

## Benutzerhandbuch

**Capture This! - Der digitale Buchhalter - Version 4.10**

CADOSYS GmbH  
[cadosys.de](http://cadosys.de) | [support@cadosys.de](mailto:support@cadosys.de)

# 1. Vorwort

Liebe Anwenderin, lieber Anwender,

automatische Belegerkennung ist unser Element. Jeden Tag investieren wir unsere gesamte Leidenschaft, um das Auslesen Deiner digitalisierten Dokumente einfacher und schneller zu gestalten.

Egal ob Rechnungen, Gutschriften, Lieferscheine oder Bestellungen - mit unserem Produkt Capture This! erhältst Du hocheffiziente Dokumente-Erfassungs-Software in bewährter CADOSYS Qualität.

Wir entwickeln nach den neuesten Technologien und garantieren, dass unser Produkt die für Dich relevanten Daten eines Dokuments fast vollständig automatisch erkennt und in passenden Formaten für Deine Buchhaltung exportiert.

Diese Anleitung dient Dir als Anwender dazu die Bedienung von Capture This! im Bereich Buchhaltung zu vereinfachen.

Eine Schulung durch die Firma CADOSYS oder einen bereits geschulten Mitarbeiter ersetzt dieses Dokument nicht. Es ist als Nachschlagewerk und Anleitung zu verstehen, um die Arbeitsabläufe bei der Verarbeitung Deiner Belege zu verbessern.

Capture This! wird hauptsächlich als Add-on in bestehende Arbeitsprozesse integriert genutzt.

Unser Support Team steht Dir für alle Deine Fragen zur Verfügung.

Wir wünschen Dir viel Freude mit deinem Capture This! Produkt.

**das CADOSYS Team**

## 2. Hinweise zu diesem Buch

### **Zielgruppe**

Dieses Benutzerhandbuch richtet sich an alle, die die Belegauslesung automatisieren wollen und die kaufmännischen Sachbearbeiter in der Buchhaltung und im Einkauf unterstützen wollen. Sowohl Softwareanfänger als auch gestandene Buchhalter und Partner finden hier grundlegende Antworten und Vorgehensweisen.

### **Stöbere!**

Du kannst dieses Buch fast in beliebiger Reihenfolge lesen. Dabei solltest Du dem **Kapitel OCR Das musst du wissen** auf **Seite 11** und dem **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training** auf **Seite 59** besondere Beachtung schenken, da hier die Kernthemen behandelt werden, die Dir helfen werden die Kernfunktion der Software zu konzentrieren.

Bitte stöbere in diesem Buch und lies was Dich im Moment interessiert, denn dann profitierst du am meisten davon, weil du das Gelesene sofort praktisch erproben kannst.

Nimm das Buch immer mal wieder zur Hand, denn je nach Kenntnisstand finden sich immer wieder neue Anregungen.

### **Begriffe in diesem Handbuch**

Im Buch spreche ich von der Software oder Capture This! Es ist immer Capture This! - Der digitale Buchhalter gemeint. Für den Anwender benutze ich einheitliche Begriffe wie Benutzer oder Anwender.

Bitte habe Verständnis dafür, dass ich aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche Form (zum Beispiel: der Anwender, der Nutzer) verwende. Ich meine damit alle Geschlechter.

### **Beispiele in diesem Handbuch**

Ich habe Beispiele so viel und so oft wie möglich mit Grafiken hinterlegt. Bei der Suche nach guten Beispielen musste ich feststellen, dass das nicht immer nach allen Kriterien möglich war.

Deshalb folgende Hinweise für Dich:

Ich habe - nach Möglichkeit - Beispiele aus aktuellen Dokumenten mit der aktuellen Capture This! Version dargestellt. Die Beispiele sind nicht immer die aktuellsten und nicht immer perfekt, dienen jedoch der Vermittlung des Inhalts.

Ich habe mit den Bildunterschriften den Zusammenhang hergestellt und Schwerpunkte gesetzt was im Beispiel gezeigt wird. Die Beispiele sind teilweise bearbeitet. Ich habe mir erlaubt sie am Rand zu beschneiden anders anzurufen oder zu kürzen. Häufig musste ich die Beispiele auch verkleinern.

**Aktuelle Hinweise zu diesem Handbuch**

Für Fragen oder Anregungen zu diesem Handbuch, wendest Du Dich bitte an unseren Support.

- [support@cadosys.de](mailto:support@cadosys.de)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Hinweise zu diesem Buch</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Leistungsbeschreibung</b>	<b>7</b>
3.1	Über Capture This! - Der digitale Buchhalter . . . . .	7
3.2	Stamm- und Bewegungsdatenimport . . . . .	8
3.3	Die wichtigsten definierbaren Regeln . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Fachliche Grundlagen</b>	<b>11</b>
4.1	OCR Das musst du wissen . . . . .	11
<b>5</b>	<b>Bedienoberfläche</b>	<b>17</b>
5.1	Anmeldung . . . . .	17
5.2	Orientierung auf der Bedienoberfläche . . . . .	18
5.3	Das Hauptfenster . . . . .	18
5.4	Die Dokumentansicht . . . . .	19
<b>6</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung Dokument-Monitor</b>	<b>22</b>
6.1	Dokument-Monitor öffnen . . . . .	22
6.2	Orientierung auf der Bedienoberfläche . . . . .	23
6.3	Dokument-Monitor Liste Kategorien . . . . .	25
6.4	Hintergrundfarben deuten . . . . .	25
6.5	Die Dokumentenliste nach Status und Station filtern . . . . .	26
6.6	Den Mandantenfilter anwenden . . . . .	28
6.7	Einen Absender suchen . . . . .	29
6.8	Ein Dokument erfassen . . . . .	30
6.9	Ein Dokument trainieren . . . . .	31
6.10	Ein Dokument in die OCR, die Erkennung, die Erfassung oder den Export verschieben . . . . .	32
6.11	Details des Dokuments anzeigen . . . . .	33
6.12	Eine Aktion ausführen . . . . .	36
<b>7</b>	<b>Tätigkeitsbeschreibung Erfassung</b>	<b>37</b>
7.1	Ein Dokument laden . . . . .	37
7.2	Dokumentwerte auslesen . . . . .	41
7.3	Dokumentwerte deuten . . . . .	42
7.4	Dokumenttyp bearbeiten . . . . .	44
7.5	Adressaten prüfen . . . . .	45
7.6	Adressaten Dokumentwerte deuten . . . . .	46
7.7	Adressaten suchen . . . . .	46
7.8	Adressaten bearbeiten . . . . .	49
7.9	Einen Adressaten neu anlegen . . . . .	50
7.10	Kopfdaten prüfen . . . . .	52

7.11 Kopfdaten deuten . . . . .	53
7.12 Kopfdaten bearbeiten . . . . .	53
7.13 Beträge prüfen . . . . .	58
<b>8 Tätigkeitsbeschreibung Training</b>	<b>59</b>
8.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche . . . . .	59
8.2 Einen Absender trainieren (Klassifizierung) . . . . .	61
8.3 Übersicht/Details der Klassifizierung ansehen . . . . .	66
8.4 Einen Absender trainieren (Felder) . . . . .	67
8.5 Eine neue Regel anlegen . . . . .	71
8.6 Dokumentansicht verwenden . . . . .	74
8.7 Meldungen beim Training . . . . .	75
8.8 Normalisierungen anlegen . . . . .	75
8.9 Formatkonflikte auflösen . . . . .	78
8.10 Übersicht/Details der Felder ansehen . . . . .	80
8.11 Einen Absender trainieren (Tabellen) . . . . .	82
8.12 Tabellentypen und Zeilentypen . . . . .	87
8.13 Übersicht/Details der Tabellen ansehen . . . . .	89
8.14 Zusammenfassung des Trainingsprozesses für Rechnungspositionen . . . . .	90
8.15 Ergebnistabelle . . . . .	90
8.16 Felder der Zeilentypen neu trainieren . . . . .	90
8.17 Bereichsmarkierung verändern . . . . .	91
8.18 Normalisierungen anlegen . . . . .	91
8.19 Validierungsauswahl steuern . . . . .	91
8.20 Geschäftsregeln für einen Absender anlegen . . . . .	92
8.21 Geschäftsregeln zur Prüfung anlegen . . . . .	93
8.22 Geschäftsregeln zur Kontierung anlegen . . . . .	95
8.23 Geschäftsregeln zur Verteilung anlegen . . . . .	97
8.24 Geschäftsregeln zur Datenauswahl anlegen . . . . .	98
8.25 Geschäftsregeln für den Volldurchlauf (automatischer Export) anlegen . . . . .	100
8.26 Hinweiskürzel deuten . . . . .	102
8.27 Statistik einsehen . . . . .	107
8.28 Abgleich mit Warenwirtschaftssystemen . . . . .	107
8.29 Qualitätssicherung für die automatisierte Erkennung . . . . .	108
<b>9 Tätigkeitsbeschreibung Geschäftsregeln</b>	<b>109</b>
9.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche . . . . .	109
9.2 Das Anlegen von Geschäftsregeln . . . . .	111
9.3 Prüfung verwalten . . . . .	113
9.4 Geschäftsregeln für die Kontierung verwalten . . . . .	114
9.5 Geschäftsregeln zur Verteilung verwalten . . . . .	116
9.6 Datenauswahl - Geschäftsregeln erzeugen . . . . .	118
9.7 Volldurchläufe (automatischer Export) verwalten . . . . .	119
9.8 Prüfungen für Rechnungspositionen kennen . . . . .	121
<b>10 Administration</b>	<b>122</b>
10.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche . . . . .	122
10.2 Feldtypen . . . . .	123
10.3 Funktionen . . . . .	125
10.4 Einstellungen . . . . .	125
10.5 Formate . . . . .	127
10.6 Sonderformate . . . . .	133
10.7 Individuelle Sonderformate anlegen . . . . .	134

10.8 Beispiele . . . . .	136
10.9 Felder . . . . .	137
10.10 Allgemeines . . . . .	137
10.11 Werte und Synonyme . . . . .	137
10.12 Wertelisten . . . . .	138
10.13 Einstellungen verwalten . . . . .	138
10.14 Voreingestellte Typen von Wertelisten bearbeiten . . . . .	138
10.15 Benutzerdefinierte Wertelisten bearbeiten . . . . .	138
10.16 Virtuelle Felder . . . . .	140
10.17 Normalisierungen verwalten . . . . .	140
10.18 Normalisierungsliste . . . . .	140
10.19 Normalisierungsschritte . . . . .	141
10.20 Anlegen einer Normalisierung . . . . .	143
10.21 Kombinationen . . . . .	145
10.22 Tabellen . . . . .	147
10.23 Positionsdaten anlegen . . . . .	147
10.24 Zeilentypen . . . . .	147
10.25 Tabellen . . . . .	149
10.26 Lookups . . . . .	149
10.27 Dokumenttypen . . . . .	151
10.28 Erfassungsverhalten . . . . .	152
10.29 Allgemein . . . . .	153
10.30 Status-Anzeige . . . . .	154
10.31 Quellen-Anzeige . . . . .	154
10.32 Projekte . . . . .	155
10.33 Dokumenttypen hinzufügen und konfigurieren . . . . .	155
10.34 Erweiterte Projekteinstellungen . . . . .	156
10.35 Sonstiges . . . . .	156
10.36 Workflow . . . . .	158
10.37 Positionsdaten . . . . .	161
10.38 Programmierung . . . . .	161
10.39 Ceyoniq, Diamant, Datev . . . . .	161
10.40 Stammdatenabgleich . . . . .	161
10.41 automatischer Export (Voll durchlauf) . . . . .	162
10.42 E-Mail . . . . .	162
10.43 Health Monitor . . . . .	163
10.44 Mandanten verwalten . . . . .	164
10.45 Benutzerverwaltung . . . . .	168
10.46 Passwörter ändern . . . . .	168
10.47 Benutzergruppenverwaltung . . . . .	169
10.48 Benutzergruppenrechte . . . . .	169
10.49 Benutzer und Mandanten einer Benutzergruppe verwalten . . . . .	170
10.50 Lizenzierung . . . . .	171
10.51 Prozess . . . . .	171
10.52 Konfiguration . . . . .	173
10.53 Erstes Einrichten . . . . .	173
10.54 Erweiterte Einstellungen . . . . .	174
10.55 Datenbankverbindung . . . . .	174
10.56 Workflow . . . . .	175
<b>11 Glossar</b>	<b>177</b>
<b>12 Impressum</b>	<b>181</b>

## 3. Leistungsbeschreibung



### 3.1 Über Capture This! - Der digitale Buchhalter

Capture This! - Der digitale Buchhalter ist ein Assistent für die automatische Dokumentenbearbeitung im Purchase-to-Pay-Prozess. Manuelle Arbeitsschritte wie das Erfassen, Prüfen, Kontieren und Verteilen bestimmter Dokumente werden für Dich mit dem digitalen Buchhalter automatisiert.

Dadurch wirst Du als kaufmännischer Sachbearbeiter bei der Buchhaltung und Belegprüfung entlastet.

Capture This! ist eine Desktopanwendung für Windowsrechner. Die zu verarbeitenden Dokumente müssen als **einzelne** PDF-Dokumente, TIFF oder JPG-Dateien zur Verfügung stehen.

Der Import von Stamm- und Bewegungsdaten (z. B. Kreditoren, Debitoren, Bestellungen, Sachkonten) erfolgt als CSV-Datei oder mit SQL-Views zum Abgleich mit den in den Dokumenten enthaltenen Informationen.

Einen Überblick zum Stamm- und Bewegungsdatenimport erhältst Du im nächsten Kapitel in 6 Schritten.

## 3.2 Stamm- und Bewegungsdatenimport

Im Folgenden siehst Du einen Überblick mit kurzen Erläuterungen zum Stamm- und Bewegungsdatenimport in 6 Schritten:

### DATENIMPORT

- Import der Dateien aus E-Mail Postfach: mehrere Anhänge sind möglich, nicht unterstützte Dateiformate werden als solches erkannt und an „Clearing Postfach“ weitergeleitet, Black- und Whitelist für das Sperren bzw. Erlauben bestimmter E-Mail Adressen, bearbeitete E-Mails werden wahlweise als gelesen markiert oder verschoben, IMAP und Exchange werden unterstützt
- Import aus Windowsverzeichnis: Dateien werden automatisch aus Windowsverzeichnis importiert
- Zuordnung zu einem Mandanten: bezogenes E-Mail Postfach sowie auf Mandanten bezogenes Windowsverzeichnis
- unterstützt automatische Dateiumbenennung (z.B. Präfix, Zähler)
- ein Dokument muss einer Datei entsprechen

### ERFASSUNG

- folgende Dokumenttypen können ausgelesen werden: Rechnungen, Gutschriften, Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Mahnungen, Zahlungsavis
- alle relevanten Daten und flexibel einsetzbare Zusatzfelder werden erkannt und ausgelesen
- Ad-hoc-Erkennung (Freiformerkennung): Erkennung von Daten aufgrund verschiedener Aufbaumerkmale solcher Dokumente (z. B. Regionen, Schlüsselwörter, Formate)
- Alleinstellungsmerkmal am Markt: Einfache Optimierung der Erkennung mit auf den Absender bezogener Trainingsfunktion (mandantenübergreifend, inklusive Positionsdatentraining)
- Erfassungsfunktion für ein manuelles Vervollständigen von Daten
- Automatischer Export ohne Erfassung möglich – Programm läuft damit im Hintergrund und bedient das angebundene System (z.B. ERP, ECM) mit Dokumenten und Daten

### PRÜFUNG

- Prüfungen erzeugen als Ergebnis einen Prüfstatus (z.B. OK/NOK) und einen Prüfhinweis (z.B. Prüfung fehlgeschlagen, weil...) – damit können angebundene Workflows gesteuert und Belegprüfern die Prüfhinweise zur Unterstützung angezeigt werden
- Formale Prüfungen (Bestandteile des §14 UStG, innergemeinschaftlicher Erwerb, Rechnung doppelt?)
- Rechnerische Prüfungen (Summen korrekt?)

- Sachliche Prüfungen (Abgleich mit Daten aus Bestellungen, Bestellpositionen, Lieferungen, Lieferpositionen, Aufträgen Auftragspositionen, Einhaltung von Rahmenpreisen, Bankdaten korrekt?)
- Formale und Sachliche Prüfungen enthalten diverse Einzelprüfungen (z.B. Name und Anschrift Leistungsempfänger OK/NOK, Preis OK, Menge OK/NOK, etc.) Einzelne formale und sachliche Prüfungen können beliebig kombiniert werden zu dem gewünschten Prüfergebnis für die formale oder sachliche Prüfung

### VERTEILUNG

- Anlegen von Regeln zur Steuerung eines Workflows im angebundenen System (welcher Benutzer/welche Benutzergruppe bekommt das Dokument in welchem Schritt/Schritt automatisch überspringen/wenn bestimmte Prüfung OK/anzeigen)
- den Export von Dokumentendaten an verschiedene Zielsysteme (z.B. Finanzbuchhaltung, Warenwirtschaft, Speditionsssoftware- und Dokumentenmanagementsysteme)

### VORKONTIERUNG

- Regeln definierbar für u.a. Sachkonten, Steuerschlüssel, Kostenstellen, Kostenträger, Projekte und Buchungstexte (z. B. Vorkontierung, bzw. Bildung von Buchungssätzen)
- Automatisches Splitten möglich (z. B. Verteilen auf verschiedene Kostenstellen anhand des Verteilungsschlüssels)
- Auch debitorische Buchungssätze können erzeugt werden (Gutschriftenverfahren)

### EXPORT

- Dokumentenexport als Ursprungsdatei oder umkonvertiert in durchsuchbares PDF
- Datenexport möglich: als CSV-Datei, als XML-Datei oder in eine SQL-Datenbank

### 3.3 Die wichtigsten definierbaren Regeln

- Empfänger: Synonyme für Empfängerdaten, wie zum Beispiel den Mandanten
- Absender: Gibt es einen Absender (i.d.R. Lieferant) mehrfach in einer Stammdatenebene kann hier genau definiert werden, wann welcher Absender automatisch gewählt werden soll (zum Beispiel anhand der Kundennummer oder Bankverbindung).
- Dokumenttyp: Hier werden die Dokumente nach Dokumenttyp sortiert, für die Verteilung der Belege an verschiedene Systeme (zum Beispiel Kostenrechnung für Finanzbuchhaltung, eine auf eine Bestellung bezogene Rechnung fürs Warenwirtschaftssystem).
- Zeilenkategorie: Genaue Spezifizierung von Tabellenbeträgen nach Warenwert, Versand, Verpackung, Bezugskosten, Zuschlägen und Abschlägen. Dient dem fachlich korrekten Abgleich bei der sachlichen Prüfung und kann bei der Kontierung verwendet werden.
- Prüfung: Hier können verschiedene formale und sachliche Prüfungen zu gewünschten Prüfungen zusammengefasst werden, es können auch Betragsgrenzen definiert werden (zum Beispiel einen zulässiger Maximalbetrag für Verpackungskosten).
- Kontierung: Hier werden Dokumenteninhalte mit den diversen Konten und Steuerschlüsseln verknüpft. Außerdem wird der Aufbau von Buchungszeilen definiert.
- Verteilung: Es können über den Export bis zu 5 Bearbeitungsschritte in einem nachgelagerten Workflow-System gesteuert werden.
- Benutzer: Hier können Regeln definiert werden, um die Dokumente in Capture This! auf verschiedene Capture This! Anwender zu verteilen.
- Datenauswahl: Soll eine Gesamtsumme des Dokumentes übergeben werden oder Tabelleninformationen (Zeilen) des Dokumentes oder Daten aus einem angebundenen ERP-System gefunden und übertragen werden?
- Volldurchläufe (automatischer Export): Hier kann eingestellt werden wann ein Dokument automatisch exportiert werden soll, um nicht als Aufgabe in Capture This! zu verbleiben.

## 4. Fachliche Grundlagen

### 4.1 OCR Das musst du wissen

Capture This! nutzt zum Auslesen Deiner Dokumente die Optical Character Recognition (OCR). Übersetzt in die deutsche Sprache heißt das Texterkennung.

#### Bedeutung:

Das bedeutet eine Software in diesem Fall Capture This! kann mit Hilfe der OCR Texte auf einem eingescannten Bild erkennen und wandelt diese in ein Textdokument um.

Stell Dir vor Du hast eine Rechnung in Papierform erhalten. Diese willst Du nun von Capture This! automatisch auslesen lassen. Du scannst die Rechnung ein und stellst diese Capture This! über das E-Mail Postfach zum Import zur Verfügung. Capture This! holt sich die eingescannte Rechnung aus Deinem Eingangspostfach ab. Das sieht zum Beispiel so aus:

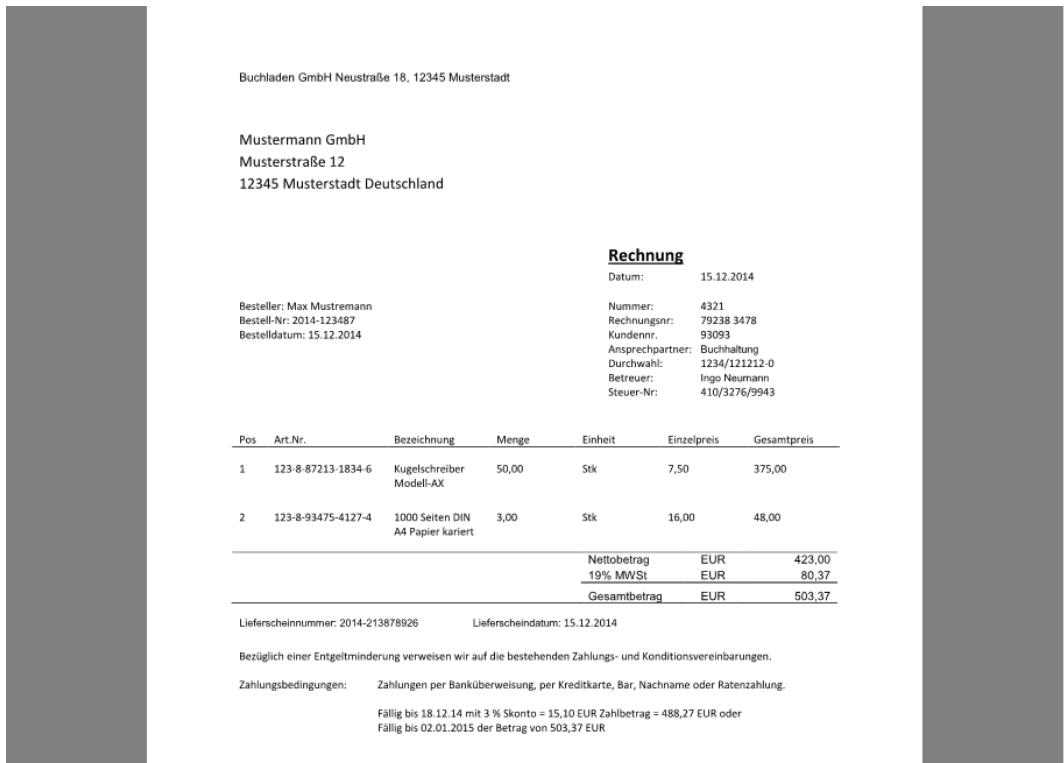


Abbildung 4.1: eine eingescannte Rechnung

**Damit Capture This! die Rechnung lesen kann, passiert folgendes:**

1. Die OCR Software guckt sich zuerst den Seitenaufbau des Dokumentes an und trennt das Bild vom Text. Sie merkt sich nun die Position der Textsequenzen, zählt die Absätze und speichert einzelne Elemente wie zum Beispiel Seitennummern.
2. Nun zerlegt die Software die einzelnen Textblöcke in Zeilen. Die Zeilen unterteilt sie in einzelne Wörter und die Wörter in einzelne Buchstaben beziehungsweise Zeichen.
3. Die Software erkennt dabei anhand von Mustern den Unterschied zwischen Buchstaben und Zeichen. Sie vergleicht die erkannten Werte mit vorgespeicherten Mustern ab. Stellt die Software eine Ähnlichkeit von 99 Prozent fest entscheidet der Algorithmus, dass es mit dieser Wahrscheinlichkeit ein „O“ wie Otto ist. So kann es auch passieren, dass aus dem „O“ wie Otto eine 0 (null) gelesen wird. Je nach Schriftart gelingt es der Software besser oder schlechter.
4. Nach dieser Vorgehensweise erkennt die OCR das gesamte Dokument, Buchstabe für Buchstabe. Nachdem alles erkannt worden ist, setzt die OCR die Buchstaben wieder zu Wörtern zusammen und platziert sie zurück an die Stelle, die sie sich vorher gemerkt hat. Sobald die Software fertig ist, speichert sie das Ganze als Dokument, welches sie dann auslesen kann.

Dokumente können in drei verschiedenen Formaten zu Dir gelangen:

- als PDF mit Text (der Idealzustand)
- als PDF mit Text und Bild
- als PDF mit Bild (Bilddatei-> deine gescannte Rechnung)

**Hinweis:** Bitte beachte, dass auch hier keine reinen Textdateien überendet worden sein könnten, da der Absender ein Rechnungserstellungsprogramm verwendet welches Bilddateien erzeugt. Der Import von Dokumenten als E-Mail gilt als Idealzustand, da dieser die Qualität der Erkennung durch die OCR erhöht, sofern die Dokumente als PDF (Portable Document Format) mit Text eingehen.

### Funktionale Grenzen der OCR

- Das Dokument ist nicht lesbar, weil der Scan eine schlechte Lesbarkeit aufweist.

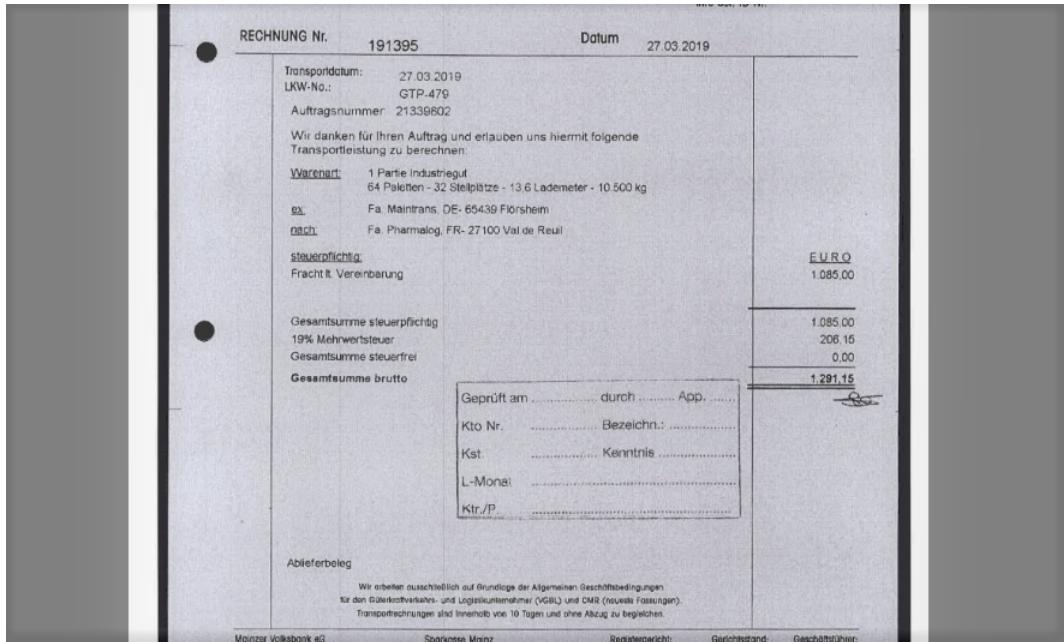


Abbildung 4.2: eine eingescannte Rechnung mit schlechter Lesbarkeit

- Der Text des Dokumentes ist mit handschriftlichen Anmerkungen überschrieben worden.

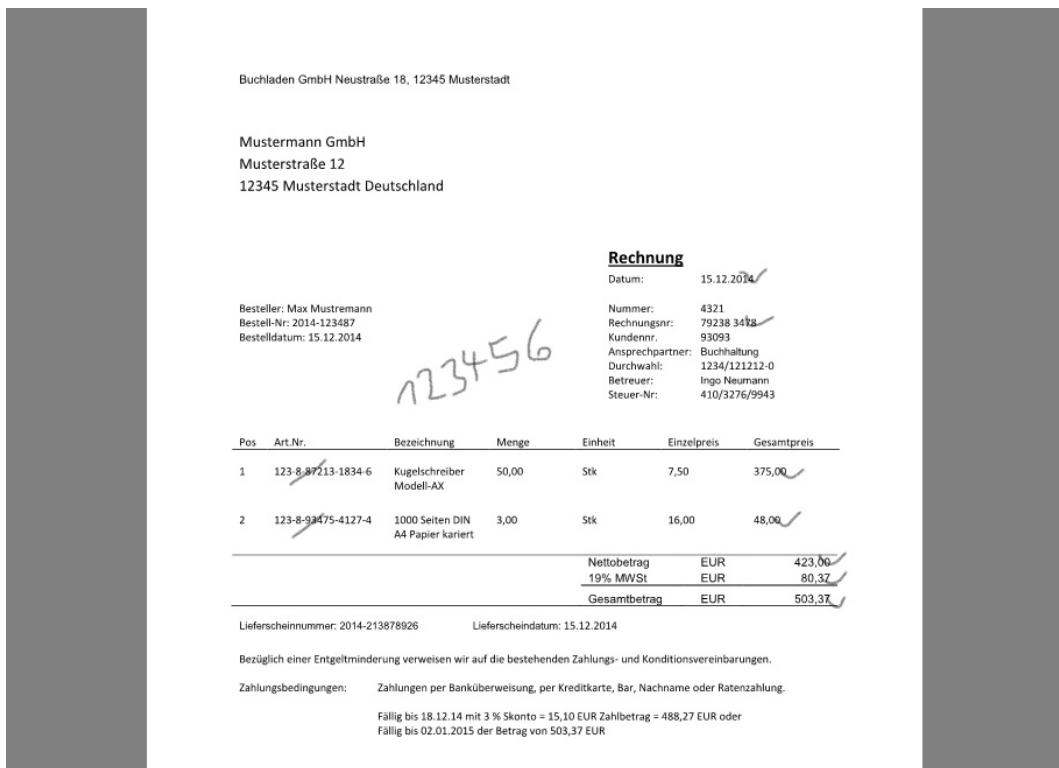


Abbildung 4.3: eine eingescannte Rechnung mit handschriftlichen Anmerkungen

- Das Papier des Dokumentes enthält im Hintergrund Grafiken oder Symbole.

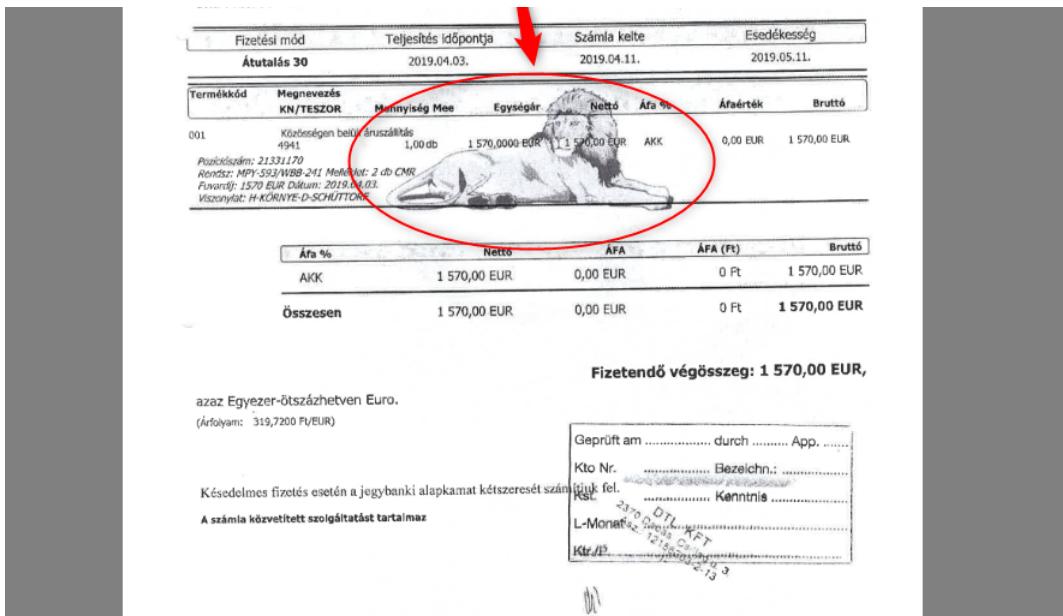


Abbildung 4.4: eingescannte Rechnung mit Grafik im Hintergrund

- Das Dokument wurde vor dem Scannen geknickt. Der Scanner scannt den Knick mit ein und beeinträchtigt die Lesbarkeit des Dokumentes. Die OCR kann Knickfalten nicht als solche erkennen. Die Knickfalte kann wichtige Textzeilen des Dokumentes überdecken. Die Folge ist die Stelle mit der Knickfalte wird von der OCR nicht oder schlecht ausgelesen.



Abbildung 4.5: eine eingescannte Rechnung mit Knickfalte im Text

In all diesen Fällen kann die OCR den Text nicht oder nicht vollständig auslesen und stößt Stand heutiger Technik an funktionale Grenzen. Was die OCR Capture This! nicht als Text zur Verfügung stellen kann, das kann die Software im folgenden Verlauf für das Training auch nicht auswerten.

In diesem Fall musst Du das betreffende Dokument händisch über die Erfassung bearbeiten, wenn es selten vorkommt.

### Wo sehe ich in Capture This! was die OCR ausgelesen hat?

In der Dokumentansicht klickst du auf die Schaltfläche Extras.

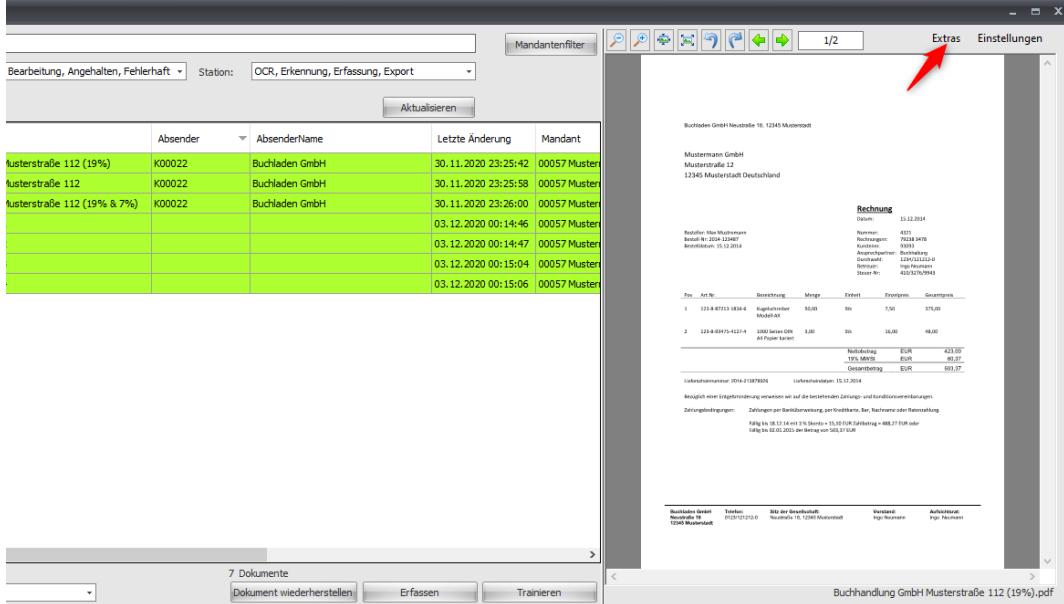


Abbildung 4.6: Bild einer Rechnung

Es öffnet sich ein Drop-Down-Menü. Du wählst aus: Bild aus OCR anzeigen.

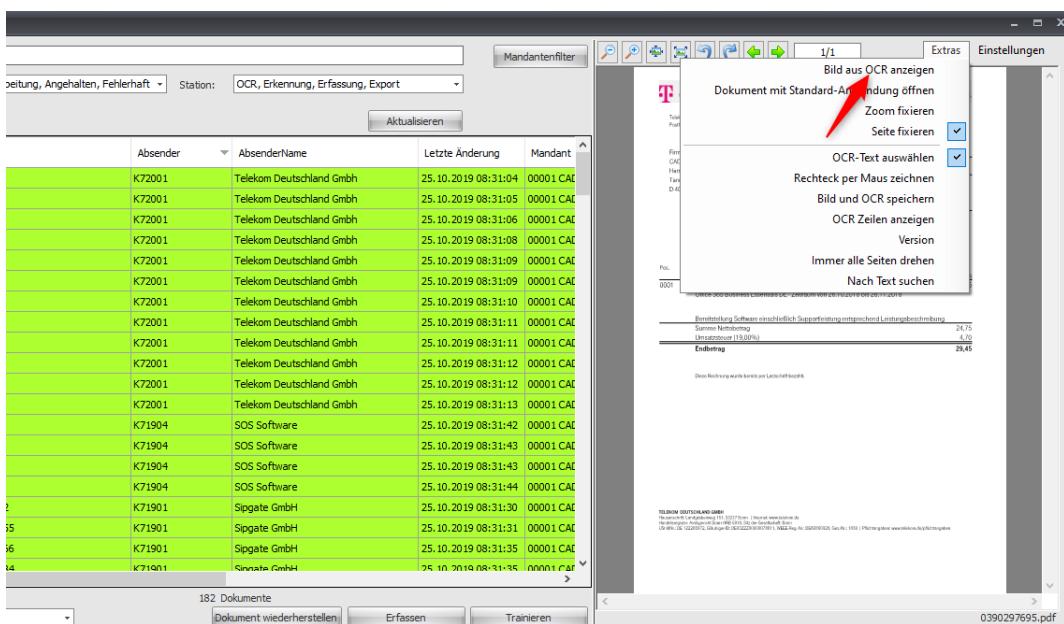


Abbildung 4.7: Bild aus OCR anzeigen

Die OCR des Dokumentes wird angezeigt. Auf diese Weise kannst Du sehen was von Capture This! tatsächlich ausgelesen wurde. Das kann dann zum Beispiel so aussehen:

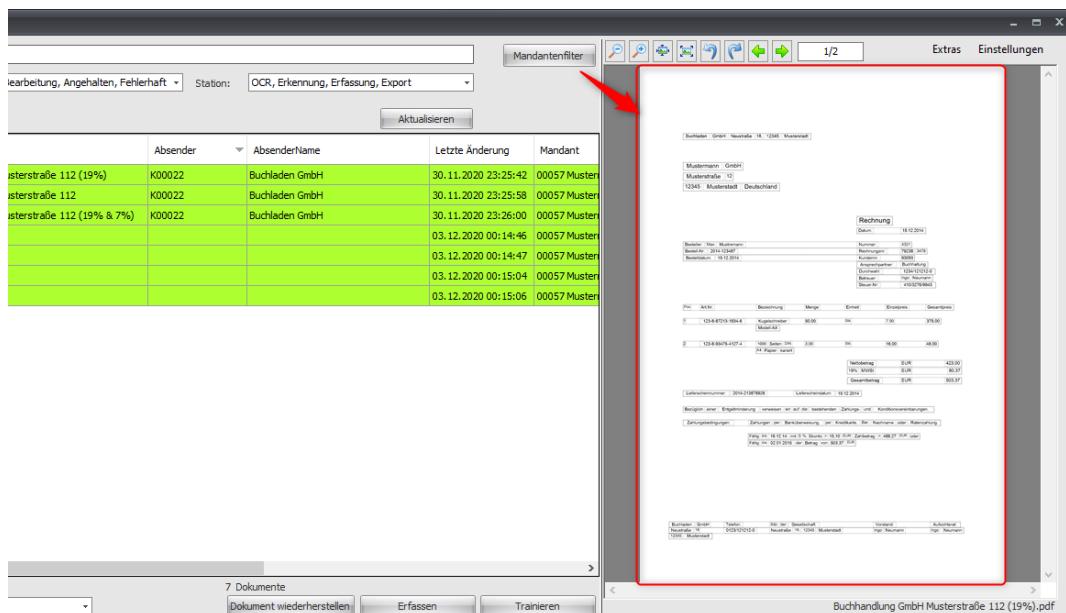


Abbildung 4.8: Bild einer Rechnung im OCR Stil

## 5. Bedienoberfläche

### 5.1 Anmeldung

Nachdem Du Capture This! mit einem Doppelklick gestartet hast erscheint das Anmeldefeld.

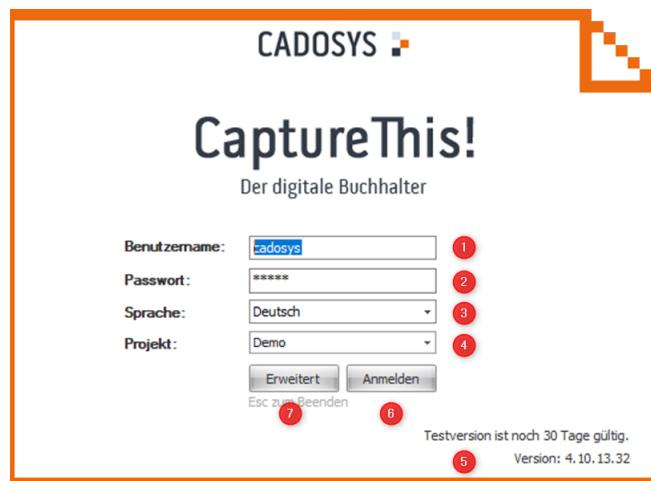


Abbildung 5.1: Anmeldefenster bei Capture This!

1. Benutzername: Trage hier den Benutzernamen des anzumeldenden Kontos ein.
2. Passwort: Gib hier das Passwort passend zum Benutzernamen ein. (Vom Administrator vergeben.)
3. Sprache: Hier kannst Du die Bediensprache wählen.
4. Projekt: Wähle das Projekt aus. Das Projekt gibt vor welche Daten erfasst werden und welcher Trainingsdatensatz bearbeitet wird.
5. Capture This! Version: Zeigt die aktuelle Version an.
6. Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Anmelden“ oder durch drücken der ENTER Taste wird Deine Anmeldung ausgeführt (einloggen).
7. Erweitert: Die Schaltfläche wird nur bei Anmeldung eines Administrators freigegeben. Änderungen der Datenbankeinstellungen oder Workflow-Optionen kann nur ein Administrator mit entsprechend zugewiesenen Rechten ausführen. Details hierzu findest du auf **Seite 174** im **Kapitel Erweiterte Einstellungen**.

**Hinweis:** Stelle sicher, dass die Anwendung bereits konfiguriert und von einem Administrator eingerichtet wurde. Nur dann kannst Du Dich mit Deinem Benutzernamen und Passwort am System anmelden.

## 5.2 Orientierung auf der Bedienoberfläche

In diesem Bereich lernst Du wie die beiden wichtigsten Bereiche von Capture This! , das **Hauptfenster** und die **Dokumentansicht** aufgebaut sind:

Die Navigationsstruktur bleibt stets gleich - egal in welchem Abschnitt von Capture This! Du Dich gerade befindest.

## 5.3 Das Hauptfenster

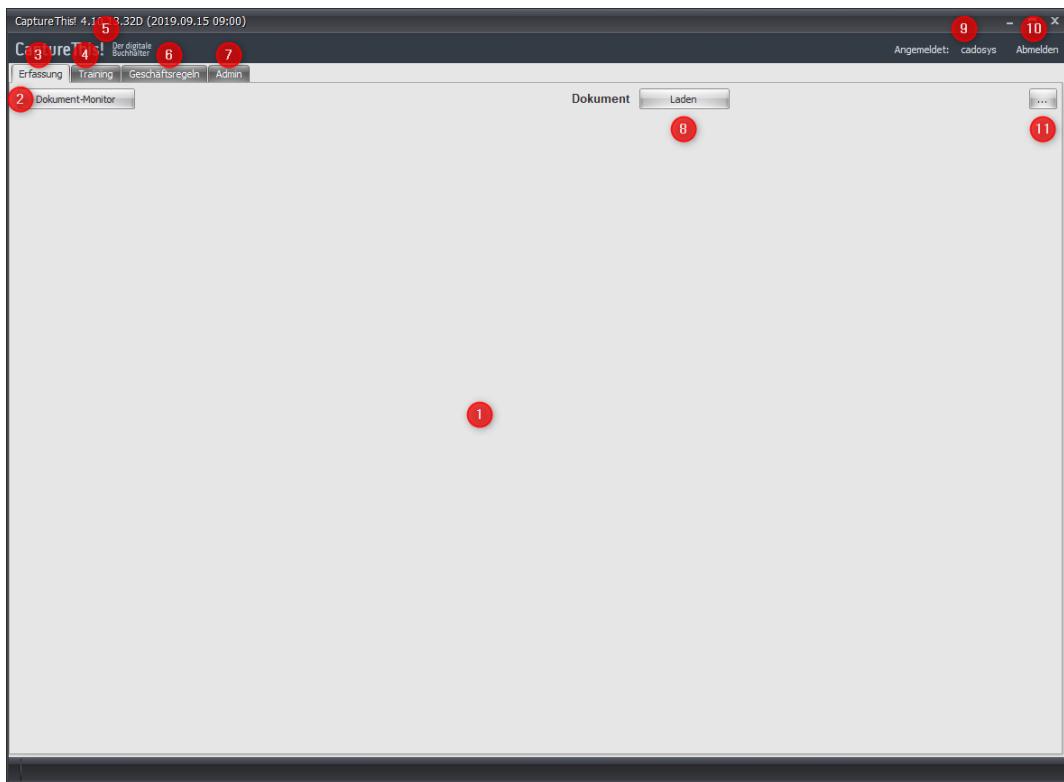


Abbildung 5.2: Benutzeroberfläche bei Capture This!

1. **Hauptfenster**
2. **Dokument-Monitor:** Hier kannst Du den Dokument-Monitor öffnen um Status und Stationen aller importierten Dokumente einzusehen. Details hierzu findest Du auf [Seite 22](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Dokument-Monitor**.
3. **Erfassung:** Hier kannst Du manuell Daten auf von Capture This! ausgelesenen Dokumenten erfassen, um sie später weiter zu verarbeiten. Details hierzu findest Du auf [Seite 37](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Erfassung**.
4. **Training:** Hier werden die Daten Deiner Dokumente automatisiert ausgelesen. Details hierzu findest Du auf [Seite 59](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training**.
5. **Capture This! Version:** Zeigt die aktuelle Version an.
6. **Geschäftsregeln:** Hier kannst Du Regeln zum Erkennen von Dokumenten hinterlegen. Details hierzu findest Du auf [Seite 109](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Geschäftsregeln**.

7. Admin: Hier kann der Anwender mit Administrationsrechten die Software einrichten. Details hierzu findet dieser auf [Seite 122](#) im **Kapitel Administration**.
8. Dokument laden: Hiermit öffnest Du den Erfassungsbereich. Deine Dokumente werden zeitgleich in der Dokumentansicht angezeigt. Details hierzu findest Du auf [Seite 37](#) im **Kapitel Ein Dokument laden**.
9. Angemeldet. Zeigt den derzeit am System angemeldeten Benutzer.
10. Abmelden. Hier kannst du Dich vom System abmelden (ausloggen).
11. Einstellungen: Öffnet eine Auswahl von weiteren Funktionen
  - (a) Mandantenfilter: Sortiert die Dokumente systemweit nach einem von Dir ausgewählten Mandanten.
  - (b) Tastenkürzel: Zeigt Tastatur Kurzbefehle an.

## 5.4 Die Dokumentansicht

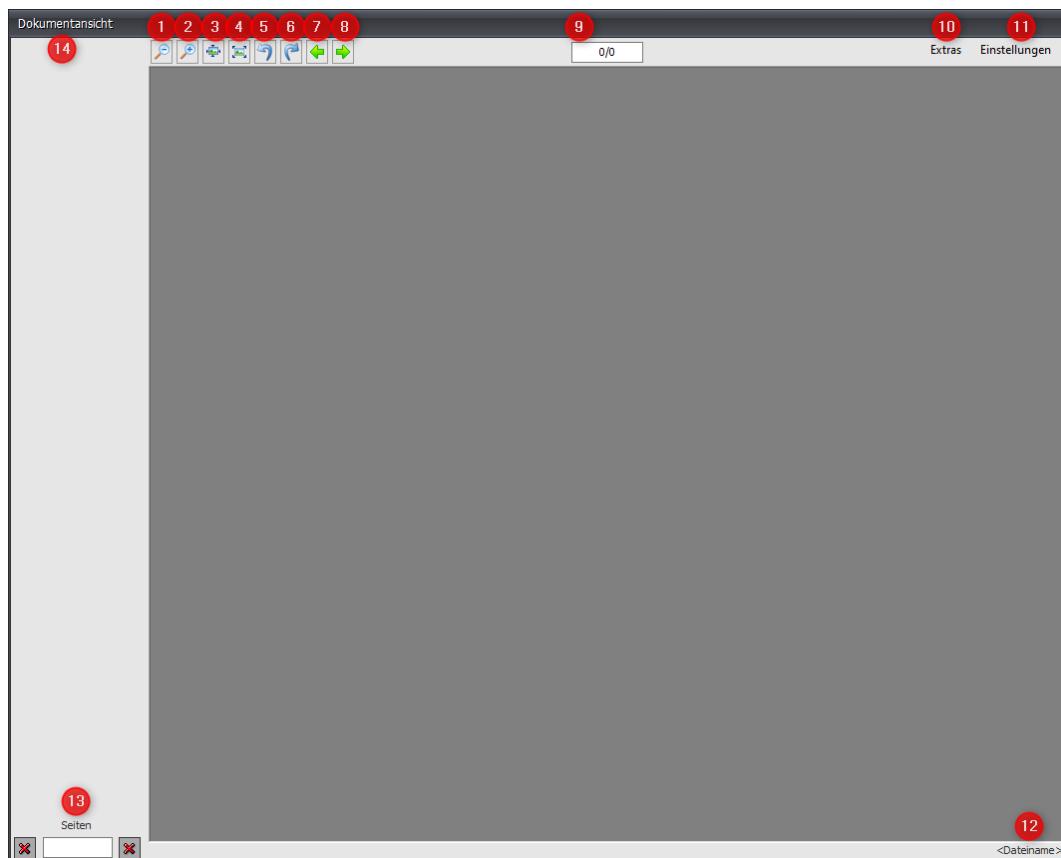


Abbildung 5.3: Die Capture This! Dokumentansicht

1.  Das Lupen Symbol Minus: Verkleinert den aktuell in der Dokumentansicht angezeigten Beleg.
2.  Das Lupen Symbol Plus: Vergrößert den aktuell in der Dokumentansicht angezeigten Beleg.(Zoom)

3.  Größenänderung: Passt den aktuell angezeigten Beleg auf die Größe der Dokumentansicht an, so dass der gesamte Beleg zu sehen ist.
4.  Größenänderung: Passt das aktuell angezeigte Dokument auf die Breite der Dokumentansicht an. Über die Höhe des Dokumentes muss eventuell mit der Maus gescrollt werden.
5.  Drehen nach links: Dreht das angezeigte Dokument nach links.
6.  Drehen nach rechts: Dreht das angezeigte Dokument nach rechts.
7.  Pfeil nach links: Zeigt die vorherige Seite des Dokuments an, wenn es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt.
8.  Pfeil nach rechts: Zeigt die nächste Seite des Dokuments an, wenn es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt.
9.  1/2 Seitenanzahl: Gibt an welche Seite des Dokuments gerade angezeigt wird und wie viele Seiten das aktuelle Dokument insgesamt hat.

**Hinweis:** Beachte, dass Du die gewünschte Seite durch direkte Eingabe der Seitenzahl in das Feld und Bestätigung der Eingabetaste direkt aufrufen kannst.

#### 10. Extras:

- (a) Bild aus OCR anzeigen: Die OCR des Dokuments wird angezeigt. Auf diese Weise kannst Du sehen was von Capture This! tatsächlich ausgelesen wurde.
- (b) Dokument mit Standardanwendung öffnen: Öffnet das Dokument in einem separaten Fenster zum Beispiel als PDF.
- (c) Zoom einfrieren: Die Aktivierung dieses Felds verhindert, dass die Zoomstufe beim Laden neuer Dokumentseiten zurückgesetzt wird.
- (d) Seite fixieren
- (e) OCR Text auswählen: Zeigt die OCR von vorher markierten Bereichen des Dokumentes in einem separaten Fenster an.
- (f) Rechteck per Maus zeichnen: Zeichnet ein Rechteck mit Hilfe der Maus. Die OCR dieses Bereiches wird angezeigt.
- (g) Bild und OCR speichern: Speichern des Dokumentes als .pdf Datei und der dazugehörigen OCR Daten als .xml Datei.
- (h) OCR Zeilen anzeigen: Öffnet ein separates Fenster. Zeigt die durch die OCR ausgelesene Texte mit aktueller Seite und Zeile an.
- (i) Version: Zeigt die aktuelle Version an.
- (j) Immer alle Seiten drehen
- (k) Nach Text suchen: Öffnet ein separates Fenster mit dem nach einem Volltextwert gesucht werden kann, welcher zum Beispiel in der Erkennung verwendet wurde. Die Suchgenauigkeit ist auswählbar zwischen 10 und 90 Prozent.

