



Extractional User Guides

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0



System Overview and User Management

Deutsch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Introduction



Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

This chapter provides an overview of the system and outlines its main components and functionalities. It explains how responsibilities are distributed among different user roles, highlights key safety and access considerations, and describes the various views available within the user interface. Understanding these fundamentals will help users navigate and interact with the system effectively.



Info



Purpose and Functionality

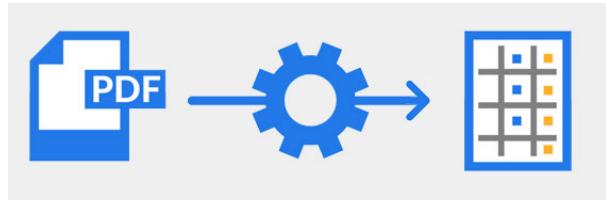
Welcome to the Extractional User Manual. In this guide, you'll find comprehensive information about how to use our software system effectively. Before diving in, we'll provide a brief overview of its purpose and explain how it can help your company streamline operations and save valuable time.

Extracting and automating purchasing documents data

The main goal of our system is to extract data from all incoming and outgoing purchasing and billing documents within a company. Once extracted, the data will be processed, allowing one to automate processes and also automatically export it into other systems, streamlining operations and reducing manual workload.

PDF files extraction

Our software will extract data from all pdf formatted files. This allows our users to not need to change all their billing habits and maintains the usage of one of the most used format for these type of documents.



Direct email account connection



This software will automatically insert all incoming billing documents in the system by directly connecting to a e-mail address. This is done via a IMAP connection, which is available for most of email domains.

Usage of numerical data

One main advantage of using our system is the complete usage of numerical data. This will ease your company easy of organisation and improve some daily tasks of your employees.

Ease of document control

One of the primary objectives we achieved with our software was to make it easy to organize all incoming and outgoing documents without consuming unnecessary employee time.

As you may know, the volume of documents most companies receive and handle can be overwhelming. Tracking the status of each document, along with the associated transactions, can be challenging to manage effectively.

Our system makes document organization straightforward while also keeping track of their status. It allows automatic assignment of documents to team members and uses flags or markers to indicate their state. Additionally, it organizes all transactions associated with each document.

Show	10	entries
#	Supplier	
2	Some other company	

Example of an existing file in our system with two flags assigned to it

Improving file searching



Since our system relies on a numerical file storage system and features quick file searching algorithms and filtering algorithm , it will improve your company's productivity by not needing to look for a specific document like the old days.

Reducing paper usage in your company



Automating document handling with our system significantly reduces paper usage. Since there is no longer a need to print documents for organizational purposes, as is common in many companies, this system allows your business to operate in an almost paperless environment.

User Management

One of the key features of our system is the ability to define different user roles and automate work distribution.

User Roles

Our system provides several predefined user roles and also allows you to create new ones. Each role comes with specific permissions, which in turn determine the user's view and capabilities within the system.\

Permissions

Permissions in the system mainly control the type of access each team member has to your document database, as well as what they can create, modify, or delete in the system.

Superuser	
<input checked="" type="checkbox"/>	Read Templates
<input checked="" type="checkbox"/>	Create Templates
<input checked="" type="checkbox"/>	Read Validations
<input type="checkbox"/>	Limited to user account
<input checked="" type="checkbox"/>	Create Validations
<input checked="" type="checkbox"/>	Modify/Save Validations
<input checked="" type="checkbox"/>	Verify Validations
<input checked="" type="checkbox"/>	Read Settings
<input checked="" type="checkbox"/>	Change Settings <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> can change license data <input checked="" type="checkbox"/> can change company data <input checked="" type="checkbox"/> can change analysis fields <input checked="" type="checkbox"/> can change output settings <input checked="" type="checkbox"/> can change email settings <input checked="" type="checkbox"/> can change system settings <input checked="" type="checkbox"/> can create/change user roles <input checked="" type="checkbox"/> Export validated documents
<input checked="" type="checkbox"/>	Read User Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Create/Change Users
<input checked="" type="checkbox"/>	Read SEPA Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Create SEPA Data
<input checked="" type="checkbox"/>	Advise Payment

Picture showing all the different permissions available in our system

Each permission has been defined to ensure that all important operations in the system can be controlled. These are the following permissions available in the system:

- **Read templates:** The user is allowed to access all templates and view them.
- **Create templates:** The user is allowed to create new templates as well as deleting/modifying existing ones
- **Read Validations:** The user is allowed to read all validations (documents) that are available in the system

- `Limited to user account`: This option can be chosen if you only want the user to be able to see all the validations that are assigned to his name.
- `Create validations`: The user is allowed to create new validation instances in the system. However, these permissions do not allow us to make these new validations as accepted in the system, they will basically be always seen as unverified documents.
- `Modify/Save Validations`: The user has the rights to modify all the data extracted in a document and to save it on the system.
- `Verify Validations`: The user has the rights to verify the documents and release them into the system.
- `Read Settings`: The user is allowed to enter the settings page and see all the different preferences chosen. He will not be able to change any data.
- `Change Settings`: The user has the permission to change some(all) settings. All the different settings sub-pages that this user shall be able to use must be specifically defined in the indented boxes.
- `Read User Data`: The user is allowed to read all the system user data.
- `Create/Change Users`: The user is allowed to create a new user or modify existing ones.
- `Read SEPA Data`: The user is allowed to read all SEPA related data (for example bank credentials of documents payments)
- `Create SEPA Data`: The user is allowed to create SEPA related data, this allowing the automation of payment of documents.
- `Advise Payment`: The user is also allowed to identify documents as \"Paid\" in the system.

Why We Use User Roles

The decision to implement user roles is straightforward: having predefined user types makes it easy to define new categories of users with a specific set of rights.\ Additionally, if a particular category of user needs different permissions, you only need to update the settings for that role rather than changing permissions individually for each user.

Simplified people management

Our software enables you to monitor your team's workload, ensuring that tasks are distributed evenly. This helps you identify and address workload imbalances early, ensuring that your team works collaboratively and efficiently.

Seamless Integration of Purchasing and Accounting Departments



Extractional creates a new and transparent connection between the purchasing and accounting departments. With all the data automatically extracted into the system and analyzed by all the different individuals in the purchasing department, the accounting will have a clear understanding each transaction made in the company.

Exporting Data

Our system also allows the users to export all the different data within the system into different formats allowing to export all the purchasing data into other systems.\ The system allows you to export in the following formats:

- **XML format:** common format allowing you to export all data into different accounting platforms such as **Sage BOB50**
- **JSON format:** commonly used format containing all information of the extracted data. Can be used to interchange data between Extractional systems.
- **CSV format:** format allowing to view all the desired data in a system's spreadsheet (for example Excel).
- **Peppol format:** international format used for interchanging electronic documents with private entities as well as with the government.
- **SEPA format:** This specific XML format allows to automate SEPA payments allowing to easily elaborate payments within a company.

Safety and Access Control

A major focus of our system is ensuring the security of your documents and controlling all access within the platform.

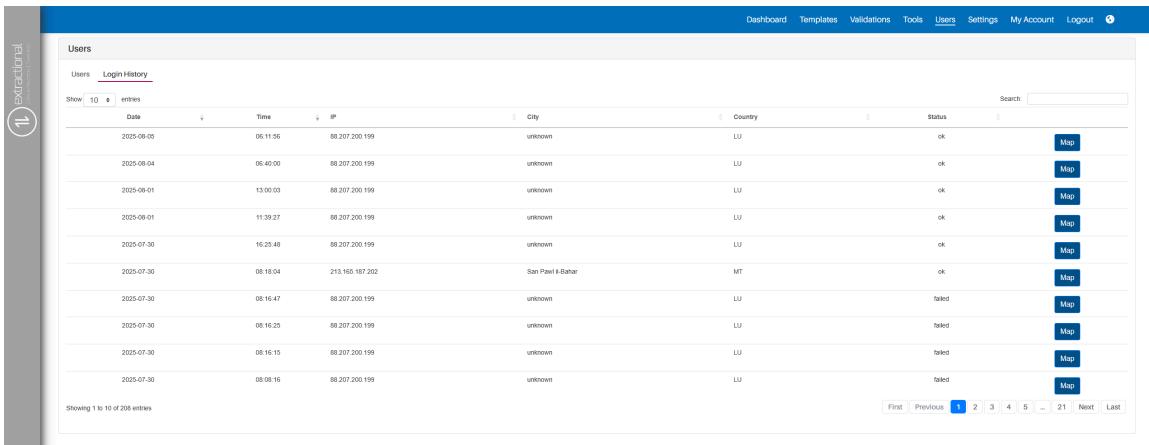
Safety within the Database

To guarantee that your company's documents are always available and secure, we ensure that they remain strictly confined within the server system you use. All system documents are stored on your server installed in your company, ensuring that your data never leaves your network unless explicitly done by you.

Access Control

To strengthen access control, we have implemented several measures in the system.\ The first is the use of role-based access control, which has already been explained in detail in a previous section.\ The second is comprehensive login tracking. The system logs every login attempt along with the IP address of the person attempting to access the platform. This allows you to

determine the origin of each access attempt. Additionally, the system records whether each login attempt was successful or not.



The screenshot shows the Extractional software interface with the 'Login History' tab selected in the navigation bar. The main area displays a table of login attempts with the following columns: Date, Time, IP, City, Country, and Status. Each row includes a 'Map' button. The table shows entries from August 2025, with the first entry being successful ('ok') and the last one failing ('failed'). The status column also includes a small icon next to the text. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 10 of 208 entries'. The top right corner of the interface has a search bar and navigation links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, and Logout.

Date	Time	IP	City	Country	Status
2025-08-05	06:11:56	88.207.200.199	unknown	LU	ok
2025-08-04	06:40:00	88.207.200.199	unknown	LU	ok
2025-08-01	13:00:03	88.207.200.199	unknown	LU	ok
2025-08-01	11:39:27	88.207.200.199	unknown	LU	ok
2025-07-30	16:25:48	88.207.200.199	unknown	LU	ok
2025-07-30	08:18:04	213.160.187.202	San Patel & Bahar	MT	ok
2025-07-30	08:16:47	88.207.200.199	unknown	LU	failed
2025-07-30	08:16:23	88.207.200.199	unknown	LU	failed
2025-07-30	08:16:15	88.207.200.199	unknown	LU	failed
2025-07-30	08:08:16	88.207.200.199	unknown	LU	failed



System Overview

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

Systemübersicht

In diesem Kapitel erhalten Sie ein detailliertes Handbuch, das erklärt, wie jede Hauptseite im System funktioniert, sowie alle Hauptfunktionen des Systems beschreibt.



Wichtige Information

Bitte beachten Sie, dass einige Menüeinträge, die in diesem Teil des Handbuchs angezeigt werden, für Sie möglicherweise nicht verfügbar sind; dies hängt direkt von den Rechten ab, die Sie im System besitzen.

Allgemeine Prinzipien

Allgemeine Navigationsprinzipien für alle Tabellen

Beispiel einer Tabelle:

Released Documents							
Incoming Documents		Outgoing Documents					
Name	Released (in time-frame)	Released (total)	Released Amount (in time-frame)	Released Amount (total)	Oldest released (in time-frame)	Oldest released (total)	Search <input type="text"/>
Tom Kieffer (tk@extractional.com)	0	1	0.0 €	58207.12 €	2024-07-02	2024-07-02	
Renaud Kieffer (rk@extractional.com)	0	1	0.0 €	58207.12 €	2024-07-01	2024-07-01	
Unassigned Documents	0	3	0.0 €	47745.22 €	2025-02-03	2025-02-03	
Andre Wellnitz (andre.wellnitz@kieffer.com)	0	1	0.0 €	46.79 €	2024-07-09	2024-07-09	
Maria Schmidt (ms@extractional.com)	0	2	0.0 €	0.0 €	2023-07-25	2023-07-25	
Manfred Muench (admin@balamedia.com)	1	1	0.0 €	0.0 €	2025-08-06	2025-08-06	

Um die Benutzerfreundlichkeit aller Tabellen zu verbessern, stehen mehrere Navigationsfunktionen zur Verfügung:

- Um zwischen **Eingehenden** und **Ausgehenden** Dokumenten zu wechseln, verwenden Sie die Registerkarten oben in der Tabelle.
- Um **Tabellenelemente** nach einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift. Ein Symbol zeigt die aktuelle Sortierreihenfolge an (aufsteigend oder absteigend). Durch wiederholtes Klicken wechseln Sie zwischen den Sortieroptionen oder entfernen die Sortierung.
- Um nach einer bestimmten Zeile zu suchen, verwenden Sie die Suchleiste oben rechts in der Tabelle. Die Suche erfolgt basierend auf den in der Tabelle sichtbaren Informationen.

- Um die Anzahl der pro Seite angezeigten Zeilen anzupassen, klicken Sie auf die aktuelle Anzeige für die Anzahl der Elemente pro Seite oben in der Tabelle und wählen Sie die gewünschte Anzahl.
- Um zwischen den Seiten zu navigieren, verwenden Sie die Paginierung unten in der Tabelle.



System Overview-Dashboard

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

Dashboard

Was ist der Hauptzweck dieser Seite

Auf dieser Dashboard-Seite finden Sie viele nützliche Tabellen und Statistiken, die Ihnen helfen, Ihre Arbeit zu organisieren und einen Überblick zu erhalten.

Wenn Sie ein Superuser oder eine ähnliche Person mit Rechten zum Beobachten aller Benutzer und Dokumente Ihres Unternehmens sind, stehen Ihnen zusätzliche Visualisierungen und Tabellen zur Verfügung, die Ihnen helfen, die Leistung der Benutzer und den zukünftigen Geldabfluss zu analysieren.

In den folgenden Absätzen finden Sie alle verschiedenen Tabellen und Visualisierungen, die Ihnen zur Verfügung stehen.

Übersicht

The screenshot shows the Extractional dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Validations, Tools, My Account, and Logout. Below the navigation is a search bar set to the date range "July 31, 2025 - August 07, 2025". The main content area is divided into several sections:

- Dashboard Summary:** A summary box showing "22 / 44 Validators since 2024-07-01", "4 Incoming Document Validations (4 via email, 0 manual)", "0 Outgoing Document Validations", "20 Complete Validations", "3 Incomplete Validations", and "1 Documents released".
- Invoice Statistics:** A section titled "Pending Document Releases" with tabs for "Incoming Documents" and "Outgoing Documents". It includes filters for "Show 10 entries", sorting by "Name", and a search bar. The table shows columns for Name, Unreleased (in time-frame), Unreleased (total), Unreleased Amount (in time-frame), Unreleased Amount (total), Oldest unreleased (in time-frame), and Oldest unreleased (total). A note says "No data available in table".
- Released Documents:** A section titled "Released Documents" with tabs for "Incoming Documents" and "Outgoing Documents". It includes filters for "Show 10 entries", sorting by "Name", and a search bar. The table shows columns for Name, Released (in time-frame), Released (total), Released Amount (in time-frame), Released Amount (total), Oldest released (in time-frame), and Oldest released (total). A note says "No data available in table".
- Average Release Durations:** A section titled "Average Release Durations" with tabs for "Incoming Documents" and "Outgoing Documents". It displays average release durations: "Average Release Duration (in time-frame): 0.0 Days" and "Average Release Duration (total): 0.0 Days".

Festlegen Ihres Zeitraums

Bevor Sie Analysen durchführen oder mit dem Dashboard interagieren, müssen Sie zunächst den Zeitraum innerhalb des Dashboards definieren. Der ausgewählte Zeitraum bestimmt,

welche Dokumente in allen Tabellen und Visualisierungen enthalten sind.

Um den Zeitraum zu ändern, klicken Sie auf das aktuelle Textfeld für den Zeitraum oben auf dem Bildschirm und passen Sie es nach Ihren Vorlieben an. Für detailliertere Informationen zur Änderung des Zeitraums verweisen wir auf den ([folgenden Link](#)), der Sie zum entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs führt, in dem das Untermenü zum Zeitraum genauer erklärt wird.

Analyse allgemeiner Statistiken in den ersten Boxen

Eines der ersten Elemente, die Sie auf der Dashboard-Seite bemerken, sind vier Boxen, die allgemeine statistische Informationen über Ihr System anzeigen.

