

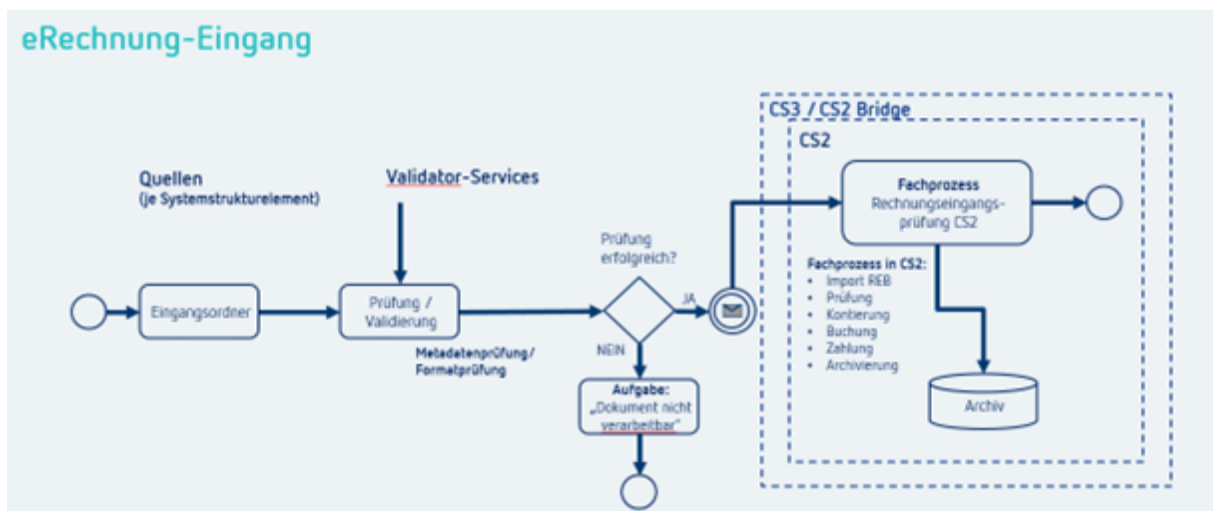
Eingehende E-Rechnungen

Ab dem 1. Januar 2025 müssen Unternehmen in der Lage sein, E-Rechnungen zu empfangen. In diesem Beitrag werden häufige Fragen zum Thema beantwortet.

Wie ist der Ablauf?

Eingehende E-Rechnungen werden über CS 3.0 importiert und validiert, dann wird die Rechnung als PDF gerendert und an das Rechnungseingangsbuch CS 2.0 übergeben. Der bestehende Fachprozess in CS 2.0 bleibt unberührt.

Aktualisierung 05-11

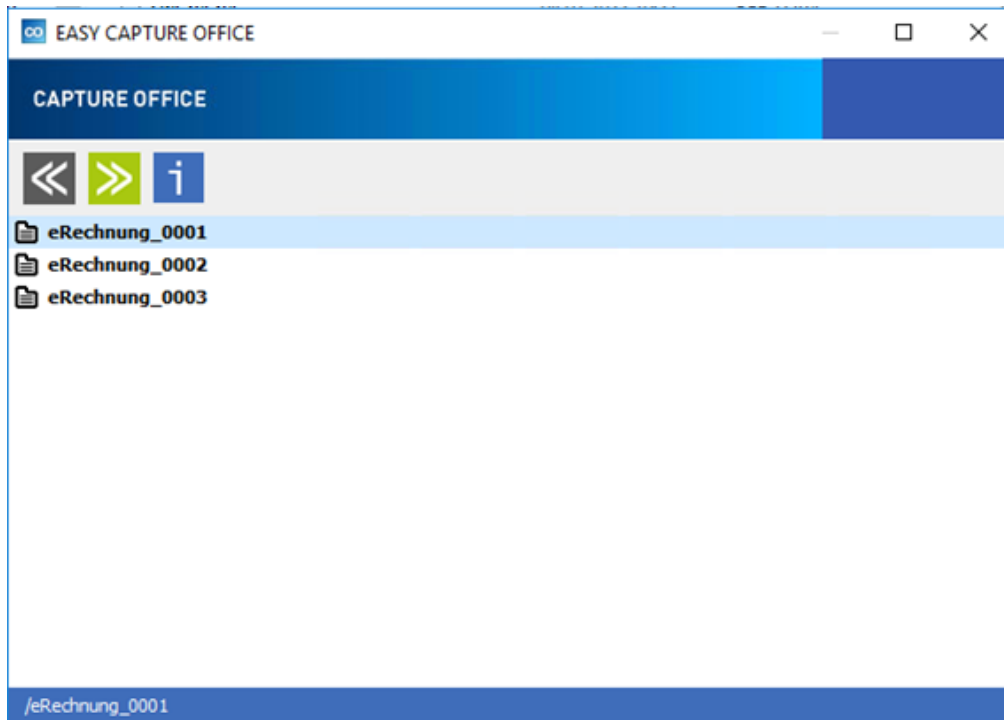


Wie übergebe ich eine E-Rechnung aus Outlook mittels Easy Capture Office?

