d.velop

d.velop inbound scan: Anwenden

Inhaltsverzeichnis

1. d.velop inbound scan: Anwenden 3
1.1. Basisinformationen zur Anwendung 3
1.1.1. Über d.velop inbound scan 3
1.2. Erste Schritte 3
1.2.1. Arbeiten mit Stapeln 3
1.2.2. Erstellen eines neuen Stapels 3
1.2.3. Öffnen eines Stapels 4
1.2.4. Importieren von Dokumenten 4
1.2.5. Öffnen von Dokumenten innerhalb eines Stapels 5
1.2.6. Installieren von d.velop scanner connector 5
1.2.7. Hinzufügen eines Scanners 6
1.2.8. Scannen eines neuen Dokuments 6
1.2.9. Löschen von Stapeln 6
1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen 6
1.3.1. Arbeiten mit Dokumenttrennern 6
1.3.2. Auswählen des Zielsystems 7
1.3.3. Bearbeiten von Dokumenten in d.velop documents 7
1.3.4. Kopieren von Dokumenten in d.velop documents 7
1.3.5. Neu-Zusammenstellen von Dokumenten in d.velop documents 8
1.3.6. Indexieren von Dokumenten in d.velop documents 8
1.3.7. Bearbeiten von Seiten 8
1.3.8. Automatisches Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften 9
1.3.9. Umbenennen von Dokumenten 10
1.3.10. Exportieren von Dokumenten 10
1.3.11. Teilen von Stapeln 11
1.3.12. Scannen in Akte 11
1.3.13. Schnelles Importieren 11
1.4. Tipps und Tricks 11
1.4.1. Anzeigen von detaillierten Eigenschaften 11
1.4.2. Vornehmen von Korrekturen an abgeschlossenen Stapeln 12
1.4.3. Wissenswertes zum Stapelstatus 12
1.4.4. Informationen zur Verarbeitung von ZUGFeRD-Rechnungen 12
1.5. Häufig gestellte Fragen 13
1.5.1. Warum sehe ich keine Vorschau für meine Datei? 13
1.5.2. Was tue ich, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt? 13
1.5.3. Warum kann ich keine Seiten oder Dokumenttrenner bearbeiten? 13
1.5.4. Warum erscheinen automatisch Dokumenttrenner, ohne dass ich sie selbst gesetzt habe? 14
1.5.5. Wie kann ich die Seitenvorschau im Stapel öffnen? 14
1.5.6. Warum sieht meine ZUGFeRD-Rechnung anders aus als die Originaldatei? 14
1.5.7. Wie gehe ich vor, wenn der Import einer E-Rechnung mit einer Fehlermeldung abbricht? 14
1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum 14

1. d.velop inbound scan: Anwenden

1.1. Basisinformationen zur Anwendung

In diesem Kapitel finden Sie allgemeine Produktinformationen und Konventionen der Dokumentation.

1.1.1. Über d.velop inbound scan

Mit d.velop inbound suite können Sie Ihre Eingangsbelege und -dokumente einheitlich verarbeiten. d.velop inbound suite besteht aus verschiedenen Services und Modulen, die zusammen interagieren. So gibt es Module, die unterschiedliche Eingangsformate entgegennehmen, und Services, die unterschiedliche Bearbeitungsoptionen anbieten. Je nachdem, welche Lösungen oder Services Sie für die Weiterverarbeitung von Dokumenten einsetzen, können die Dokumente, die über d.velop inbound suite verarbeitet werden, an verschiedene Zielsysteme übergeben werden.

Das Herzstück von d.velop inbound suite ist d.ecs inbound (on-premises) bzw. Inbound-App (hybrid, Cloud). Über die Inbound-App werden die importierten Dokumente einheitlich verarbeitet. Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Manuelles Importieren von Dateien aus dem Dateisystem
- Öffentliche Schnittstelle zum Importieren von Dokumenten
- Zusammenfassen mehrerer Dokumente in einem Stapel
- Erkennen von Barcodes und übernehmen der Werte als Dokumenteigenschaft
- Moderne, einfache Weboberfläche zum Bearbeiten von Dokumenten bzw. Stapeln
  - Anzeigen aller Seiten zu Dokumenten
  - Drehen, Verschieben und Löschen von Seiten
  - Setzen von Dokumenttrennern
- Herunterladen von Dokumenten als PDF
- Anbinden von weiteren Zielsystemen für den Export
- Öffentliche Schnittstelle zum Exportieren von Dokumenten

1.2. Erste Schritte

Lernen Sie die Basisfunktionen kennen, die Ihnen den Einstieg in die Anwendung erleichtern. Nachdem Sie die ersten Schritte unternommen haben, können Sie tiefer in die Funktionen eintauchen. Erfahren Sie mehr in den Tipps und Tricks, finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zur Anwendung und eignen Sie sich Wissen zu weiteren Funktionen und Einstellungen an.