Erste Ansicht

Zur besseren Identifizierung der referenzierten Boxen finden Sie unten ein visuelles Beispiel, wie diese Boxen in Ihrem System aussehen.



Informationen in diesen Boxen

Diese Boxen enthalten allgemeine Informationen, die Ihnen helfen, den aktuellen Zustand des Systems schnell einzuschätzen. Dies kann nützliche Informationen liefern und Ihnen helfen, Ihre Aufgaben oder Unternehmensoperationen entsprechend zu priorisieren.

Navigation durch die verschiedenen Registerkarten

Auf der Dashboard-Seite sind alle Funktionen in separate Unterseiten aufgeteilt. Sie können zwischen diesen Seiten navigieren, indem Sie oben auf dem Bildschirm die Registerkarten wechseln.

Hier ein Beispiel, wie diese Registerkarten aussehen sollten:

[Invoice Statistics](#) [System Statistics](#)

Die folgenden Abschnitte erklären die Funktionen, die auf jeder dieser Seiten verfügbar sind.

Rechnungsstatistiken

Diese Unterseite des Dashboards zeigt statistische Informationen zu Dokumenten an, die im ausgewählten Zeitraum freigegeben wurden.



Wichtige Information

Bevor Sie die aktuellen Dokumente im System analysieren, beachten Sie bitte, dass Sie, wenn Sie keine Berechtigung haben, die Validierungen anderer zu sehen, nur die von Ihnen freigegebenen Dokumente sehen werden.

Wir gehen nun jede verfügbare Visualisierung auf dieser Unterseite durch.

Tabelle der ausstehenden Dokumentfreigaben

Übersicht

Diese Tabelle zeigt alle Dokumente, die derzeit in Ihrem System auf Freigabe warten. Sie zeigt die Person, der jedes Dokument zugewiesen ist, sowie detaillierte Informationen über die Anzahl und den Wert der Dokumente, für die jede Person verantwortlich ist.

Unten sehen Sie ein Beispiel, wie diese Tabelle aussieht:

Pending Document Releases							
Incoming Documents		Outgoing Documents					
Name		Unreleased (in time-frame)	Unreleased (total)	Unreleased Amount (in time-frame)	Unreleased Amount (total)	Oldest unreleased (in time-frame)	Oldest unreleased (total)
Tom Kieffer (tk@extractional.com)		2	14	0.0 €	477641.68 €	2023-06-06	2023-07-03
Unassigned Documents		1	4	0.0 €	224.8 €	2023-06-06	2023-06-26
Andre Wellnitz (andre.wellnitz@kieffer.com)		0	3	0.0 €	146.37 €		2024-06-27
Maria Schmidt (ms@extractional.com)		0	2	0.0 €	0.0 €		2023-07-07

Tabelle der freigegebenen Dokumente

Übersicht

Diese Tabelle zeigt alle Dokumente, die bereits in Ihrem System freigegeben wurden. Jeder Eintrag enthält die Person, der das Dokument zugewiesen ist, sowie verschiedene Statistiken wie Anzahl und Wert der pro Person freigegebenen Dokumente. Darüber hinaus werden alle Dokumente, die ohne Zuordnung freigegeben wurden, in einer separaten Zeile dargestellt (auch "Unassigned Documents" genannt).

Hier ist ein Beispiel, wie die Tabelle aussieht:

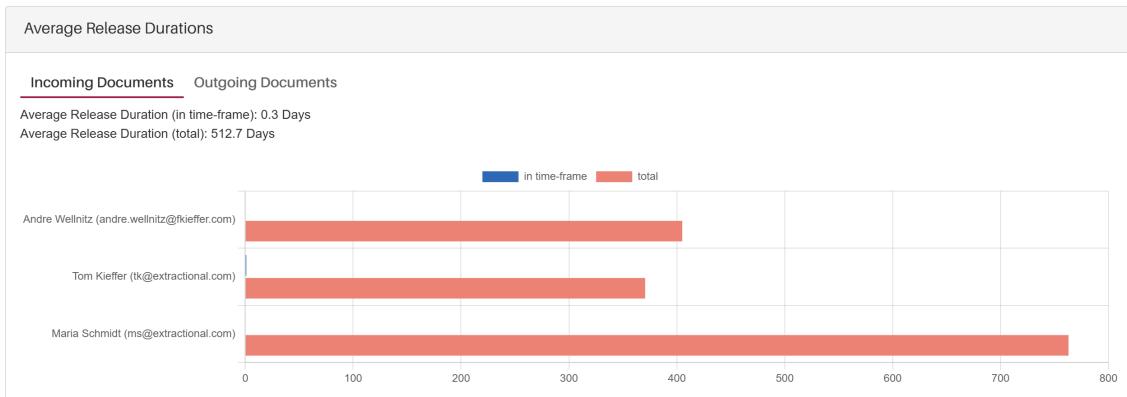
Released Documents							
Incoming Documents		Outgoing Documents					
Name		Released (in time-frame)	Released (total)	Released Amount (in time-frame)	Released Amount (total)	Oldest released (in time-frame)	Oldest released (total)
Tom Kieffer (tk@extractional.com)		0	1	0.0 €	58207.12 €	2024-07-02	
Renaud Kieffer (rk@extractional.com)		0	1	0.0 €	58207.12 €	2024-07-01	
Unassigned Documents		0	3	0.0 €	47745.22 €		2025-02-03
Andre Wellnitz (andre.wellnitz@kieffer.com)		0	1	0.0 €	48.79 €	2024-07-09	
Maria Schmidt (ms@extractional.com)		0	2	0.0 €	0.0 €	2023-07-25	
Manfred Muench (admin@baiamedia.com)		1	1	0.0 €	0.0 €	2025-08-06	2025-08-06

Durchschnittliche Freigabedauer

Übersicht

Dieses Histogramm zeigt die durchschnittliche Zeit, die jede Person benötigt, um zugewiesene Dokumente freizugeben.

Zur Veranschaulichung hier ein Beispiel:



Navigation im Histogramm

Jede Zeile stellt ein Teammitglied und die durchschnittliche Freigabezeit für diese Person dar. Je nach Farbe der Box kann der angezeigte Durchschnitt beziehen auf:

- Die Durchschnittsdauer innerhalb des definierten Zeitraums, oder
- Die Gesamtdurchschnittszeit über alle Dokumente hinweg.

Um zwischen **eingehenden** und **ausgehenden** Dokumenten zu wechseln, verwenden Sie die Registerkarten oben im Histogramm.

Um eine Kategorie ("Im Zeitraum" oder "Gesamt") auszublenden, klicken Sie einfach auf das entsprechende Label oben im Histogramm.

Vorlagenstatistiken

Übersicht

Dieser Unterabschnitt ermöglicht es Ihnen, die Leistung jeder Vorlage im ausgewählten Zeitraum zu visualisieren.



Wichtige Information

Bitte beachten Sie, dass diese Seite leer erscheint, wenn Sie nicht die erforderlichen Berechtigungen zum Erstellen oder Ändern von Vorlagen haben.

Hier ein Beispiel, wie diese Seite aussieht:

Template Statistics						
Extractional (3)		✉	SOYC-IETS (1)		✉	
		automated	edited		automated	edited
Customer Number		-	-	Customer Number	-	-
General Ledger Account		-	-	General Ledger Account	-	-
Invoice Date		100.0%	100.0%	Invoice Date	100.0%	100.0%
Invoice Number		100.0%	100.0%	Invoice Number	100.0%	100.0%
Order Number		100.0%	100.0%	Order Number	100.0%	100.0%
Project Manager		100.0%	100.0%	Project Manager	100.0%	100.0%
Project Number		100.0%	100.0%	Project Number	100.0%	100.0%
Reference		-	-	Reference	-	-
Sum (gros)		0.0%	100.0%	Sum (gros)	0.0%	100.0%
Sum (net)		100.0%	100.0%	Sum (net)	100.0%	100.0%
Supplier Address		100.0%	100.0%	Supplier Address	100.0%	100.0%
Supplier Bank		100.0%	100.0%	Supplier Bank	100.0%	100.0%
Supplier City		100.0%	100.0%	Supplier City	100.0%	100.0%
Supplier Country (2-Letter Code)		100.0%	100.0%	Supplier Country (2-Letter Code)	100.0%	100.0%
Supplier IBAN		100.0%	100.0%	Supplier IBAN	100.0%	100.0%
Supplier Name		100.0%	100.0%	Supplier Name	100.0%	100.0%
Supplier Postcode		100.0%	100.0%	Supplier Postcode	100.0%	100.0%
VAT		100.0%	100.0%	VAT	100.0%	100.0%
VAT Rate		100.0%	100.0%	VAT Rate	100.0%	100.0%

Navigation innerhalb dieser Unterseite

Jede verwendete Vorlage innerhalb des definierten Zeitraums wird als einzelne Kachel angezeigt. In jeder Kachel finden Sie die Extraktionsgenauigkeitsmetriken für jedes mit dieser Vorlage verbundene Feld.

Wenn Sie eine bestimmte Vorlage bearbeiten möchten, können Sie dies direkt durch Klicken auf das Bearbeitungssymbol in der oberen rechten Ecke der Vorlagenkachel tun. Das Bearbeitungssymbol sieht wie folgt aus:



Systemstatistiken

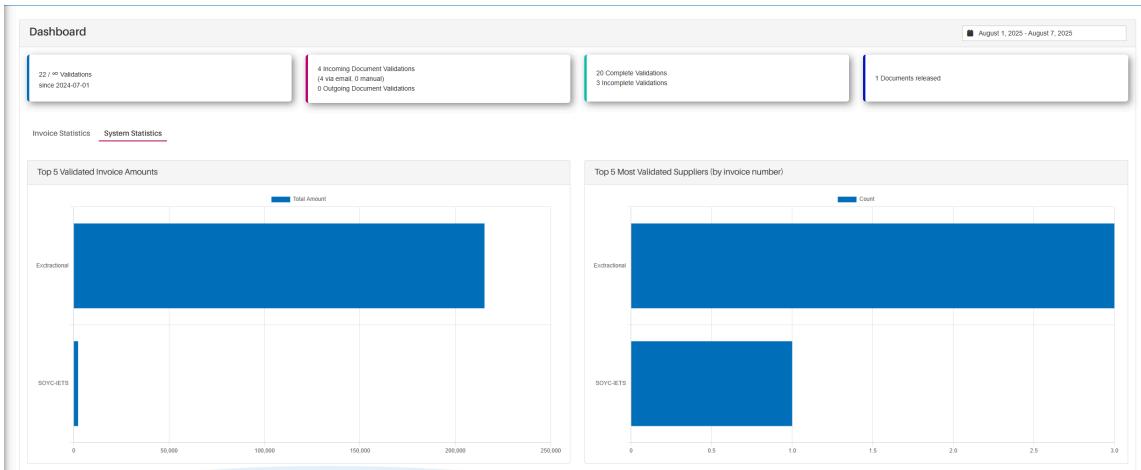
Diese Unterseite bietet einen Überblick über statistische Informationen zur Gesamtleistung des Systems während des ausgewählten Zeitraums.



Wichtige Information

Da keine sensiblen Informationen in diesen Visualisierungen enthalten sind, haben alle Benutzer vollständigen Zugriff auf diese Unterseite.

Ein Beispiel für das Layout dieser Seite finden Sie unten:



Navigation durch die Visualisierungen

Wenn Sie diese Seite scrollen, begegnen Ihnen verschiedene Histogramme und andere visuelle Darstellungen. Folgende Interaktionsmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

- Um bestimmte Werte oder zusätzliche Informationen zu einem Datenpunkt in einer Visualisierung anzuzeigen, bewegen Sie den Mauszeiger darüber. Ein Tooltip erscheint mit detaillierten Informationen.
- Einige Visualisierungen bieten Parameter-Registerkarten, mit denen Sie die angezeigten Daten filtern oder anpassen können. Wechseln Sie dazu zwischen den verfügbaren Registerkarten.

Aufgabenliste

Übersicht

In dieser Liste werden die verschiedenen Validierungen angezeigt, die derzeit Ihnen zugewiesen sind und von Ihnen bearbeitet werden sollen.



Note

Bitte beachten Sie, dass alle in der Aufgabenliste angezeigten Validierungen nur entsprechend dem ausgewählten Zeitraum erscheinen.

Die Aufgabenliste befindet sich am Anfang des Dashboards und sollte wie folgt aussehen:

To-Do List						
Show	10	entries	Search:			
#	Supplier	Date	Document Type	Release Status	Responsible	Last Update
9	Postpare_invoice	2025-08-25	Invoice	Verified		2025-08-25
Showing 1 to 1 of 1 entries						
First		Previous	1	Next	Last	

Direktes Interagieren mit einer oder mehreren Validierungen

Um eine Validierung direkt zu visualisieren, klicken Sie einfach auf die Anzeigen-Schaltfläche der jeweiligen Validierung.

Wenn Sie mehrere Validierungen gleichzeitig ansehen möchten, können Sie alle gewünschten Validierungen in der Tabelle auswählen und auf die Anzeigen-Schaltfläche einer Validierung klicken, um alle Validierungen im System zu öffnen.



System Overview-Template

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Template

Version: v1.0

Vorlage

Hauptzweck

Auf dieser Seite definiert der Benutzer alle verschiedenen Vorlagen für die unterschiedlichen Dokumenttypen, die er im System zur Datenerfassung automatisieren möchte. Darüber hinaus hat der Benutzer auch die Möglichkeit, alle bereits erstellten Vorlagen zu verwalten.

Voraussetzungen

Bevor Sie beginnen, die verschiedenen Vorlagen zu erstellen, wird empfohlen, alle Daten zu definieren, die in Ihrem System erfasst werden sollen. Dazu müssen Sie in die Anwendungseinstellungen gehen und alle Daten definieren, die in Ihrem System erfasst werden sollen. Weitere Informationen finden Sie im [folgenden Abschnitt](#).

Es wird außerdem empfohlen, den Benutzertyp festzulegen, der die Berechtigung zum Erstellen oder Verwalten der Anwendung hat. Weitere Informationen im Link "[this](#)".

Übersicht

 Dashboard Templates Validations Tools Users Settings My Account Logout

Funktionsübersicht

Hinzufügen einer neuen Vorlage

In diesem Abschnitt finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Hinzufügen einer neuen Vorlage in Ihr System.

SYSTEM AUSLÖSEN

Um das System auszulösen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "New Template". Anschließend werden Sie auf folgende Seite weitergeleitet:

The screenshot shows the 'Create Template' interface. On the left, there's a sidebar with a 'Template' icon. The main area has a 'Create Template' header. Under 'Upload PDF file', a red box highlights the 'Browse' button and the path 'c:\users\FACTURE_20200604.pdf'. Below it is an 'Invoice Template' section. On the right, the 'Data Collection' section is visible, containing fields for 'Template Name' (set to 'Germany'), 'Currency' (set to 'EUR'), 'Document Category' (set to 'Invoice'), 'Document Type' (set to 'Invoicing Document'), and 'Our internal supplier identifier'. A note says 'Please mark Field Ctrl key to mark multiple fields'. Below these are sections for 'Supplier' (with 'Example Value' 'Example Value'), 'Order Number' (with 'Identifying Label' and 'Example Value'), 'Project Manager' (with 'Identifying Label' and 'Example Value'), 'Customer Number' (with 'Identifying Label' and 'Example Value'), and 'Project' (with 'Identifying Label' and 'Example Value').

HOCHladen Einer Vorlagendatei

In diesem Schritt laden Sie eine Vorlagendatei hoch, damit das System eine Basis hat. Dies erfolgt durch Klicken auf die Schaltfläche "Browse file" oben links auf dem Bildschirm. Danach öffnet sich das Dateiauswahlfenster Ihres Betriebssystems, in dem Sie die gewünschte Vorlage auswählen können.

Sobald Sie die Datei ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Upload". Das System lädt dann die Datei hoch, und es sieht ungefähr so aus:

This screenshot shows the same 'Create Template' page after a PDF file has been uploaded. The 'Upload PDF file' section now displays the file name 'c:\users\FACTURE_20200604.pdf'. The 'Invoice Template' section contains the PDF content, which includes a header with 'RUE: ...', a table with 'FACTURE' details, and a footer with 'Total HT', 'TVA', and 'Total TTC'. The 'Data Collection' section remains largely the same as in the previous screenshot, with the 'Supplier' section showing a red dot next to the 'Example Value' field, indicating a change or selection.

