



# 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

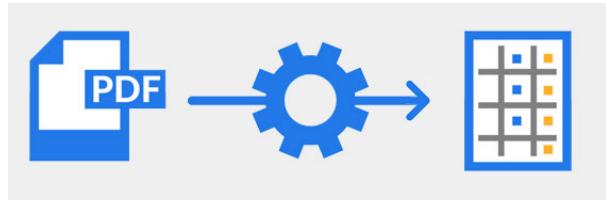
Welcome to the Extractional User Manual. In this guide, you'll find comprehensive information about how to use our software system effectively. Before diving in, we'll provide a brief overview of its purpose and explain how it can help your company streamline operations and save valuable time.

### 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"> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change license data</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change company data</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change analysis fields</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change output settings</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change email settings</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can change system settings</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> can create/change user roles</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Export validated documents</li> </ul>
<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.

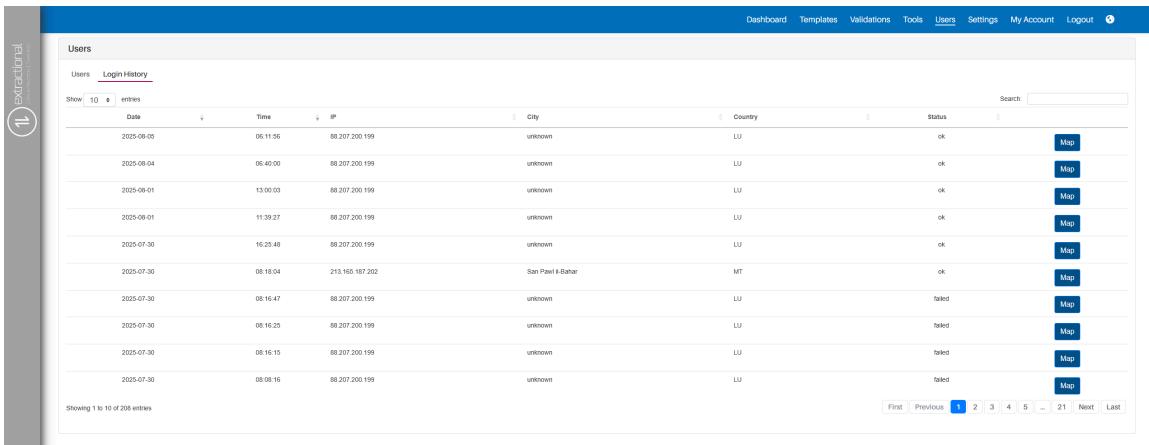
### Safety within the Database

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 entry 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 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" showing "Incoming Documents" and "Outgoing Documents". It displays "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:

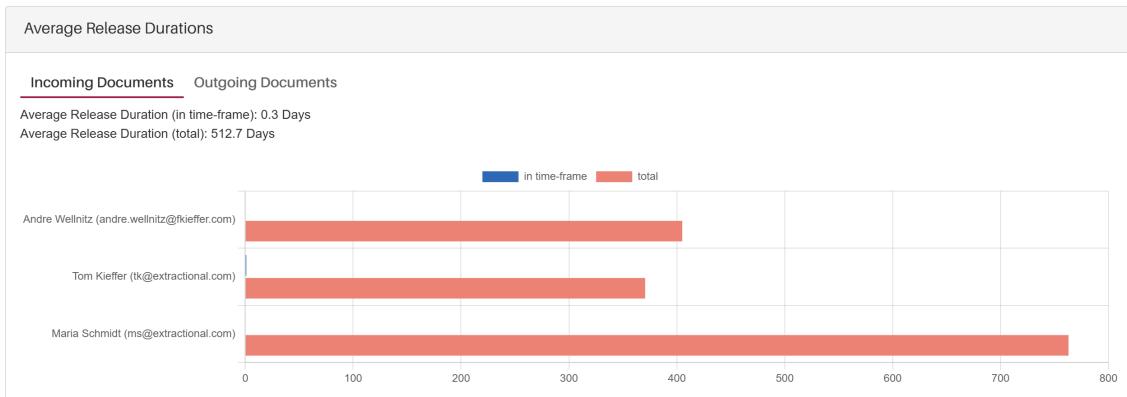
Released Documents							
Incoming Documents		Outgoing Documents					
Name		Released (in time-frame)	Released (total)	Released Amount (in time-frame)	Released Amount (total)	Oldest released (in time-frame)	Oldest released (total)
Tom Kieffer (tk@extractional.com)		0	1	0.0 €	58207.12 €	2024-07-02	
Renaud 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

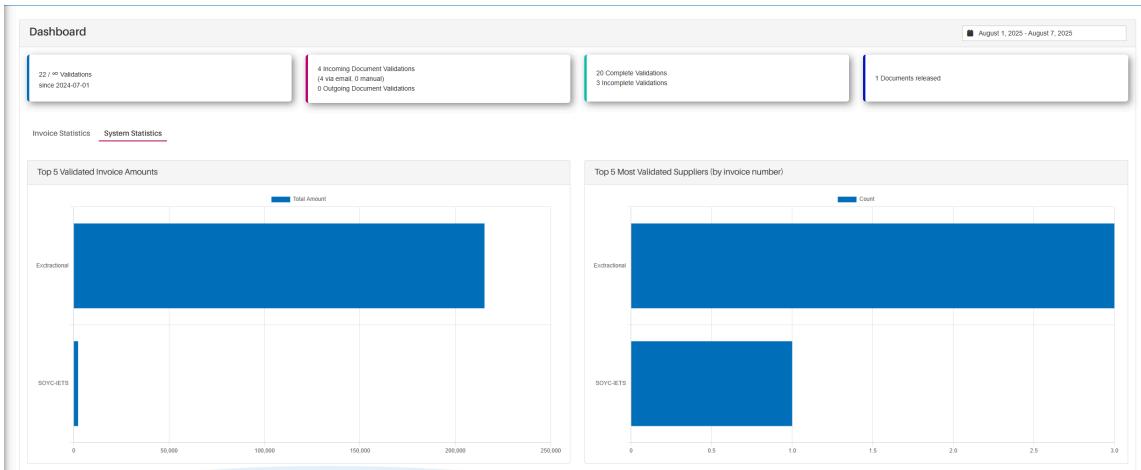
Diese Unterseite bietet einen Überblick über statistische Informationen zur Gesamtleistung des Systems während des ausgewählten Zeitraums.



