durchgeführte Kürzung der Rechnung rückgängig zu machen, dient die Schaltfläche Kürzung auflösen. Die Kürzung wird für die Rechnung aufgelöst.



### HINWEIS

Die Funktionalitäten für die Kürzung von Rechnungen sind nur verfügbar, wenn diese in **xSuite Invoice Prism** aktiviert und konfiguriert sind.

# 10. Arbeiten mit Dokumenten

Auf Dokumentenregistern einer Akte werden beliebige Dokumente, wie zum Beispiel das Rechnungsdokument oder deren Anlagen, und Dateien gespeichert. Die Dateien werden in ihrer originären Dateiform abgelegt und können in der zugehörigen Anwendung weiterhin bearbeitet werden. Es gibt hier keine Beschränkung der Dateitypen. Ein Download der Dateien als lokale Kopie ist jederzeit möglich.

Öffnen Sie auf einer Rechnung das Register **Belege**, so wird das erste Dokument, wenn möglich, direkt auf dem Register angezeigt.

The screenshot shows a software interface for managing invoices. On the left, a preview window displays an invoice from 'Büromaschinen Meier' with details like address, contact information, and a barcode. Below this is a table of items with columns for Auftrags-Nr, Maschinen-Nr, Kunden-Bestell-, TK-, and Seite. On the right, a vertical sidebar titled 'Validierung' lists attachments: 'Belege 1/2', 'CSV 0', 'Support', and 'Status'. Under 'Validierung', there is a 'Kommentar' section containing a timestamp and a note. Further down are fields for 'Mandant' (set to 'WMD\_Group'), 'Buchungskreis' (set to 'WMD Group GmbH (Ahrensburg)'), 'Barcode' (set to 'BC00000072'), 'Kreditor ID' (set to '18C000470'), and 'Name' (set to 'Büromaschinen Meier').

## Ansicht Dokument auf dem Register **Belege**

Mit einem weiteren Mausklick auf das Register erhalten Sie eine Liste der vorhandenen Dokumente.

						Aktionen ▾	
<input type="checkbox"/> Dokumentenname				Größe	geändert am	um	Version
<input type="checkbox"/>	Document.PDF			419 KB	27.06.2017	15:23	1.0
<input type="checkbox"/>	17072017_eatat System AG_2598110.pdf			8.71 KB	17.07.2017	16:16	1.0

## Ansicht Liste der Dokumente

Durch das Klicken auf einen Listeneintrag öffnet sich die Ansicht des Dokuments innerhalb des Registers.

In der Listenansicht der Dokumente stehen Ihnen zusätzliche Funktionalitäten, wie zum Beispiel **Intern anzeigen**, **Extern anzeigen** oder **Download**, zur Verfügung. Diese Funktionen beziehen sich auf die ausgewählten Dokumente. Ein Dokument können Sie selektieren, in dem Sie das Kontrollfeld vor dem Namen in der Liste aktivieren.



#### **WARNUNG**

Die Anzeige anderer Dateitypen als PDF-Dateien direkt in **xSuite Invoice Prism** setzt einen zusätzlichen Viewer voraus, der nicht im Standard vorhanden oder konfiguriert ist (zum Beispiel für Word-Dateien).

Sie können die Dokumente einer Akte nur bearbeiten, wenn Sie den gesamten Vorgang bearbeiten können!

### **10.1. Intern anzeigen**

Über die Funktion **Intern anzeigen** öffnet sich die Einzelansicht des Dokuments innerhalb von **xSuite Invoice Prism** auf dem jeweiligen Register. PDF-Dokumente werden im Regelfall (je nach Konfiguration des Benutzerrechners) im internen Viewer des Internet Browsers dargestellt, der eine Reihe von Funktionen mitliefert.

### **10.2. Extern anzeigen**

Über die Funktion **Extern anzeigen** wird das Dokument - abhängig vom Dateityp - in der auf Ihrem Client installierten Standardanwendung geöffnet.

### **10.3. Download**

Über die Schaltfläche **Download** auf einem Dokumentenregister können Sie selektierte Dokumente und Dateien auf den Ihren Client herunterladen.