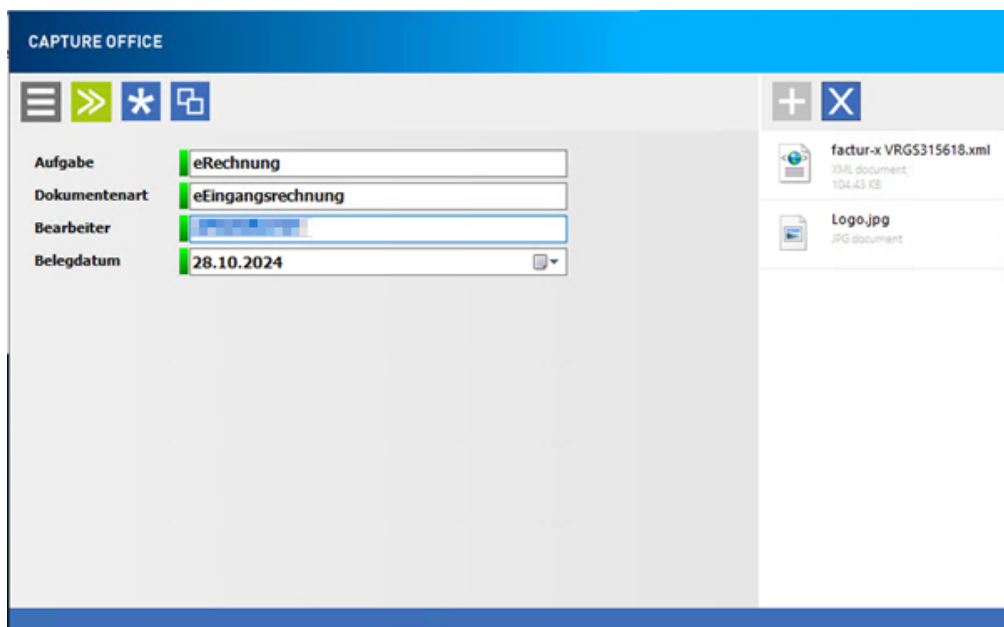
Öffnen Sie in Outlook die entsprechende E-Rechnung.

Klicken Sie unter dem Tab **Easy** auf die Schaltfläche **Easy Capture Office**.

Wählen Sie den Zielmandanten aus und klicken Sie auf die grüne Pfeilschaltfläche.



Entfernen Sie im nächsten Schritt ggf. nicht benötigte Anlagen (z. B. Logos), indem Sie diese anklicken und anschließend auf die X-Schaltfläche klicken.



[In welchem Pfad lege ich eine E-Rechnung manuell ab?](#)

Sie finden die Konfiguration im Portal unter

- [Document Lifecycle Management > Inputmanagement > Eingangskanäle verwalten](#)

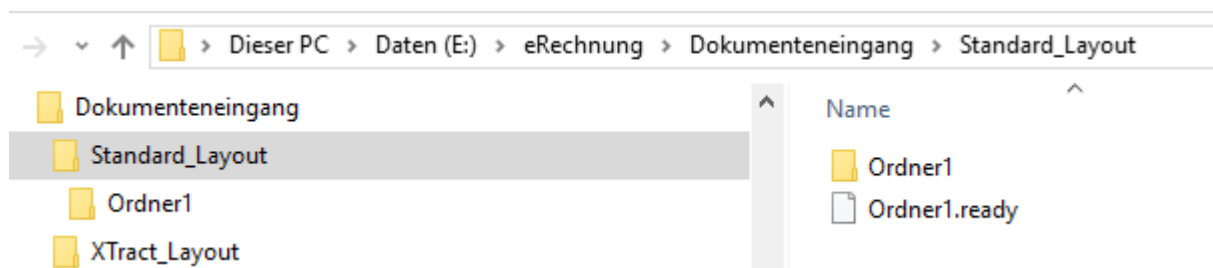
Wählen Sie die **Eingangskanalart** für den Import Dateisystem.

In der Regel sind zwei Pfade hinterlegt. Der Pfad mit der Bezeichnung **eRechnung Standard Layout** (Eingangskanal_Standard) ist für manuell abgelegte E-Rechnungen vorgesehen. Im Pfad **eRechnung Xtract Layout** (Eingangskanal Xtract) werden über Easy Capture Office empfangene E-Rechnungen abgelegt.

Wie lege ich die xml- bzw. ZUGFeRD-E-Rechnungen manuell ab?

XML-Rechnung

Die Dateien müssen für den CS 3.0 Importjob in der folgenden Ordnerstruktur abgelegt sein.



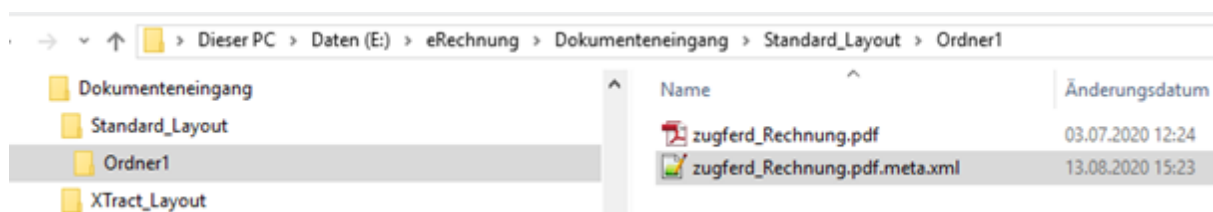
Die xml-Rechnung wird (ggf. mit Anlagen) im Unterordner (hier: **Ordner1**) abgelegt.

Im Root-Ordner wird eine Datei mit dem Namen `[Ordernamen].ready` (hier **Ordner1.ready**) als Importsignal für den Importjob benötigt.

ZUGFeRD-Rechnung

Es ist die gleiche Ordnerstruktur erforderlich und es muss ebenfalls die Signaldatei für den Importjob enthalten sein.

Im Unterordner muss zusätzlich eine XML-Datei zur Klassifizierung abgelegt sein.