## 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

# Vorlage

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 this is an 'Invoice Template' section with a 'Show Images' checkbox. To the right is the 'Data Collection' section, which includes 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 shows a preview of the PDF content, which includes a header with 'RÉF': 'FACTURE\_20200604.pdf', 'Date': '2020-06-04', and 'Page': '1/1'. Below this is a table titled 'FACTURE' with columns 'Description', 'Quantity', 'Unit Price', 'Tax', and 'Total'. The table contains several items, such as 'Glas dure en verre épaisseur 3 mm.', 'attache-étagère', and 'surchargé'. At the bottom of the table is a 'Total HT' row. The 'Data Collection' section remains the same as in the previous screenshot.

## 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.

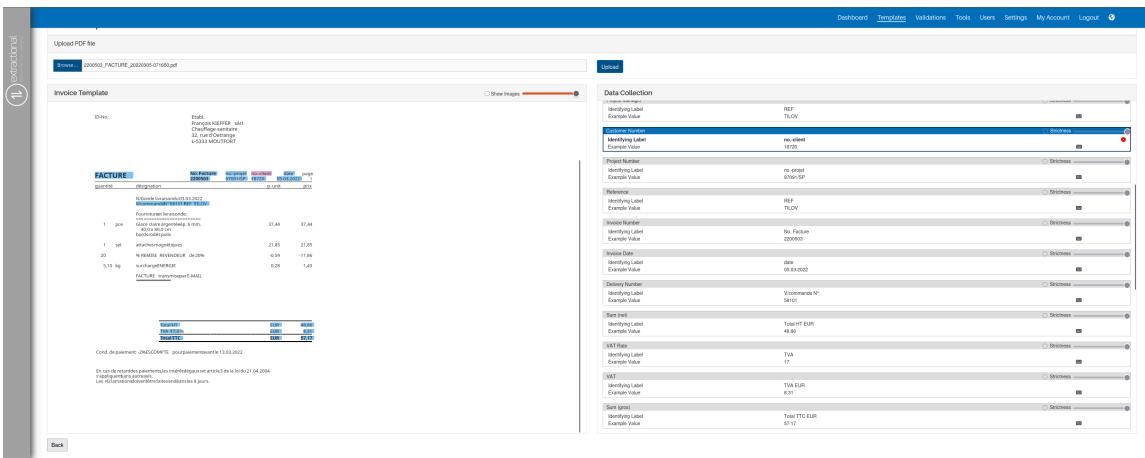
Um alle automatisierten Felder und die entsprechenden Identifikatoren zu definieren, verwenden Sie dieselbe Technik wie für das Identifikationsfeld – einmal für die Datenidentifikation und einmal für den Datenwert. Für manuelle Felder klicken Sie zuerst auf die Tastaturschaltfläche und geben dann den 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	No. envoi S0001-SP
Reference	REF TLOV
Invoice Number	No. Facture 202005
Invoice Date	Date 05.05.2022
Delivery Number	Vente à la N° S001
Date	Total HT EUR 45,80
VAT Rate	TVA 17
VAT	TVA EUR 8,07
Sum (Total)	Total TTC EUR 53,87

## 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 Extractional software interface with the following details:

- Header:** Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings, My Account, Logout
- Title:** Validated Documents
- Filter:** test
- Search:** June 1, 2020 - August 1, 2020
- Table Headers:** Show, Supplier, Invoice Number / File Name, Document Category, Release Date, Released By, Responsible, Date
- Data:** 139 rows, 2 suppliers. One entry shown: PFEIFFER & MAY Dörringen GmbH & Co KG, 22000407, technische zeichnung, Dokument, 2025-08-01 12:24, Carsten Tost, Renata Käfer, Max Schmid
- Buttons:** New Validation, Export Selection, Check Error Index

# 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:

The screenshot shows the same interface after a file has been uploaded. On the left, there's a "Preview" section displaying a scanned document titled "Rechnung XM001-22-009427.pdf". The document contains a header "RECHNUNG Seite : 1", a customer address "Käfer Francois Chauffage-Sanitaire, 32, Rue d'Orange, 5333 Mousfort, Luxembourg", and a table of items with columns like "MENGENE ARTIKELBEZEICHNUNG", "ARTIKEL-NUMMER", "EPREIS", "PE", and "NETTOINVENT". The total at the bottom is "55.08\*". On the right, there's a "Data Collection" panel with various fields for entering data, such as Supplier Name, Supplier Address, Customer Name, and Customer Address, all populated with the information from the scanned document.

### 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:



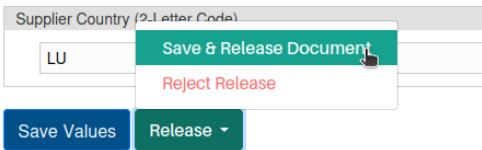
**Der zweite und wichtigste Schritt** ist die Überprüfung aller Einträge im Datenerfassungsfenster. Wenn Sie Werte ändern möchten, klicken Sie auf das gewünschte Feld und korrigieren Sie den Wert entweder per Rechtsklick auf den korrekten Wert in der Datei oder durch manuelle Eingabe.

#### Wichtig

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

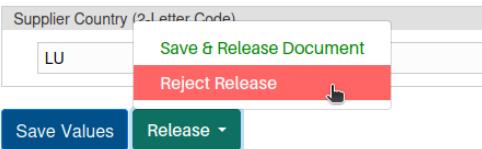
Nachdem Sie alle Daten überprüft haben, können Sie entscheiden, ob Sie das Dokument freigeben möchten oder nicht.

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.

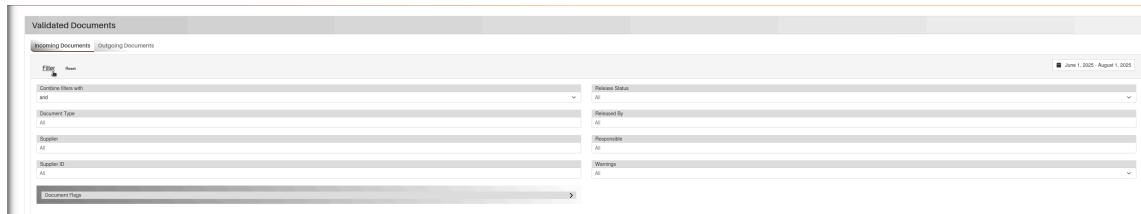
## Sekundäre Funktionen und nützliche Tipps

