

# DEXPRO Squeeze

# Benutzerhandbuch

DEXPRO Squeeze ist eine Extraktionssoftware für Unternehmens-Dokumente. Squeeze kann verschiedenste Dokumentenarten, wie z.B. Rechnungen, Avise, Bestellungen oder Lieferscheine inhaltlich auswerten und erfassen. Es werden gescannte Dokumente, standardisierte elektronische Rechnungen und PDF-Anlagen in Emails unterstützt.

- [Squeeze Invoice in Ihrem ERP System](#)
- [Start und Login](#)
- [Ordner / Benutzermenü](#)
- [Warteschlange / Validierung](#)
- [Indexfelder](#)
- [Viewer](#)
- [Ergänzung neuer Felder](#)

# Squeeze Invoice in Ihrem ERP System

DEXPRO Squeeze ist an ihr ERP System angeschlossen und analysiert anhand der Rechnungsinformationen und der kreditorischen Stammdaten aus Ihrem System die Eingangsrechnungen.

Im Folgenden finden Sie die notwendigen Schritte zur Rechnungsverarbeitung in Squeeze.

Folgende Eingangskanäle können mit Squeeze importiert werden:

- Papiergebundene Rechnungen (Scanner)
- Rechnungen als Anhang einer E-Mail im PDF Format
- Filesystemimport (TIF, PDF)

## **Arbeitsvorbereitung:**

Papiergebundene Rechnungen werden vor dem Import für die Digitalisierung vorbereitet. Hierzu wird das „Barcode“-Verfahren angewendet. Dies dient der eindeutigen Trennung von Rechnungen und ihren Anlagen.

Hierzu wird auf jede **erste** Seite eines Rechnungsdokumentes ein Barcode mit einer fortlaufenden Nummer angebracht.

Beispiel:



Sofern Anlagen an der Rechnung mitgeschickt wurden, sind diese von der Rechnung „optisch“ zu trennen. Hierzu wird ebenfalls ein Barcode auf der ersten Seite der Anlage angebracht. Es handelt sich um den gleichen Barcode-Typen, die wesentliche Unterscheidung ist, dass hier keine fortlaufende Nummerierung angewendet wird, sondern Anlagen-Dokumente immer mit einem „Nuller-Barcode“ versehen werden.

Beispiel:



Hierdurch kann das System eindeutig und sicher erkennen, wann eine Rechnung anfängt, welches die Anlagen sind und wann das Ende des mehrseitigen Dokumentes erreicht ist.

Jeder neue fortlaufende Barcode stellt eine neue eigenständige Rechnung dar.

Hinweis: sofern Barcodes mit dem gleichen Typen sich bereits auf der Rechnung befinden, z.B. weil der Lieferant diese selbst mit andruckt, sind diese Informationen mit dem Barcode-Aufkleber zu überkleben oder mittels einer Schwärzung (mit schwarzem Farbstift) unkenntlich zu machen.

### **Digitale Erfassung und Auswertung der Papiergebundenen Rechnungen:**

Papier-Dokumente können im Stapel, mit dem dafür vorhergesehenen Dokumentenscanner, gescannt werden nachdem sie mit den entsprechenden Barcodes ausgestattet worden sind.

### **Digitale Erfassung und Auswertung der Rechnungen als E-Mail-Anhang:**

Die zuvor bestimmten E-Mail - Postfächer werden durch DEXPRO Squeeze überwacht und bei Ankunft einer Rechnung, wird diese in ihr ERP System importiert.

Voraussetzungen für den erfolgreichen Import:

- Die Rechnung muss als Anhang im Format PDF einer E-Mail sein
- Sollte die E-Mail mehr als einen Anhang haben, werden diese zu einer Datei hinzugefügt

### **Inhaltliche Auswertung in Squeeze:**

DEXPRO Squeeze verfügt über alle kreditorischen Stammdaten Ihres ERP Systems.

Diese Informationen werden täglich synchronisiert und zur Belegerfassung verwendet.

Die Qualität der Stammdaten wie die Lieferanten-Informationen, sind wesentlich für eine gute automatisierte Erkennung der Rechnungen.

Squeeze ermittelt anhand von IBAN, USt-ID, Telefonnummern, E-Mail Adressen, Internetadressen und weiteren Informationen den Lieferanten.

Das Ergebnis wird den Anwendern der Fachabteilung zur Validierung der Leseergebnisse angeboten im Webclient /Ihrem ERP System.

Im folgenden Kapitel werden die einzelnen Schritte detailliert erklärt.

# Start und Login

## Login:

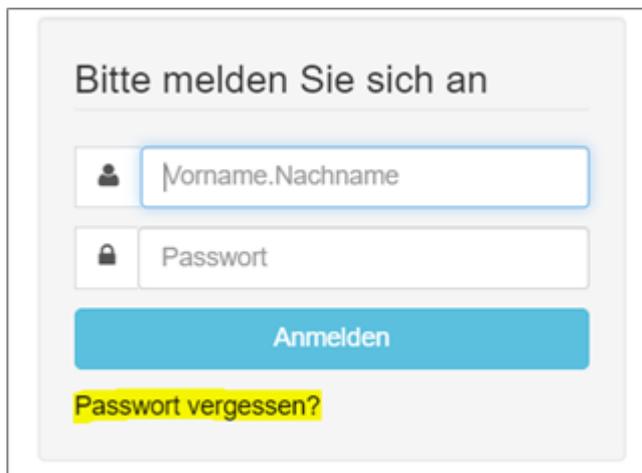
Verwenden Sie zum Aufruf des Systems einen modernen/aktuellen Browser.

Unsere Empfehlung: aktueller Google Chrome-Browser / aktueller Firefox-Browser.

Melden Sie sich mit Ihren initialen Benutzer-Logindaten an ihrem Squeeze Mandanten an unter folgender URL:

<https://squeeze.dexpro-solutions.de/main.php>

Sofern das initiale Passwort geändert werden soll oder nicht mehr bekannt ist, kann über die Funktion „Passwort vergessen?“ das Zurücksetzen des Passwortes angefordert werden.