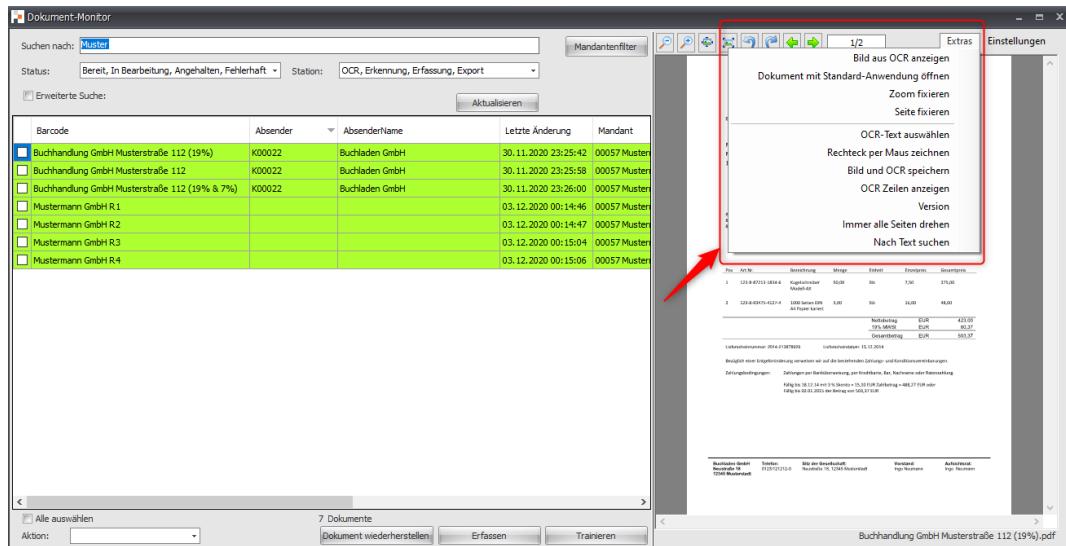


Abbildung 5.4: Dokumentansicht Extras

## 11. Einstellungen:

- Seitendurchlauf: Blättert mit dem Mausrad durch die verschiedenen Seiten.
- Hohe Qualität: Die Dokumentansicht wird in hoher Qualität mit etwas längeren Ladezeiten angezeigt. (TIFF-Dokument)
- Auto Focus: Ist dieses Feld aktiviert, wird beim Markieren erkannter Elemente (z.B. beim Training) sofort die entsprechende Seite und der entsprechende Bereich angezeigt, in dem sich der erkannte Wert befindet.
- Lupe: Mit einem Klick auf die Lupe wird das Lupen-Fenster eingeblendet. So hast Du die Möglichkeit Details des Dokumentes sehr vergrößert zu betrachten.

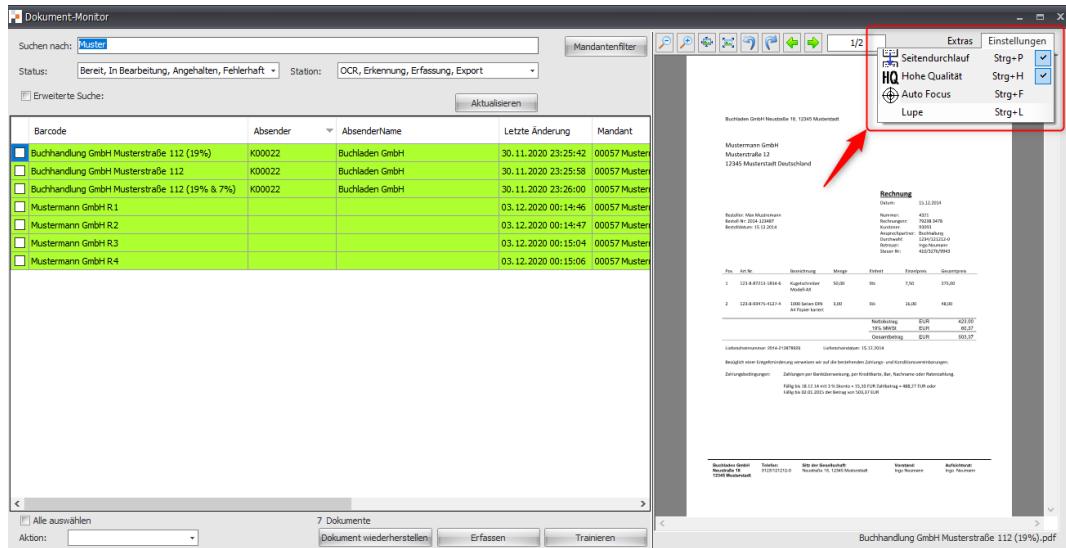


Abbildung 5.5: Dokumentansicht Einstellungen

- Dateiname: Zeigt den Dateinamen des aktuell geladenen Dokumentes an.
- Seitenanzahl: Zeigt die Anzahl der Seiten von diesem Dokument an.
- Dokumentansicht: Zeigt das zu bearbeitende Dokument an.

## 6. Tätigkeitsbeschreibung Dokument-Monitor

Im Dokument-Monitor werden Dir alle derzeit von Capture This! importierten Dokumente in Listenform angezeigt. Diese Übersicht ist praktisch, um alle Dokumente auf einen Blick zu sehen und um deren aktuellen Status und Station, sowie detaillierte Zusatzinformationen einzusehen.

### 6.1 Dokument-Monitor öffnen

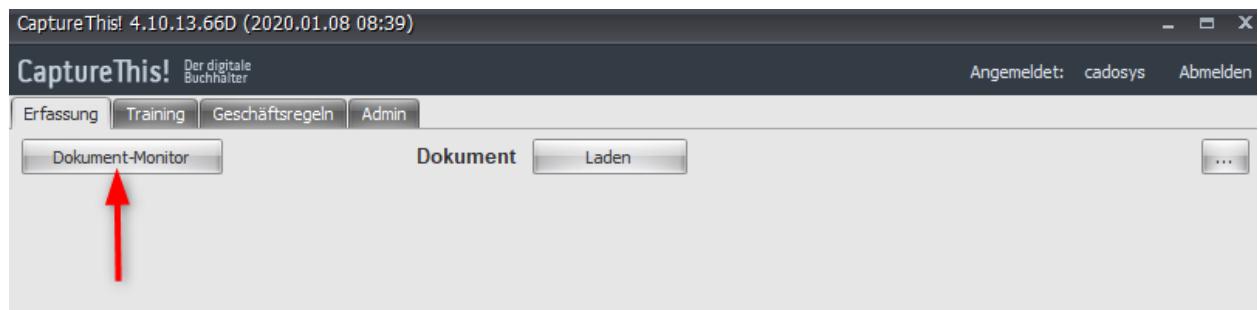


Abbildung 6.1: Dokument-Monitor öffnen

1. Klicke im Hauptfenster im Register „Erfassung“ auf die Schaltfläche „Dokument-Monitor“ um den Dokument-Monitor zu öffnen.
2. Capture This! öffnet jetzt den „Dokument-Monitor“ in einem separaten Fenster. Die Liste der importierten Dokumente werden als Tabelle angezeigt.

Im nächsten Kapitel lernst Du wie Du Dich auf der Bedienoberfläche des Dokument-Monitors orientierst.

## 6.2 Orientierung auf der Bedienoberfläche

Die Bedienoberfläche des Dokument-Monitors ist wie folgt aufgebaut:

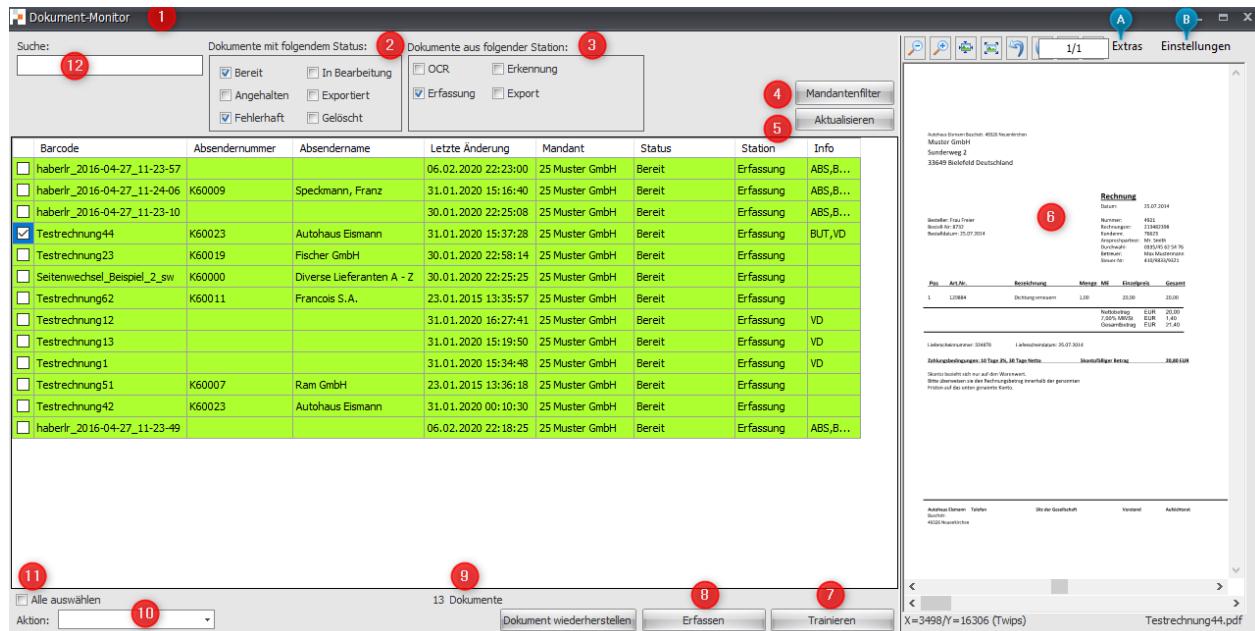


Abbildung 6.2: Dokument-Monitor Bedienoberfläche

1. **Dokument-Monitor:** Du befindest Dich im Fenster Dokument-Monitor.

2. Dokumente mit folgendem Status:

Bereit: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Bereit“.

Angehalten: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Angehalten“.

Fehlerhaft: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Fehlerhaft“.

In Bearbeitung: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „In Bearbeitung“.

Exportiert: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Exportiert“.

Gelöscht: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Gelöscht“.

3. Dokumente aus folgender Station:

OCR: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „OCR“.

Erfassung: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Erfassung“.

Erkennung: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Erkennen“.

Export: Filtert die Liste nach allen Dokumenten mit Status „Export“.

4. Mandantenfilter: Sortiert die Dokumente systemweit nach einem von Dir ausgewählten Mandanten.

5. Aktualisieren: Bei Klick auf diese Schaltfläche wird die Ansicht aktualisiert.

6. Dokumentansicht: In der Dokumentansicht wird das jeweils zugehörige Dokument als Vollbild angezeigt. Bei mehrseitigen Dokumenten kannst Du mit der Maus über die einzelnen Seiten scrollen.

(a) Extras: siehe **Seite 19 Kapitel Die Dokumentansicht**

(b) Einstellungen: siehe **Seite 19 Kapitel Die Dokumentansicht**

7. Trainieren: Du kannst mehrere Dokumente gleichzeitig auswählen und mit der Schaltfläche den Trainingsbereich öffnen. Details hierzu findest Du auf **Seite 59 im Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training**.
8. Erfassen: Öffnet den Erfassungsbereich mit dem aktuell gewählten Dokument. Details hierzu findest Du auf **Seite 37 im Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Erfassung**.
9. XX Dokumente: Zeigt die Anzahl der geladenen Dokumente in der Summe an.
10. Aktion: Öffnet folgende Befehlsfelder:
  - Aktivieren: Startet den aktuellen Arbeitsschritt für dieses Dokument in der entsprechenden Station.
  - Anhalten: Hält den aktuellen Arbeitsschritt für dieses Dokument in der entsprechenden Station an.
  - als Exportiert markieren: Ändert den Status des Dokumentes auf exportiert. Hier erfolgt kein Export, es ändert sich nur der Status.
  - in Papierkorb verschieben: Verschiebt das Dokument in den Papierkorb. (keine endgültige Löschung)
  - Permanent löschen: Löscht das Dokument unwiderruflich. (abhängig von der Berechtigung)
  - Verschieben in OCR: Verschiebt das Dokument in die OCR.
  - Verschieben in Erkennung: Startet einen Erkennungsvorgang für das ausgewählte Dokument.
  - Verschieben in Erfassung: Verschiebt das ausgewählte Dokument in die Erfassung.
  - Verschieben in Export: Verschiebt das ausgewählte Dokument in den Export.
  - Dokument(e) für Support speichern: Speicherung der Verarbeitungsinformation als Support Datei.
  - Dokumente speichern: Speichert ausgewählte Dokumente als pdf-Datei.
  - Export Status anzeigen: Zeigt den Export-Status des Dokumentes an.
  - Trainieren: Öffnet den Trainingsbereich um das Dokument zu trainieren. Siehe **Seite 59 Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training**.
  - Erfassen: Öffnet die Erfassung um das Dokument zu erfassen. Siehe **Seite 37 Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Erfassung**.

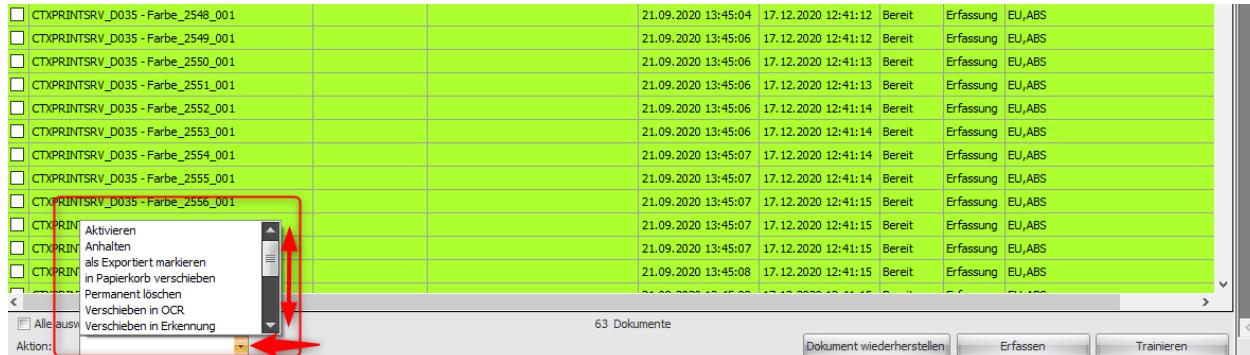


Abbildung 6.3: Dokument-Monitor Aktion

11. Alle auswählen: Markiert alle Dokumente in der Liste.
12. Suche: Einen Absender suchen. Gib im Suchfeld über die Tastatur einen Namen oder eine Zahl des gesuchten Mandanten ein. Die Liste zeigt Dir alle Dokumente mit Deinem gefragten Suchkriterium an.

### 6.3 Dokument-Monitor Liste Kategorien

Mit den vorher beschriebenen Bedienelementen kannst Du auf jedes einzelne Dokument in der Dokument-Monitor Liste eine Handlung ausführen. In der folgenden beispielhaften Liste des Dokument-Monitors sind alle importierten Dokumente nach folgenden Kategorien sortiert aufgeführt:

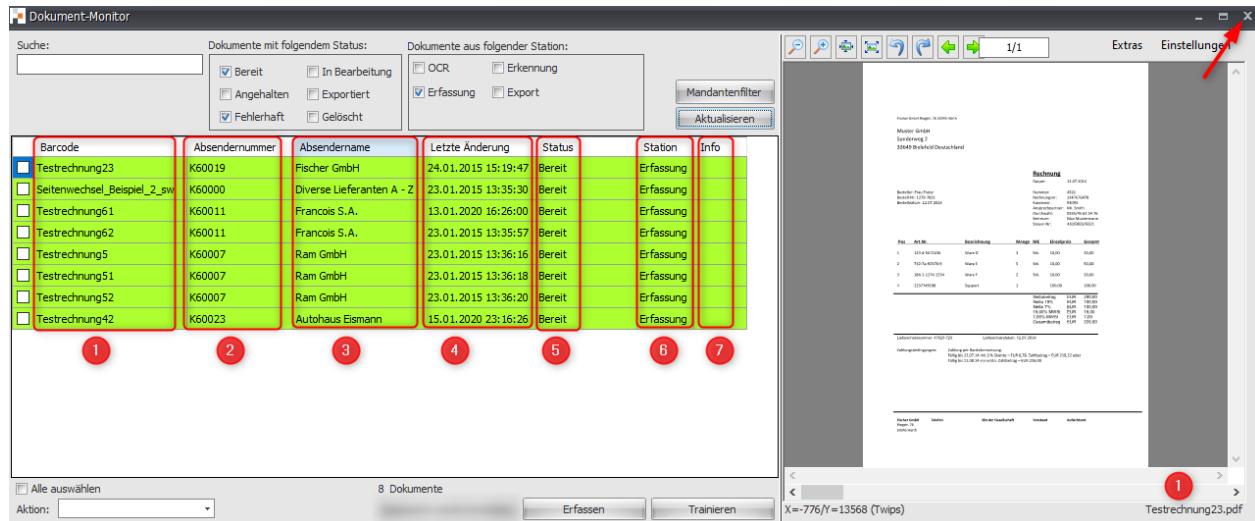


Abbildung 6.4: Dokument-Monitor Liste

1. Barcode: Der Barcode ist der Dateiname des Dokumentes in Kombination mit einer fortlaufenden eindeutigen Erkennungsnummer.
2. Absendernummer: Ist die Stammdatennummer des Absenders importiert aus den Stammdaten.
3. Absendername: Zeigt den Namen des Absenders an. Dieser wird so angezeigt wie er in den Stammdaten hinterlegt ist.
4. Letzte Änderung: Zeigt Datum und Uhrzeit der letzten Bearbeitung an.
5. Status: Zeigt den derzeitigen Status des Dokumentes an.
6. Station: Zeigt die Verarbeitungsstation an in welcher sich das Dokument zur Zeit befindet.
7. Info: Zeigt detaillierte Verarbeitungshinweise und mögliche Fehlerquellen zur Absendererkennung, Buchungstabelle und Volldurchlauf an.

Zum Schließen des Dokument-Monitors klickst Du am oberen Rand des Fensters rechts außen auf das kleine X.

### 6.4 Hintergrundfarben deuten

Die erkannten Dokumentkategorien werden von Capture This! je nach Status und Station durch unterschiedliche Hintergrundfarben gekennzeichnet:

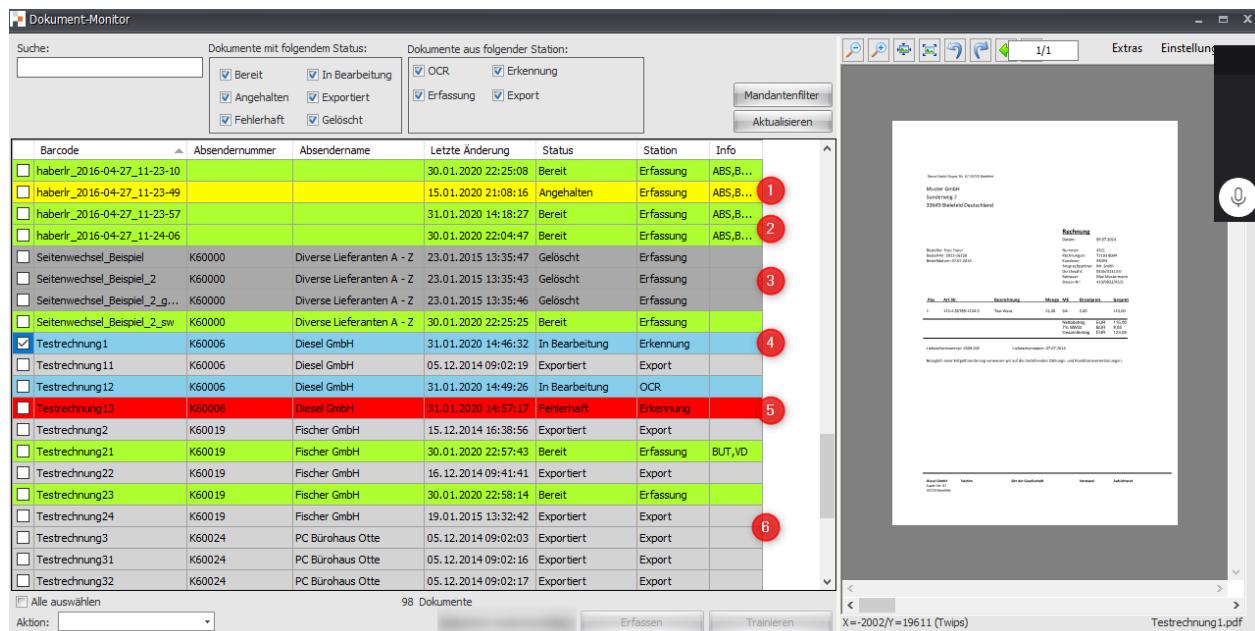


Abbildung 6.5: Dokument-Monitor Farben deuten

1. **Gelb:** Das Auslesen des Dokumentes wurde angehalten. Der Status ist „Angehalten“.
2. **Grün:** Es gibt keinen schwerwiegenden Verarbeitungsfehler. Das Dokument konnte verarbeitet werden, es ist bereit und wartet auf die nächste Station. Der Status ist „Bereit“.
3. **Grau:** Das Dokument befindet sich im Papierkorb. Der Status ist „Gelöscht“.
4. **Blau:** Das Dokument wird gerade aktiv verarbeitet. Der Status ist „In Bearbeitung“.
5. **Rot:** Das Dokument konnte nicht fehlerfrei erkannt werden. Der Status ist „Fehlerhaft“.
6. **Hellgrau:** Das Dokument wurde weitergeleitet in die Station Export. Der Status ist „Exportiert“.

## 6.5 Die Dokumentenliste nach Status und Station filtern

Du kannst die Liste des Dokument-Monitors nach Status und Station filtern. Das ist praktisch, wenn Du zum Beispiel alle Dokumente angezeigt bekommen möchtest, die bereits exportiert worden sind. Die Suchbegriffe beziehen sich dabei auf alle zur Zeit verfügbaren Dokumente.

**Hinweis:** Es muss mindestens ein Status und eine Station ausgewählt sein. Eine Mehrfachauswahl- und Kombination der Felder ist möglich.

Um Deine Liste zu filtern gehst Du zum Beispiel wie folgt vor:

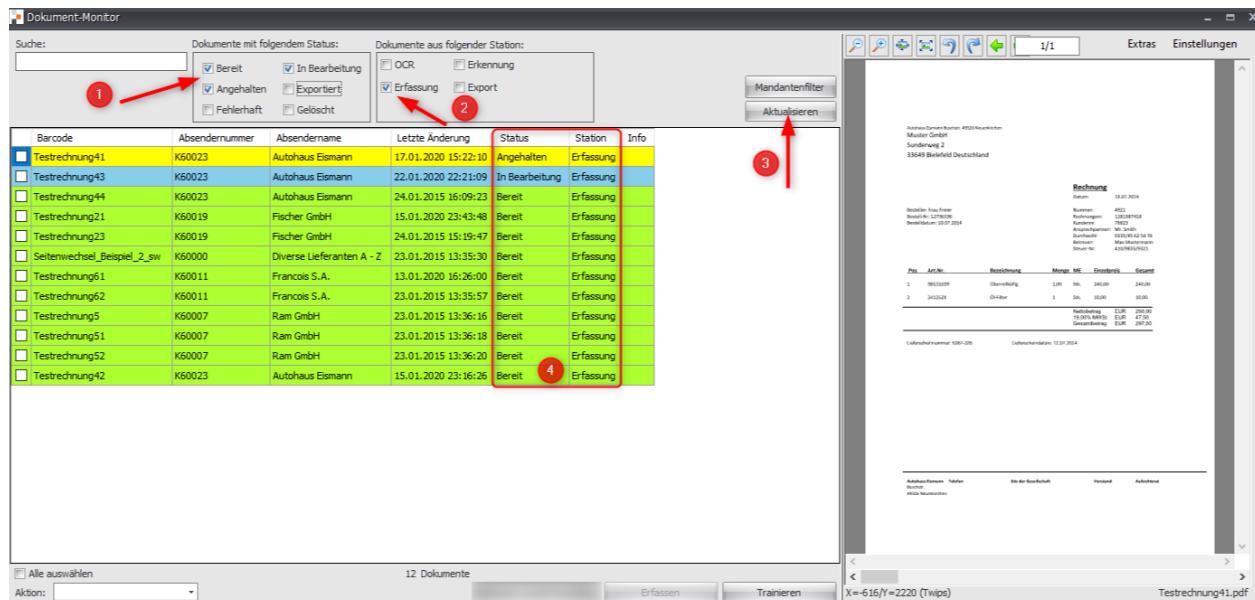


Abbildung 6.6: Dokument-Monitor Liste filtern

1. Klicke im Feld „Dokumente mit folgendem Status“ die Kästchen „Bereit“, „Angehalten“ und „In Bearbeitung“ an. Die ausgewählten Kästchen werden mit einem Häkchen versehen.
2. Setze im Feld daneben „Dokumente aus folgender Station“ vor „Erfassung“ ein Häkchen.
3. Klicke nun auf die Schaltfläche „Aktualisieren“.
4. Die Liste ist nach Deinen vorher gesetzten Suchkriterien aktualisiert und gefiltert. Es werden alle Dokumente mit Status „Bereit“, „Angehalten“ und „In Bearbeitung“ und der Station „Erfassung“ angezeigt.

**Hinweis:** In der Dokumentansicht wird das jeweils erste Dokument der Liste des Dokument-Monitors angezeigt. Durch die einzelnen Seiten des Dokumentes scrollst Du mit dem Mausrad oder mit dem  Pfeil nach links beziehungsweise  dem Pfeil nach rechts.

## 6.6 Den Mandantenfilter anwenden

Du kannst die Dokumentenliste im Dokument-Monitor nach Mandanten filtern. Das ist praktisch um Status und Station eines Mandanten auf einen Blick einzusehen.

Gehe dazu wie folgt vor:

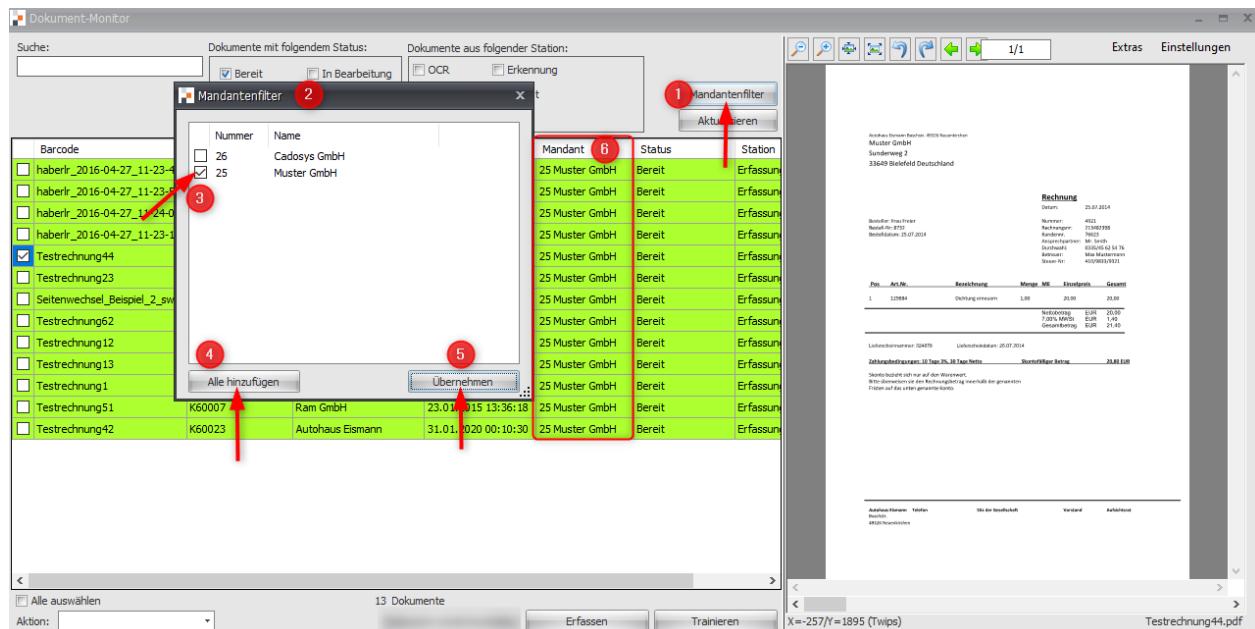


Abbildung 6.7: Dokument-Monitor Mandantenfilter anwenden

1. Klicke auf die Schaltfläche „Mandantenfilter“.
2. Capture This! öffnet ein separates Fenster „Mandantenfilter“.
3. Klicke in das Kästchen und wähle Deinen gesuchten Mandanten aus. Das Kästchen wird mit einem Häkchen markiert. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.
4. Mit dieser Schaltfläche kannst Du alle Mandanten auf einmal hinzufügen oder alle entfernen.
5. Klicke auf die Schaltfläche „Übernehmen“. Capture This! schließt das zusätzlich geöffnete Fenster.
6. Die Dokument-Monitor Liste ist nach deiner Mandanten-Auswahl sortiert.

**Hinweis:** In der Dokumentansicht wird das jeweils erste Dokument der Liste des Dokument-Monitors angezeigt. Durch die einzelnen Seiten des Dokuments scrollst du mit dem Mausrad oder mit dem  Pfeil nach links beziehungsweise  dem Pfeil nach rechts.

**Hinweis:** Wählst Du mit dem Mandantenfilter einen Mandanten aus zu dem keine Dokumente importiert sind wird Dir die Liste des Dokument-Monitors leer angezeigt. Des Weiteren können Dokumente nach erfolgter Erkennung nicht mehr angezeigt werden, wenn der entsprechende Mandant NICHT im Filter aktiv geschaltet ist.

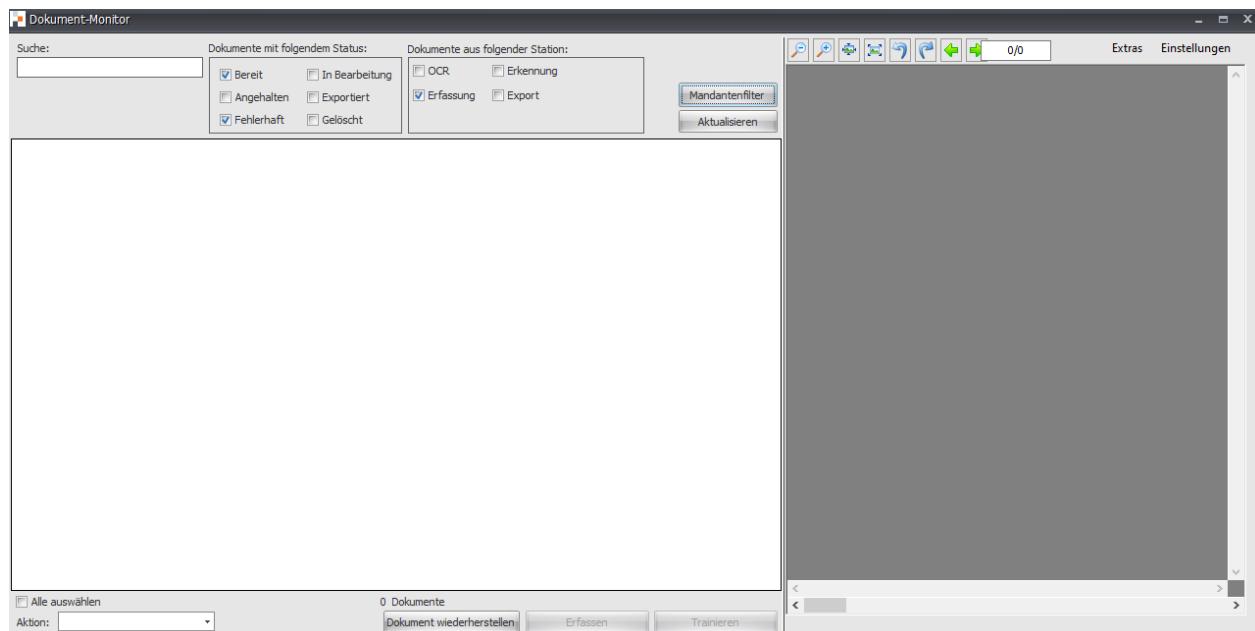


Abbildung 6.8: Dokument-Monitor Mandantenfilter leer

## 6.7 Einen Absender suchen

Mit dem Feld „Suche“ des Dokument-Monitors kannst Du die Dokumentliste nach verschiedenen Kriterien filtern. Das können zum Beispiel sein: der Absendername, die Absendernummer, der Absender, das Datum, die Uhrzeit, der Status oder die Station.

**Hinweis:** Folgende Stationen sind als Filter möglich: OCR, Erkennung, Erfassung, Gelöscht. Folgende Status sind verfügbar: Bereit, In Bearbeitung, Angehalten, Exportiert, Fehlerhaft, Gelöscht

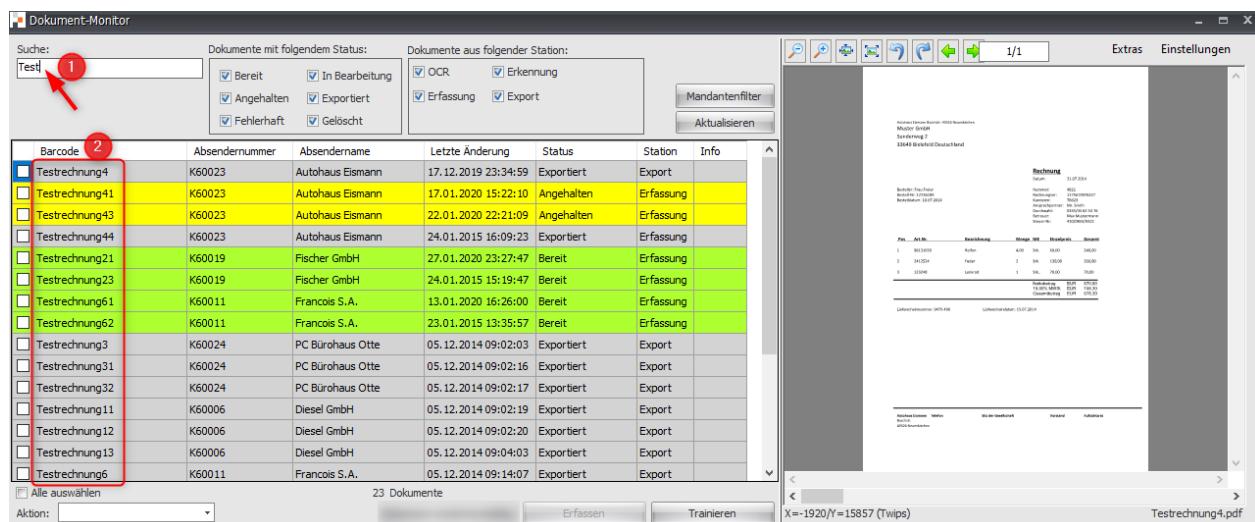


Abbildung 6.9: Dokument-Monitor Suche

1. Gib in das Feld „Suche“ über Deine Tastatur einen Namen, eine Zahl, einen Status, eine Station oder ein Datum ein. Die Dokument-Monitor Liste wird automatisch nach Deinem Suchkriterium gefiltert.
2. Die Dokument-Monitor Liste ist nach Deinem Suchbegriff gefiltert worden. Die Liste zeigt alle Dokumente mit diesem Suchbegriff an.

**Hinweis:** Wenn Du ein Suchkriterium eingibst zu welchem keine Übereinstimmung in der Liste existiert, dann wird Dir die Dokumentliste leer angezeigt.

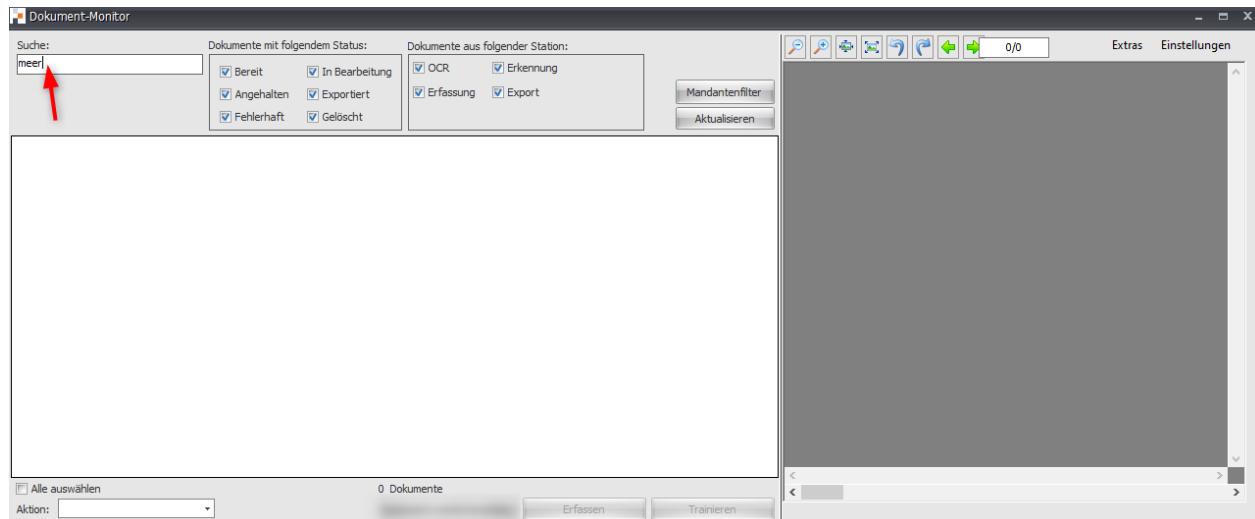


Abbildung 6.10: Dokument-Monitor Liste leer

## 6.8 Ein Dokument erfassen

Mit der Schaltfläche „Erfassen“ kannst Du in die Erfassung verzweigen. Das ist praktisch, um direkt in die ausgelesenen Daten des Dokumentes zu verzweigen und diese manuell zu bearbeiten.

**Hinweis:** Beachte, dass Du nur jeweils **ein** Dokument eines Absenders in der Liste auswählen und zur Erfassung verzweigen kannst. Du kannst nur Dokumente mit der Hintergrundfarbe grün erfassen, der Status ist „Bereit“ und die Station ist „Erfassung“. Dokumente mit der Hintergrundfarbe blau zum Beispiel sind im Status „In Bearbeitung“ und können nicht erfasst werden, weil das Dokument in einer parallelen Anwendung verwendet wird.

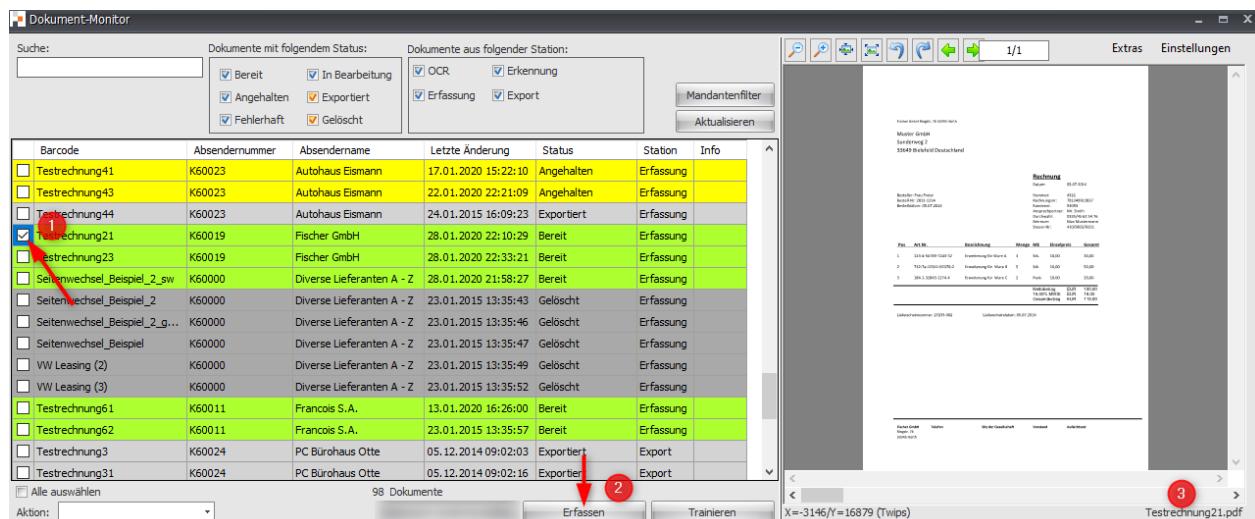


Abbildung 6.11: Dokument-Monitor Dokument erfassen

1. Klicke ein Dokument mit der Hintergrundfarbe **grün** in der Dokumentliste an, indem Du in das Kästchen klickst.

chen davor ein Häkchen setzt. Dieses Dokument hat den Status „Bereit“ und befindet sich in der Station „Erfassung“.

2. Klicke auf die Schaltfläche „Erfassen“. Capture This! verzweigt direkt in die Erfassung. Details zur Bearbeitung findest du auf **Seite 37** im Kapitel **Ein Dokument laden**.
3. In der Dokumentansicht wird Dir der Barcode (Dateiname) des ausgewählten Dokuments angezeigt.

## 6.9 Ein Dokument trainieren

Mit der Schaltfläche „Trainieren“ kannst Du direkt in das Training verzweigen. Das ist praktisch, um mehrere Dokumente des gleichen Absenders gleichzeitig zu trainieren. Capture This! merkt sich was Du der Software im Training beibringst und erkennt deine gewünschten Daten bei Wiederkehren eines Dokuments vom gleichen Absender beim nächsten Mal automatisch und erleichtert Dir so die Arbeit.

**Hinweis:** Beachte, dass Du mehrere Dokumente eines Absenders in der Liste auf einmal auswählen und zum Training verzweigen kannst. Es können alle Dokumente trainiert werden außer die mit Status „Gelöscht“.

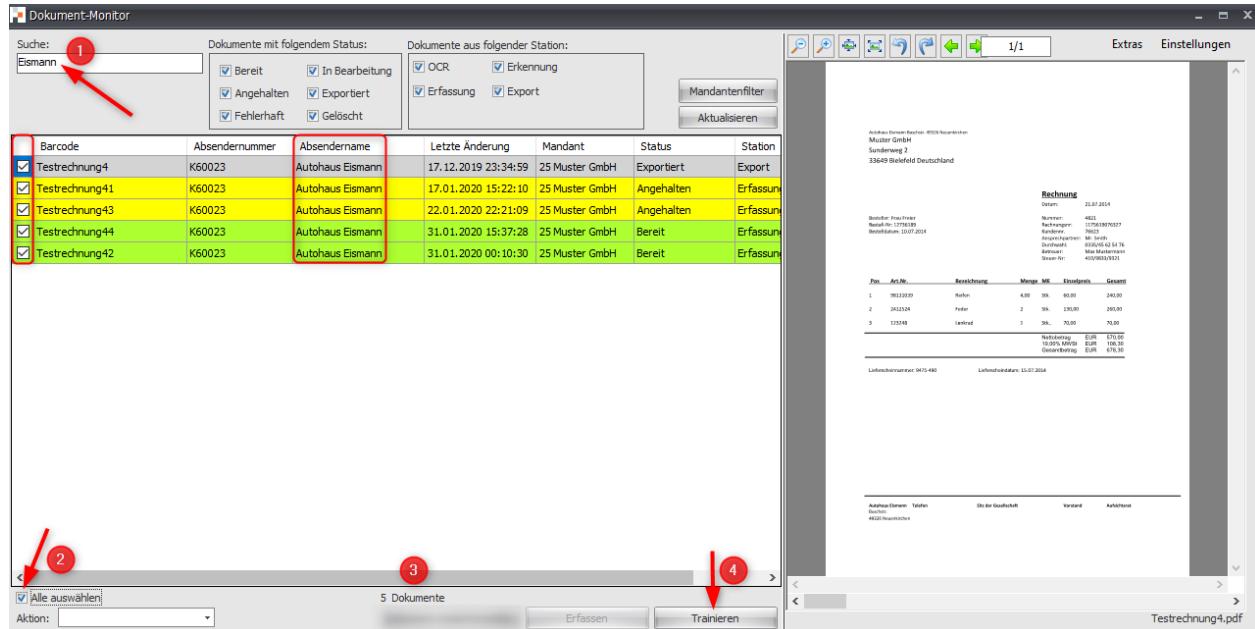


Abbildung 6.12: Dokument-Monitor Dokument Trainieren

1. Selektiere im Suchfeld nach dem gewünschten Absender dessen Dokumente Du trainieren möchtest um die Dokumentenliste zu filtern.
2. Klicke ein oder mehrere Dokumente in der Dokumentliste an, indem Du in das Kästchen davor ein Häkchen setzt oder auf das Kästchen „Alle auswählen“ klickst.
3. Es werden Dir X Dokumente angezeigt.
4. Klicke auf die Schaltfläche „Trainieren“. Capture This! verzweigt direkt in das Training. Details dazu findest Du auf **Seite 59** im Kapitel **Tätigkeitsbeschreibung Training**.

## 6.10 Ein Dokument in die OCR, die Erkennung, die Erfassung oder den Export verschieben

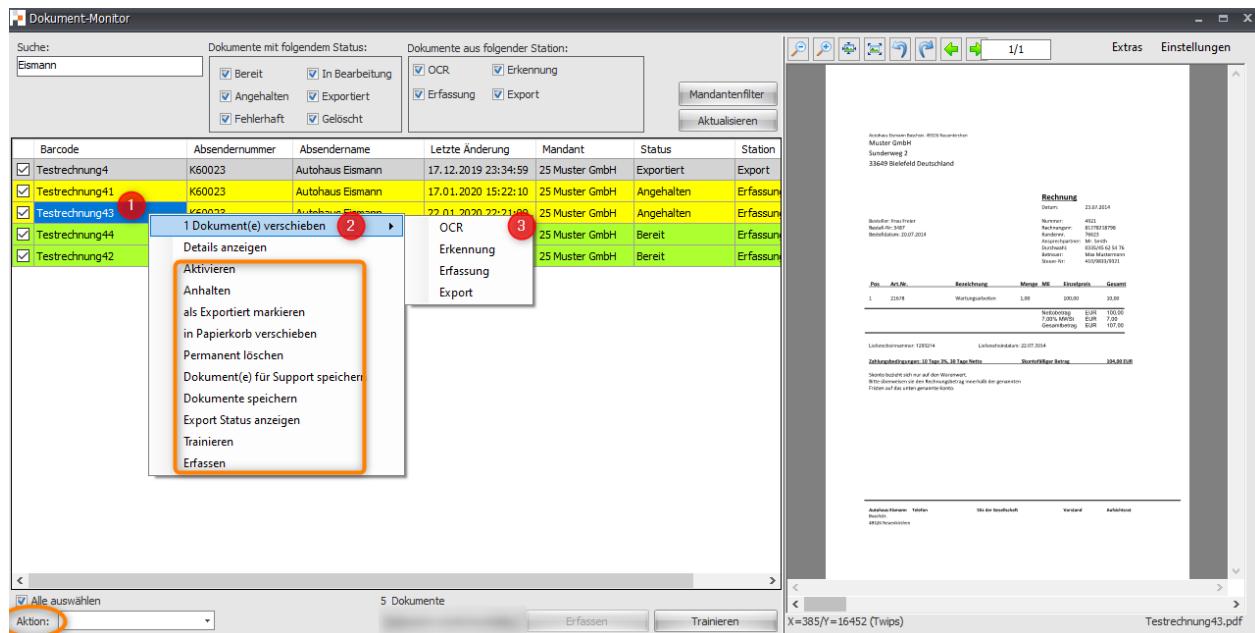


Abbildung 6.13: Dokument-Monitor Dokument verschieben

1. Klicke mit der linken Maustaste auf das Dokument welches Du verschieben möchtest. Capture This! markiert das Dokumentfeld blau. Klicke nun mit der linken Maustaste auf das blaue Feld.
2. Capture This! öffnet eine separate Anzeigefläche. Wähle mit der linken Maustaste „1 Dokument(e)“ verschieben aus.
3. Capture This! öffnet ein zusätzliches Fenster. Hier kannst Du mit einem Klick folgende Befehle für das vorher ausgewählte Dokument ausführen:

OCR  
Erkennung  
Erfassung  
Export

## 6.11 Details des Dokuments anzeigen

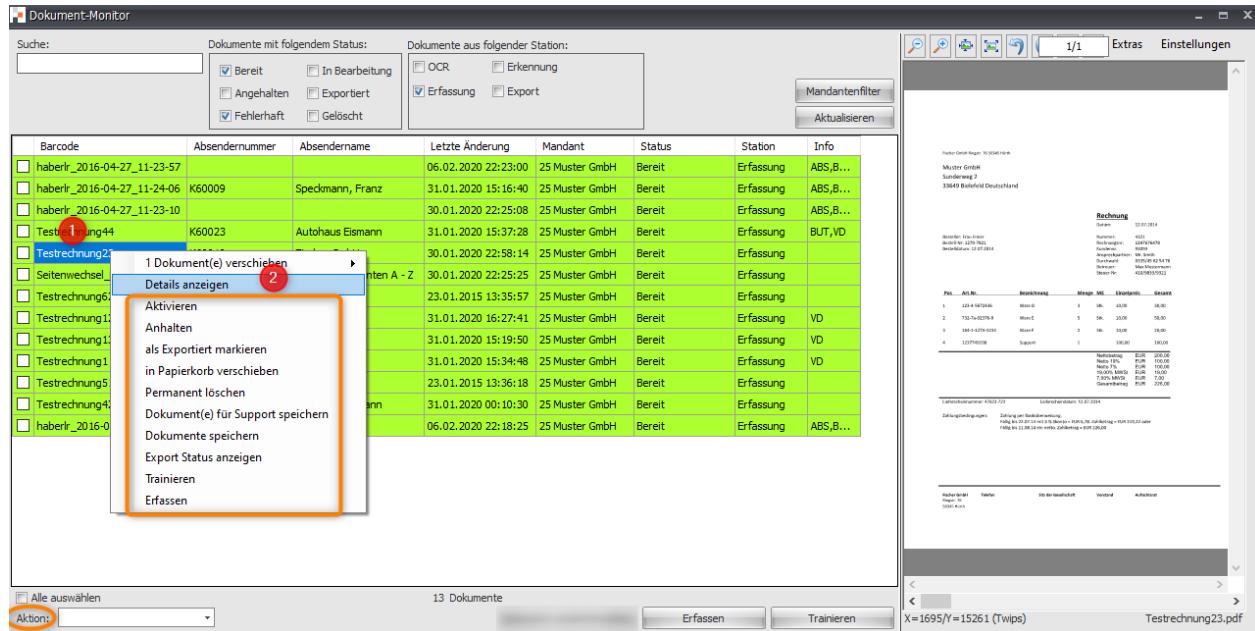


Abbildung 6.14: Dokument-Monitor Details anzeigen

1. Klicke mit der linken Maustaste auf das Dokument zu welchem Du Detailinformationen einsehen möchtest. Capture This! markiert das Dokumentfeld blau. Klicke nun mit der linken Maustaste auf das blaue Feld.
2. Capture This! öffnet eine separate Anzeigefläche. Wähle mit der linken Maustaste „Details anzeigen“ aus.