DEFINIEREN DER VERSCHIEDENEN FELDER

Dieser Teil des Prozesses ist der zeitaufwändigste und gleichzeitig der wichtigste. Hier definieren Sie alle verschiedenen Felder für die zukünftige Automatisierung.

Bevor Sie mit der Analyse des Dokuments beginnen, beachten Sie, dass Sie jederzeit teilweise oder vollständig alle Bilder einer PDF entfernen können. Verwenden Sie dazu das Kontrollkästchen "Show Images", um alle Bilder in der Datei anzuzeigen. Die Sichtbarkeit kann jederzeit über den Scrollbalken direkt nach dem Feld "Show Images" angepasst werden.

Wichtig

Sie können Bilder in den verschiedenen Feldern als Werte verwenden, beispielsweise zur Identifikation. Das System hasht das Bild und speichert die gehaschten Informationen. Die Verwendung von Bildern als Identifikatoren birgt jedoch das Risiko, dass die Vorlage nicht erkannt wird, selbst wenn sich das Bild nur um ein Pixel ändert. Daher empfehlen wir, Bilder nur als letzte Option für die Identifikation zu verwenden.

Zunächst müssen Sie alle Felder definieren, die die grundlegenden Eigenschaften der Vorlage bestimmen, wie z. B. Vorlagenname, Währung und Dokumenttyp.

Eindeutigen Identifikator wählen

Danach müssen Sie das Feld eingeben, das jedes Dokument identifiziert, um diese Vorlage auszulösen. Wir empfehlen, immer einen Text oder Wert zu verwenden, der in diesem Dokumenttyp des Unternehmens immer vorhanden ist, sowie einen Hinweis auf den Dokumenttyp (z. B. die Steuernummer des Unternehmens zusammen mit der Angabe, dass es sich um eine Rechnung handelt).

Um die Felder auszuwählen, die als Identifikatoren dienen sollen, klicken Sie zuerst in die "Supplier box" und dann auf die Felder, die Sie im Dokument als Identifikatoren verwenden möchten. Wenn Sie mehrere Identifikatoren verwenden möchten, halten Sie die "Ctrl"-Taste gedrückt und wählen alle Felder aus.

Bilder können ebenfalls als Identifikatoren verwendet werden, sollten aber die letzte Option sein, da Unternehmen das Layout ihrer Dokumente manchmal ändern.

Es gibt zwei Möglichkeiten, Felder für die Automatisierung zu definieren: automatische und manuelle Eingabe.

Automatische Felder sind diejenigen, die das System in jeder Rechnung erkennen soll, während manuelle Felder Konstanten darstellen, die in allen Dokumenten gleich bleiben. Wir empfehlen, alle Konstanten als manuelle Felder festzulegen, um die Konsistenz und Effizienz des Systems zu verbessern.

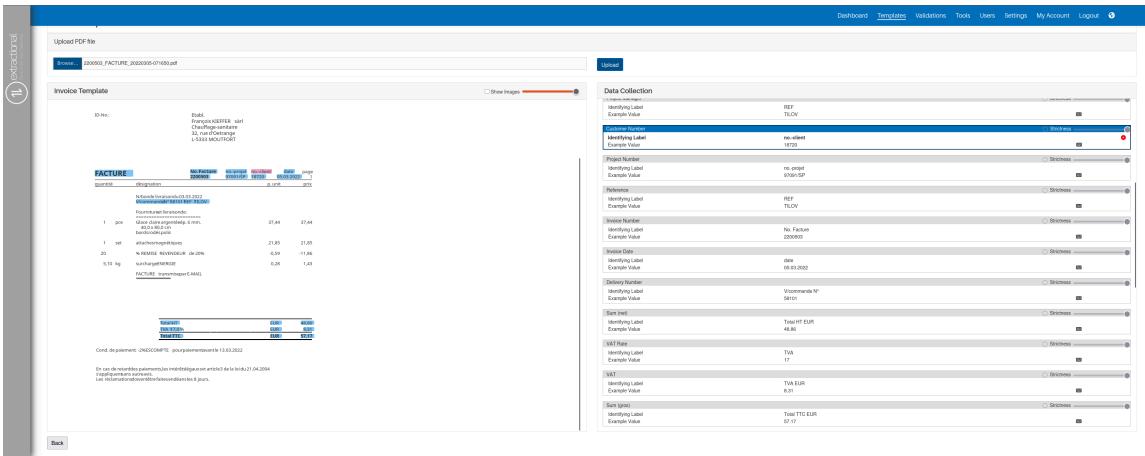
Um alle automatisierten Felder und die entsprechenden Identifikatoren zu definieren, verwenden Sie dieselbe Technik wie für das Identifikationsfeld – einmal für die Datenidentifikation und einmal für den Datenwert. Für manuelle Felder klicken Sie zuerst auf die Tastaturschaltfläche und geben dann den jeweiligen Wert ins System ein. Sie können den Wert manuell eintippen oder die gleiche Technik wie zuvor anwenden.

Tipp

So finden Sie gute Kandidaten für "Identifikator"/"Wert"-Paare:

- Der Abstand zwischen Identifikator und Wert beeinträchtigt die Leistung des Algorithmus nicht.
- Der Identifikator sollte immer im Dokument vorhanden sein, auch wenn er weiter entfernt vom eigentlichen Wert steht.
- Wählen Sie immer den vollständigen Wert aus, nicht nur einen Teil davon (außer bei Beschreibungen in Positionszeilen).

Am Ende sollte Ihr System ungefähr so aussehen:



The screenshot shows the Extractional software interface. On the left, a PDF document titled 'FACTURE_202005-07160.pdf' is displayed. The document contains a table of a purchase order with columns for article, description, quantity, unit price, and total. On the right, a 'Data Collection' table is shown with various fields and their corresponding values. Fields include 'Identifying Label' and 'Example Value' for each row. The table includes rows for Project Number, Reference, Invoice Number, Invoice Date, Delivery Number, Date, VAT Rate, and VAT.

Identifying Label	Example Value
Project Number	Ref. envoi S0001-SP
Reference	REF TLOV
Invoice Number	N° Facture 202005
Invoice Date	Date 08.05.2020
Delivery Number	Villemande N° S010
Date	Total HT EUR 45,80
VAT Rate	TVA 17
VAT	TVA EUR 6,17
Sum (tax)	Total TTC EUR 51,97

Vorlagen importieren und exportieren

Wenn Sie die aktuellen Vorlagen in ein anderes System importieren oder an den Support senden möchten, verwenden Sie diese Funktion.

VORLAGEN EXPORTIEREN

Um Vorlagen zu exportieren, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Export Templates" und der Download der Zip-Datei startet automatisch. Diese Zip-Datei enthält alle Informationen zu allen Vorlagen, die in Ihrem System erstellt wurden.

VORLAGEN IMPORTIEREN

Um Vorlagen zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Import Template(s)" und wählen die Zip-Datei mit allen zuvor exportierten Vorlagen aus.

Zusätzliche Schaltflächen und Funktionen

In diesem Abschnitt werden alle zusätzlichen Schaltflächen und deren Verwendung erklärt.

BEARBEITEN-SCHALTFLÄCHE

Die Bearbeiten-Schaltfläche löst das System aus, um eine bestimmte Vorlage zu bearbeiten. Diese Schaltfläche ist in jeder Vorlage sichtbar und wird durch folgendes Symbol dargestellt:



Nachdem Sie auf diese Schaltfläche für eine bestimmte Vorlage geklickt haben, gelangen Sie auf die Seite, auf der Sie alle verschiedenen Felder dieser Vorlage ändern können.

LÖSCHEN-SCHALTFLÄCHE

Die Löschen-Schaltfläche ist für das Entfernen einer bestimmten Vorlage aus Ihrem System verantwortlich. Diese Schaltfläche ist ebenfalls in jeder Vorlage sichtbar und wird durch folgendes Symbol dargestellt:



⚠️ Wichtig

Beachten Sie, dass beim Löschen einer Vorlage die mit ihr erstellten Validierungen ihre extrahierten Daten **nicht** verlieren. Dies liegt daran, dass die Vorlage nur während des Extraktionsprozesses verwendet wird; anschließend werden alle Daten unabhängig gespeichert.

PEPPOL-AKTIVIERT-KONTROLLKÄSTCHEN

In dieser Spalte der Tabelle können Sie erkennen, ob eine bestimmte Vorlage alle Positionen des Dokuments extrahiert oder nicht.

Alle aktivierte Vorlagen extrahieren sowohl die Umschlagsdaten als auch alle Positionen dieses Dokumenttyps, während eine Vorlage ohne Peppol-Aktivierung nur die Umschlagsdaten der jeweiligen Datei extrahiert.



System Overview-Validations

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

Validierung

Was ist der Hauptzweck

Auf dieser Seite können Sie alle verschiedenen Dokumente sehen, die in das System eingegangen sind und die von einer Person validiert werden müssen, bevor sie ins System aufgenommen werden. Alle bereits validierten Dokumente sind ebenfalls auf dieser Seite sichtbar und überprüfbar.

Alle Dokumente können automatisch über eine Verbindung mit einer dedizierten E-Mail-Adresse in das System gelangen, oder Sie können ein Dokument manuell hinzufügen.

Zusätzlich werden alle Dokumente in eingehende und ausgehende Dokumente des Unternehmens unterteilt.

Wie funktioniert der Extractional-Algorithmus

Der Extractional-Algorithmus sucht nach einer passenden Vorlage und beginnt dann, die Werte gemäß dieser Vorlage zu extrahieren. Werden Felder nicht erkannt, bleiben sie leer, und Sie haben die Möglichkeit, diese manuell zu füllen (außer wenn sie als nicht editierbar definiert wurden).

Falls das System keine passende Vorlage findet, extrahiert es keine Daten und lässt alle Felder leer. Ein rotes Symbol wird in der entsprechenden Validierung angezeigt.

Falls das System zwei verschiedene Vorlagen für dasselbe Dokument findet, wird einfach die erste verwendet.

Voraussetzungen

Es gibt einige Voraussetzungen, die wir empfehlen, bevor Sie mit der Erstellung und Validierung im System beginnen.

Das erste, was im System definiert sein sollte, ist die Erstellung aller gewünschten Vorlagen, da der Benutzer ansonsten nicht von den Vorteilen von Extractional profitieren kann.



Wichtig

Darüber hinaus empfehlen wir dringend, alle Rollen zu definieren, bevor Validierungen im System erlaubt werden. Dies ermöglicht es Ihnen zu steuern, wer in Ihrem Unternehmen die Berechtigung hat, Dokumente zu validieren.

Übersicht

The screenshot shows the 'Validated Documents' section of the Extractional software. At the top, there are tabs for 'Incoming Documents' and 'Outgoing Documents'. A search bar is present with the placeholder 'Filter: none'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Show' (set to 10), 'Order by' (set to 'Supplier'), and a date range from 'June 1, 2020 - August 1, 2020'. The main table lists one document entry:

Supplier	Invoice Number / File Name	Document Category	Release Date	Released By	Responsible	Date
PHOIFFER & MAY Dörringen GmbH & Co KG	ED0000007 Technische Zeichnung		2025-08-01 12:24	Clausine Trott Reinhard Käfer Mark Schmid		2025-08-01 12:24

At the bottom of the table, there are buttons for 'New Validation' and 'Export Selection'. On the right side of the table, there are search and filter options. The bottom right corner of the interface has a button labeled 'Check Email-Queue'.

Übersicht der Hauptfunktionen

Eine neue Validierung erstellen

In diesem Abschnitt erklären wir, wie eine Validierung erstellt werden kann. Wir empfehlen außerdem dringend, ein dediziertes E-Mail-Konto direkt mit dem System zu verbinden, da dies Ihrem Unternehmen erheblich Zeit spart.

Aus einem E-Mail-Postfach lesen

Die Automatisierung per E-Mail wird auf der Einstellungsseite eingerichtet. Weitere Informationen zu dieser Funktion finden Sie unter folgendem [Link](#).

Manuelle Eingabe

Hier finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie eine neue Validierung manuell in das System einfügen.

Der erste Schritt besteht darin, das System auszulösen, um anzugeben, dass Sie eine neue Validierung hinzufügen möchten. Dies geschieht, indem Sie auf die Schaltfläche „Neue Validierung“ klicken, die sich unten links auf der Validierungsseite befindet.

Nach dem Klick werden Sie auf eine neue Seite weitergeleitet, die so aussehen sollte:

The screenshot shows a web-based application for extracting data from documents. At the top, there's a navigation bar with links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, and Logout. Below the navigation is a section titled "Extract Data from Document". It has a "Upload PDF file" button and a "Browse" input field showing "No files selected". A "Upload" button is located to the right of the input field. At the bottom left is a "Back" link.

Der zweite Schritt besteht darin, die Datei auszuwählen, die Sie in das System hochladen möchten. Dies geschieht über die Schaltfläche Durchsuchen... und den Dateiauswahldialog Ihres Betriebssystems.

Nachdem Sie die gewünschte Datei ausgewählt haben, müssen Sie sie in das System hochladen, indem Sie auf die Schaltfläche „Hochladen“ klicken. Danach sollte das System so aussehen:

This screenshot shows the "Extract Data from Document" interface after a file has been uploaded. On the left, there's a "Preview" section displaying an invoice document for "Rechnung XM001-22-009427.pdf". The invoice details include a header for "Kieffer Francois Chaudrage-Sanitaire" at "32, Rue d'Orange 5333 Mousfort Luxembourg", and a table of items with columns for article number, quantity, price, and net amount. The total amount shown is 55.08. On the right, there's a "Data Collection" panel with various fields for entering customer information, such as Supplier Name, Supplier Address, Customer Name, and Customer Address. The "Supplier Name" field contains "Kieffer Francois Chaudrage-Sanitaire".

Wichtig

Der dritte und letzte Schritt besteht darin, alle Einträge im Abschnitt Datenerfassung der Seite zu überprüfen. Unsere Empfehlungen: Fügen Sie hilfreiche Notizen hinzu, überprüfen und vervollständigen Sie alle Felder. Meistens sind die Felder bereits automatisch durch Vorlagen befüllt, wir empfehlen jedoch immer eine Überprüfung und ggf. Korrektur.

Nachdem Sie alle Schritte durchgeführt haben, haben Sie zwei Optionen: Sie können den aktuellen Eintrag speichern oder ihn freigeben. Achtung: Zum Freigeben benötigen Sie entsprechende Rechte.

Zum Speichern klicken Sie auf die Schaltfläche „Werte speichern“ unten links im Datenerfassungsfenster.

Um zur Hauptseite zurückzukehren, klicken Sie auf die Schaltfläche „Zurück“ unten links.

Freigeben eines Dokuments

Was bedeutet die Freigabe eines Dokuments im Kontext unseres Systems?

Im Kontext unseres Systems bedeutet die Freigabe eines Dokuments, dass es in das Gesamtsystem übernommen wird. Nach der Freigabe wird es als **validiert** behandelt.

Wichtig

Beachten Sie, dass Sie zum Freigeben eines Dokuments die entsprechenden Rechte besitzen müssen.

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Freigabe

Der erste Schritt besteht darin, eine neue Validierung zu öffnen, die noch nicht freigegeben wurde. Falls Sie eine neue erstellen müssen, lesen Sie das [Kapitel zur Erstellung einer neuen Validierung](#).

Um eine bestehende zu öffnen, klicken Sie auf das Ansichtssymbol der gewünschten Validierung:



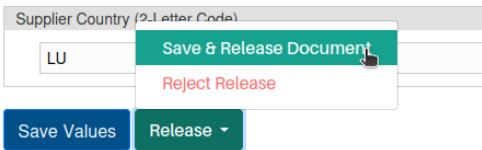
Der zweite und wichtigste Schritt ist die Überprüfung aller Einträge im Datenerfassungsfenster. Wenn Sie Werte ändern möchten, klicken Sie auf das gewünschte Feld und korrigieren Sie den Wert entweder per Rechtsklick auf den korrekten Wert in der Datei oder durch manuelle Eingabe.