#### **HINWEIS**

Änderungen an den heruntergeladenen Kopien haben keine Auswirkungen auf die originären Dokumente in **xSuite Invoice Prism**.

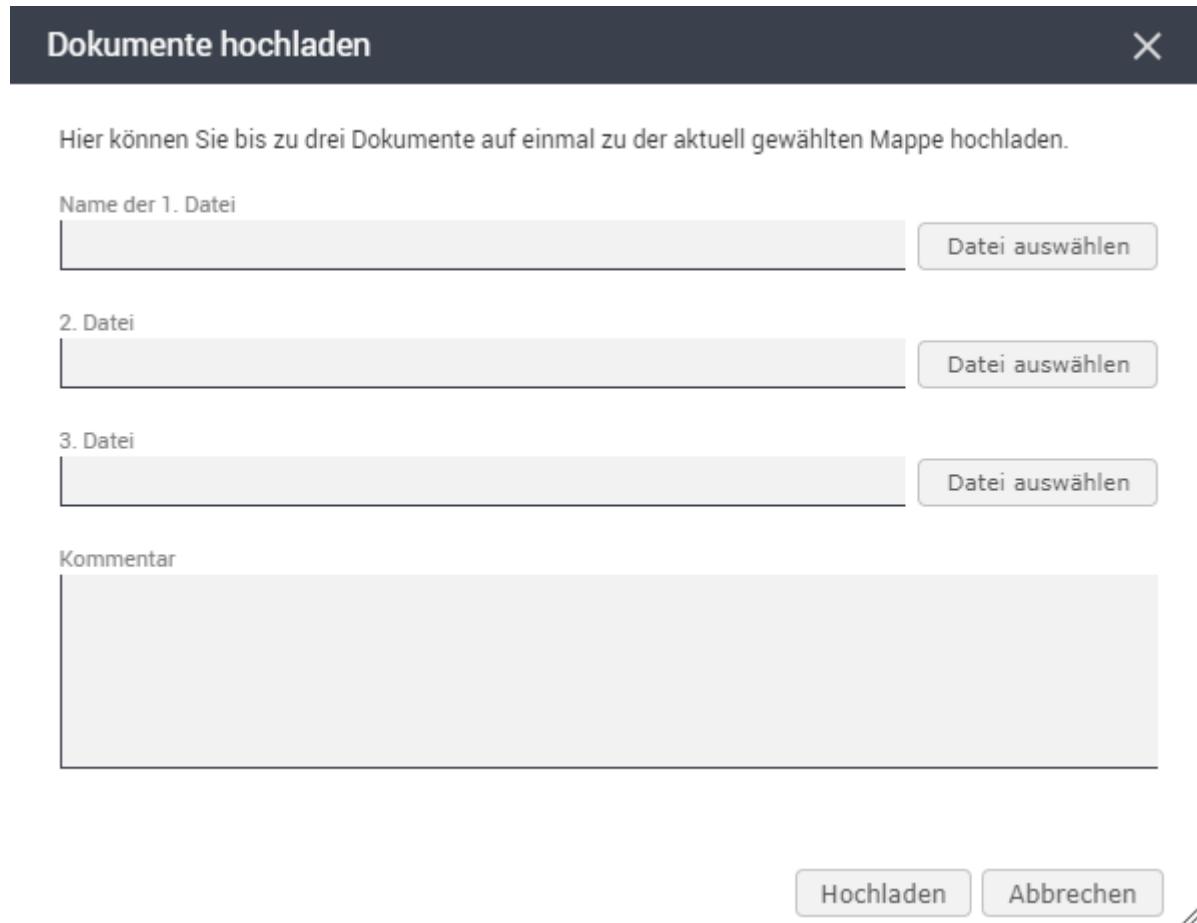
### **10.4. Dokumente hochladen**

Um Dokumente auf ein Dokumentenregister hochzuladen, bietet Ihnen die Anwendung zwei Möglichkeiten.

#### **Hochladen von Dokumenten über ein Menü**

Wenn Sie sich im Bearbeitungsmodus der Akte befinden, befindet sich auf dem Dokumentenregister unter der Liste **Aktionen** die Funktion **Dokumente hochladen** ....