Capture This! öffnet ein neues Fenster „Details für das Dokument anzeigen“:

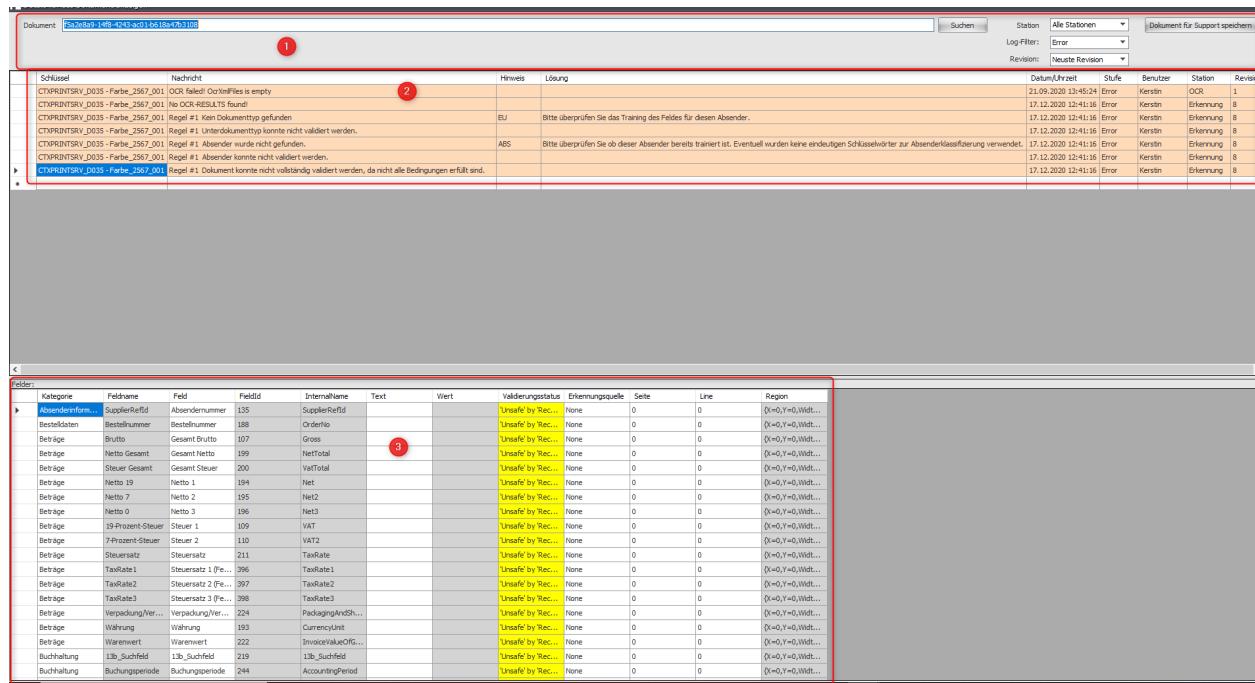


Abbildung 6.15: Dokument-Monitor Details für das Dokument anzeigen

In diesem Fenster wird Dir eine detaillierte Übersicht von Verarbeitungs- und Erkennungsdaten zu Deinem vorher ausgewählten Dokument angezeigt. Die Übersicht gliedert sich wie folgt:

### 1. Aktionen:

- Suchen
- Station (Import, OCR, Erkennung, Nacherfassung, Statistik, Export)
- Log-Filter (Error, Success, Warning, Info, Debug)
- Revision (neueste Revision oder alle Revisionen)
- Dokument für Support speichern (Erstellung einer Support-Datei)

### 2. Verarbeitungsmeldungen: Zeigt alle Meldungen zu einem Dokument und markiert die Einträge nach den Meldungsstufen.

- Schlüssel/Barcode: Erkennungsnummer des Dokumentes
- Nachricht: Informationen zum Verarbeitungsschritt
- Hinweis: Hinweiskürzel
- Lösung: Lösungsansatz zur Problembehebung
- Datum/Uhrzeit: Zeitpunkt der Meldung
- Stufe: Einteilungen der Nachricht in die Meldungsstufen: informativ/Info (weiß), erfolgreich/Success (grün) und Fehlerhaft/Error (rot)
- Benutzer: der zu diesem Zeitpunkt bearbeitende Anwender
- Station: Verarbeitungsstation in welcher sich das Dokument zum Zeitpunkt der Meldung befand
- Revision

### 3. Felder: Auflistung der Felder die auf diesem Dokument bisher erkannt wurden

- Kategorie: Bezeichnung der jeweiligen Kategorie
- Feldname
- Feld: Bezeichnung des Feldes
- FieldId: Feldidentifikation
- InternalName: technischer Name
- Text: Inhalt bzw. Wert des Feldes (der erkannte Wert)
- Wert (erkannter Wert für den Export konvertiert)
- Validierungsstatus: aktuelle Validierungsstufe des Feldwertes
  - safe: Der Wert wurde erkannt und als sicher validiert.
  - unsafe: Der Wert wurde erkannt jedoch nicht als sicher validiert.
  - wrong: Der Wert wurde erkannt, konnte aber nicht validiert werden.
- Erkennungsquelle: für diesen Feldwert
  - SupplierLearning: eine trainierte Regel
  - Import: ein importierter Wert
  - Calculation: ein, aus dem kaufmännischen Kontext heraus berechneter Wert
  - Script: Dieser Wert wurde auf einem Dokument erkannt.
  - Unknown: Erkennungsquelle ist derzeit nicht bekannt.
  - None: keine Erkennungsquelle
- Seite: Es bestehen zwei Möglichkeiten für die angezeigten Werte
  - 1: Feld ist virtuell und nicht auf dem Dokument zu finden
  - größer 0: Dokumentseite auf der dieses Feld gefunden wurde
- Line (Nummer der Zeile)
- Region -> Bezeichnet den Bereich im Dokument welches beim Überprüfen genutzt wird.
- Tabellen: Auflistung aller Tabellen (Buchungstabelle und/oder Positionen) die auf diesem Dokument erkannt wurden.

## 6.12 Eine Aktion ausführen

Im Feld Aktion unten links im Fenster Dokument-Monitor öffnen sich bei Klick auf den Pfeil eine Reihe von Aktionen die auf die Dokumentliste angewendet werden können.

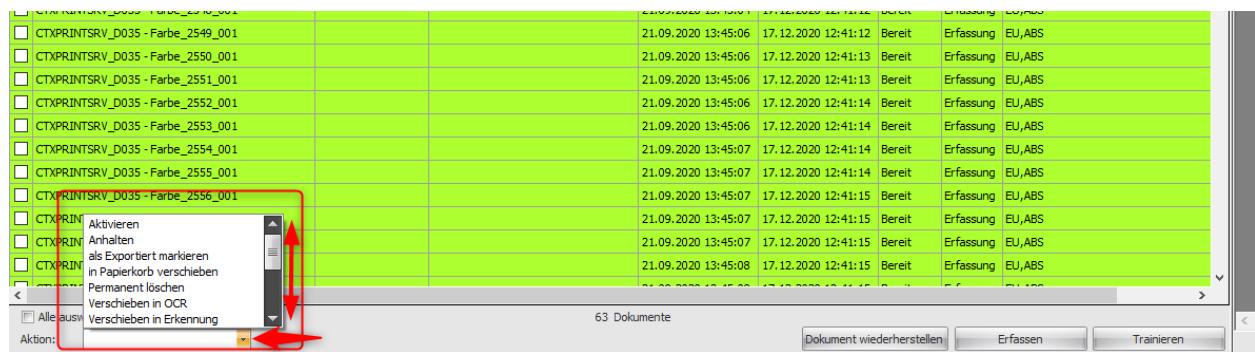


Abbildung 6.16: Aktion Dokument-Monitor

Folgende Aktionen sind verfügbar:

1. Aktivieren: Aktion wird genutzt zum Re-Export des Dokumentes ohne eine erneute Erkennung durchzuführen. (bei fehlerhaften Export an das Folgesystem)
2. Anhalten: Hält den aktuellen Arbeitsschritt für dieses Dokument in der entsprechenden Station an.
3. als Exportiert markieren: Ändert den STATUS des Dokumentes auf exportiert. Es findet kein tatsächlicher Export statt.
4. in Papierkorb verschieben: Verschiebt das Dokument in den Papierkorb. (keine endgültige Löschung)
5. Permanent löschen: Löscht das Dokument unwiderruflich. (abhängig von der Berechtigung des Anwenders)
6. Verschieben in OCR: Verschiebt das Dokument in die OCR.
7. Verschieben in Erkennung: Startet einen Erkennungsvorgang für das ausgewählte Dokument.
8. Verschieben in Erfassung: Verschiebt das ausgewählte Dokument in die Erfassung.
9. Verschieben in Export: Verschiebt das ausgewählte Dokument in den Export. In diesem Fall wird das Dokument auch tatsächlich exportiert.
10. Dokument(e) für Support speichern: Speicherung der Verarbeitungsinformation als Support Datei.
11. Dokumente speichern: Speichert ausgewählte Dokumente als pdf-Datei.
12. Export Status anzeigen: Zeigt den Export Status des Dokumentes an.
13. Trainieren: Öffnet den Trainingsbereich. Siehe [Seite 59 Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training](#).
14. Erfassen: Öffnet die Erfassung um das Dokument zu bearbeiten. Siehe [Seite 37 Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Erfassung](#).

## 7. Tätigkeitsbeschreibung Erfassung

Dieser Bereich wird genutzt, um einzelne Dokumente, die selten wiederkehren, manuell zu bearbeiten. Das ist dann der Fall, wenn Dokumente nicht lohnenswert sind trainiert zu werden.

Ein weiterer Grund den Bereich für die Erfassung von Dokumenten zu nutzen ist auch, wenn Dokumente aufgrund von OCR-Fehlern nicht vollständig exportiert werden konnten.

### 7.1 Ein Dokument laden

In der Erfassung werden die von Capture This! ausgelesenen Dokumente geladen.

**Hinweis:** In der Regel werden durch die Nutzung von Capture This! nahezu alle Daten der Dokumente automatisch ausgelesen. Die fehlenden nicht automatisch ausgelesenen Daten kannst Du mittels Verwendung des Trainings der Software beibringen. Die Software wächst so zu einer automatischen Erkennung heran, die nur noch zur Kontrolle von einem Anwender gesichtet wird. Ob erkannte Werte von einem Anwender überprüft werden müssen, kannst Du in den Einstellungen im Administrationsbereich konfigurieren.

Klicke im Hauptfenster unter dem Reiter Erfassung auf die Schaltfläche „Dokument Laden“ um die Erfassung zu öffnen.

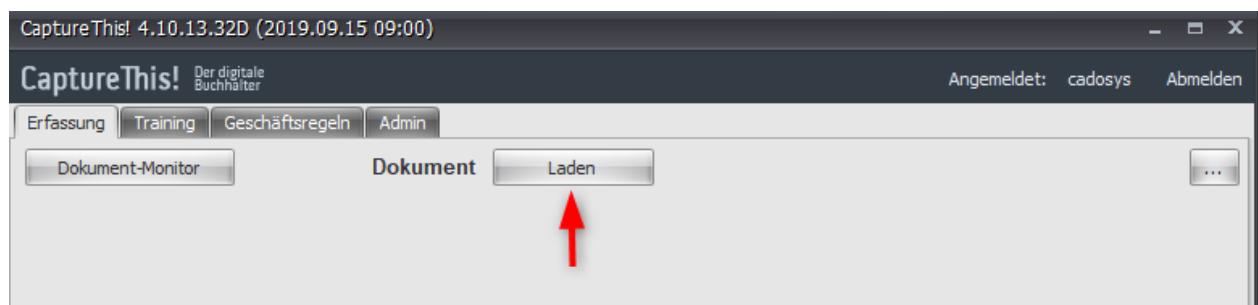


Abbildung 7.1: Dokument Laden

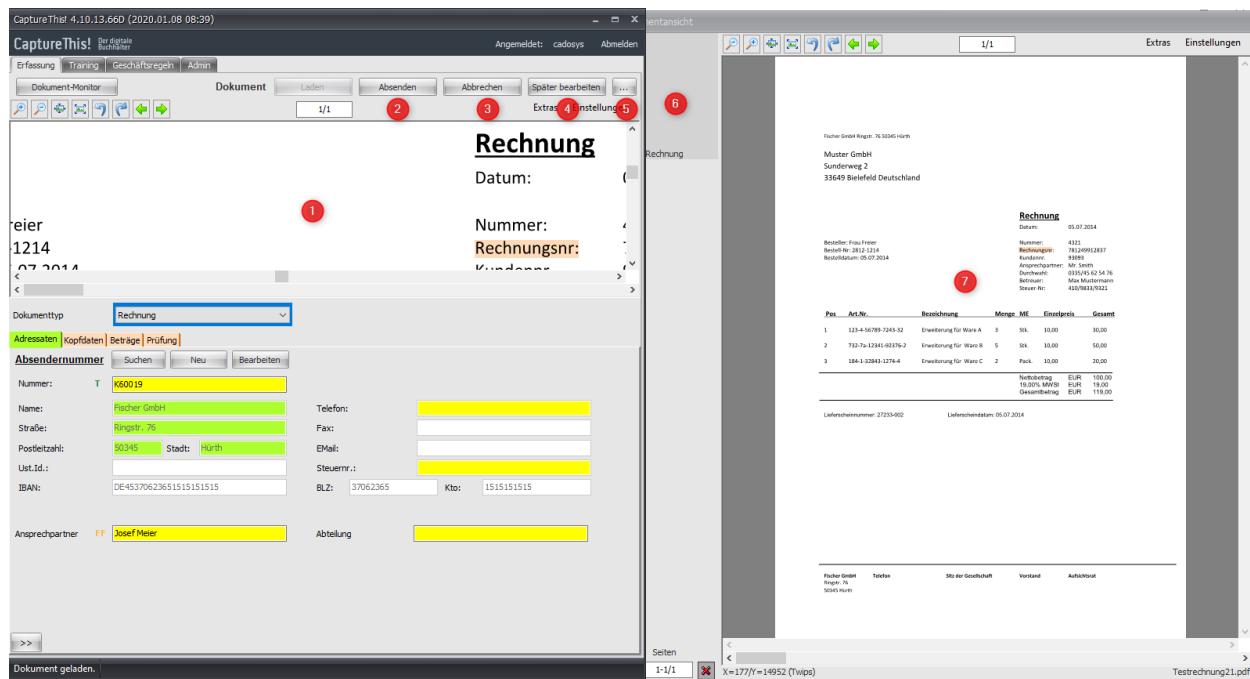


Abbildung 7.2: Erfassung mit geladenem Beleg

1. Das Dokument ist geladen. Die dazugehörigen Dokumentdaten werden Dir in der unteren Hälfte des Hauptfensters angezeigt.
2. Absenden: Die erfassten Daten werden gespeichert. Der Beleg wird exportiert.
3. Abbrechen: Die Erfassung des Dokumentes wird abgebrochen. Die erfassten Daten sind verworfen. Das Dokument wird bei der nächsten Bearbeitung neu geladen. Es kann erneut erfasst werden.
4. Später bearbeiten: Die für das Dokument erfassten Daten werden verworfen. Das Dokument wird an das Ende der zu bearbeitenden Dokumente gespeichert. Wenn keine Dokumente mit dem Vermerk „Später bearbeiten“ mehr vorhanden sind, wird das Dokument erneut angezeigt.
5. ...: Öffnet eine Reihe von weiteren Befehlen:

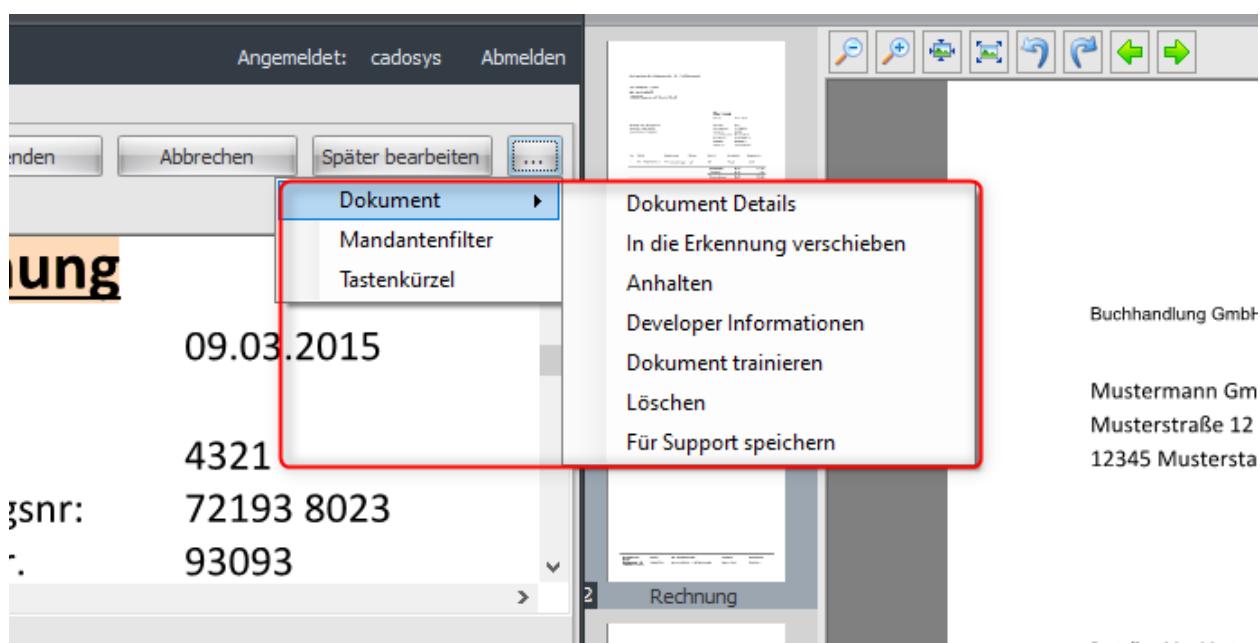


Abbildung 7.3: Erfassung mit geladenem Beleg

## Dokument &gt;

- Dokument Details: Schau dazu auf Seite 33 ins Kapitel Details des Dokuments anzeigen.
- In die Erkennung verschieben: Das Dokument wird noch einmal in die Erkennung verschoben und von Capture This! ausgelesen.
- Anhalten: Die Erkennung wird angehalten.
- Developer Information: Entwicklerinformation
- Dokument trainieren: Verzweigt in das Training, siehe Seite 59 Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Training.
- Löschen: Löscht das Dokument.
- Für Support speichern: Speicherung der Verarbeitungsinformation als Support Datei.

Mandantenfilter: Sortiert die Dokumente systemweit nach einem von Dir ausgewählten Mandanten.

Tastenkürzel: Zeigt praktische Tastatur Kurzbefehle an. Diese kannst Du Dir über die Schaltfläche 'Drucken' auch auf Deinem Rechner abspeichern oder ausdrucken. Mit Klick auf die Schaltfläche OK schließt Du das separat geöffnete Fenster.

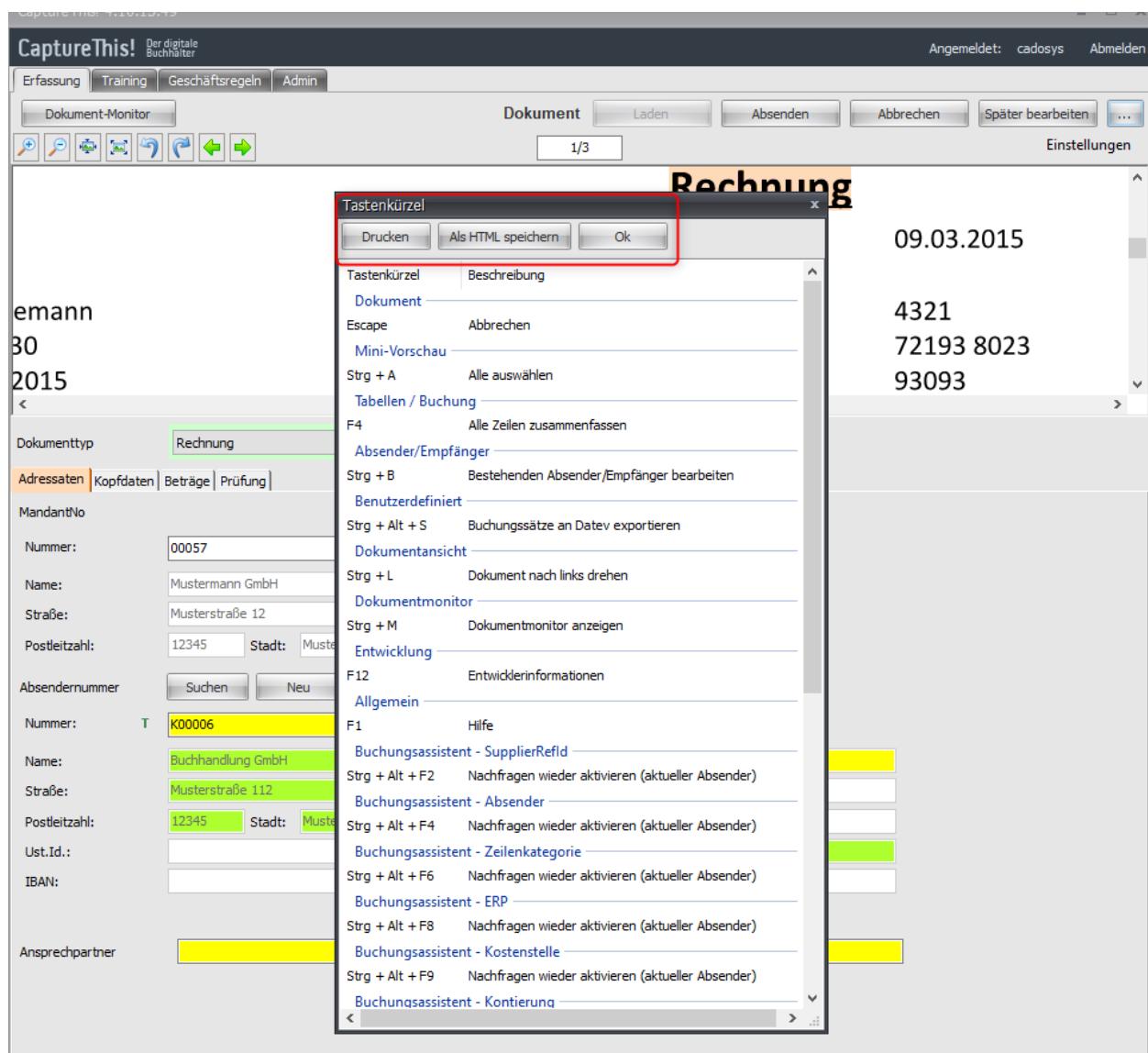


Abbildung 7.4: Erfassung mit geladenem Beleg

6. In der Dokumentansicht werden Dir alle Seiten des dazugehörigen Dokuments als Minivorschau an-

gezeigt. Ein zusätzlicher Text zum Dokumenttyp wird unter der Minivorschau eingeblendet. Dadurch erhältst Du einen Überblick zum gesamten Dokument. Du kannst die einzelnen Seiten mehrseitiger Dokumente anklicken und die Seite des Dokuments erscheint automatisch in der Hauptansicht.

7. In der Dokumentansicht wird das zugehörige Dokument als Vollbild angezeigt. Hier kannst Du mit dem Mausrad durch die Seiten mehrseitiger Dokumente blättern.

Deine Dokumente sind nun geladen. Im nächsten Schritt lernst Du wie Du die Dokumentwerte ausliest.

## 7.2 Dokumentwerte auslesen

Du kannst Dokumentwerte wie folgt auslesen:

1. Auslesen der Werte im Hauptfenster:

Drücke ENTER oder klicke mit der linken Maustaste auf den auszulesenden Wert in der Hauptansicht. Die ausgelesenen Werte werden in einem der vier Erfassungsreiter angezeigt: Adressaten, Kopfdaten, Beträge oder Prüfung. Capture This! füllt die Eingabefelder automatisch.

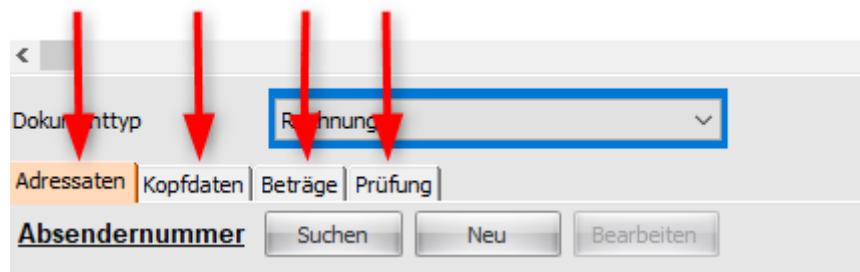


Abbildung 7.5: Erfassungsreiter in der Hauptansicht

2. Auslesen der Werte in der Dokumentansicht:

Klicke mit der linken Maustaste auf den Wert in der Dokumentansicht oder markiere die Region um den auszulesenden Wert, indem Du mit der linken Maustaste an die Stelle auf dem Dokument klickst und ein Rechteck mit gedrückter Maustaste herum ziehst. Lasse die linke Maustaste wieder los, wenn das entstandene Rechteck den gewünschten Bereich einschließt.

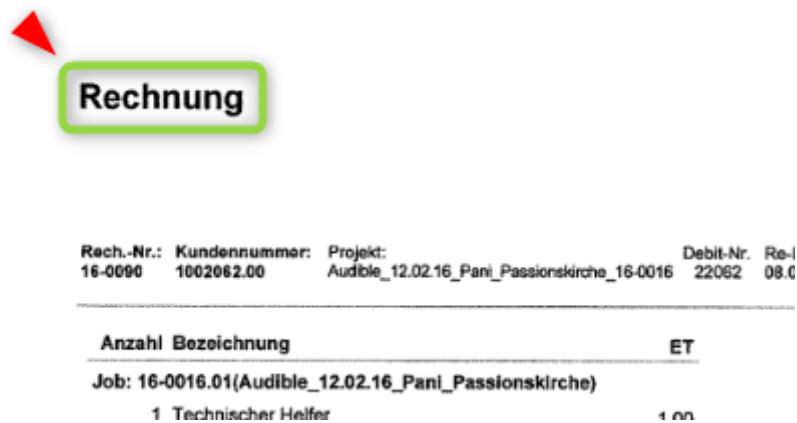


Abbildung 7.6: Auslesen der Werte in der Dokumentansicht

3. Der markierte Wert wird nun ausgelesen, dadurch wird der Wert validiert und im zugehörigen Eingabefeld im Hauptfenster angezeigt.

Deine Dokumentwerte sind nun ausgelesen. Im nächsten Kapitel lernst Du wie Du die ausgelesenen Dokumentwerte deutest.

### 7.3 Dokumentwerte deuten

Die erkannten Dokumentwerte werden von Capture This! je nach Status und Quelle durch unterschiedliche Hintergrundfarben und Piktogramme gekennzeichnet:

1. **Hellgrün**: Der Wert ist mit hoher Wahrscheinlichkeit korrekt erkannt worden. Du kannst den Wert noch einmal prüfen und ändern.
2. **Gelb**: Der Wert wurde von Capture This! automatisch erkannt und muss vom Bediener überprüft und bestätigt werden.
3. **Hellrot**: Der Wert ist durch die Validierung als falsch eingestuft und muss korrigiert werden.
4. **Grün**: Das Feld/Reiter ist vollständig mit korrekt erkannten Werten gefüllt.
5. **Grau**: Der Wert stammt aus einer sicheren Erkennung und muss nicht mehr geprüft werden.
6. **FF**: Der erkannte Wert stammt aus der Freiformerkennung. Klicke mit der linken Maustaste in das Feld und in der Dokumentansicht wird die passende Seite des Dokuments angezeigt. In der Hauptansicht wird der erkannte Wert ebenfalls farblich markiert angezeigt.
7. **T**: Der Wert wurde mit einer zuvor trainierten Regeln vollständig korrekt erkannt.
8.  : Wird Dir dieses Warnpiktogramm angezeigt, überprüfe noch einmal Deine Eingaben mit dem Wert auf dem Dokument.

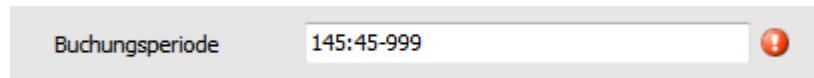


Abbildung 7.7: Warnpiktogramm bei falscher Formatierung

Der erkannte Wert und das geforderte Format stimmen nicht überein. Stelle sicher, dass Du den richtigen Wert erfasst hast. Ausgelesene und eingegebene Werte prüft Capture This! auf Formatkonformität. Sollten die Formate nicht zusammen passen wird neben dem Textfeld das Warnpiktogramm angezeigt. Fehlende Werte musst Du per Hand nachtragen. Das Piktogramm verhindert das Absenden des Dokuments.

9.  : Wird Dir dieses Informationspiktogramm angezeigt überprüfe noch einmal Deine Eingaben mit dem Wert auf dem Dokument. Bewege den Curser über das Piktogramm so wird Dir die Information im Detail angezeigt. Fülle das Feld mit den erforderlichen Eingaben. Ein Informationspiktogramm verhindert nicht das Absenden des Dokuments.

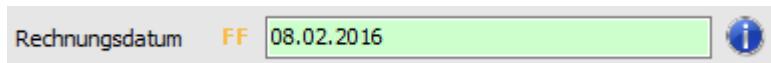


Abbildung 7.8: Informationspiktogramm

10.  : Die Prüfung für das genannte Feld ist fehlgeschlagen. Ein Absenden des Dokumentes ist mit diesem Status nicht möglich. Kehre zurück zum genannten Feld und es mit den erforderlichen Daten. Oder überschreibe die Prüfung indem Du den Haken vor das markierte Feld setzt. Ziel ist es einen Haken anstelle des roten Dreiecks zu erhalten. Erst wenn die Prüfung in allen Feldern erfolgreich ist kannst Du das Dokument absenden.



Abbildung 7.9: Warnpiktogramm bei fehlgeschlagener Prüfung

11.  : Die Prüfung für das genannte Feld war erfolgreich. Wenn alle Felder in der Anzeige einen Haken erhalten haben kann das Dokument abgesendet werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Name und Anschrift leistendes Unternehmen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsatzsteuer-Id oder Steuernummer	

Abbildung 7.10: Piktogramm bei erfolgreicher Formatierung

## 7.4 Dokumenttyp bearbeiten

Capture This! ordnet automatisch jedem Dokument einen Dokumenttyp zu. Über das Feld Dokumenttyp kannst Du diesen bearbeiten.

Die Auswahlmöglichkeiten orientieren sich an den Dokumenttypen die dem aktuell konfigurierten Projekt zugewiesen wurden. Siehe [Seite 122 Kapitel Administration](#). Die Erkennung des Dokumenttyps wird im Training durch die Zuordnung von Schlüsselwörtern trainiert.

Eine Auswahl an Bezeichnungen für Dokumenttypen können zum Beispiel sein:

1. Gutschrift
2. Rechnung
3. Schlussrechnung
4. Teilrechnung

Capture This! hat im gezeigten Beispiel das Dokument automatisch dem Dokumenttyp „Gutschrift“ zugeordnet. Wenn Du das bearbeiten möchtest gehst Du wie folgt vor:

1. Öffne mit einem Klick auf die linke Maustaste das Auswahlfenster.
2. Wähle mit einem Klick auf die linke Maustaste den passenden Dokumenttyp aus.

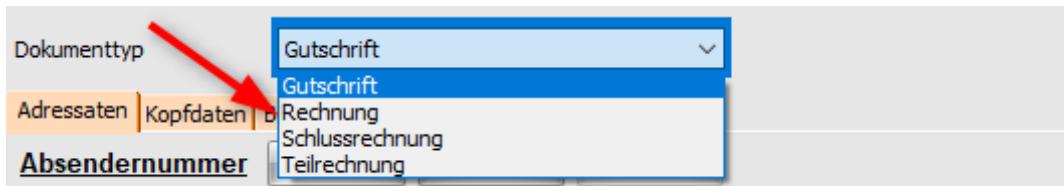


Abbildung 7.11: Dokumenttypauswahl in der Erfassung

## 7.5 Adressaten prüfen

Dein Dokument ist von Capture This! automatisch geladen worden. Wenn Capture This! bereits einen Adressat erkannt hat, werden Dir die Daten in den Feldern unter dem Reiter „Adressaten“ angezeigt.

Abbildung 7.12: Adressaten prüfen

1. Überprüfe ob Capture This! den richtigen Adressaten erkannt hat. Hat Capture This! die richtigen Daten ausgelesen klicke so oft auf die Taste ENTER bis du beim Reiter „Kopfdaten“ an kommst. Oder Du klickst mit der linken Maustaste direkt in das Feld „Kopfdaten“.
2. Möchtest Du einen Ansprechpartner hinzufügen klicke in das Feld „Ansprechpartner“. Capture This! öffnet ein neues Feld. Wähle Deinen Ansprechpartner mit einem Klick aus. Capture This! markiert Deine Auswahl blau und kehrt zum Hauptfenster zurück.

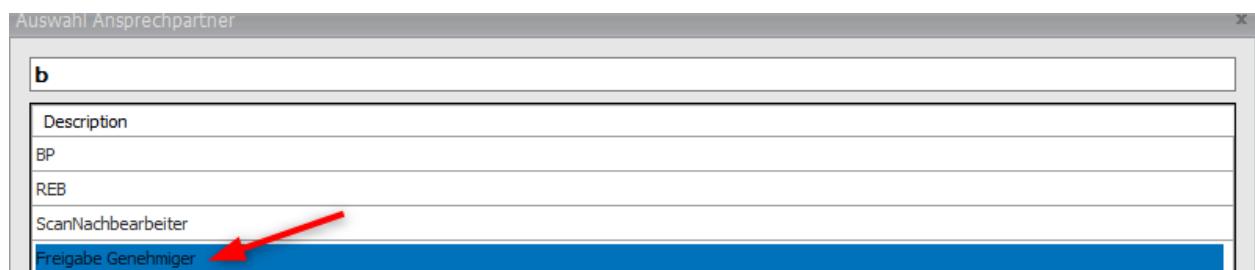


Abbildung 7.13: Auswahl Ansprechpartner

3. Möchtest Du eine Abteilung hinzufügen klicke in das Feld „Abteilung“. Capture This! öffnet ein neues Fenster. Wähle Deine Abteilung mit einem Klick aus. Capture This! markiert Deine Auswahl blau und kehrt zum Hauptfenster zurück.

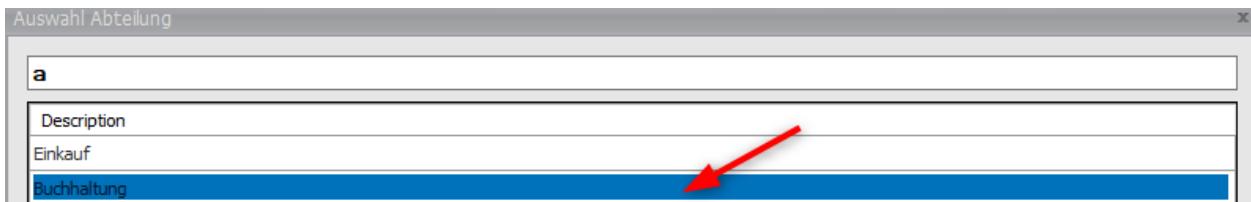


Abbildung 7.14: Auswahl Abteilung

4. Wenn Capture This! den Adressaten nicht korrekt ausgelesen hat und Du diesen ändern möchtest lies im nächsten Punkt „Adressaten suchen“ weiter.

## 7.6 Adressaten Dokumentwerte deuten

Die erkannten Dokumentwerte werden von Capture This! je nach Status und Quelle durch unterschiedliche Hintergrundfarben und Piktogramme gekennzeichnet.

## 7.7 Adressaten suchen

Ist von Capture This! kein Adressat oder ein falscher Adressat erkannt worden, musst Du diesen per Hand korrigieren.

Dazu gehst du wie folgt vor:

1. **Schnellsuche:** Gib im Hauptfenster in das Feld „Nummer“ den zu suchenden Adressaten in Form eines Anfangsbuchstabens, einer numerischen Folge oder als Wort ein. Capture This! öffnet in einem neuen Fenster die „Auswahl“ und bietet eine zum Suchtext passende Auswahl an. Wähle nun Deinen passenden Adressaten mit einem Doppelklick auf die linke Maustaste aus oder drücke ENTER. Capture This! hat die hinterlegten Daten des Adressaten automatisch übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Wird der Adressat den Du suchst nicht auf der Liste angezeigt lies beim nächsten Punkt „Adresssuche“ oder im nächsten Unterkapitel „Adressaten neu anlegen“ weiter.

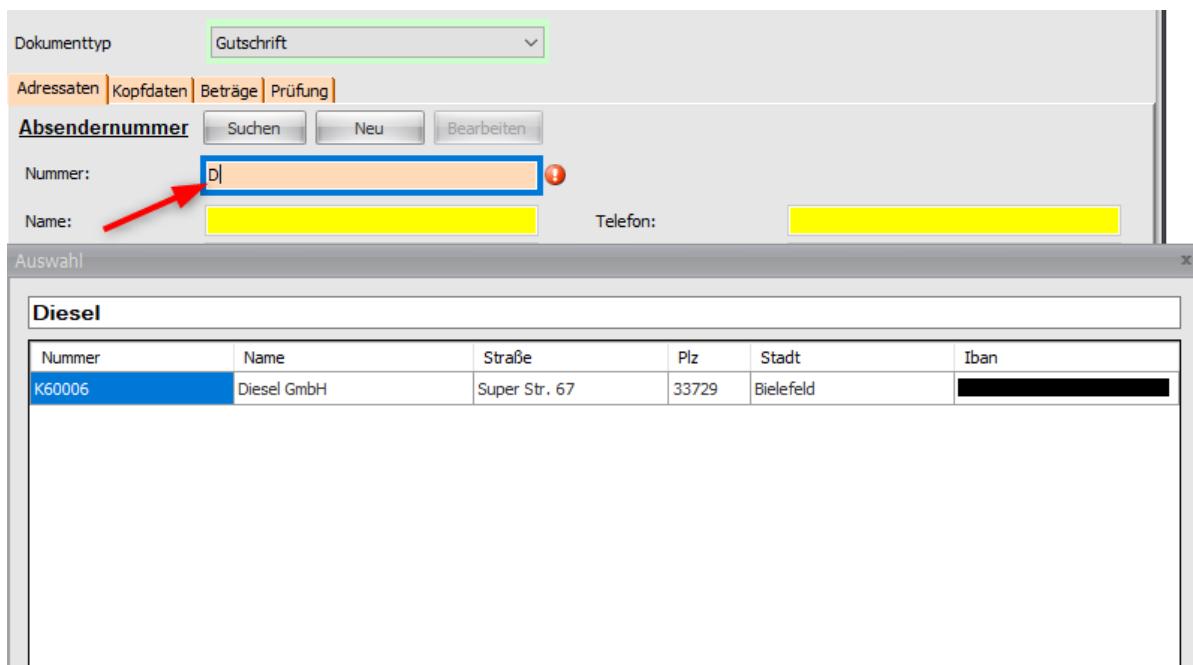


Abbildung 7.15: Adressaten Schnellsuche

## 2. Adresssuche:

Klicke auf das Feld „Suchen“.

Abbildung 7.16: Adressaten Suchen

Capture This! öffnet in einem neuen Fenster die Adresssuche. Hier kannst Du mit verschiedenen Suchparametern Deinen Adressaten finden.

Nummer	Name	Straße	Plz	Stadt
K60006	Diesel GmbH	Super Str. 67	33729	Bielefeld

Abbildung 7.17: Adressaten Adresssuche

1. Gib zum Beispiel die Straße, den Ort oder den Namen Deines Adressaten ein und drücke auf ENTER.
2. Capture This! zeigt den gefundenen Adressaten blau an. Wähle ihn mit einem Doppelklick auf den Pfeil aus.
3. Durch einen Klick auf das Feld „Erneut suchen“ lädst Du die Suche neu.

Der Adressat wurde erfolgreich übernommen. Capture This! kehrt zum Hauptfenster zurück. Findest Du Deinen Adressaten hier nicht lies im Unterkapitel „Adressaten neu anlegen“ weiter.

## 7.8 Adressaten bearbeiten

Dein Adressat wurde durch Capture This! richtig übernommen, aber Du möchtest diesen bearbeiten. Dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke im Hauptfenster auf die Schaltfläche „Bearbeiten“.

Dokumenttyp: Rechnung

Adressaten | Kopfdaten | Beträge | Prüfung

Absendernummer: Suchen | Neu | Bearbeiten

Nummer: K60006

Name: Diesel GmbH | Telefon: 31313-0

Abbildung 7.18: Adressaten bearbeiten

2. Capture This! öffnet ein neues Fenster „Kontakt anpassen“:

Kontakt anpassen

Kontakt:

Nummer: K60006

Name: Diesel GmbH

Straße: Super Str. 67

Postleitzahl: 33729 | Stadt: Bielefeld

Ust.Id.: (yellow background)

IBAN: (redacted)

Legende

Gelb: Vorschläge für die Datenbank

Grün: in Datenbank vorhanden

Telefon: 31313-0

Fax: 31313-12

EMail: (redacted)

Steuernr.: (redacted)

BLZ: (redacted) | Kto: (redacted)

Speichern | Abbrechen

Abbildung 7.19: Kontakt anpassen

3. Nun kannst Du in den einzelnen Feldern die Daten abändern. Klicke auf „Speichern“ um deine Eingaben zu sichern.
4. Klickst Du auf die Schaltfläche „Abbrechen“ werden Deine Eingaben nicht gespeichert und verworfen.

Capture This! schließt das zusätzlich geöffnete Fenster und kehrt zum Hauptfenster zurück.

## 7.9 Einen Adressaten neu anlegen

Capture This! verfügt über eine integrierte Datenbank mit Kundendaten in die Du neu angelegte Adressaten speichern kannst. Das ist praktisch, um die Daten Deiner Adressaten an einem zentralen Ort zu speichern und um auf diese in anderen Anwendungen zugreifen zu können. Der Adressat wird der Datenbank hinzugefügt und das Dokument diesem Adressaten zugeordnet. Zukünftige Dokumente dieses Adressaten wird Capture This! in Zukunft automatisch erkennen

**Hinweis:** Wenn eine externe Datenbank verwendet wird, um die Adressaten zu speichern und diese enthält das zu bearbeitende Dokument nicht, so muss der Administrator informiert werden. Der Administrator legt den entsprechenden Adressaten in der Datenbank an. Ein Anlegen über Capture This! ist in diesem Fall nicht möglich. Sollte das Einfügen in die Datenbank nicht sofort möglich sein, kann das Dokument zunächst mit einem Klick auf die Schaltfläche „Später bearbeiten“ zurückgestellt werden. Die Bearbeitung der Erfassung kann so fortgesetzt werden, während der Eintrag in die Datenbank erzeugt wird. Das Dokument geht nicht verloren. Es wird an das Ende der zu bearbeitenden Dokumente gespeichert und zum Schluss wieder angezeigt.

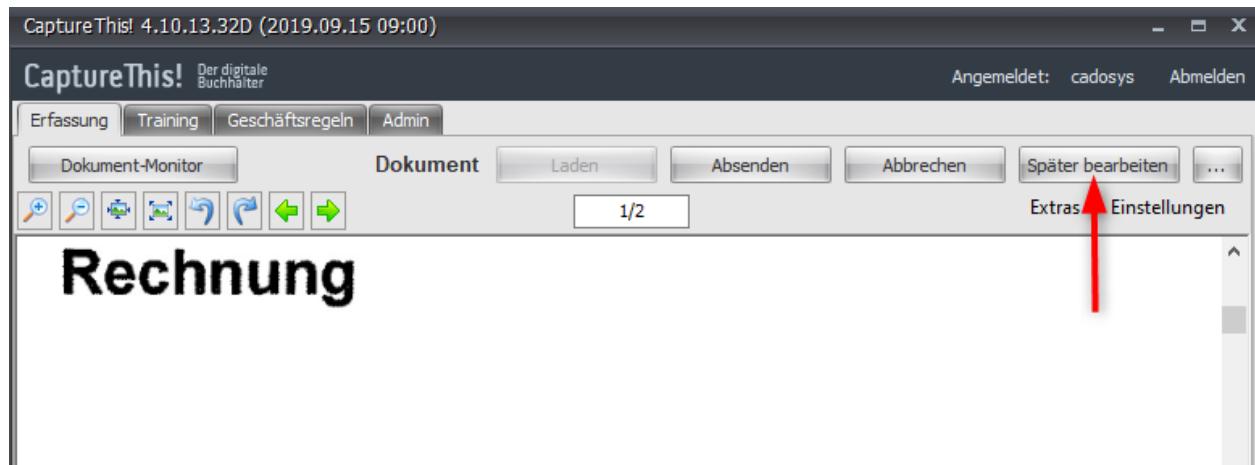


Abbildung 7.20: Adressaten später bearbeiten

Um einen Adressaten neu anzulegen gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke wie im Schaubild gezeigt auf die Schaltfläche „Neu“.

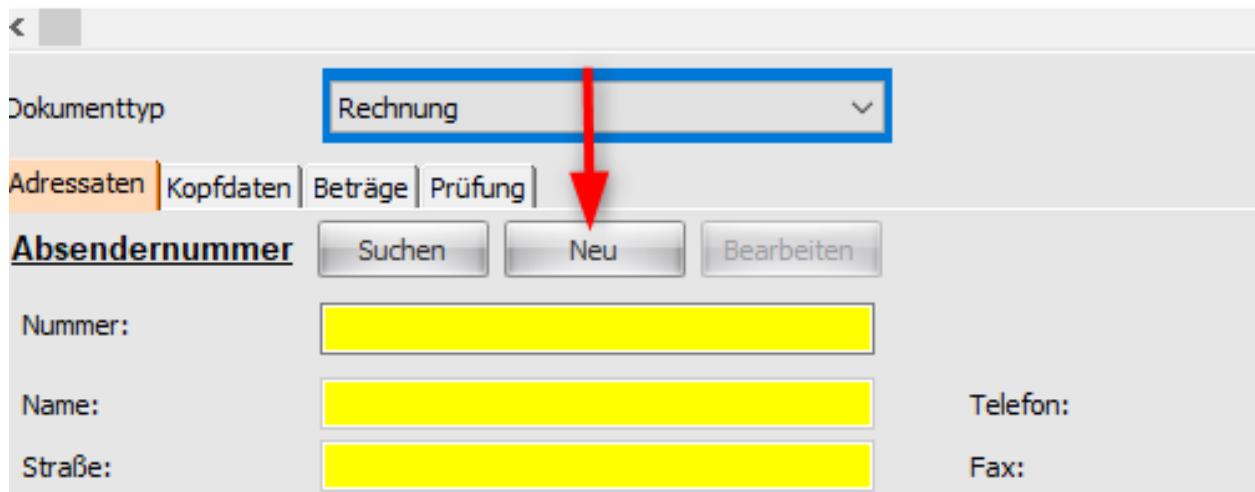


Abbildung 7.21: Adressaten neu anlegen

2. Capture This! öffnet ein neues Fenster „Kontakt hinzufügen“.

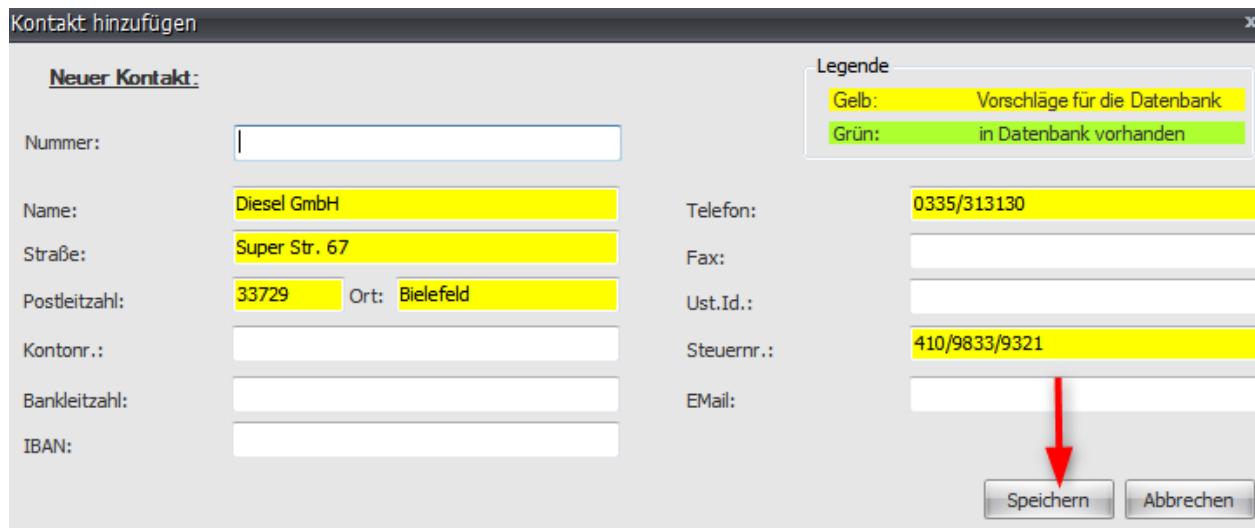


Abbildung 7.22: Kontakt hinzufügen

3. Klicke in die einzelnen Felder und beschreibe sie mit den erforderlichen Daten.
4. Speicher die Daten mit einem Klick auf die Schaltfläche „Speichern“. Der Datensatz ist jetzt angelegt und gespeichert.
5. Möchtest Du den Vorgang ohne speichern der Daten beenden, klicke auf die Schaltfläche „Abbrechen“. Der Datensatz wird verworfen.

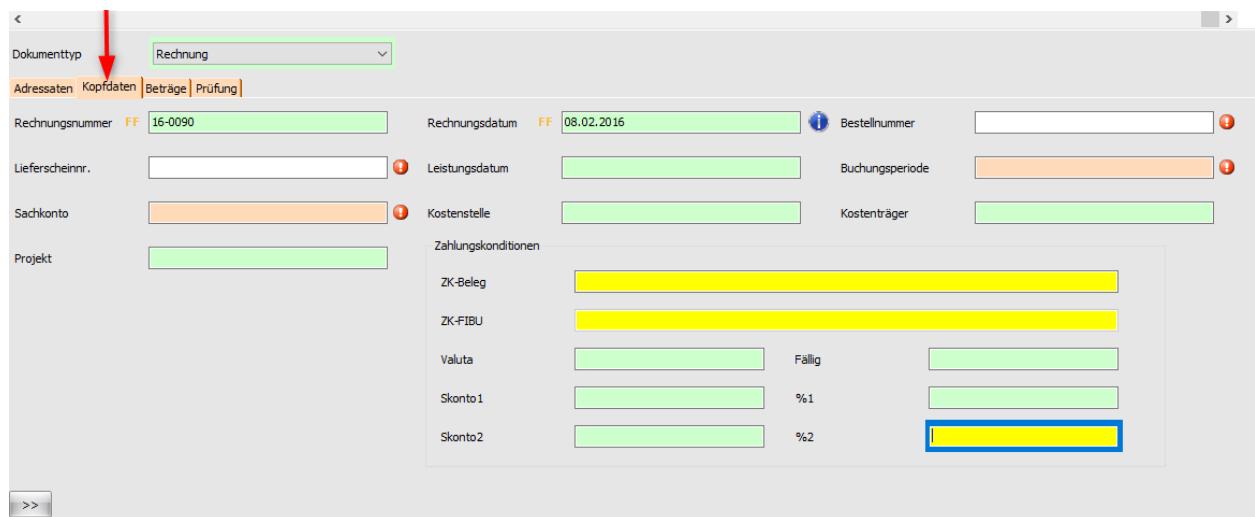
Der Adressat ist jetzt der Datenbank hinzugefügt und das Dokument diesem Adressaten zugeordnet. Ab jetzt erkennt Capture This! Dokumente von diesem Adressaten automatisch.

## 7.10 Kopfdaten prüfen

Dein Dokument ist von Capture This! zur Erfassung automatisch geladen worden. Wenn Capture This! bereits Kopfdaten Deines Dokuments erkannt hat, werden Dir die Daten im Hauptfenster in den Feldern unter dem Reiter „Kopfdaten“ angezeigt.

1. Überprüfe ob Capture This! die richtigen Kopfdaten erkannt hat. Hat Capture This! die richtigen Daten ausgelesen klicke so oft auf ENTER bis Du beim Reiter „Beträge“ an kommst. Oder Du klickst mit der linken Maustaste direkt in das Feld „Beträge“.
2. Wenn Capture This! die Kopfdaten nicht richtig ausgelesen hat lies im nächsten Punkt „Kopfdaten bearbeiten“ weiter.

**Hinweis:** In diesem Bereich werden Dir die ausgelesenen Werte, der zuvor festgelegten und dem Projekt zugewiesenen Felder angezeigt. Je nach Trainingsstand der Software und der Konfiguration im Administrationsbereich werden in den entsprechenden Textfeldern Werte angezeigt, die dem ausgelesenen Wert entsprechen.



The screenshot shows a software window for document header data. At the top, there is a dropdown menu for 'Dokumenttyp' (Document Type) set to 'Rechnung'. Below it, a tab bar has 'Kopfdaten' selected, indicated by a red arrow. The main area contains several input fields and dropdowns, each with a status icon (green, orange, or red) indicating the data's validity. The fields include:

- Rechnungsnummer: FF 16-0090 (green)
- Rechnungsdatum: FF 08.02.2016 (green)
- Bestellnummer: (empty, green)
- Leistungsdatum: (empty, green)
- Buchungsperiode: (empty, orange)
- Sachkonto: (empty, orange)
- Kostenstelle: (empty, green)
- Kostenträger: (empty, green)
- Projekt: (empty, green)
- Zahlungskonditionen (group):
  - ZK-Beleg: (empty, yellow)
  - ZK-FIBU: (empty, yellow)
  - Valuta: (empty, green)
  - Fällig: (empty, green)
  - Skonto1: (empty, green)
  - %1: (empty, green)
  - Skonto2: (empty, green)
  - %2: (empty, blue)

Abbildung 7.23: Erfassung von Kopfdaten

## 7.11 Kopfdaten deuten

Die erkannten Dokumentwerte werden von Capture This! je nach Status und Quelle durch unterschiedliche Hintergrundfarben und Piktogramme gekennzeichnet.

## 7.12 Kopfdaten bearbeiten

Deine Kopfdaten wurden durch Capture This! geladen, aber du möchtest diese Daten bearbeiten. Dazu gehst du wie folgt vor:

1. Klicke im Hauptfenster unter dem Reiter „Kopfdaten“ in das Feld „Rechnungsnummer“.

Dokumenttyp  Adressaten Kopfdaten   Rechnungsnummer FF 16-0090 Rechnungsdatum FF Lieferscheinr. Leistungsdatum

Abbildung 7.24: Rechnungsnummer bearbeiten

Überprüfe ob Capture This! die Rechnungsnummer richtig erfasst hat. Bestätige mit drücken der TAB Taste. Ist der ausgelesene Wert falsch, dann schreibe in das Feld über deine Tastatur die Rechnungsnummer in das Feld hinein. Klicke weiter zum Feld „Rechnungsdatum“.

2. Verfahre hier wie bei der Rechnungsnummer. Sollte das Feld nicht durch Capture This! vorbefüllt sein, dann klicke in das Feld „Rechnungsdatum“ und schreibe über die Tastatur das Rechnungsdatum im Format TT.MM.JJJJ in das Feld. Klicke weiter zum nächsten Feld „Bestellnummer“.