Wichtig

Sie können Werte nur ändern, wenn das Feld als manuell editierbar definiert ist. Weitere Informationen finden Sie auf der [Einstellungsseite](#).

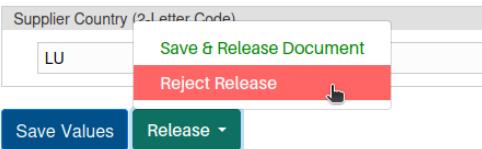
Nachdem Sie alle Daten überprüft haben, können Sie entscheiden, ob Sie das Dokument freigeben möchten oder nicht.

Um das Dokument freizugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Freigeben“ unten im Datenerfassungsfenster und bestätigen Sie die Freigabe. Beispiel:



Nach der Freigabe erscheint ein Popup-Fenster, das Sie über den Erfolg informiert.

Wenn Sie die Freigabe **ablehnen** möchten, klicken Sie ebenfalls auf die Schaltfläche „Freigeben“ und wählen Sie dann „Ablehnen“. Beispiel:



Wenn Sie eine Validierung ablehnen, erscheint ein Popup-Fenster, in dem Sie entweder eine kurze Notiz mit der Begründung des Ablehnens verfassen oder eine E-Mail an die Person vorbereiten können, die das Dokument an Ihre Adresse gesendet hat. Dies hängt von der Art der Validierung sowie von den Systemeinstellungen ab.

Nachdem Sie die Freigabe eines Dokuments abgeschlossen haben, können Sie jederzeit zur Hauptseite „Validierung“ zurückkehren, indem Sie unten links auf „Zurück“ klicken.

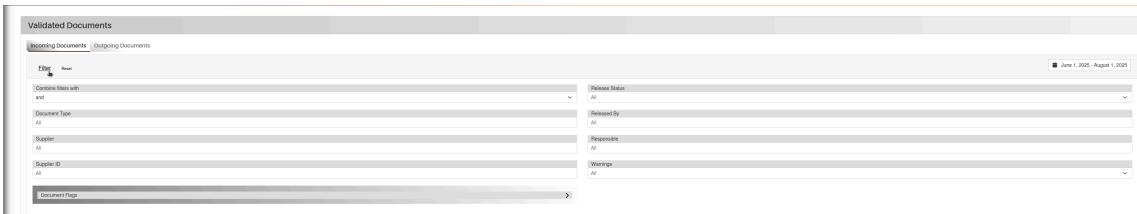
Sekundäre Funktionen und nützliche Tipps

In diesem Abschnitt zeigen wir alle sekundären Funktionen. Diese sind jedoch genauso wichtig wie die Hauptfunktionen, da sie Ihren täglichen Arbeitsablauf erheblich verbessern.

Filterfunktion

Die Filterung kann hilfreich sein, wenn Sie ein bestimmtes Dokument im System suchen oder nur eine Teilmenge aller Validierungen behandeln möchten.

Um das Filtermenü zu öffnen, klicken Sie auf den Text „Filter“ auf der Hauptseite Validierung. Danach sollte Ihr System so aussehen:



Nun können Sie auswählen, nach welchen Kriterien gefiltert wird und wie diese kombiniert werden. Es gibt zwei Optionen: „**und**“ oder „**oder**“.

Wenn Sie alle Filter entfernen möchten, klicken Sie auf das Textfeld [Zurücksetzen](#) neben [Filter](#). Alle Filter werden dann auf die Standardwerte zurückgesetzt.

Zeitraum ändern

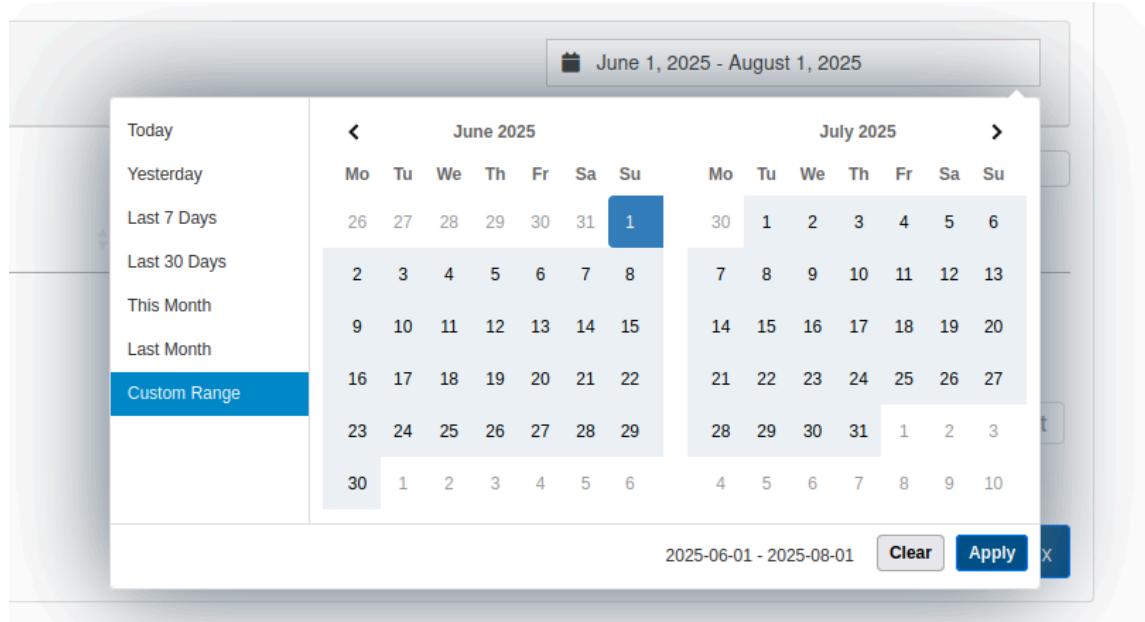
Eine weitere sekundäre Funktion ist die Definition des Zeitraums der anzuzeigenden Dokumente. Dieser Zeitraum bestimmt, welche Dokumente in der Validierungstabelle angezeigt werden. Das Datum bezieht sich hierbei auf das **Eingangsdatum des Dokuments im System**.

Wichtig

Der Zeitraum wird immer zusätzlich zu Filtern und Volltextsuche berücksichtigt.

Fällt ein Dokument nicht in den ausgewählten Zeitraum, kann es niemals gefunden werden – unabhängig von Filtern oder Suchkriterien.

Der Zeitraum kann geändert werden, indem Sie oben rechts auf das Kalendersymbol klicken. Daraufhin erscheint folgendes Fenster:



Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Wählen Sie eine vordefinierte Option auf der linken Seite (z. B. [Letzte 7 Tage](#))
- Definieren Sie einen benutzerdefinierten Zeitraum, indem Sie ein Start- und ein Enddatum mit der Maus markieren.

Klicken Sie auf [Anwenden](#), um die Auswahl zu bestätigen.



Wichtig

Der Ladevorgang kann etwas Zeit in Anspruch nehmen, insbesondere wenn viele Dateien geladen werden müssen.

Verwendung der Suchleiste

Wenn Sie schnell eine bestimmte Datei finden möchten, können Sie die Suchleiste verwenden.

So verwenden Sie die Suchleiste

Geben Sie Informationen zur gesuchten Datei in das Textfeld neben **Suche** ein.

Nach der Eingabe durchsucht das System alle Dateien in der aktuellen Tabelle. Es werden nur die Elemente angezeigt, die die gesamte eingegebene Information enthalten.



Wichtig

Es können nur die Felder durchsucht werden, die als „aktiviert“ oder „verborgen“ festgelegt wurden.

Bitte beachten Sie: Das System durchsucht nur die Metadaten, die auf der Hauptseite Validierung sichtbar sind.

Personen mit Dokumenten verknüpfen

Hier erfahren Sie, wie Sie eine Validierung einem Benutzer im System zuweisen können. Dies ist nützlich, wenn Sie jemanden bestimmen möchten, der ein bestimmtes Dokument freigibt, oder wenn Sie die verantwortliche Person angeben möchten.

Klicken Sie auf das folgende Symbol:



Ein neues Fenster öffnet sich, und Sie können jemanden mit der gewählten Validierung verknüpfen.

Dokumente exportieren

In diesem Abschnitt wird erklärt, wie Sie Dokumente in einem gewünschten Format exportieren können.

Es gibt zwei Hauptmöglichkeiten: Export eines einzelnen Dokuments oder Export der gesamten Tabelle.

⚠️ Wichtig

Beachten Sie: Alle zu exportierenden Dokumente müssen freigegeben sein.

Wenn Sie CSV- oder XML-Export wählen, muss das Format außerdem in den Einstellungen definiert sein. (Link noch zu ergänzen.)

Export einer einzelnen Datei

Öffnen Sie zunächst das Dokument, das Sie exportieren möchten.

Der Exportbereich befindet sich unten im Datenerfassungsfenster und sieht so aus:

Output Format	Output Type
CSV	As File
Default	
Submit	

Wählen Sie das gewünschte Exportformat aus und klicken Sie auf „Absenden“.

Export der gesamten Tabelle

Um mehrere Dateien auf einmal zu exportieren, filtern Sie die Tabelle so, dass nur die gewünschten Validierungen angezeigt werden.

⚠️ Wichtig

Diese Aktion exportiert alle Validierungen, die in der **gesamten Tabelle** sichtbar sind.

Klicken Sie dann unten auf der Seite auf die Schaltfläche `Auswahl exportieren`. Wählen Sie im neuen Fenster das Exportformat und bestätigen Sie mit `Ok`.

Alle Dateien werden anschließend in einem komprimierten `.zip`-Ordner exportiert.

Verbesserung des Workflows

In diesem Abschnitt stellen wir zwei Hauptfunktionen des Systems vor, die Ihre Arbeitsabläufe optimieren.

Verwendung von Flags

Unser System verwendet Flags, um den Status einer Validierung zu kennzeichnen. Jedes Flag hat ein Symbol und wird im Dokument unter dem Lieferantenfeld angezeigt. Beispiel:

Show	10	entries
#	Supplier	
2	Some other company	

Vorteile der Flags

Flags ermöglichen es den Benutzern, den Status einer Validierung auf einen Blick zu erfassen. Sie zeigen auch, ob eine bestimmte Aufgabe bereits erledigt wurde.

Beispiele für Flags im System:

- Bezahlt
- Geprüft
- etc.

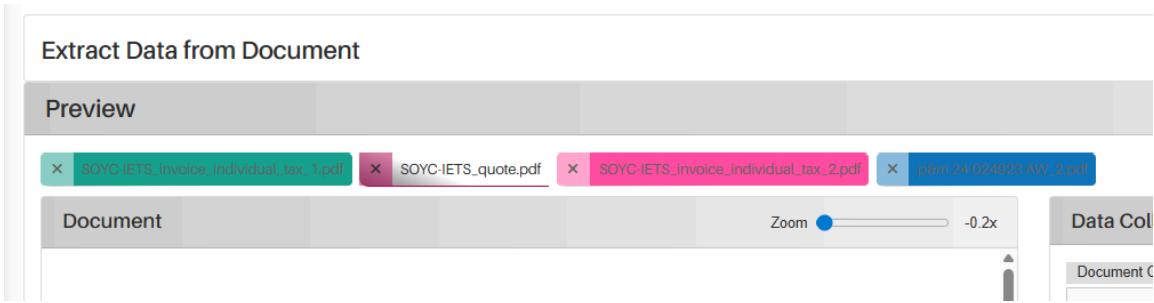
Schnelle Überprüfung mehrerer Dokumente

Unser System bietet außerdem eine Funktion, mit der Sie mehrere Dokumente gleichzeitig überprüfen können – was Ihren Workflow deutlich beschleunigt.

Wählen Sie die gewünschten Dokumente aus und klicken Sie auf die Schaltfläche zur Ansicht, dargestellt durch dieses Symbol:



Sie werden auf eine Seite weitergeleitet, ähnlich wie bei der Ansicht eines einzelnen Dokuments. Dieses Mal sehen Sie jedoch mehrere Registerkarten am oberen Rand, die jeweils ein Dokument darstellen:



Die Farbe jeder Registerkarte zeigt ebenfalls den Status des Dokuments an (gleiche Farben wie in der Validierungstabelle).

So können Sie schnell alle gewünschten Dateien überprüfen, ohne ständig zur Hauptseite zurückzukehren.



System Overview-Users

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

Benutzer

Hauptzweck

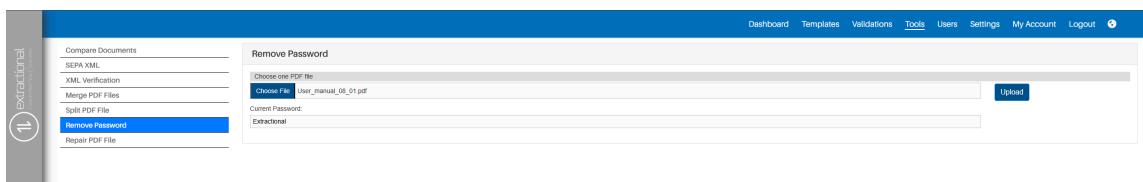
Auf dieser Seite können Sie alle Benutzer verwalten und überwachen, die Zugriff auf Ihr System und Ihre Daten haben.

Außerdem können Sie hier Benutzer hinzufügen oder entfernen.

Voraussetzungen

Bevor Sie Benutzer verwalten oder hinzufügen, empfehlen wir Ihnen, alle Rollen im System festzulegen sowie die jeweiligen Rechte jedes Benutzertyps zu definieren.

Übersicht



Administrator-Handbuch

In diesem Abschnitt finden Sie alle technischen und wichtigen Informationen zur Benutzerverwaltung.

Bedeutung von Benutzernamen und E-Mail

Extractional legt großen Wert auf den Benutzernamen und insbesondere auf die E-Mail-Adresse.

Im System muss jede E-Mail-Adresse eindeutig sein und darf nur einmal während der gesamten Lebensdauer der Software verwendet werden.

Dies gilt auch für **gelöschte Benutzer**.

Wie unser System mit gelöschten Benutzern umgeht

In unserem System wird ein Benutzer nie vollständig gelöscht.

Der Grund dafür ist, die Nachverfolgbarkeit aller Validierungen, die von diesem Benutzer bearbeitet wurden, sicherzustellen.

So können Sie immer nachvollziehen, welche Person für eine Validierung verantwortlich war.



Wichtig

Wir empfehlen, einen Benutzer auf `inaktiv` zu setzen, wenn Sie nicht sicher sind, ob er zukünftig wieder benötigt wird.

`Inaktive` Benutzer können sich nicht im System anmelden.

Benutzermerkmale

Es gibt zwei Haupttypen von Benutzermerkmalen:

die, die nur zur Identifizierung dienen, und die, die den Zugang und die Rechte im System festlegen.

Im Folgenden betrachten wir nur die Merkmale, die die Nutzung des Systems beeinflussen.

Status

Zeigt den aktuellen Zustand eines Benutzerkontos oder einer Sitzung an.

Das System kennt folgende Status:

- `Aktiv` Das Benutzerkonto ist voll funktionsfähig und hat Zugriff auf alle Funktionen.
- `Inaktiv` Das Konto ist deaktiviert. Der Benutzer kann sich nicht anmelden, bis es reaktiviert wird.
- `Passwort bestätigen` Der Benutzer muss sein Passwort bestätigen oder zurücksetzen, bevor er vollen Zugriff erhält.
- `Zahlung erforderlich` Das Konto ist vorübergehend gesperrt, bis ausstehende Zahlungen beglichen sind.

Je nach Status kann der Benutzer das System nutzen oder nicht.

Das System ändert den Status ggf. automatisch, aber mit den entsprechenden Rechten können Sie einen **AKTIVEN** Benutzer auch manuell **INAKTIV** setzen.

Rolle

Die Rolle bestimmt, welche Bereiche ein Benutzer sehen oder bearbeiten darf.

Das System enthält vier vordefinierte Rollen: Superuser, Admin, Ersteller und Prüfer.

Sie können jedoch weitere Rollen erstellen und deren Rechte individuell festlegen.
Mehr Informationen dazu finden Sie im Abschnitt über Rollen.

Übersicht der Hauptfunktionen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die wichtigsten Funktionen auf dieser Seite nutzen.