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

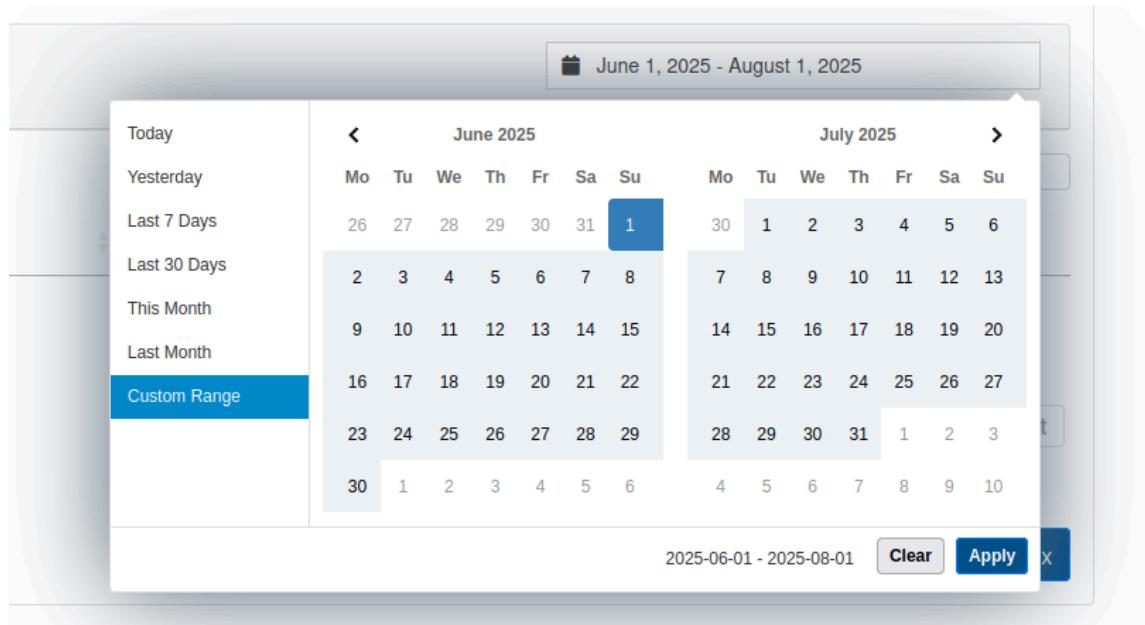
Eine weitere sekundäre Funktion ist die Definition des Zeitraums der anzuzeigenden Dokumente. Dieser Zeitraum bestimmt, welche Dokumente in der Validierungstabelle angezeigt werden. Das Datum bezieht sich hierbei auf das **Eingangsdatum des Dokuments im System**.

### 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:

<b>Output Format</b>	<b>Output Type</b>
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.

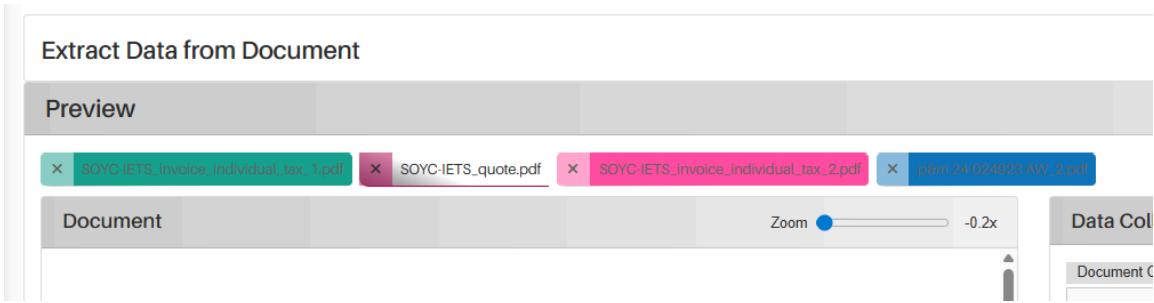
### Schnelle Überprüfung mehrerer Dokumente

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

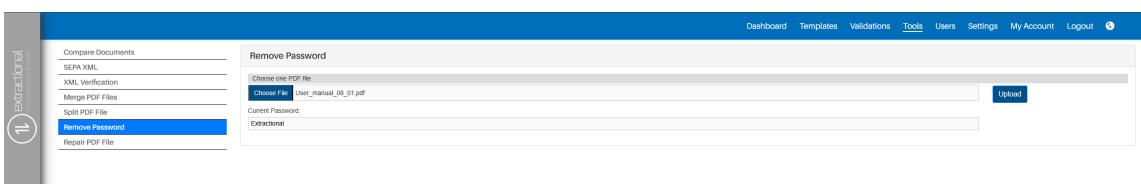
Auf dieser Seite können Sie alle Benutzer verwalten und überwachen, die Zugriff auf Ihr System und Ihre Daten haben.

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.

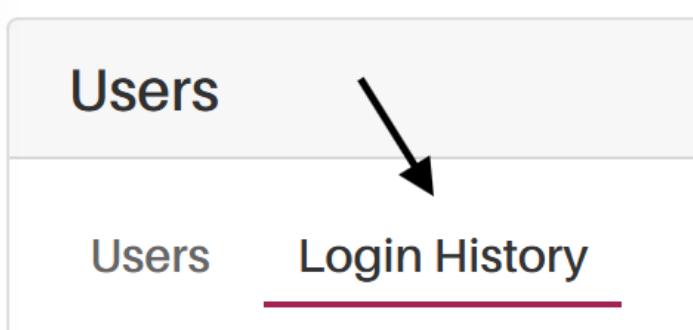
Das Symbol sieht so aus:



