



System Overview-Dashboard

Deutsch

© 2025 Extractional · v1.0

Version: v1.0

Dashboard

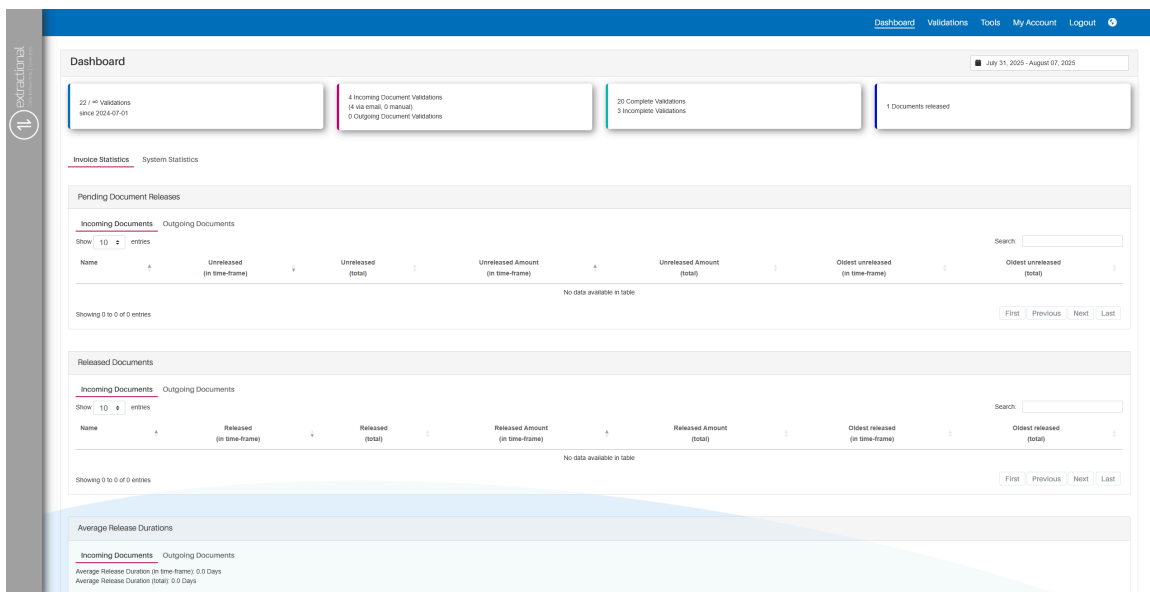
Was ist der Hauptzweck dieser Seite

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



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.

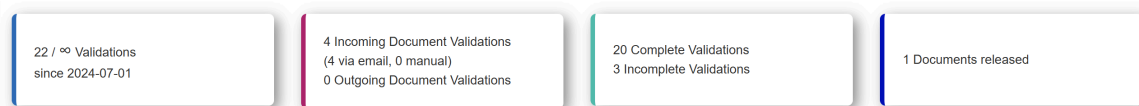
Um den Zeitraum zu ändern, klicken Sie auf das aktuelle Textfeld für den Zeitraum oben auf dem Bildschirm und passen Sie es nach Ihren Vorlieben an. Für detailliertere Informationen zur Änderung des Zeitraums verweisen wir auf den [\(folgenden Link\)](#), der Sie zum entsprechenden Abschnitt dieses Handbuchs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

Show: 10 entries

Search:

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 €	2025-08-06	2023-07-03
Unassigned Documents	1	4	0.0 €	224.8 €	2025-08-06	2023-06-26
Andre Wellnitz (andre.wellnitz@tkieffer.com)	0	3	0.0 €	146.37 €		2024-06-27
Maria Schmidt (ms@extractional.com)	0	2	0.0 €	0.0 €		2023-07-05

Showing 1 to 4 of 4 entries

First

Previous

1

Next

Last

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:

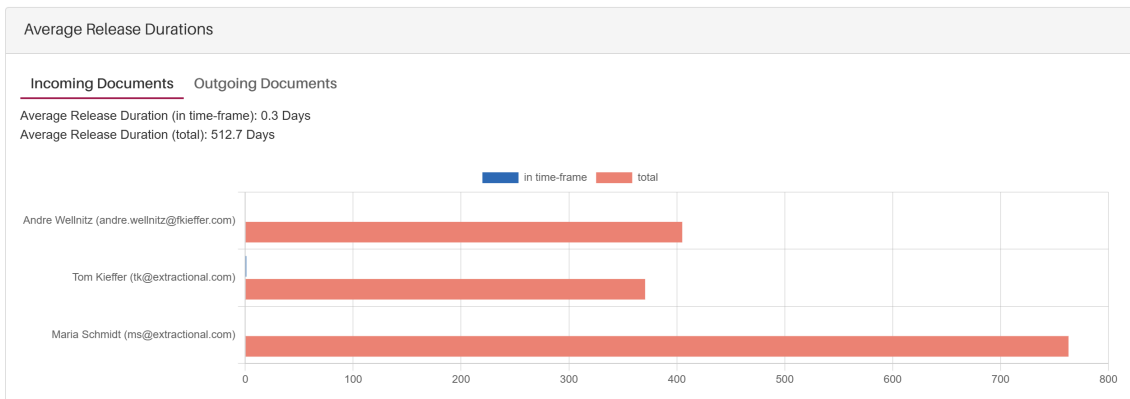
Released Documents									
Incoming Documents					Outgoing Documents				
Show	10	entries	<div>Search <input type="text"/></div>						
Name	Released (in time-frame)	Released (total)	Released Amount (in time-frame)	Released Amount (total)	Oldest released (in time-frame)	Oldest released (total)			
Tom 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@tkieffer.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@balamedia.com)	1	1	0.0 €	0.0 €	2025-08-06				
Showing 1 to 6 of 6 entries									
					First	Previous	1	Next	Last

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:

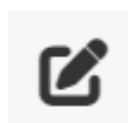
Template Statistics			
Exctrational (3)			
	automated	edited	
Customer Number	-	-	
General Ledger Account	-	-	
Invoice Date	100.0%	100.0%	
Invoice Number	100.0%	100.0%	
Order Number	100.0%	100.0%	
Project Manager	100.0%	100.0%	
Project Number	100.0%	100.0%	
Reference	-	-	
Sum (gros)	0.0%	100.0%	
Sum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

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

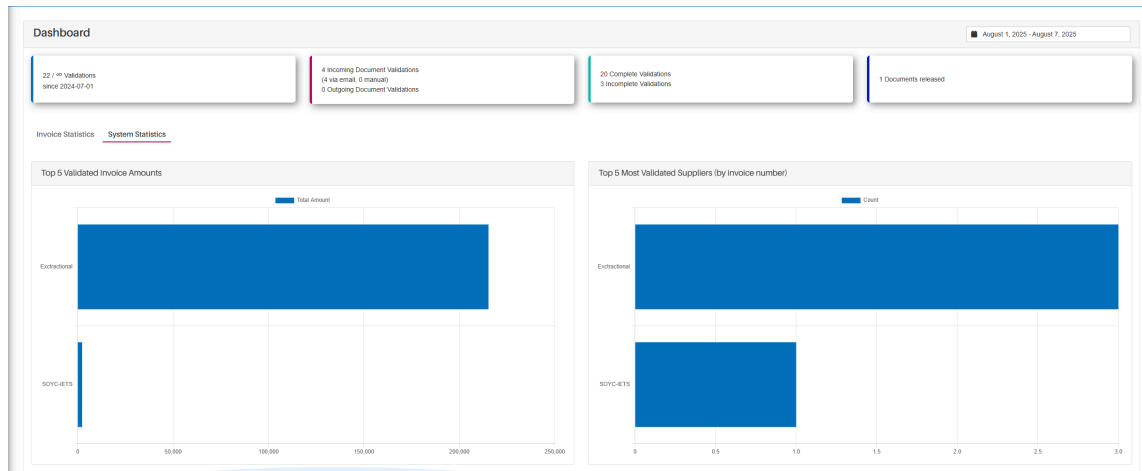
Diese Unterseite bietet einen Überblick über statistische Informationen zur Gesamtleistung des Systems während des ausgewählten Zeitraums.



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: <input type="text"/>				
#	Supplier	Date	Document Type	Release Status	Responsible	Last Update	Action
9	Fostopare_invoice	2025-08-25	Invoice	Verified		2025-08-25	Advise Payment <input type="checkbox"/>
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.