Wichtig

Nur Benutzer mit entsprechenden Rechten können neue Benutzer anlegen oder bestehende ändern.

Neuen Benutzer hinzufügen

Um einen Benutzer hinzuzufügen, gehen Sie zuerst auf die Hauptseite [Benutzer](#).
Falls Sie sich nicht auf dieser Seite befinden,
klicken Sie im Navigationsmenü oben auf [Benutzer](#).

Dort klicken Sie unten auf das Plus-Symbol, um die Erstellung zu starten.
Das Symbol sieht so aus:



Sie werden zu einem Formular weitergeleitet, das Sie mit den Benutzerdaten ausfüllen.
Klicken Sie anschließend unten auf [Absenden](#).
Dem neuen Benutzer wird ein Einladungslink per E-Mail zugeschickt.

Einladung annehmen

FUNKTION NOCH IN TEST, derzeit wird keine Einladung verschickt

Benutzerinformationen bearbeiten

Suchen Sie den gewünschten Benutzer und klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol:



Sie gelangen auf ein Formular mit allen vorhandenen Daten.
Änderungen können Sie manuell eingeben oder aus vorgeschlagenen Optionen wählen.
Zum Speichern klicken Sie auf **Absenden**.
Um Änderungen zu verwerfen, klicken Sie auf den Zurück-Button unten.

Benutzer löschen

Wichtig

Achtung: Gelöschte Benutzer können nicht wiederhergestellt werden!
Wenn Sie nur den Zugriff entziehen möchten, ändern Sie besser den **Status**.

Um einen Benutzer zu löschen, klicken Sie auf das Löschesymbol neben dem Benutzerprofil und bestätigen Sie.

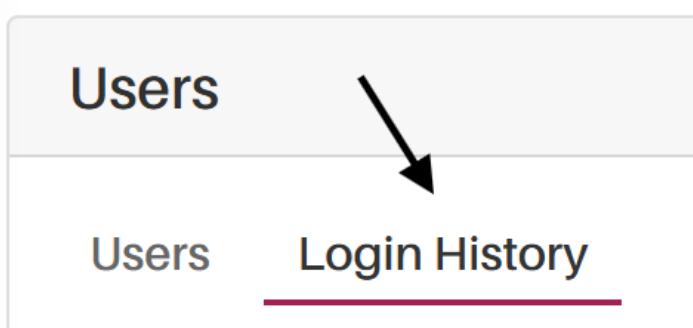
Das Symbol sieht so aus:



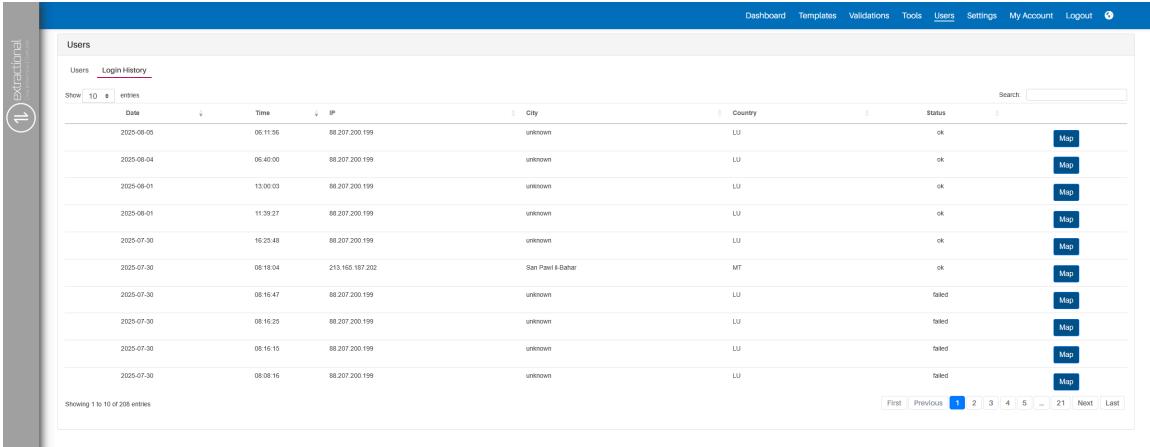
Login-Historie anzeigen

Neben der Benutzerverwaltung können Sie auch die gesamte Login-Historie einsehen.
Dies hilft, den Zugriff auf Ihr System zu kontrollieren.

Klicken Sie dazu auf den Reiter **Login-Historie** oben auf der Seite.



Die folgende Seite zeigt Ihnen eine Übersicht der Anmeldungen:



The screenshot shows a table titled "Login History" under the "Users" section. The table has columns for Date, Time, IP, City, Country, and Status. Each row contains a "Map" button. The status column shows "ok" for most entries and "failed" for some. The table includes a search bar at the top right and a footer with navigation links like First, Previous, Next, Last, and page numbers.

Date	Time	IP	City	Country	Status	
2025-08-05	06:11:56	88.207.200.199	unknown	LU	ok	<button>Map</button>
2025-08-04	06:40:00	88.207.200.199	unknown	LU	ok	<button>Map</button>
2025-08-01	13:00:03	88.207.200.199	unknown	LU	ok	<button>Map</button>
2025-08-01	11:39:27	88.207.200.199	unknown	LU	ok	<button>Map</button>
2025-07-30	16:25:48	88.207.200.199	unknown	LU	ok	<button>Map</button>
2025-07-30	08:18:04	213.160.187.202	San Patel & Bohar	MT	ok	<button>Map</button>
2025-07-30	08:16:47	88.207.200.199	unknown	LU	failed	<button>Map</button>
2025-07-30	08:16:25	88.207.200.199	unknown	LU	failed	<button>Map</button>
2025-07-30	08:16:15	88.207.200.199	unknown	LU	failed	<button>Map</button>
2025-07-30	08:08:16	88.207.200.199	unknown	LU	failed	<button>Map</button>

Hier sehen Sie alle Login-Versuche sowie zusätzliche Informationen
(Stadt, Land, Status usw.).



System Overview-Settings

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Settings

⚡ Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

What is the main Purpose

In this part of this system, you will be able to define the major behaviour of your system. It is also where you shall define all of your templates, roles, etc. It is highly recommended that you go through the settings page and define everything that your system shall need before you put this system into use in your company.

The system settings are separated into several subpages. To decrease the complexity of the explanation of the several subpages, we have divided each subpage into it's own section in our user manual.

Overview

The screenshot shows the Extractional web application interface. The top navigation bar includes links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings (which is underlined to indicate it's the active page), My Account, Logout, and a help icon. On the left, a sidebar menu lists various settings categories: License, Company Data, Document Settings (with a dropdown arrow), Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, PEPPOL, Google Keys, and System Settings (which is highlighted with a blue background). Below these are buttons for Export Settings and Import Settings. The main content area is titled "System Settings" and contains a "Session Timeout" field set to "4 Hours". A note below the field states: "This does not affect current sessions, only new sessions will be configured using this value". At the bottom of this section is a "Submit" button.

License

In this first subpage you can find all the information about the current license that your system is currently using. Additionally you can also change some of the parameters such as if you would like to activate the auto renewal system or not.

Buying or changing your license

If you would like to buy or change the license of your system, you must enter this page in order to do it.

Once you have entered this page, you will need to click on the **Buy/Change License** button that is positioned at the bottom right corner of the page. A representation of the button can be seen below this sentence.

Buy/Change License

Once you have clicked on this button, you will be redirected to another page where you will be able to choose the plan that you like to buy or renew.

Company Data

In this subpage, you will define all of your company's data. It is in this subpage where you shall add and modify all of your company's bank account(s) information.

Overview

The screenshot shows the Extractional software's settings interface. The left sidebar has a navigation menu under 'Settings' with options like License, Company Data (selected), Document Settings, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, PEPPOL, Google Keys, and System Settings. The main content area is titled 'Company Data' and contains the following form fields:

- Company Name: Krebs PBV GmbH & Co KG
- Address: Friedrichstraße
- House Number / Building: 34
- Postcode: 54516
- City: Wittlich
- Country: Germany
- Contact Name: Hans Krahe

Making some changes to the company(s) information

If you would like to add or change any data related to your company's information, you shall change it by simply clicking in the respective fields that you would like to change the information. You will then have the possibility to change the data by typing the new values or simply selecting one of the options possible, this will depend on the field that you would like to change.

Once you have made all of your changes, you will simply need to submit your changes by clicking on the submit button on the bottom of the page.

Changes in the Bank information subpage

If you would like to modify one of your company account(s) or add/remove one, you shall do it in the Bank information tile that is shown at the bottom of the page.

The screenshot shows the 'Bank Information' subpage. It contains the following form fields:

- Account: Bank Name: VOLKS BANK HUNSRIECK-NAHE EG
- Account Holder: Krebs PBV GmbH & Co KG
- Account Alias
- IBAN: DE10560614720007248244
- BIC: GENODED1KKK
- Currency: EUR

Modifying an existing account

To modify an existing account, you will simply need to do the same manipulation as before (to change the company's information) in the desired field(s) time.

Once all changes have been made, you will only need to click on the `Submit` button in order to save your changes.\

Adding a new account

In order to add a new account into the system, you will need to click on the plus icon that is shown on the bottom of the account's page. Once you have clicked on the plus icon, a new account representation tile will pop-out, and you will have the possibility to add all the information of this new account that you would like to add.

Once you have entered all the information for the new account, you will only need to click on the `Submit` button to save your changes.

Deleting an existing account

If you would like to remove an existing account, you can do so by clicking on the trash bin icon of the respective account, and the account will be removed. The trash bin icon can be found on the top right corner of the respective account representative tile.

Document Settings

Analysis Fields

In this subpage of Settings, you can define all the data that shall be extracted from each type of document that is being read.

Overview

How to navigate and define all fields

Firstly, to navigate through the system, use the different tabs that can be found at the top of the page. These different tabs allow one to navigate between each type of document will be defined for extraction.

Visualizing all elements that are being extracted

To visualize all the elements that are currently being extracted from the system, you can do so by analysing all the elements that do have the select box selected. To help you visualize what a selected element is, you can find a visualization of an element that is being extracted in the system.



Understanding the field's definition

To understand how a certain field extraction unit has been defined, you will need to understand what each category that defines a field abstraction is.

Each field has the following elements:

General field name

The **general field name** will define the name that you will see in the system's graphical user interface. This name is defined in each language of the program.

Output name

The **output name** is the technical name that will be used further on to create XML relations and to implement on further templates or automations. This name must be unique and must be single-worded.

Field format

The **field format** defines the format of this entity with regular expressions. It is in this case where you will be able to define the length of each field as well as define the type of input the field shall always receive (words, numbers, etc.).

Default

The **default** case is where you are able to define a default value for your entity in case if the system does not find any value.

Type

In the **type** case you can define how this input shall be identified in our system. For example, if you would like that our system identifies these entities as data, here you shall define it.

Decimals

In case you are dealing with numbers, you will also be able to define how many decimal numbers are allowed in the system. This can be easily defined in the **decimals** box. Additionally, if our system receives as an input a number with more decimals than what you have defined, the system will automatically round the number to the number of decimals allowed.

Selective options

For the selective option, you will be able to define if this field shall be included in filters, meaning that if selected, you can use it when filtering. You will also be able to define if you allow type-in, in other words, allowing to use that manual selections can also be applied for that field. Moreover, you will also be able to define if that field is required or not, meaning that once a field is required, it cannot be left blank.

Now that you understand the definition of a certain field, you can now define all the fields that your system shall extract, and if none of the fields corresponds to what you would like to extract in the documents, you can always create more fields by clicking on the plus icon at the bottom of the table.

Difference between the two tables

There are two tables where you can define your fields. It is important to define your fields in the correct table. We will now explain what each table means.

1 First table

In the first table, you define all the fields that the system will extract from each document. Generally, here you shall define all the different fields that are more general for the whole document, such as the client name or the total sum to pay.

2 second table

In the second table, you shall define all the different fields that are specific for generating Peppol compliant data. In other words, you shall only define all the fields that you want in your table of items of products in the document.

Document Tables

In this subpage of the settings you will be able to define what you would like to have visible in the document table the is situated in the Validations page.

In this page you will be able to define how each one(s) document page would look like.

Overview

The screenshot shows the 'Document Table Columns' configuration page. On the left, there's a sidebar with navigation links: Settings, Licenses, Document Data, Document Settings, Analysis Fields, Document Tables (which is selected), Document Flags, Currencies, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies (selected), PEPPOL, Google Keys, and System Settings. Below these are Export Settings and Import Settings. At the top right, there are links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, and Logout. The main area is titled 'Document Table Columns' and shows a table with columns for 'Name', 'Column Mode', 'Column Alignment', 'Searchable', and 'Sortable'. The table lists various document fields with their current settings. For example, 'Supplier' is set to 'Enabled' with 'Left' alignment, while 'Supplier ID' is set to 'Enabled' with 'Centered' alignment. The table continues with fields like 'Document Category', 'Date', 'Invoice Number', 'Release Date', 'Released By', 'Responsible', 'Delivery Date', 'order_confirmation_number', 'order_confirmation_data', 'Supplier Address', 'Supplier Email', 'Supplier Phone', 'Supplier Fax', 'Supplier Tax Number', 'Supplier VAT Number', 'Invoice Date', 'Invoice Currency', 'Order Number', 'Delivery Number', 'Customer Number', 'Customer Tax ID', 'Our Contact Number', 'Project Manager', 'Sum (net)', 'Sum (gross)', 'VAT', and 'Skonto_Percent'.

How to interact in this page

As you can see, this page is composed of a table full with all information that will be extracted in the system. In each one of the fields, you will be able to choose how it shall be visible in the documents page. We will now explain what each column actually does.

 **Note**

Some of the fields are already predefined and you will not be able to make any changes in it.

Column Mode

In this column you will be able to define what the visibility for each field. You have three options:

- Disabled: this field will not appear at all in the table and will not be chosen as a search criteria when searching for a file.
- Hidden: this field will not appear at all in the table, but it will be considered when searching for a file in the search bar.
- Enabled: this field will appear in the table of documents and will also be considered when searching for a file in the search bar.

Column alignment

In the following column, you can specify how each file should be aligned in the table.

 **Note**

You only need to define this column if you have defined the `Column mode` as **Enabled**.

You can choose between the following options:

- Left alignment
- Centered alignment
- Right alignment

Selective columns

Note

There are two selective columns for each one of the fields. These shall only be put into consideration once the `Column mode` is set to **Enabled**.

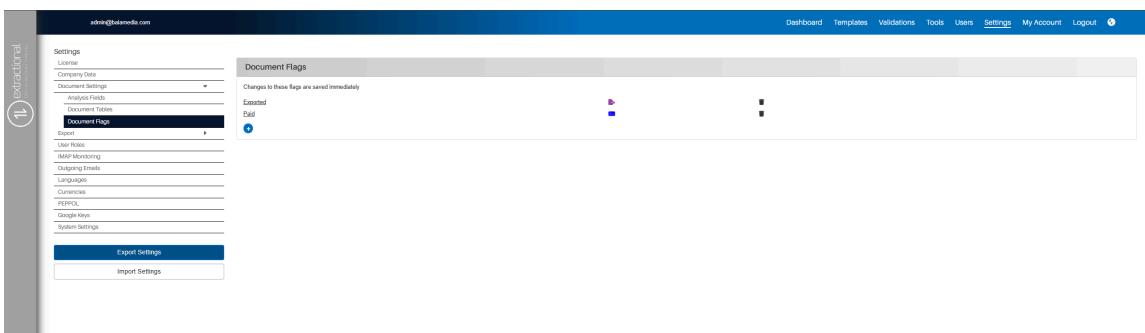
The **Searchable** selective column allows you to define whether the field is considered when searching for a document in the search bar.

The **Sortable** selective column allows you to define whether the field can be used to sort the document's list or not.

Document Flags

In the following page, you will be able to define and modify all of your document flags.

Overview

A screenshot of the Extractional software interface showing the 'Document Flags' page. The top navigation bar includes links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, and Logout. On the left, there is a sidebar with various settings categories like License, Company Data, Document Settings, Analysis Fields, and Document Types. The main content area is titled 'Document Flags' and contains a table with two rows. The first row has 'Exported' checked and 'Edited' checked. The second row has 'Exported' checked and 'Edited' unchecked. There are icons for edit, delete, and refresh next to each row. At the bottom of the table are buttons for 'Export Settings' and 'Import Settings'.