1.2.1. Arbeiten mit Stapeln

Zum Importieren von Dokumenten werden sogenannte Importstapel bzw. Stapel verwendet. Ein Stapel symbolisiert einen Verarbeitungsvorgang. Ein Verarbeitungsvorgang kann zum Beispiel ein importiertes Dokument sein oder aber alle über den Tag gesammelten Papierbelege, die am nächsten Morgen eingescannt werden. Mit diesen Stapeln erfolgt die Aufbereitung von Dokumenten, die an Drittanbietersysteme oder Fachprozesse übergeben werden.

Ein Stapel kann zur selben Zeit nur von einem Anwender bearbeitet werden. Der erste Anwender, der den Stapel öffnet, reserviert sich den Stapel automatisch zur Bearbeitung. Währenddessen ist der Stapel für andere Nutzer für die Bearbeitung gesperrt. Wechselt oder schließt der erste Anwender den Stapel, wird der reservierte Stapel wieder für die Bearbeitung durch andere Anwender freigegeben.

1.2.2. Erstellen eines neuen Stapels

Erstellen eines neuen Stapels ohne Profil

Um mit dem Importieren von Belegen oder Dokumenten zu beginnen, müssen Sie einen neuen Stapel anlegen. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen** und wählen Sie gegebenenfalls ein Importprofil aus.

Ein neuer Stapel wird erstellt. Sie sehen die Details des Stapels und können den Stapel zur weiteren Verarbeitung nutzen.

Erstellen eines neuen Stapels mit Profil

Sie können einen Stapel mit einem Importprofil erstellen. Wenn Sie auf **Stapel erstellen** klicken, wird ein Stapel automatisch mit dem zuletzt ausgewählten Importprofil erstellt.

So ordnen Sie der automatischen Stapelerstellung ein Importprofil zu:

1. Klicken Sie auf ? (**Stapel mit Profilauswahl hinzufügen**).
2. Wählen Sie das Importprofil aus, das Sie dem Stapel zuordnen möchten. Dieses Importprofil wird bei der nächsten automatischen Stapelerstellung verwendet.

1.2.3. Öffnen eines Stapels

Um von anderen Teammitgliedern importierte Dokumente weiter zu bearbeiten oder eigene noch nicht exportierte Dokumente zu bearbeiten, müssen Sie den Stapel öffnen, in dem die Dokumente liegen.

Öffnen Sie auf der Startseite **Stapel** und klicken Sie auf den Stapel, den Sie bearbeiten möchten. Bei Stapeln, deren Importvorgang bereits abgeschlossen wurde, können Sie festlegen, ob Sie mit der Dokumentzusammenstellung (**Bearbeiten**) oder der Erfassung von Eigenschaften (**Zum Indexieren**) fortfahren möchten.

1.2.4. Importieren von Dokumenten

Sie können Dateien aus dem Dateisystem importieren.

So geht's

1. Wählen Sie in der geöffneten Stapelansicht als Quelle das Dateisystem (Ordnersymbol) aus.
2. Wählen Sie nun die Dateien aus, die Sie importieren möchten.

Sie haben die Dateien erfolgreich importiert. Sie sehen eine Übersicht aller Seiten eines Dokuments als Vorschau zur weiteren Verarbeitung.

Alternativ können Sie die Dateien auch per Drag & Drop hinzufügen.

Nachdem Sie alle Seiten in einen Stapel importiert haben, prüfen Sie, ob die Dokumente im Stapel noch nachbearbeitet werden müssen (z.B. Seiten drehen, Dokumenttrenner einfügen). Wenn der Stapel Ihren Anforderungen entspricht, können Sie mit der Indexierung fortfahren. Die Dokumente werden dann einem Analyseprozess unterzogen.

Um mit der Indexierung fortzufahren, klicken Sie auf **Zum Indexieren**.

Sobald Sie die Indexierung öffnen, starten die Dokumentprozesse, nachdem alle Seitenanalysen abgeschlossen wurden. Im Dokumentprozess findet in der Regel eine automatische Zuordnung einer Kategorie zu dem Dokument statt. Im Prozess werden automatisiert Eigenschaften extrahiert und dem Dokument zugewiesen.

Eventuell steht Ihnen der Schnellzugriff zum Indexieren nicht zur Verfügung. Sie können die Funktion mittels Feature Flag aktivieren.

> **Anmerkung**
> Beim Importieren von ZUGFeRD-Rechnungen wird aus den enthaltenen Rechnungsdaten ggf. eine neue PDF-Darstellung erstellt. Weitere Informationen: Informationen zur Verarbeitung von ZUGFeRD-Rechnungen

1.2.5. Öffnen von Dokumenten innerhalb eines Stapels

Sie können Dokumente verschiedenen Kategorien und Eigenschaften für die nachfolgende Verarbeitung oder Speicherung zuordnen. Neben der automatischen Zuordnung über selbstlernende Dienste und künstliche Intelligenz ist auch eine manuelle Zuordnung möglich.

