Arbeitsabläufe im IPV-DMS

Beispiele zum Nachbauen – vom Rechnungseingang bis zur Weitergabe an andere Programme

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.113

Inhalt

1. Überblick

Für Admins

2. Rechnungen aus dem Postfach an die Buchhaltung
3. Titel automatisch vergeben
4. Verträge nur für die Geschäftsleitung
5. Lieferant erkannt, Ablage sortiert
6. Scans aus dem Eingangsordner prüfen lassen
7. Erledigte Dokumente aufräumen
8. Weitergabe an ein anderes Programm (Webhook)
9. Zwei Abläufe nacheinander
10. Tipps und Fallen

11. Häufige Fragen

1. Überblick

Ein Arbeitsablauf erledigt wiederkehrende Handgriffe im DMS selbst: Wenn ein Dokument hinzugefügt oder geändert wird und zu einem Auslöser passt, führt die Suite die Aktionen aus. Als Anwender merken Sie davon nur das Ergebnis: Tags, Dokumentenart oder Berechtigungen stehen schon da, und im Verlauf des Dokuments steht „Arbeitsablauf ausgeführt“ mit dem Namen des Ablaufs. Eingerichtet werden Abläufe von Ihrem Administrator.

So lesen Sie die Beispiele

Jedes Beispiel nennt das **Ziel**, dann die Angaben im Fenster, mit genau den Feldnamen, die dort stehen, und zum Schluss das **Ergebnis** am Dokument. Felder, die nicht genannt sind, bleiben leer. Namen wie „Buchhaltung“, „rechnung@beispiel.de“ oder „Muster GmbH“ sind Beispiele. Setzen Sie Ihre eigenen ein. Die vollständige Beschreibung aller Felder steht im Handbuch IPV-DMS, Kapitel 20.

Einen Ablauf anlegen

1. **Einstellungen › Dokumente › Ablage › Arbeitsabläufe** öffnen.
2. **Arbeitsablauf hinzufügen** klicken. Das Fenster „Neuer Arbeitsablauf“ öffnet sich.
3. Name, **Reihenfolge** und **Aktiviert** setzen.
4. Die Bereiche **Auslöser** und **Aktionen** ausfüllen wie im Beispiel.
5. Speichern.

> **Vorher anlegen**
>
> Ein Ablauf kann nur wählen, was es schon gibt:
>
> - Tags, Dokumentenarten und Speicherpfade unter **Einstellungen › Dokumente › Listen**
> - Gruppen unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**
> - Postfächer unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Postfächer**
>
> Damit Anhänge aus einem Postfach ins DMS kommen, braucht das Postfach den Haken **Anhänge ins DMS übernehmen** unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › Posteingang › Abholen und Sichtbarkeit**.

2. Rechnungen aus dem Postfach an die Buchhaltung

Ziel: Jede Rechnung, die per Mail an rechnung@beispiel.de kommt, ist sofort als Rechnung gekennzeichnet, nur für die Buchhaltung sichtbar, nicht mehr im Eingang, und die Buchhaltung weiß Bescheid.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Quellen	E-Mail
Postfach	rechnung@beispiel.de
Dateinamen filtern	*.pdf

Aktion 1 – Entfernung

Tags	inBox
Berechtigungen	Alle Berechtigungen entfernen

Aktion 2 – Zuweisung

Tags	Rechnung
Dokumentenart	Eingangsrechnung
Sehen – Gruppen	Buchhaltung
Bearbeiten – Gruppen	Buchhaltung

Aktion 3 – Hinweis in der Glocke

An Gruppen	Buchhaltung
Betreff	Neue Rechnung: {doc_title}
Text	Von {correspondent}, eingegangen am {added}.

Ergebnis: Ein bis zwei Minuten nach dem Abholen der Mail trägt das Dokument den Tag Rechnung und die Art Eingangsrechnung. Nur die Buchhaltung und der Eigentümer sehen es. Jedes Mitglied der Buchhaltung hat einen Hinweis in der Glocke; ein Klick öffnet das Dokument.

Warum zuerst „Alle Berechtigungen entfernen“? Ein neues Dokument bekommt die Standardberechtigungen. Die Zuweisung **fügt** Berechtigungen nur hinzu. Wer nur die Buchhaltung will, nimmt die übrigen vorher weg. Die Reihenfolge der Aktionen zählt.