Wenn keine Metadaten-XML-Datei vorhanden ist, können Sie eine XML-Datei mit beliebigem Namen und folgendem Inhalt erstellen:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<DocumentClassificationMetadata>
  <MetadataCollection>
    <MetadataItem>
      <key>Dokumentenklasse</key>
      <value>eEingangsrechnung</value>
    </MetadataItem>
  </MetadataCollection>
</DocumentClassificationMetadata>
```

Durch welchen Job werden die Dokumente importiert?

Der Job **Dokumenteneingang - Dateien importieren** importiert die Dateien und läuft im Intervall. Sie können den Job im Portal suchen unter

- [System > Jobs > Jobs verwalten](#)

Über das Kontextmenü können Sie den Job **Sofort starten** oder die Konfiguration zunächst **Bearbeiten**.

Jobs suchen



Ausführungsart	Aufgerufener Service	
Name	Beschreibung	Aktivierungszustand
Dokumenteneingang - Dateien impor...		
Letzter Start	Nächster Start	<input type="checkbox"/> Nur Jobs mit fehlerhaften Jobausführ...
Offen - Offen	Offen - Offen	<input type="checkbox"/> Inklusive untergeordneter Systemstr...

Treffer

100



SUCHEN

Jobs

A...	Name	Beschreibung	Letzter Start	Näch
Systemstrukturelement				
Systemstrukturelement: Mandant - NetzgMSBEttlingen				
	Dokumenteneingang - Dateien importie...	Importiert Dateien aus einem, im Einga...	29.10.2024 1...	29.10
<ul style="list-style-type: none"> + Neu Bearbeiten Löschen Aktivieren/Deaktivieren Sofort starten ... Ausführliche Beschreibung... Fehlermeldungen... Weitere Jobausführungen anzeigen Geschäftsprozessprotokoll Datenänderungsprotokoll Diagnoseprotokoll Zelleninhalt kopieren 				

i Bei älteren Version heißt der Job u.U. noch **importiere Dateien**.

>	CS.NM Meldungen importieren	Importiert CS2.0-Meldungen in CS.NM.
>	importiere Dateien	Importiert Dateien aus einem, im Eingangskanal konfigur...
>	Marktpartner importieren	Importiert Marktpartner und Kommunikationsverbindun

Wie kann ich die Einlieferung prüfen?

Sie finden die Einlieferungsaufträge im Portal unter

- [Document Lifecycle Management > Inputmanagement > Eingangsaufträge monitoren](#)

Im Fehlerfall werden Aufgaben vom Typ **Dokumenteneingang** erstellt. Sie finden die

Aufgaben im Portal unter

- [System > Aufgaben > Aufgabenarten verwalten](#)

Setzen Sie dafür z. B. den Typ **Dokumenteneingang** im Feld **Name** zwischen Sternchen (Wildcard).

⚠ Für das Verwalten der Aufgaben ist die entsprechende Berechtigung erforderlich.

Aufgabenarten suchen ?

Name	Beschreibung	ID	Gruppierung
Dokumenteneingang			

Treffer

100



SUCHEN

Aufgabenarten

Name	Beschreibung	Auf-ge-	Sta-tus-	Be-ar-	Feier-tage	Ein-zellin-	Es-kala-	De-lega-	An-sic...	Be-ar-	Gr...ple-
Dokumenteneingang - Abschlie...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	
Dokumenteneingang - Dokum...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	
Dokumenteneingang - Dokum...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	
Dokumenteneingang - Eingang...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	
Dokumenteneingang - Fachlich...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	