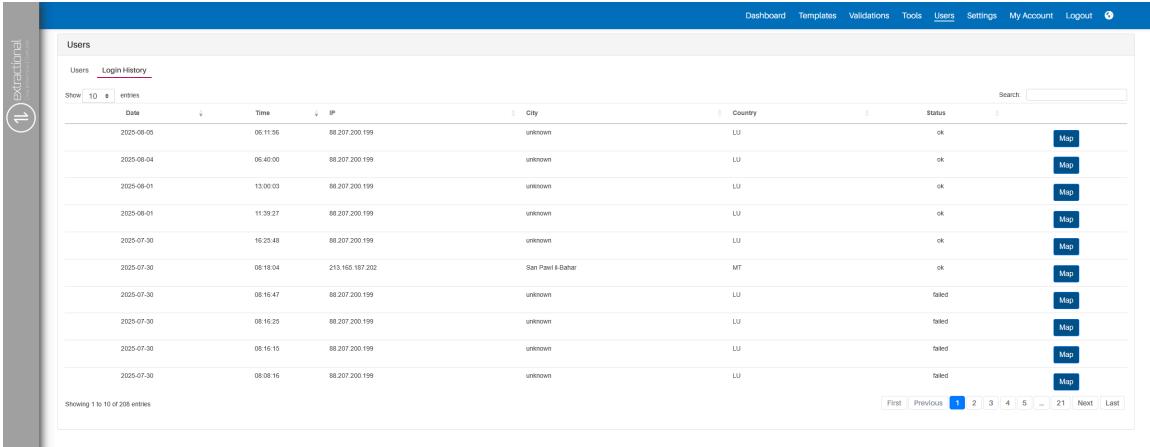
## Login-Historie anzeigen

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, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, PEPPOL, Google Keys, and System Settings (which is highlighted with a blue background). Below the sidebar are buttons for Export Settings and Import Settings. The main content area is titled "System Settings" and contains a "Session Timeout" dropdown set to "4 Hours". A note below the dropdown states: "This does not affect current sessions, only new sessions will be configured using this value". At the bottom of the content area 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. On the left, a sidebar titled 'extractional' contains a 'Settings' menu with various options like License, Company Data, Document Settings, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, PEPPOL, Google Keys, and System Settings. The 'Company Data' option is currently selected and highlighted in blue. The main content area is titled 'Company Data' and contains several input fields: 'Company Name' (set to 'Krebs PBV GmbH & Co KG'), 'Address' (set to 'Friedrichstraße'), 'House Number / Building' (set to '34'), 'Postcode' (set to '54516'), 'City' (set to 'Wittlich'), 'Country' (set to 'Germany' with a dropdown arrow), and 'Contact Name' (set to '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 features a form with the following fields: 'Account' (Bank Name: 'VOLKS BANK HUNSRIECK-NAHE EG'), 'Account Holder' (Krebs PBV GmbH & Co KG), 'Account Alias', 'IBAN' (DE10560614720007248244), 'BIC' (GENODED1KKK), and 'Currency' (EUR). At the bottom left of the form is a blue circular button with a white plus sign (+).

### **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\_date', '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**.

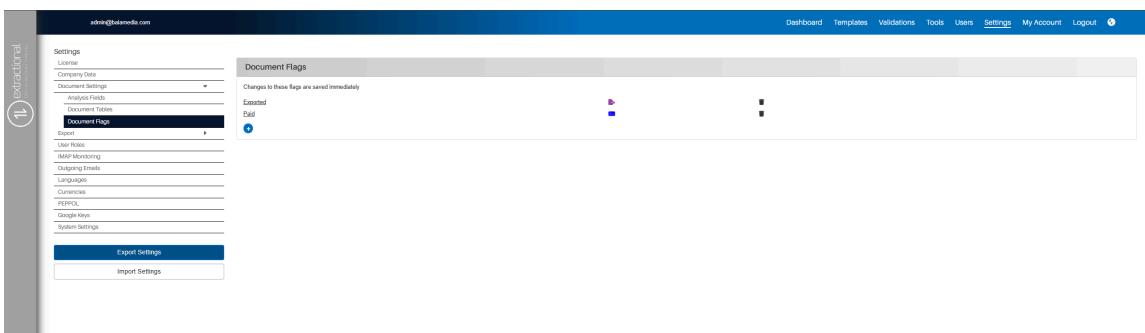
The **Searchable** selective column allows you to define whether the field is considered when searching for a document in the search bar.

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, a sidebar menu lists various settings categories: Settings (selected), License, Company Data, Document Settings (expanded, showing Analysis Fields and Document Types), Document Flags (selected), Document Types, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages, Currencies, INI File, Google Keys, and System Settings. At the bottom of the sidebar are 'Export Settings' and 'Import Settings' buttons. 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 edit and delete icons next to each row.

### 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

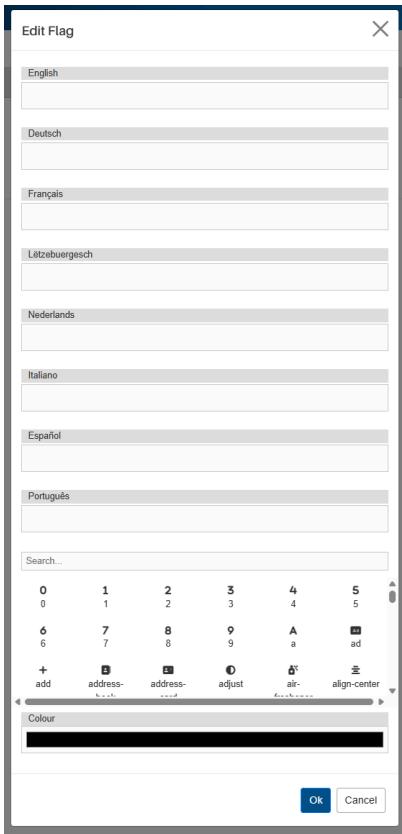
In this part, you will learn to modify your current company(s) flag list.

### 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' configuration page. On the left, there's a sidebar with various settings like Company Data, Document Settings, and Export. Under Export, 'Default Values' is selected. The main panel shows 'Output Format' with 'CSV' checked and other options like 'JSON', 'XML', 'PEPOL', and 'ZUGFeRD'. It also shows 'Output Type' with 'As File' checked. A 'Submit' button is 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

The screenshot shows the 'CSV Templates' management page. The left sidebar has 'CSV Templates' selected. The main area displays a table of CSV templates with columns for 'Name', 'Document Type', and 'Is Default'. The table includes rows for 'Default', 'Delivery Note', 'Invoice', 'New Template 1', 'Order Confirmation', and 'Order Form'. There are 'Add', 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last' buttons at the bottom.

## 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.

Name  
New Template 2

Document Type  
Invoice

Set flags after export automatically

Exported  Paid

Number Format

Number Format:  
 123.456.78  
 123456.78  
 123.456.78  
 123456.78

Data Format:  
 2016-12-31  
 31.12.2016  
 31. Dec 2016  
 31. December 2016  
 12/31/2016  
 Dec 31, 2016  
 December 31, 2016

Include column headers in first line

CSV Columns

Add...

Submit Cancel

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.

Field	Shown in output as	Remove
accounting_cost	accounting_cost	

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 has links for Dashboard, Templates, Validations, Tools, Users, Settings (highlighted), 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.