Dokumenttyp  Adressaten Kopfdaten   Rechnungsnummer 12345 Rechnungsdatum 12.12.2019 Bestellnummer

Abbildung 7.25: Rechnungsdatum bearbeiten

3. Bei Klick in das Feld „Bestellnummer“ öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Bestellnummer“. Wähle die passende Bestellnummer mit einem Doppelklick aus. Capture This! hat Deine Daten übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück. Klicke um fortzufahren in das nächste Feld „Lieferscheinr.“.

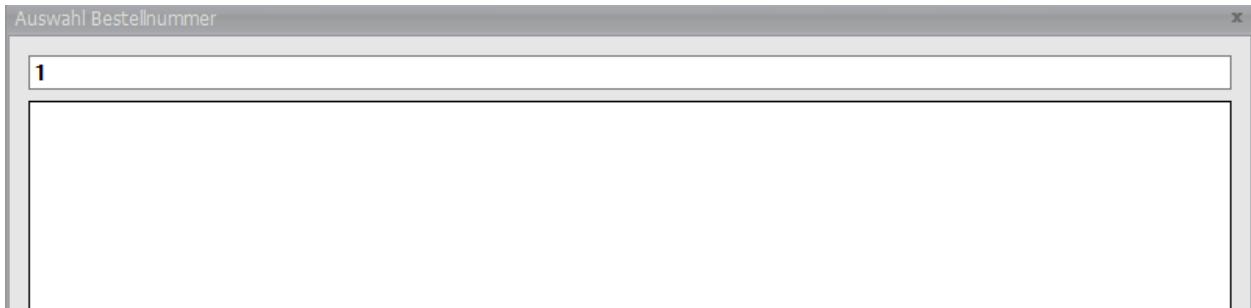


Abbildung 7.26: Auswahl Bestellnummer

4. Wenn Du in das Feld „Lieferscheinr.“ eine Zahl eingibst öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Lieferscheinnummer“. Wähle mit einem Doppelklick die passende Lieferscheinnummer aus. Capture This! hat Deine Daten übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück. Klicke in das nächste Feld „Leistungsdatum“ um fortzufahren.



Abbildung 7.27: Auswahl Lieferscheinnummer

5. Klicke in das Feld „Leistungsdatum“. Fülle das Feld im Format TT.MM.JJJJ. Drücke Enter. Capture This! springt zum Feld „Buchungsperiode“ weiter und übernimmt das vorher eingetragene Leistungsdatum.
6. Drücke ENTER. Capture This! springt in das Feld „Sachkonto“. Bei Eingabe einer Zahl in das Feld öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Sachkonto“. Wähle mit einem Klick die blau markierte Zeile aus. Capture This! hat Deine Auswahl übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Auswahl Sachkonto	
Value	Description
1000	Kasse
1100	Postgiro Hannover
1101	Postgiro Hannover Verrechnungskonto
1200	Sparkasse Bielefeld
1201	Sparkasse Bielefeld Verrech.-Kto.
1205	Festgeld Sparkasse
1210	Commerzbank Bielefeld
1211	Commerzbank Bielefeld Verrech.-Kto.
1400	Forderungen aus L + L Inland
1401	Forderungen aus L + L Ausland
1570	Abziehbare Vorsteuer
1600	Verbindlichkeiten aus
1755	Lohn- und Gehaltsverrechnung

Abbildung 7.28: Auswahl Sachkonto

7. Klicke in das Feld „Kostenstelle“. Bei Eingabe einer Zahl innerhalb des Feldes, öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Kostenstelle“. Wähle mit einem Klick die blau markierte Zeile aus. Capture This! hat Deine Auswahl übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Auswahl Kostenstelle	
Value	Description
100	Werkstatt
110	Gabelstapler ATLAS
160	Sägewerk
170	Dreherei
150	Maschine AFC
120	Materiallager
201	Zugmaschine mit Auflieger
310	Servicetechnik

Abbildung 7.29: Auswahl Kostenstelle

8. Klicke in das Feld „Kostenträger“. Bei Eingabe einer Zahl innerhalb des Feldes, öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Kostenträger“. Wähle mit einem Klick die blau markierte Zeile aus. Capture This! hat Deine Auswahl übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Auswahl Kostenträger	
Key	Description
1100	Konferenztisch Diamant
1110	Schrankwand Diamant1
1120	Sideboard Diamant2
1181	Schreibtischcontainer
1234	Maschinenstraße
1500	Esstisch Natura
1600	Beleuchtungssystem
1700	Sitzgruppe
1800	Empfangstheke

Abbildung 7.30: Auswahl Kostenträger

9. Klicke in das Feld „Projekt“. Bei Eingabe einer Zahl innerhalb des Feldes, öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Projekt“. Wähle mit einem Klick die blau markierte Zeile aus. Capture This! hat Deine Auswahl übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Auswahl Projekt	
Key	Description
2010	Vertrieb - Düsseldorf

Abbildung 7.31: Auswahl Projekt

10. Klicke in das Feld „ZK-Beleg“. Bei Eingabe einer Zahl innerhalb des Feldes, öffnet Capture This! ein neues Fenster „Auswahl Zahlungskonditionen“. Wähle mit einem Klick Deine passenden Zahlungskonditionen aus. Bei Klick auf die auszuwählende Zeile markiert Capture This! diese blau. Capture This! hat Deine Auswahl übernommen und kehrt zum Hauptfenster zurück.

Auswahl Zahlungskonditionen	
Key	Designation
10 Tg 2%, 30 Tg netto	10 Tg 2%, 30 Tg netto
8 Tg 3%, 14 Tg 2%, 30 Tg	8 Tg 3%, 14 Tg 2%, 30 Tg
sofort netto Kasse	sofort netto Kasse
Fällig 15./30. d.Monats	Fällig 15./30. d.Monats
10 Tg 3%, 30 Tg netto	10 Tg 3%, 30 Tg netto

Abbildung 7.32: Auswahl Zahlungskonditionen

11. Das nächste Feld „ZK-FIBU“ ist nicht beschreibbar.

12. Die folgenden Felder wie in der Abbildung gezeigt, stehen in Abhängigkeit von Deiner Auswahl im Feld „ZK-Beleg“. Die Felder füllt Capture This! im Format TT.MM.JJJJ und als Prozentangabe. Drückst Du ENTER sichert Capture This! Deinen Eingaben und springt mit diesen zum nächsten Reiter „Beträge“.

Zahlungskonditionen			
ZK-Beleg	10 Tg 2%, 30 Tg netto   10 Tg 2%, 30 Tg netto		
ZK-FIBU			
Valuta	12.12.2019	Fällig	11.01.2020
Skonto1	22.12.2019	%1	2,00
Skonto2		%2	
>>			

Abbildung 7.33: Kopfdaten Zahlungskonditionen

## 7.13 Beträge prüfen

Dein Dokument ist von Capture This! zur Erfassung automatisch geladen worden. Wenn Capture This! bereits Beträge Deines Dokuments erkannt hat, werden Dir die Daten im Hauptfenster in den Feldern unter dem Reiter „Beträge“ angezeigt. Deine Eingaben aus den Feldern des vorherigen Reiters „Kopfdaten“ hat Capture This! ebenfalls übernommen.

1. Überprüfe ob Capture This! die richtigen Beträge erkannt hat. Hat Capture This! die richtigen Daten ausgelesen klicke so oft auf ENTER bis Du beim Reiter „Prüfung“ an kommst. Oder Du klickst mit der linken Maustaste direkt in das Feld „Prüfung“. Beachte, dass Du über das Fenster unter dem Reiter „Beträge“ horizontal und vertikal scrollen musst um alle Daten die ausgelesen wurden zu sehen.

Abbildung 7.34: Erfassung Beträge

2. Wenn Capture This! die Kopfdaten nicht richtig ausgelesen, hat lies im nächsten Punkt „Beträge bearbeiten“ weiter.

## 8. Tätigkeitsbeschreibung Training

Dieser Bereich wird genutzt, um regelmäßig wiederkehrende Dokumente automatisiert zu bearbeiten. Das ist dann der Fall, wenn Dokumente von demselben Absender häufig eingehen und eine automatisierte Bearbeitung erfordern.

Ein weiterer Grund für das Trainieren von Dokumenten ist der automatische Export, der durch das Training ermöglicht werden kann.

Wie das genau funktioniert lernst Du in den folgenden Tätigkeitsbeschreibungen.

### 8.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche

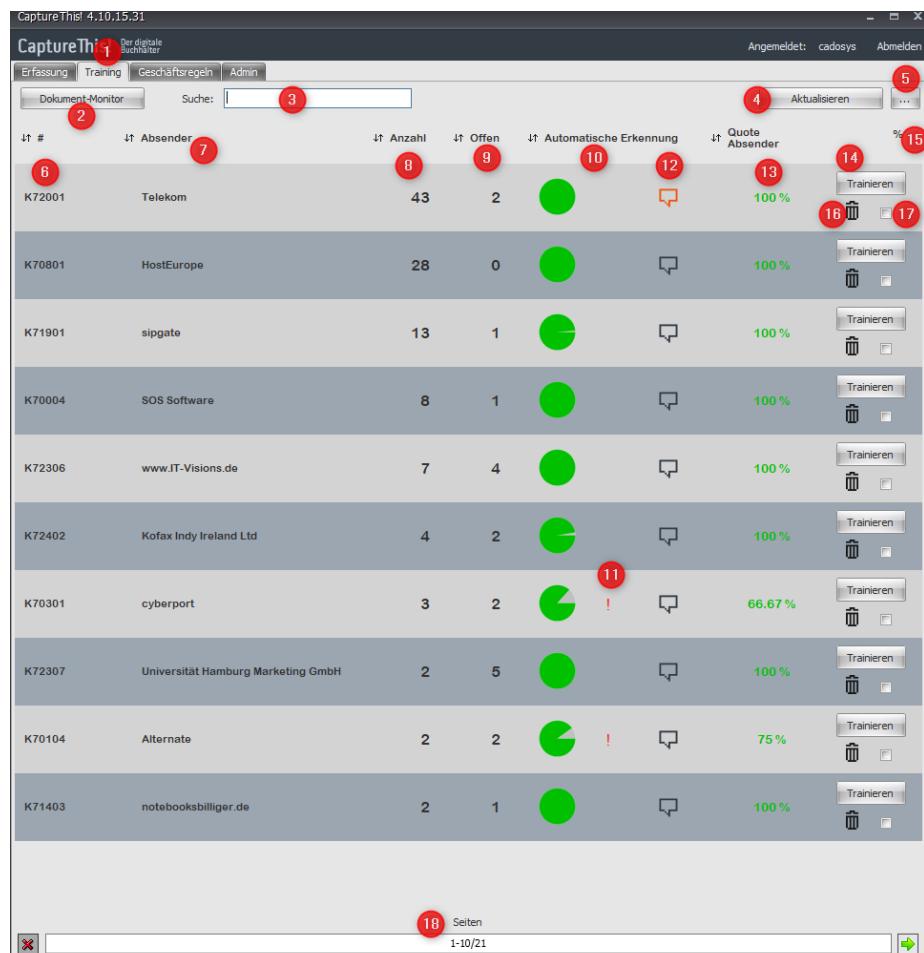


Abbildung 8.1: Absenderliste im Capture This! Training

1. Klicke den Reiter „Training“ an und es öffnet sich der Trainingsbereich. Du siehst die Trainings-Übersicht mit einer Liste von bereits erkannten Absendern. Von hier aus kannst Du Dokumente von bereits erkannten Absendern gezielt trainieren.
2. Über diese Schaltfläche öffnest Du den Dokument-Monitor. Details hierzu findest Du auf [Seite 22](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Dokument-Monitor**.
3. Über das Suchfeld kannst Du die Liste nach einem bestimmten Suchkriterium filtern wie zum Beispiel die Suche nach einem bestimmten Absender. Klicke einfach in das Feld und gib Dein Suchkriterium ein, drücke ENTER. Das Ergebnis Deiner Suche wird Dir in der Liste angezeigt.
4. Durch Klicken dieser Schaltfläche wird die Trainings-Ansicht aktualisiert.
5. [...] Es öffnet sich ein separates Fenster mit folgenden Auswahlmöglichkeiten:
  - Mandantenfilter: Dir wird eine Liste der aktuell verfügbaren Mandanten angezeigt. Mit Hilfe der Filtereingabe kannst Du Dir alle Mandanten oder nur Deine ausgewählten Mandanten anzeigen lassen. (Möglicherweise können Dokumente nach erfolgter Erkennung nicht mehr angezeigt werden, wenn der entsprechende Mandant NICHT im Filter aktiv geschaltet ist.)
  - Alle Absender ohne Trainingshinweis (!) ausblenden: Es werden nur die Absender angezeigt die mit einem Trainingshinweis versehen sind.
  - Alle Absender (!) weiter trainieren
  - Statistik (CSV-Export): Enthält Anzeigefilter für die Absender-Liste sowie Exportfunktionen zur Analyse des Trainingserfolgs. Details zur Statistik (CSV-Export) liest Du auf [Seite 107](#) im **Kapitel Statistik einsehen**.



Abbildung 8.2: Kontextmenü in der Absenderliste

6. Zeigt die Nummer des Absenders (Mandanten) an wie sie in den Stammdaten hinterlegt ist. Im Falle der Absendergruppierung (mandantenübergreifendes Absendertraining) wird an dieser Stelle 'Diverse' angezeigt.
7. Zeigt den Namen des Absenders an.
8. Zeigt die gesamte Anzahl an wie viele Dokumente dieses Absenders bereits exportiert wurden.
9. Zeigt die Anzahl der Dokumente im Training an. Diese Belege sind noch nicht exportiert worden. Bereits exportierte Dokumente werden in dieser Menge nicht mehr angezeigt.
10. Das Kuchendiagramm zeigt den Fortschritt der Erkennung an. Umso besser das Training ist, umso größer ist der Fortschritt in der Erkennung. Ziel ist ein komplett grünes Kuchendiagramm.
11. Das Ausrufungszeichen ist ein Trainingshinweis und zeigt an, dass die Mindestquote von 80 Prozent noch nicht durchgängig erreicht wurde. Capture This! möchte also noch weitere Dokumente zu diesem Absender von Dir trainiert haben, um die Erkennungsquote zu vervollständigen.
12. Kommentarfeld: Hier kannst Du Dir eine Notiz hinterlegen. Der von Dir eingegebene Hinweistext wird in einem Tool-Tipp angezeigt. Du kannst den Text durch einen Klick editieren.

13. Die Matching Quote zeigt in Prozent die Erkennungsquote des Absenders an. Wie viel Erkennung stammt aus der Freiform und wie viel stammt aus dem Training. Diese Quote sollte sehr hoch sein, da das Training für einen Absender nur greifen kann, wenn der Absender auch gut erkannt wurde. Wenn Du mit der Maus über das Feld hooverst wird Dir die Quote auf 2 Nachkommastellen genau angezeigt.
14. Mit der Schaltfläche „Trainieren“ öffnest Du den Trainingsbereich zu diesem Absender.
15. Trainingsquote auf Mindestquote nicht mehr anzeigen: Du hast hier die Möglichkeit alle Absender ohne Trainingshinweis auszublenden. Das Deaktivieren des Trainingshinweises einzelner Absender kann zum Beispiel folgende Gründe haben:
  - Der Absender ist aufgrund schlechter Belegqualität nicht trainierbar.
  - Der Absender kommt so selten vor, dass sich der Trainingsaufwand nicht lohnt. (wird dann erfasst)

Zu beiden Fällen liest du mehr auf **Seite 37** im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Erfassung**.

16. Der Papierkorb löscht **alle** trainierten Felder für diesen Absender.
17. Setzt Du in dieses Feld einen Haken wird dieser Absender vorerst nicht weiter zum Training angezeigt.
18. Zeigt Dir an wie viele Absender in der Trainings-Übersicht angezeigt werden und wie viele Seiten noch von dieser Übersicht folgen. Um weiter zu blättern klickst Du rechts auf den grünen Pfeil.

## 8.2 Einen Absender trainieren (Klassifizierung)

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Trainieren“ unter dem Reiter „Training“ öffnest Du das Training zum Absender dieser Zeile. Das Training beginnt.

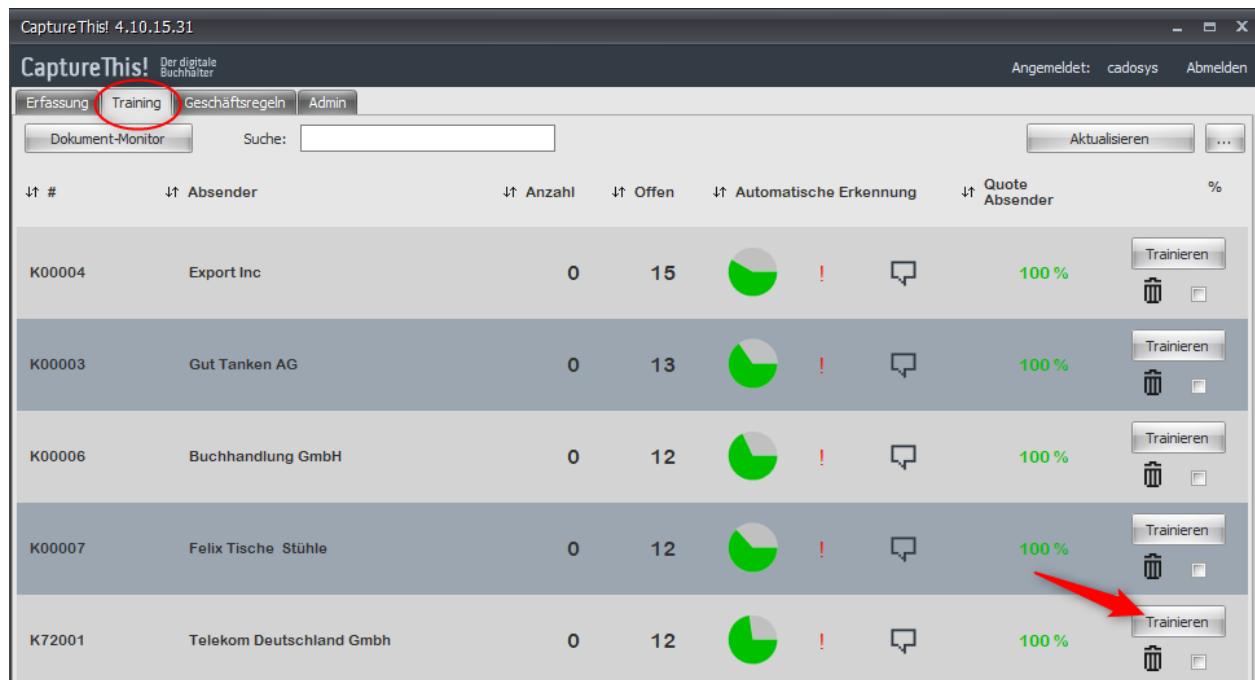


Abbildung 8.3: Absender Training öffnen

Du befindest Dich nun im Absender Training - Klassifizierung - Trainieren.

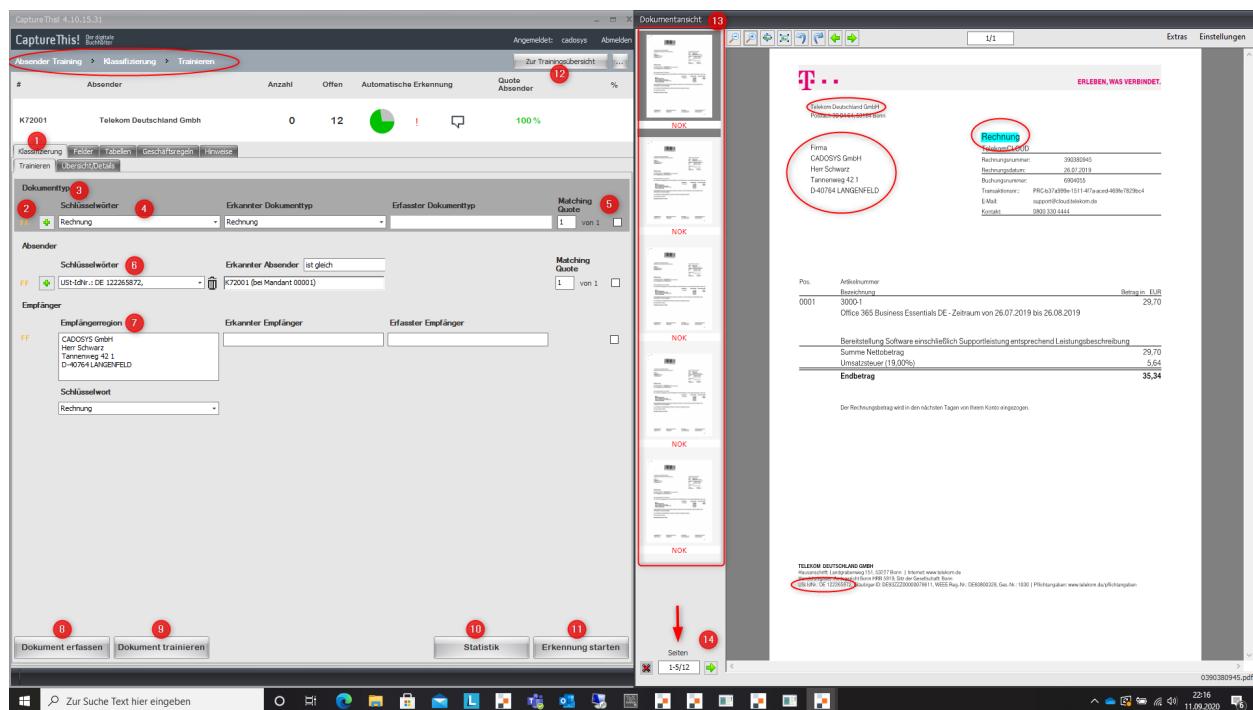


Abbildung 8.4: Absender Training (Klassifizierung)

Als erstes klassifizierst Du den Dokumenttyp, den Absender und den Empfänger (je nach Konfiguration). Beachte, dass sich das Training zu einem Dokument aus der Kombination der Reiter Klassifizierung, Felder, Tabellen und Geschäftsregeln zusammensetzt.

Es geht los:

1. Capture This! verzweigt automatisch zum Reiter Klassifizierung wo das Training eines Absenders seinen Anfang begründet.
2. Capture This! zeigt Dir mit der Kennung **FF** für Freiform an, dass es mit der Freiformerkennung einen Dokumenttyp, einen Absender und einen Empfänger erkannt hat. Capture This! braucht Deine Bestätigung um sich in Zukunft sicher zu sein, dass dieser Wert der richtige Wert ist. So lernt die Software von Dir. Der Dokumenttyp gibt an, um welches Dokument es sich handelt. Das können zum Beispiel sein:
  - Rechnung
  - Gutschrift
  - Auftragsbestätigung

Die Erkennung des Dokumenttyps ist in der weiteren Bearbeitung innerhalb von Capture This! sowie für die weitere Verwendung der erkannten Daten zentral und wichtig, da die Buchungszeilen entsprechend erzeugt werden. (Unterschiedliche Buchungskennzeichen bei Gutschriften bzw. Rechnungen)

Bringst du Capture This! einen falschen Dokumenttyp bei, dann wird die Software in Zukunft den Dokumenttyp auch nicht richtig erkennen können. Klicke in die einzelnen Felder, Capture This! markiert in der Dokumentansicht das Wort welches er für das richtige hält. Wenn es das richtige Feld ist bestätige die Auswahl mit einem Klick darauf.

3. Die Klassifizierung ermöglicht es Capture This! den Dokumenttypen und einen Absender **einzigartig** zuzuordnen. Dazu werden auf einem Beleg die Schlüsselwörter markiert die in Bedeutung und Position auf den Dokumenten des gewählten Absenders eine zuverlässige Identifikation ermöglichen.

Klicke dazu in das Feld Rechnung und klicke danach auf der Dokumentansicht auf das markierte Feld Rechnung. So bestätigst Du Capture This! das erkannte Schlüsselwort. Ist das Schlüsselwort durch die Freiform (**FF**) falsch erkannt worden, musst Du es korrigieren und Capture This! richtig beibringen, indem Du den Bereich in der Dokumentansicht anklickst. Capture This! übernimmt das markierte Wort automatisch.

4. Klicke in das Feld Rechnung und klicke danach in der Dokumentansicht auf das markierte Wort Rechnung. So bestätigst Du Capture This! das erkannte Schlüsselwort. Verfahren mit allen folgenden Schlüsselwörtern so. Falls es mehrere Schlüsselwörter gibt, klicke auf das Plus-Zeichen um ein weiteres Textfeld einzublenden und verfahren wie vorher beschrieben in allen Feldern.
5. Sollten mehrere Schlüsselwörter zur Klassifizierung verwendet werden, kannst Du eine Matching Quote einstellen. Je mehr dieser möglichst eindeutigen Felder markiert und trainiert werden desto höher ist die Klassifizierungssicherheit. Hierbei kann es jedoch vorkommen, dass die Schlüsselwörter durch OCR-Erkennungsfehler falsch erkannt werden und demnach vom definierten Schlüsselwort abweichen. Wir empfehlen bei OCR-Schwächen eine geringere Matchingsquote einzusetzen (z.B.: 1 von 2, 2 von 4).

Hast Du starke (eindeutige) Schlüsselwörter ausgewählt reicht meist eine Matching Quote von 1 aus.

Hast du schwache (mehrdeutige) Schlüsselwörter ausgewählt macht es Sinn die Matchingquote auf 2 oder 3 von 4 zu erhöhen um die Treffsicherheit zu stärken.

6. Starke Schlüsselwörter sind am besten eindeutige Merkmale eines Absenders, diese können sein:
  - der Firmenname in der Kopfzeile
  - die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Absenders
  - die Internationale Bankkontonummer (IBAN) Hier bitte nicht die eigene IBAN auswählen, sondern die des Absenders.
  - die Handelsregisternummer (HRB 1234)
  - die Internetadresse (www.maxmustermann.de)

Schwache Schlüsselwörter können sein:

- die Straße des Absenders
- die Postleitzahl des Absenders
- der Ort des Absenders

7. Um den Empfänger (konfigurationsabhängig) zu trainieren gehst Du folgendermaßen vor:
  - Klicke in das leere Textfeld unter „Empfängerregion“.
  - Ziehe in der Dokumentansicht einen Rahmen um die Empfängerregion.
  - Klicke in das leere Textfeld unter „Schlüsselwort“.
  - Klicke in der Dokumentansicht auf ein Schlüsselwort, das sich in der Nähe der Empfängerregion befindet. (z. B.: Absender oder Rechnung/Gutschrift)
  - Bei Domus-Kunden empfiehlt es sich, den Bereich mit der Straßenbezeichnung des Objektes auszuwählen.
8. Die Schaltfläche Dokument erfassen brauchst Du dann, wenn das Dokument nicht trainierbar ist, weil zum Beispiel die OCR keine Felder oder zu wenig Felder erkannt hat. Dann hast Du keine andere Wahl als in die Erfassung zu verzweigen und das Dokument händisch zu erfassen.

9. Die Schaltfläche 'Dokument trainieren' drückst Du um Deine trainierten Eingaben zu speichern. So legt Capture This! im Hintergrund Trainingsregeln zum Absender und Dokumenttyp an.
10. Die Schaltfläche „Statistik“ zeigt Dir die aktuelle Statistik zur Erkennungsqualität der Regeln für die erforderlichen Felder an. Die **grüne** Farbe bedeutet, dass das Feld korrekt erkannt wurde.

Die **rote** Farbe bedeutet, dass das Feld nicht erkannt wurde. Mit einem Klick auf die Zelle „Erkannt / Nicht erkannt“ wird dir das entsprechende Dokument in der Dokumentansicht angezeigt. In der Statistik sollten alle Felder auf **grün** stehen.

The screenshot shows a software window titled 'Testergebnisse für: Christian Winkler GmbH & Co KG'. The window contains several tables representing training statistics:

- Absendernummer:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Dokumenttyp:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Rechnungsnummer:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Rechnungsdatum:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Leistungsdatum:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Brutto:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- 19% Steuer:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Netto 19:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Netto Gesamt:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- AccountingTable:** Shows 5 entries, all with 'Erkannt' status, 100% 'Quote %', and a total of 5.
- Invoice Line Items:** Shows a single row with 'Nicht erkannt' status, 0% 'Quote %', and a total of 5.

Abbildung 8.5: Trainingsstatistik

11. Die Schaltfläche 'Erkennung starten' drückst Du, um nach dem Training die Erkennung des Dokuments neu zu starten. Hast Du gut trainiert erkennt Capture This! alle derzeit importierten Dokumente zu Deinem trainierten Absender.
12. Mit der Schaltfläche „Zur Trainingsübersicht“ kehrst du zur Trainingsübersicht zurück.
13. Während der Verwendung des Trainingsbereichs schaltet Capture This! die Dokumentansicht in den Trainingsmodus. Die Vorschau-Ansicht wird aktiv und zeigt in einer Liste die Vorschaubilder der zum Training verfügbaren Belege an. Diese kannst Du durch Anklicken laden.
14. Beachte, dass Du vielleicht auf eine zweite und dritte Seite blättern musst um alle Dokument zu sehen. Das Dokument und die Daten welche als Basis für das Training genutzt wurden erscheinen nach dem Training **blau**.

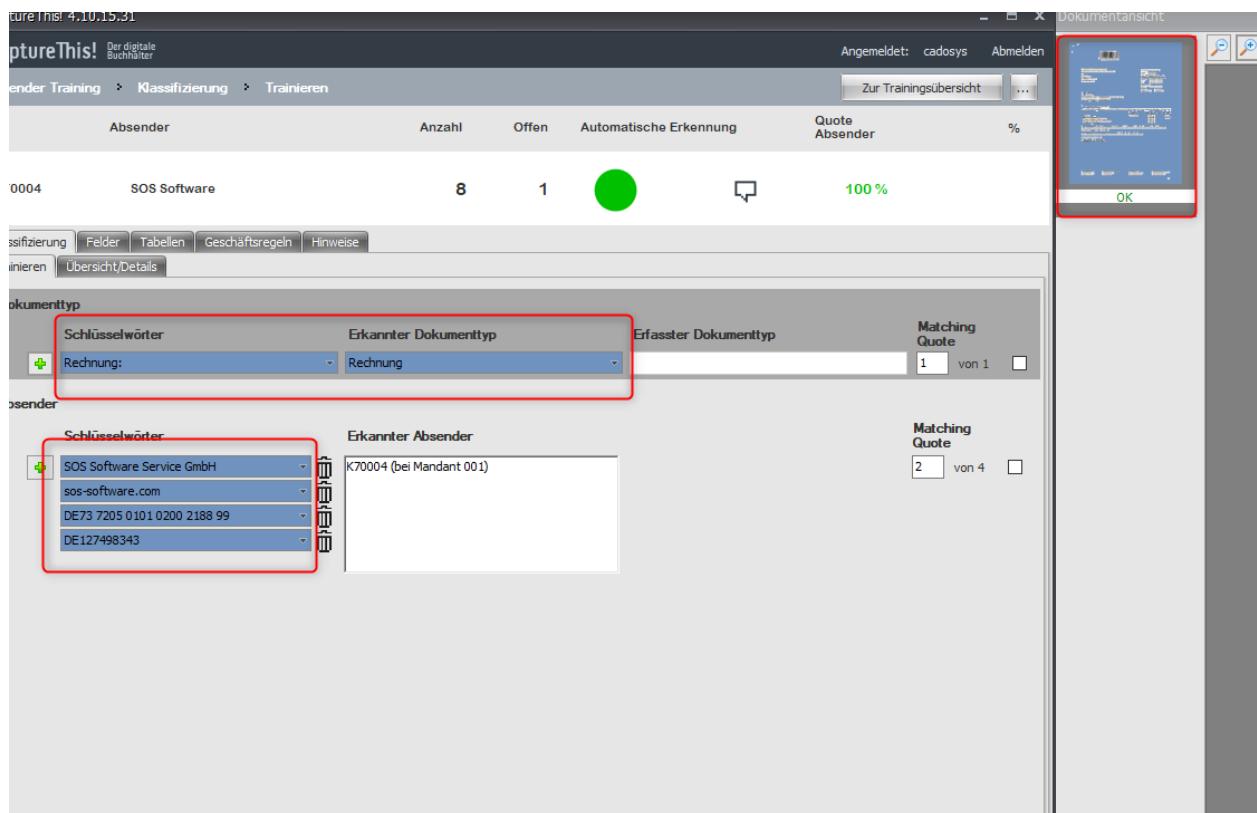


Abbildung 8.6: Absender Training - blaue Markierungen

Erst wenn mindestens alle Pflichtfelder (definitionsabhängig) der genannten Reiter erfüllt sind kann das Training greifen. Ein Dokument wird erfolgreich exportiert, wenn die Buchungstabelle siehe [Seite 82 Kapitel Einen Absender trainieren \(Tabellen\)](#) unter dem Reiter Tabellen erzeugt wurde.

Die Buchungstabelle wird erst erzeugt, wenn alle erforderlichen Felder (die in der Statistik festgelegten Pflichtfelder, siehe Abbildung 8.5: Trainingsstatistik) eindeutig erkannt wurden und die Beträge durch die Betragsvalidierung auch korrekt sind.

### 8.3 Übersicht/Details der Klassifizierung ansehen

Der Reiter „Übersicht/Details“ unter dem Reiter Klassifizierung zeigt eine Liste der angelegten Regeln an.

#	Absender	Anzahl	Offen	Automatische Erkennung	Quote Absender	%
K70004	SOS Software	8	1	Automatische Erkennung	100 %	

Abbildung 8.7: Training Klassifizierung Übersicht/Details

1. Anzeige der trainierten Dokumenttypen, Absender und Empfänger (konfigurationsabhängig)
2. Anzahl der zugeordneten Regeln
3. Quote der automatischen Erkennung und Trainingshinweis
4. Mit der Schaltfläche Papierkorb können die angelegten Regeln gelöscht werden.

Dokumenttyp	Regeln	Erkennungsquote
Rechnung	1	100 %
Schlüsselwörter	1	100 %
4400 Rechnung:	K70004 SOS Software	100 %

Abbildung 8.8: Absender Training Regeln Rechnung

Mit einem Klick auf einen der Feldnamen bzw. der Bezeichnung in der Übersicht verzweigt Capture This! zur Übersicht aller für dieses Feld angelegten Regeln:

1. #: Nummer der Regel
2. Schlüsselwörter: Markiertes Schlüsselwort dieser Regel
3. Der Name und die Mandantennummer des Absenders.
4. Das Auge: Schlüsselwort zur Regel auf Dokument anzeigen
5. Der Stift: Dokument zum Schlüsselwort anzeigen
6. Papierkorb: Regel zu diesem Schlüsselwort löschen
7. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zur Feld/Dokumenttyp Übersicht“ gelangst Du zurück zur vorherigen Übersicht.

## 8.4 Einen Absender trainieren (Felder)

Mit einem Klick auf den Reiter 'Felder' öffnet Capture This! den Trainingsbereich für die einzelnen Felder des Dokumentes.

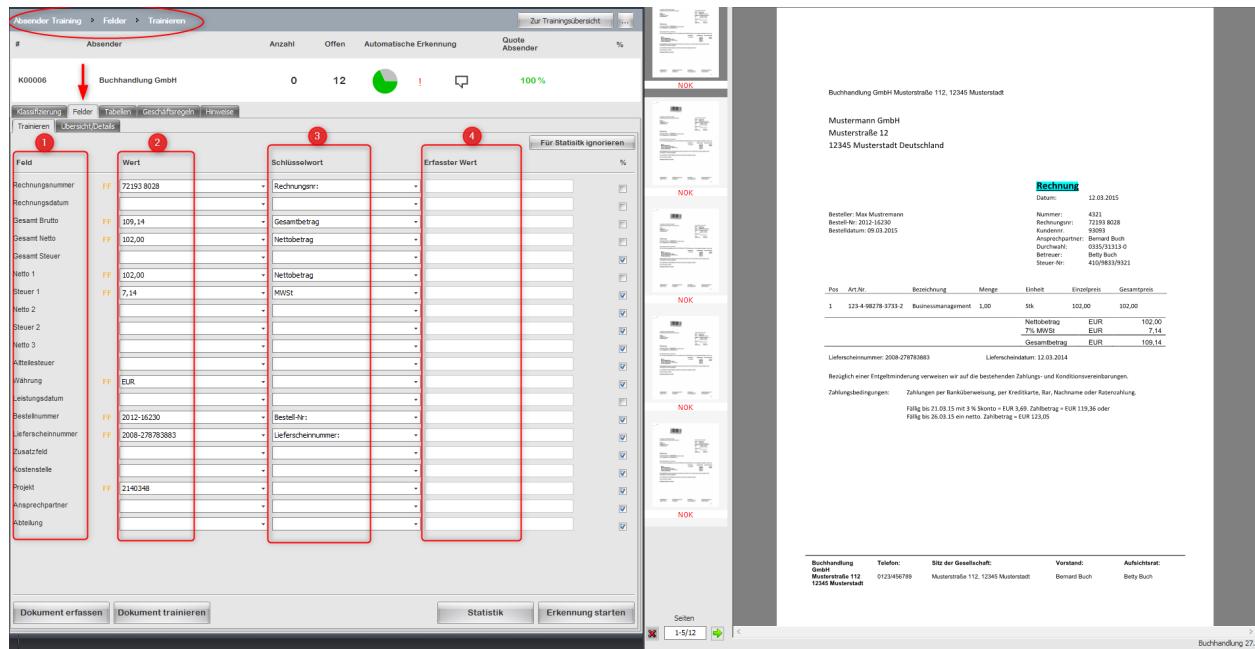


Abbildung 8.9: Absender Training (Felder)

In dieser Übersicht trainierst Du Wert/Schlüsselwort – Paare, die es Capture This! ermöglichen, diese Felder auf anderen, gleichartigen Dokumenten des gleichen Absenders wieder zu erkennen. Im Trainingsbereich werden Dir für die Felder folgende Spalten angezeigt:

1. Feld: In dieser Spalte steht der Name des Feldes, das auf dem Dokument erkannt werden soll.
2. Wert: Ist der Wert des Feldes, der als Text auf dem Dokument steht. Der Wert ist der Text, der durch Capture This! für eine spätere Verarbeitung und Verbuchung ausgelesen werden soll.
3. Schlüsselwort: Der Text des Schlüsselworts, das zum jeweiligen Feld gehört. Dieser Text muss der Text des Dokumentes sein, der eindeutig auf die Position des zugehörigen Wertes hinweist. Dieser Text sollte nach Möglichkeit auf allen Dokumenten des Absenders vorhanden sein.

Ein Schlüsselwort für das Feld „Bruttobetrag“ könnte beispielsweise der Text „Gesamtbetrag (brutto):“ am Ende einer Rechnung sein. Den Wert findest Du in der Regel rechts neben diesem Text oder unter diesem Text.

4. Erfasster Wert (konfigurationsabhängig): Wenn für ein Feld die Qualitätssicherung eingestellt ist, wird in dieser Spalte der Wert angezeigt, der durch den Anwender von Hand eingetragen wurde; entweder über die Erfassung von Capture This! oder durch eine externe Software.

Dieser Wert dient dem Vergleich um zu prüfen, ob der ausgelesene Wert und der erfasste Wert übereinstimmen. Beim ersten Laden der Dokumente eines Absenders, für den die Erkennung abgeschlossen ist, können zwei Fälle eintreten:

- (a) In einer Zeile zu einem Feld stehen keine Texte für Schlüsselwort und Wert: Das bedeutet, dass das entsprechende Feld nicht erkannt werden konnte.
- (b) In einer Zeile stehen Texte für Schlüsselwort und Wert: In diesem Fall hat die Erkennung bereits Werte für dieses Feld erkennen können.

Als zweiten Schritt des Trainings eines Dokuments markierst Du nun die einzelnen Felder im Dokument des vorliegenden Absenders. Dazu gehst du wie folgt vor:

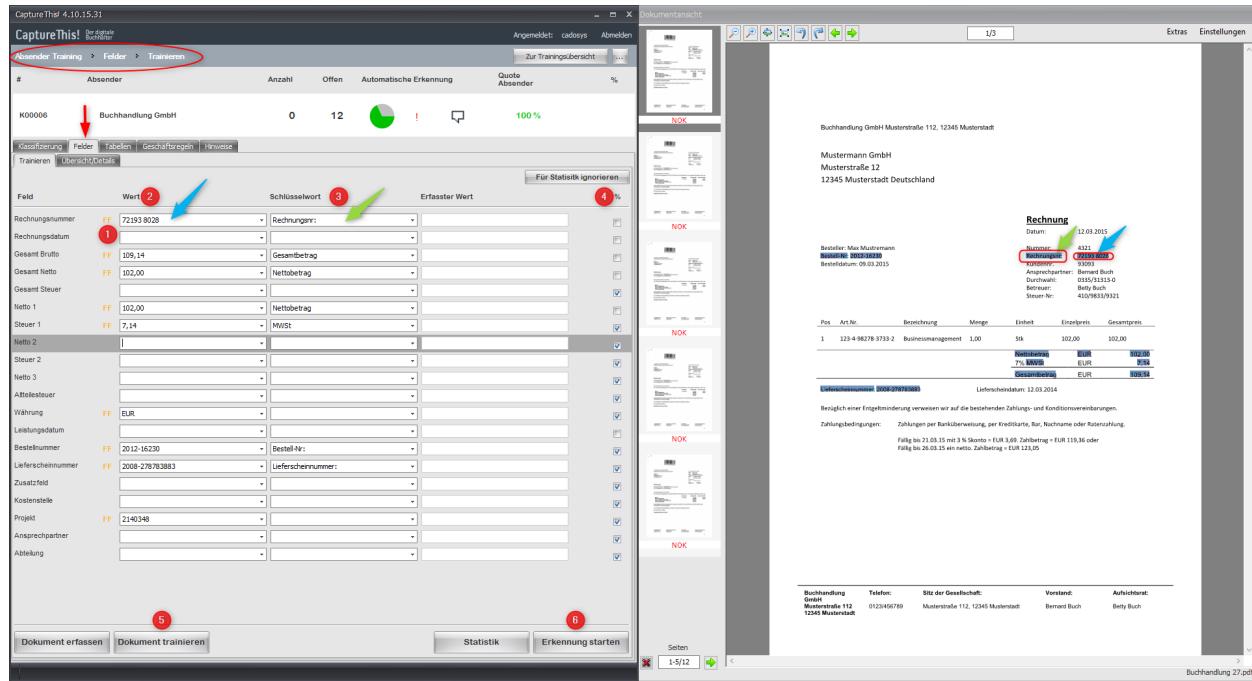


Abbildung 8.10: Das Absender Training (Felder)

1. Die Freiformerkennung zeigt Dir mit dem Kürzel **FF** an was sie bereits auf dem Dokument erkennen konnte. Capture This! braucht Deine Bestätigung um sicher zu sein, dass die erkannten Werte korrekt sind.

Klicke in der Spalte Wert in das Feld für die erkannte Rechnungsnummer. Capture This! zeigt Dir in der Dokumentansicht die Stelle auf dem Dokument wo es die Rechnungsnummer gefunden hat und markiert den Wert türkis blau.

Bestätige die Richtigkeit der ausgelesenen Werte, indem Du ein Rechteck um die Rechnungsnummer ziehst oder es einfach anklickst.

2. Klicke nun in die Spalte daneben für das dazugehörige Schlüsselwort. Capture This! markiert dieses **orange** in der Dokumentansicht. Bestätige das Schlüsselwort wenn es richtig erkannt wurde. So bildest Du Schlüsselwort/Wert Paare.
3. In der Spalte mit dem Prozentzeichen werden Dir alle für die Statistik wichtigen Felder angezeigt. Kein Häkchen bedeutet, dass dieses Feld ein Pflichtfeld ist und für die Statistik gebraucht wird. Dieses Feld muss gefüllt sein. Wird ein Pflichtfeld vergessen zu füllen erscheint das Feld in der Statistik in der Farbe **rot** und das Dokument wird nicht exportiert.
4. Verfahre mit allen Schlüsselwort/Wert Paaren wie unter 1 und 2 beschrieben für alle Paare die für die Statistik relevant sind.
5. Wenn Du das erledigt hast, drücke die Schaltfläche 'Dokument trainieren' damit Capture This! Deine Eingaben speichert.
6. Drücke die Schaltfläche 'Erkennung starten' damit Capture This! die trainierten Erkenntnisse auf weitere Dokumente dieses Absenders übertragen kann. Alle Dokumente zum selben Absender werden bei Betätigung dieser Schaltfläche nochmal durch die Erkennung geschickt.

Die Textfelder für Wert und erfasster Wert können von Capture This! unterschiedlich eingefärbt werden. Diese Farben bedeuten dabei folgendes:

1. **Blau**: Dieses Feld ist auf diesem Dokument trainiert worden. (Abbildung 8.15)
2. **Grün**: Der erfasste Wert stimmt mit dem erkannten Wert überein. Es ist keine weitere Bearbeitung notwendig. (Abbildung 8.12)
3. **Gelb**: Der erkannte Wert konnte nicht validiert werden. Vor dem Abschließen des Dokumentes solltest Du diesen noch einmal auf Korrektheit überprüfen. (Abbildung 8.13)
4. **Rot**: Der erkannte Wert stimmt nicht mit dem erfassten Wert überein oder es wurde kein Wert erkannt. Dieses Feld solltest Du neu trainieren oder nach erfassen. (Abbildung 8.11)

Ziel des Trainings neuer Regeln ist es, dass alle gewünschten Dokumentfelder korrekt erkannt und deren Textfelder **grün** markiert werden.

Erst nachdem die gewünschten Felder richtig erkannt beziehungsweise trainiert wurden, sollte das Training der Dokumentfelder für diesen Absender abgeschlossen werden. Im Folgenden wird der Verlauf der Feldanzeige in der Trainings- und Dokumentansicht bildlich dargestellt:

Netto 7	T	460,00	Nettobetrag	460,00
7% Steuer				32,20
Netto 0				

Abbildung 8.11: Nicht erkanntes 7% Steuer Feld im Training

Nettobetrag	EUR	460,00
7% MWSt	EUR	32,20
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>EUR</b>	<b>492,20</b>

Lieferscheinnummer: 2008-21345

Lieferscheindatum: 15.07.2014

Abbildung 8.12: Nicht erkanntes 7% Steuer Feld auf dem Dokument

Nettobetrag	EUR	460,00
7% MWSt	EUR	32,20
<b>Gesamtbetrag</b>	<b>EUR</b>	<b>492,20</b>

Lieferscheinnummer: 2008-21345

Lieferscheindatum: 15.07.2014

Abbildung 8.13: Anlegen einer Regel, mit Schlüsselwort (orange) und Wert (blau) für das Feld 7% Steuer auf dem Dokument

Netto 7	T	460,00	Nettobetrag	460,00
7% Steuer		32,20	7% MWSt	32,20
Netto 0				

Abbildung 8.14: Schlüsselwort '7% MWSt' und Wert '32,20' der Regel für das Feld 7% Steuer im Training

Netto 7	T	460,00	Nettobetrag	460,00
7% Steuer		32,20	7% MWSt	32,20
Netto 0				

Abbildung 8.15: Trainierte und korrekt erkannte Regel für das Feld 7% Steuer im Training

Nettobetrag	EUR	460,00
7% MWSt	EUR	32,20
Gesamtbetrag	EUR	492,20

Liefercheinnummer: 2008-21345

Liefercheindatum: 15.07.2014

Abbildung 8.16: Trainierte und korrekt erkannte Regel für das Feld 7% Steuer/MwSt auf dem Dokument

## 8.5 Eine neue Regel anlegen

Durch das Bilden von Wert/Schlüsselwort Paaren werden die Textfelder für Wert und, bei aktiverter Qualitätssicherung, gegebenenfalls erfasste Werte **grün** eingefärbt. Du legst eine Regel immer automatisch an durch das Klicken auf die Schaltfläche „Dokument trainieren“. Ein Anlegen von mehreren Regeln ist möglich.

Sollten die Textfelder nicht **grün** markiert erscheinen, musst Du eventuell ein neues gültiges Format für diesen Feldtypen anlegen, siehe [Seite 123 Kapitel Feldtypen](#), um die Formatierung erkannter Werte zu akzeptieren.

Hier ist nochmal zusammenfassend der Ablauf zum Trainieren eines Feldes beschrieben:

1. Du hast den Reiter 'Felder' im Training ausgewählt und die Dokumente des zu bearbeitenden Absenders sind geladen.
2. Klicke in das Textfeld der Spalte Schlüsselwort und der Zeile des zu trainierenden Feldes.
3. Markiere den Bereich des Schlüsselwortes auf dem Dokument in der Dokumentansicht.
4. Das markierte Schlüsselwort wird automatisch von Capture This! ausgelesen und in das Schlüsselwort Textfeld eingetragen.
5. Klicke in das Textfeld der Spalte Wert und der Zeile des zu trainierenden Feldes.
6. Markiere den Bereich des Feldwertes auf dem Dokument in der Dokumentanzeige.
7. Der markierte Wert wird ausgelesen und in das Wert Textfeld eingetragen.

Die Regel wird angelegt und mit einem Klick auf die Schaltfläche „Dokument trainieren“ startest Du einen Trainingsdurchlauf. Die neue Regel wird nacheinander auf alle geladenen Dokumente des Absenders angewendet.

Die Statusinformation in der Minivorschau der Dokumentansicht gibt dem Hinweis OK/NOK Auskunft über den Stand des aktuellen Trainingsdurchlaufs.

Über einen Rechtsklick auf die Textbox des Wertes kannst Du ein Feld modifizieren.

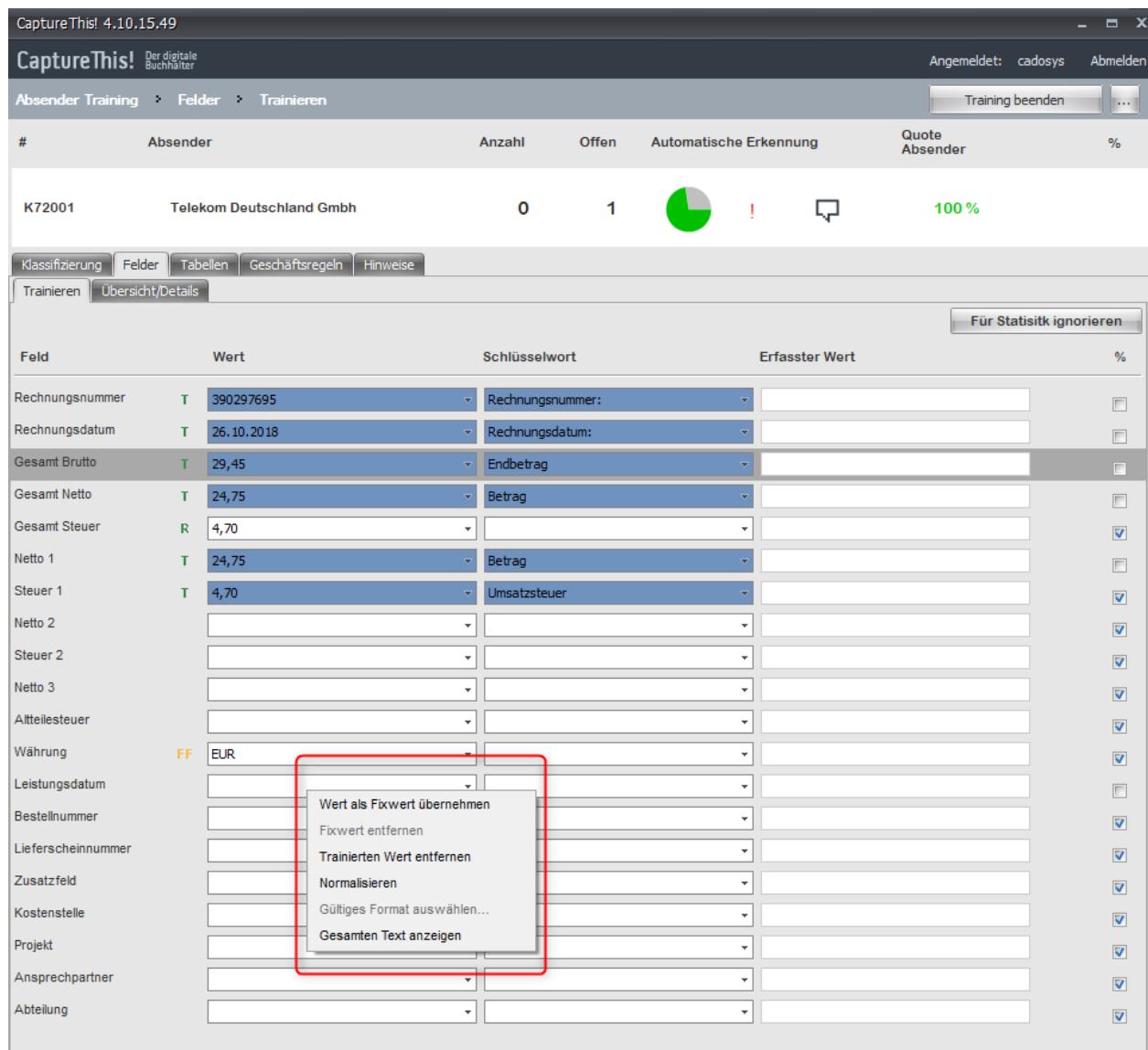


Abbildung 8.17: Das Absender Training (Felder)

Folgende Optionen werden Dir im Kontextmenü angeboten:

1. Wert als Fixwert übernehmen: Dieser Wert wird bei jedem Erkennungsvorgang automatisch als Feldwert übernommen, unabhängig davon, was tatsächlich auf nachfolgenden Dokumenten ausgelesen wurde.
2. Fixwert entfernen: Wenn zu dem Feld ein Fixwert definiert wurde, wird dieser wieder entfernt.
3. Trainierten Wert entfernen: Mit dieser Option wird die Regel, mit welcher der Wert auf dem aktuell ausgewählten Dokument trainiert wurde, wieder gelöscht.
4. Normalisieren: Lies dazu mehr auf [Seite 75 im Kapitel Normalisierungen anlegen](#).
5. Gültiges Format auswählen: Es kann vorkommen, dass ein Feldwert mehrere gültige Formate besitzt, die im Konflikt zueinander stehen (zum Beispiel die Datumsformate tt.mm.yyyy und mm.tt.yyyy).