Nach dem Betätigen der Funktion öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die hochzuladenden Dokumente auswählen. Sie können bis zu drei Dokumente gleichzeitig über die Aktion hochladen. Zusätzlich können Sie in dem Feld Kommentar eine Notiz zu den Dokumenten vergeben, welche zu jedem Dokument gespeichert wird.



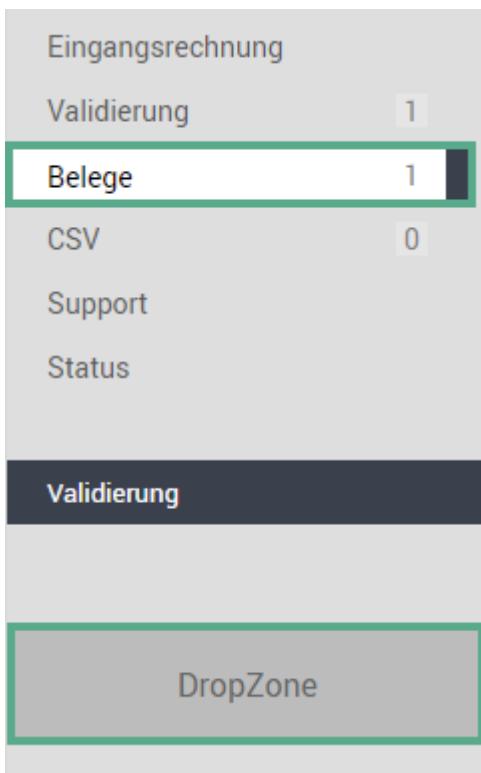
#### Dialog zum Hochladen von Dokumenten

Nach dem Bestätigen Ihrer Eingaben über die Aktion **Hochladen** werden die Dateien dem Register hinzugefügt.

#### Hochladen per Drag-and-drop Funktionalität

Eine komfortable Alternative zum Hochladen von Dokumenten über das Menü, bietet das Hochladen von Dokumenten per *Drag-and-drop*.

Hierzu öffnen Sie Ihren Windows-Explorer und wählen die Dateien durch markieren dieser, die Sie in die geöffnete Akte hochladen möchten. Es kann sein, dass Sie das Anwendungsfenster von **xSuite Invoice Prism** so verkleinern müssen, dass Sie beide Fenster nebeneinander sehen können. Ziehen Sie dann die markierten Dokumente aus dem Explorer mit gedrückter linker Maustaste hinüber zu **xSuite Invoice Prism** und lassen Sie sie durch Lösen der Maustaste über der **DropZone** oder direkt auf dem Dokumentenregister fallen. Die Dokumente werden daraufhin direkt in die Akte hochgeladen.



Ansicht **DropZone** im rechten Bereich einer Akte



#### **WARNUNG**

Um Dokumente hochladen zu können, müssen Sie sich im Bearbeitungsmodus der Akte befinden!

## **10.5. Dokumente löschen**

Um markierte Dokumente von einem Dokumentenregister zu löschen, dient die Funktion **Dokumente löschen**.

Das endgültige Löschen der Dokumente erfolgt, wenn Sie die Akte speichern. Brechen Sie die Bearbeitung der Akte ab, bleiben die Dokumente erhalten. So haben Sie durch die Funktion **Abbrechen** die Möglichkeit das Löschen einer Datei zu verhindern.



#### **WARNUNG**

Die Akte muss sich im Bearbeitungsmodus befinden, um Dokumente löschen zu können.

## **10.6. Dokumente umbenennen**

Über die Funktion **Umbenennen** können Sie den Dateinamen direkt in der Listenansicht der Dokumente bearbeiten. Betätigen Sie nach der Änderung die Eingabetaste, um den neuen Namen zu übernehmen. Für diese Funktion kann und darf lediglich ein Dokument markiert sein!

Bearbeiten	Intern anzeigen	Extern anzeigen	Download	Aktionen
<input checked="" type="checkbox"/> Dokumentenname		Größe	geändert ...	um
<input checked="" type="checkbox"/> Document.PDF	280 KB	25.04.20...	15:16	1.0

Eingabe eines neuen Dateinamens

# 11. Standardkontierungen

Einige Kreditoren stellen stark ähnelnde Rechnungen aus, die meist auf gleich viele Rechnungspositionen mit der identischen Kontierung aufgeteilt werden. Damit hier Bearbeitungszeiten eingespart werden können, besteht die Möglichkeit die gleichen Sachkonten und Kostenstellen zu kontieren.