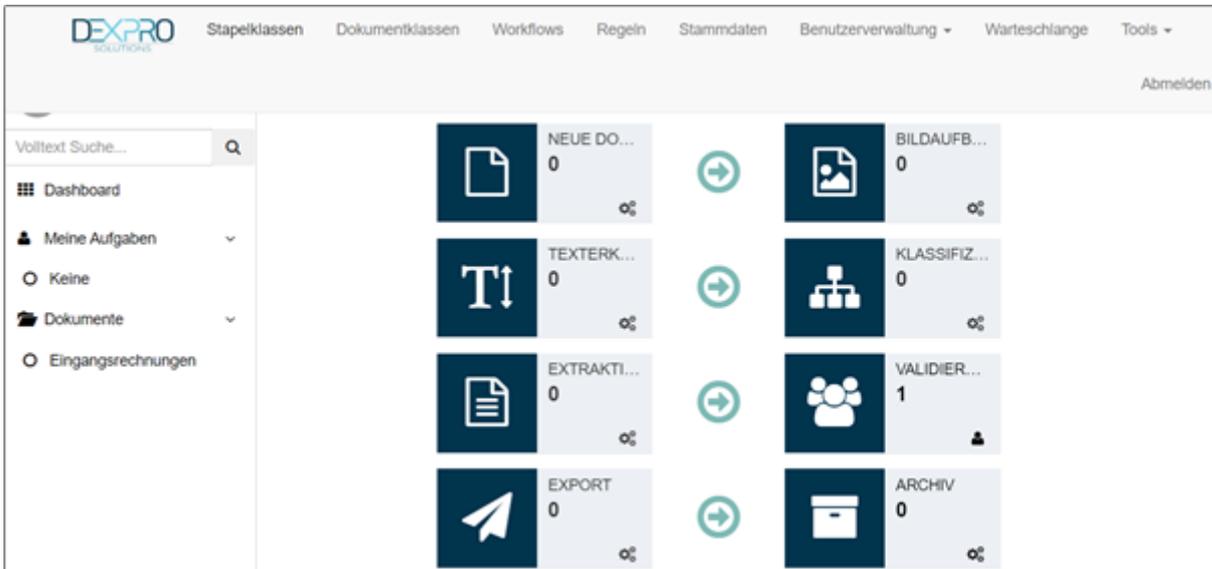
The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Bitte melden Sie sich an**
- Input field for username:  (with a person icon on the left)
- Input field for password:  (with a lock icon on the left)
- Submit button: **Anmelden** (in a blue box)
- Link: **Passwort vergessen?** (highlighted in yellow)

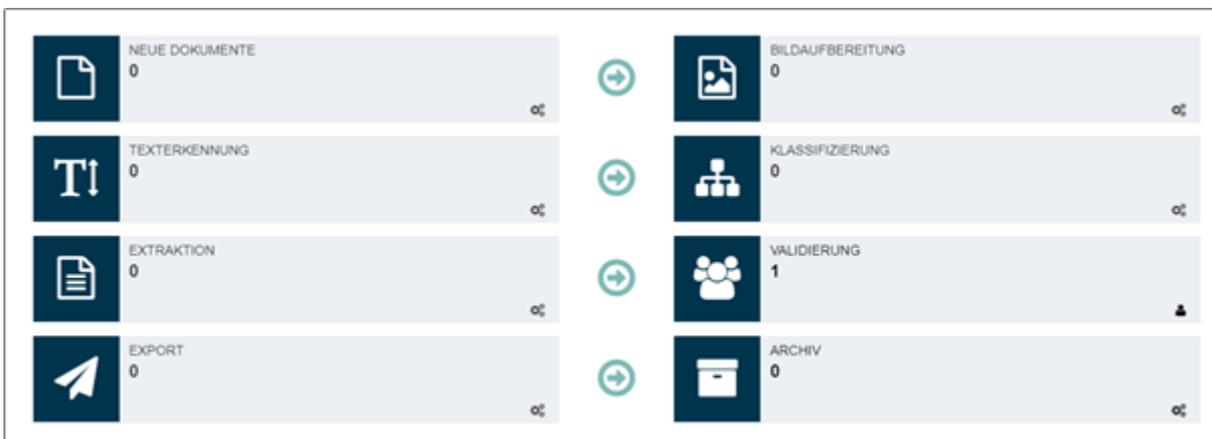
Eine Nachricht mit weiterführenden Informationen wird an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Benutzers geschickt.

Anschließend kann ein neues Passwort vergeben werden.

Nach dem erfolgreichen Login erscheint das zentrale Dashboard mit Live-Kacheln und weiteren Anwendungsoptionen.



Das Dashboard zeigt die Komponenten des Systems in einer abstrakten Live-Status-Ansicht.



### Die Komponenten im Einzelnen:



**NEUE DOKUMENTE:** Zeigt die Anzahl der aktuell im Import / Arbeitsvorrat befindlichen Dokumente. Die Ansicht lässt sich nicht öffnen, dient ausschließlich der einfachen Darstellung, wie viele Dokumente sich gerade am Anfang der Verarbeitungskette befinden. Arbeitet das System im normalen Zustand verändern sich die Angaben stetig, da das System meist neue Dokumente von Kopierern, Scannern oder E-Mail-Postfächern importiert und an die nächste Stelle weiterleitet.



**BILDAUFBEREITUNG:** Zeigt die Anzahl der aktuell in der Bildaufbereitung befindlichen Dokumente. Die Ansicht lässt sich nicht öffnen.

Die Bildaufbereitung prüft das Eingabeformat auf notwendige Korrekturen, welche insbesondere bei Scan-Dokumenten relevant ist, da die Dokumentaufbereitung die nachfolgende Texterkennung wesentlich beeinflusst. Innerhalb der Bildaufbereitung werden Dokumente geradegerückt, kleinere Flecken und Schattierungen entfernt, ohne dabei den Charakter des Dokumentes wesentlich zu verändern.

Bei „elektronischen“ Belegen (lesbare PDF Datei) wird die Bildaufbereitung automatisch übersprungen, sofern keine eingebetteten Bilder im PDF-Dokument vorhanden sind.



**TEXTERKENNUNG:** Zeigt die Anzahl der aktuell in der Texterkennung befindlichen Dokumente. Die Ansicht lässt sich nicht öffnen.

Nach der Bildaufbereitung folgt die Texterkennung. Je nachdem wie groß und optimiert der Trainingsdatensatz ist, ist dies die Stelle mit der intensivsten Verarbeitungszeit.