Understanding the page layout

This page represents all the document's flags in a table. In this table, each flag is represented in a row. Modifying, creating new flags, or deleting existing flags can be done by clicking on several buttons or icons. Each functionality shall now be explained in the following sections.

Modifying the current flag(s) list

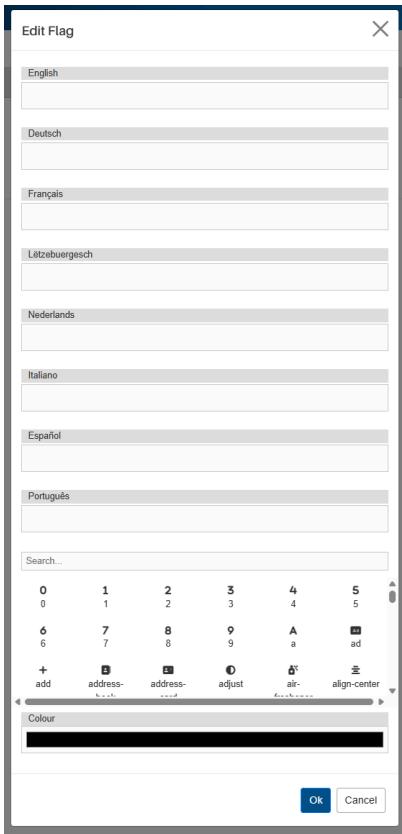
In this part, you will learn to modify your current company(s) flag list.

Note

If you would like to change or add flag automation together with exportation, you shall define it in the [export page](#).

Adding a new flag

In order to add new flag into the system, you will need to firstly click on the plus icon that can be found on the bottom of the page. Once clicked, you shall be represented with the following window.



You will now need to insert the name of the new flag in all the corresponding languages as well as defining a corresponding icon with the respective color.

Once you have defined all the different fields, click on the `Ok` button at the bottom of this window. If the manipulation has been successful, you shall be able to see the new flag in the flag(s) list.

Editing an existing flag

If you would like to modify an(some) element(s) of an existing flag, you will need to click on the flags name that you would like to modify in the respective list.

Once clicked, you will be represented with the same window as for creating a new flag but this time with all the selected flag's information. You can now modify all the desired information in the respective fields.

Once all the modifications have been made, you will need to click on the `Ok` button at the bottom of the page and all the changes will be saved in the system.

Deleting an existing flag

In order to delete an existing flag, you will need to click on the delete icon of the respective Document. This icon can be found at the end of each document flag.

Once clicked on the desired flag, the flag will be successfully removed from the system.

Export

Default export Values

In this page, you can define the default values in the system's export menu.

Overview

The screenshot shows the 'Default Values' section of the 'Export' settings. The 'Output Format' dropdown is set to 'CSV'. The 'Output Type' dropdown is set to 'As File'. There is a 'Submit' button at the bottom.

Defining the new default values

If you would like to change the default values for exportation, you will need to simply select the desired values in this page and click on the `Submit` button at the bottom of the page.

Export CSV Templates

This page is responsible for defining all the different CSV templates available in the system.

Overview

Name	Document Type	Is Default
Default	Credit Note	<input checked="" type="checkbox"/>
Default	Delivery Note	<input checked="" type="checkbox"/>
New Template 1	Invoice	<input checked="" type="checkbox"/>
Default	Order Confirmation	<input type="radio"/>
Default	Order Form	<input checked="" type="checkbox"/>

Navigating through the page

This page follows a similar layout to the validations page. Each template is represented in the table as a row. You will be able to define how many templates you would like to have per page in the respective selective field. You can change between pages on the navigation buttons.

You can also look for a specific template by typing its name or document type in the search bar.

Adding a new template

In this part, you shall find a guide on how to add a new CSV template from scratch.

Start

The first thing to do will be to click on the \"Add...\" button at the bottom of this page to trigger the system that you would like to add a new template.

Once clicked, you shall be presented with the following additional information on the page.

The screenshot shows a form for adding a new CSV template. At the top, there are fields for 'Name' (containing 'New Template 2') and 'Document Type' (set to 'Invoice'). Below these are sections for 'Set flags after export automatically' (with 'Exported' checked) and 'Number Format' (with several options for decimal separators). A large central area contains a grid of columns for defining the CSV structure. The first column is labeled 'Field' and contains 'accounting_cost'. The second column is labeled 'Shown in output as' and also contains 'accounting_cost'. To the right of this grid is a blue trash icon. At the bottom left are 'Submit' and 'Cancel' buttons.

You will now need to define all the general characteristics of the new template. Once you have defined all the different general characteristics of the new template (Name, Document type, Set flags after export, Number format), you will need to add all the columns for exportation.

Defining all columns

All the different columns of a certain CSV template are available in the `CSV Columns` tile at the bottom of the page. In order to add a new column into the system, you will need to click on `Add...` button and you should be presented a new column entity.

The screenshot shows a single row in a table-like structure under the 'CSV Columns' heading. It has two main columns: 'Field' (containing 'accounting_cost') and 'Shown in output as' (also containing 'accounting_cost'). To the right of the 'Field' column is a small downward arrow. To the right of the 'Shown in output as' column is a blue trash icon.

You will not be able to define the field value that shall be inserted in that column as well as to define the columns name.

In addition, you will be able to change the order of the columns by grabbing (left clicking on the field) the field that you would like to move and placing it where you would like.

Submitting the new template

Once all the information has been added to this new template, you need to click on the `Submit` button at the bottom of the page to save this new template in the system.

Editing an existing template

In order to change an existing template, you will need to start by clicking on the edit button of the respective template.

The system will then display all relevant details for that specific template using the same layout as when creating a new template.

You will now be able to change all the different characteristics of that template as well as changing all the different columns of that template. The columns manipulation will work in the same way as when creating a new template.

Additional features

Editing templates

In order to remove one of the templates, you will need to click on the `delete` icon that is visible at the right side of each template. After clicking on the remove icon, the template will be successfully removed.

Defining default templates

You can also define all default templates for each type of document (Invoice, Credit Note, etc.). To do so, you will need to select, in the `is default` column the template that you would like to have as default. The previously default template for that type of document will be automatically unselected.

Export JSON

In this page, you will be able to define all automations with flags for all JSON exportations.

Overview

A screenshot of the Extractional software interface. The left sidebar shows navigation options like Settings, Licenses, Company Data, Document Settings, Export, Default Values, CSV Templates, XML Templates, PEPPOL, ZUGFeRD, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, PEPPON, Google Keys, and System Settings. The main panel is titled 'JSON' and contains a section 'Set flags after export automatically' with checkboxes for 'Exported' (checked) and 'PDF'. The top right includes links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, and Logout.

Setting flags after exportation

You can automate the system to automatically set a(some) flags to a certain document once it has been exported as a JSON file. This can be done by simply selecting the flags that you like to be added once a document has been exported as a JSON file.

Export - XML Templates

On this page, you can define all the XML templates available in the system. Navigation works in the same way as on the **Export -- CSV Templates** page, with the main difference being the **Template Data** section, which appears when editing an existing template or creating a new one.

Template Data

In this section of the page you will be able to define the main template format and items that shall be used for exportation afterwards. The template shall be written in XML and if you would like to refer to one of the system's fields, you shall use the following notation `\@some_field@`

There are three main templates that shall be defined:

"Main" XML template

defining all information that shall be released regarding the main content of the document.

XML template for line items

defining all the information that shall be released regarding each item of the document. This part will only be activated if you are exporting an **Peppol compliant** document.

XML template for payments

defining all the information that shall be released for XML payments (typically SEPA transaction XML files).

Export PEPPOL/ZUGFeRD

On these pages, you can define all flag-based automations for PEPPOL/ZUGFeRD exports. The layout and navigation are identical to the **Export -- JSON** page. For a more detailed explanation of how these pages work, refer to [the corresponding section](#) of this manual.

User Roles

In this page, you will be able to define all the different User roles that you would like to have in your system, as well as defining the permissions for each one of the users.

Overview

The screenshot shows a dashboard with four user role tiles: Supervisor, Admin, Creator, and Validator. Each tile lists various permissions with checkboxes. The 'Supervisor' role has checkboxes for 'Create Templates', 'Read Templates', 'Create Validations', 'Read Validations', and 'Limited to user account'. The 'Admin' role has checkboxes for 'Create Templates', 'Read Templates', 'Create Validations', 'Read Validations', and 'Unlimited to user account'. The 'Creator' role has checkboxes for 'Create Templates', 'Read Templates', 'Create Validations', 'Read Validations', and 'Verify Validations'. The 'Validator' role has checkboxes for 'Create Templates', 'Read Templates', 'Create Validations', 'Read Validations', and 'Verify Validations'. On the left side, there is a sidebar with 'Settings' and 'Companies' sections, and a bottom navigation bar with 'Export Settings' and 'Import Settings'.

Navigation through the page

On this page, you will find a set of tiles, each representing a user role. Inside each tile, you can see all available permissions in the system, along with the corresponding selection boxes. The selected options indicate the permissions currently assigned to that specific user role.

General manipulations

+ Add a new user role

To add a new user role in the system, click the "New..." button located at the bottom of the page. A window will appear, prompting you to enter the name of the new user role in each language supported by the system. Once completed, click the "Submit" button to confirm.

Changing permissions of a user role

To define or modify the permissions of an existing user role, simply select or deselect the relevant permission(s). After making your changes, click the "Submit" button at the bottom of the page to save them.

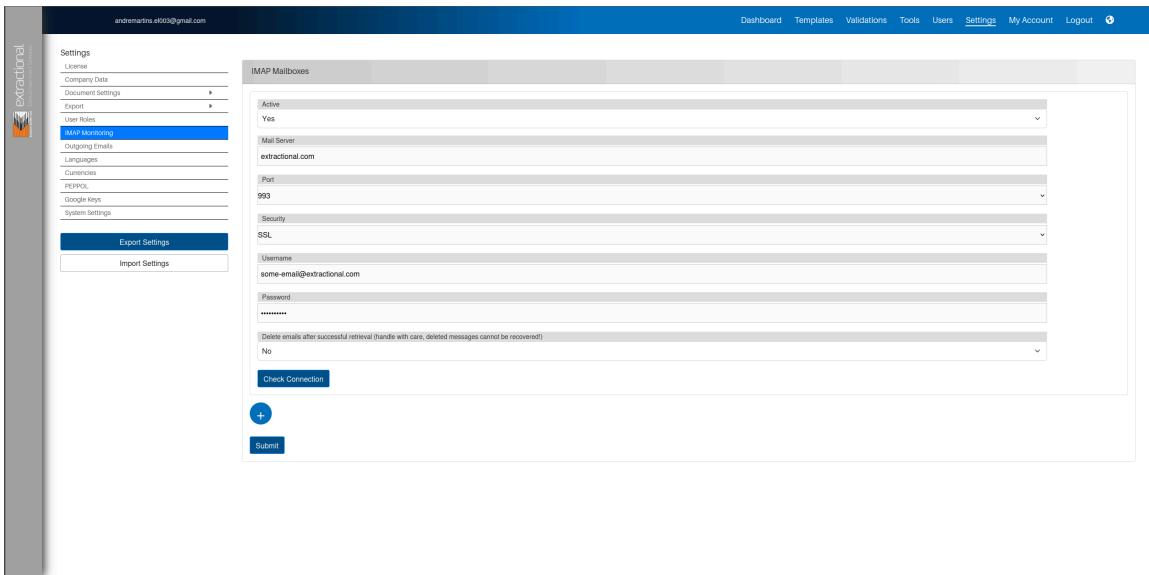
Renaming user role

To rename an existing user role, click the edit button in the top-right corner of the corresponding role's tile. A new window will open, allowing you to update the role's name in each language. When finished, click the "Submit" button at the bottom of this window to save the changes.

IMAP Monitoring

In this page, you will be able to define the IMAP connection with your email(s) so that all the documents that will be received in your email will be directly inserted into the system.

Overview



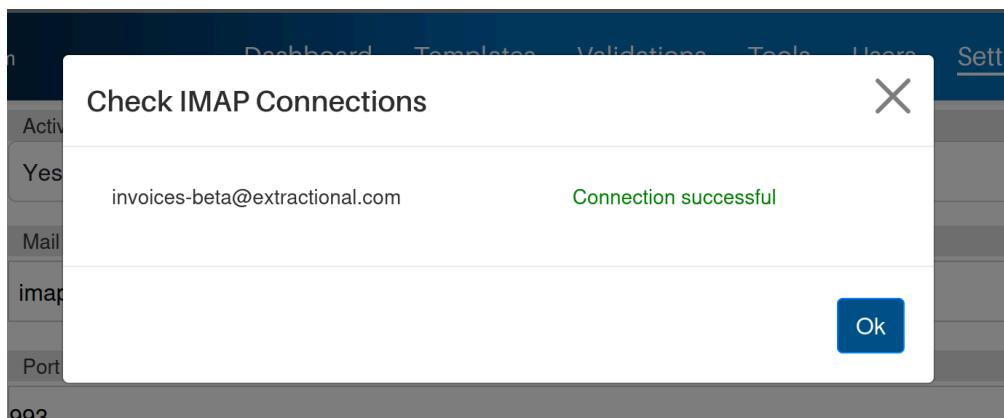
How to set a new e-mail in the system

⚠️ Important

This part will highly depend on your email domain. If your domain allows IMAP connection with no additional authentication, please follow the first part of this section. If, however, your system needs additional OAuth authentication, please follow the second part of this section.

1. Adding an email with simple IMAP connection

For a simple IMAP connection you shall simply enter all of your e-mail's coordinates, such as mail server and. You also need to enter all your email and password.\ Once entered all of your credentials, you will need to define weather you would like all e-mails to be automatically deleted or not. This shall be handled with care since deleted email messages cannot be recovered.\ You can now check if your system succeeds connection by clicking on the \"Check Connection\" button, and a new window will pop-out showing you the respective result.



Example when connection is successful

 **Info**



Once your email has been successfully added, you will need to click on the `Submit` button at the bottom of the page and your changes will be saved.

2. Adding an e-mail with OAuth connections



Note

Currently, our system only allows OAuth connection with Outlook emails, any other domains that need this type of connection will not work in our system unfortunately.

The first step will be to trigger the system to create such a connection. To do so, you will need to enter the mail server and deselect the box, meaning, for example, right-clicking outside the box.

The system will automatically detect if your domain needs OAuth connection and if so, you will need to insert the additional information that is needed for this type of connection.

For **Outlook** accounts you will need to add the following additional information that is listed below.



Microsoft Tenant Id

For more informations, please use the following → [link](#)



Microsoft Application Id

For more informations, please use the following

→ [link](#)



Client Secret key

For more information on how to get this Id, please use the following → [link](#)

You will then need to fill all the rest of the fields as for a simple IMAP connection e-mail and verify your connection as previously explained.

Adding an additional email

If you would like to add an additional account to the system, it is as simple as clicking on the plus icon that can be found at the bottom of the page. Then a new tile for the email entity will be visible on the page.

You can now add all your additional email credentials in the same way that you have inserted for the first account.

Deleting an existing account

Note

You can only remove additional e-mails; the main e-mail (first in the list) cannot be removed.