Hierfür können Sie Standardkontierungen erstellen. Auf der Outbar **Invoice** finden Sie den Ordner **Standardkontierungen**. Standardkontierungen können pro Mandant und/oder Buchungskreis definiert werden.

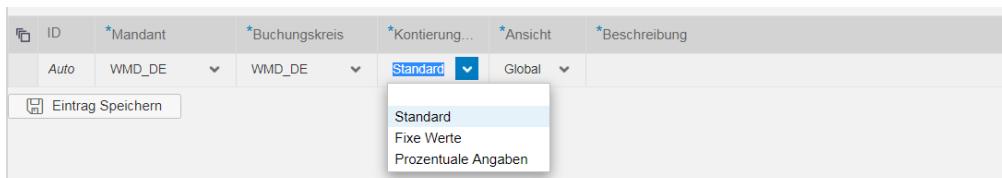
Ihnen werden auf einer Rechnung nur die Standardkontierungen zur Verfügung gestellt, die zu der in der Rechnung angegebenen Kombination aus Mandant und Buchungskreis passen. Auf dem Ordner für die Erstellung werden Ihnen alle Standardkontierungen angezeigt.

Es werden 3 Typen von Standardkontierungen unterschieden.

Im Standard von xSuite Invoice Prism wird jede in der Standardkontierung angegebene Zeile als eine Zeile der Rechnung übertragen.

Über die Typen **Fixe Werte** und **Prozentuale Angaben** können bestehende Rechnungspositionen auf mehrere Positionen aufgeteilt werden.

Die bestehenden Beträge werden, z. B. durch den Typ **Fixe Werte**, mit festgelegten Beträgen überschrieben. Dies kann nützlich sein, wenn wiederkehrende Rechnungen immer mit denselben Beträgen eintreffen. Alternativ werden die Beträge bei dem Typen **Prozentuale Angaben** prozentual aufgeteilt.



In der Spalte **Ansicht** der Tabelle für die Definition von Standardkontierungen können Kontierungen als **Privat** oder **Global** gekennzeichnet werden.

Bei der Angabe **Privat** wird das Login des Erstellers zur Standardkontierung gespeichert. Nur dieser Benutzer erhält Zugriff auf die Standardkontierung. Andere Benutzer können die Standardkontierung weder über die Konfiguration noch über die Auswahl an der Rechnung sehen.

Über die Beschreibung sollte eine Standardkontierung eindeutig beschrieben werden. Diese wird im Dialog zur Auswahl der Kontierung angezeigt.

Jede Standardkontierung kann mit einem Kreditor verknüpft werden. Wenn in der Datenextraktion der entsprechende 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.

Nach der Angabe der allgemeinen Daten für die Standardkontierung müssen einzelne Positionszeilen konfiguriert werden. Hierfür muss die Standardkontierung, vorne links markiert wer-

den und im Anschluss über die Aktion **Bearbeiten** bearbeitet werden. Hierdurch wechselt die Ansicht auf die ausgewählte Kontierung.



Die Zuordnung zu einem Kreditor schränkt nicht die Auswahl der Standardkonsolidierungen ein.

ID	*Mandant	*Buchungskreis	*Kontierungstyp	*Ansicht
2	master	master	Standard	Global
3	master	master	Fixe Werte	Privat
5	master	master	Prozentuale Anga	Privat

## Standard

Im oberen Bereich geben Sie den Mandanten, den Buchungskreis und die Beschreibung an. Darunter können Sie die einzelnen Kontierungszeilen definieren.

Der Typ **Standard** (technischer Wert: off) bietet Spalten für die Kontierung von Mehrwertsteuer-Code, Sachkonto, Kostenstelle und Kostenträger.

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 werden dabei überschrieben.