In der Regel können sich hier Dokumente in der Verarbeitungskette „stauen“ – sollte dies oft oder stark vorkommen, sprechen Sie bitte ihren Systembetreuer an, da diese Prozesse ebenfalls parallelisieren lassen und so ein ausgewogenes Verhalten für Last/Nutzung erreicht werden kann.



**KLASSIFIZIERUNG:** Zeigt die aktuell in der Klassifizierung befindliche Anzahl an Dokumenten. Die Ansicht lässt sich nicht öffnen.

Anhand der erkannten und/oder ausgewerteten Textinformation werden Dokumente mit trainierten Mustern verglichen und automatisiert einer Dokumentenart (Rechnung, Lieferschein, Bestellung) zugeordnet.

Wird Squeeze ohne Dokumenten-Klassifizierung eingesetzt, z.B. in reinen Eingangsrechnungs-Extraktionsprojekten, wird die Klassifizierung übersprungen.



EXTRAKTION: Zeigt die Anzahl der in der Datenextraktion befindlichen Dokumente. Die Ansicht lässt sich nicht öffnen.

Sind die Dokumente optimiert, textuell ausgelesen und die Klasse bestimmt, werden nun die Inhalte anhand im Unternehmen vorhanden Stammdaten des ERP-/Finanzbuchhaltungs-/CRM-System verglichen und sofern möglich automatisiert geprüft. Das Ergebnis ist im nächsten Schritt sichtbar.



VALIDIERUNG: zeigt die Anzahl der zur Validierung anstehenden Dokumente an.

**Diese Live-Kachel kann mit einem einfach Links-Klick geöffnet werden und präsentiert folgend die Dokumente zur manuellen Validierung in einer chronologisch sortierten Arbeitsliste (Warteschlange).**

Die Validierungskachel zeigt stets den aktuellen Arbeitsvorrat des Teams / der Fachabteilung an.



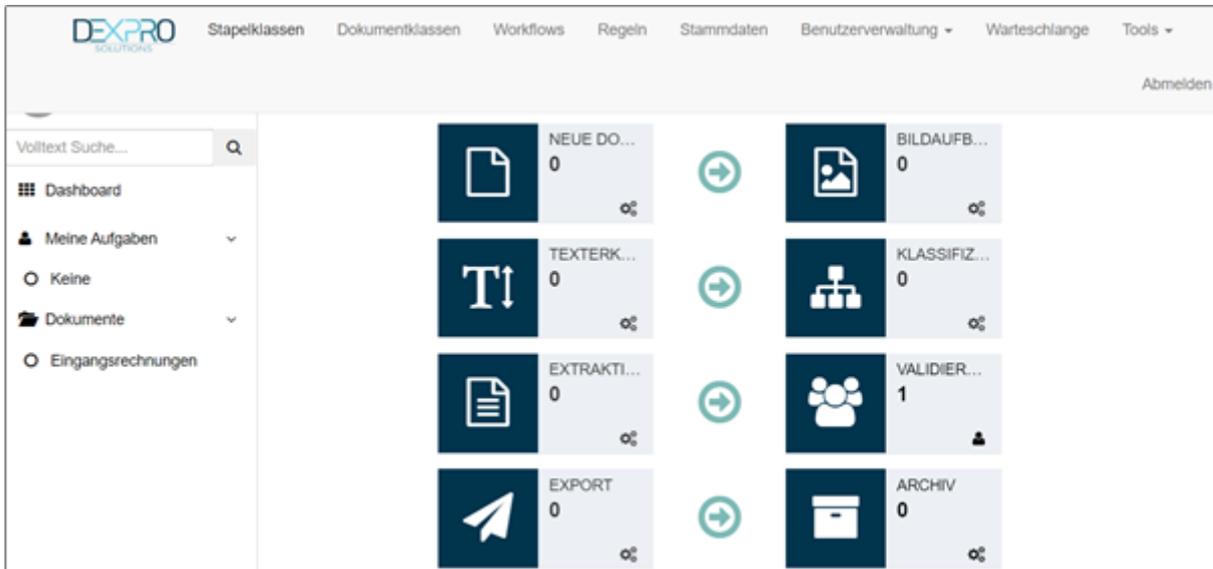
EXPORT: Zeigt die Anzahl der sich aktuell im Exportprozess befindlichen Dokumente an in Ihr gewähltes Zielsystem. Diese Ansicht kann nicht geöffnet werden. Informationen zu den Export-Strukturen entnehmen Sie bitte der Projektbeschreibung / Dokumentation.



ARCHIV: Zeigt die Anzahl der gesamt verarbeiteten Dokumente.

# Ordner / Benutzermenü

Das Benutzermenü auf der linken Seite gliedert sich in folgenden Elementen:



- **Volltext Suche**  
Bietet die Suche nach allen Dokumenten im System an. Das Feld unterstützt die Wildcard-Suche. Bedeutet mit einem Sternchen (\*) am Ende können auch Wortteile gefunden werden. Zum Beispiel findet man mit der suche Pizza\* auch Dokumente die das Wort Pizzawerkstatt beinhalten
- **Dashboard**  
Hierüber erreicht man das zentrale Dashboard welches die Live-Kacheln darstellt
- **Meine Aufgaben**  
Dieser Ordner hat vorerst keine Relevanz. Im späteren Verlauf können hier Workflow-Aufgaben erscheinen für verschiedene Aktionen, wie zum Beispiel „Lieferant anlegen“, „Training durchführen“ und Ähnliches
- **Dokumente**  
Zeigt hier den Pool „Eingangsrechnungen“ an – das ist die aktuell einzige Dokumentenklasse im System. Die Darstellung ist identisch mit der Archivsuche.

# Warteschlange / Validierung



Über „Validierung“ erreicht man den Hauptarbeitsbereich der Anwendung. Hier werden die ausgelesenen Belege vom Anwender überprüft und bestätigt. Nicht nur über das Dashboard ist der Validierungsbereich verfügbar, ebenfalls über den Punkt Warteschlange in der Registerzeile.

