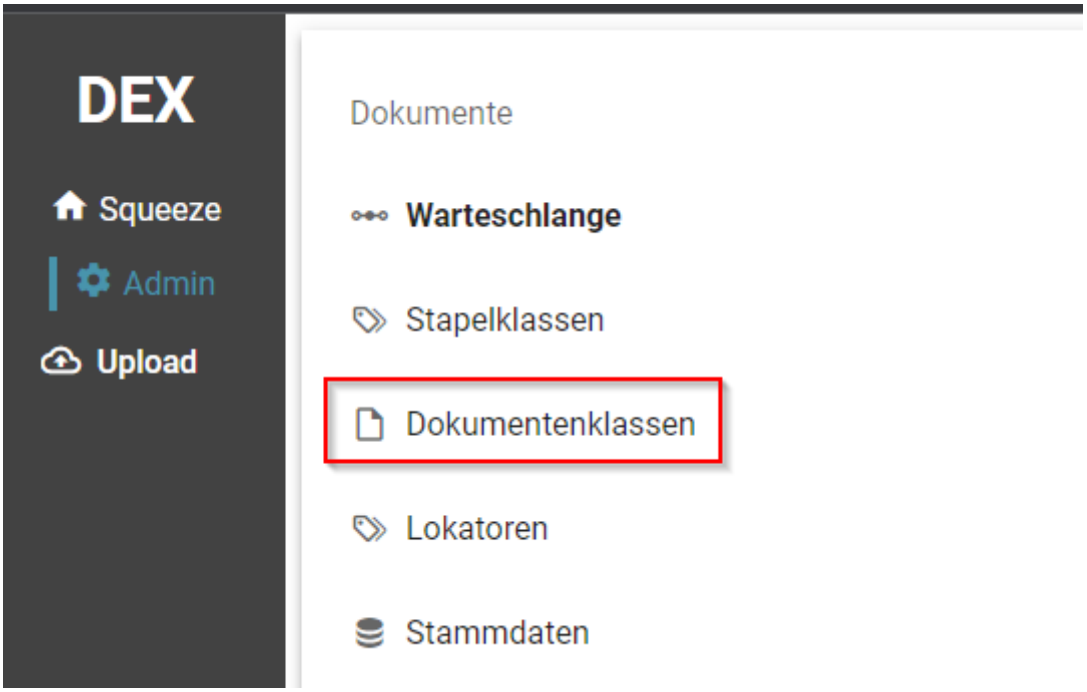
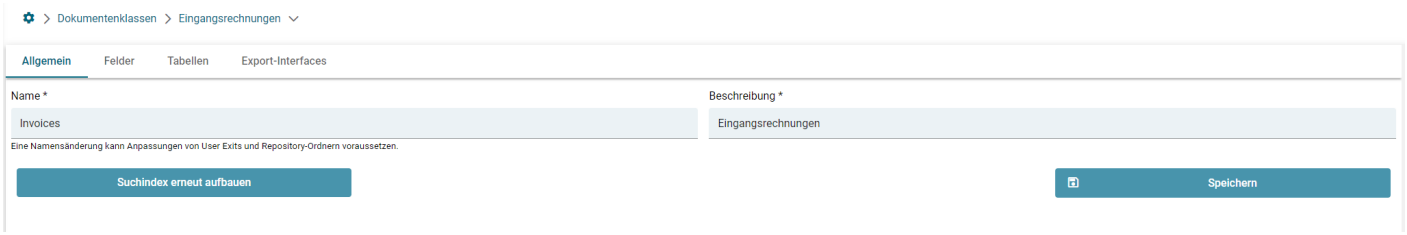
Neue Felder hinzufügen

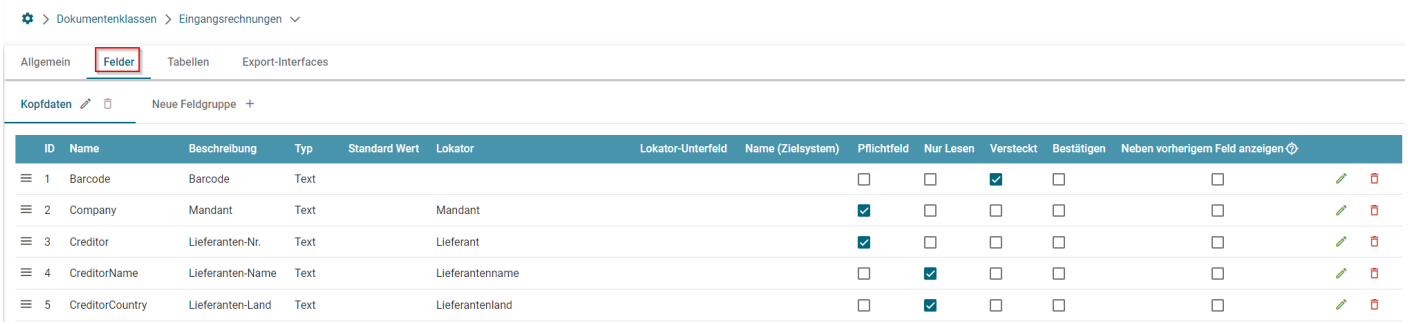
Wenn einer Ihrer Belege neue Felder aufweist, die nun auch in Squeeze ergänzt werden müssen, können Sie dies schnell und einfach tun. Hierzu klicken Sie in der Administration auf das Register „Dokumentenklassen“:



Mit einem Klick auf Ihre Belegart öffnet sich die Übersicht der Dokumentenklasse.