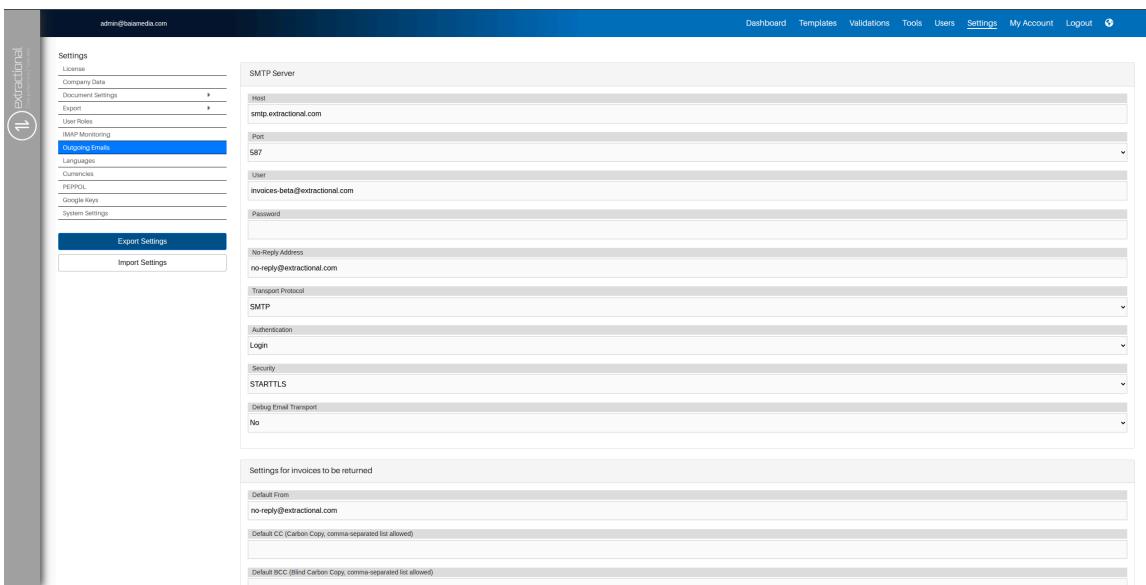
In order to remove an existing e-mail, you shall click on the `remove` icon of the respective email that you would like to remove.

Once your email has been successfully added, you will need to click on the `Submit` button at the bottom of the page and your changes will be saved.

Outgoing Emails

In this page, you can define the email connection for all outgoing e-mails in the system.

Overview



Setting up the email connection

Our system, in order to send emails with a given email, uses a SMTP(S) transport protocol connection.

Prerequisites

In order to realize this connection, you first need to make sure that your email host domain allows you to elaborate such a connection.

If you are currently trying to connect to an professional outlook account, please use the following [paragraph](#) that explains exactly how to establish a connection to a an outlook account.

Filling all your email's credentials

Now that you already know that your e-mail allows this type of connection, you will only need to create fill all the different fields in `SMTP Server` section of the page and your system should have a successful connection with your email.

Please do not forget to save your changes by clicking on the `Submit` button on the bottom of the page.

Outlook connection

Our system also provides the ability to connect your system to an outlook account. In order to trigger the system that you would like to connect to an outlook account, you will need to enter the Outlook's SMTP Server `smtp.office365.com` in the `Host` text field and unselect the respective field.

Once unselected, the system will represent some additional information that needs to be added in order to realise this more complex connection with Outlook's SMTP server.

The additional information that needs to be added is the following:

Microsoft Tenant Id

For more informations, please use the following → [link](#)

Microsoft Application Id

For more informations, please use the following

→ [link](#)

Client Secret key

For more information on how to get this Id, please use the following → [link](#)

Once all the information has been added, you will need to save all the changes by clicking on the `Submit` button at the bottom of the page.

Setting template for all returned invoices

Here, you will be able to define the main composition of the email that will be sent once a document is not accepted.

Filling all fields

The first part here will consist of filling all main fields as if where to send a normal e-mail, such as email sender, CC's, etc.

Creating the default body and subject

Once all the different fields have been completed, you will need to complete a default subject that shall as well as a default body.



Tip

If you would like to have some identifying data, such as the invoice number or the name of the current user, you can always use the following replacing nomenclatures and this will automatically be done for you.

- 0 = Invoice Number
- 1 = Name of current user
- 2 = Email address of current user
- 3 = Text \" or phone \", followed by phone number of current user (will only be inserted if available)

Languages

In here you will be able to define all the languages that you want to be enabled in your system.

Overview

The screenshot shows the Extractional software interface. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings (which is underlined), My Account, and Logout. On the far right of the header, there is a small gear icon. The main content area has a sidebar on the left with a tree view of settings: Settings (selected), License, Company Data, Document Settings, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages (selected), Currencies, PERPOL, Google Keys, and System Settings. Below the sidebar, there are two buttons: Export Settings and Import Settings. The main panel is titled "Languages". It contains a list of languages with checkboxes next to them. Some checkboxes are checked (English, Deutsch, Français, Österreichisch, Nederland, Italiano, Español, Português) and some are unchecked. At the bottom of the panel is a "Submit" button.

How to add or remove languages

Here, in order to add or to remove languages from your system, you will deselect or select all the respective languages. This can be done by simply clicking on the selective text boxes that are visible next to each language. All the languages that are selected will be available for usage.

Once you have defined your choice, you will only need to click on the `Submit` that is available at the bottom of the page in order to save your preferences.



Info

Please note that these preferences will be applied to all users, not just to your account.

Currencies

In this page you will be able to define all the conversion rates through in your system, this allowing the system to correctly converting the different currencies in the system.

Overview

The screenshot shows the Extractional software interface with the following details:

- Header:** admin@datamedia.com, Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings (highlighted in blue), My Account, Logout.
- Left Sidebar:** Settings (License, Company Data, Document Settings, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies - highlighted in blue, PEPOL, Google Keys, System Settings). Below this are Export Settings and Import Settings buttons.
- Content Area:** Currencies tab selected. It contains:
 - An input field for "API Key for automated exchange rate updates via currencyfreaks.com".
 - A checkbox for "Enable automatic update of exchange rates" with an "Update" button below it.
 - A table listing currencies with columns: Default, Name, Complete Name, Symbol, Exchange rate to EUR, Fraction Digits, and two small icons.

Default	Name	Complete Name	Symbol	Exchange rate to EUR	Fraction Digits		
●	AED	UAE Arab Emir. Dirham	Dir	4.95913	2		
●	ARS	Argentine Peso	\$	5.72939	2		
●	AUD	Australian Dollar	AUS	1.36064	1		
●	BHD	Bahrain Dinar	BHD	0.503172	2		
●	BND	Brunei Dollar	BS	1.73154	2		
●	BRL	Brazilian Real	R\$	2.41666	2		
●	BZD	Belize Dollar	BZ\$	2.6179	2		
●	CAD	Canadian Dollar	CA\$	1.39058	2		
●	CHF	Swiss Franc	Fr	1.23836	2		
●	CLP	Chilean Peso	\$	697.8	0		
●	CNY	Chinese Renminbi	¥	8.5716	0		
●	CZK	Czech Koruna	Kč	25.4994	1		
●	DKK	Danish Krone	kr	7.44149	1		
●	EEK	Estonian Kroon	KR	15.8592	1		
●	EGP	Egyptian Pound	£	8.02551	1		

Navigation through this page

This page is composed of a window where you can establish a connection with the **currencyfreaks.com** API. You will also be able to define if you would like the to have the table updating automatically as well as manually update it.

How to use this page

In this section you will be able to learn how to use this page.

Adding an API key

Adding an API key from **currencyfreaks.com** will allow you to enable the concurrency interchange rate to automatically update with the press of a button or even by scheduling the update.

Where to find the API key

In order to create a new API key you will need to create an account at the [currencyfreaks website](#) and choose the plan that you would like to use (typically the free plan shall be more

than enough for your needs).

Once the account is prepared, you will be able to generate API keys.

How to add it in our system

Now that you have one key, you only need to add it to the respective text field and click on the `submit` button.

Updating the exchange rate table

In order to automatically update the rate table you will need to have an API key defined.

Scheduling the table updates

In order to schedule all updates, you will need to start by selecting the respective box that is positioned above the `Submit` button. You will be then presented with the following additional information:

Enable automatic update of exchange rates
Schedule update at: Every first day of the month ▾
Updates are scheduled at midnight

You will then be able to define the frequency of the updates. All the updates are always realized at **midnight**.

Once you have saved your preferences, you will need to click on the `Submit` button.

Using the exchange rate table

The navigation through the table is similar to all other tables in the system.

Defining the default currency in your system

In order to define the default currency in your system you shall do it in the `Default` column.

The current default currency is defined with the green color. To define another one, you will need to click on the respective red dot.

Adding a new currency

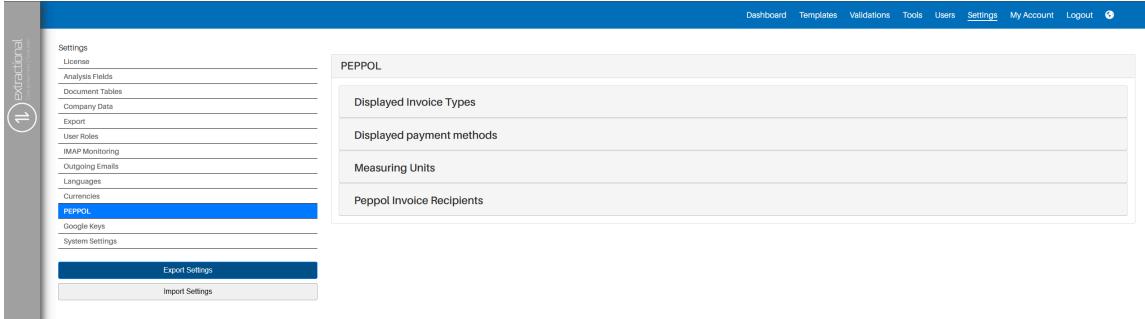
In order to add a new currency in your system, you shall click on the `Add...` button at the bottom of the table and fill all the requested fields in that would be asked.

In this subpage of the Settings page, you shall find all the PEPPOL specific settings.

i Info

You will only need to use this page if you are would like to take advantage of all Peppol-compliant documents features.

Overview



As you can see, there are four main menus that you can choose on this page. In the following sections, you shall find the respective guides on how to take advantage of each section.

How to use all the different menus

Displayed Invoices Types menu

The first menu that we will show will be the menu about where you will define all the types of Invoices that your company may use according to the Peppol standards.

To open this menu, click on the text field \"Displayed Invoice Types\", and your page should look something like this.

The screenshot shows the Extractional software's configuration interface. On the left, a vertical sidebar lists various system settings like License, Company Data, and PEPPOL. The PEPPOL section is currently active. The main content area is titled "PEPPOL" and "Displayed Invoice Types". It contains a large list of document types, each with a checkbox. Most checkboxes are checked, indicating they are selected by default.

Document Type	Description
Tax notification	Used to specify that the message is a tax notification.
Purchase Order	Document message issued within an enterprise to initiate the purchase of articles, materials or services required for the production or manufacture of goods to be offered for sale or otherwise supplied to customers.
Final payment request based on completion of work	The final payment request or a series of payment requests submitted upon completion of all the work.
Payment request for completed units	A request for payment for completed units.
Order	Document message to request of which a buyer initiates a transaction with a seller involving the supply of goods or services as specified, according to conditions set out in an offer or otherwise known to the buyer.
Blanket order	Document message for general order purposes with later split into quantities and delivery dates and maybe delivery locations.
Call off order	Document message to provide split quantities and delivery dates referring to a previous blanket order.
Consignment order	Order to deliver goods into stock with agreement on payment when goods are sold out of the stock.
Commercial invoice which includes a packing list	Commercial invoice (Invoice) will include a packing list.
Commercial Invoice	Document message claiming payment for goods or services supplied under conditions agreed between seller and buyer.
Credit note	Document message for providing credit information to the relevant party.
Commission note	Document message in which a seller specifies the amount of commission, the percentage of the invoice amount, or some other basis for the calculation of the commission to which a dealer, agent, or reseller.
Debit note	Document message for providing debit information to the relevant party.
Prepayment invoice	An invoice to pay amounts for goods and services in advance; these amounts will be deducted from the final invoice.
Tax invoice	An invoice for tax purposes.
Intermediate handling cross docking order	An order requesting the supply of products which will be moved across a dock, de-consolidated and re-consolidated according to the final delivery location.
Forwarder's credit note	Document message for providing credit information to the relevant party.
Forwarder's invoice discrepancy report	Document message reporting invoice discrepancies identified by the forwarder.
Insurer's invoice	Document message issued by an insurer specifying the cost of an insurance which has been effected and claiming payment therefore.
Forwarder's invoice	Invoice issued by a freight forwarder specifying services rendered and costs incurred and claiming payment therefore.
Request for payment	Document message issued by a creditor to a debtor to request payment of one or more invoices paid.
Freight invoice	Document message issued by a transport operator specifying freight costs and charges incurred for a transport operation and stating conditions of payment.
Credit note related to goods or services	Debt information related to a transaction for goods or services to the relevant party.
Credit note related to goods or services	Document message used to provide credit information related to a transaction for goods or services to the relevant party.
Claim notification	Document message used to provide credit information related to a transaction for goods or services to the relevant party.
Material services invoice	Document message claiming payment for the supply of rendered services (e.g., gas, electricity, etc.) supplied to a fixed meter whose consumption is measured over a period of time.
Credit note related to financial adjustments	Debt information for providing credit information related to financial adjustments to the relevant party, e.g., bonuses.
Debt note related to financial adjustments	Document message for providing debt information related to financial adjustments to the relevant party.
Consular invoice	Document message to be prepared by an exporter in his country and presented to a diplomatic representative of the importing country for endorsement and returned to be presented by the importer in connection with the import of the goods described therein.
Partial construction invoice	Partial invoice in the context of a specific construction project.

As you can see, there are many options that you can select in this section.

By default, all the options are pre-selected, this allowing user to not need to refine the system for usage. However, we highly recommend that you take a little time and define all the different options that will meet the needs of your company.

In addition, all the invoice types that will be left as selected will be the ones that will be visible afterward in the system.

If you would like to save the preferences that you have chosen, click on the submit button at the bottom of the page, and all of your preferences will be saved in the system.

Displayed Payment methods

For this second menu, you will find a similar user interaction with the first menu but instead of defining all invoice types, you will define all of the payment methods that fit your company needs.

For this menu, you shall select all of your preferences and preferably save them as explained in the previous section.

Measuring units

In this third menu, you will find a different menu compared to the previous ones. In this menu, you will define all the different units that shall be identified in your system documents.

Since Peppol has a large library of all the different measuring units possible, we have changed the navigation method to the one that you will find below.

PEPPOL					
Displayed Invoice Types					
Displayed payment methods					
Measuring Units					
Show 10 entries				Search: pie	
Unit Name	UBL Code	Unit Alias			
dozen piece	DPC	DPC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
piece	H87	H87	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piece Day	HAD	HAD	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piece Month	HMO	HMO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piece Week	HWE	HWE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
thousand piece	T3	T3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Piece	XPP	XPP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Showing 1 to 7 of 7 entries (filtered from 2,162 total entries)					
First Previous 1 Next Last					
Peppol Invoice Recipients					

There are two main things that you are able to each measuring unit.

The first thing you shall be able to do in this menu is to define if you would like to have that Unit available for extraction in your system or not. To do so, you will only need to (un)select the select-box of the measuring unit that is in question.

The second thing that can do is to add or remove Unit alias to a specific one. Before we start explaining how to add or remove alias of one unit, we will start by explaining you what we mean by unit alias.

One **unit alias** to a measuring unit in our system means that, this alias shall be directly identified as the measuring unit. To help you visualizing all the what a unit alias means, let us take the example of the unit "Piece". Generally, in most of documents, you shall find "UA" to identify this measuring unit but you may also find "Piec." or "Stück". In order for the system to recognize all of these different nomenclatures to the measuring unit Piece, you will need to add them as alias to that specific measuring unit.

Now that you now know what these Alias are, in order to add or remove alias for each measuring unit, you shall click on the edit button of the corresponding unit that you would like to edit. You will then need to add all of the alias that you would like to add the the text box.

⚠ Important

Please separate each alias with a comma only.

Here is an example of what this edit page should look like with already some alias inserted into it.

Dashboard Templates Validations Tools Help

Edit measuring unit

Piece XPP

Unit Aliases (comma-separated list allowed)

XPP,UA

Submit **Cancel**

Once you have clicked inserted (removed) all the corresponding alias that you would like to have to your measuring unit, you will only need to click to the submit button on that specific page and all the aliases will be updated.

Peppol Invoice Recipients

In this part, you shall define all legal entities that shall be used for creating all of your Peppol XML invoices.



Editing your customers

You can always edit your current customers by clicking on the edit button and changing all the desired data.

:fontawesome-circle-plus: .lg .middle } Adding new customers

Add more customers by clicking on the plus icon and define the new one. Our system also offers a database full of customers that could potentially already have yours.