Für die manuelle Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften nehmen Sie zunächst die gewünschten Anpassungen an den Dokumenten vor. Nach Abschluss des Imports können Sie keine Anpassungen an der Zusammensetzung der Dokumente mehr vornehmen. Anschließend können Sie die Kategorien und Eigenschaften bearbeiten. Je nachdem, welche Datentypen der Eigenschaften zugeordnet sind, erhalten Sie eine Hilfestellung beim Anpassen der Werte.

Mögliche Datentypen sind:

- Text (alphanumerisch)
- Zahlenwert (numerisch)
- Datum
- Datum und Uhrzeit
- Währung

Wenn der Katalog, der für die Kategorien und Eigenschaften zuständig ist, mit der Dokumentverwaltung synchronisiert ist, werden statische Wertemengen berücksichtigt. Bei einer Eigenschaft, für die eine statische Wertemenge gespeichert ist, sind die auswählbaren Werte auf die Wertemenge begrenzt.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Zum Indexieren**.
2. Wählen Sie das Dokument aus, für das Sie die Änderungen vornehmen möchten.
3. Ändern Sie entsprechend die Kategorien und Eigenschaften oder fügen Sie weitere Eigenschaften hinzu.
4. Löschen Sie ggf. nicht benötigte Eigenschaften.
5. Klicken Sie auf **Übernehmen**.

1.2.6. Installieren von d.velop scanner connector

Um den am Computer angeschlossenen Scanner zu verwenden, müssen Sie d.velop scanner connector installieren. d.velop scanner connector stellt eine lokale Verbindung zum TWAIN-Scanner her und sendet die gescannten Seiten per HTTP an die Inbound-App.

Die Registrierung von d.velop scanner connector wird bei dem in d.velop documents angemeldeten Benutzer durchgeführt. Die Information zum Computer und zum Benutzer wird als Teil der Registrierungsinformation gespeichert.

> **Anmerkung**
> Im Zuge der Registrierung werden keine Daten an d.velop übermittelt.

So geht's

1. Öffnen Sie einen neuen oder bestehenden Stapel.
2. Klicken Sie auf das Scanner-Symbol und anschließend auf **d.velop scanner connector herunterladen**.
3. Kopieren Sie die Basisadresse in die Zwischenablage.
4. Laden Sie das Setup herunter und führen Sie es aus. Folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.
5. Fügen Sie unter **Basisadresse** die zuvor kopierte URL ein.

Nach der Installation wird Ihr Scanner erkannt und kann als bevorzugter Scanner eingestellt werden. Bei Bedarf können Sie d.velop scanner connector in der Konfiguration unter **Verwalten von Scannern** wieder entfernen.

1.2.7. Hinzufügen eines Scanners

Damit Sie Ihren lokalen Scanner oder geteilte Netzwerkscanner verwenden können, müssen Sie diese als bevorzugten Scanner einstellen. Sie benötigen eine Installation von d.velop scanner connector.

So geht's

1. Öffnen Sie einen neuen oder bestehenden Stapel.
2. Klicken Sie auf das Scanner-Symbol.
3. Wählen Sie **Bevorzugte Scanner verwalten**.
4. Suchen Sie den passenden Scanner aus der Liste.
5. Klicken Sie auf das Stern-Symbol, um den gewünschten Scanner zur Liste der bevorzugten Scanner hinzuzufügen.

Die ausgewählten Scanner stehen Ihnen nun direkt als Quelle zur Verfügung. Wenn Sie Ihren Computer an ein anderes Netzwerk anschließen, müssen Sie lokale Scanner neu hinzufügen.

> **Anmerkung**
> In d.velop scanner connector können maximal 1000 Scannereinträge verwaltet werden.

1.2.8. Scannen eines neuen Dokuments

Sie möchten eine oder mehrere Seiten scannen und zu einem Dokument zusammenfügen. Sie benötigen einen bereits konfigurierten Scanner.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen**.
2. Wählen Sie ggf. ein Importprofil aus.
3. Wählen Sie den Scanner als Quelle aus.
4. Starten Sie den Scanvorgang.
5. Schließen Sie die Scannerkonfiguration ab, falls Sie den Scanner zum ersten Mal verwenden.

Sie möchten mit dem zuletzt verwendeten Scanner direkt scannen. Sie müssen zuvor einen Scanvorgang mit einem bereits konfigurierten Scanner durchführen.

So geht's

1. Klicken Sie auf der Startseite auf **Scannen**.
2. Wählen Sie ggf. ein Importprofil aus.
3. Starten Sie den Scanvorgang über das Symbol zur Verwendung des zuletzt verwendeten Scanners.
4. Der Scanvorgang wird direkt gestartet.