The screenshot shows the DEXPRO dashboard with the 'Warteschlange' menu item highlighted in the top navigation bar. The dashboard displays several document processing tasks with their respective counts and icons:

- NEUE DOK... 0
- BILDAUFBE... 0
- TEXTERKE... 0
- KLASSIFIZI... 0
- EXTRAKTION 0
- VALIDIERUNG 1
- EXPORT 0
- ARCHIV 0

Eine neue Seite öffnet sich in der alle Dokumente erscheinen, welche Squeeze bisher verarbeitet hat und welche nun validiert, also vom Anwender bestätigt oder korrigiert werden müssen.

Jede Spalte hat eine Suchoption, die Suchfelder. Der Inhalt der Suchfelder muss mit dem gesuchten Ergebnis beginnen.

ID	Erstellt am	Status	Gespeichert von	Kommentar	Mandant	Lieferanten-Nr.	Lieferant	Vorgang	Belegdatum	Leistungsdatum	Belegnumm
3	2019-05-16 17:57:42	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130104	Britta Meier Samlar Ge	Rechnung	30.03.2019	16.03.2019	201910214
4	2019-05-16 17:57:42	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130105	Casaking GmbH	Rechnung	01.04.2019		1844064
5	2019-05-16 17:57:42	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130106	2 Licht Fotografie	Rechnung	19.02.2019		3353
6	2019-05-16 17:57:43	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130107	Sugas.de	Rechnung	08.04.2019	08.04.2019	100000008
7	2019-05-16 17:57:43	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130108	Harlands UG	Rechnung	01.04.2019	01.04.2019	100015009
8	2019-05-16 17:57:43	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130109	Tradco GmbH	Rechnung	14.04.2019	14.01.2019	311242
9	2019-05-16 17:57:44	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130110	Ingrid-Bänder	Rechnung	16.04.2019	16.04.2019	100009003
10	2019-05-16 17:57:44	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130111	Malerie Berlin GmbH	Rechnung	08.04.2019	08.04.2019	Ra-4-2019
11	2019-05-16 17:57:45	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130111	Malerie Berlin GmbH	Rechnung	01.04.2019	07.04.2019	Ra-4-2019
12	2019-05-16 17:57:45	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130111	Malerie Berlin GmbH	Rechnung	26.03.2019	05.03.2019	202019
13	2019-05-16 17:57:47	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130112	reprogress GmbH	Rechnung	30.03.2019	30.03.2019	954003
14	2019-05-16 17:57:50	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130113	Rosenow & Cie. UG	Rechnung	01.04.2019	01.04.2019	100003055
15	2019-05-16 17:57:51	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130114	Scheratan Academy	Rechnung	31.01.2019		201904
16	2019-05-16 17:57:51	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130114	Scheratan Academy	Rechnung	31.01.2019		201903
17	2019-05-16 17:57:52	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130115	Welkom e-shop	Rechnung	06.04.2019	06.04.2019	1401776
18	2019-05-16 17:57:52	WARTEND			DEX	130116	WERKZEUGHELD CO	Rechnung	05.04.2019	05.04.2019	100001209
19	2019-05-16 17:57:53	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130117	Wilken GmbH	Rechnung	31.03.2019	31.03.2019	300000003
20	2019-05-23 15:55:04	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130109	Tradco GmbH	Rechnung	14.04.2019	14.01.2019	
21	2019-05-23 15:55:04	WARTEND			DEXPRO Solutions Ge	130108	Harlands UG	Rechnung	01.04.2019	01.04.2019	100015009

Mit einem Doppelklick öffnet man den selektierten Beleg, um diesen zu prüfen und bestätigen.

Die Validierungsansicht gliedert sich in 3 Bereiche:

- Indexfelder / Bearbeitungsbereich
- Aktionsregister
- Viewer

Indexfelder /  
Bearbeitungsbereich

Aktionregister

Viewer

Hairlando UG - Lautenschlagerstr. 3 - D-70173 - Stuttgart

**DEXPRO-Solutions GmbH**  
Götenstrasse 6  
20097  
Hamburg

Rechnung Nr. 100015009

Rechnungsdatum: 01.04.2019  
Bestell-Nr.: 100016045  
Bestelldatum: 01.04.2019  
Kundennummer: 000014855

**Zahlart**  
Bestell-ID: 304-5760401-3053907

**Versandart:**  
Amazon Shipping - Std DE Dom

Ab sofort mobil einkaufen bei Hairlando.de

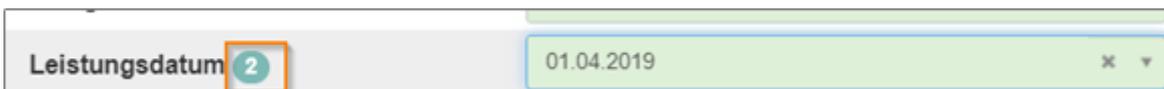
Artikelnr.	Produkt	Menge	MwSt.	Preis	Summe
HLNEMS2210	Haar-Pflege Set -STANDARD	1	€6,26 (19 %)	€32,95	€32,95

Zwischensumme: €32,95

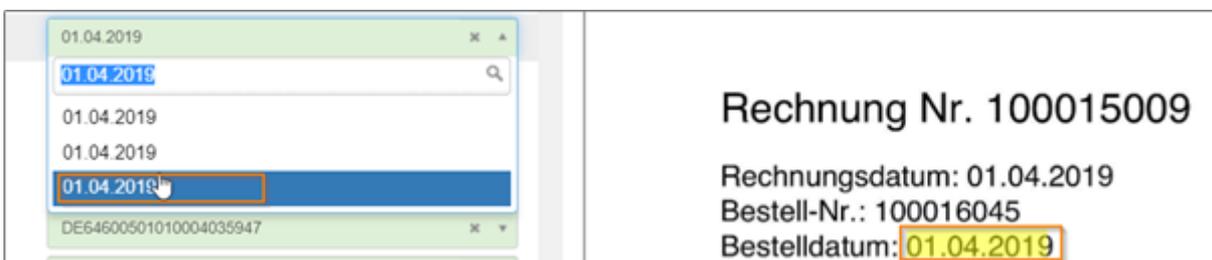
# Indexfelder

Die Indexfelder stehen im direkten Kontext zum Dokument und zu dem eingesetzten ERP / Finanzbuchhaltungssystem. Sie zeigen die Werte welche manuell überprüft und bestätigt werden müssen. Indexfelder sind individuell je Mandant und Dokumentenklasse wählbar.