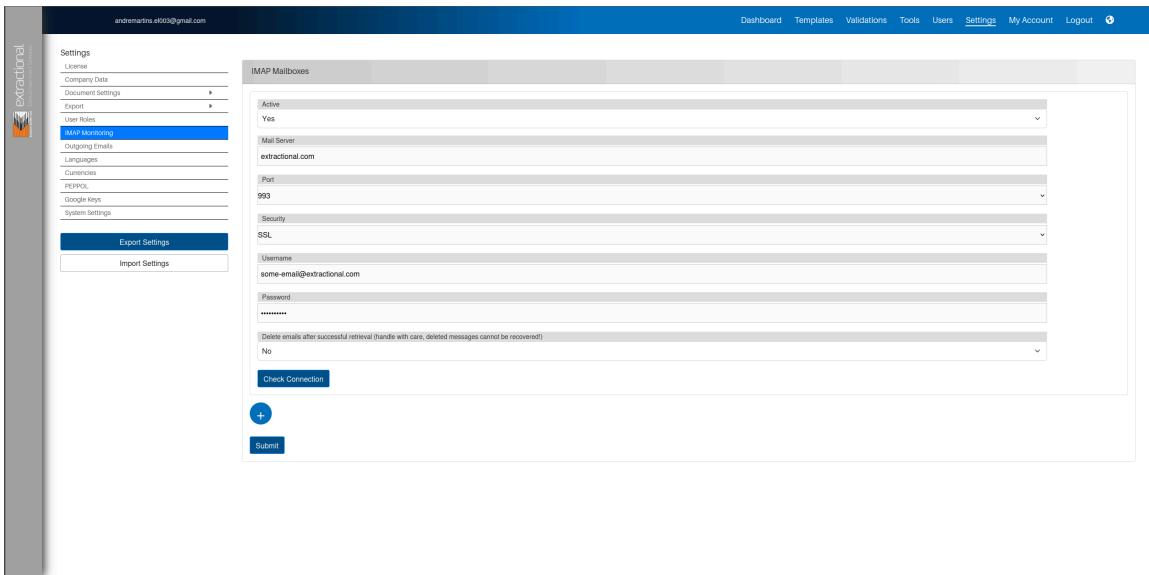
#### **Renaming user role**

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



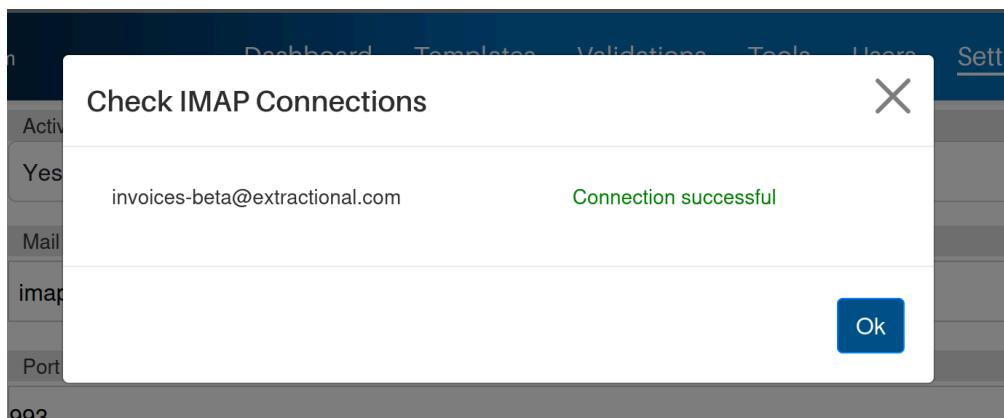
## How to set a new e-mail in the system

### **⚠️ 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.

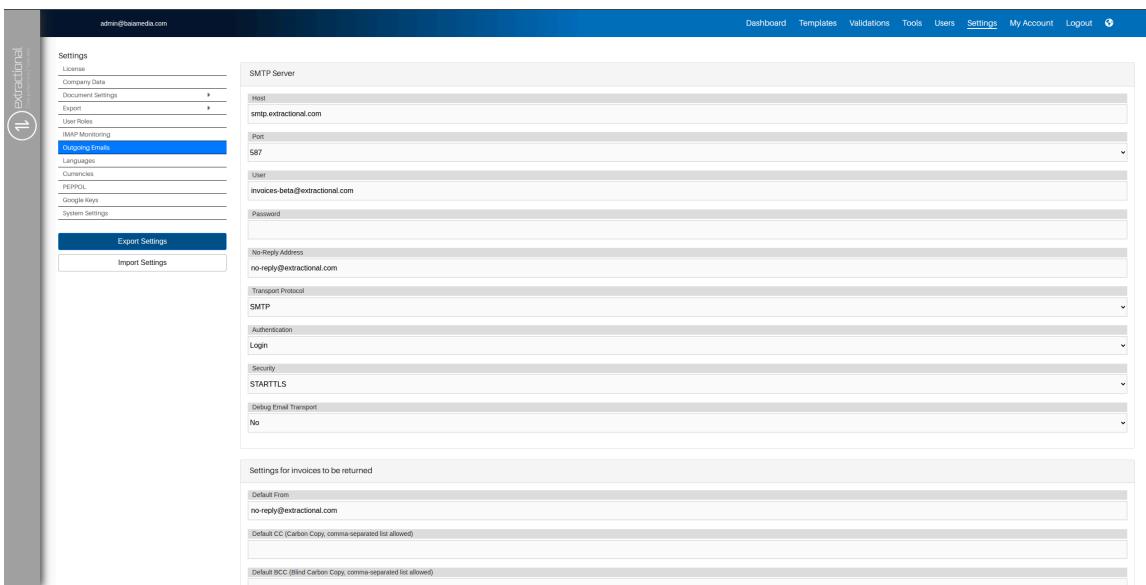
Once your email has been successfully added, you will need to click on the `Submit` button at the bottom of the page and your changes will be saved.

---

## 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 top bar, there is a small gear icon. On the left side, there is a vertical sidebar with a logo at the top, followed by a list of settings categories: Licenses, Company Data, Document Settings, Export, User Roles, IMAP Monitoring, Outgoing Emails, Languages (which is highlighted in blue), Currencies, PERPOL, Google Keys, and System Settings. Below the sidebar, there are two buttons: Export Settings and Import Settings. The main content area is titled "Languages". It contains a table with two columns of language checkboxes. The left column includes English, Deutsch, Français, and Österreichisch. The right column includes Nederland, Italiano, Español, and Português. A "Submit" button is located at the bottom of the table.