Dokumenteneingang - Metada...	Ein Eingangsauftrag konnte nicht verarbeitet ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ad...	Ad...		Sc...	

Wie kann ich das Ergebnis der Validierung einer X-Rechnung prüfen?

Sie finden X-Rechnungen im Portal unter

- [System > Reporting > X-Rechnung validieren](#)

Wählen Sie im Feld **Dateiablage** den Eintrag **CS.AP.IMS.Dokumente** und grenzen Sie ggf. den Zeitraum ein.

X-Rechnung auswählen



Dateiablage

Dateiname

Beschreibung

CS.AP.IMS.Dokumente

*.xml

Erstellt von

Erstellt bis



Komprimiert

Treffer

100 *



 SUCHEN

Ergebnistabelle

Dateiname	Beschreibung	Erstellt	Größe
Metadaten-bd7f1215-b88f-4759-8b41-c68315038a50.xml	Metadaten XRechnung	05.09.2024 08:54	
Metadaten-58d46177-dc2c-4785-a1cb-43cd9e763402.xml	Metadaten XRechnung	05.09.2024 08:51	
Dokument-de804832-c078-468b-b480-16253ac4689e.xml	factur-x VRG5315618 VA0 FC1.xml	05.09.2024 08:51	
Metadaten-fa6033d1-7f50-4cd9-9f2f-896695a94a76.xml	Metadaten XRechnung	05.09.2024 08:46	
Dokument-ad449ba5-004a-46f3-add5-d65551c979fa.xml	factur-x VRG5315618 FC1 VA0.xml	05.09.2024 08:46	
Metadaten-cb44818e-a906-44d1-b4ee-e2b74abd5571.xml	Metadaten XRechnung	04.09.2024 17:37	
Dokument-9f332254-8f12-4e81-81d0-ce164c6db70c.xml	factur-x VRG5315618 FC0 VA1.xml	04.09.2024 17:37	

Nach der Auswahl eines Dokuments wird dieses im nächsten Schritt validiert.

Prüfergebnis anzeigen

(CII)resources/cii/16b/xsl/EN16931-CII-validation.xslSchematron rules for CIUS XRechnung
 (CII)resources/xrechnung/3.0.1/xsl/XRechnung-CII-validation.xslValidation report for XRechnungresources/xrechnung-report.xslBR-CL-23BR-CL-21CII-SR-453/rep:report/rep:assessment[1]/rep:accept[1]Schleupen SEVRGS31561820240327XML Schema for UN/CEFACT XML (SCRDM - CII uncoupled)resources/cii/16b/xsd/CrossIndustryInvoice_100pD16B.xsdSchematron rules for EN16931 (CII)resources/cii/16b/xsl/EN16931-CII-validation.xsl[BR-CO-09]-The Seller VAT identifier (BT-31), the Seller tax representative VAT identifier (BT-63) and the Buyer VAT identifier (BT-48) shall have a prefix in accordance with ISO code ISO 3166-1 alpha-2 by which the country of issue may be identified. Nevertheless, Greece may use the prefix 'EL'.Schematron rules for CIUS XRechnung (CII)resources/xrechnung/3.0.1/xsl/XRechnung-CII-validation.xslBuyer electronic address MUST be providedDocument MUST not contain empty elements.Document MUST not contain empty elements.Document MUST not contain empty elements.Item net price MUST equal (Gross price - Allowance amount) when gross price is provided.Item net price MUST equal (Gross price - Allowance amount) when gross price is provided.

Prüfbericht

Angaben zum geprüften Dokument

Referenz: 28.10.2024 13:40:39
 Zeitpunkt der Prüfung: EN16931 XRechnung (CII)
 Erkannter Dokumenttyp:
 Erkannter Rechnungssteller: Schleupen SE
 Erkannte Rechnungsnummer: VRGS315618
 Erkanntes Rechnungsdatum: 20240327

Konformitätsprüfung: Das geprüfte Dokument enthält 1 Fehler / 6 Warnungen. Es ist nicht konform zu den formalen Vorgaben.

Übersicht der Validierungsergebnisse:

Prüfschritt	Fehler	Warnungen	Informationen
XML Schema for UN/CEFACT XML (SCRDM - CII uncoupled) (val-xsd)	0	0	0
Schematron rules for EN16931 (CII) (val-sch.1)	1	0	0