3. Titel automatisch vergeben

Ziel: Statt „Scan_0042“ oder „RE-2026-118.pdf“ heißt jede Eingangsrechnung einheitlich nach Lieferant und Monat.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Hat Dokumentenart	Eingangsrechnung

Aktion – Zuweisung

Titel zuweisen	Rechnung {correspondent} {added_year}-{added_month}

Ergebnis: „Rechnung Muster GmbH 2026-10“. Die Dokumentenart setzt hier eine Zuweisungsregel oder die E-Rechnung; beide laufen vor dem Ablauf. Fehlt der Korrespondent, bleibt an seiner Stelle eine Lücke. Eine Zuweisungsregel am Korrespondenten hilft.

4. Verträge nur für die Geschäftsleitung

Ziel: Was nach Vertrag aussieht, landet im Ordner Verträge, gehört der Geschäftsführerin und ist nur für die Geschäftsleitung sichtbar.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Inhaltsabgleich	Alle Wörter
Muster	Vertrag Laufzeit Kündigung

Aktion 1 – Entfernung

Berechtigungen	Alle Berechtigungen entfernen

Aktion 2 – Zuweisung

Dokumentenart	Vertrag
Speicherpfad	Verträge
Eigentümer	Anna Beispiel
Sehen – Gruppen	Geschäftsleitung

Ergebnis: Das Dokument liegt unter Verträge. Sehen dürfen es nur Anna Beispiel als Eigentümerin und die Geschäftsleitung. Der Inhaltsabgleich prüft Titel und erkannten Text. „Alle Wörter“ verlangt alle drei Wörter, damit nicht jedes Schreiben mit dem Wort „Vertrag“ hineinfällt.

5. Lieferant erkannt, Ablage sortiert

Ziel: Alles von einem bestimmten Lieferanten liegt in seinem eigenen Ordner und trägt den Tag Lieferant.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Hat Korrespondent	Muster GmbH

Aktion – Zuweisung

Tags	Lieferant
Speicherpfad	Lieferanten/Muster GmbH

Ergebnis: Jedes Dokument der Muster GmbH steht im Ordner „Lieferanten/Muster GmbH“. Den Korrespondenten setzt die Mail (Organisation der Mail), die E-Rechnung oder eine Zuweisungsregel. Im Feld „Hat Korrespondent“ suchen Sie die Organisation nach Namen.

6. Scans aus dem Eingangsordner prüfen lassen

Ziel: Was ein Kollege am Scanner in den Eingangsordner legt, bekommt eine Prüfmarke, und eine Kollegin wird gebeten, es einzuordnen.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Quellen	Eingangsordner

Aktion 1 – Zuweisung

Tags	Scan prüfen
Sehen – Benutzer	Lena Muster
Bearbeiten – Benutzer	Lena Muster

Aktion 2 – Hinweis in der Glocke

An Benutzer	Lena Muster
Betreff	Bitte einordnen: {filename}

Ergebnis: Lena Muster sieht den Hinweis, öffnet das Dokument per Klick und ordnet es ein. Die Berechtigung kommt in Aktion 1 vor dem Hinweis, denn den Hinweis bekommt nur, wer das Dokument dann sehen darf.

7. Erledigte Dokumente aufräumen

Ziel: Sobald jemand einem Dokument den Tag „erledigt“ gibt und speichert, verschwinden die Arbeitsmarken.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument aktualisiert
Hat eines der Tags	erledigt

Aktion – Entfernung

Tags	inBox, Scan prüfen, zu bezahlen

Ergebnis: Beim Speichern mit dem Tag erledigt fallen die drei anderen Tags weg, auch wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal über „Bearbeiten“ ändern. Der Ablauf greift bei jedem Speichern mit Änderung an einem erledigten Dokument. Ist nichts mehr zu entfernen, ändert er nichts.

8. Weitergabe an ein anderes Programm (Webhook)

Ziel: Jede neue Eingangsrechnung geht samt Datei an ein anderes Programm, das eine Adresse zum Empfang bereitstellt.

Auslöser

Auslösertyp	Dokument hinzugefügt
Hat Dokumentenart	Eingangsrechnung

Aktion – Webhook

Webhook-Adresse	https://automation.beispiel.de/webhook/rechnung
Parameter für den Inhalt verwenden	angehakt
Parameter	titel = {doc_title} · link = {doc_url} · lieferant = {correspondent}
Kopfzeilen	Authorization = Bearer <Schlüssel des Zielprogramms>
Dokument einbeziehen	angehakt

Ergebnis: Die Suite schickt die Angaben und die Datei als Formular an die Adresse. Im Verlauf des Dokuments steht „Arbeitsablauf ausgeführt“ mit dem Namen des Ablaufs und „Webhook: HTTP 200“. Eine andere Zahl oder eine Fehlermeldung zeigt, dass das Zielprogramm nicht angenommen hat. Es muss innerhalb von 10 Sekunden antworten.