**Mandant:** master  
**Buchungskreis:** master  
**Name:** Test 'Off' (ID: 2)

	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger
	1	DE0	100001	222701	
	2	DE19	100002	222702	

Seite:  von 1 Seiten

	*Zeile	MwSt-Code	Sachkonto	Kostenstelle	Kostenträger

## Fixe Werte

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

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

Zusätzlich zu den Stammdaten können feste Beträge für Netto, Brutto und Steuer angegeben werden. In dem unteren Beispiel wird bei Anwendung dieser Kontierung die erste Zeile der

Rechnung auf 3 neue Positionen aufgeteilt. In die erste Zeile wird zum Beispiel 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 Akte angegeben sind, wird eine neue, leere Zeile mit dem Betrag **0,00** entsprechend aufgeteilt.

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
<b>+    -</b> Seite: 1 von 1 Seiten						
<input type="button" value="Suche..."/> Zurück						

## Prozentuale Angabe

Der Typ **Prozentuale Angabe** (technischer Wert: percent) funktioniert ähnlich zum Typ Fixe Werte. Die Beträge werden jedoch nicht fix angegeben, sondern prozentual aufgeteilt. Aus diesem Grund muss die Aufteilung nur einmalig angegeben werden.



### ACHTUNG

Die Prozentangaben müssen zusammen addiert 100 Prozent ergeben.

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

In den Positionen wird die Standardkontierung durch den gleichnamigen Button dargestellt. Im Dialog werden alle Standardkontierungen angezeigt, die zum Mandanten und Buchungskreis der Rechnung passen und entweder global freigegeben sind oder durch den aktuellen Benutzer mit der Kennzeichnung **Privat** erstellt wurden.



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

## 12. Suchfunktion

In **xSuite Invoice Prism** existieren zwei Möglichkeiten, um Rechnungen oder andere Akten innerhalb des Systems zu suchen. Einfache Suchbegriffe können über die Volltextsuche ausgeführt werden. Die besten Ergebnisse bei komplexen Filterkriterien bietet die erweiterte Suche. Beide Methoden werden in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

Die Suchmethode von **xSuite Invoice Prism** ist im Standard so konfiguriert, dass der Wortvorderteil eine genaue Eingabe erfordert. Am Wortende erfolgt eine automatische Ergänzung. Es empfiehlt sich daher, vor dem Suchbegriff eine *Wildcard* (\*) zu setzen. Für eine Suche in den Feldinhalten ist das am Ende des Suchbegriffs nicht erforderlich.

Soll der eingegebene Suchbegriff auch in den Dokumenten und Dateien gefunden werden, so ist ebenfalls eine Wildcard am Wortende erforderlich. Das Finden von Suchbegriffen in Dokumenten setzt volltextindizierte Dokumente voraus.

### Beispiel

Die Eingabe von *\*Büromaschinen* führt zum ähnlichen Ergebnis wie *\*Bürom*.

Sollen zusätzlich alle vorhandenen Dokumente nach dem Suchbegriff durchsucht werden, so sollte der Suchbegriff *\*Büromaschinen\** oder *\*Bürom\** gewählt werden.

### 12.1. Volltextsuche

Oberhalb des Arbeitsordners befindet sich ein Feld für die Volltextsuche. Hier können Sie die Vorgänge und Rechnungen nach Inhalten und verschlagworteten Dokumenten durchsuchen, zum Beispiel einer Rechnungsnummer. In der linken Auswahlliste können Sie zudem die Suche auf bestimmte Typen von Vorgängen einschränken. Die Anzeige der gefundenen Treffer erfolgt im Arbeitsordner.



Volltextsuchfunktion oberhalb des Arbeitsordners

Über diese Funktion können Suchen über verschlagwortete Dokumente und Felder abgesetzt werden. So kann zum Beispiel nach der Rechnungsnummer oder Kreditornummer gesucht werden.

 A screenshot of a search results table. At the top left is a dropdown menu labeled "aktuelle Vorgänge ▾". Below it is a table with two columns: "Kreditor ID" and "Name" on the left, and "Rechnungsnummer" on the right. The table contains two rows of data. A dropdown menu is open over the first row, showing three options: "123", "1231", and "12345". The second row shows "18C000540 Ingram Micro Distribution GmbH 2017-1024" and "123512". The "Rechnungsnummer" column for the second row is empty.
 