## 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	4.95813	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**

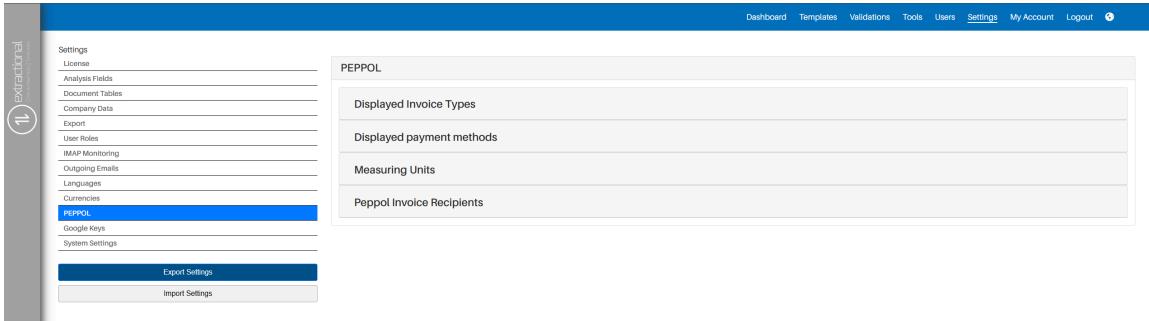
In order to add a new currency in your system, you shall click on the `Add...` button at the bottom of the table and fill all the requested fields in that would be asked.

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. The list includes: Tax notification, Purchase Order, Final payment request based on completion of work, Payment request for completed units, Order, Blanket order, Call off order, Consignment order, Commercial invoice which includes a packing list, Credit note, Commission note, Deposit note, Prepayment invoice, and Tax invoice. Other checked items include: Intermediate handling cross docking order, Forwarder's credit note, Forwarder's invoice discrepancy report, Insurer's invoice, Forwarder's invoice, Request for payment, Freight invoice, Credit note related to goods or services, Claim notification, Material services invoice, Credit note related to financial adjustments, Debt note related to financial adjustments, Consular invoice, and Partial construction invoice.

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.

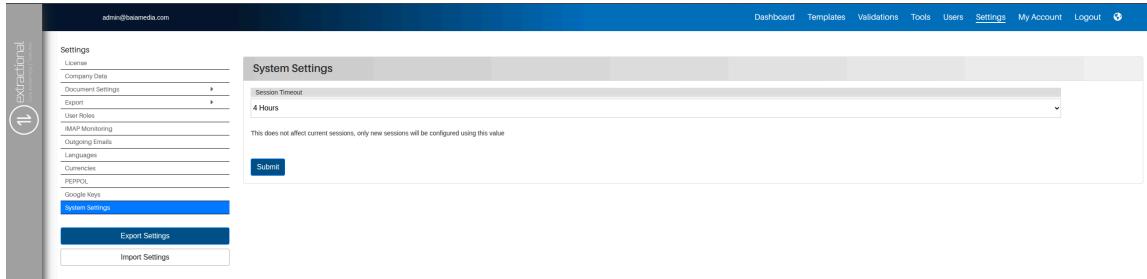
## Google Keys

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: v1.0

## Einührung

In diesem Kapitel werden alle Peppol-Funktionen erklärt, die unser System bietet, sowie eine Anleitung, wie Sie diese Funktionen in Ihrem System einrichten. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie diese Funktionen anschließend nutzen können.

Was ist Peppol und warum sollte es in Ihr System integriert werden

Vielleicht kennen Sie Peppol bereits: Es ist eine standardisierte Methode, um Rechnungen von einem Unternehmen an ein anderes zu senden. Da die meisten Unternehmen dieses System regelmäßig verwenden, haben wir uns entschieden, diese Standards zu nutzen, um unserem System nützliche Funktionen hinzuzufügen.

Das Besondere an Peppol-konformen Dokumenten ist, dass alle Peppol-Rechnungen einem bestimmten Schema folgen müssen. Dieses Schema ermöglicht es uns, noch mehr Informationen aus Ihren Dokumenten zu extrahieren und somit bestimmte Prozesse in Ihrem Unternehmen zu automatisieren.

Eine der Funktionen, die für alle Peppol-konformen Dokumente verfügbar sind, besteht darin, dass das System nicht nur die allgemeinen Informationen (Name, Datum, Bruttosumme usw.) aus einem Dokument extrahiert, sondern auch alle Artikelpositionen detailliert erfasst und die Informationen zu jeder einzelnen Position speichert, um sie für weitere Funktionen im System zu nutzen.

### Funktionen mit Peppol-konformen Dokumenten

Die Nutzung von Peppol-konformen Dokumenten im System ermöglicht eine Reihe von Funktionen, darunter:

- Einfache Überprüfung

Überprüfung, ob alle im Dokument berechneten Werte korrekt sind. Dazu gehören die Mehrwertsteuer sowie mögliche Skonti, wenn die Rechnung beispielsweise innerhalb einer bestimmten Frist bezahlt wird.

### Einfacher Dokumentenvergleich

Vergleich von Dokumenten im System. Das System ermöglicht den Vergleich zweier spezifischer Dokumente, was hilfreich sein kann, um schnell zu erkennen, warum sich der Gesamtpreis eines Angebots von der Rechnung unterscheidet.

### SEPA-Transaktionsautomatisierung

Aktivierung der Automatisierung von SEPA-Transaktionen. Das System ermöglicht es Ihnen außerdem, automatisch SEPA-XML-Dateien für alle gewünschten Dokumente zu erstellen.

### Generierung von Peppol-konformen Dateien

Extraktion aller Peppol-Rechnungen (oder ZUGFeRD für Deutschland) in ihrem jeweiligen Format.



# Peppol-Prerequisites

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

*Version: v1.0*

## Voraussetzungen

In diesem Abschnitt dieses Kapitels finden Sie alle Aufgaben, die erledigt werden müssen, damit unser System Peppol-konform eingerichtet werden kann.

### **Definition aller Felder, die aus jedem Posten extrahiert werden sollen**

Eine der ersten Aufgaben besteht darin, alle Felder zu definieren, die Sie aus jedem Posten Ihres Dokuments extrahieren möchten.

Dazu müssen Sie auf die Einstellungsseite und anschließend auf die Seite **Analysefelder** gehen. Dort finden Sie die richtige Tabelle, um alle verschiedenen Felder zu definieren. Wenn Sie genauere Informationen zu diesem Thema wünschen, können Sie im vorherigen Kapitel den Abschnitt über die [Einrichtung aller Felder](#) nachlesen.