1.2.9. Löschen von Stapeln

Löschen Sie einen Stapel, den sie nicht mehr benötigen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, den Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf **Löschen** und bestätigen Sie die Abfrage.

1.3. Weitere Funktionen und Einstellungen

In diesem Kapitel finden Sie weitere Möglichkeiten, die Anwendung für Ihre Zwecke anzupassen und zu nutzen.

1.3.1. Arbeiten mit Dokumenttrennern

Sie können vor dem Exportieren bestimmen, an welcher Stelle die importierten Seiten in einzelne Dokumente getrennt werden. Fügen Sie zu diesem Zweck Dokumenttrenner hinzu. Mithilfe der Dokumentt-

renner können Sie auch aus einem Stapel mehrere Dokumente auf einmal exportieren. Dokumententrenner besitzen verschiedene Symbole, je nachdem, ob sie manuell oder via KI eingefügt wurden.

Manuell eingefügte Dokumententrenner erkennen Sie am Hand-Symbol.

So geht's

1. Zeigen Sie mit dem Mauszeiger an die Stelle zwischen zwei Seiten, an der Sie einen Dokumenttrenner hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie auf das Pluszeichen, das zwischen den Seiten auf einer gestrichelten, vertikalen Linie erscheint.

Sie können bereits hinzugefügte Dokumenttrenner wieder entfernen, wenn Sie den Dokumenttrenner beispielsweise versehentlich an der falschen Stelle eingefügt haben.

So geht's

1. Fahren Sie mit dem Mauszeiger auf den Dokumenttrenner, den Sie entfernen möchten.
2. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol, das anstelle des Dokumenttrenners erscheint.

1.3.2. Auswählen des Zielsystems

Wenn Sie die Dokument indexiert haben, können Sie die Dokumente an ein Zielsystem übergeben.

So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Markierte Dokumente speichern** oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie das gewünschte Zielsystem aus.

Die ausgewählten Dokumente werden dem Zielsystem übergeben.

1.3.3. Bearbeiten von Dokumenten in d.velop documents

Sie können Dokumente in der Dokumentenverwaltung bearbeiten (z.B. Seiten hinzufügen oder Dokumente aufteilen).

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument, z.B. aus der Suche heraus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Bearbeiten > Seiten hinzufügen oder ändern** aus.
3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Exportieren Sie das bearbeitete Dokument. Dabei können Sie das geöffnete Dokument aktualisieren oder als neues Dokument speichern.

> **Wichtig**
> Bei der Verwendung der Kontextaktion wird das Dokument in der Dokumentenverwaltung automatisch in den Status **Bearbeitung** gesetzt.

1.3.4. Kopieren von Dokumenten in d.velop documents

Sie können Dokumente in der Dokumentverwaltung kopieren und anschließend bearbeiten, z.B. Seiten löschen oder das Dokument aufteilen.

So geht's

1. Öffnen Sie ein Dokument, z.B. aus der Suche heraus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Bearbeiten > Dokument kopieren und bearbeiten** aus.

3. Bearbeiten Sie das Dokument.
4. Speichern Sie Ihre Änderungen.

> **Anmerkung**
> Das Originaldokument bleibt bei der Verwendung dieser Funktion bestehen, im Gegensatz zur Funktion **Seiten hinzufügen oder ändern**. Sie können das bearbeitete Dokument nur als neues Dokument speichern.

1.3.5. Neu-Zusammenstellen von Dokumenten in d.velop documents

Sie können mehrere Dokumente in der Dokumentenverwaltung neu zusammenstellen und bearbeiten (z.B. Seiten hinzufügen oder verschieben).

So geht's

1. Führen Sie eine Suche nach den entsprechenden Dokumenten durch.
2. Markieren Sie die Dokumente, die Sie zusammenführen möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Dokumente neu zusammenstellen** aus.
4. Bearbeiten Sie die Dokumente.
5. Speichern Sie die bearbeiteten Dokumente als neues Dokument.

> **Hinweis**
> Eventuell vorhandene Eigenschaften der Dokumente werden bei dieser Funktion nicht übernommen.

1.3.6. Indexieren von Dokumenten in d.velop documents

Sie können die Eigenschaften von mehreren Dokumenten in der Dokumentenverwaltung gleichzeitig bearbeiten.

So geht's

1. Führen Sie eine Suche nach den entsprechenden Dokumenten durch.
2. Markieren Sie die Dokumente, die Sie indexieren möchten.
3. Wählen Sie die Aktion **Dokumente indexieren** aus.
4. Bearbeiten Sie die Dokumenteigenschaften.
5. Aktualisieren Sie die bearbeiteten Dokumente.

> **Hinweis**
> Das Bearbeitem der Dokumente ist mit dieser Funktion nicht möglich.

1.3.7. Bearbeiten von Seiten

Sie können Seiten in einem Stapel in verschiedener Weise bearbeiten.

Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Drehen von Seiten
- Verschieben von Seiten innerhalb eines Stapels
- Löschen von Seiten aus einem Stapel
- Umbenennen von Dokumenten
- Erstellen und ändern von Kategoriezuordnungen

Drehen von Seiten

Beim Importieren von Dokumenten kann es vorkommen, dass Seiten falsch herum gedreht sind. Damit die Seiten lesbar werden, können Sie die Seiten drehen. Sie können Seiten entweder im 90°-Winkel nach rechts oder links drehen.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie drehen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Schaltfläche zum Drehen von Seiten.

Sie haben die Seiten erfolgreich gedreht. Diesen Vorgang können Sie bei Bedarf beliebig wiederholen.

Entpacken von komprimierten Dateien

Sie können komprimierte Dateien wie z.B. ZIP- und RAR-Dateien innerhalb eines Stapels entpacken.

So geht's

1. Importieren Sie die komprimierte Datei in einen Stapel.
2. Klicken Sie in der Miniaturansicht auf das Symbol zum Entpacken. Alternativ können Sie die Tastaturkombination **Alt + Shift + U** verwenden.

Sie haben die komprimierte Datei entpackt. Die ursprüngliche komprimierte Datei bleibt im Stapel weiterhin bestehen.

Löschen von Seiten aus einem Stapel

Löschen Sie nicht benötigte Seiten innerhalb eines Stapels.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie löschen möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste direkt bei den Dokumenten auf das Mülltonnensymbol und bestätigen Sie die Aktion.

Die Seiten sind nicht mehr Bestandteil des Stapels.

Verschieben von Seiten innerhalb eines Stapels

Wenn Sie Dokumente zusammenführen möchten oder Seiten in falscher Reihenfolge importiert wurden, können Sie einzelne Seiten verschieben. Sie können Seiten nach links oder rechts der aktuellen Position verschieben.

So geht's

1. Markieren Sie die Seiten, die Sie verschieben möchten.
2. Klicken Sie auf der Symbolleiste auf die Pfeilsymbole, um eine Seite in Pfeilrichtung zu verschieben.
3. Einzelseiten können Sie per Drag & Drop an eine beliebige Position verschieben.

Wenn Sie Seiten aus verschiedenen Dokumenten bzw. auseinander liegende Seiten verschieben, werden diese Seiten nach dem Verschieben nebeneinander positioniert.

1.3.8. Automatisches Zuordnen von Kategorien und Eigenschaften

Sie können die Zuordnung der Dokumente zu Kategorien automatisch vornehmen lassen. Unter Umständen werden auch Eigenschaften zum Dokument hinzugefügt. Die automatische Zuordnung basiert auf selbstständig lernenden Diensten von künstlicher Intelligenz.

Für die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften müssen Sie den Import des Stapels abschließen. Nehmen Sie zunächst alle gewünschten Anpassungen an der Zusammensetzung der Dokumente vor. Hierzu gehören insbesondere das Hinzufügen, Verschieben, Drehen oder Löschen von Seiten

und das Hinzufügen oder Entfernen von Dokumenttrennern. Durch das Abschließen des Stapels sind diese Bearbeitungsschritte zunächst nicht mehr möglich.

So geht's

1. Klicken Sie auf **Zum Indexieren**. Von nun an ist der Stapel für die weitere manuelle Bearbeitung gesperrt.
2. Warten Sie die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften ab.
3. Nehmen Sie gegebenenfalls manuelle Korrekturen an den automatisch zugeordneten Kategorien und Eigenschaften vor.

1.3.9. Umbenennen von Dokumenten

Sie können Dokumente umbenennen, um beispielsweise einen sprechenden Namen zu verwenden.

So geht's

1. Öffnen Sie die Eigenschaften eines Dokumentes mithilfe des Stiftsymbols der ersten Seite eines Dokumentes.
2. Unter **Dokument** können Sie den Dokumentnamen anpassen.
3. Klicken Sie auf **Änderungen s peichern**, um die Änderungen zu speichern.

1.3.10. Exportieren von Dokumenten

Mit dem Feature **Scannen** können Sie neue Dokumente in einen Stapel importieren oder bestehende Dokumente zusammenfassen. Mit einem Stapel bereiten Sie Dokumente weiter auf. Wenn ein Stapel fertig verarbeitet ist, können Sie den Stapel zur sicheren Speicherung oder Weiterverarbeitung an einen Fachprozess übergeben. Diese Systeme oder Prozesse werden als Zielsysteme bezeichnet.

Standardmäßig können Sie die Dokumente eines Stapels auf Ihren Computer herunterladen. Abhängig von weiteren Services in Ihrem Unternehmen können Sie weitere Zielsysteme auswählen, denen Sie die Dokumente übergeben können.

Nachdem Sie den Import abgeschlossen haben, können Sie die Dokumente zur weiteren Verarbeitung direkt herunterladen.