Kreditor ID	Name	Rechnungsnummer
18C000540	Ingram Micro Distribution GmbH	2017-1024
18C000470	Büromaschinen Meier	123512

*Beispiel für Vorschlagswerte innerhalb der Volltextsuche*

## 12.2. Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche öffnen Sie durch einen Klick auf das Lupen-Symbol () in den globalen Funktionen.

Diese Funktion unterstützt Sie bei der gezielten Suche nach einer Rechnung oder einem Rechnungsbeleg. Zunächst wählen Sie dazu den Mappentyp **Eingangsrechnung** aus. Danach werden alle Felder gelistet, nach denen Sie eine Rechnung durchsuchen können. Die Felder werden bei der Suche mit einer *UND*-Regel verknüpft. Je mehr Eingaben Sie tätigen, umso genauer wird Ihr Suchergebnis.

Tätigen Sie in dem Feld **Volltext** eine Eingabe, so wird dieser Wert in jedem Feld gesucht.

Selektieren Sie mehr als einen Mappentypen, wird die Schnittmenge der gemeinsamen Felder als Suchkriterien angezeigt.

**Erweiterte Suche**

**Mappentypen**  
 **Eingangsrechnung**

Suchmaske: xlnvoice Trefferliste: XXX

Volltext:

Kreditor ID:

Name:

Rechnungsnummer:

Scandatum bis:

Rechnungsdatum bis:

Rechnungstyp:

Rechnung oder Gutschrift:

Buchungsnummer:

Gespeicherte Suchen  
▲ Meine Suche  



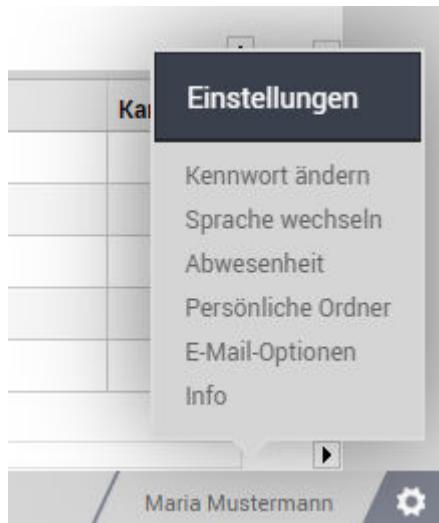
Maske für die Erweiterte Suche in **xSuite Invoice Prism**

# 13. Persönliche Einstellungen

Über das Zahnrad im unteren rechten Bereich der Anwendung, erreichen Sie den Bereich für Ihre persönlichen Einstellungen. Hier befinden sich unterschiedliche Kategorien, über die Sie Anpassungen vornehmen können. Diese Kategorien werden in den folgenden Abschnitten beschrieben.

## 13.1. Abwesenheit

Ihre Abwesenheit pflegen Sie unter Ihren persönlichen Einstellungen unter dem Menüpunkt **Abwesenheit**.



Anzeige Ihrer persönlichen Einstellungen

Bei Auswahl des Menüpunkts öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Einstellungen für Ihre Abwesenheit pflegen. Möchten Sie sich abwesend melden, wählen Sie die Option **Ich bin zur Zeit nicht im Haus**. Darüber hinaus können Sie auswählen, was mit den Vorgängen und Rechnungen passieren soll, die noch gesperrt in Ihrem persönlichen Eingang liegen. Danach wählen Sie den oder die Benutzer, die die Vertretung für Sie übernehmen sollen. Das können maximal fünf Benutzer sein.

Wenn Sie sich aus der Abwesenheit zurückmelden, öffnen Sie wieder den Menüpunkt **Abwesenheit**. Hier wählen Sie die Option **Ich bin zur Zeit im Haus**.



### WARNUNG

Es ist zu beachten, dass eine Vertretung nicht greift, wenn eine Rechnung einer Gruppe zugeordnet ist. Die Gruppen werden in **xSuite Invoice Prism** nicht auf die einzelnen Personen aufgelöst. Bei Gruppen muss entweder jemand anderes aus der Gruppe die Bearbeitung übernehmen oder falls nur eine Person der Gruppe zugehört, muss der Vertreter temporär zur Gruppe hinzugefügt werden. Die beim Benutzer liegenden Rechnungen müssen dann manuell delegiert werden.