Squeeze versucht immer die Werte eindeutig zu ermitteln. Ist dies nicht möglich, bleibt das Feld leer und bietet in der Regel immer mehrer Möglichkeiten zur Auswahl an. Bei mehreren Auswahlmöglichkeiten wird dieses Feld mit einer Zahl gekennzeichnet.



Bei Selektion der einzelnen Möglichkeiten, wird im Viewer der entsprechende Wert, gelb hinterlegt.



Die verschiedenen Farben der Felder und des Info-Textes stellen den Status des jeweiligen Feldes dar.

Grüne Felder sind inhaltlich geprüft und in Ordnung.

Blaue Felder müssen durch den Anwender bestätigt werden.

Graue Felder sind schreibgeschützt.

Rote Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt / ausgewählt werden.

Verwenden Sie die TAB-Taste, um durch die Feld-Validierung zu navigieren. Bei entsprechenden Bestätigungen verändert sich die Farbe und das Feld ist valide.

Bei Feldern mit Eingabehilfen (zum Beispiel Lieferanten-Nr.) kann direkt in das Feld geschrieben werden. Der mögliche Datensatz wird dann in einer verringerten Auswahl angeboten.

Die Indexfelder im Einzelnen:

- Der Zielmandant, bzw. der Rechnungsempfänger

In der Regel erkennt Squeeze den Rechnungsempfänger, aufgrund von Missinterpretationen kann es vorkommen, dass der falsche oder kein Empfänger eindeutig ermittelt werden kann. Folglich ist der Rechnungsempfänger manuell zu wählen. Eine Auswahlliste der möglichen Rechnungsempfänger ist hinterlegt und kann mittels Eingabe direkt gefiltert werden (z.B. „Kiel“ -

zeigt auf die Gesellschaft in Kiel).

- Lieferantenummer und Lieferant sind Kombinationsfelder und geben Informationen über den Lieferanten an. In Lieferanten-Nr. ist die „Kreditor- bzw. Lieferantenummer“ Ihres FIBU Systems dargestellt. Im Feld Lieferant wird der Name des Lieferanten ausgegeben. Der Lieferant wird in der Regel nach IBAN oder USt.-ID ermittelt.



Lieferanten-Nr.	TESTCUS12
Lieferant	TESTCUS12
Ustid	
IBAN	
Vorgang	Rechnung

Wurde kein Lieferant gefunden, kann dieser über die Eingabe und Suche in dem Feld „Lieferanten-Nr.“ manuell ausgeführt werden. Es kann nach jedem Wortteil des Lieferanten gesucht werden. Alternativ kann auch nach der Nummer gesucht werden.

- Ustid zeigt die Umsatzsteuer-ID des Lieferanten an, sofern diese gefunden wurde. Die Eingabe ist nicht zwingend nötig, sofern der Lieferant an anderen Merkmalen eindeutig erkannt wurde.
- IBAN zeigt die gefundene und mit den Stammdaten Ihres ERP/FIBU Systems abgeglichene Bank-Verbindung an. Die Eingabe ist nicht zwingend nötig, sofern der Lieferant an anderen Merkmalen eindeutig erkannt wurde.
- Klasse / Vorgang - weist den erkannten Sub-Type aus. Mögliche Werte können sein: Rechnung oder Gutschrift

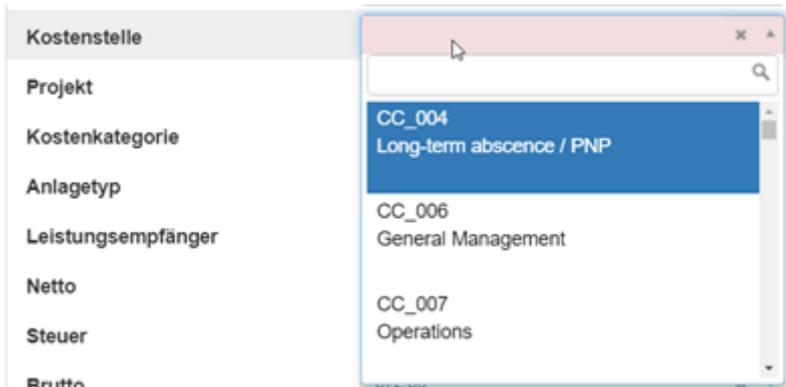
Je nach Projekt können die Werte variieren z.B. Anzahlungsrechnung, Belastungsanzeige etc.

- Belegdatum zeigt das ermittelte Rechnungsdatum in der jeweiligen Landesnotation an.
- Belegnummer zeigt die gefundene Rechnungsnummer an. Das Feld ist blau hinterlegt und muss aktuell immer bestätigt werden, da das System die Rechnungsnummer in der Regel nicht verproben kann. Wird dieses Feld je Lieferanten trainiert, kann auf die Quittierung durch den Anwender verzichtet werden.
- Bestellung/Auftrag zeigt die gefundene Bestellnummer oder Auftragsnummer an, sofern diese als Bewegungsdaten bekannt sind. Ist eine Bestellnummer gefunden worden, wird die Rechnung zur „Rechnung mit Bestellbezug“ und alle Bestelldaten können zur Verdichtung des Rechnungsergebnisses verwendet werden.

Wenn Bestelldaten bestehen, kann - sofern Squeeze diese Information nicht eigenständig ermitteln konnte - durch manuelle Eingabe in dem Feld nach der Bestellnummer gesucht werden.

- Kostenstelle - zeigt die Zielkostenstelle an. Hinterlegt sind die individuellen Kostenstellen Ihres ERP/FIBU Systems. Dieser Wert muss durch den Anwender angegeben werden, sofern diese nicht einer Bestellung entnommen werden konnte. Die Aufteilung der Kosten auf mehrere

Kostenstellen ist noch im Test. Wenn die Positionslesung aktiviert ist, wird die Kostenstelle auf Positionsebene vergeben bzw. kann dort ausgewählt werden. Alternativ kann später hier auch eine Kontierungsvorlage Anwendung finden.



- **Kostenkategorie | Spend Category** zeigt die vorab benannten Kostenarten. Diese sind manuell auszuwählen oder sind bei Rechnungen mit Bestellbezug aus dem Bestellstamm vorbelegt



- **Rechnungsbeträge Netto / Steuer / Brutto**  
Die drei folgenden Felder weisen die Rechnungsbeträge aus. Aktuell wird nur der Rechnungskopf ausgewertet. Hierbei ist nur ein Steuerschlüssel zulässig.