Obwohl unser System es Ihnen ermöglicht, alle Felder individuell anzupassen, empfehlen wir, immer bestimmte Felder zu verwenden. Die folgenden Felder sollten immer definiert sein:

- Position
- Artikelnummer
- Menge
- Maßeinheit

Diese Felder sind nicht nur in den meisten Dokumenten üblich, sondern erleichtern auch die Nutzung der folgenden Werkzeuge, wie z. B. den Dokumentenvergleich oder den Peppol-Export.

### **Hinzufügen aller Bankdaten in Ihrem Konto**

Da eine der Hauptfunktionen unseres Systems die Erstellung von SEPA-XML Transaktionsdateien ist, gehört es zu den Voraussetzungen, dass Sie alle Konten, über die Zahlungen abgewickelt werden sollen, im System hinterlegen.

Dazu müssen Sie alle Ihre Konten auf der Einstellungsseite hinzufügen. Für weitere Informationen lesen Sie bitte im vorherigen Kapitel den Abschnitt [Firmendaten](#), wo Sie eine ausführliche Anleitung zum Hinzufügen eines Kontos in Ihrem System finden.

### **Einrichtung aller erforderlichen Exportformate**

Da es einige Exportformate gibt, die speziell für Peppol-konforme Dokumente benötigt werden, müssen Sie diese vorab definieren, bevor Sie die gewünschten Dokumente exportieren. Hier ist

eine Liste aller Exportformate, die Sie möglicherweise konfigurieren müssen, sowie eine Erläuterung der Funktionen, die dadurch ermöglicht werden.

- XML-Format: Dieses Format muss vordefiniert werden, wenn Sie SEPA-XML-Dateien erzeugen möchten. Verwenden Sie bitte den folgenden Link für eine detaillierte Anleitung zur Definition aller XML-Exportformate.
- Peppol-Format: Dieses Format ermöglicht es Ihnen, alle Dokumente und Transaktionen im PEPPOL-Format zu exportieren. Verwenden Sie bitte den folgenden Link für eine ausführliche Erklärung zur Definition aller PEPPOL-Exportformate.
- ZUGFeRD-Format: Dieses Format ermöglicht den Export aller Dokumente und Transaktionen im ZUGFeRD-Format (deutschlandspezifisches Format). Verwenden Sie bitte den folgenden Link für eine detaillierte Erklärung zur Definition aller PEPPOL-Exportformate.

#### **Anpassung aller PEPPOL-spezifischen Parameter für Ihr Unternehmen**

Eine der größten Herausforderungen bei der Arbeit mit Peppol-konformen Daten ist es oft, die richtige Option unter den vielen vom System angebotenen Möglichkeiten zu finden. Dies gilt insbesondere bei Maßeinheiten und Zahlungsmethoden.

Um unseren Nutzern eine komfortablere Erfahrung im System zu bieten, ermöglichen wir es, bestimmte von Peppol bereitgestellte Optionen auszublenden.

Wenn Sie eine detailliertere Anleitung dazu wünschen, wie Sie alle Optionen festlegen können, die Sie in Ihrem System benötigen, folgen Sie bitte diesem [Link](#), der Sie zu einer genaueren Anleitung zur Nutzung dieser Seite führt.



# **Peppol- Documentation\_with\_Peppol**

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

# Dokumentation mit Peppol

In diesem Abschnitt finden Sie eine Anleitung, wie Sie Ihre Dokumentation Peppol-konform gestalten und wie alle Validierungen sichtbar werden, sobald Ihre Dokumentation Peppol-konform ist.

## Erstellen von Peppol-konformen Vorlagen

Bevor Sie Peppol-konforme Validierungen haben können, müssen Sie Vorlagen erstellen, die ebenfalls Peppol-konform sind. Dadurch kann unser System automatisch alle Informationen aus jedem Element jedes Dokuments extrahieren.

Sie beginnen wie gewohnt mit dem Erstellen einer neuen Vorlage; eine detailliertere Anleitung finden Sie im [vorherigen Kapitel](#) über das Erstellen einer neuen Vorlage.

Nachdem Sie diese neue Vorlage erstellt und wie gewohnt alle Felder hinzugefügt haben, müssen Sie das System für Peppol-Konformität aktivieren. Dazu klicken Sie auf das entsprechende Kontrollkästchen unten im Fenster der Felder, und alle Peppol-spezifischen Felder erscheinen.

The screenshot shows the Extractional software interface. On the left, there's a preview of an 'Invoice Template' with a logo for 'SOYO-IETS'. The main area displays an 'INVOICE' document with various fields like 'INVOICE #', 'DATE', 'TIME', and a table of items with columns for 'Pos.', 'Art #', 'DESCRIPTION', 'M.U.', 'QTY', 'UNIT PRICE', and 'AMOUNT'. At the bottom of the invoice, there are sections for 'SUBTOTAL', 'TAXRATE', 'TAX', and 'TOTAL'. On the right side of the screen, there's a 'Data Collection' panel with several sections for defining Peppol fields. These sections include 'Identifying Label' and 'Example Value' for fields like 'Supplier City' (New Brighton) and 'Supplier Country (2-Letter Code)' (US). There are also sections for 'Customer Company Name', 'Customer Address', 'Customer Postcode', 'Customer City', 'Customer Country', 'Position', 'Article Number', 'Quantity', and 'Measuring Unit'. Each section has a 'Strictness' dropdown menu. A note at the top of the Data Collection panel says 'Also extract itemized product list (required for Peppol-compliant XML output)'.

Sobald das System aktiviert ist, müssen Sie alle Peppol-spezifischen Felder definieren. Der Mechanismus zur Definition jedes Feldes ist derselbe wie zuvor, aber in diesem Teil definieren Sie alle Felder jedes Elements für die **Aufschlüsselung**.

Einige wichtige Punkte, die beim Verknüpfen aller Felder zu beachten sind:

- Alle Beispielwerte, auf die sich die Referenzen beziehen, sollen sich auf das erste Element des Dokuments beziehen.
- Für die Beschreibung müssen Sie nur auf das erste Element der Beschreibung klicken.

Sobald Sie alle verschiedenen Felder verknüpft haben, klicken Sie nur noch auf die Schaltfläche **Absenden** am unteren Rand der Seite.

Ab jetzt sind alle Dokumente, die diese Vorlage verwenden, automatisch Peppol-konform.

## Peppol-konforme Validierungen

Sobald Sie Peppol-konforme Validierungen empfangen, werden Sie den Hauptvorteil der Verwendung von Peppol-konformen Daten in unserem System erkennen.