Liegt ein solcher Konflikt vor, wird er mit einem **roten** Ausrufungszeichen neben dem Feld angezeigt und kann über Rechtsklick mit „Gültiges Format auswählen“ gelöst werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu findest Du auf **Seite 78** im Kapitel **Formatkonflikte auflösen**.

Nach dem Abschließen des Trainings der Dokumente wird die so eingerichtete neue Regel angelegt und steht zur Erkennung auf weiteren Dokumenten des gleichen Absenders zur Verfügung. Sobald du das Training verlässt wird eine neue Erkennung aller Dokument im Dokument-Monitor gestartet.

Dadurch werden unter Umständen die neu angelegten Regeln direkt angewendet und Dokumente entsprechend per Volldurchlauf (automatischer Export) exportiert.

## 8.6 Dokumentansicht verwenden

Um einen Wert oder ein Schlüsselwort in der Dokumentansicht zu markieren, klickst Du oben oder unten mit der linken Maustaste neben den entsprechenden Text in der Dokumentansicht und ziehst mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck um den zu markierenden Wert.

Um eine Variation bei der Dokumentdarstellung und Qualität abzufangen, sollte der Bereich des Wertes etwas großzügiger markiert werden, jedoch ohne Überschneidung mit anderen Wertebereichen (Feldern).

Auf den verschiedenen Seiten des Dokumentes können folgende markierte Regionen erscheinen:

1. **grün**: gefundene Schlüsselwort/Wert Paare
2. **blau**: trainiertes Schlüsselwort
3. **hellblau**: aktuell ausgewähltes Schlüsselwort
4. **rot**: Formatierungsfehler

Unter den Bildern in der Minivorschau wird eine von zwei Statusmeldungen angezeigt:

1. **OK [grün]**: Auf dem Beleg wurde alles korrekt erkannt.
2. **NOK [rot]**: Auf dem Beleg konnten Felder nicht erkannt werden oder die gewünschten Statistikwerte wurden nicht erreicht.

Die Bilder in der Minivorschau können zudem durch Capture This! eingefärbt werden. Dabei bedeuten die Farben folgendes:



1. **[blau]**: Auf diesem Dokument wurden Felder trainiert.



2. **[weiß]**: Auf diesem Beleg konnte noch kein Status bestimmt werden.

## 8.7 Meldungen beim Training

Während des Trainings können von Capture This! Meldungen ausgegeben werden, die darauf hinweisen, dass eine Aktion entweder nicht möglich ist oder dass eine Entscheidung des Anwenders benötigt wird.

Da die Meldungen an sich in der Regel selbsterklärend sind, wird hier nur auf die Meldungen eingegangen, die eine Entscheidung des Anwenders benötigen.

In den Fällen (wenn sich zwei oder mehr Regeln auf ähnliche Regionen, Schlüsselworte und Werte beziehen) kann es vorkommen, dass eine Meldung erscheint, bei der mitgeteilt werden muss, ob eine neue Regel angelegt oder das neue Schlüsselwort zur bestehenden Regel hinzugefügt werden muss. Es gibt dann folgende Optionen:

1. Hinzufügen: Das neue Schlüsselwort wird in eine neue Regel zur Erkennung des Feldes übernommen. Diese neue Regel bekommt eine eigene Referenznummer zur Sicherung der Qualität der Erkennungsresultate.
2. Abbrechen: Der Vorgang des Abschließens des Dokumentes wird abgebrochen, um nochmals im Trainingsbereich editieren zu können und gegebenenfalls ein anderes Schlüsselwort wählen zu können.

## 8.8 Normalisierungen anlegen

Normalisierungen dienen der Korrektur ausgelesener Feldwerte um diese in eine gewünschte Form zu bringen.

Beispielsweise kann eine Projektnummer in der Form „732/2351/1292“ (Abb 8.18) auf einem Beleg stehen. Für den Export der Projektnummer ist jedoch die Form „732-2351-1292“ benötigt. (Abb. 8.19)

Mit einer Normalisierung „Zeichen ersetzen“ kannst Du festlegen, dass für die Projektnummer alle „/“ durch „-“ ersetzt werden.

Die Normalisierungen können für Feldtypen und Felder im Reiter Administration angelegt werden.

Das Verwalten von Normalisierungen ist auf **Seite 140 im Kapitel Normalisierungen verwalten** beschrieben. Ein Anwender mit Administrationsrechten kann Normalisierungen anlegen.

Um im Felder-Training einem Feld eine Normalisierung zuzuweisen gehst Du wie folgt vor:

1. Auswahl des zu normalisierenden Feldes:



Lieferscheinnr.	<input type="text"/>
Projektnummer	<input type="text" value="732/2351/1292"/>
Zusatzfeld	<input type="text"/>

Abbildung 8.18: eine zu normalisierende Projektnummer

2. Rechtsklick mit der Maus in das Feld und Auswahl des Eintrags 'Normalisieren' im sich öffnenden Kontextmenü:

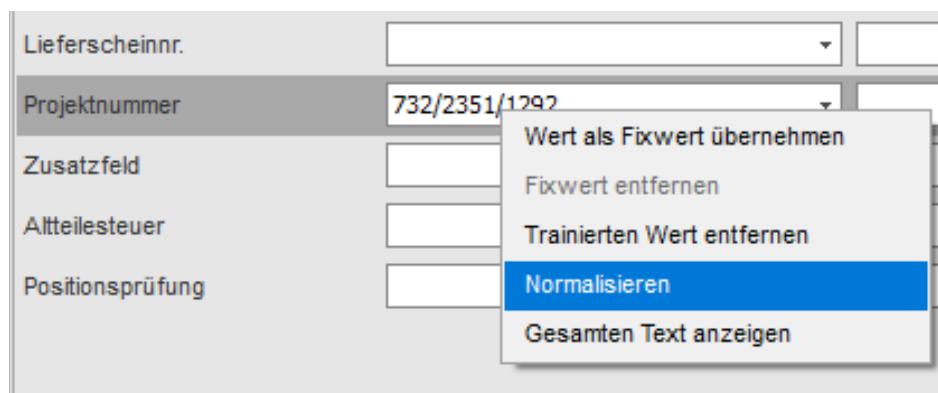


Abbildung 8.19: Zugriff auf die Normalisierungsfunktion

3. Wähle die zuzuweisende Normalisierung aus und klicke im Anschluss auf die Schaltfläche 'Übernehmen':

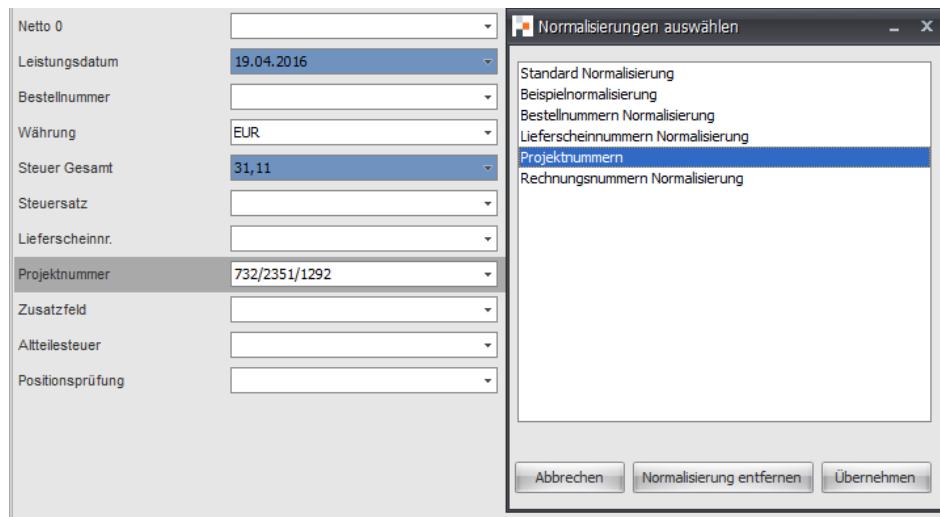


Abbildung 8.20: Auswahl der gewünschten Normalisierung

4. Nach einem Klick auf die Schaltfläche 'Dokument trainieren' wird die zugewiesene Normalisierung im folgenden Trainingsdurchlauf angewendet:



Abbildung 8.21: die normalisierte Projektnummer

## 8.9 Formatkonflikte auflösen

Formatkonflikte tauchen auf, wenn durch die möglichen Formate eines Feldes und dem aktuellen Feldwert eines Dokumentes Mehrdeutigkeiten entstehen, so dass der aktuelle Feldwert nicht korrekt zugewiesen werden kann.

Zum Beispiel kann für das Feld Rechnungsdatum sowohl das Format Tag/Monat/Jahr (tt/mm/yy) als auch Monat/Tag/Jahr (mm/tt/yyyy) gültig sein.

Wenn aus einem Beleg der Wert „08/09/2014“ ausgelesen wird, können Tag und Monat nicht eindeutig zugewiesen werden.

Einen solchen Formatkonflikt kannst Du mit den folgenden Schritten auflösen:

### 1. Anzeige

Der Formatkonflikt wird durch das **rote** Dreieck markiert, das sieht so aus:

Feld	Wert	Schlüsselwort
Rechnungsnummer	IEE2015001849581	Rechnungsnummer:
Rechnungsdatum	08/09/2015	Datum
Brutto	Es konnte kein gültiges Format ermittelt werden. <b>!tobetrag</b>	
Netto Gesamt	163,76	Nettobetrag

Abbildung 8.22: Anzeige eines Formatkonflikts

### 2. Kontextmenü

Mit Rechtsklick der Maus in das Feld öffnest Du das Kontextmenü. Über den Eintrag „Gültiges Format auswählen“ kannst Du das Format für dieses Feld konfigurieren.

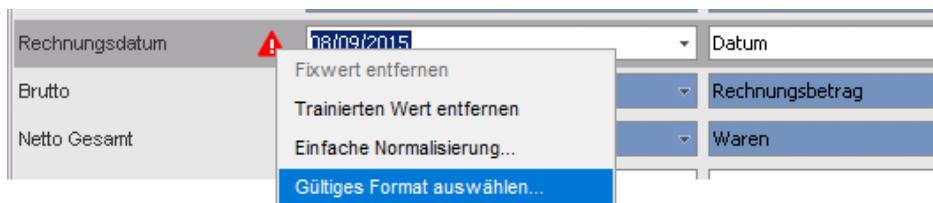


Abbildung 8.23: Kontextmenü für Felder

### 3. Auswahl

Hier kannst Du die korrekte Formatierung aus den vorgegebenen Varianten für dieses Feld auswählen. Klicke im Anschluss auf die Schaltfläche „Übernehmen“.

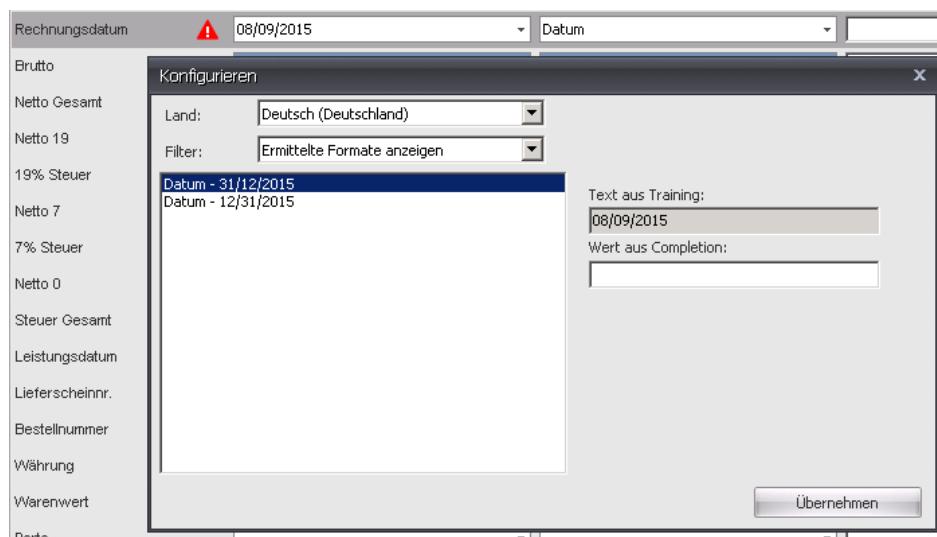


Abbildung 8.24: Auswahl des korrekten Formats

### 4. Dokument trainieren

Damit die Auswahl gespeichert und somit von Capture This! auf das Dokument angewandt wird klicke abschließend auf die Schaltfläche „Dokument trainieren“. Der Formatkonflikt ist nun aufgelöst.

## 8.10 Übersicht/Details der Felder ansehen

Der Reiter 'Übersicht/Details' unter dem Reiter 'Felder' zeigt eine Liste der angelegten Regeln an.

Feldname	Regeln	Erkennungsquote	Aktion
Steuer 1	1	100 %	
Bestellnummer	1	100 %	
Gesamt Brutto	1	100 %	
Lieferscheinnummer	1	100 %	
Netto 1	1	100 %	
Gesamt Netto	1	100 %	
Rechnungsdatum	1	100 %	
Rechnungsnummer	1	100 %	

Abbildung 8.25: Training Felder Übersicht/Details

1. Anzeige der trainierten Feldnamen.
2. Anzahl der zugeordneten Regeln.
3. Quote der automatischen Erkennung und Trainingshinweis.
4. Mit der Schaltfläche 'Papierkorb' können die angelegten Regeln gelöscht werden.

Mit einem Klick auf einen der Feldnamen beziehungsweise der Bezeichnung in der Übersicht verzweigt Capture This! zur Übersicht aller für dieses Feld angelegten Regeln:

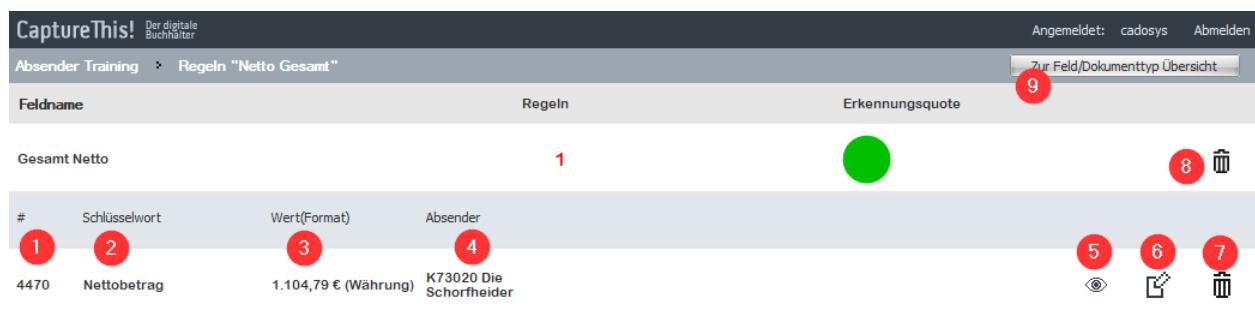


Abbildung 8.26: Absender Training Regeln Steuer

1. #: Nummer der Regel.
2. Schlüsselwort: Markiertes Schlüsselwort dieser Regel.
3. Wert(Format): Zeigt den ausgelesenen, gültigen Wert des Feldes. Hooverst Du mit der Maus über den Wert werden Dir in der Tip-Anzeige alle bei Capture This! hinterlegten gültigen Formate angezeigt.
4. Der Name und die Kreditoren- bzw. Mandantennummer des Absenders.
5. Das Auge: Schlüsselwort zur Regel auf dem Dokument anzeigen.
6. Der Stift: Das Dokument zum Schlüsselwort anzeigen.
7. Papierkorb: Hiermit kannst Du die Regel zu diesem Schlüsselwort löschen.
8. Papierkorb: Hiermit kannst Du alle Regeln zum Absender löschen.
9. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Zur Feld/Dokumenttyp Übersicht“ gelangst du zurück zur vorherigen Übersicht.

## 8.11 Einen Absender trainieren (Tabellen)

Im Reiter 'Tabellen' sind die Funktionen für **Buchungstabellen** und **Positionstabellen** zusammengefasst.

Buchungstabellen ermöglichen eine Vorschau auf die zu exportierenden Werte des aktuell ausgewählten Dokumentes und werden aus dem Training bei einfachen Dokumenten automatisch generiert. Voraussetzung ist, dass alle Pflichtfelder im Training gefüllt sind und in der Statistik **grün** angezeigt werden.

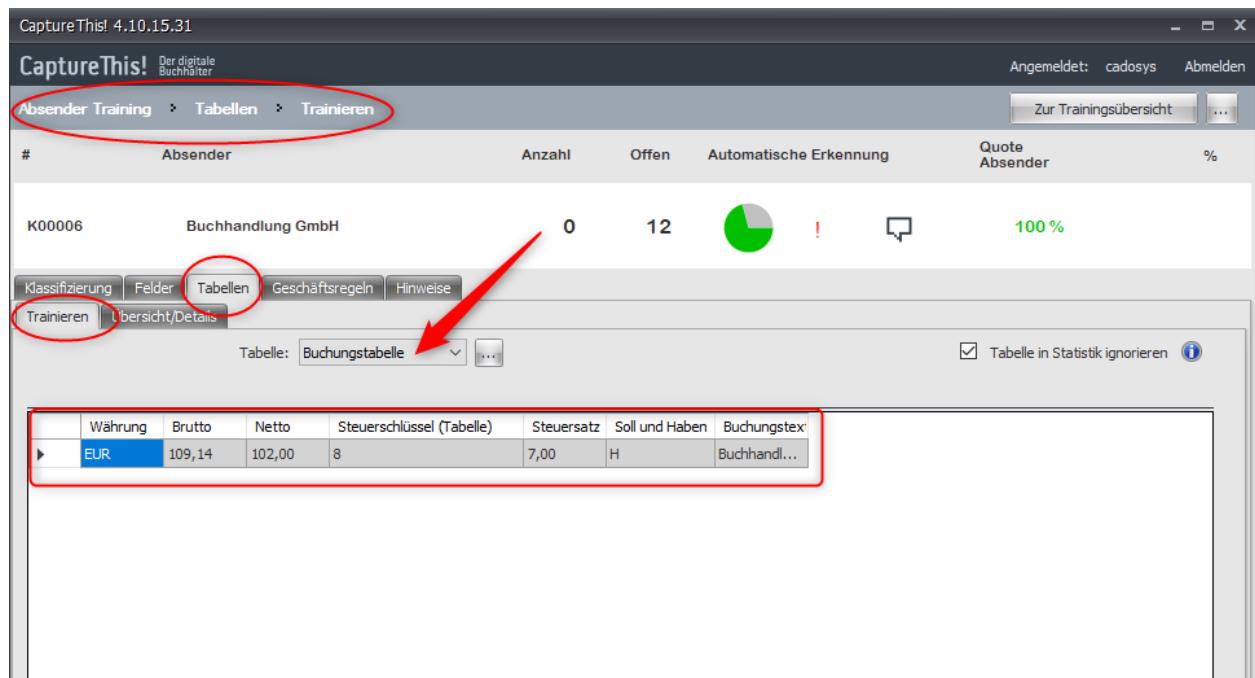


Abbildung 8.27: Absender Training Buchungstabelle

Positionstabellen erfassen **alle** Elemente auf einem Dokument die Rechnungspositionen strukturierend einleiten, auflisten oder abschließen.

Eine Positionstabelle musst Du immer dann trainieren, wenn mehrere Positionen auf einer Rechnung stehen welche sich voneinander unterscheiden (zum Beispiel verschiedene Steuerschlüssele, Stückzahlen, mehrere Rechnungszeilen, verschiedene Sachkonten, etc.).

#	Absender	Anzahl	Offen	Automatische Erkennung	Quote Absender	%
K00007	Felix Tische Stühle	0	1		91.67 %	

Abbildung 8.28: Positionstabelle

Klick auf den Reiter „Tabellen“ und danach auf den Subreiter „Trainieren“. Wähle im Anschluss über das Drop-Down-Menü „Positionstabelle“ aus.

Das Tabellentraining ermöglicht Capture This! diese verschiedenen Elemente getrennt voneinander zeilenweise zu erkennen, diese über ihren rechnerischen Zusammenhang zu validieren und einem buchhalterischen Sachverhalt zuzuordnen.

#	Trainierte Regel
T	35 Rechnungszeilen: Menge '1,72' Einzelpreis '9,99' Gesamtpreis '17,18' Lieferscheinnummer '92734.98721'
T	0 Rechnungszeilen: Menge '2' Einzelpreis '15,00' Gesamtpreis '30,00' Lieferscheinnummer '92736.00987'

Abbildung 8.29: Positionstabelle Zeilentyp

Das Training der Positionstabellen teilt sich in die Zeilentypen Zeilenüberschrift, Rechnungszeilen und Zeilensumme auf.

Zur optionalen Unterstützung der Tabellenerkennung dienen die Hilfszeilentypen: Tabellenkopf, Tabellenfuß, Tabellenanfang und Tabellenende.

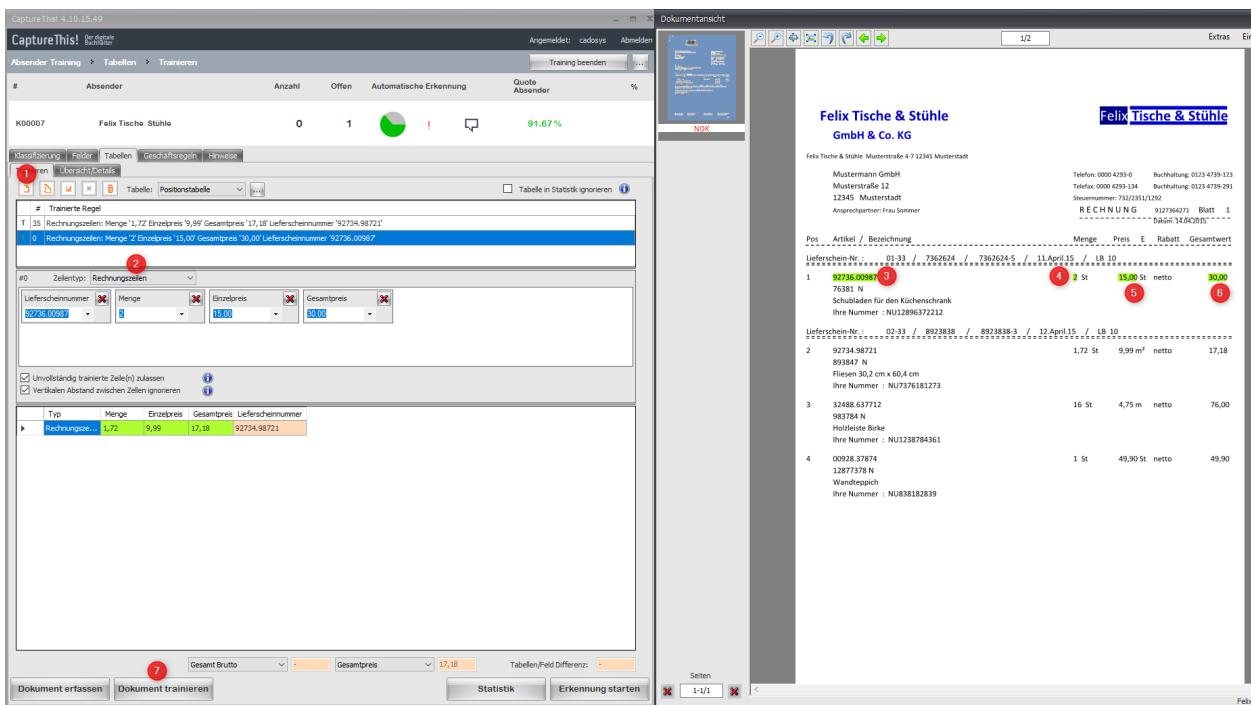


Abbildung 8.30: Positionstabelle erfassen

1. Lege eine neue Regel an, indem Du auf das Symbol 'Diskette' klickst.
2. Wähle zum Beispiel den Zeilentyp Rechnungszeilen aus.
3. Klicke mit der linken Maustaste auf die zu markierende Position in der Dokumentansicht. In diesem Beispiel ist es die Lieferscheinnummer. Zweck ist, dass Capture This! so die Lieferscheinnummer in den darauf folgenden Rechnungszeilen automatisch erkennt, da dieses Dokument einen gleichmäßigen Aufbau vorweist, jedoch unterschiedliche Stückzahlen hat.
4. Klicke mit der linken Maustaste in der Dokumentansicht auf die Stückzahl und wähle im sich öffnenden Drop-Down-Menü die Menge aus.
5. Klicke mit der linken Maustaste in der Dokumentansicht auf den Preis und wähle im sich öffnenden Drop-Down-Menü den Einzelpreis aus.
6. Klicke mit der linken Maustaste in der Dokumentansicht auf den Gesamtwert und wähle im sich öffnenden Drop-Down-Menü den Gesamtpreis aus.
7. Beim Positionsdatentraining ist der Klick auf 'Dokument trainieren' nicht erforderlich, sondern hierbei wird die angelegte Regel über die Schaltfläche 'Diskette' gespeichert. Capture This! wendet nun Deine trainierten Regeln auf die restlichen Rechnungszeilen an.

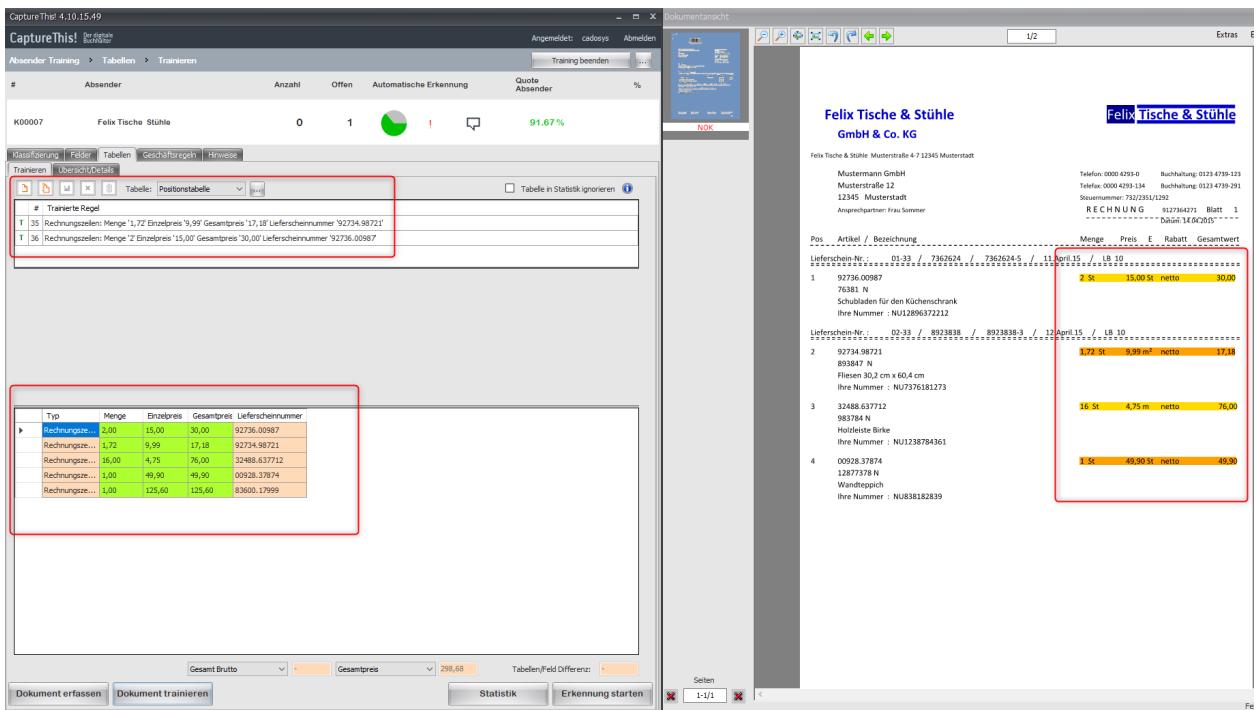


Abbildung 8.31: Positionstabelle Ergebnis

Im Hauptfenster erscheinen als Ergebnis in diesem Beispiel 5 automatisch von Capture This! ausgelesene Rechnungszeilen. Da das Dokument zwei Seiten enthält sind es 5 Rechnungszeilen. Die Rechnungszeile Nummer 5 befindet sich auf der 2. Seite.

Verfügbare Regeloptionen in Capture This! :

Du kannst verschiedene Regeloptionen in Capture This! aktivieren oder deaktivieren. Folgende Optionen stehen dabei zur Auswahl:

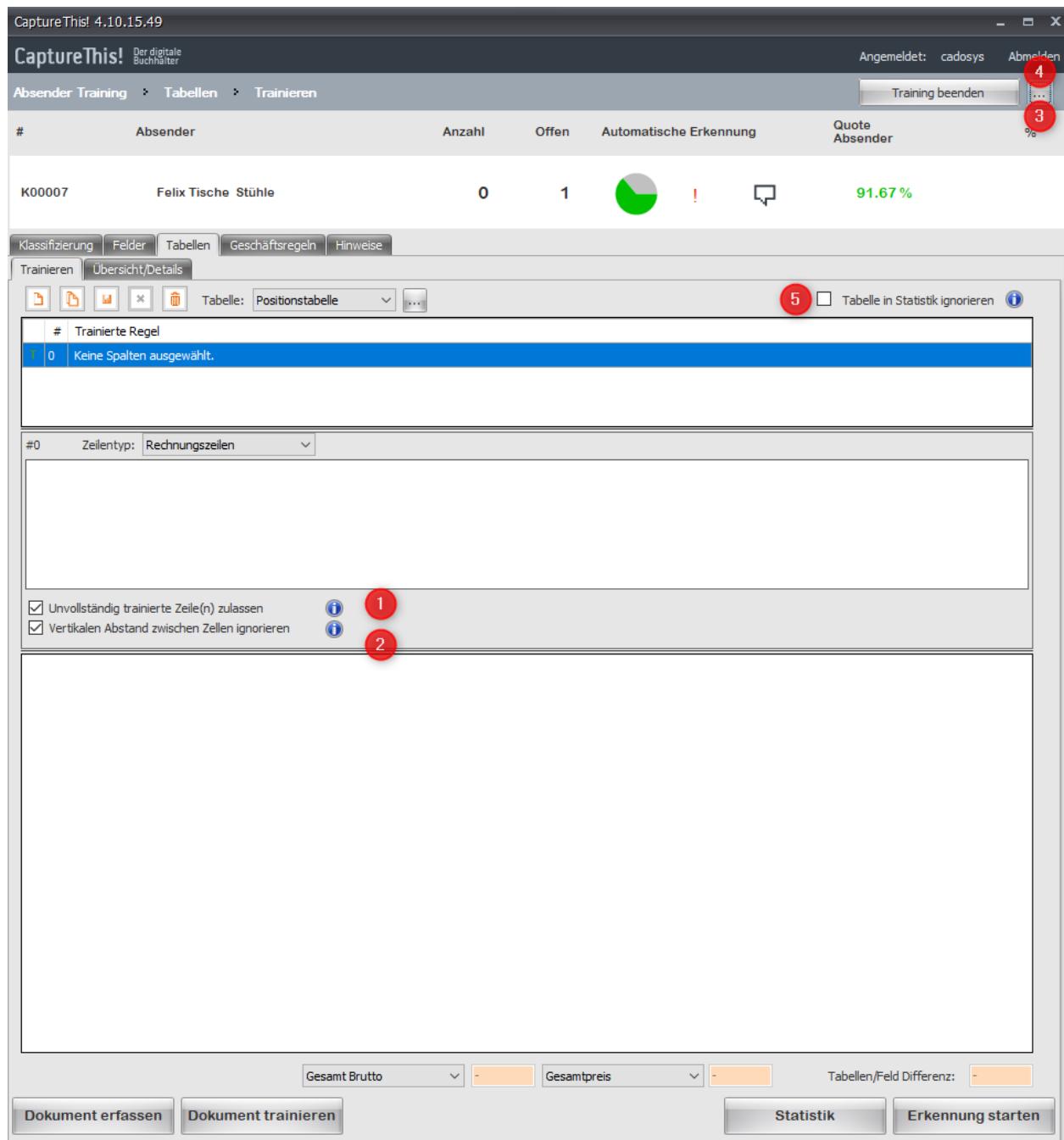


Abbildung 8.32: Regeloptionen

1. Die trainierte Zelle darf unbekannte Wörter enthalten: Beeinflusst das Verhalten für den Fall das untrainierte Zellen innerhalb der erkannten Regelregion gefunden wurden.
  - (a) Aktiviert: Erkannte Zellen werden übernommen, untrainierte Zellen werden ignoriert.
  - (b) Deaktiviert: Die Erkennung einer Zeile mit unbekannten Wörtern wird abgebrochen.
2. Vertikalen Abstand zwischen den Zellen ignorieren:

- (a) Aktiviert: Die einzelne Positionszeilen können eine beliebige Länge haben.
- (b) Deaktiviert: Alle Positionszeilen müssen eine ähnliche Länge haben.

3. Die Erkennung nicht automatisch starten.

- (a) Aktiviert: Der Erkennungsdurchlauf startet nur durch Klick auf „Erkennung starten“.
- (b) Deaktiviert: Der Erkennungsdurchlauf startet bei jedem Speichern einer Regel.

4. Nur aktuelles Dokument erkennen.

- (a) Aktiviert: Die Erkennung wird nur auf das aktuell in der Dokumentansicht ausgewählte Dokument ausgeführt.
- (b) Deaktiviert: Die Erkennung wird auf alle Dokumente des aktuellen Absenders ausgeführt.

5. Die Tabelle wird in der Statistik ignoriert.

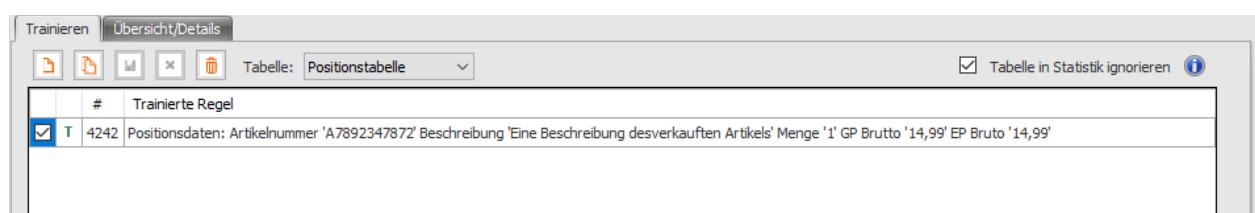
- (a) Aktiviert: Die Erkennungsergebnisse der Positionsstabelle werden nicht in der Statistik berücksichtigt.
- (b) Deaktiviert: Die Erkennungsergebnisse der Positionstabelle werden in der Statistik berücksichtigt.

Ergebnistabelle: Anzeige der aktuell ausgelesenen Positionsdaten oder Vorschau des Buchungsexports, siehe [Seite 90 Kapitel Ergebnistabelle](#).

Validierungsauswahl: Validierungsfunktion für erkannte Werte, siehe [Seite 91 Kapitel Validierungsauswahl steuern](#).

Capture This! fragt standardmäßig eine Reihe generell üblicher Dokumentelemente ab um daraus Vorschläge für Tabellenregeln zu generieren.

Falls für ein Dokument Vorschläge generiert werden konnten, werden diese beim Laden des Tabellentrainings von Capture This! angezeigt und mit einem  für Freiform markiert, eigens angelegte Regeln werden mit einem  für Training gekennzeichnet.



	#	Trainierte Regel
<input checked="" type="checkbox"/>	4242	Positionsdaten: Artikelnummer 'A7892347872' Beschreibung 'Eine Beschreibung desverkauften Artikels' Menge '1' GP Brutto '14,99' EP Brutto '14,99'

Abbildung 8.33: Anzeige einer trainierten Regel

## 8.12 Tabellentypen und Zeilentypen

Den auf dem Dokument befindlichen Tabellen kannst Du über die Auswahl auf der Dokumentansicht mit Klick auf die linke Maustaste Felder zuordnen. Und im Hauptfenster kannst du folgendes auswählen:

1. Buchungstabelle  
Einsicht in die, für das aktuell ausgewählte Dokument, erkannten Felder für den Export in die Buchhaltung.
2. Positionstabelle

- (a) Rechnungszeilen: Zeigt die einzelnen Zeilen der Rechnungspositionen und enthält z.B.: Artikelnummer, Beschreibung, Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis der Position.
- (b) Überschriftenzeilen: Sie dienen in der Regel dazu eine Liste von Positionsdaten strukturierend einzuleiten oder sie beinhalten Zusatzinformationen, die nicht direkt der einzelnen Rechnungsposition zugeordnet werden können. Durch Trainieren von Überschriftenregeln kann Capture This! getrennte Positionsdatenlisten besser erkennen.
- (c) Summenzeilen: Schließt eine Liste von Positionsdaten mit der Summe der Beträge der einzelnen Positionen ab. Der ausgelesene Wert einer Summenzeile kann mit der Summe der Beträge der einzelnen Rechnungspositionen abgeglichen und so validiert werden.
- (d) Tabellenkopf: Kopfzeile, einleitende Struktur einer Tabelle
- (e) Tabellenfuß: Fußzeile, abschließende Struktur einer Tabelle
- (f) Tabellenstart: Markiert den Anfang einer Tabelle auf einer Seite.
- (g) Tabellenende: Markiert das Ende einer Tabelle auf einer Seite.

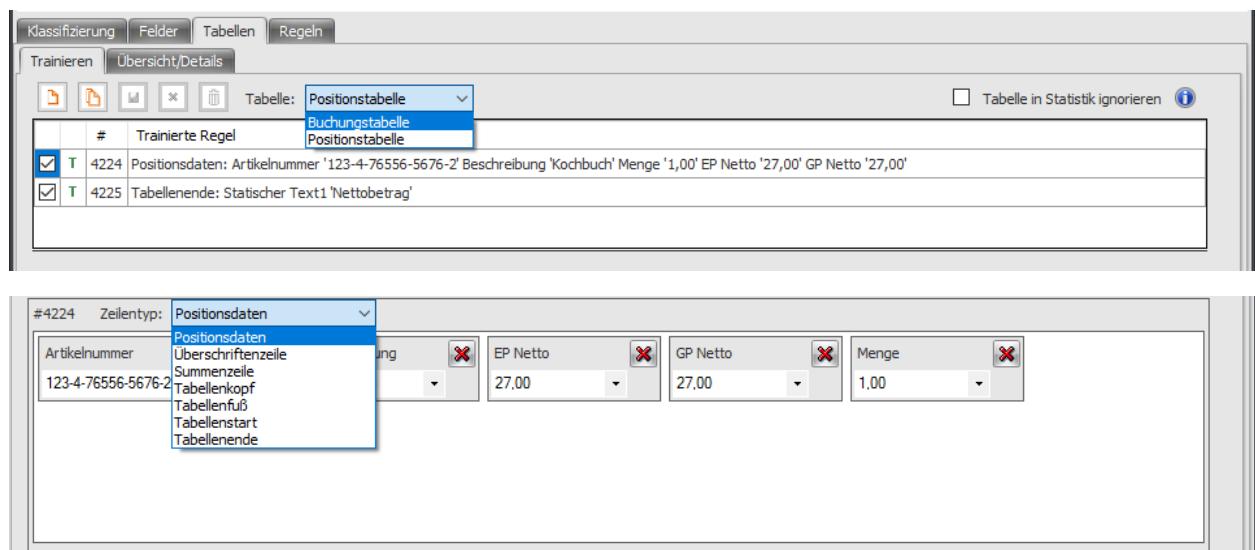


Abbildung 8.34: Auswahl von Tabellen- und Zeilentyp

## 8.13 Übersicht/Details der Tabellen ansehen

Mit Klick auf den Reiter „Übersicht / Details“ gelangst Du zur Übersicht aller Tabellenregeln dieses Absenders.

#	Absender	Anzahl	Offen	Automatische Erkennung	Quota Absender	%
00006	Buchhandlung GmbH	17	15	!	100 %	
<input type="button" value="Klassifizierung"/> <input type="button" value="Felder"/> <input type="button" value="Tabellen"/> <input type="button" value="Regeln"/> <input type="button" value="Trainieren"/> <input type="button" value="Übersicht/Details"/>						
Zeilentyp	Trainierter Inhalt	<span>1</span>	<span>2</span>	<span>3</span>	<span>4</span>	<span>5</span>
Positionsdaten	#4224= 123-4-76556-5676-2   Kochbuch   1,00   27,00   27,00					
Tabellenende	#4225= Nettobetrag					
Positionsdaten	#4263= 123-4-56789-1234-1   Grundlagen der   23,00   5,00   115,00					
Positionsdaten	#4264= Verpackung   1,40					
Positionsdaten	#4265= Porto   2,85					
Positionsdaten	#4266= 8923-4-2389-1234-5   Lehre der Maßen und Objekte   1,00   35,00   35,00					
Tabellenkopf	#4267= Pos   Art.Nr.   Bezeichnung   Menge   Einheit   Einzelpreis   Gesamtpreis					

Abbildung 8.35: Details zu trainierten Regeln im Positionsdatentraining

1. Zeilentyp: Typ der trainierten Zeile
2. Trainierter Inhalt: Auflistung aller Felder, die für diesen Zeilentyp trainiert wurden.
3. Durch einen Klick auf das Auge wird die Region in der Dokumentansicht angezeigt, in der die Positionszeile/Rechnungszeile trainiert wurde.
4. Ein Klick auf das „Bearbeiten“-Symbol lädt das Dokument, auf dem diese Regel trainiert wurde.
5. Durch einen Klick auf den Papierkorb und bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage wird die ausgewählte Regel gelöscht.

## 8.14 Zusammenfassung des Trainingsprozesses für Rechnungspositionen

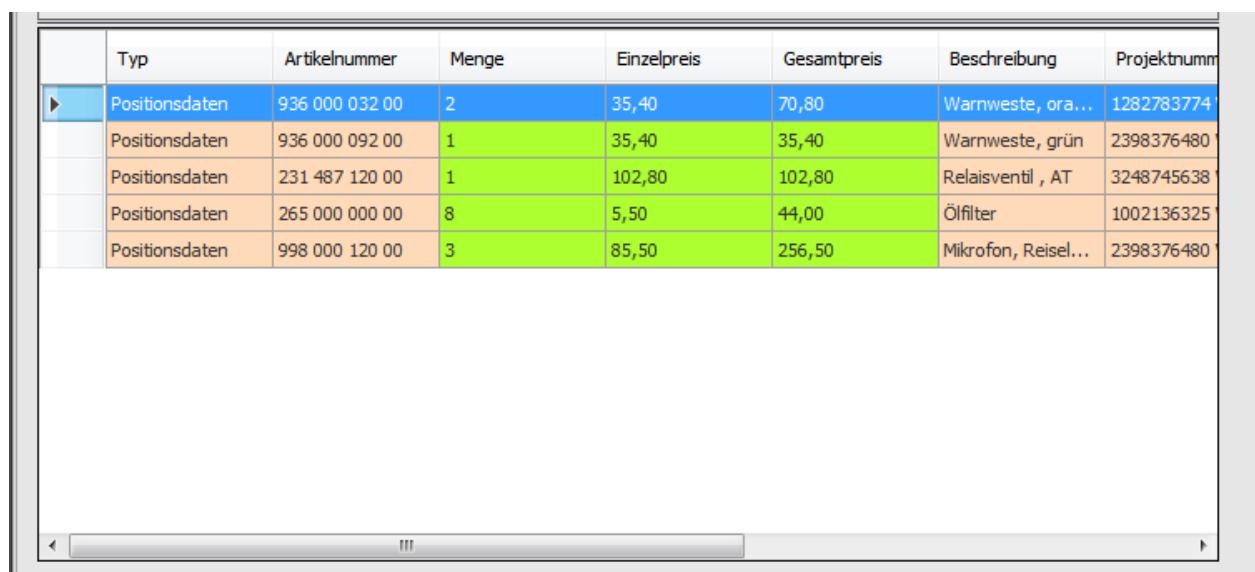
Der grundlegende Trainingsvorgang ist für alle Regeltypen folgender:

1. Auswählen einer bestehenden oder anlegen einer neuen Regel
2. Auswählen von Tabellen- und Zeilentypen
3. Klicken auf einen Textbereich auf dem Dokument in der Dokumentansicht.
4. Auswählen der Zuordnung des Bereiches zu einem Feldtypen über das Kontextmenü. Die Zuordnungsmöglichkeiten sind in primäre Zellen und undefinierte Zellen aufgeteilt und können je nach Konfiguration variieren.  
Aber generell gilt: Tabellen enthalten statische und dynamische Elemente. Die statischen Elemente helfen Capture This! bei der Erkennung der Struktur einer Positionszeile, die dynamischen Elemente enthalten den auszulesenden Wert.
5. Aktivieren oder Deaktivieren der Optionen.
6. Nach dem Speichern der Regel wird ein neuer Erkennungsdurchlauf gestartet und die neue Regel direkt angewandt.
7. Das Erkennungsergebnis wird in der Erkennungstabelle angezeigt.

## 8.15 Ergebnistabelle

Nach Abschluss des Erkennungsdurchlaufs wird im unteren Bereich des Hauptfensters für Positionstabellen die Ergebnistabelle mit den trainierten Feldern und den entsprechenden erkannten Werten angezeigt.

Für Buchungstabellen wird an dieser Stelle die Vorschau auf die zu exportierenden Dokumentfelder und Werte angezeigt.



Typ	Artikelnummer	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Beschreibung	Projektnumm
Positionsdaten	936 000 032 00	2	35,40	70,80	Warnweste, ora...	1282783774
Positionsdaten	936 000 092 00	1	35,40	35,40	Warnweste, grün	2398376480
Positionsdaten	231 487 120 00	1	102,80	102,80	Relaisventil , AT	3248745638
Positionsdaten	265 000 000 00	8	5,50	44,00	Ölfilter	1002136325
Positionsdaten	998 000 120 00	3	85,50	256,50	Mikrofon, Reisel...	2398376480

Abbildung 8.36: Ergebnistabelle mit den Erkennungsergebnissen für trainierte Positionsdatenregeln

## 8.16 Felder der Zeilentypen neu trainieren

Falls ein Feld nicht zufriedenstellend trainiert wurde gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Du kannst das Feld in der Regelfeldübersicht auswählen und in der Dokumentansicht einen neuen Bereich für dieses Feld markieren.
2. Mit der „X“ Schaltfläche neben dem Feld kannst Du dieses entfernen und danach neu anlegen.

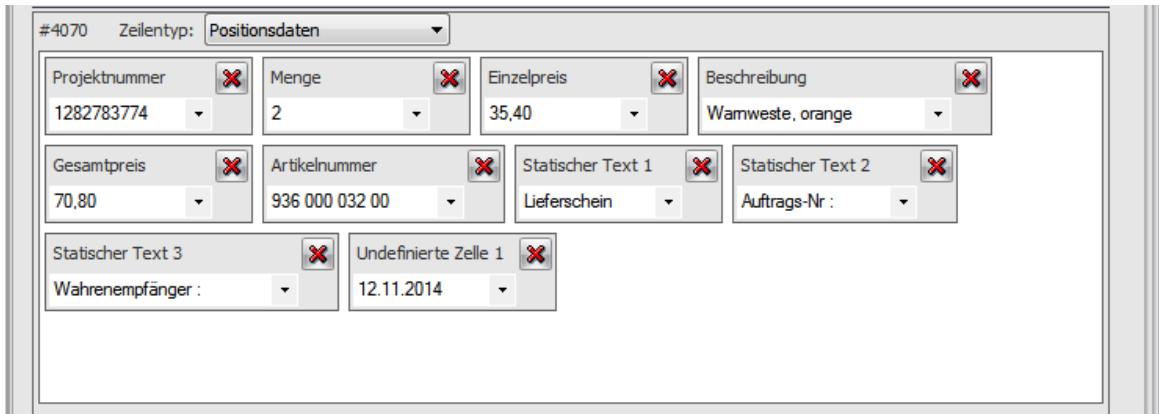


Abbildung 8.37: Übersicht über die trainierten Regelfelder

## 8.17 Bereichsmarkierung verändern

Willst du eine Markierung auf einem Dokument verändern, kannst Du folgendermaßen vorgehen:

1. Berühre mit der Maus die zu verändernde Kante der Markierung.
2. Es erscheint ein horizontaler oder ein vertikaler Pfeil.
3. Durch klicken, gedrückt halten und ziehen kannst Du die Größe des Feldes verändern.

## 8.18 Normalisierungen anlegen

Auch im Positionsdatentraining können Feldern eine Normalisierung zugeordnet werden und somit den dazugehörigen ausgelesenen Wert in eine gewünschte Form bringen. Die Zuweisung einer Normalisierung entspricht dem Vorgehen beim Feldertraining, siehe [Seite 75 Kapitel Normalisierungen anlegen](#).

## 8.19 Validierungsauswahl steuern

Über die Validierungsauswahl, im unteren Bereich des Hauptfensters, kannst Du die erkannten Werte der Rechnungsfelder und Rechnungspositionen gegeneinander rechnerisch abgleichen und validieren lassen um bei Differenzen gegebenenfalls Regel- oder Erkennungsfehler ausfindig zu machen. Eine Differenz aus der Validierung ist häufig ein Grund für das nicht Exportieren von Dokumenten. Hier solltest Du die Beträge noch einmal überprüfen und ggf. die Vergleichsgrößen Netto gesamt und Brutto gesamt nochmals auf Korrektheit abgleichen.



Abbildung 8.38: Validierungsauswahl im Positionsdatentraining

## 8.20 Geschäftsregeln für einen Absender anlegen

Die Funktionalität im Hauptreiter „Geschäftsregeln“ entspricht den Regeln im Trainingsbereich.

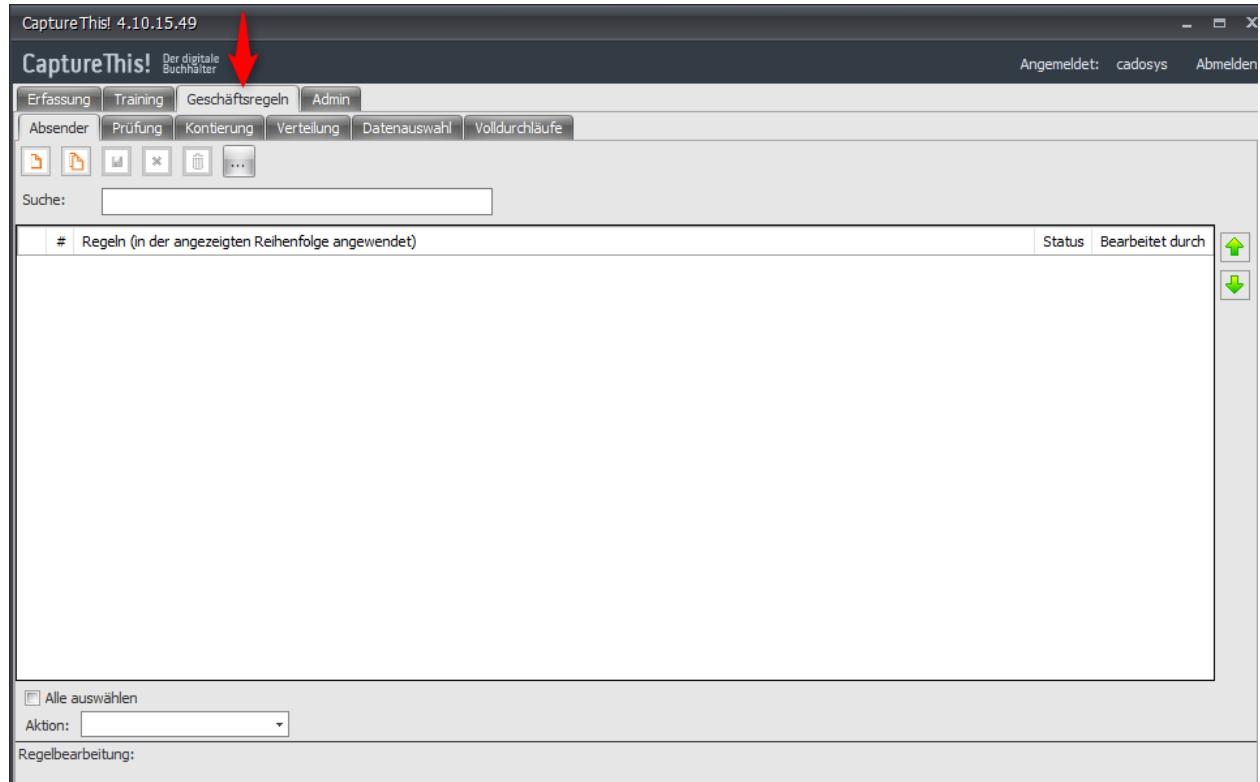


Abbildung 8.39: Hauptreiter Geschäftsregeln

Der Unterschied ist, dass im Hauptreiter, Regeln für **alle** Mandanten und Absender angelegt werden können und die Funktion im Training, durch die vorherige Auswahl des Absenders **absenderspezifisch** ist.