## 13.2. Kennwort ändern

Unter diesem Menüpunkt können Sie Ihr persönliches Kennwort ändern, welches für die Anmeldung an **xSuite Invoice Prism** benötigt wird. In dem Dialog befinden sich drei Eingabefelder. Zunächst tragen Sie Ihr aktuelles Kennwort ein. Im Anschluss tragen Sie das neue Kennwort zweimal ein, um Tippfehler zu vermeiden. Bei der nächsten Anmeldung an **xSuite Invoice Prism** benötigen Sie dann Ihr neues Kennwort.



### HINWEIS

Wenn das **xSuite Invoice Prism** System an Ihr Active Directory oder einen ähnlichen Verzeichnisdienst gekoppelt ist, ist dieser Menüpunkt nicht auswählbar.

## 13.3. Sprache wechseln

Unter diesem Menüpunkt ändern Sie die Sprache der Applikation. Im Standard ist hier Deutsch und Englisch verfügbar.

Sprache wechseln X

Wählen Sie die gewünschte Sprache für die Oberfläche aus und schicken Sie das Formular ab.

Sprachauswahl

Deutsch

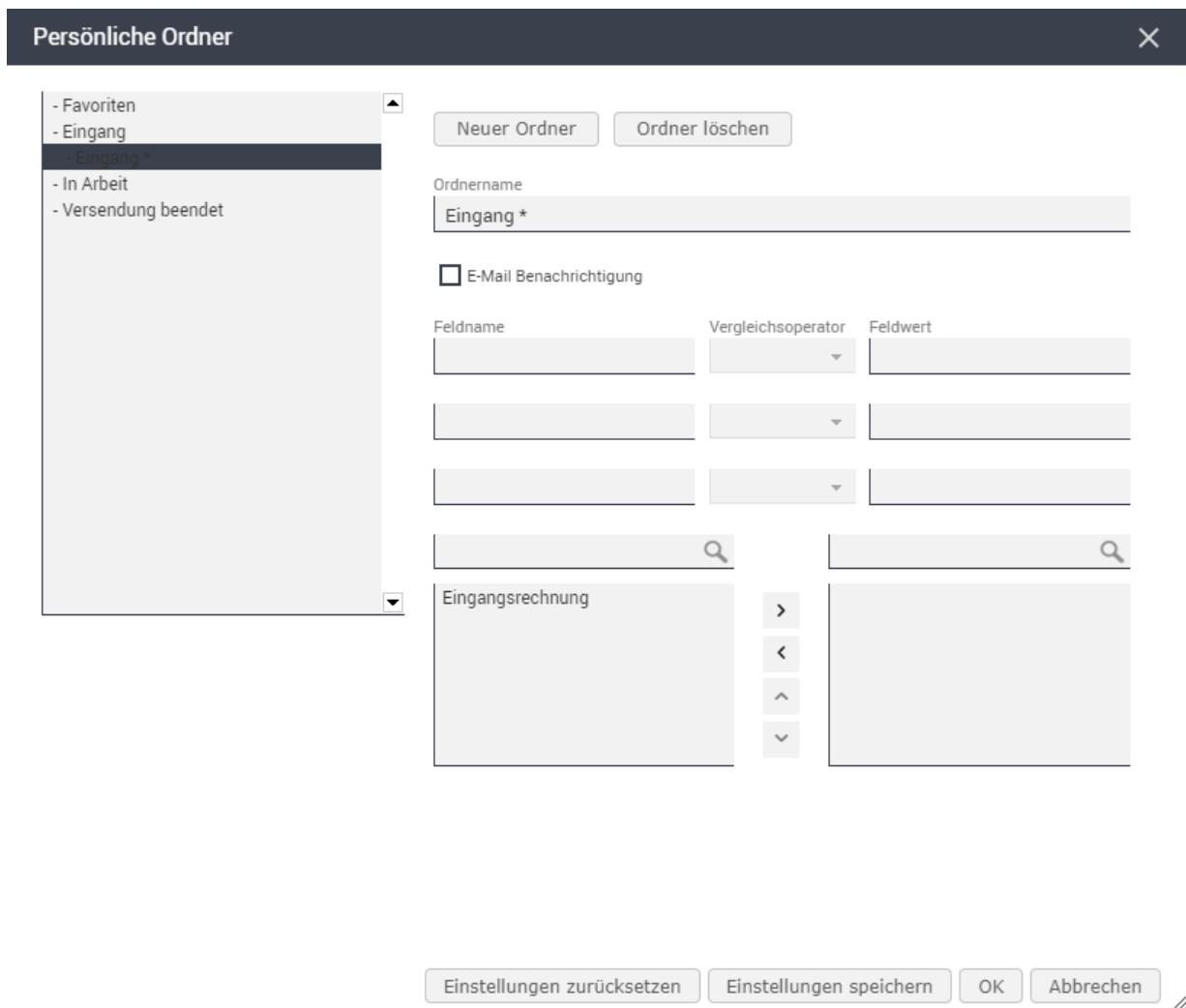
Deutsch  
Englisch

OK Abbrechen

*Sprache wechseln - Auswahl der Sprache unter den persönlichen Einstellungen*

## 13.4. Persönliche Ordner

Mit dieser Funktion können Sie neue individuelle, persönliche Ordner erstellen und konfigurieren. Diese werden als Unterordner der vorhanden persönlichen Ordner erstellt, zum Beispiel **Favoriten** oder **Eingangsordner**. Eine Schachtelung auf verschiedenen Ebenen ist möglich.



### Persönliche Ordner - Einstellungen

Zum Anlegen eines neuen Ordners markieren Sie zunächst den zugehörigen Hauptordner. Nach Bestätigen über **Neuer Ordner**, vergeben Sie einen sinnvollen Namen. Darüber hinaus können Sie die Funktionalität **E-Mail Benachrichtigung** aktivieren oder deaktivieren. Diese Funktion informiert Sie über neue Eingänge. Im Kapitel [E-Mail Optionen \(Seite 75\)](#) wird beschrieben, wie die Benachrichtigungs-E-Mails angepasst werden können.