### **Aufschlüsselung der Elemente innerhalb jeder Validierung**

Der erste Hauptunterschied, den Sie sehen werden, ist die Aufschlüsselung, die in jeder Validierung als Tabelle angezeigt wird. Dies ist auf der Validierungsbearbeitungsseite am unteren Rand der Datenseite sichtbar.

							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

### **Tabelle der (Vor)zahlungen/geleisteten Zahlungen**

Das zweite zusätzliche Element bei der Verwendung von Peppol-Validierungen ist die Möglichkeit, alle (Vor)zahlungen für eine bestimmte Validierung zu speichern.

Prepayments/Payments Made		
Note, amounts that should be deducted must be negative numbers, unpaid amounts that should be added shall be positive numbers		
Search: <input type="text"/>		
Description	Amount	Add to
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Net Amount <input type="button" value="▼"/>

[Add...](#)

Um eine neue Zahlung hinzuzufügen, fügen Sie einfach eine neue Zeile in die Tabelle ein und speichern die Werte unten auf der Validierungsseite.

### **Wichtig**

Bitte beachten Sie, dass alle verschiedenen Zahlungswerte in Bezug auf das Dokument eingegeben werden müssen. Das bedeutet, wenn ein Dokument bereits teilweise bezahlt wurde, ist der eingegebene Betrag **negativ**.

### **Tabelle der Zahlungsbedingungen**

Das dritte zusätzliche Element ist das Feld **Zahlungsbedingungen**. In dieser Tabelle geben Sie alle spezifischen Zahlungsbedingungen ein, die der jeweilige Kunde angefordert hat.

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

### **Exportieren aller Elemente**

Zusätzlich können Sie auch alle verschiedenen Elemente in eine Datei exportieren. Sie haben die Möglichkeit, das Exportformat sowie die Vorlage auszuwählen.

### **Info**

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine Vorlage haben, die Ihren Anforderungen entspricht, bevor Sie eine Validierung exportieren.

Um diese Operation durchzuführen, müssen Sie zur Bearbeitungsseite der Validierung gehen, die Sie exportieren möchten, und bis zum Ende der Datenseite navigieren.

Dort sehen Sie alle Auswahlfelder, in denen Sie das Exportformat sowie die Vorlage auswählen können, die Sie verwenden möchten.

Nachdem Sie Ihre Präferenzen ausgewählt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche **Exportieren** unten auf der Seite, und die Datei wird automatisch auf Ihr System heruntergeladen.

Output Format	Output Type
CSV	As File
First template	
<b>Submit</b>	



# Peppol-Tools\_with\_Peppol

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

*Version: v1.0*

## Zusätzliche Werkzeuge und Funktionen

Wenn Sie Peppol-konforme Transaktionen verwenden, stehen Ihnen einige zusätzliche Werkzeuge auf der Werkzeugseite zur Verfügung. Diese Werkzeuge helfen Ihnen dabei, Ihren Arbeitsablauf im Alltag weiter zu optimieren.

Die zusätzlichen Werkzeuge, die verfügbar sind, sobald Sie Peppol-konforme Dokumente in Ihr System eingeführt haben, sind:

- Dokumentenvergleich
- Erstellung von SEPA-XML-Dateien

### **Dokumentenvergleich**

Mit diesem Werkzeug können Sie zwei Dokumente Posten für Posten vergleichen und sich die Unterschiede zwischen beiden anzeigen lassen.

Weitere Informationen finden Sie in der folgenden [Abschnitt](#), wo Sie eine ausführlichere Anleitung zur Nutzung dieses Werkzeugs finden.

### **Datei-Export**

Sobald Sie mehrere in Ihrem System freigegebene und Peppol-konforme Validierungen haben, können Sie verschiedene Exporte dieser Validierungen erzeugen.

Für weitere Informationen zum Exportieren von Dokumenten lesen Sie bitte den folgenden [Abschnitt](#).





# Multi Tenant System

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0



# Multi tenant system

Deutch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

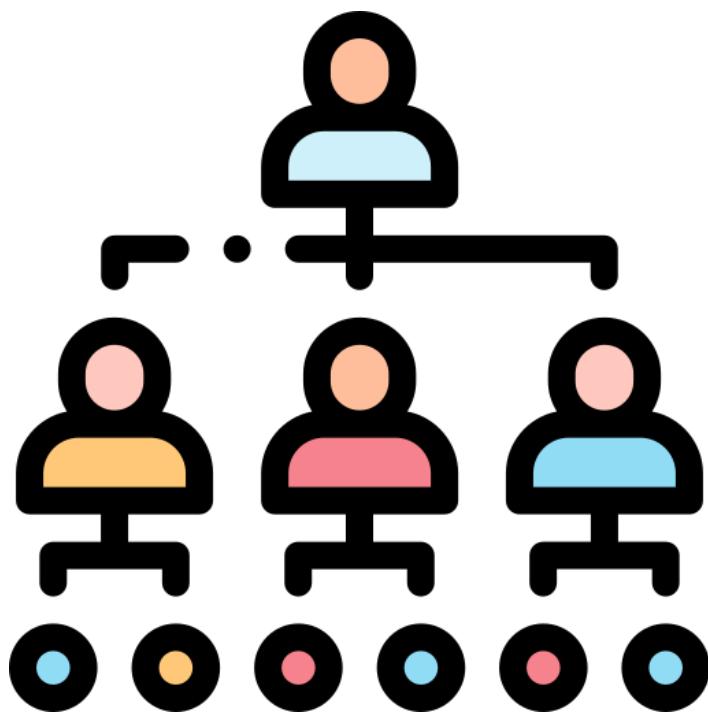
## Konfiguration des Systems für Multi-Organisations-Unterstützung

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

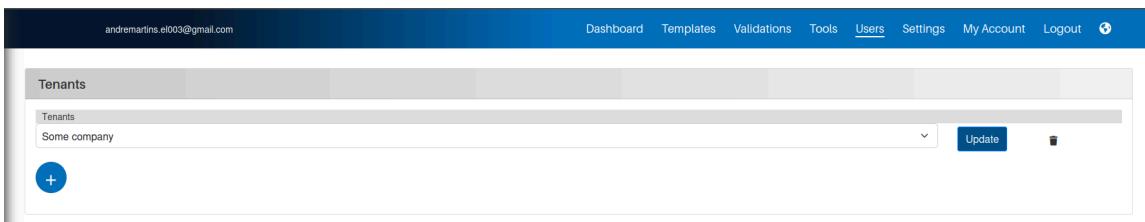
Version: v1.0

## 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**