<b>Netto</b>	157,01	x v
<b>Steuer</b>	10,99	x v
<b>Brutto</b>	168,00	x v

# Viewer

Der Viewer bietet die Möglichkeit Textinhalte direkt aus dem Dokument zu übernehmen, sofern diese nicht automatisch gelesen wurden.

Die so genannte Lasso-Funktion wird mit der rechten Maustaste ausgelöst. Um einen Wert in ein Feld zu übernehmen, ist das Feld vor Lasso-Funktion zu markieren. Dann wird der Text vom Dokument in das Feld übertragen, sofern das Format zulässig für den Feldtyp ist.

Die Navigationsleiste im Viewer:



- Größer (Analog Scroll-Rad+Strg)
- Kleiner (Analog Scroll-Rad+Strg)
- Seitenwechsel
- Piktogramm Pinsel: „Markiere alle Fundstellen“
- Piktogramm Schloss: „stoppe Seitenwechsel“ – relevant bei Training
- Piktogramm Doktorhut: Öffnet das Viewer-interne Training
- Piktogramm Liste: Öffnet im Viewer die Indexwerte zur Überprüfung (nur relevant bei ERP Integrationen)

## **Mausgesten:**

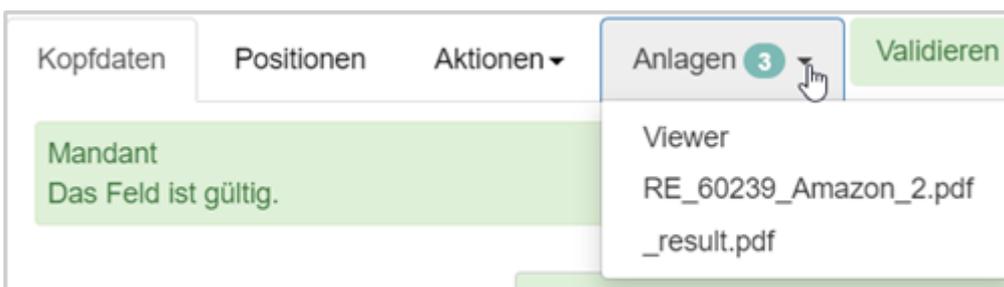
Mittels linker „haltender Maustaste kann das Dokumente „bewegt“ werden.

Mit der rechten Maustaste kann Text markiert werden.

Rauf-/Runter-scrollen erfolgt mittels Mausrad.

Größer/Kleiner Zoomen liegt auf Mausrad + Steuerung (STRG) Taste.

## Register-Bedeutung und Navigation auf dem Beleg



**Positionen:** auf diesem Register werden die Positionen angezeigt.

Die Kontierung und ggf. Splittung von Positionen finden nach Übertragung der Rechnung in Ihr ERP / FIBU System statt.

**Aktionen:** Das Register Aktionen zeigt die möglichen Funktionen welche im späteren Kapitel detaillierter erklärt werden.



**Anlagen:** Im Anlagen-Register befinden sich immer:

- Viewer: die eigentliche Validierungsansicht mit dem Squeeze-Viewer
- die jeweilige originale PDF-Datei aus der E-Mail oder dem Scan
- pdf - dies ist bei Scan-Rechnungen die Volltext-PDF Datei. Bei E-Mail-Rechnungen ist es die gleiche Datei die wie Originale.
- die EML (E-Mail) mit der die Rechnung zugestellt wurde

Zusätzlich können dort weitere Anlagen angezeigt werden, wenn diese manuell über die **Dropzone** hochgeladen wurden.

Hierzu die gewünschten Dokumente aus dem Windows-Explorer oder vom Desktop direkt auf die Dropzone ziehen mit der allgemeinen „Drag+Drop“ Funktion.



## Aktionsfelder

Nachdem alle Indexfelder mit „TAB“ durchlaufen sind, ist der Beleg zu validieren. Hierfür sind entsprechende Aktionen auszuführen:



- Validieren = Beleg ist ok und soll transferiert werden
- Zurückstellen = Beleg wird zurück in die Warteschlange gestellt, eine Speicherung der eingegebenen Daten findet nicht statt Löschen = Beleg wird aus der Warteschlange gelöscht.

Sind alle Felddaten in Ordnung wird der Beleg gespeichert und an die Schnittstelle geschickt. Danach wird der nächste Beleg geladen.

Werden Fehler in der Schnittstelle gemeldet, wird der Mitarbeiter direkt darüber informiert.

In der Regel handelt es sich hierbei um Plausibilitätsprüfungen, die fehl geschlagen sind oder die Schnittstelle meldet einen Fehler zurück, welcher dann durch manuelle Eingabe zu korrigieren ist. Z.B. „Buchung nicht möglich, Periode geschlossen“.

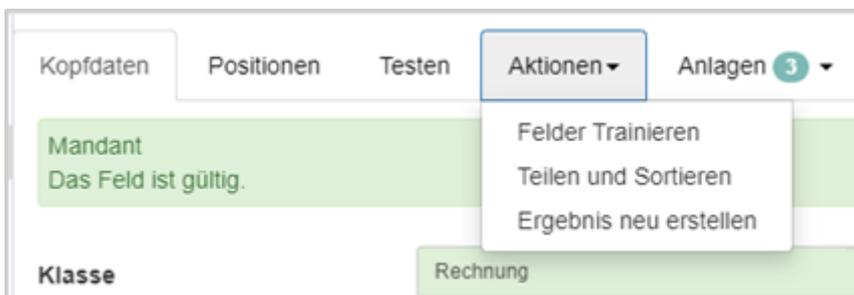
Wurden die Daten korrigiert, kann erneut „validiert“ werden.

## Training

Das Training stellt eine wesentliche Optimierungs-Komponente der Verarbeitung dar.

Sofern Daten nicht eindeutig durch das System erkannt werden, können Lieferanten-spezifische Trainings angewendet werden, welche den Automatisierungsgrad bei der Erfassung der Rechnungen erhöhen.

Die Trainingsfunktion befindet sich unter: Aktionen > Felder trainieren



Wenn der Trainingsmodus gestartet wird, können alle relevanten Felder für ein Training ausgewählt werden.