Die Regelfunktionalität für **alle** Mandanten wird Dir detailliert auf [Seite 109](#) im Kapitel **Tätigkeitsbeschreibung Geschäftsregeln** beschrieben.

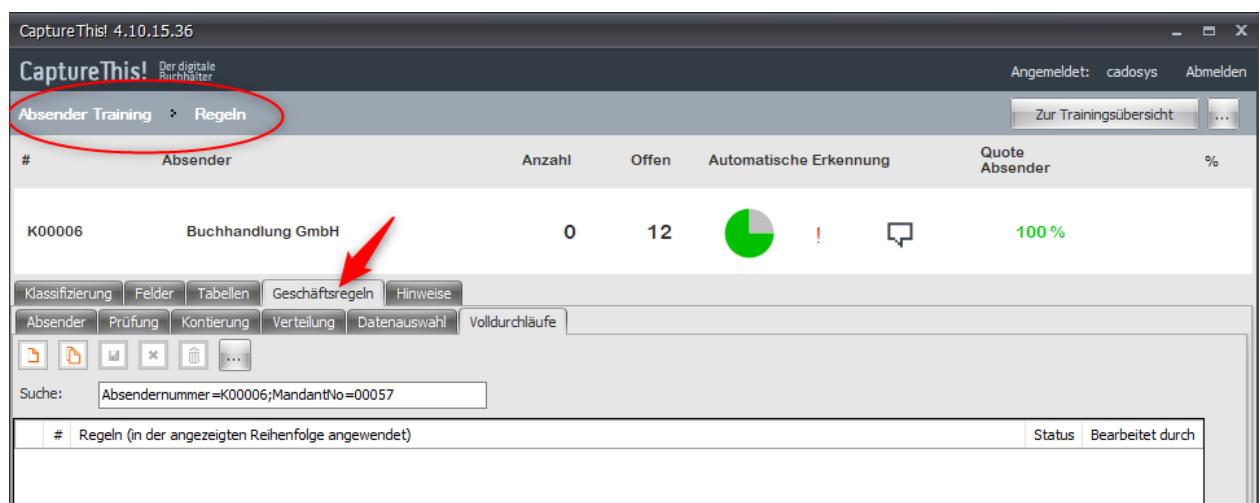


Abbildung 8.40: Geschäftsregeln im Training

## 8.21 Geschäftsregeln zur Prüfung anlegen

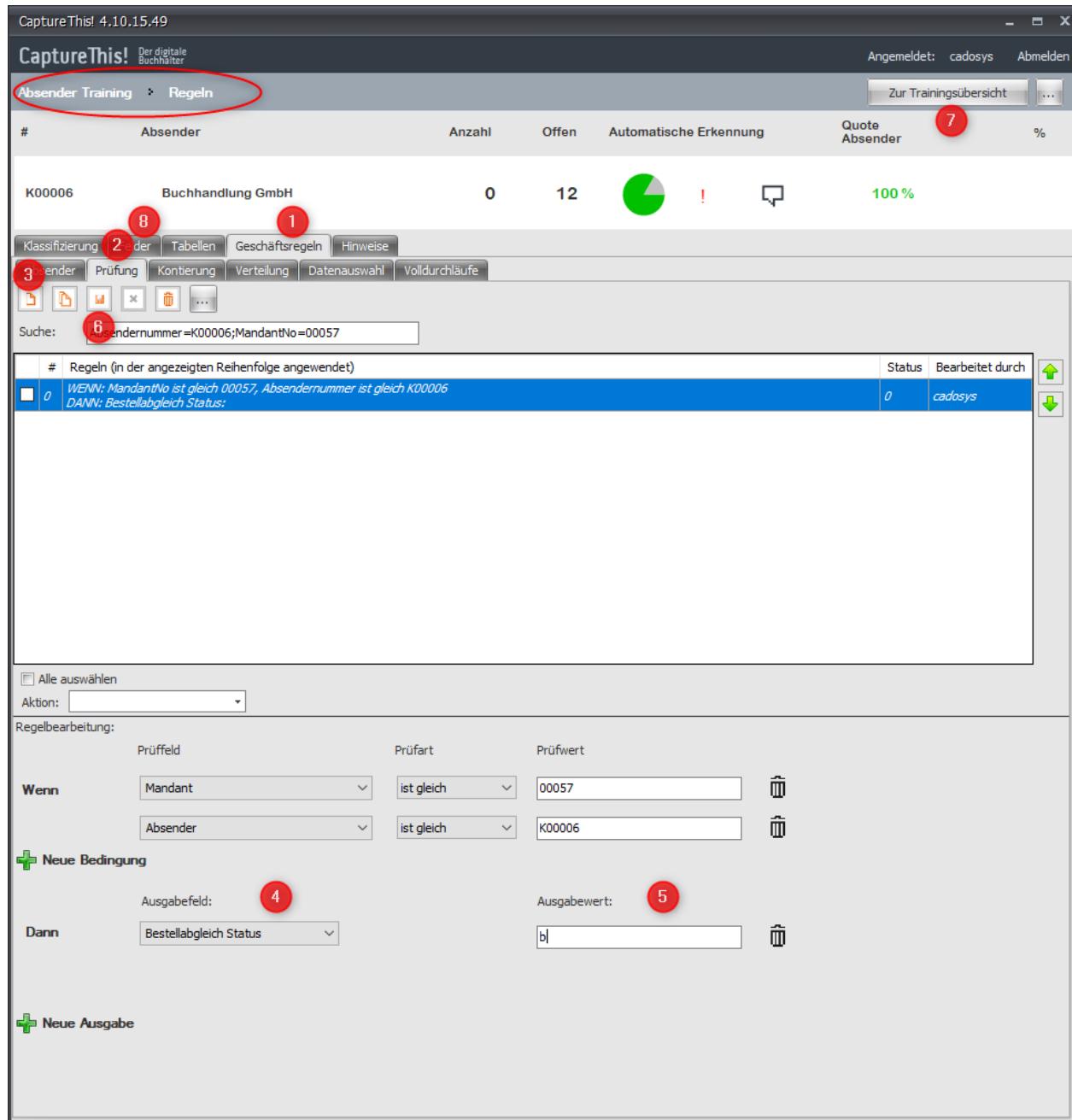


Abbildung 8.41: Prüfungsregeln im Training

Du kannst im Training zu einem Dokument Regeln zur Prüfung anlegen, dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke auf den Reiter 'Geschäftsregeln'.
2. Klicke auf den Subreiter 'Prüfung'.
3. Mit Klick auf die Schaltfläche 'neues Dokument anlegen' legst Du eine neue Geschäftsregel zur Prüfung an.
4. Wähle im Ausgabefeld die gewünschte Prüfung aus. Diese können zum Beispiel sein:
  - Auftragsabgleich Status

- Bestellabgleich Status
- Lieferabgleich Status
- Zeilenkategorie

5. Beim Klick in das Feld Ausgabewert öffnet sich ein separates Fenster, wähle den gewünschten Status aus:



Abbildung 8.42: Auswahl Bestellabgleich Status

6. Speichere Deine Eingabe über die Schaltfläche 'Diskette'.
7. Hier kehrst Du 'Zur Trainingsübersicht' zurück.
8. Damit Deine Eingabe von Capture This! verarbeitet werden kann, kehre noch einmal zum Reiter 'Felder' zur Schaltfläche 'Dokument trainieren' zurück und bestätige Deine trainierte Regel.

## 8.22 Geschäftsregeln zur Kontierung anlegen

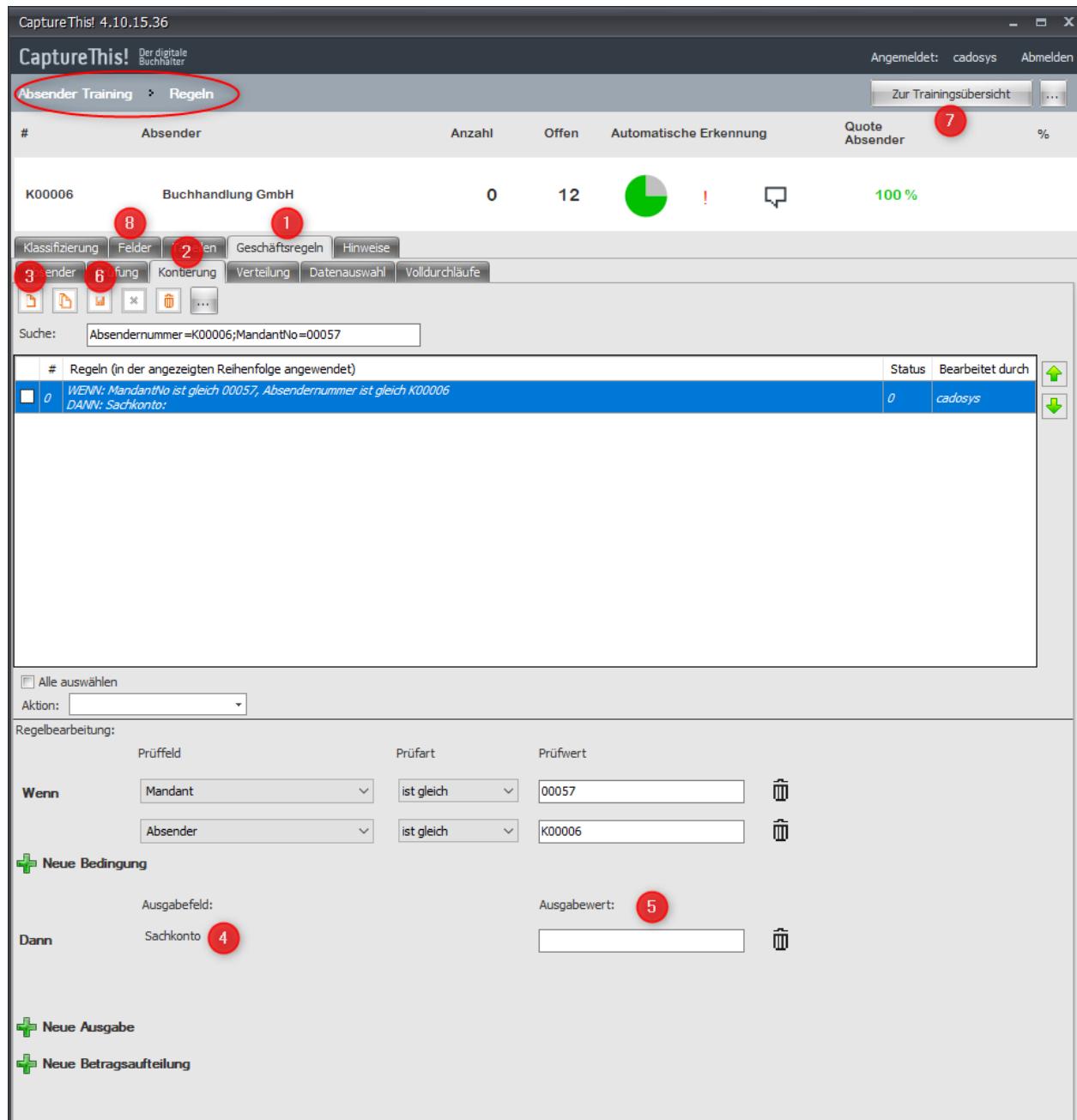


Abbildung 8.43: Kontierungsregeln im Training

Damit im Training die Buchungstabelle zu einem Dokument automatisch erstellt wird musst Du im Training Geschäftsregeln zur Kontierung anlegen, dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke auf den Reiter 'Geschäftsregeln'.
2. Klicke auf den Subreiter 'Kontierung'.
3. Mit Klick auf die Schaltfläche 'neues Dokument anlegen' legst Du eine neue Geschäftsregel zur Kontierung an.
4. Wähle im Ausgabefeld das Sachkonto aus. In diesem Feld hast Du die Möglichkeit noch weitere Felder anzulegen, diese können zum Beispiel sein:

- Kostenstelle
- Projekt
- Sachkonto
- Steuerschlüssel (Tabelle)
- Steuerschlüssel 1 (Felder)
- Steuerschlüssel 2 (Felder)
- Steuerschlüssel 3 (Felder)
- WKZ (Währungskennzeichen)
- Zeilenkategorie

5. Beim Klick in das Feld Ausgabewert öffnet sich ein separates Fenster mit allen hinterlegten Sachkonten. Wähle das entsprechende Sachkonto aus.
6. Speichere Deine Eingabe über die Schaltfläche 'Diskette'.
7. Hier kehrst Du 'Zur Trainingsübersicht' zurück.
8. Damit Deine Eingabe von Capture This! verarbeitet werden kann kehre noch einmal zum Reiter 'Felder' zur Schaltfläche 'Dokument trainieren' zurück und bestätige Deine trainierte Regel.

## 8.23 Geschäftsregeln zur Verteilung anlegen

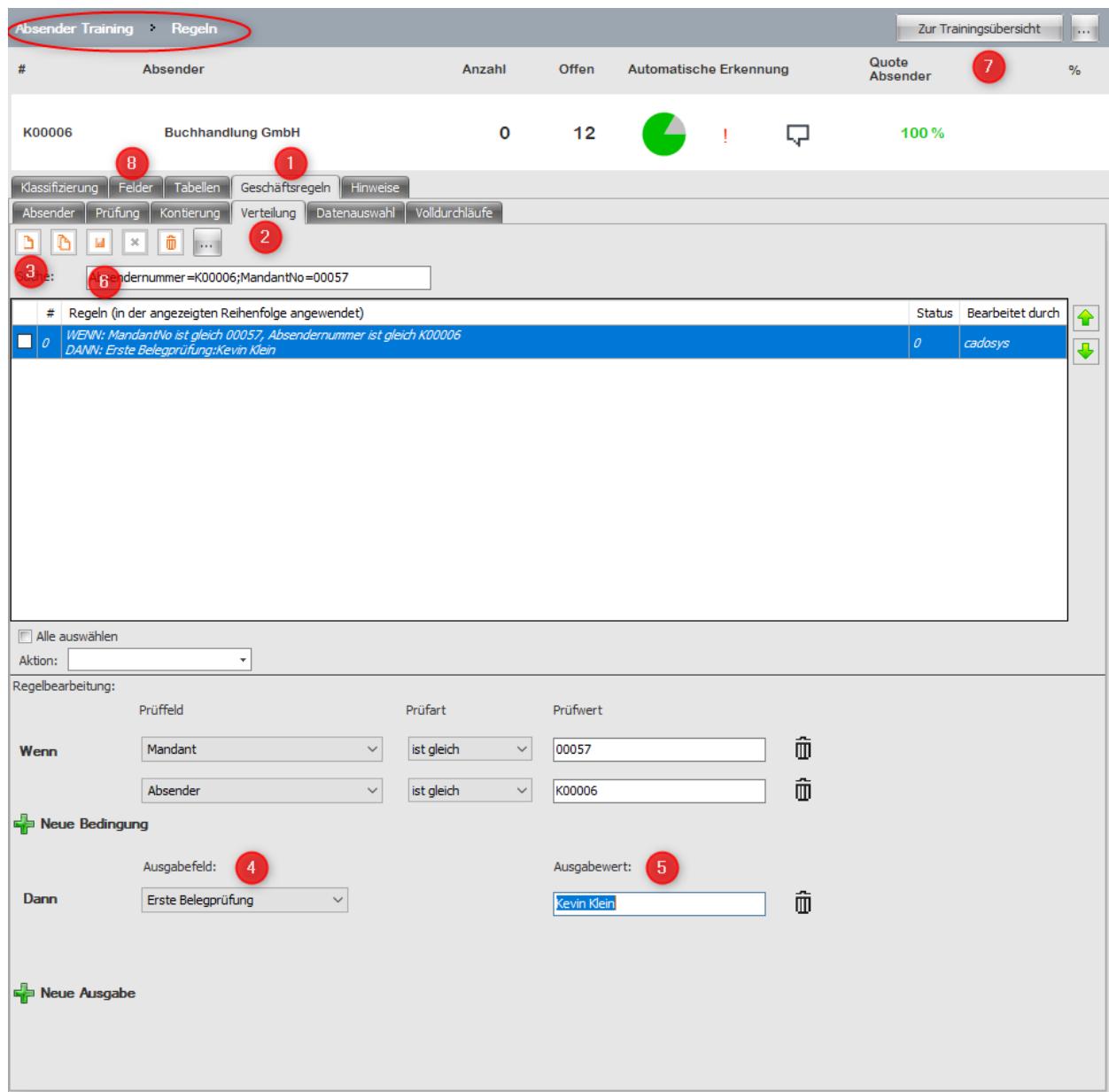


Abbildung 8.44: Regeln zur Verteilung im Training

Du kannst im Training zu einem Dokument Geschäftsregeln zur automatischen Verteilung anlegen, dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke auf den Reiter 'Geschäftsregeln'.
2. Klicke auf den Subreiter 'Verteilung'.
3. Mit Klick auf die Schaltfläche 'neues Dokument anlegen' legst Du eine neue Geschäftsregel zur Verteilung an.
4. Wähle im Ausgabefeld eines der folgenden Felder aus, diese können zum Beispiel sein:
  - Erste Belegrprüfung
  - Sachliche Prüfung

- Workflow Zugriffsgruppe
- Zahlungsfreigabe

5. Beim Klick in das Feld Ausgabewert öffnet sich ein separates Fenster mit allen hinterlegten Mandanten. Wähle den entsprechenden Mandanten aus.
6. Speichere Deine Eingabe über die Schaltfläche 'Diskette'.
7. Hier kehrst Du 'Zur Trainingsübersicht' zurück.
8. Damit Deine Eingabe von Capture This! verarbeitet werden kann, kehre noch einmal zum Reiter 'Felder' zur Schaltfläche 'Dokument trainieren' zurück und bestätige Deine trainierte Regel.

## 8.24 Geschäftsregeln zur Datenauswahl anlegen

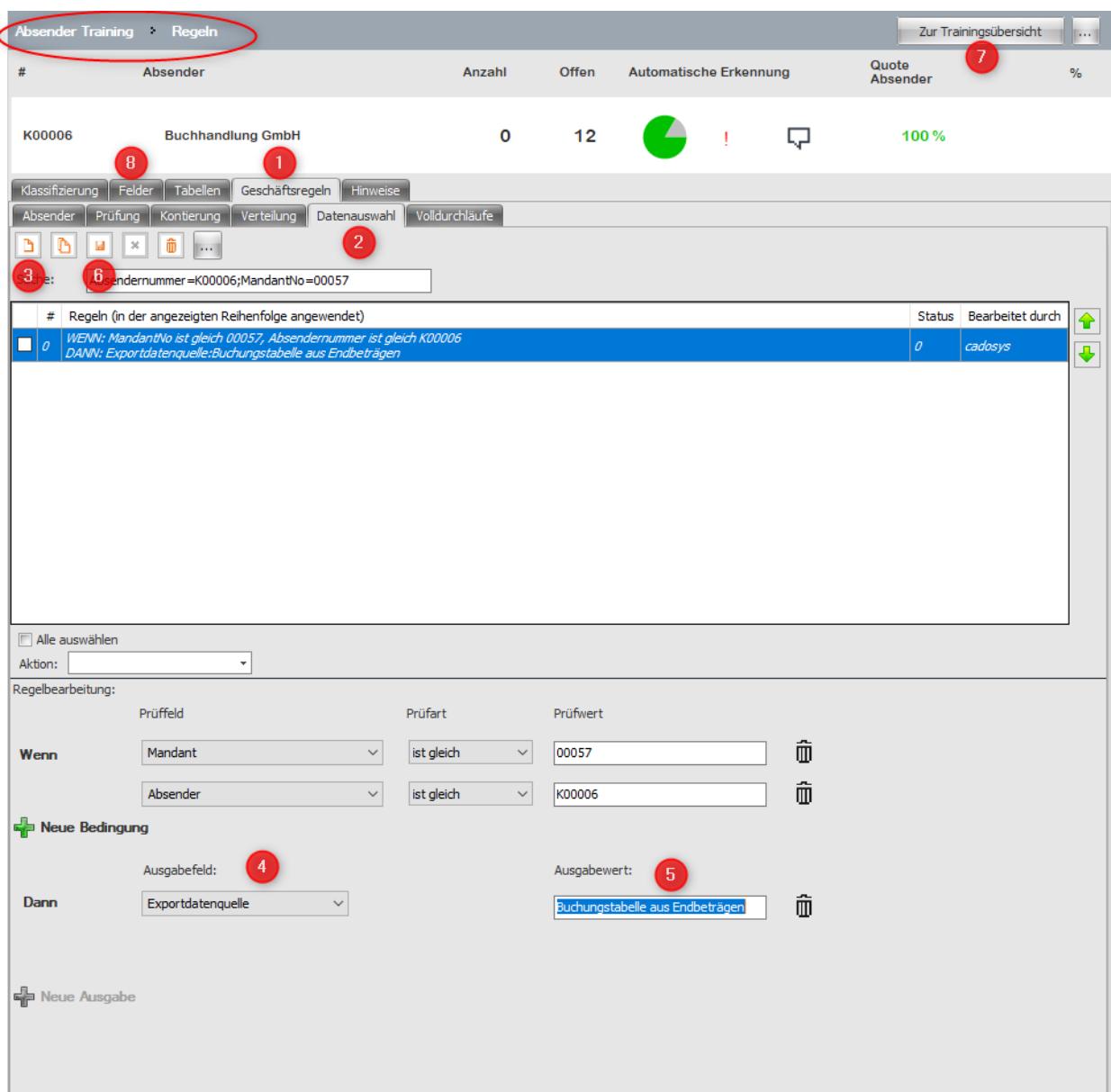


Abbildung 8.45: Regeln zur Datenauswahl im Training

Damit im Training die Positionstabelle zu einem Dokument automatisch exportiert werden kann, musst Du im Training Geschäftsregeln zur Datenauswahl anlegen, dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke auf den Reiter 'Geschäftsregeln'.
2. Klicke auf den Subreiter 'Datenauswahl'.
3. Mit Klick auf die Schaltfläche 'neues Dokument anlegen' legst Du eine neue Geschäftsregel zur Datenauswahl an.
4. Wähle im Ausgabefeld Exportdatenquelle aus.
5. Beim Klick in das Feld Ausgabewert öffnet sich ein separates Fenster mit allen Exportdatenquellen. In diesem Fenster hast Du die Möglichkeit verschiedene Exportdatenquellen auszuwählen, diese können zum Beispiel sein:
  - Buchungstabelle aus Endbeträgen (Prüffeld ist: Erkennung durchgeführt erfolgreich)
  - Buchungstabelle aus Positionsdaten (gruppiert -> Prüffeld ist: Einzelpositionen vollständig)
  - Buchungstabelle aus ERP (gruppiert)
  - Buchungstabelle aus Positionsdaten (nicht gruppiert -> Prüffeld ist: Einzelpositionen vollständig)
  - Buchungstabelle aus ERP (nicht gruppiert)
6. Speichere Deine Eingabe über die Schaltfläche 'Diskette'.
7. Hier kehrst Du 'Zur Trainingsübersicht' zurück.
8. Damit Deine Eingabe von Capture This! verarbeitet werden kann, speichere zunächst die Regeln über die Schaltfläche 'Diskette', kehre noch einmal zum Reiter 'Felder' zurück und starte über die Schaltfläche 'Erkennung starten' eine erneute Erkennung des/der Dokumente(s). Erst dann greift die neue Regel.

## 8.25 Geschäftsregeln für den Volldurchlauf (automatischer Export) anlegen

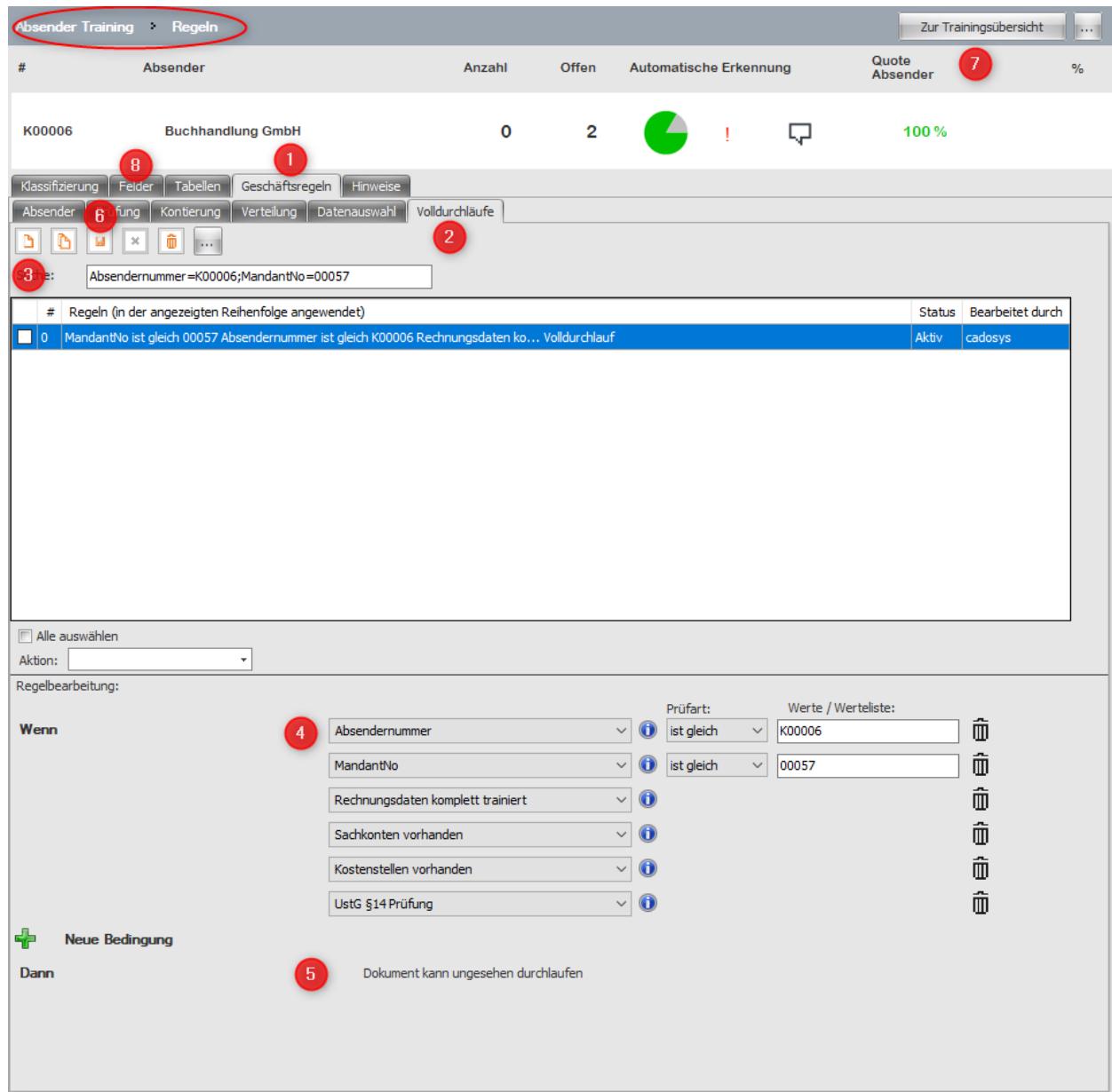


Abbildung 8.46: Volldurchlaufsregeln im Training

Du kannst im Training Regeln definieren wann ein Dokument automatisch exportiert werden soll. Dazu musst Du im Training Geschäftsregeln zum Volldurchlauf anlegen, dazu gehst Du wie folgt vor:

1. Klicke auf den Reiter 'Geschäftsregeln'.
2. Klicke auf den Subreiter 'Volldurchläufe'.
3. Mit Klick auf die Schaltfläche 'neues Dokument anlegen' legst Du eine neue Geschäftsregel zum Volldurchlauf an.
4. Wähle unter der Regelbearbeitung eine 'Wenn' Bedingung aus. Hier hast Du die Möglichkeit zwischen verschiedenen Bedingungen zu wählen, diese können zum Beispiel sein:
  - Absendernummer

- MandantNo
- Rechnungsdaten komplett trainiert
- Sachkonten vorhanden
- Kostenstellen vorhanden
- UstG §14 Prüfung

5. Die 'Dann' Bedingung ist fest voreingestellt und kann nicht verändert werden.
6. Speichere deine Eingabe über die Schaltfläche 'Diskette'.
7. Hier kehrst Du 'Zur Trainingsübersicht' zurück.
8. Damit Deine Eingabe von Capture This! verarbeitet werden kann kehre noch einmal zum Reiter 'Felder' zur Schaltfläche 'Erkennung starten' zurück und somit deine trainierte Regel angewendet.

## 8.26 Hinweiskürzel deuten

Diese folgenden Schaubilder zeigen nähere Erläuterungen zu den einzelnen Hinweiskürzeln, welche in Capture This! verwendet werden. Für eine bessere Ansicht der Hinweiskürzel kontaktiere CADOSYS. Wir senden Dir gerne die gesamte Übersicht als PDF für Deine Unterlagen zu.

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel_Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
ABS	Absendererkennung	Absender-erkennung	Absender konnte nicht eindeutig erkannt werden.					Es wurde kein Absender erkannt oder der Absender ist nicht eindeutig.
			Es bestehen Klassifizierungskonflikte zwischen den Absendern: {0} (Fingerprints) {1}	Es wurden mehrere mögliche Absender erkannt. Bitte überprüfen Sie das Training der genannten Absender, eventuell wurden hier keine eindeutigen Schlüsselwörter zur Absenderklassifizierung verwendet.	Absendererkennung	x		
			Es sind Klassifizierungskonflikte oder alternative Erkennungsergebnisse für diesen Absender vorhanden: {0}	"	Absendererkennung	x		
			Es wurde mehr als ein Absender ermittelt: {0}	"		x	Rechnungsdaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett trainiert (Brutto), Rechnungsdaten komplett	Für das Feld Absender (Supplier) sind nur Alternativen vorhanden, das heißt es konnte kein Absender eindeutig ausgewählt werden.
			Es sind Klassifizierungskonflikte oder alternative Erkennungsergebnisse für diese Absender vorhanden: {0}	Bitte überprüfen Sie ob dieser Absender bereits trainiert ist. Eventuell wurden keine eindeutigen Schlüsselwörter zur Absenderklassifizierung verwendet.	Absendererkennung	x		
			Das Absender Ergebnis: {0} wurde verworfen, da das finale Ergebnis nicht durch die Erkennung ermittelt wurde.	"	Absendererkennung	x		
			Der Absender wurde nicht gefunden.	"		x	Rechnungsdaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett trainiert (Brutto), Rechnungsdaten komplett	
			Es wurde kein Absender erkannt.	"		x	Hinterlegte IBAN auf Dokument gefunden, Bankdaten gefunden	
EMP	Empfängererkennung	Empfänger-erkennung	Der Empfänger konnte nicht eindeutig erkannt werden.					Es wurde kein Empfänger erkannt oder der Empfänger ist nicht eindeutig.
			Der Empfänger wurde nicht eindeutig erkannt: (Empfänger)=(Übereinstimmung)%	Bitte überprüfen Sie das Training sowie die Stammdaten der Empfänger.	Empfängererkennung	x		
			Es wurde kein Empfänger erkannt.	"		x	Hinterlegte Umsatzsteuer-Id auf Dokument gefunden"	
DUP	Duplikatsprüfung	Duplikats-prüfung	Dokument nicht eindeutig.	Doppeltes Dokument mit Barcode {0} im System (Dokument wird nicht dunkelgeschaltet).	Bitte prüfen Sie den bestehenden Datensatz im Zielsystem und importieren das Dokument ggf. manuell oder löschen es.	PostProcessing	x	Es wurde ein Duplikat zu diesem Dokument gefunden.

Abbildung 8.47: Hinweiskürzel Seite 1

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
				Für dieses Dokument existiert bereits ein Eintrag in der Datenbank: '{0}'.	"	Duplikatsprüfung Erfassung, Duplikatsprüfung Dokument-Monitor	x	
				Duplike für Absender '{0}' und Rechnungsnummer(n): '{1}' gefunden	"	Duplikatsprüfung	x	
BNOK	Beträge nicht OK	Validierung	Die Beträge stimmen rechnerisch nicht überein.					
				Die Beträge der Buchungstabelle enthalten Differenzen.	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.	Bildung der Buchungstabelle	x	Nach der Meldung werden die Beträge und Differenzen aufgeführt
PF	Pflichtfelder	Pflichtfelder	Es wurden nicht alle Pflichtfelder erkannt.					
§14	Paragraph 14	Prüfung	§14 Prüfung allgemein	Die §14 Prüfung ist fehlgeschlagen.	Im Training wird die §14 Prüfung nicht ausgeführt. Bitte lassen Sie das Dokument einmal durch die Erkennungssatz laufen.	Prüfung §14 im Training	x	
§14LE	Leistungsempfänger	Prüfung	Der Name und die Anschrift des Leistungsempfängers konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Der erkannte Wert ist nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	Bitte prüfen Sie ob die Stammdaten zu den Empfängerinformationen auf dem Dokument passen.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14LU	Leistendes Unternehmen	Prüfung	Der Name und die Anschrift des leistenden Unternehmes konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	Bitte prüfen Sie ob die Stammdaten zu den Absenderinformationen auf dem Dokument passen.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14USID	Umsatzsteuer-Id	Prüfung	Die Umsatzsteuer-Id und die Steuernummer konnten nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14RD	Rechnungsdatum	Prüfung	Das Belegdatum konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	

Abbildung 8.48: Hinweiskürzel Seite 2

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14RN	Rechnungsnummer	Prüfung	Die Rechnungsnummer konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14LD	Leistungsdatum	Prüfung	Das Leistungsdatum konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14GB	Gesamtbetrag	Prüfung	Der Gesamtbetrag konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14SB	Steuerbetrag	Prüfung	Der Steuerbetrag konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
§14SS	Steuersatz	Prüfung	Der Steuersatz konnte nicht geprüft werden.					
				Die erkannten Werte und das geforderte Format passen nicht zusammen.	Bitte vervollständigen Sie das Dokument über die Nacherfassung und exportieren es manuell.	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Erkannter Wert nicht gültig.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
				Wert wurde nicht erkannt.	"	x	§14 Prüfung erfolgreich	
IBAN	International Bank Account Number	Validierung	Die IBAN aus der Datenbank und vom Dokument stimmen nicht überein.					
				Die Bankdaten des Absenders aus der Datenbank stimmen mit denen vom Dokument nicht überein.	Bitte prüfen Sie die Erkennung der IBAN sowie ggf. den Eintrag des Absender in den Stammdaten.	x	Bankdaten gefunden	Prüfung ob die Bankdaten des Absenders in den Stammdaten gefunden wurden.
				Die Bankdaten des Absenders aus der Datenbank stimmen mit denen vom Dokument nicht überein.	"	x	Hinterlegte IBAN auf Dokument gefunden	Prüfung ob die IBAN in den Stammdaten noch aktuell ist.

Abbildung 8.49: Hinweiskürzel Seite 3

Abbildung 8.50: Hinweiskürzel Seite 4

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel, Bedeutung, allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
F	Formal	Prüfung	Eine formale Prüfung war nicht erfolgreich.		Bitte überprüfen Sie die Regeln zur formalen Prüfung und die zugehörigen Meldungen.			
FF	Fehlermeldung Folgesystem	Export	Beim Export des Dokuments an das Zielsystem ist ein Fehler aufgetreten.					
				Die Ceyoniq Fehlerdatei 'Dateiname' konnte nicht gelöscht werden.	Bitte prüfen Sie den Datensatz im Zielsystem, und die Berechtigungen zum Löschen von Dateien.	Ceyoniq Export	x	
				Die Ceyoniq XIcon Schnittstelle ist in 'Dateipfad' nicht erreichbar und ggf. nicht installiert.	Bitte prüfen Sie ob die Ceyoniq XIcon Schnittstelle installiert ist und ob entsprechende Zugriffsrechte vergeben sind.	Ceyoniq Export	x	
				Die Ceyoniq XIcon Schnittstelle ist mit dem Code '(Ceyoniq-Fehlercode)' wurde nicht rechtzeitig innerhalb von X Sekunden beendet.	Bitte wenden Sie sich an Ihren Ceyoniq Nscale Administrator oder Consultant.	Ceyoniq Export	x	inkl. Ceyoniq Fehlercode und ggf Fehlermeldung.
				Das Feld Barcode wurde nicht erkannt.	Bitte prüfen Sie die Barcodekonfiguration.	Diamant Export	x	
				Allgemeiner Diamant Zugriffsfehler: '(Diamant Fehlermeldung)'.	Bitte prüfen Sie ob die Verbindungsseinstellungen zum Zielsystem korrekt sind.	Diamant Export	x	inkl. Diamant Fehlermeldung
				Konvertierung von 'Barcode' für Diamant Export fehligeschlagen.	Bitte Sie ob die Dokumentdaten für das Zielsystem vollständig sind.	Diamant Export	x	inkl. Dokument Barcode
						Standard Csv Export, Standard Xml Export, Standard Datenbank Export, D3 Export	x	Wird hier verwendet um besondere Ausnahmefälle beim Zugriff auf das System oder die Datenbank abzufangen.
				Export von 'Barcode' an Diamant fehligeschlagen.	Bitte prüfen Sie ob die Dokumentdaten vollständig und Verbindungsseinstellungen für das Zielsystem korrekt sind.	Diamant Export	x	inkl. Dokument Barcode
BD	Belegdatum	Validierung	Das Belegdatum weicht zu stark ab.					Belegdatum älter oder jünger als X Tage
				Das Belegdatum liegt mehr als X Tage in der Vergangenheit.	Sie können das Dokument manuell über die Erfassung exportieren oder ein erlaubtes Belegdatum anpassen.	x		Inkl. Datum und Angabe der Tage Belegdatum wird je nach Dokumenttyp als Rechnungsdatum, Dokumentdatum oder Leistungsdatum angezeigt

Abbildung 8.51: Hinweiskürzel Seite 5

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel, Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
				Das Belegdatum liegt mehr als X Tage in der Zukunft.	Bitte prüfen Sie ob die Rechnungsstellung korrekt ist und warten Sie ggf. mit der Verarbeitung.	x	Rechnungsdaten komplett (unsicher), Rechnungsdaten komplett, Rechnungsdaten komplett trainiert, Rechnungsdaten in komplett trainiert (Brutto), Liefercheindaten komplett trainiert, Avisdaten komplett trainiert	Inkl. Datum und Angabe der Tage, Belegdatum wird je nach Dokumenttyp als Rechnungsdatum, Dokumentdatum oder Leistungsdatum angezeigt
LD	Lieferscheindatum	Prüfung	Lieferscheindatum älter X Tage					
VD	Volldurchlauf	Volldurchläufe	Es konnte keine passende Volldurchlaufregel angewendet werden.					Volldurchlauf = automatischer Export
				Es sind keine Volldurchlaufregeln definiert.	Bitte legen Sie eine passende Volldurchlaufregel an oder passen Sie die bestehenden Regeln an.	Volldurchlaufregeln	x	
				Zum automatischen Export des Dokumentes hat keine Volldurchlaufregel getroffen.	Bitte prüfen Sie das Training des Absenders und die Volldurchlaufseinstellungen.	Volldurchlaufregeln	x	
				Die Felder-Prüfung für (Feldname) war nicht erfolgreich.	**	x	Felder Prüfung in Volldurchlaufregeln (außer ERP-Felder)	
SK	Sachkonto	Buchungstabellen	Die Tabelle enthält keine Spalte oder Zelle für dieses Feld.					Sachkonten bezogener Fehler
				Die Spalte Sachkonto ist nicht in der Tabelle vorhanden.	Bitte prüfen Sie ob eine zugehörige Regel für dieses Feld existiert und ob diese korrekt ist.	x	Sachkonten vorhanden	
				In der Zeile (Zeilenummer) der (Tabellenname) ist das Feld 'Sachkonto' nicht vorhanden.	**	x	Sachkonten vorhanden	inkl. Zeilenummer und Tabellenname
				Für das gruppierte Sachkonto 'SachkontoName' konnte kein zu exportierendes Sachkonto ermittelt werden.	Bitte überprüfen Sie die Geschäftsregeln für die Zuweisung von Sachkonten.	Domus Sachkonten	x	Beispiel: Für das gruppierte Sachkonto "123456" konnte kein zu exportierendes Sachkonto ermittelt werden.
				Für das gruppierte Sachkonto 'SachkontoName' konnte kein eindeutiges Sachkonto ermittelt werden. Es wurden (Anzahl) Kandidaten gefunden.	**	Domus Sachkonten	x	Beispiel: Für das gruppierte Sachkonto "123456" konnte kein zu exportierendes Sachkonto ermittelt werden.
KO	Kostenstelle	Buchungstabellen	Die Tabelle enthält keine Spalte oder Zelle für dieses Feld.					Kostenstellen fehlen
				Die Spalte Kostenstelle ist nicht in der Tabelle vorhanden.	Bitte prüfen Sie ob eine zugehörige Regel für dieses Feld existiert und ob diese korrekt ist.	x	Kostenstellen vorhanden	
				In der Zeile (Zeilenummer) der (Tabellenname) ist das Feld Kostenstelle nicht vorhanden.	**	x	Kostenstellen vorhanden	inkl. Zeilenummer und Tabellenname
KT	Kostenträger	Buchungstabellen	Die Tabelle enthält keine Spalte oder Zelle für dieses Feld.					Kostenträger fehlen
				Die Spalte Kostenträger ist nicht in der Tabelle vorhanden.	Bitte prüfen Sie ob eine zugehörige Regel für dieses Feld existiert und ob diese korrekt ist.	x	Kostenträger vorhanden	
				In der Zeile (Zeilenummer) der (Tabellenname) ist das Feld Kostenträger nicht vorhanden.	**	x	Kostenträger vorhanden	inkl. Zeilenummer und Tabellenname

Abbildung 8.52: Hinweiskürzel Seite 6

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel, Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
PR	Projekt	Buchungstabellen	Die Tabelle enthält keine Spalte oder Zelle für dieses Feld.					Projekte fehlen
				Die Spalte Projekt ist nicht in der Tabelle vorhanden.	Bitte prüfen Sie ob eine zugehörige Regel für dieses Feld existiert und ob diese korrekt ist.	x	Projekte vorhanden	
				In der Zeile (Zeilenummer) der (Tabellenname) ist das Feld Projekt nicht vorhanden.	**	x	Projekte vorhanden	inkl. Zeilenummer und Tabellenname
TAX	Steuerschlüssel	Buchungstabellen	Steuerschlüssel fehlen					
KU	Konfiguration unvollständig	Konfiguration	Die Konfiguration ist unvollständig.					Eine Konfiguration ist unvollständig.
				Die Avistabelle ist nicht definiert.	Bitte prüfen Sie die Konfiguration der Avistabelle.	x	Avisdaten komplett trainiert	
				Das Feld (0) ist nicht definiert.	Bitte prüfen Sie die Konfiguration für das Feld und den Dokumententyp und fügen Sie ggf. dem Dokumententypen das Feld zu.	x	Sachkonten vorhanden, Kostenstellen vorhanden, Kostenträger vorhanden, Projekte vorhanden, Steuerschlüssel vorhanden	
				Die Datengruppe der zu exportierenden Buchungstabellen ist nicht definiert.	Bitte prüfen Sie im Geschäftsregelbereich "Datenauswahl" das eine für dieses Dokument passende Geschäftsregel vorhanden ist.	x	Sachkonten vorhanden, Kostenstellen vorhanden, Kostenträger vorhanden, Projekte vorhanden, Steuerschlüssel vorhanden	
				Das Feld (0) ist für den Dokumententypen (1) nicht definiert.	Bitte prüfen Sie die Konfiguration für das Feld und den Dokumententyp und fügen Sie ggf. dem Dokumententypen das Feld zu.	x	Nettogenamt sicher und aus Training	Beispiel: Das Feld "Bruttogenamt" ist für den Dokumententypen "Lieferschein" nicht definiert.
EU	Erkennung unvollständig	Erkennung	Die Erkennung ist unvollständig.					
				Die Avistabelle hat keine Zeilen.	Bitte überprüfen Sie das Training des Feldes für diesen Absender.	x	Avisdaten komplett trainiert	
				Das Feld Avis Gesamt Brutto wurde nicht erkannt.	**	x	Avisdaten komplett trainiert	
				Das Feld (Belegdatum, Brutto Gesamt, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum) wurde nicht erkannt.	**	x	Rechnungsdaten komplett (unsicher), Rechnungsdaten komplett, Rechnungsdaten komplett trainiert, Rechnungsdaten in komplett trainiert (Brutto)	
				Das Feld (Feldname) wurde nicht erkannt.	**	x	Statistik ok erkannt, Statistik ok trainiert, Pflichtfelder komplett (unsicher), Pflichtfelder komplett trainiert	inkl. Feldname aus den statistikrelevanten Felder auf dem Dokumententypen

Abbildung 8.53: Hinweiskürzel Seite 7

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
				Für die Geschäftsregel Nummer '0' aus dem Bereich '1' konnte der eingegebene Ausgabewert '2' für das Ausgabefeld '3' nicht gefunden werden.	Bitte überprüfen Sie die angegebene Geschäftsregel.	Geschäftsregeln	x	Der Wertelisteintrag für einen Ausgabewert kann nicht mehr in der Werteliste gefunden werden.
				Zahltrag ist nicht sicher oder aus der falschen Quelle.	Bitte überprüfen Sie das Training des Feldes für diesen Absender.		x	Aividaten komplett trainiert
				Brutto gesamt ist nicht sicher oder aus der falschen Quelle.	"		x	Rechnungsdaten komplett
				Für das Feld Zahltrag konnte kein Validierungstatus ermittelt werden.	"		x	Aividaten komplett trainiert inkl. Feldname
				Für das Feld Nettogesamt konnte kein Validierungstatus ermittelt werden.	"		x	Nettogenamt sicher und aus Training
				Für das Feld Bruttogesamt konnte kein Validierungstatus ermittelt werden.	"		x	Rechnungsdaten komplett
				Für das Feld (Feldname) ist der Validierungstatus (statusname) nicht gleich 'Sicher durch Berechnung'.	"		x	Rechnungsdaten komplett; Nettogenamt sicher und aus Training Beispiel: für das Feld "Bruttogesamt" ist der Validierungstatus "Unsicher" nicht gleich "Sicher durch Berechnung"
				Für das Feld (0) ist der Validierungstatus (1) nicht ausreichend.	Bitte überprüfen Sie das Training des Feldes für diesen Absender.		x	Aividaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett (unsicher), Rechnungsdaten komplett, Rechnungsdaten komplett trainiert (Brutto), Statistik ok trainiert, Statistik ok erkannt
				Für das Feld (0) ist die Erkennungsquelle (1) nicht ausreichend.	"		x	Aividaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett (unsicher), Rechnungsdaten komplett, Rechnungsdaten komplett trainiert (Brutto), Statistik ok trainiert, Statistik ok erkannt, Pflichtfelder komplett (unsicher), Pflichtfelder komplett trainiert
				In der Buchungstabelle aus Kopfdaten sind keine Zeilen vorhanden.	Bitte überprüfen Sie das Training des Feldes für diesen Absender.		x	Sachkonten vorhanden, Kostenstellen vorhanden, Kostenträger vorhanden, Projekte vorhanden, Steuerschlüssel vorhanden
				Die Beträge der Positionstabelle sind nicht vollständig.	Bitte überprüfen Sie das Felder- und Tabellentraining für Brutto und Netto-Beträge für diesen Absender.		x	Pflichtfelder in Finanzpositionen hofft

Abbildung 8.54: Hinweiskürzel Seite 8

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel Bedeutung_allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
				Aividabelle ist nicht vorhanden	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.		x	Aividaten komplett trainiert
TU	Training unvollständig	Training	Das Training ist unvollständig.					
				Dokumenttyp (0) aus unsicherer Quelle '1' als Erkennungsvorschlag erkannt.	Bitte überprüfen Sie im Training dieses Absender die Klassifizierung des Dokumenttyps.		x	Pflichtfelder in Einzelpositionen befüllt, Aividaten komplett trainiert, Lieferscheindaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett (unsicher), Rechnungsdaten komplett, Rechnungsdaten komplett trainiert, Rechnungsdaten komplett trainiert (Brutto)
				(fieldname) 'Feldwert' wurde nicht über trainierte Regeln erkannt und Die Beträge der Tabelle (Tabellenname) sind nicht vollständig.	Bitte überprüfen Sie das Training des Feldes für diesen Absender. Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.	CeyonPostProcessing	x	inkl. Dokumenttyp und Erkennungsquelle
BUT	Buchungstabelle	Buchungs-tabelle	Die Buchungstabelle ist fehlerhaft.					
				Es sind keine Buchungssätze vorhanden.	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)	x	
				In der Tabelle (0) sind keine Beträge für Buchung Netto vorhanden.	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.		x	Rechnungsdaten komplett inkl. Bezeichnung der Buchungstabelle
				In der Tabelle (0) sind keine Beträge für Brutto Gesamt vorhanden.	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.		x	Rechnungsdaten komplett inkl. Bezeichnung der Buchungstabelle
				Buchungsbetrag Netto oder Steuern fehlt oder stammt aus der falschen Quelle oder Toleranz (Toleranzwert) übertritt Buchungsbetrag Netto(Bruttowert aus Zeile) (Steuern); Steuerwert aus Zeile) (Brutto)(Bruttowert aus Zeile)	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.		x	Rechnungsdaten komplett Toleranzwert einstellbar, Standard 3 cent
				Die Buchungstabelle ist nicht vorhanden.	Bitte überprüfen Sie für diesen Absender das Tabellentraining sowie die Geschäftsregeln für "Export".		x	Buchungstabelle befüllt
				Buchungstabelle konnte nicht über Geschäftsregeln ausgewählt werden.	"	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)	x	
				Die Buchungstabelle konnte nicht erzeugt werden.	Legen Sie ggf. Regeln an mit denen Sie die Quelle der Buchungstabelle auf Kopf-, Positions- oder ERP-Daten festlegen.	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)		Buchungstabelle befüllt
				Anlegen der Buchungssätze aus Feldern war nicht erfolgreich.	Bitte überprüfen Sie das Feldertraining für diesen Absender.	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)	x	
				Die Positionstabelle stammt aus der falschen Quelle: (0)	Die Erkennung der Buchungstabelle erfolgt nicht über das Training oder Bewegungsdaten. Bitte prüfen Sie das Positionsdatentraining für diesen Absender.	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)	x	
				Die Beträge der Buchungstabelle enthalten Differenzen.	Bitte überprüfen Sie das Tabellentraining für diesen Absender.	Buchungstabelle erzeugen (BookingPostProcessing)	x	

Abbildung 8.55: Hinweiskürzel Seite 9

Hinweiskürzel	Titel (Bedeutung)	Kategorie	Beschreibung (Hinweiskürzel, Bedeutung, allgemein)	Meldungen (Ursache)	Lösungstext	Programmbereich/Kategorie	Prüfung	Anmerkung
BUS	Buchungssätze	-	Die Buchungssätze konnten nicht generiert werden.					
DEF	Undefiniert	Fehler	Es konnten keine Hinweise ermittelt werden. Bitte prüfen Sie das Protokoll in den Dokumentdetails auf Fehlermeldungen.					

Abbildung 8.56: Hinweiskürzel Seite 10

## 8.27 Statistik einsehen

Mit den Statistikfunktionen können wichtige Trainingsstatistiken als CSV-Datei exportiert und so der aktuelle Trainingsstand, zum Beispiel mit Microsoft Excel, analysiert werden. So kannst Du wichtige Hinweise erhalten um die Erkennungsqualität gezielt verbessern.

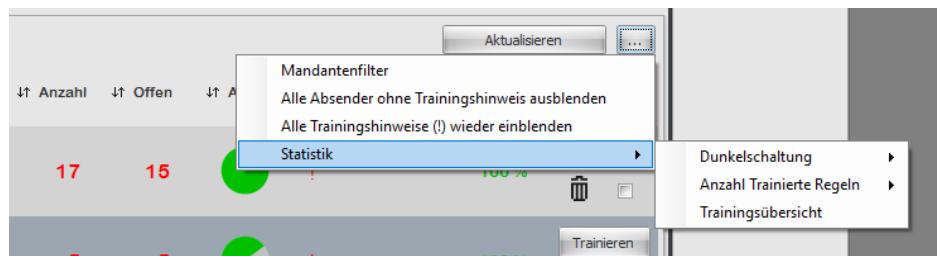


Abbildung 8.57: Zugriff auf Statistikfunktionen

- Dunkelschaltung (Volldurchläufe)
  - Quote pro Absender: Zeigt eine Liste der Absender deren Trainingsdokumente den Volldurchlauf (automatischer Export) passieren können.
  - Informationen pro Dokument: Zeigt eine Liste der Dokumente die nach aktuellem Trainingsstand dunkel (ungesehen) durchlaufen können.
- Anzahl Trainierte Regeln
  - Absender: Liste der Absender pro Mandant, Anzahl der trainierten Absenderregeln pro Absender
  - Felder: Liste trainierter Feldregeln pro Absender
- Trainingsübersicht: Zeigt eine Liste der Absender und deren gesamte Dokumentanzahl, die Anzahl der Dokumente im Training, die Erkennungsquoten für Felder und Absender, die Anzahl der Dokumente die dunkel (ungesehen) durchlaufen können an.