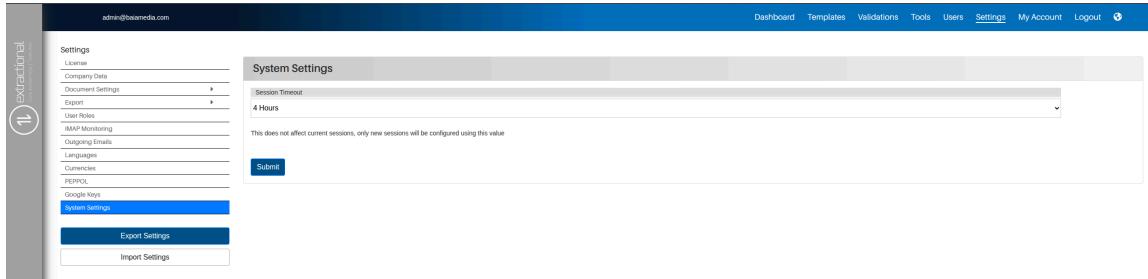
Google Keys

This feature is still under development

System Settings

In this page, you will be able to define all general settings of your system.

Overview



Defining a new time-out session

In this menu, you can define the duration for which a connected user shall be connected to the system without having to reconnect into the system.

To do so, you will need to click on the current timeout duration defined in the system and choose the new desired timeout duration.

After doing so, you will need to save your new preference by clicking on the `Submit` button that can be seen at the bottom of the page.

Note

Please pay attention that changing the timeout duration will not affect current sessions, only new sessions will be configured using the new timeout session duration.



Peppol

Deutsch

© 2025 Extractional · v1.0



Peppol-Introduction

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Introduction



Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

This Chapter will consist on explaining all Peppol features that our system offers as well helping you setting all these features in your system. We will also help you guide on how to use these features afterwards.

What is Peppol about what would be the interest to integrate in your system

Maybe you were familiar with Peppol, Peppol is a standardized way to send invoices from one company to another. As most companies regularly use this system, our company thought about using these standards to add some helpful features to our system.

What is special about Peppol compliant documents is that all Peppol compliant invoices are forced to use a certain pattern and this pattern will allow us to extract even more information from your documents, thus automating some of the processes of your company.

One of the features that will be available to all Peppol compliant documents is that the system will not only look at a certain document and extract the general information about it (Name, Date, Sum(brut), etc.) but will also itemize all items that can be found in the document and save all the informations in each item specified in your document to use it for further features in the system.

Features enabled with Peppol compliant Documents

Having Peppol-compliant documents in the system allows for a handful number of features. These features will include:



Easy verification

Verification of all the calculated values in the document are correct. This includes VAT and temporary deduction if invoice is paid within a certain amount of days, for example.

Easy comparison of documents

Comparison of documents in the system. The system will enable comparative of to specific documents in the system, this can be helpful if you would like to quickly identify why the total price of a certain quote differs from the corresponding invoice.

SEPA transaction automation

Enabling SEPA transaction automation. The system will also allow you to automatically create SEPA XML files in your system for all the desired documents.

Generating Peppol compliant files

Extraction of all Peppol (or ZUGFeRD for Germany) invoices in their respective format.



Peppol-Prerequisites

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Prerequisites



Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

In this section of this chapter, you will find all the different tasks that need to be accomplished in order to set our system to be Peppol-compliant.

Defining all the different fields to be extracted in each item

One of the first tasks that shall be done is to define all the fields that you would like to extract within each item of your document.

To do so, you will need to go to the setting page followed by the **Analysis Field** page. Once you have found the correct page, you shall once find the correct table to define all the different fields. If you would like more precise information on this topic, you can go to the section about [setting up all fields](#) in the previous chapter.

Although our system allows you to personalize all the fields, we recommend that you always have some of the fields. The following fields that should always be used are:

- Position
- Article Number
- Quantity
- Measuring unit

These fields, while being common to be present in all documents, will also allow easy the usage in the following tools such as for the document comparison as well as for Peppol exporting documents.

Adding all of your bank details into your account

Since one of the main features of our system is about generating SEPA transaction XML files, one of the prerequisites that is needed to have the system working would be to add all of your account(s) that you would like to realize your payments in the system.

To do so, you shall need to add all of your accounts in the Settings page. For more specific information, please go to the [Company Data](#) section in the previous chapter of this manual, where you can find a detailed guide on how to add an account in your system.

Setting up all needed export formats

Since there are some specific export formats that are specific for Peppol-compliant documents, you will need to define them before you start exporting all the desired documents. Here is a list of all the export formats that you might need to define, as well as an explanation about the features that it will enable.

- XML format: This format must be pre-defined if you want to generate SEPA XML files. Please use the following link for a more detailed guide on how to define all XML export formats.
- Peppol format: This format will allow you to export all documents and transactions in a PEPPOL format. Please use the following link for a more detailed explanation on how to define all the PEPPOL export formats.
- ZUGFeRD format: This format will allow you to export all documents and transactions in a ZUGFeRD format (Germany-specific format). Please use the following link for a more detailed explanation on how to define all the PEPPOL export formats.

Customizing all PEPPOL specific parameters for your company

One of the main difficulties when working with Peppol-compliant data is generally to find the correct option within all of the options that the system provides. This is especially the case when we start talking about measuring units as well as payment methods.

So, to help our users have a more convenient experience in our system, we do allow hiding some of the options that Peppol has at your own disposal.

In addition, if you would like to have a more in-depth guide on how to define all the different options that you would like to have in your system, please follow following [link](#) that will take you a more precise guide on how to use the following page.



Peppol- Documentation_with_Peppol

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Documentation with Peppol



Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

In this section you will find a guide on how to have documentation being Peppol compliant and you will also find a guide on how all validation shall be visible once your documentation is Peppol compliant.

Creating Peppol-compliant Templates

Before you start having Peppol-compliant validations, you will need to create templates that are also Peppol-compliant. This will allow our system to automatically extract all the information from each element of each document.

You will start by creating a new template as usual; a more in-depth guide can be found on the [previous chapter](#) about creating a new template.

Once you have created this new template and added all the fields as usual, you shall trigger the system to be Peppol compliant. To do this, you shall click on the respective check-box that is situated at the bottom of the fields window, and all the Peppol-specific fields should also pop-up.

The screenshot shows the Extractional software interface. On the left, there's a sidebar with a logo and navigation links. The main area is divided into two sections: 'Invoice Template' on the left and 'Data Collection' on the right.

Invoice Template:

- Header:** SOYC-IETS, INVOICE, SOYC-IETS logo.
- Customer:** SOYC-IETS, New Brighton, USA.
- Address:** Major Office Building, New Brighton, 812 Industrial Way, Suite 10, Rockin Heights TX 70511.
- Table:** Shows three items with descriptions like 'Software development project', 'System maintenance', and 'Software architecture planning'. It includes columns for Item #, Art #, Description, Qty, Unit Price, and Amount.
- Subtotal:** 2,102.77
- Tax:** 11.00%
- Total:** 2,334.07€
- Contact Info:** Phone +1(872)555-1188, Fax +1(872)555-1188, Email: sales@soyc-iets.net.

Data Collection:

- Identifying Label:** Example Value: 60007
- Supplier City:** Strictness: Softness
- Supplier Country (2-Letter Code):** Strictness: Softness
- Feed Value:** US
- Zoning/Attribut:** Strictness: Softness
- Customer Company Name:** Example Value
- Customer Address:** Example Value
- Customer Postcode:** Example Value
- Customer City:** Example Value
- Customer Country:** Example Value
- Position:** Strictness: Softness
- Article Number:** Strictness: Softness
- Quantity:** Strictness: Softness
- Measuring Unit:** Strictness: Softness

Checklist: ✓ Also extract itemized product list (required for Peppol-compliant XML output)

Once you have triggered the system, you will now need to define all the Peppol specific fields. The mechanism to define each field will be the same as before, but in this part you will be defining all fields of each element for itemization. There are some important points that should be considered once linking all fields:

- All example values to which reference shall be referred shall refer to the first element of the document.
- For the description specifically, you only need to click on the first element of the description.

Once you have linked all the different fields, you shall only click on the `Submit` button located at the bottom of the page.

Now, all documents that use this template will automatically be Peppol compliant.

Peppol-compliant Validations

Once you start receive Peppol-compliant validations, you will start to see the main advantage of using Peppol compliant data in our system.

Itemization of elements within each validation

The first main difference that you will be able to see is the itemization that will be available to be seen as a table in each validation. This can be seen in the validation edit page, at the bottom of the data page.

							Search:
Position	Article Number	Description	Quantity	Price Unit	Total Amount		
1	665887	Ergonomic wireless, UA keyboard	10.0	59.99	665.89		
2	556994	Encrypted USB drives, UA (64GB)	10.0	22.56	250.42		
4	45	Web development, UA services (frontend, + bac)	1.0	899.00	997.89		
3	65	Data migration	1.0	2,999.00	3328.89		

4 items found Total amount: 5243.09

Prepayments/Payments done table

The second additional element that is available when using Peppol enabled validations is allowing to store all (pre)payments made for a specific validation.

Prepayments/Payments Made		
Note, amounts that should be deducted must be negative numbers, unpaid amounts that should be added shall be positive numbers		
Search:		
Description	Amount	Add to
		Net Amount

Add...

In order to add a new payment, it is as simple to add a new line into the table and save the values at the bottom of the validation's page.

Important

Please be aware that all the different payment values need to be inserted in relation to the document, which means that if a document has already been partially paid, the number inserted will be **negative**.

Payment Terms indication table

The third additional element is the `Payment terms` field. In this table you shall enter any specific payment terms that the respective customer has requested.



2025-08-25 Received Andre (andremartins.el003@gmail.com)
2025-08-25 Verified Andre (andremartins.el003@gmail.com)

Exportation of all items

In addition, you can also export all the different items into a file. You will have the ability to choose the export format as well as the template.

Info

Please, make sure that you have a template that satisfies your satisfaction before exporting a validation.

To realise this operation, you will need to go to the edit page of the validation that you would like to export and navigate to the end of the data page.

Once there, you will be able to see all the selective fields where you can select the format of export as well as the template that you would like to use. Once you have selected your preference, you will only need to click on the `Export` button at the bottom of the page, and the file will automatically download to your system.

Output Format	Output Type
CSV	As File
First template	
Submit	



Peppol-Tools_with_Peppol

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v0.1

Additional tools and features



Wichtige Ankündigung

Diese Seite befindet sich noch in der Entwicklung für die Übersetzung in Ihre Sprache. Vorläufig können Sie diese Seite auf Englisch nutzen.

When using Peppol-compliant transactions, you will be able to use some additional tools that are available in the tools page. These tools will again help you improve your workflow during the day.

The additional tools that are available once you have introduced Peppol-compliant documents to your system are:

- Document comparison
- SEPA XML file creation

Document comparison

This tool will allow you to compare two documents, item-by-item, and will visualize you the differences between both items.

For more information, please go to the following [section](#) where you can find a more in-depth guide on how to use this tool.

File exportation

Once you have various validations released in your system that are Peppol-compliant, you will be able to generate various exportations related to these validations.

For more information on how to export documents, please see the following [section](#).



Multi Tenant System

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0



Multi tenant system

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

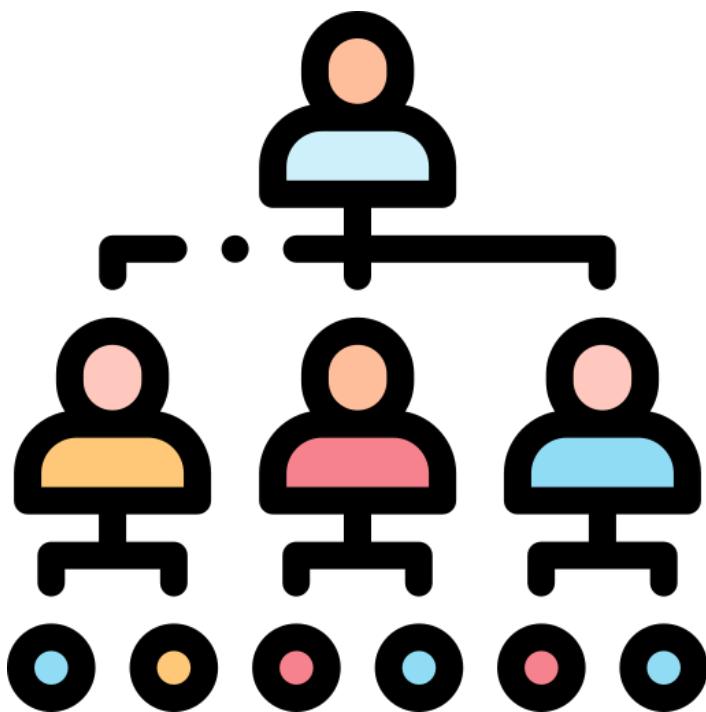
Konfiguration des Systems für Multi-Organisations-Unterstützung

In diesem Abschnitt des Handbuchs wird erklärt, wie Sie Ihr System so konfigurieren, dass mehrere Unterorganisationen innerhalb desselben Systems existieren.

Diese Funktionalität ermöglicht es Ihrem System, dass Unterorganisationen auf demselben System/Server arbeiten. So kann Ihr multi-organisationales Unternehmen alle innerhalb derselben Lizenz und desselben Servers arbeiten, was sowohl Kosten als auch Energieverbrauch unseres Systems verbessert.

 **Wichtig**

Es ist wichtig zu verstehen, dass alle Unterorganisationen unabhängig voneinander arbeiten und dass keine Informationen oder Benutzer zwischen den Plattformen geteilt werden.





Multi tenant system-Setting up the system

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

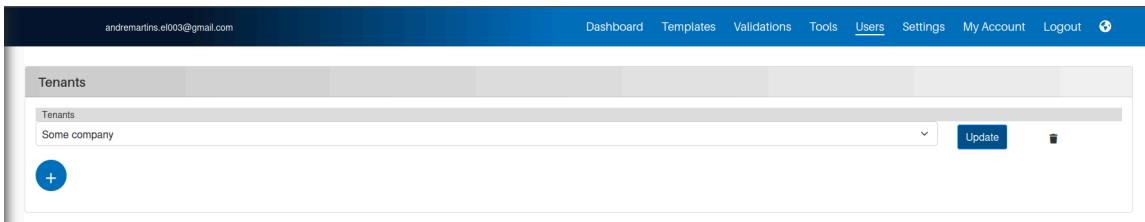
Version: v1.0

Systemeinrichtung

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das System einrichten und wie Sie jeden Benutzer für jeden Tenant definieren, wie wir sie nennen.

Hinzufügen aller Unterorganisationen im System

Der erste Schritt dieses Prozesses besteht darin, alle Ihre Unterorganisationen im System hinzuzufügen. Gehen Sie dazu auf die Hauptseite `Benutzer` und navigieren Sie zum Kachel `Tenants`.



Sobald Sie sich am richtigen Ort befinden, müssen Sie alle Tenants hinzufügen. Dazu lösen Sie das System aus, indem Sie auf das `Plus`-Symbol am unteren Rand des Tenants-Fensters klicken.

Anschließend müssen Sie alle entsprechenden Koordinaten der Unterorganisationen hinzufügen und diese durch Klicken auf die Schaltfläche `Absenden` speichern.

Bearbeiten eines bestehenden Tenants

Sie haben jederzeit die Möglichkeit, einen der Tenants in Ihrem System zu ändern, indem Sie auf die Schaltfläche `Aktualisieren` neben dem derzeit ausgewählten Tenant klicken.

Hinzufügen aller Benutzer für jede Organisation

Sobald alle Tenants definiert sind, können Sie nun alle Benutzer für jede Organisation festlegen.



Einige Vorsichtsmaßnahmen vor dem Hinzufügen von Benutzern

- Jeder Benutzer muss eine eindeutige E-Mail-Adresse über alle Tenants hinweg haben.

Festlegen aller Berechtigungen für alle Benutzer sowie anderer Präferenzen

Dieser Abschnitt befindet sich noch in der Entwicklung



Other useful pages

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0



FAQ

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

FAQ

Probleme mit dem System?

?

Vorlage lässt sich nicht exportieren



?

Validierung kann nicht angezeigt werden



?

Ständige Fehlermeldungen im Browser



?

Nicht alle Elemente einer Tabelle sichtbar