Schematron rules for CIUS XRechnung (CII) (val-sch.2)	0	6	0
(val-xml)	0	0	0

Validierungsergebnisse im Detail:

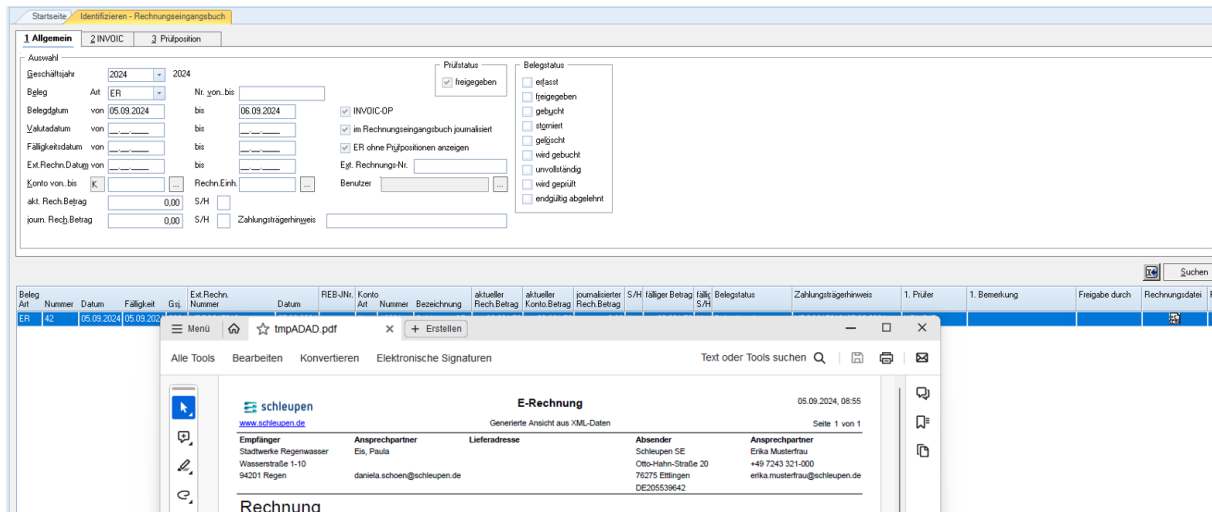
Pos	Code	Adj. Grad	Text
val-sch.1.1	BR-CO-09	error	[BR-CO-09]-The Seller VAT identifier (BT-31), the Seller tax representative VAT identifier (BT-63) and the Buyer VAT identifier (BT-48) shall have a prefix in accordance with ISO code ISO 3166-1 alpha-2 by which the country of issue may be identified. Nevertheless, Greece may use the prefix 'EL'. Pfad: /rsm:CrossIndustryInvoice/rsm:SupplyChainTradeTransaction[1]/ram:ApplicableHeaderTradeAgreement[1]/ram:SellerTradeParty[1]/ram:SpecifiedTaxRegistration[1]/ram:ID[1]

Bei Fehlern wird die Rechnung abgelehnt. Kontaktieren Sie in diesem Fall den Lieferanten.

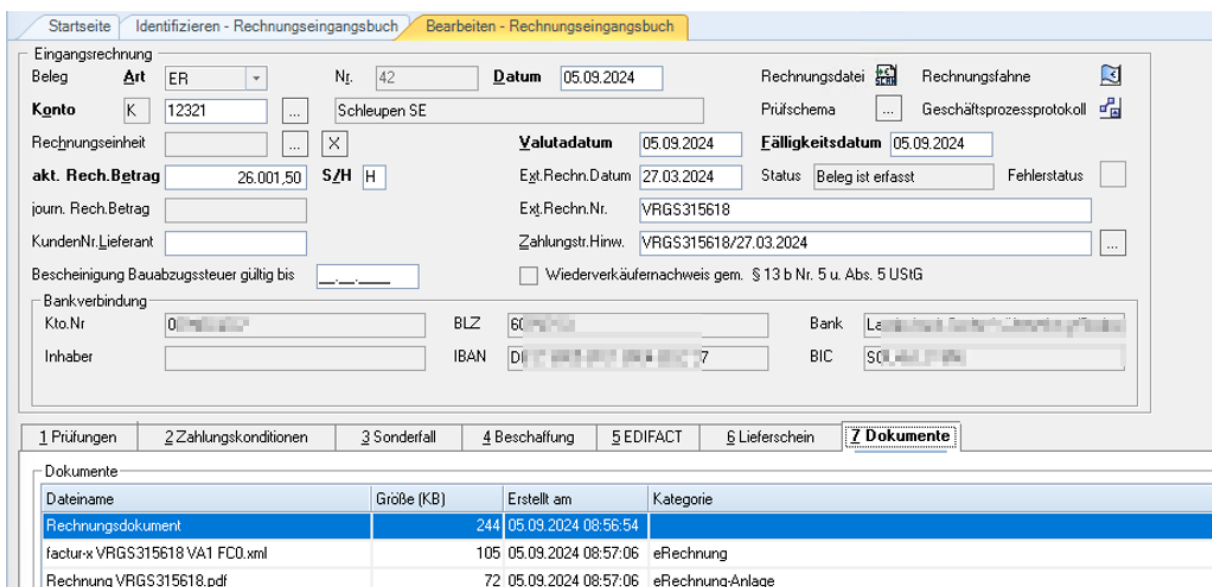
[Wie wird die E-Rechnung in das Rechnungseingangsbuch in CS 2.0 übertragen und wie rufe ich sie dort auf?](#)

Es wird automatisch ein Eintrag im Rechnungseingangsbuch erstellt.

Sie finden E-Rechnungen in **CS.FB** unter **Beleg > Rechnungseingangsbuch**. Über die Schaltfläche **SCAN** in der Tabellenspalte Rechnungsdatei können Sie sich die Inhalte der Rechnung als PDF anzeigen lassen.



In den Bearbeitungsoptionen finden Sie auf der Karte **Dokumente** die Originaldatei und ggf. Anlagen zur Rechnung.



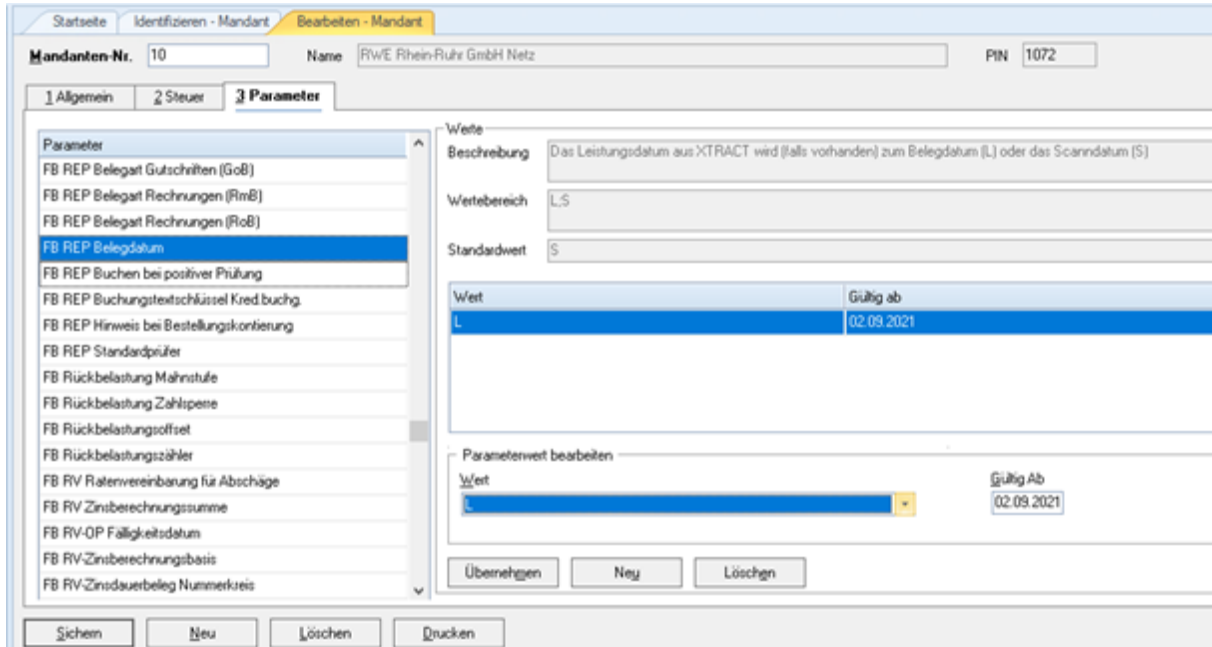
Wie wird die E-Rechnung im Rechnungseingangsbuch bearbeitet?

Wie auch bei Papier-/PDF-Rechnungen über Verify können Sie ein Prüfschema hinterlegen und den Prüfprozess starten bzw. bei Hinterlegung von Regeln am Kreditor die Prüfung automatisch starten lassen.

Wie steuere ich die Buchungsperiode?

Dieser Vorgang steht ab der Version Schleupen.CS HV24 2024-11-05 Aktualisierung 05-11 zur Verfügung (voraussichtliche Freigabe 07.11.2024).

In Easy Capture Office wird das Datum über das Feld **Leistungsdatum** bei aktiviertem Mandantenparameter **FB REP Belegdatum** mit dem Wert **L** zum Belegdatum.



Startseite Identifizieren - Mandant Bearbeiten - Mandant

Mandanten-Nr. 10 Name RWE Rhein-Ruhr GmbH Netz PIN 1072

1 Allgemein 2 Steuer 3 Parameter

Parameter

- FB REP Belegart Gutschriften (GoB)
- FB REP Belegart Rechnungen (RmB)
- FB REP Belegart Rechnungen (RoB)
- FB REP Belegdatum**
- FB REP Buchen bei positiver Prüfung
- FB REP Buchungstextschlüssel Kred.buchg
- FB REP Hinweis bei Bestellungenkontierung
- FB REP Standardprüfer
- FB Rückbelastung Mahnstufe
- FB Rückbelastung Zahlsperre
- FB Rückbelastungsoffset
- FB Rückbelastungszähler
- FB RV Ratenvereinbarung für Abschläge
- FB RV Zinsberechnungssumme
- FB RV-OP Fälligkeitsdatum
- FB RV-Zinsberechnungsbasis
- FB RV-Zinsdauerbeleg Nummerkreis

Werte

Beschreibung Das Leistungsdatum aus XTRACT wird (falls vorhanden) zum Belegdatum (L) oder das Scandatum (S)

Wertebereich L,S

Standardwert S

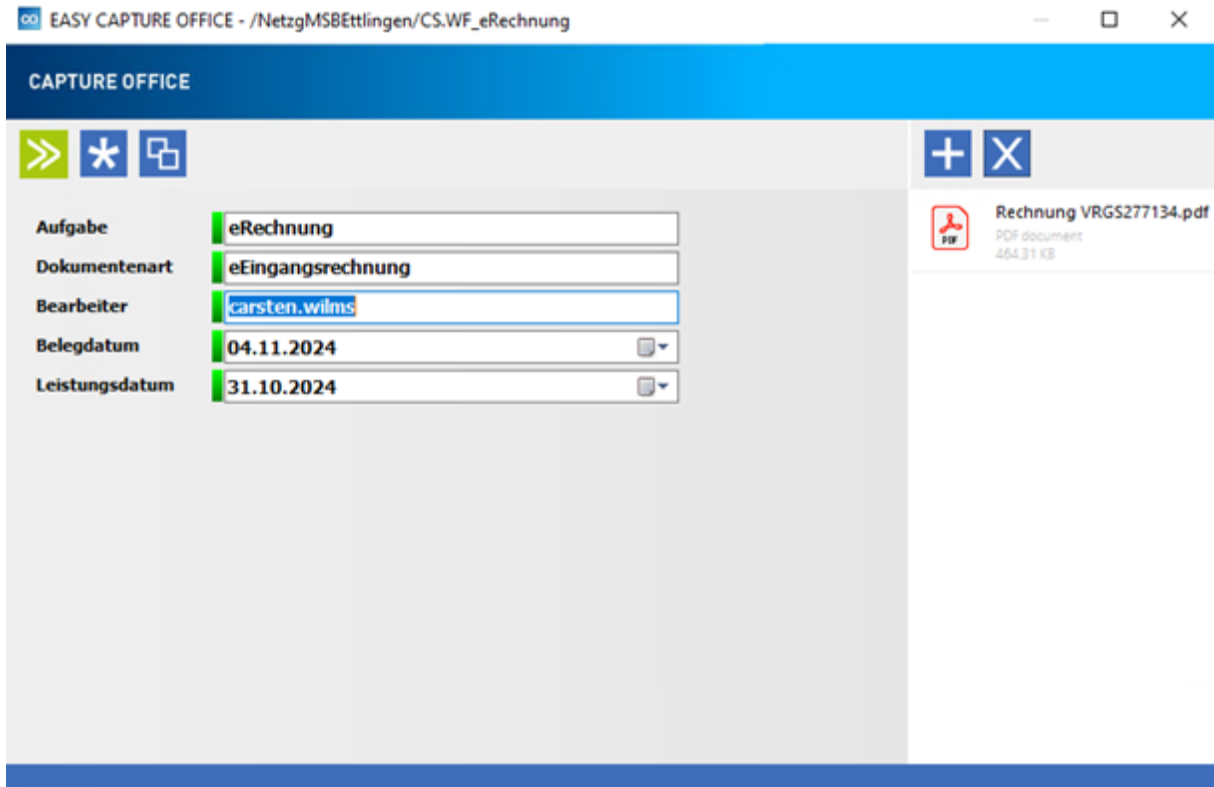
Wert	Gültig ab
L	02.09.2021

Parameterwert bearbeiten

Wert L Gültig Ab 02.09.2021

Übernehmen Neu Löschn

Sichern Neu Löschn Drucken



EASY CAPTURE OFFICE - /NetzMSBöttlingen/CS.WF_eRechnung

CAPTURE OFFICE

Aufgabe eRechnung

Dokumententart eEingangsrechnung

Bearbeiter carsten.wilms

