



System Overview-Template

Deutsch

© 2025 Extractional · v1.0

Template

Version: v1.0

Vorlage

Hauptzweck

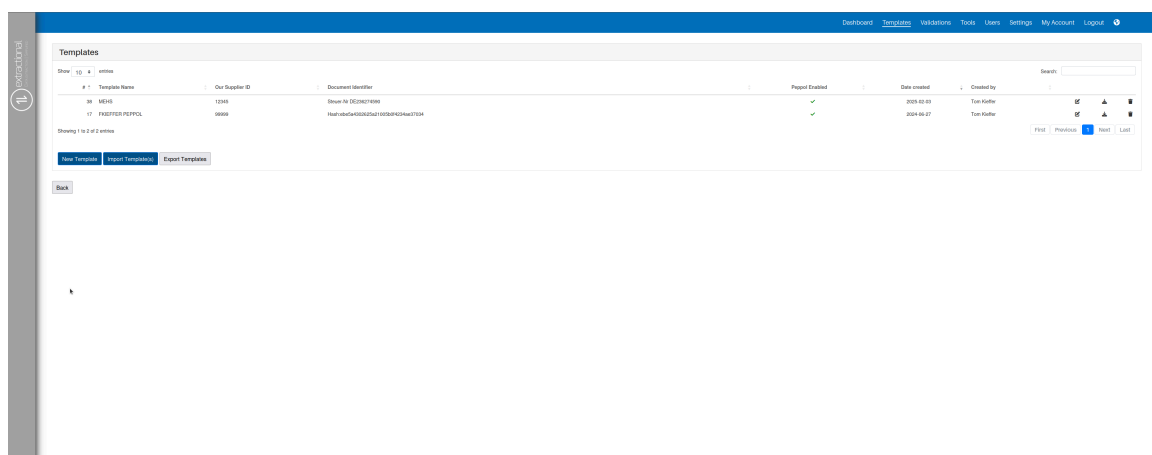
Auf dieser Seite definiert der Benutzer alle verschiedenen Vorlagen für die unterschiedlichen Dokumenttypen, die er im System zur Datenerfassung automatisieren möchte. \ Darüber hinaus hat der Benutzer auch die Möglichkeit, alle bereits erstellten Vorlagen zu verwalten.

Voraussetzungen

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

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

Übersicht



#	Template Name	Our Supplier ID	Document Identifier	Paper Enabled	Date created	Created by
36	MEHS	12345	Docu ID DESIGNED1000	✓	2024-03-03	Tom Kallier
17	FREIGHTER PERPOL	00000	Freight-carrier/SHIPMENT/SHIPMENT/SHIPMENT	✓	2024-04-27	Tom Kallier

Showing 1 to 2 of 2 entries

[New Template](#) [Export Templates](#) [Import Templates](#)

[Back](#)

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:

1 Create Template

Upload PDF File

Browse

Invoice Template

Show Images

Data Collection

Please mark (first Ctrl key to mark multiple fields)

Template Name

Currency

EUR

Document Category

Invoice

Document Type

Incoming Document

Our internal supplier identification

Supplier

Please mark (first Ctrl key to mark multiple fields)

Order Number

Identifying Label

Example Value

Project Manager

Identifying Label

Example Value

Customer Number

Identifying Label

Example Value

Project Number

Identifying Label

Example Value

HOCHLADEN EINER VORLAGEDATEI

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:

1 Create Template

Upload PDF File

Browse

Invoice Template

Show Images

Data Collection

Please mark (first Ctrl key to mark multiple fields)

Template Name

Currency

EUR

Document Category

Invoice

Document Type

Incoming Document

Our internal supplier identification

Supplier

Please mark (first Ctrl key to mark multiple fields)

Order Number

Identifying Label

Example Value

Project Manager

Identifying Label

Example Value

Customer Number

Identifying Label

Example Value

Project Number

Identifying Label

Example Value

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 gehashten 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.

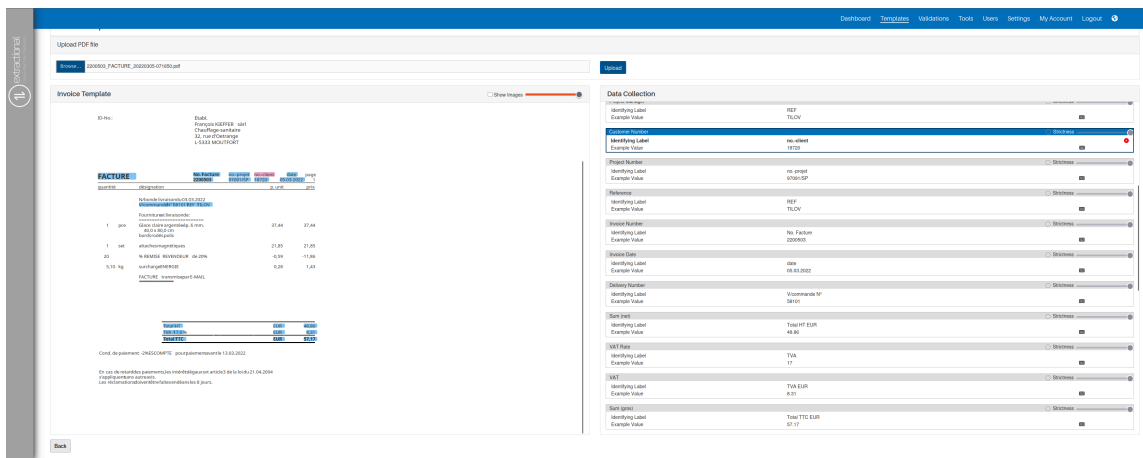
Um alle automatisierten Felder und die entsprechenden Identifikatoren zu definieren, verwenden Sie dieselbe Technik wie für das Identifikationsfeld – einmal für die Datenidentifikation und einmal für den Datenwert. Für manuelle Felder klicken Sie zuerst auf die Tastaturschaltfläche und geben dann den 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 displays a software interface with two main panels. The left panel, titled 'Invoice Template', shows a preview of an invoice with various fields and a table of items. The right panel, titled 'Data Collection', lists several data points with their respective labels and values, such as 'Invoice Number', 'Invoice Date', and 'Total Amount'.

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