Es können beliebig viele Trainings pro Lieferanten und pro Rechnungsfeld angelegt werden.

Externe Rechnungsnummern lassen sich in der Regel nicht inhaltlich im System prüfen, da keine Daten zur Überprüfung bestehen. Dieses Feld ist z.B. ideal für Trainings.

Nachdem die Trainingsfunktion gestartet wurde, ist das zu trainierende Feld auszuwählen.

Nachdem das entsprechende Feld ausgewählt wurde, ist der Anker zu definieren.

Mit Anker ist in diesem Fall der Bezugsbegriff gemeint. In diesem Falle der auf der jeweiligen Rechnung angebrachte Begriff für die externe Belegnummer. Der Ankerbegriff ist mit der rechten

Maustaste auf dem Dokument im Viewer zu markieren und wird dann gelb hinterlegt.

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Kopfdaten', 'Positionen', 'Aktionen', 'Anlagen 3', 'Validieren', 'Zurückstellen', and 'Löschen'. On the left, there is a form with fields for 'Lieferant' (1234567890), 'Feld' (Belegnummer), 'Anker' (Lieferschein/Rechnung), 'Wert', and 'Ignoriere Leerzeichen' (Bitte wählen). Below the form are 'Trainieren' and 'Testen' buttons. On the right, a document viewer displays '20359 Hamburg' and 'Lieferschein/Rechnung Nr: 2015-00652'. Below this is a table with columns 'Pos.', 'Bezeichnung', 'Menge', 'Einh.', and 'E'. The table contains one row: '1', 'Raspberry Pi 2 SET mit Gehäuse, Netzteil, WLAN, HDMI, SD-Karte, Kühlkörper...', '1,00', 'St.', and 'E'.

Anschließend ist das Feld „Wert“ im Aktionsbereich anzuklicken und dann der Wert, der gesucht werden soll. Dieser ist ebenfalls mit der rechten Maustaste zu markieren. Ist der gesuchte Wert kein zusammenhängender Wert, kann auch mit der rechten Maustaste ein beliebig großer Bereich markiert werden, um alle gewünschten Informationen auszulesen. Ist die Information angegeben, kann diese „trainiert“ werden und mit „Testen“ getestet werden. Das Ergebnis wird direkt ausgegeben.

Das System erzeugt einen „regulären Ausdruck“ – dieser kann von geschultem Fachpersonal oder ITlern jederzeit noch optimiert werden. Z.B. können Leerzeichen ignoriert werden, da diese selten auch im ERP System / in der Buchung mit angegeben werden.

Das Training ist danach erfolgreich angelegt – der Beleg kann direkt über „Aktionen > Ergebnis neu erstellen“ erneut ausgelesen werden und das Training somit direkt Anwendung finden.

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Aktionen' dropdown menu open. The menu options are 'Felder Trainieren', 'Teilen und Sortieren', and 'Ergebnis neu erstellen'. A mouse cursor is pointing at 'Ergebnis neu erstellen'. The form fields on the left are filled with: 'Lieferant' (TES), 'Feld' (Bele), 'Anker' (RG-Nr.), 'Wert' (0925288 R), and 'Ignoriere Leerzeichen' (Nein). The 'Trainieren' and 'Testen' buttons are still visible at the bottom.

Tip: Sofern direkt nach der Aktion „Ergebnis neu erstellen“ dieser Beleg wieder geöffnet werden soll, kann dieser über die ID erneut aufgerufen werden. Die ID finden sie am Ende der URL im Browser.

Bestehende Trainings löschen:

Über das Schraubenschlüsselsymbol oben rechts können bereits existierende Trainings angezeigt

werden. Wird ein Trainingseintrag markiert kann dieser mit der Entfernen Taste der Tastatur gelöscht werden:

The screenshot shows a web interface for a B.R.T. GmbH invoice. The header includes the company name, address, and logo. The invoice details are as follows:

Seite:	1/2
Rechnungsdatum:	13.01.2020
Rechnungsnummer:	47110815
Bestellung:	4500050502
Kundennummer:	A00342
Zahlungsziel:	10 Tage (P010)
Fälligkeitsdatum:	23.01.2020
Lieferschein:	98137240
Lieferdatum:	17.01.2020

Below the invoice details is a barcode and a table of additional information:

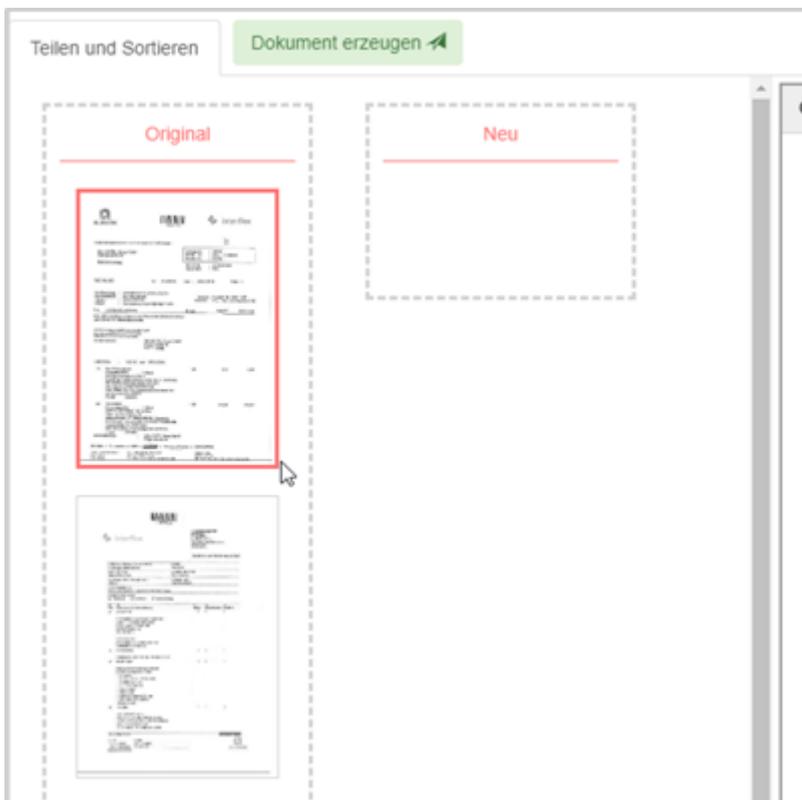
ID	Feld	Beschreibung	Anker	Wert
11	7	Document-Number	(Invoice-No\')	{(0-9){8}}
15	18	Cost-Center	(Kundennummer\')	{(a-z){1}[0-9]{5}}