Belegdatum 04.11.2024

Leistungsdatum 31.10.2024

Rechnung VRGS277134.pdf
PDF document
464,31 KB

Die Funktionalität ist analog zum Leistungsdatum aus Verify. Bleibt das Feld leer, wird das

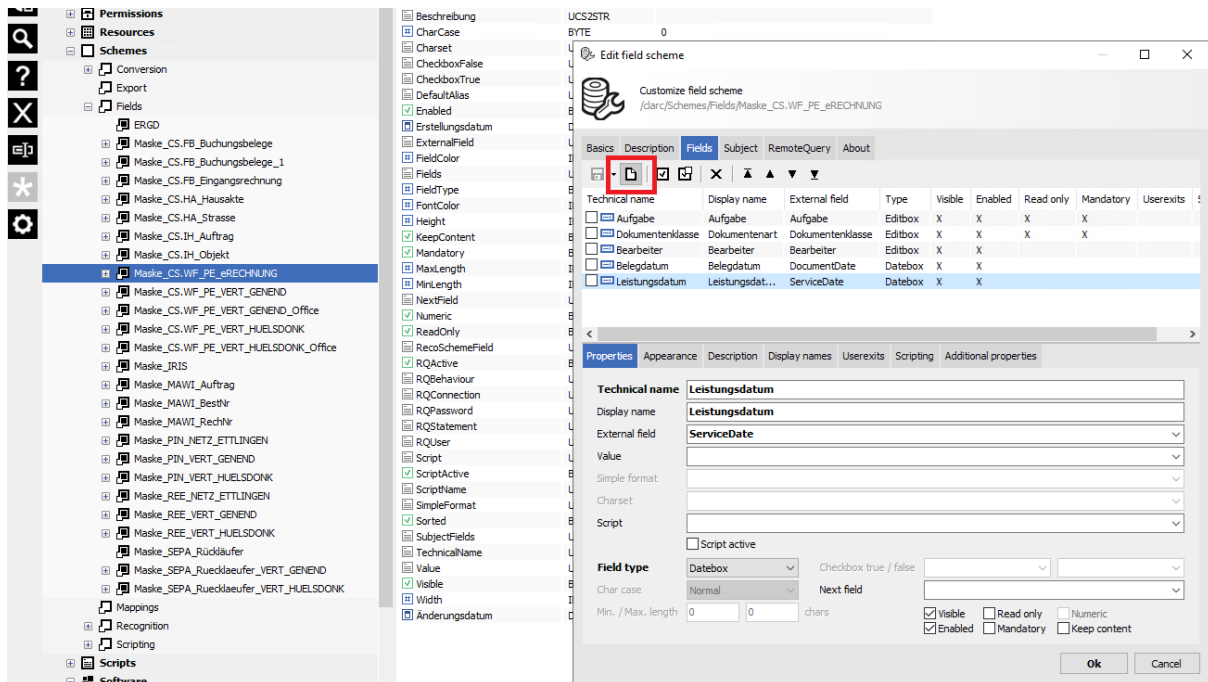
Belegdatum (Verfify Scandatum) herangezogen, ansonsten wird das gefüllte Leistungsdatum herangezogen.

Nachfolgend finden Sie eine Auflistung von unterschiedlichen Fällen:

- Wenn Parameter **S** und **DocumentDate** (Belegdatum aus Capture Office) vorhanden, dann Belegdatum und Valutadatum = DocumentDate
- Wenn Parameter **S** und **DocumentDate** (Belegdatum aus Capture Office) leer, dann Belegdatum und Valutadatum = Tagesdatum
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office) vorhanden, dann Belegdatum = ServiceDate
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office) leer, dann Belegdatum = Lieferdatum
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office) und Lieferdatum leer, dann Belegdatum = LeistungszeitraumEnde
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office), Lieferdatum und LeistungszeitraumEnde (aus der Rechnung) leer, dann Belegdatum = RechnungszeitraumBeginn
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office), Lieferdatum, LeistungszeitraumEnde und LeistungszeitraumBeginn (aus der Rechnung) leer, dann Belegdatum = RechnungspositionszeitEnde
- Wenn Parameter **L** und **ServiceDate** (Leistungsdatum aus Capture Office), Lieferdatum, LeistungszeitraumEnde, LeistungszeitraumBeginn und RechnungspositionszeitEnde (aus der Rechnung) leer, dann Belegdatum = RechnungspositionszeitBeginn
- Wenn Parameter **L** und **DocumentDate** (Belegdatum aus Capture Office) vorhanden, dann Valutadatum = DocumentDate
- Wenn Parameter **L** und **DocumentDate** (Belegdatum aus Capture Office) leer, dann Valutadatum = Tagesdatum
- Wenn Parameter **L** und Buchungsperiode oder Geschäftsjahr zum ermittelten Belegdatum gesperrt, dann Belegdatum = 1. Tag der nächsten freien Buchungsperiode

Bei Versionen, die das Feld **Leistungsdatum** noch nicht enthalten, kann das Feld über die Easy Capture Configuration wie folgt ergänzt werden:

Klicken Sie unter Schemes > Fields den Eintrag **Maske_CS.WF_PE_eRECHNUNG** doppelt an und legen Sie das Feld mit den folgenden Werten an:



Mögliche Fehlerfälle

Aufgabe Dokumenteneingang - Eingangsaufträge korrigieren - Dokumentarten zuweisen

Die Dokumentart konnte nicht automatisch zugewiesen werden.

- Document Lifecycle Management > Inputmanagement > [Klassifizierungsregeln verwalten](#)

Aufgaben

S...	Pri...	Aufga-	Beschreibung	Erzeugt am
Systemstrukturelement		Aufgabenart	Standard-Mandant-LieferantMoersHuelsdonk1-Produktiv	
		Gruppierung	Aufgabenart: Dokumenteneingang - Eingangsauftrag korrigieren	
			Gruppierung: [ohne Wert]	
			203-2...	22.07.2024 10:26:51

Die Dokumentart muss manuell zugewiesen werden.

Eingangsauftrag konfigurieren

Eingangsauftragsdetails

Name	Eingangsauftrag (07ggr0Uglx)0202404	Status	Fehlerricht: Klassifizierung / Analyse fertiggestellt	Art der Quelle	Eingangskanal
Erstellungzeitpunkt	22.07.2024 10:26:13	Dokumentanzahl	1	Name der Quelle	Eingangskanal_standard