Dokumente als ZIP herunterladen - So geht's

1. Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie speichern möchten.
2. Klicken Sie auf **Markierte Dokumente speichern** oder **Geöffnetes Dokument speichern**.
3. Wählen Sie als Zielsystem **Datei herunterladen**.
4. Wählen Sie für jedes Dokument aus, ob es nach dem Exportieren aus dem Stapel gelöscht werden soll.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Herunterladen und schließen**.

Die ausgewählten Dokumente werden heruntergeladen. Wenn mehrere Dokumente verarbeitet werden, werden diese in einer ZIP-Datei bereitgestellt. Je nach gewählter Einstellung werden die exportierten Dokumente aus dem Stapel gelöscht.

Sie können Dokumente auch einzeln herunterladen.

Dokumente einzeln herunterladen - So geht's

1. Wählen Sie das Dokument aus, die Sie speichern möchten.
2. Öffnen Sie die weiteren Funktionen (Dreipunktmenü) zu einem Dokument.
3. Klicken Sie auf **Herunterladen**.

Das Dokument wird heruntergeladen. Damit das Dokument im Stapel weiterhin verarbeitet werden kann, wurde es nicht aus dem Stapel gelöscht.

> **Anmerkung**
> Bei verarbeiteten ZUGFeRD-Rechnungen enthält der Export je nach Konfiguration des Importprofils unterschiedliche Dokumente, z.B. die ursprüngliche ZUGFeRD-Datei, die ursprüngliche E-Mail und weitere Anhänge.

1.3.11. Teilen von Stapeln

Wenn Sie anderen Personen oder Gruppen ermöglichen möchten, einen Stapel zu bearbeiten, können Sie den Stapel teilen.

So geht's

1. Öffnen Sie in der Stapel- bzw. Dokumentliste die Aktionen des Stapels, den Sie teilen möchten.
2. Klicken Sie auf **Teilen**.
3. Wählen Sie eine Person oder eine Gruppe aus, mit der Sie den Stapel teilen möchten.
4. Legen Sie optional eine Aufgabe für die Person oder die Gruppe an.

Der Stapel kann nun von der Person oder der Gruppe bearbeitet werden.

1.3.12. Scannen in Akte

Sie können Papierbelege oder andere Eingangsdokumente in digitale Akten importieren.

So geht's

1. Öffnen Sie eine digitale Akte, bspw. aus den Favoriten heraus.
2. Wählen Sie die Kontextaktion **Scannen**.
3. Importieren Sie die Belege wie gewohnt über das Feature **Scannen**.
4. Speichern Sie das importierte Dokument in die Akte.

1.3.13. Schnelles Importieren

Sie können die Dateizusammenstellung überspringen und direkt in die Erfassung von Eigenschaften (Indexierung) übergehen.

So geht's

1. Wählen Sie im Import-Widget des Dashboards **Durchsuchen** aus.
2. Wählen Sie die Dateien aus, die Sie importieren möchten.

Nach dem erfolgreichen Import werden Sie automatisch in die Indexierung weitergeleitet.

Alternativ können Sie die Dateien auch per Drag & Drop direkt über das Import-Widget hinzufügen.

Drag & Drop über Dropzones (Ablagebereiche): In jedem Import-Widget können Sie zusätzlich bis zu 4 Dropzones konfigurieren. Sie können auch Dateien zu den Dropzones hinzufügen.

1.4. Tipps und Tricks

In diesem Thema erfahren Sie weitere Möglichkeiten, die Ihnen die Anwendung bietet, um schneller ans Ziel zu gelangen.

1.4.1. Anzeigen von detaillierten Eigenschaften

Sie können sich die Eigenschaften zu einem Dokument, einer Seite oder einem Stapel im Vorschaufenster anzeigen lassen.

Klicken Sie auf das Stiftsymbol der ersten Seite eines Dokumentes, um die Eigenschaften einzublenden.

Eigenschaften, deren Wert länger als 7000 Zeichen sind, werden auf 7000 Zeichen gekürzt. Die Kürzung erfolgt sowohl bei der manuellen als auch bei der automatischen Zuordnung von Eigenschaften.

In bestimmten Konstellationen kann die Maximallänge lediglich 2000 Zeichen betragen. Wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihre technische Administration.

1.4.2. Vornehmen von Korrekturen an abgeschlossenen Stapeln

Sie können fälschlich zusammengefügte Dokumente wieder bearbeiten.

So geht's.

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Nehmen Sie die gewünschten Korrekturen an den Dokumenten vor.
3. Schließen Sie den Importvorgang mit **Zum Indexieren** wieder ab.

1.4.3. Wissenswertes zum Stapelstatus

Der Status eines Stapels beschreibt den aktuellen Zustand des Stapels. Der Status wird sowohl in der Stapelliste, als auch in den Stapeldetails angezeigt.