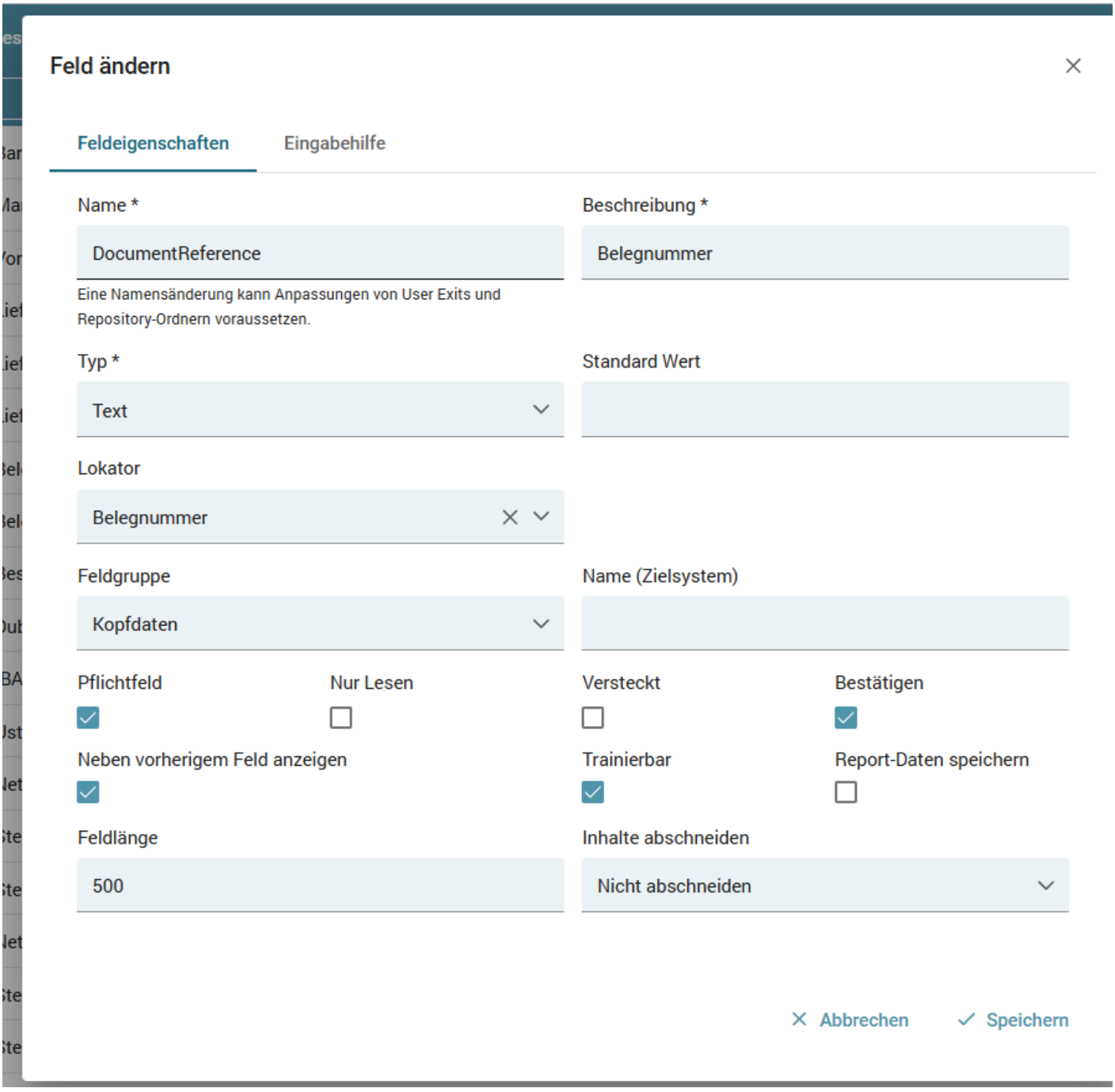
Die Registerkarte „Felder“ zeigt alle bereits existierenden Felder und deren Details.



Um ein neues Feld zu ergänzen, klicken Sie auf "Neuer Eintrag" unten links in der Ecke. Nun können Sie die Feld-Eigenschaften ergänzen.

21	TaxRate3	Steuersatz3	A
22	TotalAmount	Brutto	A
23	Currency	Währung	T
24	ServiceDate	Leistungsdatum	D

+ Neuer Eintrag



Der Name ist eine technische Bezeichnung aus der Datenbank oder dem Zielsystem.

Die Beschreibung ist das angezeigte Label des Feldes. Der „Typ“ bestimmt die Art des Feldes, benötigen Sie eine Checkbox, einen Radiobutton, ein Text- oder Datumsfeld?

Sollten Sie Lokatoren benötigen, um das neue Feld automatisch mit einem Wert aus Ihrem Beleg zu füllen, wenden Sie sich bitte an Ihren Admin. In der Gruppe unterscheiden Sie ob sich das Feld auf dem Beleg in den Kopfdaten befindet oder in den Items.

Die folgenden Auswahlen bestimmen ob das Feld verpflichtend gefüllt werden soll, man es bearbeiten darf oder ob es bestätigt werden muss bevor der Beleg validiert werden kann.

Feldlänge: Sollte das Zielfeld für die Schnittstelle (Name Zielsystem) nur eine begrenzte Anzahl an Zeichen aufnehmen können, dann macht es Sinn, die Feldlänge in Squeeze zu begrenzen. Zusätzlich kann bei einer gesetzten Feldlängenbegrenzung konfiguriert werden, wo abgeschnitten werden soll - Feldanfang oder Feldende.

Wenn alles gefüllt ist, drücken Sie auf „Speichern“ und das Feld ist bereit zur Nutzung.

Revision #7
Created 2022-03-15 12:25:45 UTC by Jan Vogl
Updated 2026-09-02 12:11:48 UTC by Ines Luise Dargel