Eingangsdokumente

Erfolgreiche Eingangsdokumente ausblenden

12 Dokumenten / 11 Verarbeitet / 01 Abgebrochen / 01 Eingabegleich

Name	Status	Erstellt	Geändert	Dokumententyp	Urspr_Quelle	Dokument	Metadaten
Eingangsdokument (07ggr0Uglx)0202404	Klassifizierung / Analyse fertiggestellt	22.07.2024 10:26:13	22.07.2024 10:26:13			Testdokument.pdf	

1 Einträge

Wiederlauf der automatischen Dokumentenerkennung

Die automatische Dokumentenerkennung wird wiederholt. Die abgebrochenen Dokumentenerkennungen werden hierbei erneuert.

Verarbeitung des Eingangsauftrages fortsetzen

Die Verarbeitung des Eingangsauftrages wird für alle erfolgreichen Eingangsdokumente fortgesetzt. Die abgebrochenen Eingangsdokumente müssen hierfür in den Status "Abgebrochen" versetzt werden.

Verarbeitung des Eingangsauftrages abbrechen

Die Verarbeitung des Eingangsauftrages wird abgebrochen. Der Auftrag und alle Eingangsdokumente werden in den Status "Abgebrochen" versetzt. Die gegebenenfalls erhaltene Dokumente behalten den Status "Eingang fertiggestellt".

Wählen Sie die Dokumentart **Schleupen.CS.vbm.reb.eEingangsrechnung_2.0** aus.

Eingangsdokumente

Erfolgreiche Eingangsdokumente ausblenden

12 Dokumenten / 11 Verarbeitet / 01 Abgebrochen / 01 Eingabegleich

Name	Status	Erstellt	Geändert	Dokumententyp	Urspr_Quelle
Eingangsdokument (07ggr0Uglx)0202404	Klassifizierung / Analyse fertiggestellt	22.07.2024 10:26:13	22.07.2024 10:26:13		

1 Einträge

Wiederlauf der automatischen Dokumentenerkennung

Die automatische Dokumentenerkennung wird wiederholt.

Verarbeitung des Eingangsauftrages fortsetzen

Die Verarbeitung des Eingangsauftrages wird fortgesetzt.

Verarbeitung des Eingangsauftrages abbrechen

Die Verarbeitung des Eingangsauftrages wird abgebrochen.

Dokumententypen

- Schleupen.CS.abr.abm.dak.Abschlagsänderung_3.0
- Schleupen.CS.ksp.uma.Kundendokumente_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgabschluss/ueckentwicklung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung/ueckentwicklung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.ksp.uma.klerrgpaenderung_3.1
- Schleupen.CS.pip.aus.klerrgpaenderung/ueckentwicklung_3.1
- Schleupen.CS.pip.meh.Mehrung_3.1
- Schleupen.CS.TA.ASM.APS.Dreimonatsschreiben_3.1
- Schleupen.CS.vbm.reb.eEingangsrechnung_2.0

Setzen Sie den Haken bei **Verarbeitung des Eingangsauftrages fortsetzen** und klicken Sie auf **Übernehmen**.

Eingangsauftrag korrigieren

Eingangsauftragsdetails

Name	Eingangsauftrag (Aufgabe) [Aufgabe] [2024-01-01]	Status	Verarbeitet / Klassifizierung / Analyse abgeschlossen	Art der Quelle	Eingangskanal
Erstellungzeitpunkt	22.07.2024 10:26:13	Dokumentenanzahl	1	Name der Quelle	Eingangskanal_Default

Eingangsdokumente

Mehrere Eingangsdokumente einblenden

Fertigstellen: 0 / Verarbeitet: 1 / Abgeschlossen: 0 / Eingeklemmt: 0

Name	Status	Erstellt	Geändert	Dokumentenanzahl	Ursprung/Name	Dokument	Metadaten
Eingangsdokument (PDF) [Aufgabe] [2024-01-01]	Klassifizierung / Analyse abgeschlossen	22.07.2024 10:26:13	22.07.2024 07:30:39	Schleupen/Custom/edu/Eingangsauftrag_2.0	Testdokument.pdf		

1 Eintrag

Wiederlauf der automatischen Dokumentenerkennung