Es gibt folgende Status:

- **Bearbeitung**Stapel mit diesem Status befinden sich noch in der Bearbeitung. Der Import wurde noch nicht abgeschlossen. In der Regel können Sie Seiten bearbeiten und Dokumenttrenner manuell einfügen.
- **Indexierung**
  Der Import wurde abgeschlossen. Sie können die Dokumente indexieren und speichern. Sie können Seiten ab sofort nicht mehr bearbeiten oder Dokumenttrenner einfügen.
- **Wird exportiert**
  Der Stapel wird automatisiert exportiert. Sie können keine manuellen Anpassungen an den Dokumenten vornehmen.
- **Export fehlgeschlagen**
  Der automatisierte Export des Stapels ist fehlgeschlagen. Speichern Sie die Dokumente manuell.

1.4.4. Informationen zur Verarbeitung von ZUGFeRD-Rechnungen

ZUGFeRD-Rechnungen sind PDF-Dateien, die zusätzlich strukturierte Rechnungsdaten im XML-Format enthalten. Ob und wie ZUGFeRD-Rechnungen verarbeitet werden, legt Ihre fachliche Administration im Importprofil fest.

Je nach Konfiguration Ihres Importprofils verarbeitet d.velop inbound scan ZUGFeRD-Rechnungen ggf. wie XRechnungen. Bei der Verarbeitung werden die enthaltenen Rechnungsdaten ausgelesen. Aus den ausgelesenen Rechnungsdaten wird eine neue PDF-Darstellung der Rechnung erstellt. Diese PDF-Darstellung wird anschließend weiterverarbeitet.

Die Verarbeitung erfolgt sowohl beim Importieren von Dateien als auch bei ZUGFeRD-Rechnungen im Anhang einer E-Mail. Wenn eine E-Mail mehrere ZUGFeRD-Rechnungen enthält, wird für jede Rechnung ein eigenes Dokument erzeugt.

Die erzeugte PDF-Darstellung kann optisch von der ursprünglichen ZUGFeRD-Datei abweichen. Die Rechnungsdaten stammen aus den strukturierten Daten der ZUGFeRD-Rechnung.

Je nach Konfiguration Ihres Importprofils werden dem erstellten Dokument ggf. folgende Dateien angehängt:

- ursprüngliche ZUGFeRD-Datei
- ursprüngliche E-Mail (bei Eingang per E-Mail)
- weitere in der ZUGFeRD-Datei enthaltene Anhänge

1.5. Häufig gestellte Fragen

In diesem Kapitel werden häufig gestellte Fragen beantwortet.

1.5.1. Warum sehe ich keine Vorschau für meine Datei?

Bei bestimmten Dateien kommt es vor, dass im Stapel keine Vorschau des Dateiinhalts angezeigt wird. Stattdessen wird unabhängig von der tatsächlichen Seitenzahl der Datei nur eine Seite mit einem Icon für das Dateiformat angezeigt.

Dieses Verhalten tritt bei Dateiformaten auf, die nicht dargestellt werden können. Gleichzeitig ist bei diesen Formaten auch keine Seitenbearbeitung oder automatische Erkennung von Eigenschaften möglich.

Ihre fachliche Administration kann für die einzelnen Importprofile festlegen, ob das Hinzufügen solcher Dateiformate erlaubt ist oder nicht.

1.5.2. Was tue ich, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt?

Gelegentlich kann es vorkommen, dass die Seitenanalyse für einzelne Seiten fehlschlägt. Sie erkennen solche Seiten an einem Symbol mit einem Ausrufezeichen.

Die Seitenanalyse findet in der Regel automatisch nach dem Hinzufügen einer Seite statt, sofern die Analyse nicht explizit von Ihrer fachlichen Administration deaktiviert wurde. Die Analyse umfasst je nach Konfiguration eine Erkennung von Volltext (OCR), Barcodes und der ersten Dokumentseite auf Basis künstlicher Intelligenz. Die Seitenanalyse ist unter Umständen Voraussetzung für die automatische Dokumenttrennung und für die automatische Zuordnung von Kategorien und Eigenschaften.

Sie können einen Stapel auch weiterverarbeiten, wenn die Seitenanalyse fehlschlägt. Es kann in diesem Fall jedoch zu einer Funktionsbeeinträchtigung und zu einem größeren Aufwand durch manuelle Nacharbeiten kommen.

d.velop empfiehlt, die Seitenanalyse im Fehlerfall neu zu starten, bevor Sie den Stapel weiterverarbeiten.

So geht's

1. Klicken Sie auf das Symbol mit dem Ausrufezeichen auf der Seite, für welche die Seitenanalyse fehlgeschlagen ist.
2. Warten Sie die laufende Seitenanalyse ab.

1.5.3. Warum kann ich keine Seiten oder Dokumenttrenner bearbeiten?

In manchen Fällen können Sie Seiten nicht drehen, verschieben oder löschen. Auch das Hinzufügen oder Entfernen von Dokumenttrenner ist unter bestimmten Umständen nicht möglich.