## 8.28 Abgleich mit Warenwirtschaftssystemen

Capture This! kann für Bestell- oder Lieferinformationen aus Belegkopf- und Belegpositionsdaten einen Abgleich mit einem ERP- oder Warenwirtschaftssystem durchführen.

Im Administrationsbereich können durch einen Benutzer mit Administrationsrechten die entsprechenden Felder Bestellnummer, Lieferscheinnummer als Werteliste mittels SQL- oder Dateischnittstelle eingebunden werden.

Über das Felder- und Tabellentraining für Positionsdaten kannst Du dann diese Felder trainieren und so mit dem verbundenen System abgleichen.

Das Ergebnis des Abgleichs wird auf Felddaten- oder Rechnungspositionsebene gespeichert und exportiert.

Neben der Verwendung als Regelbedingungen kannst Du die Statusinformationen mit weiteren Bedingungen verknüpfen und auch als Regelausgaben den Exportdaten eines Dokumentes hinzufügen.

Folgende Status sind dafür verfügbar:

- Nummer in Ordnung:  
Zugeordnete Nummer konnte im Referenzsystem gefunden werden.
- Nummer falsch:  
Zugeordnete Nummer konnte im Referenzsystem gefunden werden.
- Falscher Absender:  
Trainierter Absender konnte nicht im Referenzsystem gefunden werden.
- Gesperrt durch Referenzsystem:  
Auf die zugeordnete Nummer kann durch Einschränkungen des Referenzsystems nicht zugegriffen werden.
- Betragsabgleich fehlgeschlagen:  
Die zugeordnete Nummer wurde gefunden, die Beträge konnten aber nicht erfolgreich abgeglichen werden.
- Betragsabgleich erfolgreich:  
Die zugeordnete Nummer wurde gefunden, die Beträge konnten erfolgreich abgeglichen werden.
- Betrag überschreitet den Bestellwert:  
Die zugeordnete Nummer wurde gefunden, der auf dem Dokument erkannte Betrag ist allerdings höher als der Betrag der im Referenzsystem gespeichert ist.
- Betrag unterschreitet den Bestellwert:  
Die zugeordnete Nummer wurde gefunden, der auf dem Beleg erkannte Betrag ist allerdings niedriger als der Betrag der im Referenzsystem gespeichert ist.

## 8.29 Qualitätssicherung für die automatisierte Erkennung

Die erfassten Werte werden auch zur Qualitätssicherung der Erkennungsergebnisse des Trainings verwendet. In der Trainingsmaske werden die erkannten Werte mit den vom Anwender erfassten Werte verglichen und entsprechend farbig angezeigt.

Nachdem die vom Administrator eingestellte Erkennungssicherheit erreicht wurde, besteht die Möglichkeit, die erkannten Werte dunkel (ungesehen) zu schalten, so dass der Anwender die Werte während des Erfassungsvorgangs nicht mehr von Hand eintragen muss. Mehr zum automatischen Export (Volldurchlauf) findest du auf [Seite 119](#) im Kapitel **Volldurchläufe (automatischer Export) verwalten**.

## 9. Tätigkeitsbeschreibung Geschäftsregeln

Das Anlegen von Geschäftsregeln ermöglicht Dir eine automatisierte Zuordnung von Informationen zu erkannten Dokumenten.

Diese steuerst Du über die Festlegung von Geschäftsregeln, die jeweils aus einer oder mehreren Bedingungen ('Wenn') und einer oder mehreren Ausgaben ('Dann') bestehen.

Standardmäßig sind einige Geschäftsregeln für die Datenauswahl (in manchen Versionen:Export), die Kontierung, die Verteilung sowie für die Volldurchläufe (automatischer Export) vorkonfiguriert.

Im Administrationsbereich können beliebig viele, individuell nach Bedarf zugeschnittene Geschäftsregeln, durch einen Anwender mit Administrationsrechten hinzugefügt werden.

Details dazu findest Du auf [Seite 149](#) im Kapitel **Lookups**.

Während mit den Geschäftsregeln zur Datenauswahl, zum Kontieren und zur Verteilung eine nachträgliche Zuweisung von Informationen zu einem Dokument möglich ist, dienen die Geschäftsregeln der Voll-durchläufe (automatischer Export) zur Festlegung wann ein Dokument ohne explizite manuelle Prüfung ungesesehen exportiert werden darf.

Daher haben Geschäftsregeln für den automatischen Export auch immer nur die eine Ausgabe: 'Dokument kann ungesehen durchlaufen'.

### 9.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche

Du befindest Dich im Hauptreiter 'Geschäftsregeln'. Dieser unterteilt sich in mehrere Subreiter. Diese sind:

- Absender
- Prüfung
- Kontierung
- Verteilung
- Datenauswahl
- Volldurchläufe (automatischer Export)

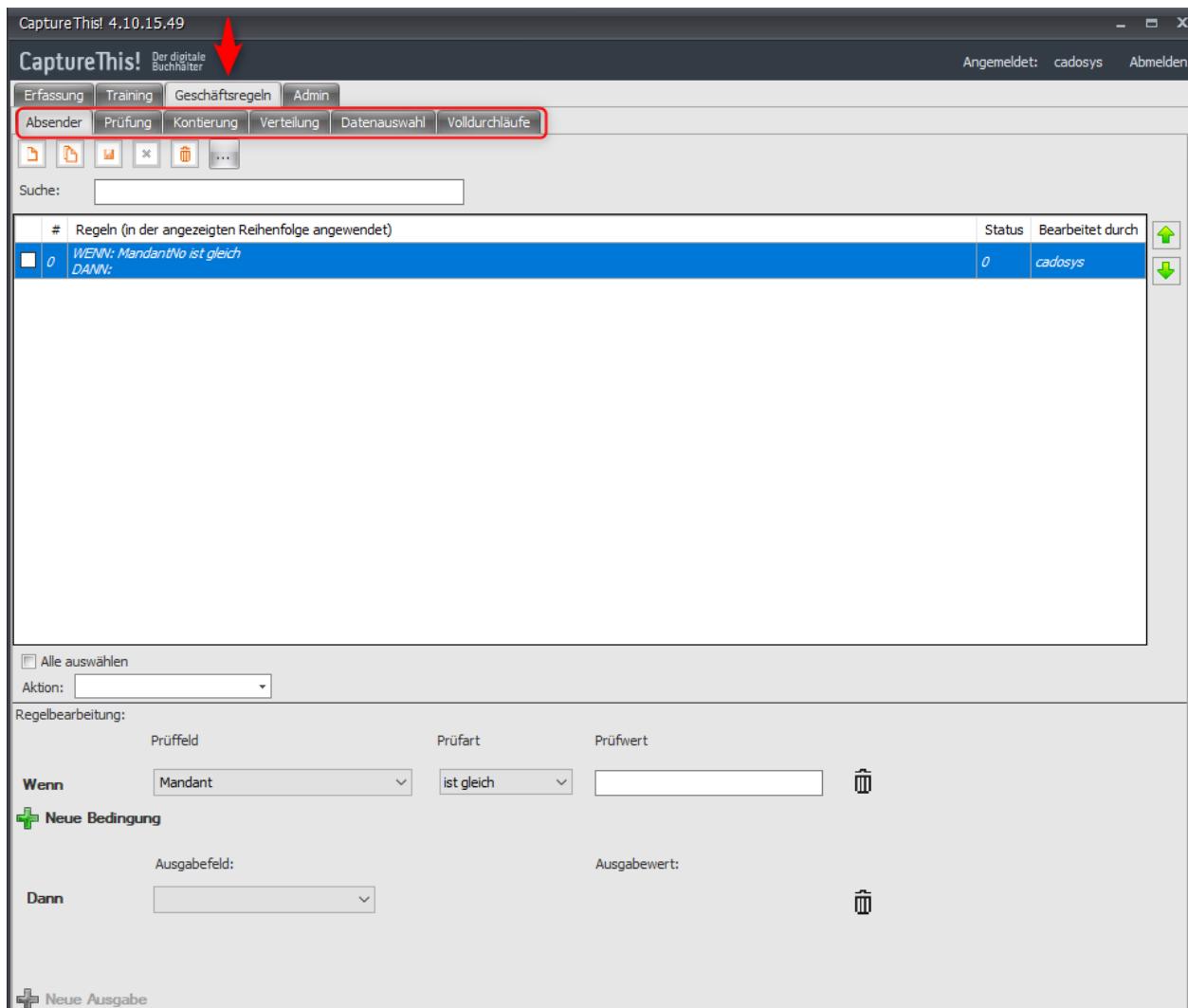


Abbildung 9.1: Geschäftsregeln Bedienoberfläche

## 9.2 Das Anlegen von Geschäftsregeln

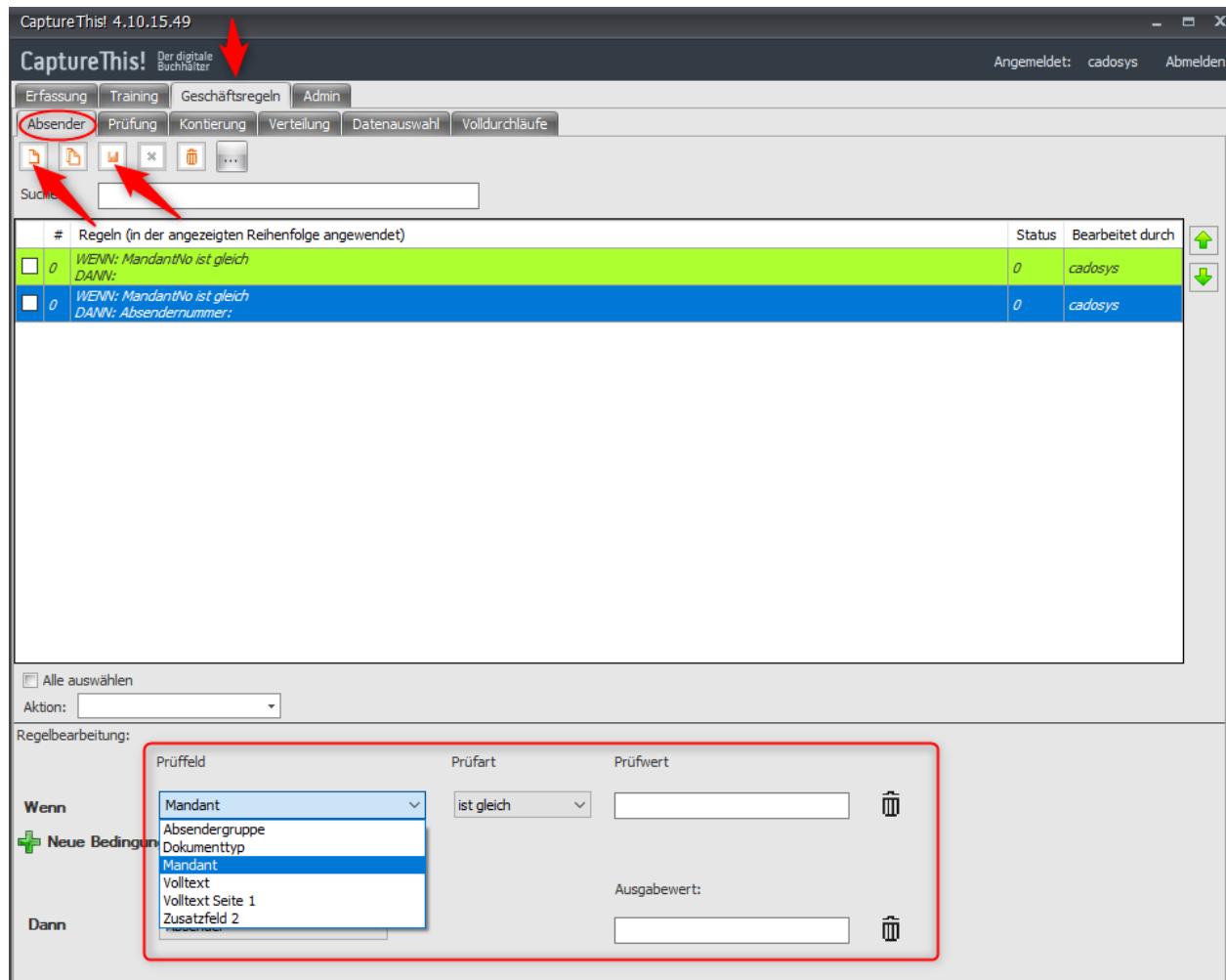


Abbildung 9.2: Das Anlegen von Geschäftsregeln

Der Ablauf zum Anlegen von Geschäftsregeln ist für alle Subreiter unter dem Reiter Geschäftsregeln ähnlich aufgebaut. Du gehst wie folgt vor:

1. Wähle den entsprechenden Subreiter aus für den Du eine Geschäftsregel definieren möchtest.
2. Klicke auf die Kachel 'Regel neu anlegen'.
3. Lege die Bedingungen im Prüffeld, Prüfart und Prüfwert, die für ein Dokument abgefragt werden sollen an, indem Du in den einzelnen Drop-Down-Menüs eine Auswahl triffst.
4. Weise die Ausgaben indem Du im Ausgabefeld im sich öffnenden Drop-Down-Menü eine Auswahl triffst und wähle einen Ausgabewert zu, welche bei zutreffenden Bedingungen dem Dokument hinzugefügt werden sollen.

Für die verschiedenen Subreiter wären das zum Beispiel:

- (a) Datenauswahl: Status zu Bestell- oder Lieferabgleich.
- (b) Kontierung: Angabe von Sachkonto und Kostenstelle auf die gebucht werden soll.
- (c) Verteilung: Angabe einer zuständigen Person für die Rechnungsprüfung.

- (d) Volldurchläufe (automatischer Export): Die Bestätigung, dass zutreffende Dokumente ungeprüft exportiert werden sollen, wird bei Anlegen einer Volldurchlaufsregel standardmäßig aktiviert.
- (e) Speichere Deine gemachten Eingaben durch Klick auf die Schaltfläche 'Diskette'.

**Hinweis:** Geschäftsregeln werden anhand ihrer Priorität ausgeführt welche der Reihenfolge in der angezeigten Liste entspricht und über die grünen Pfeiltasten am äußeren Rand umsortiert werden können. Beachte, dass die Abfolge der Überprüfung von Regeln absteigend erfolgt. Sollten ähnliche Regeln mit kleinen Unterscheidungen (Maler, Malerarbeiten) vorliegen, so gibt Capture This! das Ergebnis aus der ersten Regel wieder und vernachlässigt die andere Regel. Hier ist eine Sortierung durch den Anwender erforderlich.

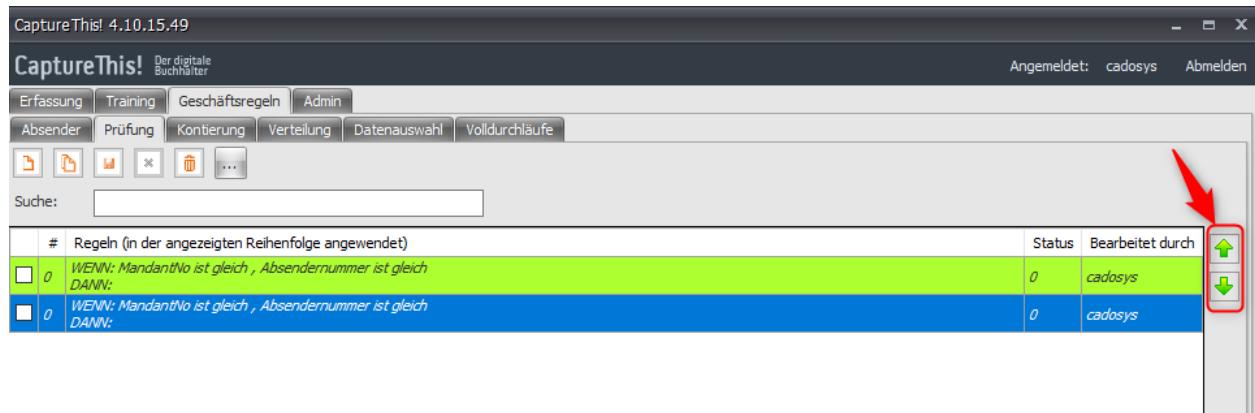


Abbildung 9.3: Geschäftsregeln Reihenfolge

### 9.3 Prüfung verwalten

Es stehen unter anderem folgende Prüfungen zur Verfügung:

- Mandant erkannt: Prüfung ob ein Mandant erkannt wurde.
- Absender erkannt: Prüfung ob ein Absender erkannt wurde.
- Rechnungsdaten komplett (unsicher): Es wurden alle Rechnungsdaten erkannt, einschließlich der Werte aus der Freiformerkennung.
- Rechnungsdaten komplett trainiert: Es wurden alle Rechnungsdaten erkannt und alle Werte wurden über explizit trainierte Regeln erkannt.
- Rechnungsdaten komplett trainiert (brutto): Es wurden alle Rechnungsdaten ohne Nettofelder und alle Werte über explizit trainierte Regeln erkannt.
- Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden: Es wurde jedem Endbetrag mindestens ein Sachkonto zugewiesen.
- Steuerschlüssel zu Endbeträgen vorhanden: Es wurde zu jedem Endbetrag mindestens ein Steuerschlüssel zugewiesen.
- Feld oder Zeile(n) auf Wert prüfen
- Buchungstabelle befüllt: Es konnte eine vollständige Buchungstabelle generiert werden.
- Netto Gesamt sicher und aus Training: Der Erkennung des Wertes für Netto Gesamt stammt aus einer trainierten Regel und konnte rechnerisch validiert werden.
- UstG §14 Prüfung: Prüft ob alle der folgende Felder zugewiesen werden konnten: Steuersatz, Steuerbetrag, Gesamtbetrag, Leistungsdatum- oder Zeitraum, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer oder Steuernummer, Name und Anschrift des leistenden Unternehmens, Name und Anschrift des Leistungsempfängers.

Folgende Prüfarten können für Regelbedingungen verwendet werden:

#### Felder:

- Prüfart mit Wertbezug
  - größer: Feldwert ist größer als der Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist größer als 1000
  - kleiner: Feldwert ist kleiner als Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist kleiner als 1000
  - ist gleich: Feldwert ist gleich dem Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist gleich als 1000
  - ist ungleich: Feldwert ist nicht gleich dem Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist nicht gleich 1000
  - größer gleich: Feldwert ist größer oder gleich dem Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist größer oder gleich als 1000
  - kleiner gleich: Feldwert ist kleiner oder gleich dem Abfragewert  
Beispiel: Netto Gesamt ist gleich als 1000

- Prüfart mit Textbezug
  - enthält: Feldwert enthält Abfragewert Beispiel: Volltext enthält 'Spezialauftrag'
  - enthält nicht: Feldwert enthält nicht den Abfragewert Beispiel: Volltext enthält nicht 'Spezialauftrag'
  - startet mit: Feldwert beginnt mit dem Abfragewert
  - endet mit: Feldwert endet mit dem Abfragewert

Weitere:

- Prüfung: Abfrage ob eine Prüfung erfolgreich ist oder nicht.
- regulärer Ausdruck: Spezielle fortgeschrittene Abfragemöglichkeit

## 9.4 Geschäftsregeln für die Kontierung verwalten

Kontierungsregeln beziehen sich auf einzelne Dokumentfelder deren Werte ausgelesen, geprüft und daraufhin werteabhängige Zuweisungen für unterschiedliche Kontierungsvorgänge ausführen.

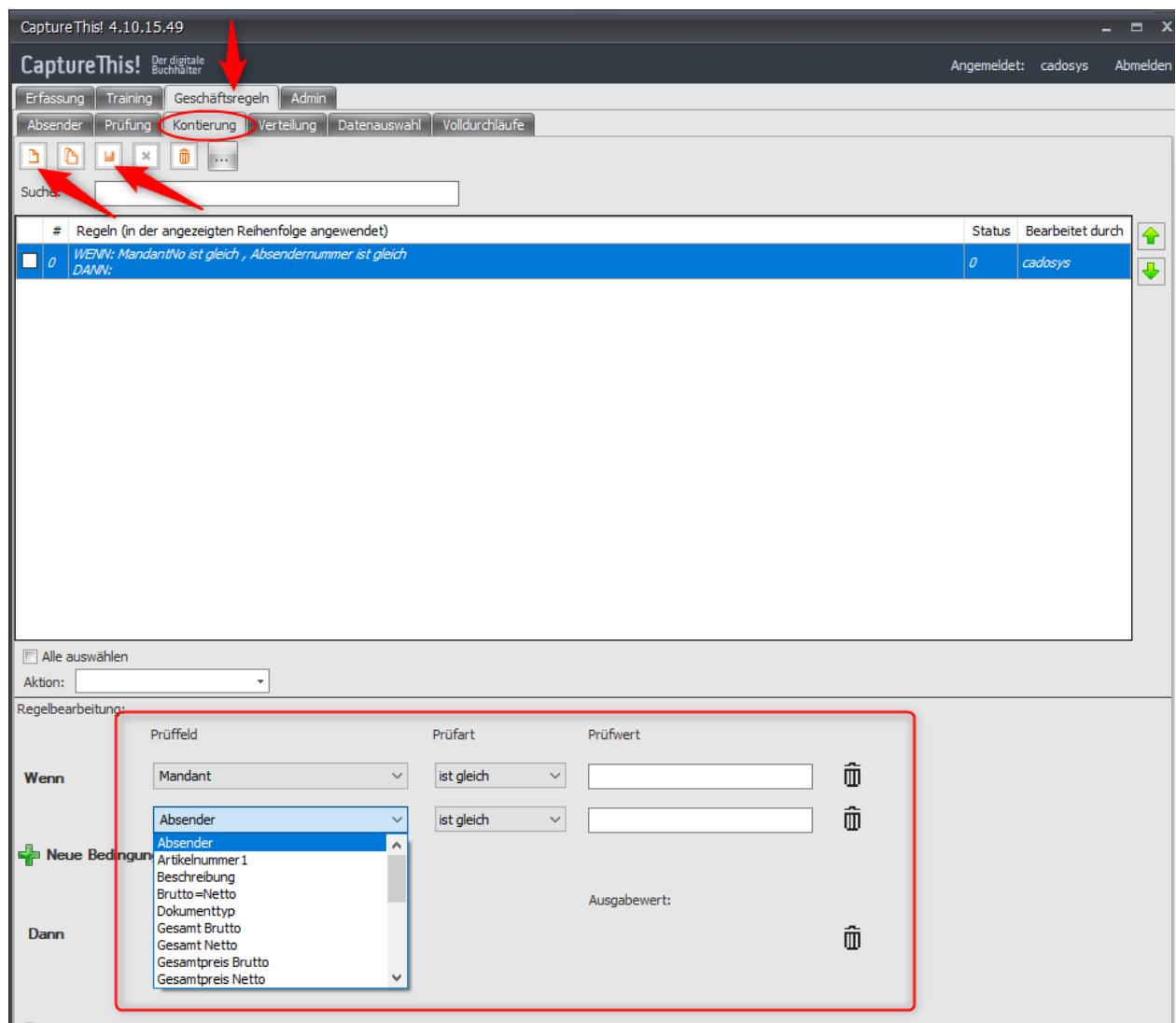


Abbildung 9.4: Geschäftsrregeln für die Kontierung verwalten

Für den Bereich Kontierung stehen Dir unter anderem folgende Felder und Prüfungen zur Verfügung:

- Bedingungen:

- Felder aus Rechnungskopfdaten: Mandant, Absender, Dokumenttyp, Zeilenkategorie, Volltext, Volltext Seite 1, etc.
- Felder aus Rechnungspositionen: Artikelnummer, Beschreibung, Einzelpreis Netto, Einzelpreis Brutto, Statischer Text, etc.

- Ausgaben:

- Felder in Kopfdaten: Steuerschlüssel 1 (19%), Steuerschlüssel 2 (7%), Steuerschlüssel 3 (0%), Währung
- Felder in Kopfdaten oder Rechnungspositionen: Sachkonto, Kostenstelle, Kostenträger, Projekt, Buchungstext
- Felder in Rechnungspositionen: Steuerschlüssel

#	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Bearbeitet durch
<input checked="" type="checkbox"/> 63	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00022 Zusatzfeld ist leer ... Kostenstelle:150 Sachkonto:5200	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 65	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00022 Artikelnummer startet mit 123-4 Kostenstelle:130 Sachkonto:147	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 134	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Beschreibung Regular... Kostenstelle:160	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 74	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Artikelnummer enthält... Kostenstelle:326 Sachkonto:67 Kostens...	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 73	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Artikelnummer startet mit 123 Kostenstelle:200 Sachkonto:650	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 66	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Kostenstelle:100 Sachkonto:9 Projektnummer:2140348	cadosys
<input type="checkbox"/> 67	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00007 Kostenstelle:100 Sachkonto:9 Kostenstelle:120 Sachkonto:62	cadosys

Abbildung 9.5: Übersicht über Kontierungsregeln

Regelbearbeitung:

Prüffeld	Prüfart	Prüfwert			
<b>Wenn</b>	Mandant	ist gleich	00057	<span style="font-size: 2em;">Delete</span>	
	Absendernummer	ist gleich	00006	<span style="font-size: 2em;">Delete</span>	
	Artikelnummer	startet mit	123	<span style="font-size: 2em;">Delete</span>	
<b>+ Neue Bedingung</b>					
Ausgabefeld	Ausgabewert				
<b>Dann</b>	Kostenstelle	200			<span style="font-size: 2em;">Delete</span>
	Sachkonto	650			<span style="font-size: 2em;">Delete</span>
<b>+ Neue Ausgabe</b>					
<b>+ Neue Betragsaufteilung</b>					

Abbildung 9.6: Detailansicht einer Kontierungsregel

## 9.5 Geschäftsregeln zur Verteilung verwalten

Die Geschäftsregeln für die Verteilung beziehen sich auf die Steuerung der Arbeitsschritte des Capture This! nachfolgenden Zielsystems.

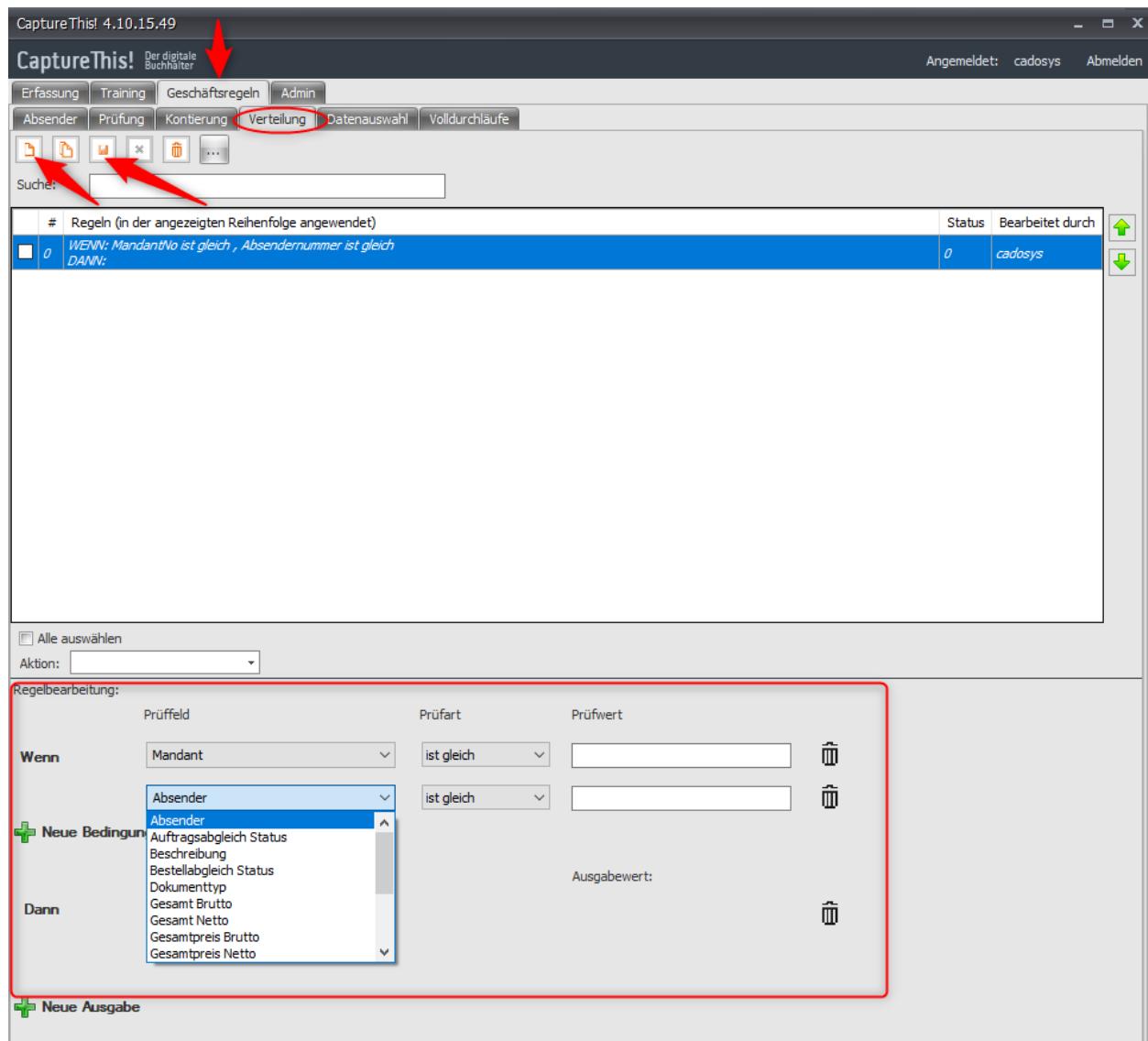


Abbildung 9.7: Geschäftsregeln Verteilung verwalten

Für diesen Bereich stehen Dir unter anderem folgende Felder und Prüfungen zur Verfügung:

### Bedingungen:

- Felder aus Kopfdaten: Mandant, Absender, Gesamt Netto, Gesamt Brutto, Volltext, Volltext Seite 1, Zusatzfeld 1, etc.
- Dokumenttyp: Rechnung, Gutschrift, Teilrechnung oder Schlussrechnung, Zahlungsavis, etc.
- Felder aus Rechnungspositionen: Statischer Text, Beschreibung etc.
- Prüfungen: UstG §14 Prüfung, Status Bestellabgleich, Status Lieferabgleich, etc.

**Ausgaben:**

- Erste Belegprüfung
- Sachliche Prüfung
- Workflow Zugriffsgruppe
- Zahlungsfreigabe

Alle auswählen

Aktion:

Regelbearbeitung:

	Prüffeld	Prüfart	Prüfwert	
Wenn	Mandant	ist gleich	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	Absender	ist gleich	<input type="text"/>	<input type="button" value="Delete"/>

**+ Neue Bedingung**

	Ausgabefeld:	Ausgabewert:	
Dann	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Delete"/>	
	<input type="button" value="Erste Belegprüfung"/> <input type="button" value="Sachliche Prüfung"/> <input type="button" value="WorkflowZugriffsgruppe"/> <input type="button" value="Zahlungsfreigabe"/>		

**+ Neue Ausgabe**

Abbildung 9.8: Geschäftsregeln Verteilung Ausgabe

Regelbearbeitung:

	Prüffeld	Prüfart	Prüfwert	
Wenn	Mandant	ist gleich	<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	Absendernummer	ist gleich	<input type="text" value="00022"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	Brutto	ist kleiner	<input type="text" value="2500"/>	<input type="button" value="Delete"/>

**+ Neue Bedingung**

	Ausgabefeld	Ausgabewert	
Dann	Erste Belegprüfung	<input type="text" value="Benutzer A"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	Positionsprüfung	<input type="text" value="Benutzer B"/>	<input type="button" value="Delete"/>
	Zahlungsfreigabe	<input type="text" value="Benutzer C"/>	<input type="button" value="Delete"/>

**+ Neue Ausgabe**

Abbildung 9.9: Detailansicht einer Workflow Zugriffsgruppe

## 9.6 Datenauswahl - Geschäftsregeln erzeugen

Anhand des Beispiels werden Geschäftsregeln zur Warenwirtschaft angezeigt und beziehen sich auf den Abgleich von Bestell- und Lieferdaten mit einem per Schnittstelle verbundenen ERP-System. Ähnlich wird der Aufbau der Buchungstabelle definiert.

Für den Bereich Warenwirtschaft stehen Dir folgende Felder und Prüfungen zur Verfügung:

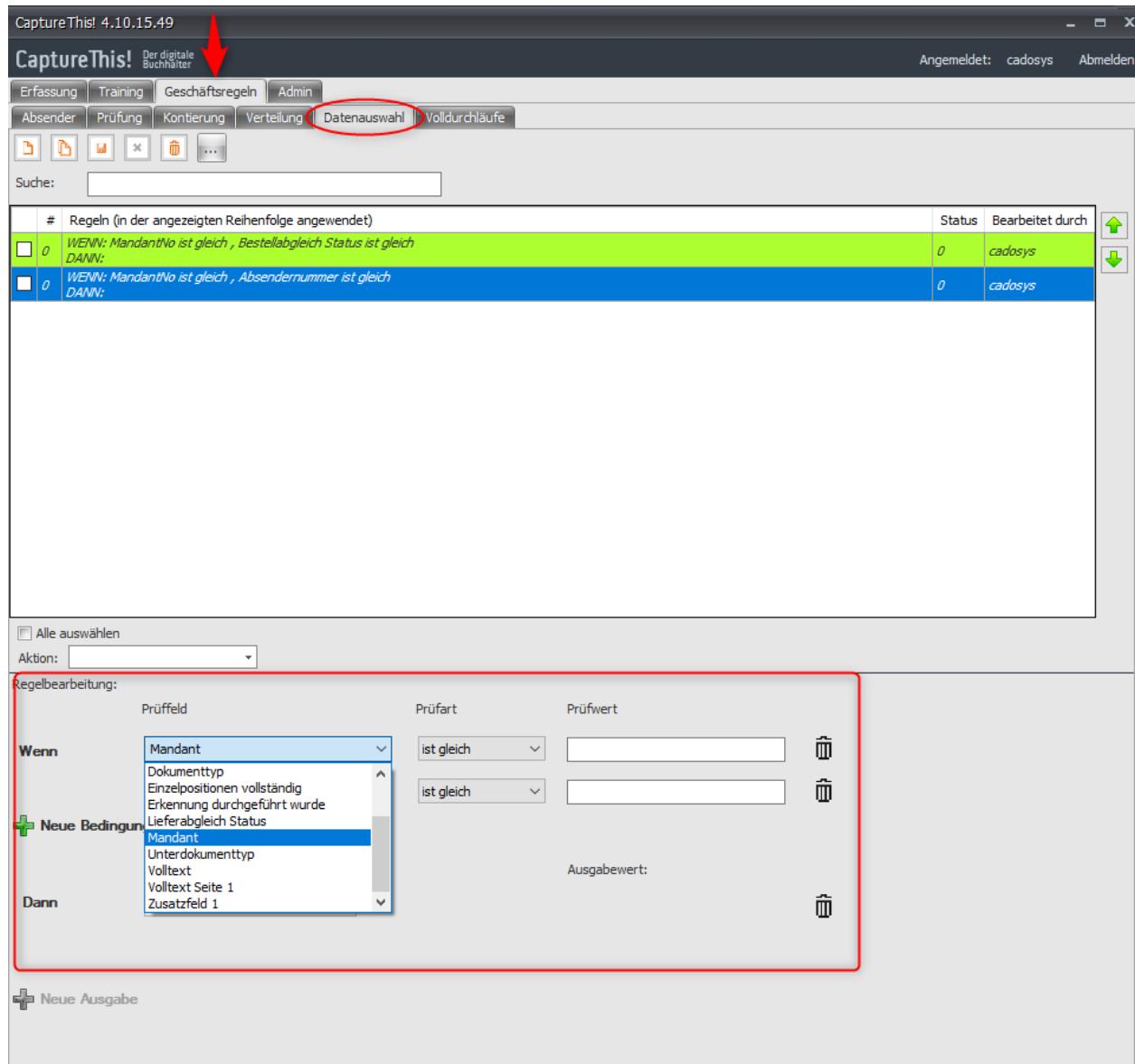


Abbildung 9.10: Geschäftsregeln Datenauswahl verwalten

- Bedingungen:
  - Absender
  - Absendergruppe
  - Auftragsabgleich Status
  - Bestellabgleich Status

- Dokumenttyp
- Einzelpositionen vollständig
- Erkennung durchgeführt wurde
- Lieferabgleich Status
- Mandant
- Unterdokumenttyp
- Volltext
- Volltext Seite 1
- Zusatzfeld 1

- Ausgaben:

- Exportdatenquelle

Abbildung 9.11: Geschäftsregeln Exportdatenquelle

So kannst Du die zu exportierenden Status für Bestell- und Lieferabgleich nicht nur von den entsprechenden Statusabfragen in den Bedingungen, sondern auch von weiteren Feldern abhängig machen.

## 9.7 Volldurchläufe (automatischer Export) verwalten

Die Volldurchlaufsregeln, sprich Geschäftsregeln für den automatischen Export, dienen der Festlegung wann Dokumente ohne explizite manuelle Prüfung ungesiehen exportiert werden dürfen.

Für diesen Bereich stehen Dir unter anderem folgende Felder und Prüfungen zur Verfügung:

### Bedingungen:

- Felder: Absendernummer, MandantNo
- Prüfungen: Rechnungsdaten komplett trainiert, Sachkonten vorhanden, Kostenstelle vorhanden, UstG §14 Prüfung
- Statistik OK trainiert (standardmäßig konfiguriert)

**Ausgaben:**

- Dokument kann ungesehen durchlaufen

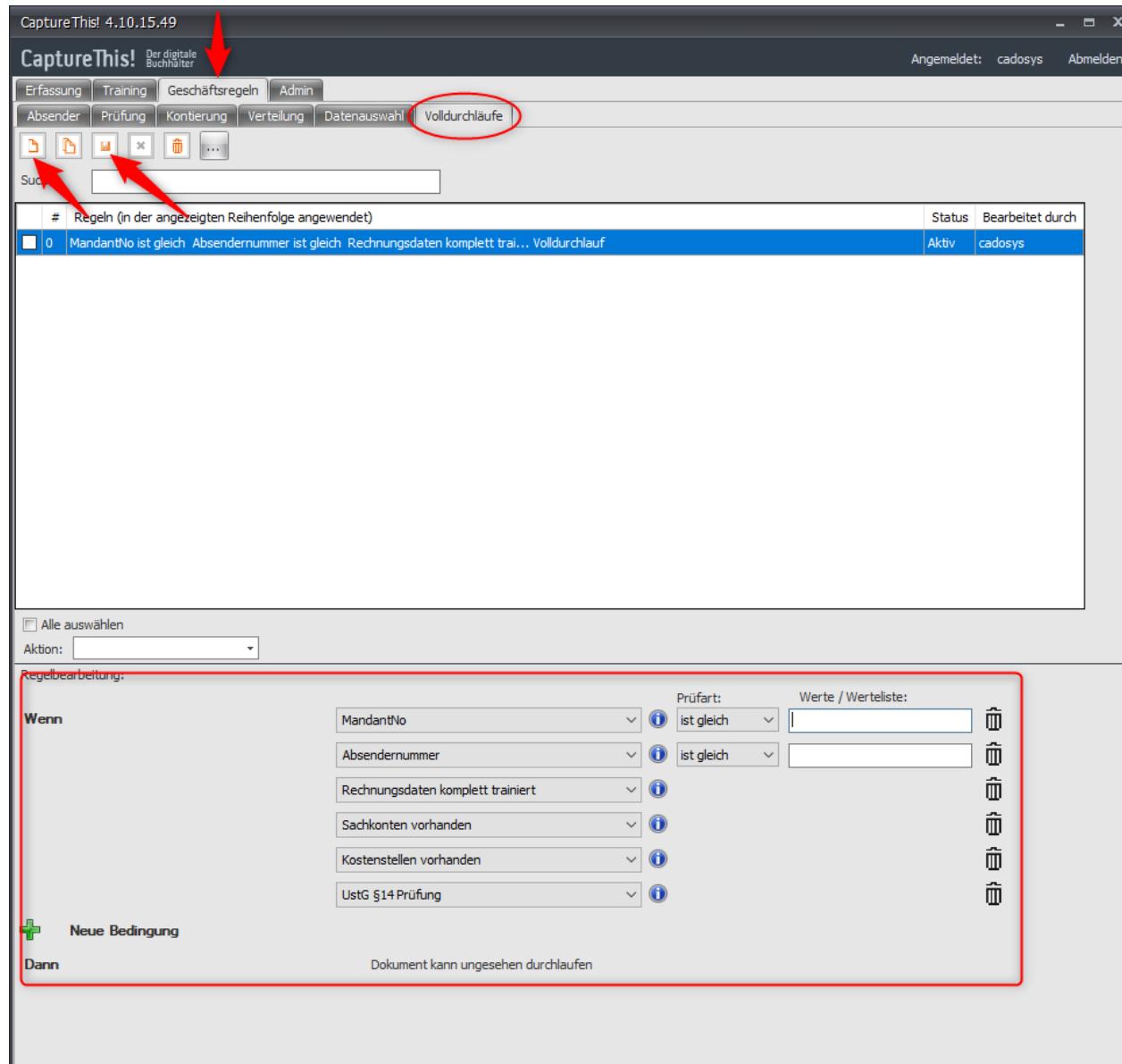


Abbildung 9.12: Geschäftsregeln automatischer Export verwalten

## 9.8 Prüfungen für Rechnungspositionen kennen

Hast Du für einen Absender, für den Volldurchläufe (automatische Exporte) aktiv sind, auch Tabellen bzw. Positionsdaten trainiert, kannst Du für die Positionsdaten auch explizit Bedingungen in den Volldurchlaufsregeln des Absenders angeben:

1. Einzelpositionen vollständig:

Alle zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelpositionen wurden mit trainierten Regeln erkannt. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, kann es vorkommen das Einzelpositionen die aus der Freiform erkannt wurden auch exportiert werden.

2. Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen:

Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss eine Kostenstelle zugewiesen sein.

3. Einzelpositionen vollständig mit Kostenträger:

Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Kostenträger zugewiesen sein.

4. Einzelpositionen vollständig mit Mengen:

Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss eine Menge zugewiesen sein.

5. Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten:

Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Sachkonto zugewiesen sein.

6. Einzelpositionen vollständig mit Steuersatzschlüssel:

Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Steuersatzschlüssel zugewiesen sein.

7. Buchungstabelle aus Einzelpositionen vollständig: Es konnte für alle Rechnungspositionen ein Eintrag in den zu exportierenden Buchungsinformationen generiert werden.

**Hinweis:** Damit Du bei Volldurchläufen (automatischen Exporten) die Positionen separat exportieren bzw. buchen kannst, muss eine dieser Optionen aktiviert sein.

**Hinweis:** Um bei Volldurchläufen (automatischen Exporten) die Positionen nicht separat zu exportieren bzw. zu buchen, darf keine dieser Optionen aktiviert sein.

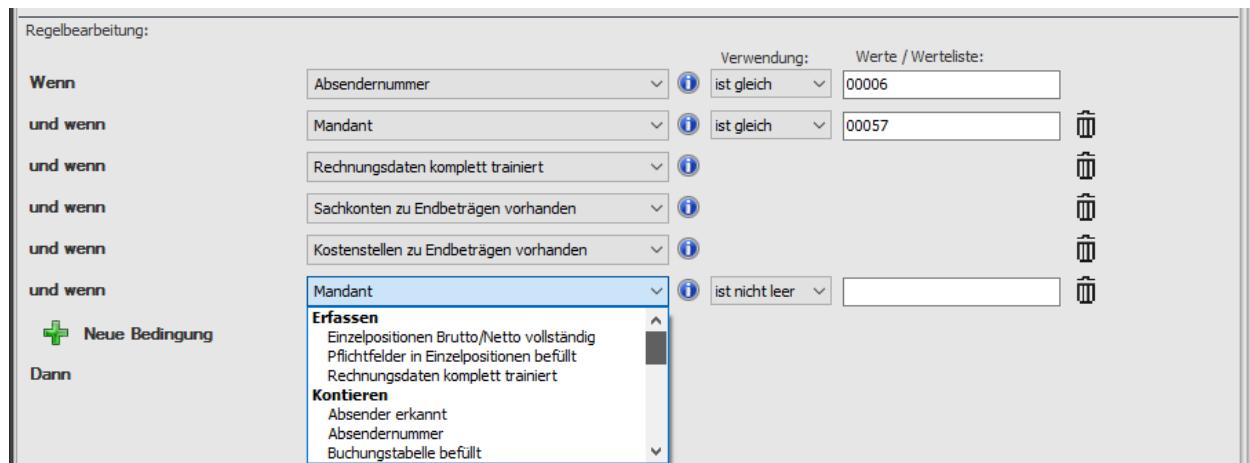


Abbildung 9.13: Beispiel zur Auswahl von Bedingungen für Volldurchläufe mit Positionsdaten

# 10. Administration

In diesem Kapitel wird darauf eingegangen, wie Capture This! konfiguriert wird. Dabei geht es an dieser Stelle um die allgemeine Administration und die Einrichtung der Voreinstellungen von Capture This!

Für den Zugriff auf den Administrationsbereich von Capture This! , ist die Anmeldung eines Anwenders mit Administrationsrechten Voraussetzung. Nur dann öffnet sich der Reiter 'Admin'.

Nach der Anmeldung als Administrator ist in der Hauptoberfläche von Capture This! der Reiter „Admin“ zu sehen, welcher Zugriff auf die Funktionsbereiche „Administration“ und „Prozess“ ermöglicht.

## 10.1 Orientierung auf der Bedienoberfläche

Du befindest dich im Reiter 'Admin'. Dieser unterteilt sich in die Subreiter „Administration“ und „Prozess“. Die Bedienung der Bereiche aus dem Reiter „Admin“ wird in den folgenden Kapiteln, der Bereich „Prozess“ auf **Seite 171 im Kapitel Prozess** erläutert.

Für die Steuerung des Administrationsbereichs gilt folgendes grundlegendes Konzept: Sofern mehrere Objekte verwaltet werden können, werden diese in einer Objektliste auf der linken Seite des Fensters angezeigt.

Durch Anklicken eines Eintrags werden die Details des ausgewählten Objekteintrags auf der rechten Seite angezeigt. Das ausgewählte Objekt kann nun mittels Objektsteuerung bearbeitet werden.

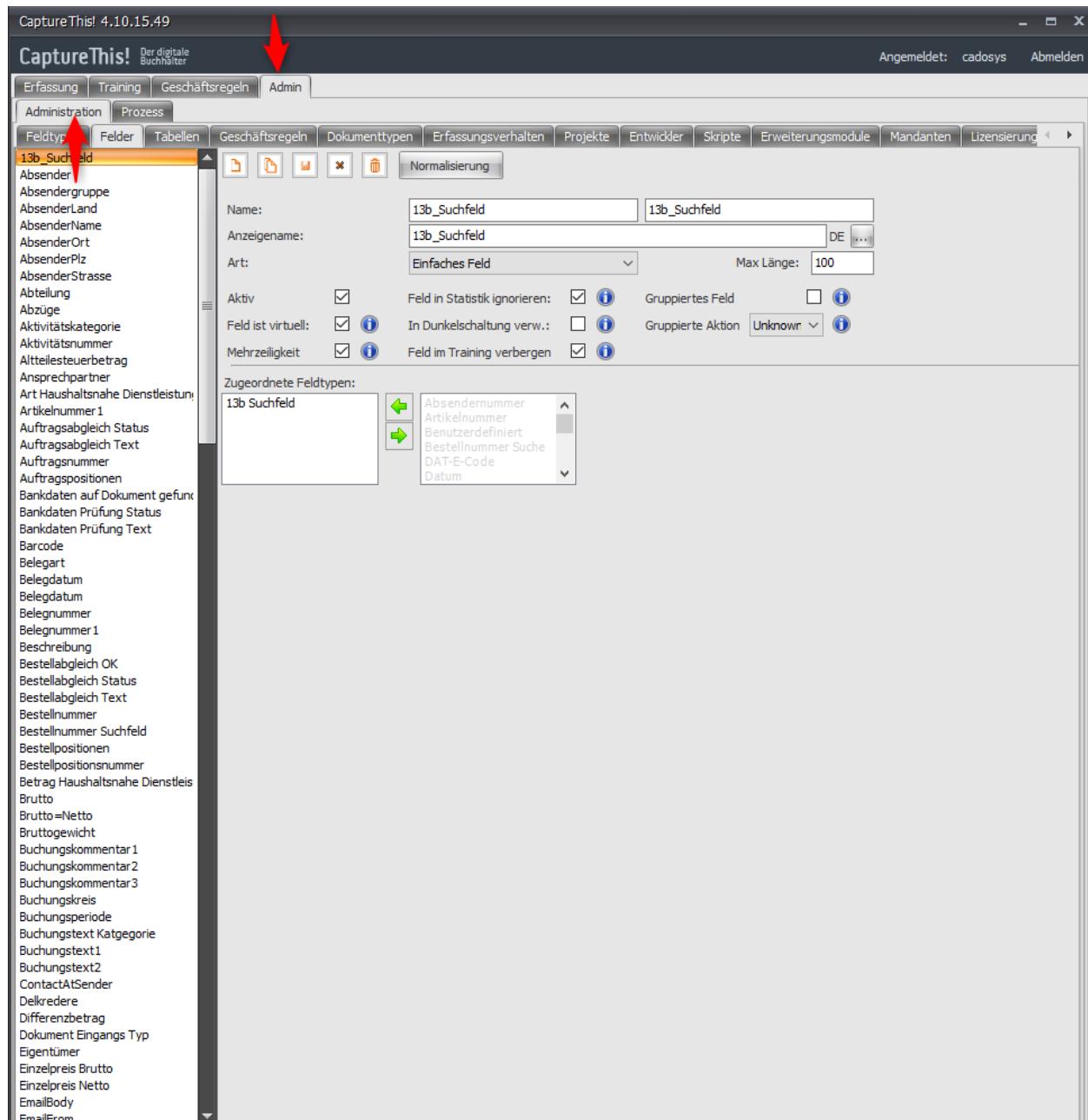


Abbildung 10.1: Administration Bedienoberfläche

## 10.2 Feldtypen

Für die Steuerung von Capture This! gilt folgendes grundlegendes Konzept:

Sofern mehrere Einträge verwaltet werden können, werden diese in einer Objektliste angezeigt. Durch Anklicken eines Eintrags werden die Details des ausgewählten Objekteintrags angezeigt und der ausgewählte Eintrag kann nun bearbeitet werden.

Im oberen Teil des gewählten Funktionsbereichs befinden sich, sofern mehrere Einträge verwaltet werden können, folgende Steuerelemente:



Abbildung 10.2: Die Capture This! Objektsteuerung zur Verwaltung von Listeneinträgen

Der aktuell ausgewählte Eintrag lässt sich durch Anklicken der Schaltflächen auf dem Steuerelement wie folgt bearbeiten:



1. Neu Anlegen: Einen neuen Eintrag erstellen.



2. Kopieren: Der aktuell in der Liste ausgewählte Eintrag wird kopiert.



3. Änderungen speichern: Wenn Du den aktuell ausgewählten Eintrag verändert hast wird diese Schaltfläche aktiv. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Diskette' werden Deine Änderungen gespeichert.



4. Änderungen verwerfen: Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden die Änderungen wieder rückgängig gemacht.



5. Löschen: Der in der Liste ausgewählte Eintrag wird gelöscht.

Die Schaltflächen des Steuerelements können aktiv **orange** oder inaktiv **grau** sein, je nachdem, ob die zugehörige Aktion aktuell ausgeführt werden kann. Beispielsweise ist es nicht möglich, das Projekt zu löschen, mit dem man sich gerade am System angemeldet hat.

Der Papierkorb wird beim Auswählen dieses Projekts inaktiv. „Feldtypen“ beschreiben die Arten der Felder. Diese können z.B. Beträge, Zahlen, Texte oder Datumsformate sein, die in einer speziellen Formatierung vorliegen.

Diese Typen, die später für die Felder zur Auswahl stehen, können auf dem Reiter „Feldtypen“ konfiguriert werden.