## Teilen und Sortieren

Die Trennfunktion ist hauptsächlich für E-Mail-Rechnungen gedacht. Wenn Lieferanten sich nicht an die Vorgabe der E-Mail-Rechnungs-Zustellung halten (ein E-Mail Anhang je Rechnung) kann über „Aktionen > Teilen und Sortieren“ ein Dialog gestartet werden, um die Belege voneinander zu trennen und so aus einem Beleg zwei Belege zu machen.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar containing 'Kopfdaten', 'Positionen', 'Testen', 'Aktionen', and 'Anlagen 3'. The 'Aktionen' menu is open, showing options: 'Felder Trainieren', 'Teilen und Sortieren', and 'Ergebnis neu erstellen'. The 'Teilen und Sortieren' option is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, there are sections for 'Mandant' (Das Feld ist gültig) and 'Klasse' (Rechnung).

Es wird das Original angezeigt, da / die zu trennenden Objekte sind mit der Maus zu selektieren und auf die „Neu“-Area zu ziehen.



Ist das Rechnungsdokument korrekt separiert, kann die Erzeugung eines neuen Einzelbelegs mit „Dokument erzeugen“ gestartet werden. Der neue Beleg wird direkt neu ausgelesen und zur Validierung in der Warteschlange bereitgestellt.

Original

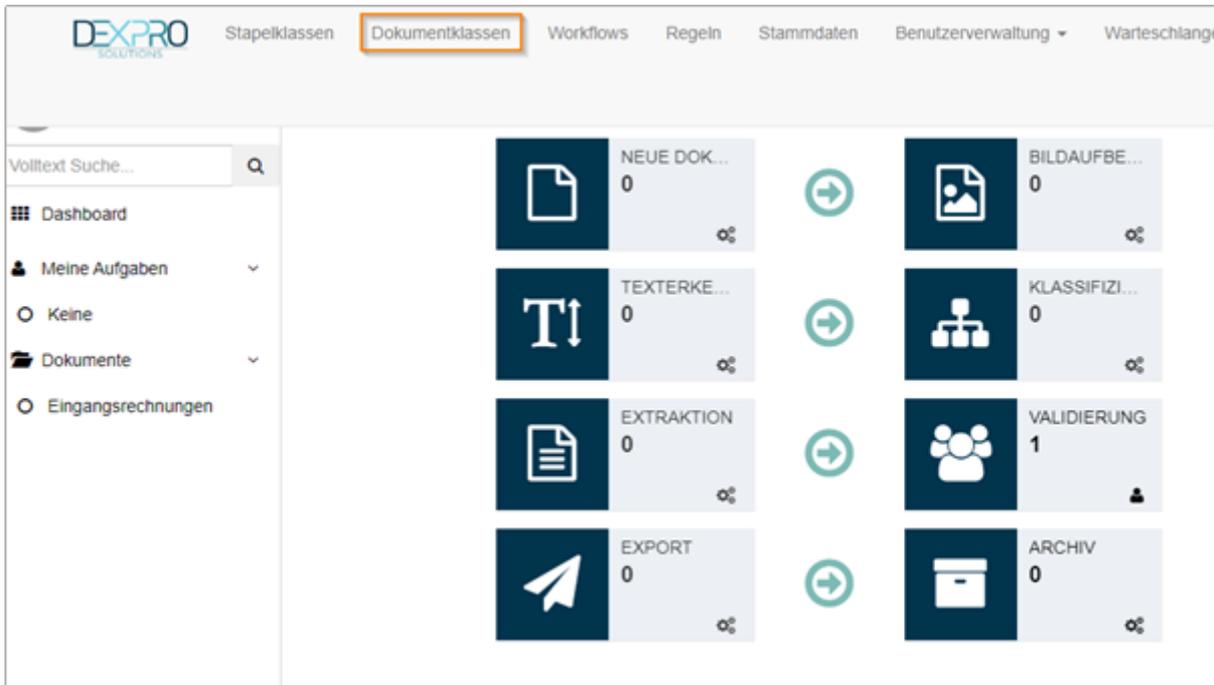


Neu



# Ergänzung neuer Felder

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



Mit einem Doppelklick auf Ihre Belegart wird eine neue Registerkarte geöffnet.



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

Eigenschaften Groups **Felder** Lokatoren Workflows Verknüpfungen Export

### Felder der Dokumentenklasse Eingangsrechnungen

ID	Name	Beschreibung	Typ	Lokator	Subfield	Gruppe
1	Company	Mandant	Text	0		Header
2	Creditor	Lieferanten-Nr.	Text	Lieferant		Header
3	CreditorName	Lieferant	Text	Lieferantenname	Name	Header
4	DocumentType	Vorgang	Text	Vorgang		Header
5	DocumentDate	Belegdatum	Date	Belegdatum		Header
6	DocumentReference	Belegnummer	Text	Belegnummer		Header
7	OrderNumber	Bestellung	Text	Bestellnummer		Header
8	IBAN	IBAN	Text	IBAN		Header
9	VatId	UstId	Text	UstId		Header
10	NetAmount	Netto	Amount	Endbeträge	NetAmount	Header
11	TaxAmount	Steuer	Amount	Endbeträge	TaxAmount	Header
12	TotalAmount	Brutto	Amount	Endbeträge	TotalAmount	Header
13	LineItems	Zeilen	Table	0		LineItems


Seite 1 von 1
Zeige 1 - 13 von 13

Um ein neues Feld zu ergänzen, klicken Sie auf das Plus-Zeichen unten links in der Ecke. Nun können Sie die Feld-Eigenschaften ergänzen.

Feld - Eigenschaften

Allgemein Eingabehilfe Tabellenfelder

Name:

Beschreibung:

Type:

Lokator:

Subfield:

Gruppe:

Pflichtfeld:

Nur Lesen:

Versteckt:

Bestätigen:

Name im Zielsystem:

Abbrechen

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

Die Beschreibung ist das angezeigte Label des Feldes. Der „Field Type“ 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.

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