Im Folgenden finden Sie mögliche Ursachen:

- Sie haben den Import bereits abgeschlossen: Nehmen Sie den Stapel in die Bearbeitung, um Korrekturen vorzunehmen.
- Das Importprofil des Stapels lässt die Bearbeitung der Dokumente nicht zu: Prüfen Sie, ob Sie das richtige Importprofil für den Stapel ausgewählt haben. Wenn die Zuordnung korrekt ist, wenden Sie sich an Ihre fachliche Administration.
- Sie haben eine geschützte PDF-Datei importiert: Sie erkennen geschützte Dokumente in d.velop inbound suite an einem kleinen Schlosssymbol bei jeder Seite. Bei geschützten Dokumenten ist das Bearbeiten der Seiten technisch unterbunden. Sie können lediglich alle Seiten des Dokuments entfernen. Des Weiteren können Sie die Dokumenttrenner vor und hinter dem Dokument nicht entfernen und innerhalb des Dokumentes nicht hinzufügen.
- Sie haben eine Datei importiert, die nicht dargestellt werden kann: Sie erkennen diese Dokumente daran, dass anstelle des Dateiinhalts nur ein Icon des jeweiligen Dateiformats dargestellt wird. Sie können die Dokumenttrenner vor und hinter dem Dokument nicht entfernen. Sie können lediglich das gesamte Dokuments entfernen.

1.5.4. Warum erscheinen automatisch Dokumenttrenner, ohne dass ich sie selbst gesetzt habe?

Wenn Sie mehrere Dokumente auf einmal hochladen, kann es vorkommen, dass automatisch Dokumenttrenner eingefügt werden, die Sie nicht selbst hinzugefügt haben. Die Software erkennt den Anfang von neuen Dokumenten und setzt entsprechend Dokumenttrenner. Sie haben weiterhin die Möglichkeit, Dokumenttrenner beliebig manuell hinzuzufügen oder zu entfernen.

Dokumententrenner besitzen verschiedene Symbole, je nachdem, ob sie z.B. manuell oder via KI eingefügt wurden.

Durch die Erweiterung der Dokumenttrennung mit entsprechenden KI-Modellen werden Dokumenttrenner mit verschiedenen Farben markiert:

- orange: Trennung möglicherweise unzutreffend
- blau: Trennung wahrscheinlich korrekt
- grün: manuelle Trennung

1.5.5. Wie kann ich die Seitenvorschau im Stapel öffnen?

Die Vorschau einer Seite im Erfassungsdialog können Sie mit einem Doppelklick auf der jeweiligen Seite öffnen.

1.5.6. Warum sieht meine ZUGFeRD-Rechnung anders aus als die Originaldatei?

Wenn Ihr Importprofil ZUGFeRD-Rechnungen wie XRechnungen verarbeitet, wird aus den enthaltenen Rechnungsdaten eine neue PDF-Darstellung erstellt. Diese Darstellung kann vom Layout der ursprünglichen Datei abweichen. Die ursprüngliche ZUGFeRD-Datei ist je nach Konfiguration ggf. als Anhang im Dokument enthalten. Wenn Sie die ursprüngliche ZUGFeRD-Datei benötigen, jedoch nicht finden können, wenden Sie sich an Ihre fachliche Administration.

1.5.7. Wie gehe ich vor, wenn der Import einer E-Rechnung mit einer Fehlermeldung abbricht?

Für die Verarbeitung von XRechnungen und ZUGFeRD-Rechnungen wird ein zusätzlicher Dienst benötigt (d.velop eInvoice converter). Wenn dieser Dienst nicht verfügbar ist, wird die Verarbeitung mit einer Fehlermeldung abgebrochen. Auch die ursprüngliche PDF-Datei wird in diesem Fall nicht verarbeitet. Wenden Sie sich an Ihre technische Administration.

1.6. Weitere Informationsquellen und Impressum

Wenn Sie Ihre Kenntnisse rund um die d.velop-Software vertiefen möchten, besuchen Sie die digitale Lernplattform der d.velop academy unter https://dvelopacademy.keelearning.de/.

Mithilfe der E-Learning-Module können Sie sich in Ihrem eigenen Tempo weiterführende Kenntnisse und Fachkompetenz aneignen. Zahlreiche E-Learning-Module stehen Ihnen ohne vorherige Anmeldung frei zugänglich zur Verfügung.

Besuchen Sie unsere Knowledge Base im d.velop service portal. In der Knowledge Base finden Sie die neusten Lösungen, Antworten auf häufig gestellte Fragen und How To-Themen für spezielle Aufgaben. Sie finden die Knowledge Base unter folgender Adresse: https://kb.d-velop.de/

Das zentrale Impressum finden Sie unter https://www.d-velop.de/impressum.