Ohne Datei kann der Inhalt auch frei als JSON gehen: Haken **Parameter für den Inhalt verwenden** weg, **Als JSON senden** an, Inhalt z. B. `{"titel":"{doc_title}","link":"{doc_url}"}`. Mit **Dokument einbeziehen** geht immer ein Formular mit Datei.

9. Zwei Abläufe nacheinander

Ziel: Ein erster Ablauf sortiert, ein zweiter reagiert auf das Ergebnis, ohne alles in einen Ablauf zu packen.

Ablauf „Rechnungen erkennen“ – Reihenfolge 1

Auslöser	Dokument hinzugefügt · Dateinamen filtern *rechnung*
Aktion Zuweisung	Tags: zu bezahlen

Ablauf „Zahlungen melden“ – Reihenfolge 2

Auslöser	Dokument hinzugefügt · Hat eines der Tags: zu bezahlen
Aktion Hinweis	An Gruppen: Buchhaltung · Betreff: Zu bezahlen: {doc_title}

Ergebnis: Die Abläufe laufen in der Reihenfolge der Zahl, kleine zuerst, und der zweite sieht schon, was der erste gesetzt hat. Der Tag „zu bezahlen“ kann auch von Hand oder über eine Zuweisungsregel kommen; der zweite Ablauf meldet dann genauso. Ein Ablauf löst nie einen anderen über „Dokument aktualisiert“ aus. Das tut nur das Speichern durch einen Benutzer.

10. Tipps und Fallen

- **Ein leerer Auslöser trifft alles.** Ohne Quelle, Dateiname, Inhalt, Tag, Korrespondent oder Art greift „Dokument hinzugefügt“ bei jedem neuen Dokument.
- **„Dokument aktualisiert“ greift bei jedem Speichern mit Änderung.** Grenzen Sie ihn mit einem Tag oder einer Art ein, sonst läuft er ständig.
- **Mehrere Auslöser heißt oder.** Es genügt einer. Alle Angaben innerhalb eines Auslösers müssen zusammen passen.
- **Zuweisung fügt Berechtigungen hinzu.** Wer nur bestimmte Personen will, entfernt vorher mit einer Entfernung die übrigen (Beispiel 2 und 4).
- **Den Hinweis bekommt nur, wer das Dokument sehen darf.** Erst Berechtigung geben, dann Hinweis (Beispiel 6). Ob zusätzlich eine Mail kommt, stellt jeder unter **Einstellungen › Mein Konto › Benachrichtigungen** ein (Art „DMS: Hinweis aus einem Arbeitsablauf“).
- **Zuweisungsregeln laufen vorher.** Was eine Regel an Tags oder Art setzt, kann der Ablauf schon als Auslöser nutzen.
- **Gefahrlos ausprobieren:** Ablauf **Kopieren**. Die Kopie ist ausgeschaltet. Anpassen, einschalten, mit einem Testdokument prüfen.
- **Nachsehen, was passiert ist:** Im Verlauf jedes Dokuments steht „Arbeitsablauf ausgeführt“ mit dem Namen des Ablaufs.
- **Nie betroffen:** Belege der Suite und Dokumente im Papierkorb. Vorhandene Dokumente bekommt „hinzugefügt“ nicht nachträglich.

11. Häufige Fragen

Frage	Antwort

Warum hat sich mein Dokument von selbst geändert?	Im Verlauf des Dokuments steht „Arbeitsablauf ausgeführt“ mit dem Namen des Ablaufs. Ihr Administrator kann ihn anpassen.
Ein neues Dokument wurde noch nicht bearbeitet.	„Dokument hinzugefügt“ läuft erst, wenn Texterkennung und Zuweisungsregeln fertig sind, meist ein bis zwei Minuten nach dem Eingang.
Ein Ablauf greift nicht.	Prüfen Sie, ob er unter **Status** eingeschaltet ist und ob alle ausgefüllten Angaben des Auslösers passen. Bei „Hat Korrespondent“ oder „Hat Dokumentenart“ muss die Angabe schon gesetzt sein, wenn der Ablauf läuft.
Ein Benutzer bekommt den Hinweis nicht.	Er darf das Dokument nicht sehen. Geben Sie ihm im selben Ablauf vorher die Berechtigung.
Der Webhook meldet einen Fehler.	Die Zahl oder der Fehlertext im Verlauf zeigt, was das Zielprogramm geantwortet hat. Prüfen Sie Adresse und Kopfzeilen.
Der neue Titel enthält eine Lücke.	Ein Platzhalter war leer, etwa {correspondent} ohne Korrespondent.