Im unteren Bereich können Sie die gewünschten Filter einstellen. Dabei können Sie Mappentypen (z. B. Rechnung) oder Werte für Felder selektieren. Dabei ist zu beachten, dass die Feldwerte auf den gefilterten Mappentypen vorhanden sein müssen. Am Ende wird der Ordner durch die Aktion **Einstellungen speichern** angelegt und dem Ordnerbaum zur Verfügung gestellt.

Um einen persönlichen Ordner zu löschen, markieren Sie diesen und entfernen ihn mit der Aktion **Ordner löschen**.

## 13.5. E-Mail-Optionen

In diesem Abschnitt der persönlichen Einstellungen können Sie konfigurieren, wann Sie E-Mail-Benachrichtigungen aus dem **xSuite Invoice Prism** System erhalten möchten.

Über das Kontrollfeld "E-Mail-Benachrichtigungen [...] zusammenfassen und zu den unten ausgewählten Zeitpunkten versende." wird die Funktionalität der Sammel-Benachrichtigung via E-Mail aktiviert. Über die Aktivierung unterschiedlicher Zeitpunkte kann gesteuert werden, wie oft und wann pro Tag eine Benachrichtigung über aktuelle Vorgänge und Abschlüsse gesendet wird. Sie können einen oder mehrere Zeitpunkte bestimmen.



### HINWEIS

Wenn Sie das obere Kontrollfeld **E-Mail Benachrichtigungen [...] zusammenfassen und zu den unten ausgewählten Zeitpunkten versenden** nicht aktivieren, erhalten Sie jedes Mal eine E-Mail, wenn ein Vorgang eingegangen oder abgeschlossen wurde.



E-Mail-Benachrichtigungen über den Eingang oder den Abschluss von Vorgängen zusammenfassen und zu den unten ausgewählten Zeitpunkten versenden.

00:00 Uhr  02:00 Uhr  04:00 Uhr  06:00 Uhr

08:00 Uhr  10:00 Uhr  12:00 Uhr  14:00 Uhr

16:00 Uhr  18:00 Uhr  20:00 Uhr  22:00 Uhr

[Einstellungen zurücksetzen](#)

[OK](#)

[Abbrechen](#)

### **E-Mail Optionen**