Verarbeitung des Eingangsauftrags fortsetzen

Verarbeitung des Eingangsauftrags abbrechen

Aufgabe Nr. 203-20768 versenden > [Aufgaben versenden](#)

X-Rechnung validieren - Ergebnisfenster bleibt leer

https://gps01hv24swe.schleupen-ag.de/Schleupen/Portal/

PROZESS

- Altkommunikation
- Identifizierung
- Identifizierung (ID)
- Postfachmanagement
- Beauftragung
- Vertragsmanagement
- Zahlungsmanagement
- Auftragsbearbeitung
- Kontrollen
- Identifizierung
- Technische Änderungen
- Dokument Management
- Standardisierte Aufgaben
- Identifizierung & Identifizierung
- KI (AI)
- System
- Aufgaben
- Jobs
- Beauftragungen
- Reporting
- Umfeld
- Diagnose & Benchmarking
- Systemintegration
- Systeme
- Prozesse

Ergebnis anzeigen

Stellen Sie die Adresse <https://gps01hv24swe.schleupen-ag.de/Schleupen/Portal/> auf die Adresse <http://gps01hv24swe.schleupen-ag.de/Schleupen/Portal/> um und starten Sie die Validierung erneut.

Wird jetzt das Ergebnis angezeigt, ist der BIRT Server noch nicht vollständig auf **https** umgestellt. Wenden Sie sich an Ihre interne EDV, damit der BIRT Server (vollständig) auf

https umgestellt wird.

Schulungsangebote

- [Web-Seminar – Der Prozess eRechnung](#)

Änderungshistorie

05.11.2024

Fragen *Wie ist der Ablauf?* und *Wie steuere ich die Buchungsperiode?* ergänzt
Dokumentation *Mögliche Fehlerfälle* ergänzt

30.10.2024

Erstveröffentlichung

Impressum

Herausgegeben von:
Schleupen SE

Galmesweg 58
47445 Moers

Telefon: 02841 912 0
Telefax: 02841 912-1903

www.schleupen.de

Zuständig für den Inhalt:
Schleupen SE
©Schleupen SE, Galmesweg 58, 47445 Moers

Haftungsausschluss

Möglicherweise weist das vorliegende Dokument noch Druckfehler oder drucktechnische Mängel auf. In der Dokumentation verwendete Software-, Hardware- und Herstellerbezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Das vorliegende Dokument ist unverbindlich. Es dient ausschließlich Informationszwecken und nicht als Grundlage eines späteren Vertrags. Änderungen, Ergänzungen, Streichungen und sonstige Bearbeitungen dieses Dokuments können jederzeit durch die Schleupen SE nach freiem Ermessen und ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Obschon die in diesem Dokument enthaltenen Informationen von der Schleupen SE mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, wird aufgrund des reinen Informationscharakters für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität und Angemessenheit der Inhalte keinerlei Gewähr übernommen und jegliche Haftung im gesetzlich zulässigen Umfang ausgeschlossen. Verbindliche Aussagen können stets nur im Rahmen eines konkreten Auftrags getroffen werden.

Urheberrecht

Die Inhalte des vorliegenden Dokuments sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schleupen SE verwendet werden. Dies gilt insbesondere für die

Vervielfältigung von Informationen oder Daten, insbesondere die Verwendung von Texten, Textteilen

oder Bildmaterial. Sämtliche Rechte liegen bei der Schleupen SE.

Soweit nicht ausdrücklich von uns zugestanden, verpflichtet eine Verwertung, Weitergabe oder ein

Nachdruck dieser Unterlagen oder ihres Inhalts zu Schadenersatz (BGB, UWG, LitUrhG).