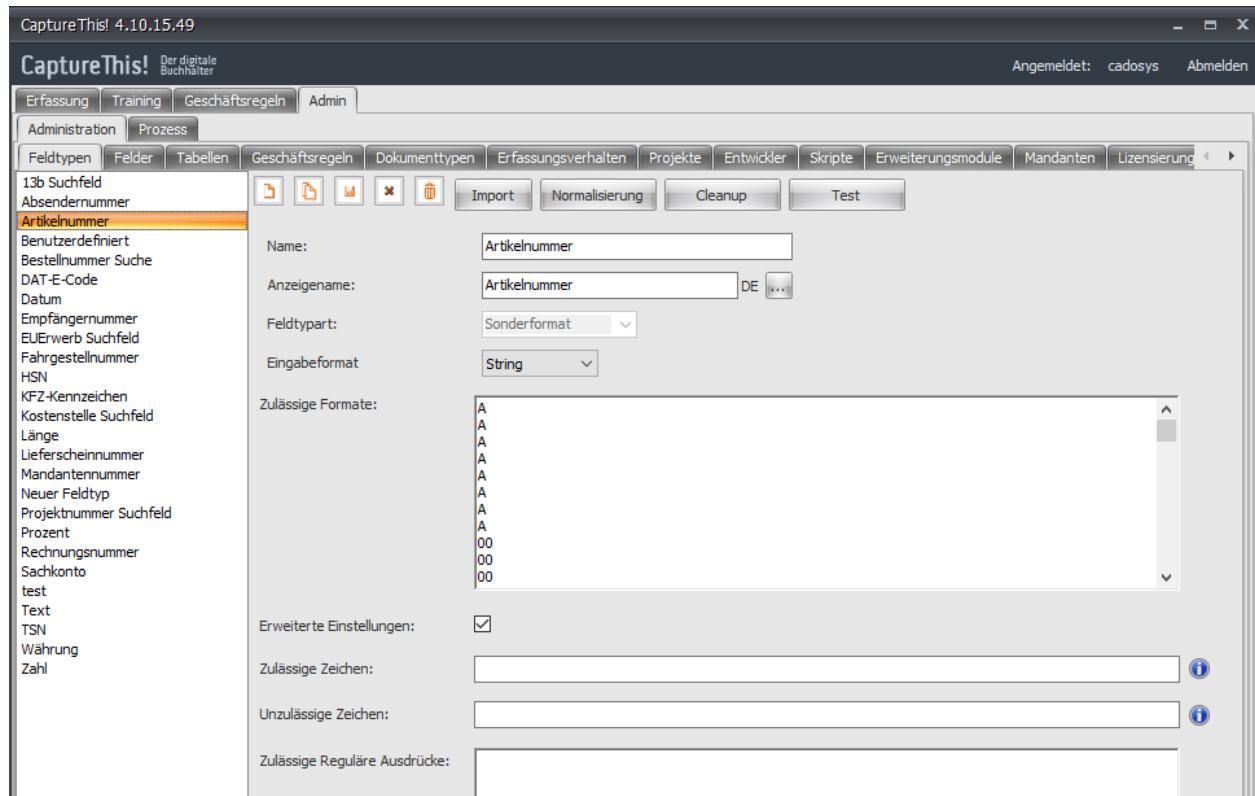


Abbildung 10.3: Einstellungen der Feldtypen im Administrationsbereich

### 10.3 Funktionen

- Import
- Normalisierung
- Cleanup
- Test

### 10.4 Einstellungen

Folgende Einstellungen können für einen Feldtypen vorgenommen werden:

- Name: Unter diesem Namen ist der Feldtyp in der Liste auf der linken Seite und unter den Feldtypen bei der Konfiguration der Felder aufgeführt.
- Feldtypart: Die standardmäßig vorhandenen Feldtypen sind von der Art ‚Format‘, die zusätzlich definierten Feldtypen von der Art ‚Sonderformat‘
- Zulässige Formate: Hier werden die Formatierungen und Zeichenfolgen angezeigt, die für die eingesetzte Art des Feldtyps zur Verfügung stehen. Die Sonderformate können in das Textfeld geschrieben und dort auch wieder verändert und gelöscht werden.
- Erweiterte Einstellungen: Hier werden folgende fortgeschrittene Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung gestellt:
  - Zulässige Zeichen: Die hier angegebenen Zeichen werden für diesen Formattypen zugelassen
  - Unzulässige Zeichen: Die hier angegebenen Zeichen werden für diesen Formattypen abgelehnt

- Reguläre Ausdrücke: Weitergehende Einstellungen zur Formatierung bzw. Abfolge der Zeichen

## 10.5 Formate

Capture This! bietet standardmäßig eine Vielzahl an gängigen und speziellen Formaten an die viele Anwendungsbereiche abdecken. Falls trotzdem spezielle Formate nötig sind, können diese durch CADOSYS angelegt werden.

Die voreingestellten Formate sind folgendermaßen definiert:

### Text

Für einen einfachen Fließtext.

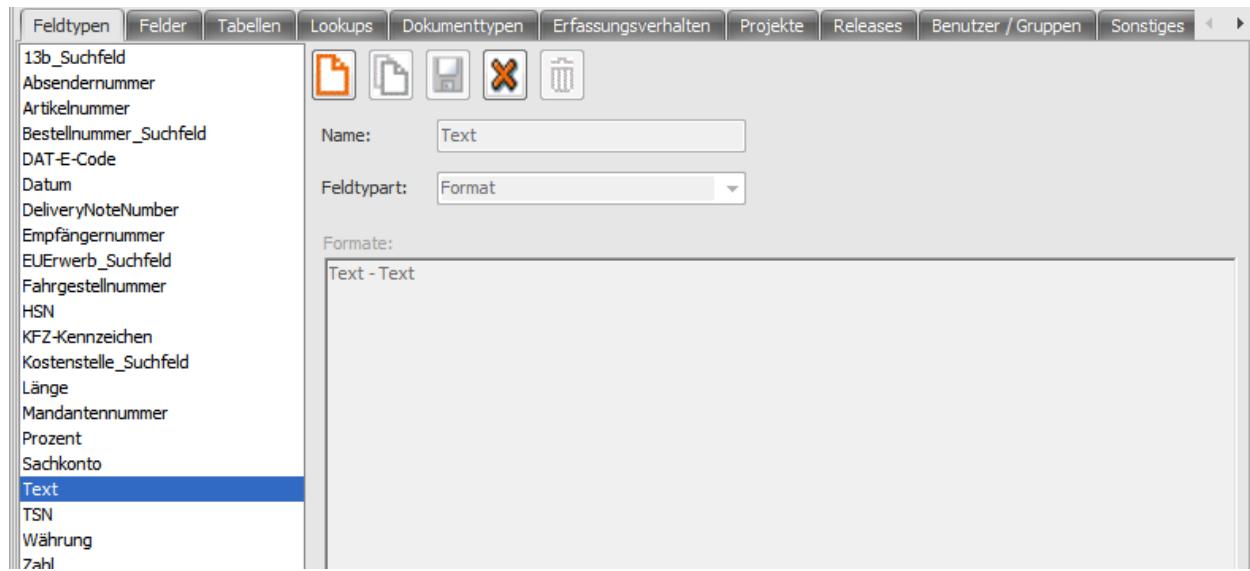


Abbildung 10.4: Der Feldtyp Text

### Zahl

Für Zahlenwerte wird eingestellt, ob ein Tausender-Trennzeichen, negative Beträge, etc. verwendet werden sollen. In der Beispilliste unter ‚Formate‘ wird dargestellt, wie das Format im Nachhinein aussieht.

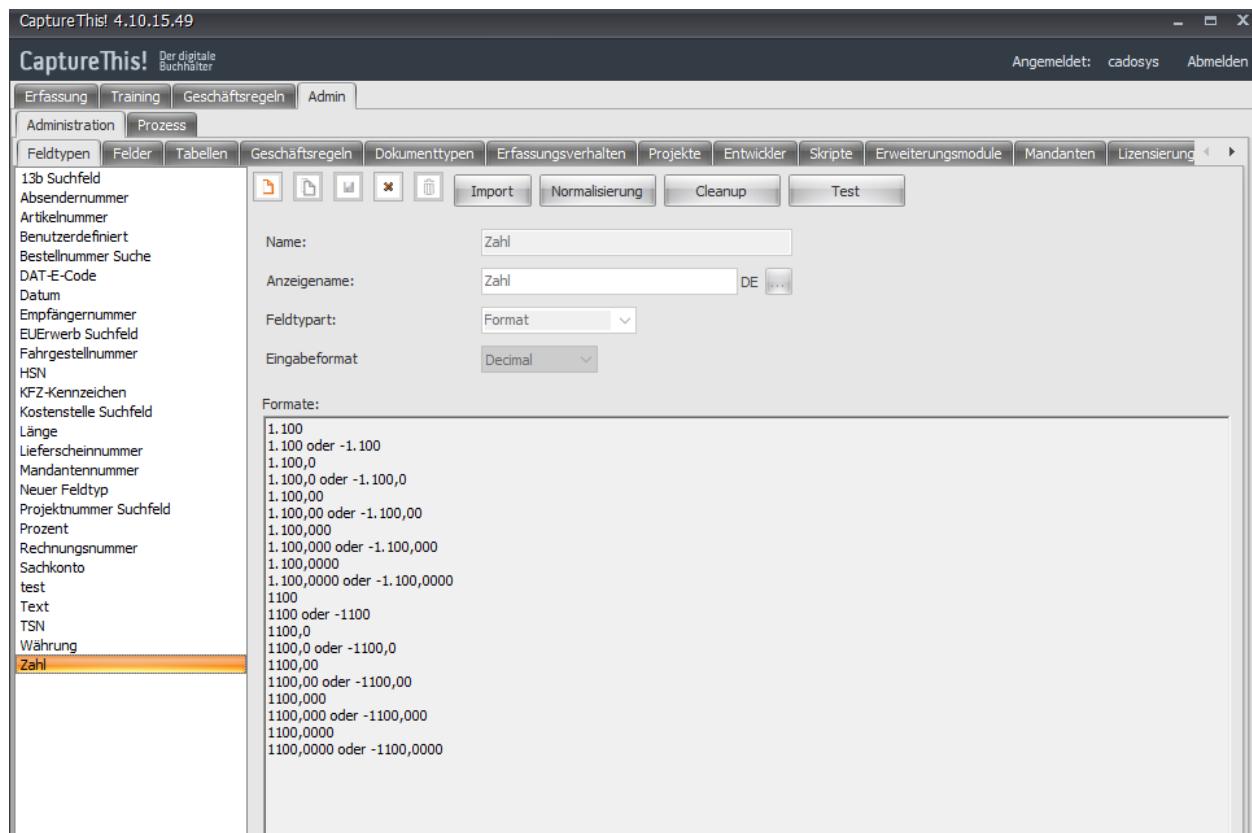


Abbildung 10.5: Der Feldtyp Zahl

## Währungen

Formatvarianten für Währungen und Geldbeträge.

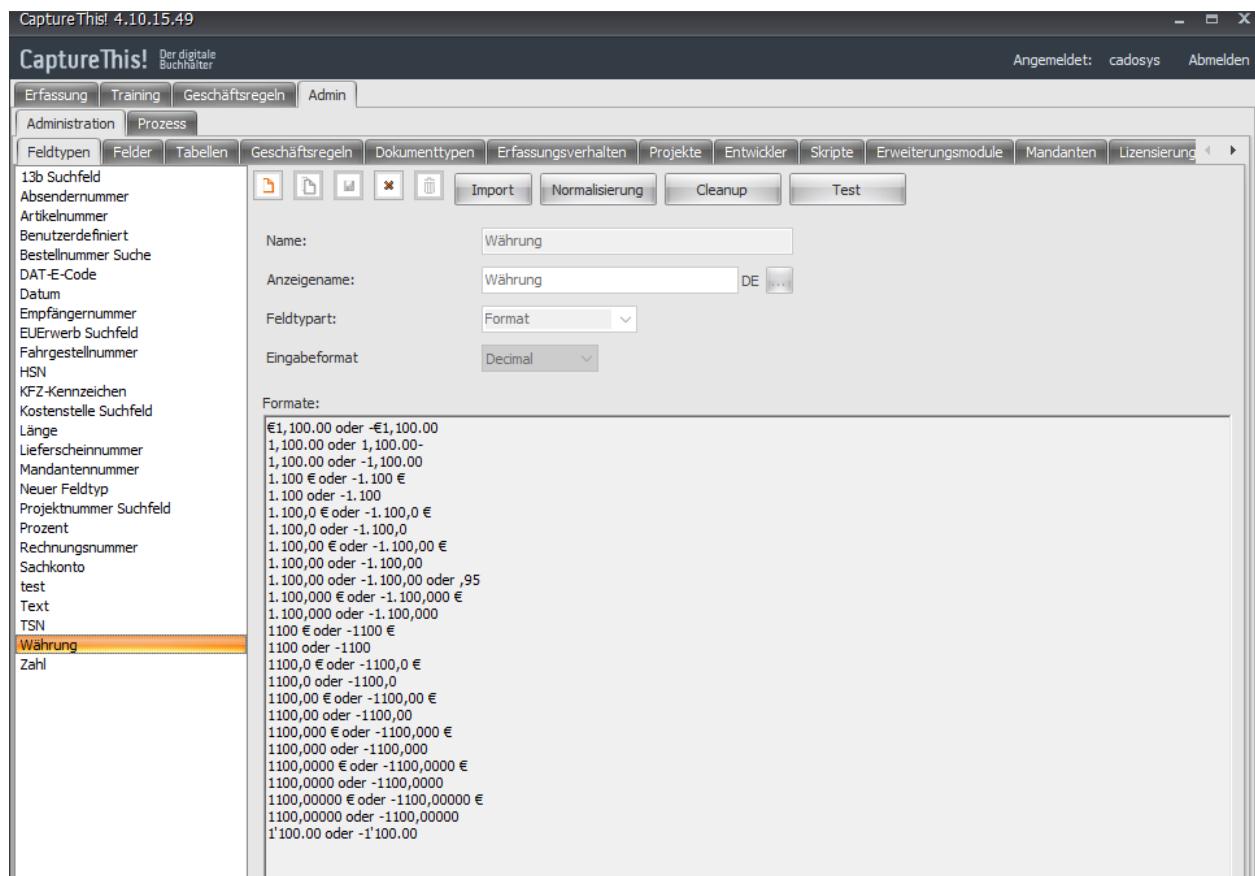


Abbildung 10.6: Der Feldtyp Währung

## Prozent

Für Felder aus denen Prozentwertangaben ausgelesen werden sollen.

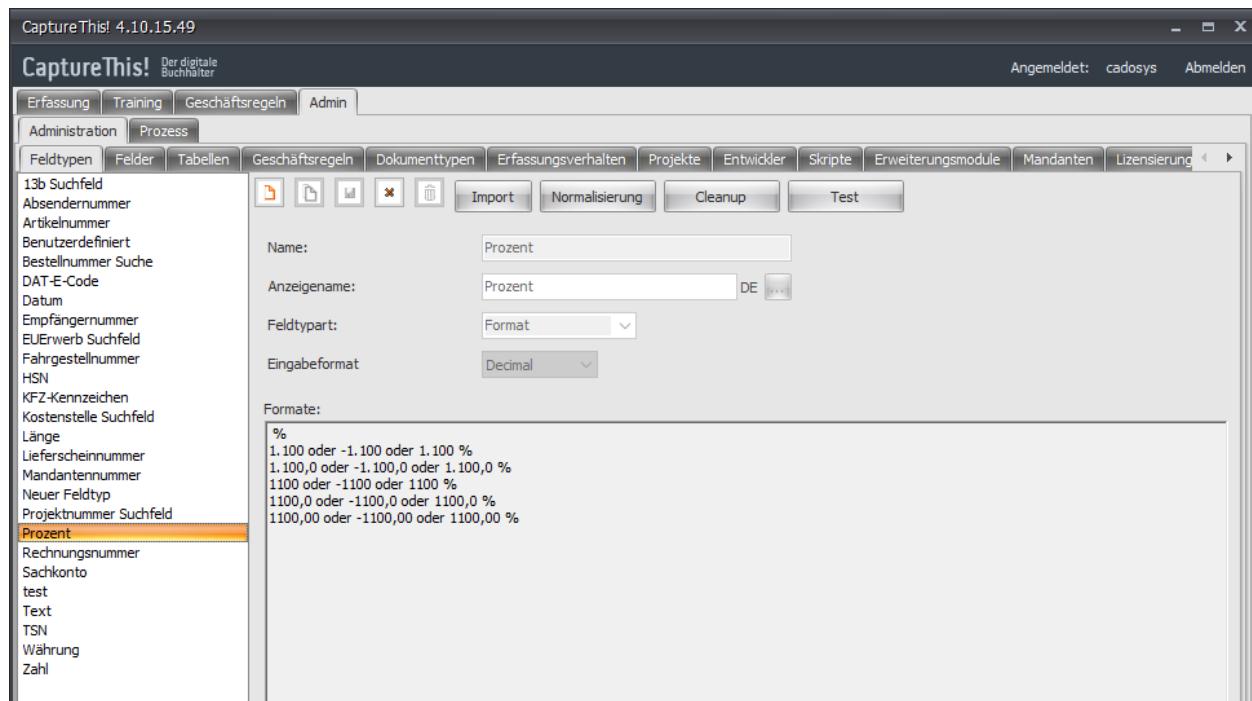


Abbildung 10.7: Der Feldtyp Prozent

## Datum

Datumsformate werden durch eine Format-Maske definiert. In dieser werden die einzelnen Stellen des Datums definiert. Zur Auswahl stehen:

- d Tag mit ein oder zwei Stellen
- dd Tag mit zwei Stellen
- M Monat mit ein oder zwei Stellen
- MM Monat mit zwei Stellen
- MMM Abkürzung des Monats als Text (z.B. Okt)
- MMMM Monat als Text
- yy Jahreszahl mit zwei Stellen
- yyyy Jahreszahl mit vier Stellen

In der Liste 'Formate' wird angezeigt, wie das Datum im entsprechenden Format aussehen würde. Als Beispiel kannst Du ein Datum unter „Format testen“ einstellen, um so verschiedene Daten mit einstelligen und mehrstelligen Tagesangaben zu testen.

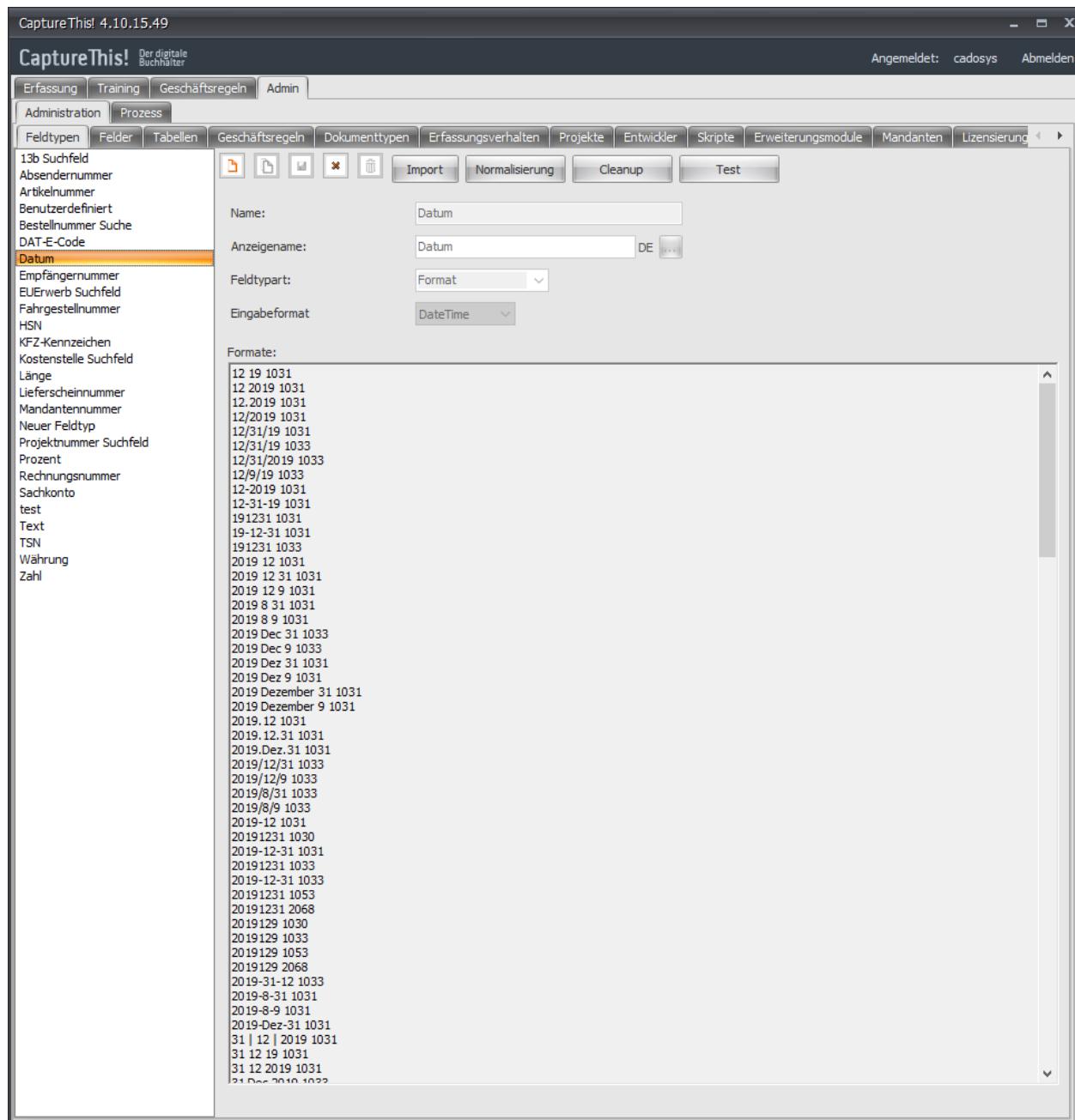


Abbildung 10.8: Der Feldtyp Datum

## KFZ Kennzeichen

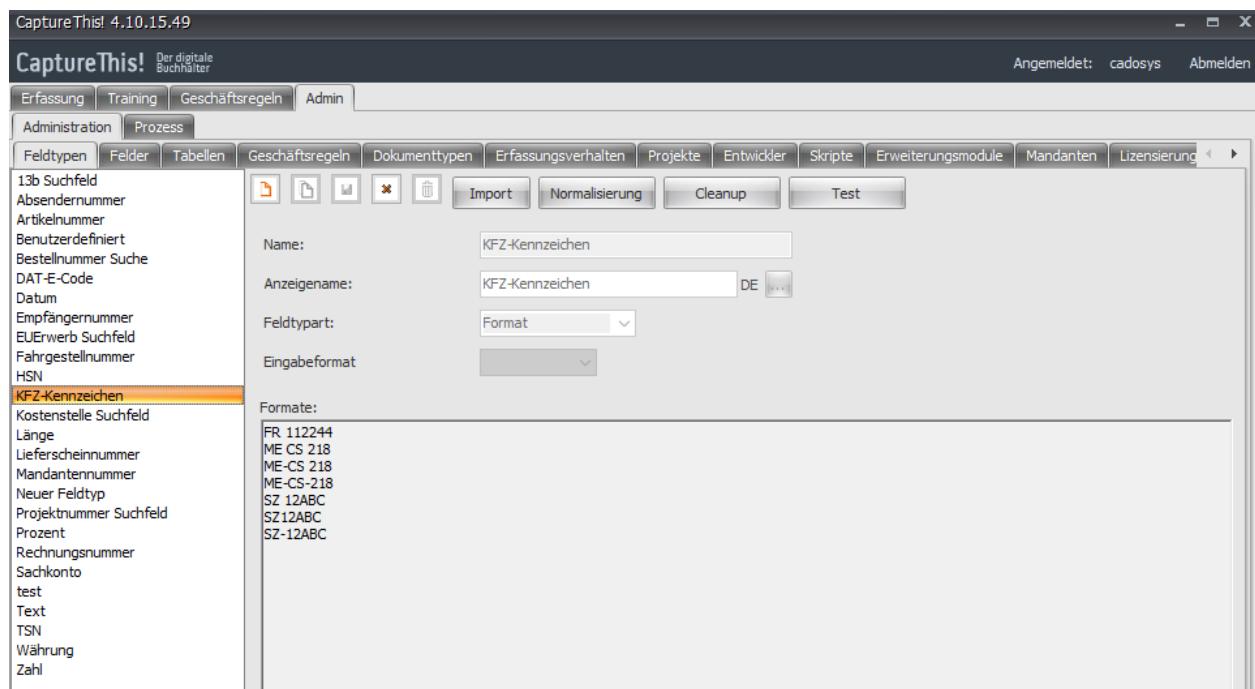


Abbildung 10.9: Der Feldtyp KFZ-Kennzeichen

## 10.6 Sonderformate

Für eigene Feldtyparten wie z.B. besondere Artikel-, Bestell-, Projekt- oder Lieferscheinnummern können Sonderformate angelegt werden.

Mit Hilfe dieser Formate kann Capture This! prüfen, ob es sich bei den ausgelesenen Werten um valide Nummern dieses Feldtyps handelt.

Die gültigen Formate werden anhand von frei kombinierbaren Formatierungszeichen im Textfeld „Zulässige Formate“ definiert. Die eingegebenen Folgen von Formatierungszeichen dienen als Platzhalter für die tatsächlichen, im Dokument erkannten, Zeichen in diesem Feldtyp.

Mögliche Formatierungszeichen sind:

Zeichen	Platzhalter für
#	irgendein Zeichen
a	Kleinbuchstaben
A	Großbuchstaben
0	Ziffern
/ \ + - *	Beispiele für Trennzeichen

## 10.7 Individuelle Sonderformate anlegen

Hier wird beispielhaft gezeigt wie Feldtypen für ISBN Nummern angelegt werden:

1. Die Einstellungen zu Feldtypen können über die Reiter Admin > Administration > Feldtypen erreicht werden. Klicke in der Capture This! Objektsteuerung auf 'Neu anlegen' um einen neuen, leeren Feldtyp anzulegen.

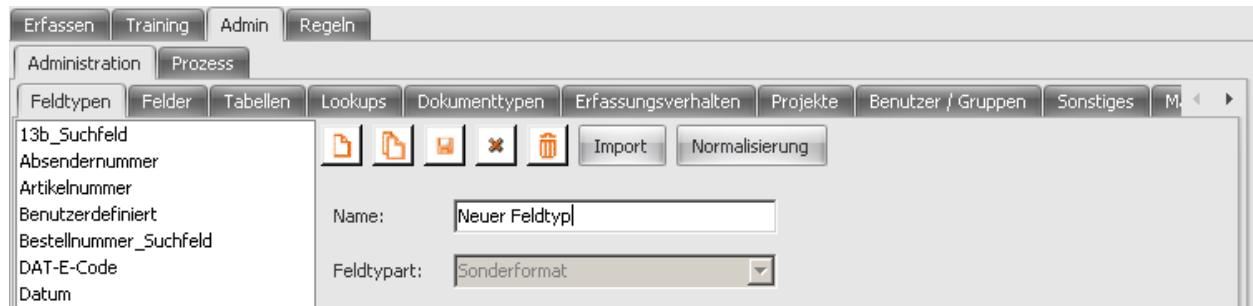


Abbildung 10.10: Einstellungen zu Feldtypen im Administrationsbereich

2. Gib eine eindeutige, aussagekräftige Bezeichnung für diesen Feldtypen ein. Da es sich um einen eigens angelegten Feldtyp handelt ist die Feldtypart auf 'Sonderformat' eingestellt und kann nicht geändert werden.

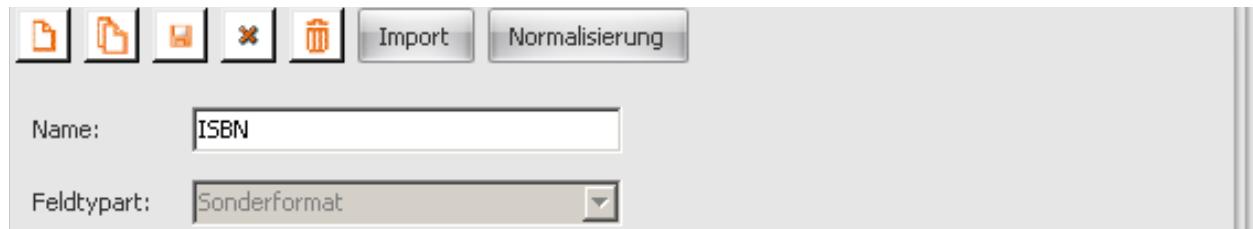


Abbildung 10.11: Angabe einer Bezeichnung für einen neuen Feldtypen

3. Gib im Textfeld 'Zulässige Formate' das entsprechende Format ein. Eine ISBN Nummer besteht aus 5 unterschiedlich langen Folgen von Ziffern. Da die 0 der Platzhalter für Ziffern ist, sind hier im Beispiel die Formatierungszeichen 000-0-00-000000-0.

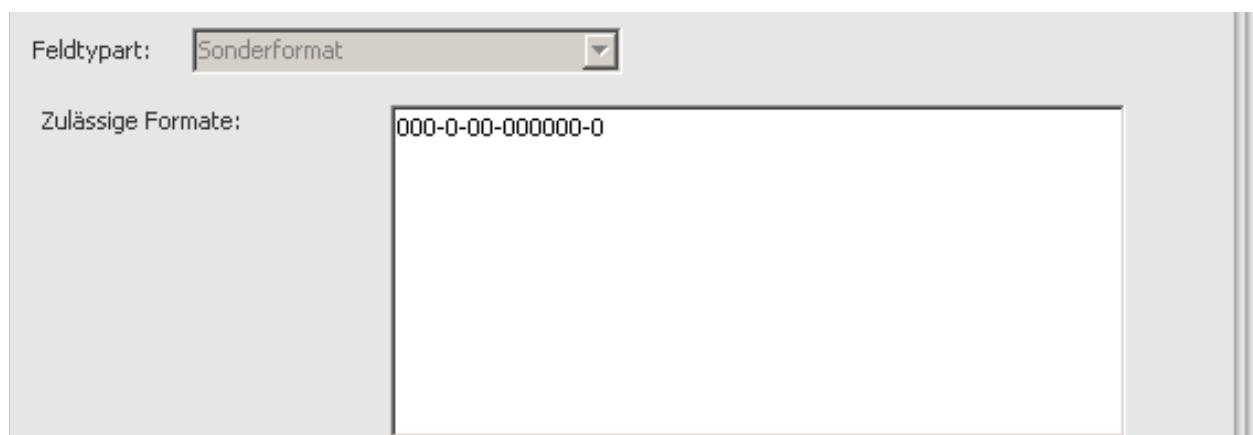


Abbildung 10.12: Eingabe zulässiger Formate eines Feldtypen

4. Über die Aktivierung der 'Erweiterten Einstellungen' kannst Du für diesen Feldtypen zudem das Format anhand von zulässigen und unzulässigen Zeichen verfeinern. Das hilft Capture This! bei der Erkennung und Validierung dieses Feldtyps.

Eine ISBN Nummer besteht ausschließlich aus Ziffern, daher sind die zulässigen Zeichen [0-9]. Sie enthält keine Kleinbuchstaben oder Großbuchstaben, daher sind die unzulässigen Zeichen [a-z] und [A-Z].

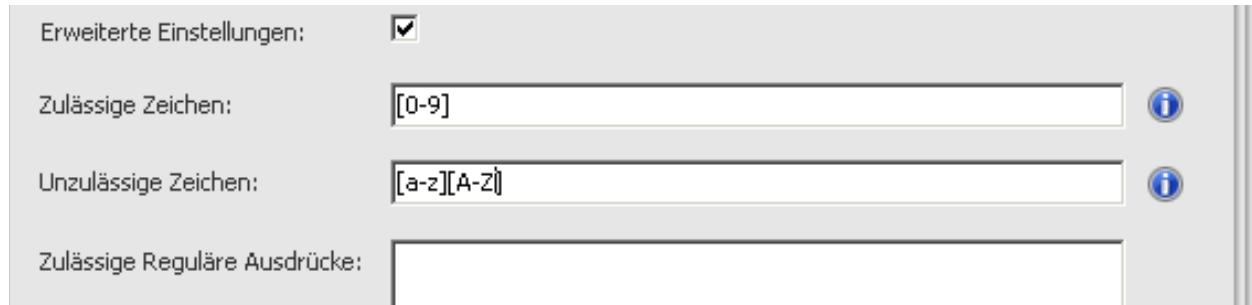


Abbildung 10.13: Eingabe zulässiger und unzulässiger Zeichen eines Feldtypen

5. Mit einem Klick auf 'Speichern' in der Capture This! Objektsteuerung wird der neue Feldtyp angelegt und kann nun benutzt werden.

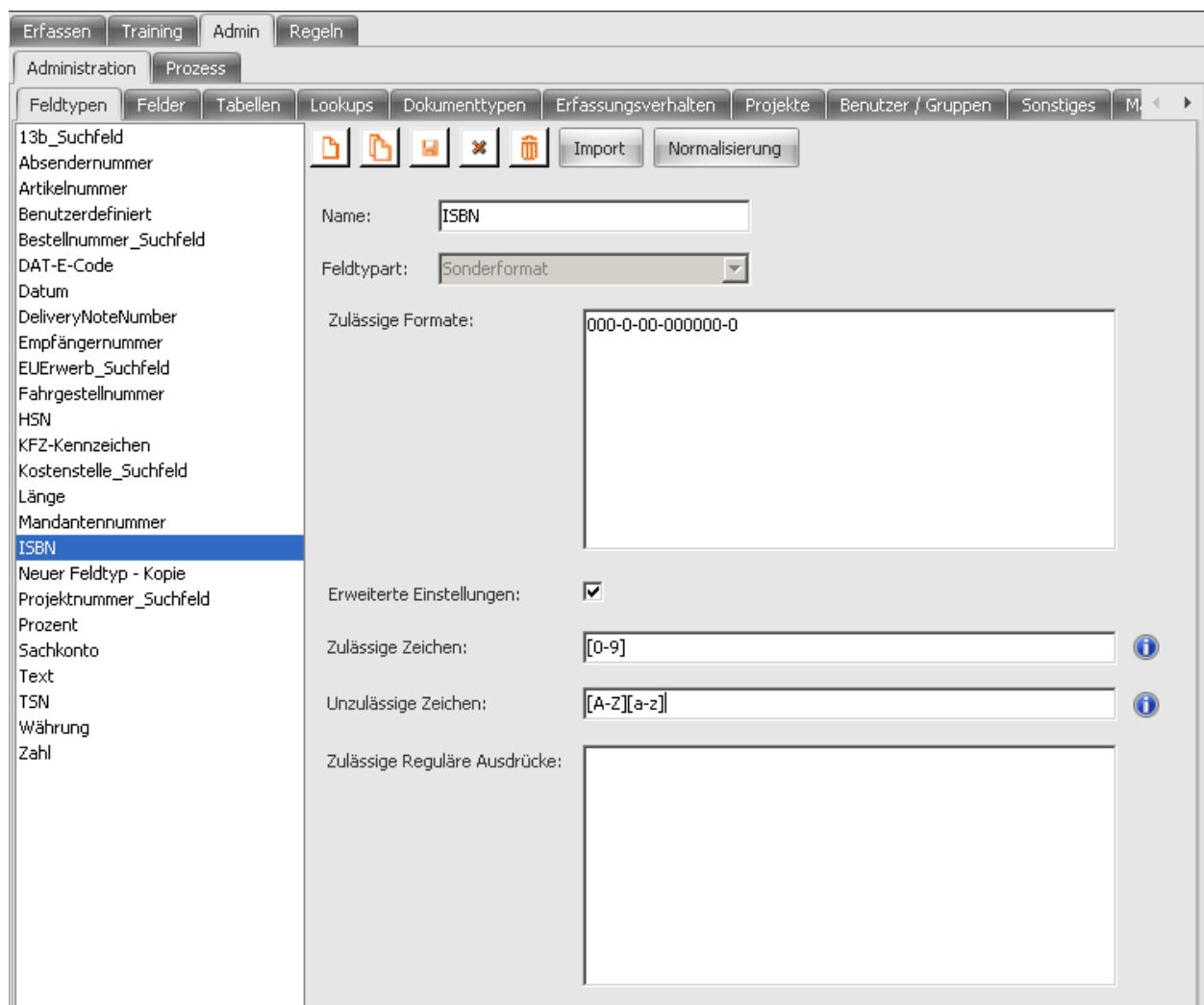


Abbildung 10.14: Anzeige des neu angelegten Feldtyps im Administrationsbereich

## 10.8 Beispiele

Im folgenden Schaubild sind einige weitere Beispiele zur Demonstration der Kombinationsmöglichkeiten von Formatierungszeichen gezeigt:

Zeichen	Stellen	Blöcke	Trennzeichen	Beispiel
0000 0000 0000 0000	16	4 mal 4 Ziffern	Leerzeichen	3254 1245 5644 4545
000/000/000	9	3 mal 3 Ziffern	, / ‘	125/785/565
AAA AAA 0000	10	2 mal 3 Großbuchstaben und 4 Ziffern	Leerzeichen	GFT JKO 6658
aaaaAAAA0000	12	4 Kleinbuchstaben, 4 Großbuchstaben, 4 Ziffern	keins	rtfmGTFO1337
000AAA #####	14	3 Ziffern, 3 Großbuchstaben und 8 beliebige Zeichen	Leerzeichen	014AAX aH57Hd1U

## 10.9 Felder

Auf dem Reiter „Felder“ der Administration kannst Du Felder anlegen, löschen und bearbeiten. Diese müssen zur Bearbeitung in Capture This! einem Dokumenttypen zugewiesen werden.

Unter Feldern versteht man Werte auf Dokumenten, die zu einer spezifischen Position gehören und durch ein Schlüsselwort identifiziert werden können.

So könnten auf einer Rechnung beispielsweise folgende Felder zu finden sein: Gesamtbetrag, Rechnungsnummer und Rechnungsdatum. Felder sind in diesem Zusammenhang die Werte, die auf einem Dokument erfasst und erkannt werden sollen.

## 10.10 Allgemeines

Im Folgenden werden Dir die einzelnen Einstellungsmöglichkeiten des Detailbereichs erläutert:

- Name: Hier wird der Name des Feldes angegeben, unter dem das Feld später im System und in der Datenbank zu finden ist. Der Name sollte aussagekräftig sein und den Wert beschreiben, der durch das Feld erkannt werden soll.
- Art: Auswahl ob dieses Feld ein einfaches Feld ist oder über eine Werteliste zugeordnet wird.
- Feld ist virtuell: Für Felder, die nicht direkt auf Dokumenten vorhanden sind, deren Wert sich aber durch eine fachliche Zuordnung über zuvor definierte Lookups ergeben, siehe [Seite 149 Kapitel Lookups](#).
- Feld in Statistik ignorieren: Standardeinstellung ob dieses Feld nicht in der Trainingsstatistik berücksichtigt werden soll. Kann im Training für jeden Absender separat eingestellt werden.
- Zugeordnete Feldtypen: Hier kannst Du einen der Feldtypen einstellen, welcher zuvor unter dem Reiter „Feldtypen“, siehe [Seite 123 Kapitel Feldtypen](#), definiert wurde.

## 10.11 Werte und Synonyme

Für einfache Felder und Wertelisten kannst Du unter „Werte/Synonyme“ zudem einstellen wie die Capture This! Erkennung mit diesen Feldern umgehen soll:

- Nicht im Volltext suchen: Der Wert wird nicht gesucht.
- Wert im Volltext suchen (nicht automatisch voreingestellt): Ein Wert für dieses Feld wird ohne Training im gesamten Text eines Dokumentes gesucht.
- Trainierte Regel in Volltext suchen: Ein Wert für dieses Feld wird nur mit Training im gesamten Text eines Dokumentes gesucht.
- Wert in Feldregion suchen: Explizite Zuweisung einer Region in der dieser Wert auf einem Dokument zu finden ist. z.B. Suchen des Ansprechpartners in der Region des Empfängers.

## 10.12 Wertelisten

Wertelisten sind frei einstellbare Listen von Werten und einem zugehörigen Schlüssel oder einer Identifizierungsnummer über die ein Feldwert zugewiesen werden kann.

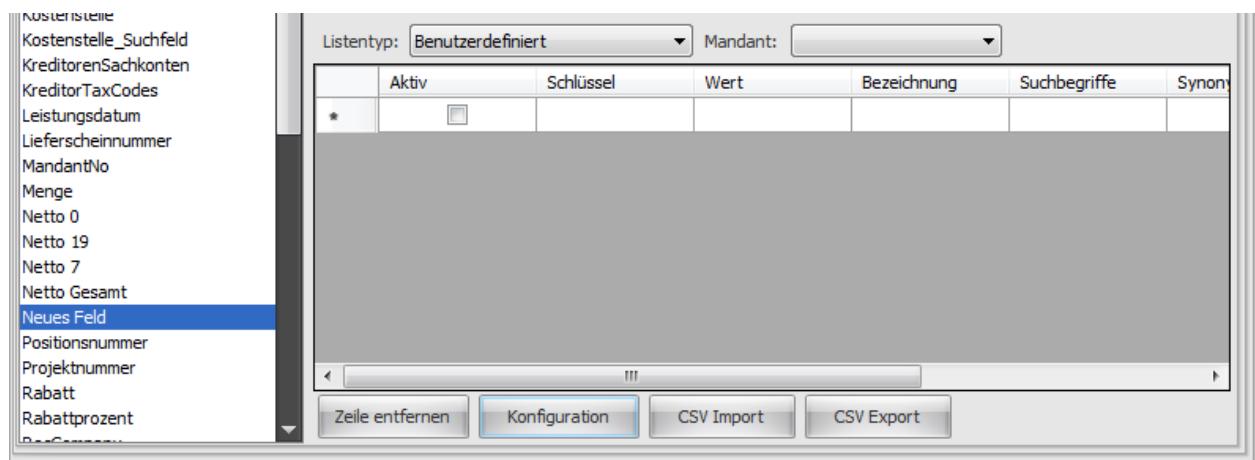


Abbildung 10.15: Bearbeitungsbereich für Wertelisten

## 10.13 Einstellungen verwalten

Folgende Einstellungen kannst Du auswählen:

1. Listentyp: Ein gewählter Listentyp impliziert unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten. Zur Auswahl stehen: Einfache Werteliste, Werteliste mit Synonymen, Werteliste mit Bezeichnung, Werteliste mit Bezeichnung und Synonymen, Checkboxliste, Checkboxliste mit Synonymen, Datenbank und Benutzerdefiniert.
2. Mandant: Zuweisung eines gespeicherten Mandanten zu dieser Werteliste. Mehr zum Thema Mandanten liest Du auf Seite 164 im Kapitel **Mandanten verwalten**.

## 10.14 Voreingestellte Typen von Wertelisten bearbeiten

- Zeilen bearbeiten: In der angezeigten Werteliste kann jede Zelle mit Doppelklick in den Bearbeitungsmodus versetzt und per Texteingabe verändert werden.
- Zeile einfügen: Eine neue Wertezuordnung kann einfach in die unterste freie Zeile der Werteliste eingetragen werden.
- Zeilen entfernen: Löscht die aktuell ausgewählte Zeile bzw. die Zeile in der eine Zelle ausgewählt ist.
- CSV-Import: Anlegen einer Werteliste über den Import einer .csv-Datei.
- CSV-Export: Exportieren der aktuellen Werteliste als .csv-Datei.

## 10.15 Benutzerdefinierte Wertelisten bearbeiten

Für benutzerdefinierte Wertelisten besteht zusätzlich die Möglichkeit von weiteren Konfigurationen.

**Hinweis:** Nach dem Anlegen einer benutzerdefinierten Werteliste muss diese erst über die Capture This! Objektsteuerung gespeichert werden damit weitere Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Klicke auf die Schaltfläche 'Konfiguration' um die Einstellungen einer Werteliste zu bearbeiten:

1. Spalte hinzufügen: Eine neue Wertespalte erstellen.
2. Papierkorb Icon: Diese Spalte löschen.
3. Spaltenkonfiguration:
  - (a) Anzeigenname: Name mit der diese Spalte angezeigt wird.
  - (b) Typ: Art des Inhalts dieser Spalte:
    - Feldtyp: Wenn der Spaltentyp 'Wert' ausgewählt wurde, kann hier der Typ dieses Wertes festgelegt werden. Zur Auswahl stehen die angelegten **Kapitel Feldtypen** auf **Seite 123**.
  - (c) Spaltenname: Festgelegte Bezeichnung mit der diese Spalte intern verarbeitet wird.
  - (d) Im Text anzeigen:
  - (e) Groß/Kleinschreibung ignorieren: Schreibweise dieser Spaltenwerte ist nicht ausschlaggebend und wird ignoriert.
  - (f) In Suche anzeigen: Spalte wird bei Suchvorgängen angezeigt.
4. Übernehmen: Änderungen an Einstellungen übernehmen und speichern.
5. Abbrechen: Änderungen an Einstellungen verwerfen und nicht speichern.

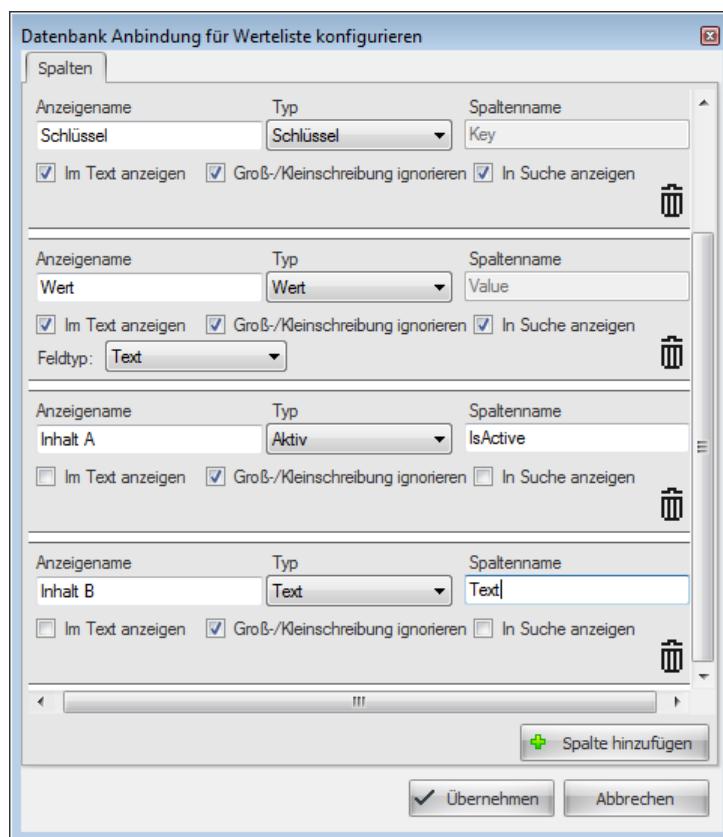


Abbildung 10.16: Konfiguration von benutzerdefinierten Wertelisten

## 10.16 Virtuelle Felder

Virtuelle Felder sind Felder die zwar zu einem Dokumenttyp oder einer Tabelle gehören, aber nicht explizit auf dem Dokument angegeben werden und somit auch nicht ausgelesen werden können.

Virtuelle Felder werden über sogenannte Lookup-Regeln gefüllt.

Diese Lookup-Regeln berechnen den Wert der virtuellen Felder aus anderen Feldern, die auf dem Dokument ausgelesen werden konnten.

Ein Beispiel könnte ein Buchungskonto sein, das einem bestimmten Absender zugeordnet wurde. Oder ein Buchungskonto für die Positionen einer Rechnung, dass von der Artikelnummer oder der Artikelbeschreibung abhängig ist.

Aus diesem Grund können virtuelle Felder nicht beim Absender-Training trainiert werden. Stattdessen werden entsprechende Regeln im Trainingsbereich unter „Lookups“ angelegt.

In der Erfassung können die Werte für virtuelle Felder ganz normal eingetragen werden wobei diese ggf. durch Lookup-Regeln vorbelegt sind.

Wie ein Feld zu einem virtuellen Feld eingestellt wird, wird Dir auf [Seite 137](#) im **Kapitel Allgemeines** beschrieben.

## 10.17 Normalisierungen verwalten

In der Capture This! Erkennung dienen Normalisierungen der Korrektur ausgelesener Feldwerte um einen ausgelesenen Wert in eine gewünschte Form bringen.

Eine Normalisierung wird aus mindestens einem oder mehreren unterschiedlichen Normalisierungsschritten zusammengesetzt, die mit Parametern versehen werden und nacheinander auf den ausgelesenen Wert ausgeführt werden um diesen zu korrigieren.

So können für Felder unterschiedlichste Varianten von Normalisierungen erstellt und einem Feldtypen, Feld oder, bei Bedarf, im Training zugewiesen werden. Im Administrationsbereich können für alle Felder Normalisierungen angelegt werden.

Normalisierungen die im Administrationsbereich zugewiesen wurden, dienen als Standardnormalisierung für einen Feldtypen oder ein Feld. Sie werden anschließend in der Erkennung auf jedem Dokument ausgeführt und die zugehörigen Werte normalisiert.

## 10.18 Normalisierungsliste

Nach Klick auf die Schaltfläche 'Normalisierung' wird Dir eine Liste der verfügbaren Normalisierungen und die Capture This! Objektsteuerung angezeigt.

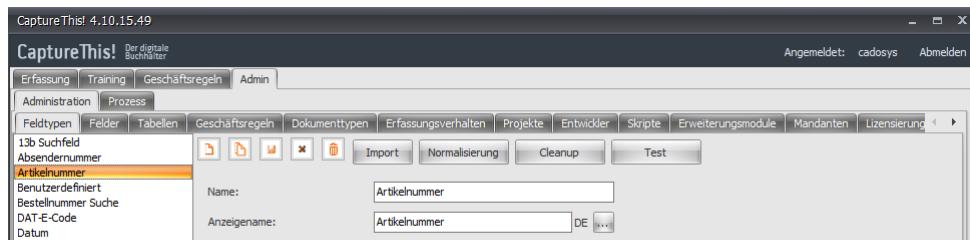


Abbildung 10.17: Zugriff auf die Normalisierungsfunktion für Feldtypen

Folgende Aktionen sind über die Normalisierungsliste möglich:

- Eine neue Normalisierung anlegen: siehe [Seite 143 Kapitel Anlegen einer Normalisierung](#)
- Eine Normalisierung zuweisen: Wähle die gewünschte Normalisierung aus der Liste aus und klicke auf 'Übernehmen'.
- Eine bestehende Normalisierung bearbeiten: Wähle die zu bearbeitende Normalisierung in der Liste aus und klicke auf 'Bearbeiten'.
- Eine Normalisierung von einem Feldtypen oder Feld entfernen: Klick auf 'Normalisierung entfernen'.
- Keine Änderung durchführen: Klick auf 'Abbrechen' oder Fenster schliessen.

## 10.19 Normalisierungsschritte

Folgende Normalisierungsschritte stehen im Produktstandard zur Verfügung:

- Ab Trennzeichen lesen:  
Es werden alle Zeichen ab einem eingestellten Trennzeichen verwendet, Zeichen die davor enthalten sind werden nicht verwendet.
  - Einstellung: Trennzeichen '/'
  - ausgelesener Wert: 'ABCD/P123456'
  - normalisierter Wert: 'P123456'
- Bis Trennzeichen lesen:  
Es werden alle Zeichen bis zu einem eingestellten Trennzeichen verwendet, Zeichen die danach enthalten sind werden nicht verwendet.
  - Einstellung: Trennzeichen '/'
  - ausgelesener Wert: 'ABCD/P123456'
  - normalisierter Wert: 'ABCD'
- Erste Zeichen verwenden: Es werden nur die ersten X-Zeichen verwendet.
- Letzte Zeichen verwenden: Es werden nur die letzten X-Zeichen verwendet.
- Großbuchstaben: Alle Buchstaben werden in Großbuchstaben umgewandelt.
- Kleinbuchstaben: Alle Buchstaben werden in Kleinbuchstaben umgewandelt.
- Leerzeichen abschneiden:  
Falls das erste oder letzte Zeichen ein Leerzeichen ist, wird dieses entfernt.

- Leerzeichen entfernen:  
Entfernt alle Leerzeichen aus einem ausgelesenen Wert.
- Sonderzeichen abschneiden:  
Falls das erste oder letzte Zeichen ein Sonderzeichen ist, wird dieses entfernt.
- Sonderzeichen entfernen:  
Entfernt alle Sonderzeichen aus einem ausgelesenen Wert.
- Zeichen abschneiden:  
Explizite Angabe von Zeichen die entfernt werden sollen, wenn sie als erstes oder letztes Zeichen vorkommen.
- Zeichen entfernen:  
Explizite Angabe von Zeichen die entfernt werden sollen, dabei spielt die Position im ausgelesenen Wert keine Rolle.
- Zeichen ersetzen:  
Explizites ersetzen von Zeichen durch ein anderes Zeichen, z.B. wenn durch eine uneindeutige Schriftart eine Ziffer Null '0' als Buchstabe 'O' oder 'o' ausgelesen wird.
  - Einstellung: Zeichen 'O' durch 'D' ersetzen, Zeichen 'I' durch '1' ersetzen.
  - ausgelesener Wert: 'ABCO/PI23456'
  - normalisierter Wert: 'ABCD/P123456'
- Nur Ziffern verwenden:  
Entfernt alle Buchstaben, Leerzeichen und Sonderzeichen und es werden nur die Ziffern verwendet.
  - Einstellung: keine
  - ausgelesener Wert: 'ABCD/P123456'
  - normalisierter Wert: '123456'
- Nur Buchstaben verwenden:  
Entfernt alle Ziffern, Leerzeichen und Sonderzeichen und es werden nur die Buchstaben verwendet.
  - Einstellung: keine
  - ausgelesener Wert: 'ABCD/P123456'
  - normalisierter Wert: 'ABCD'

## 10.20 Anlegen einer Normalisierung

Im Administrationsbereich kannst Du über die Reiter für Feldtypen und Felder auf die Normalisierungsfunktion zugreifen.

Nach Klick auf die Schaltfläche 'Normalisierung' wird Dir eine Liste der verfügbaren Normalisierungen, die Capture This! Objektsteuerung sowie die Schaltflächen für Zuweisungsaktionen, angezeigt.

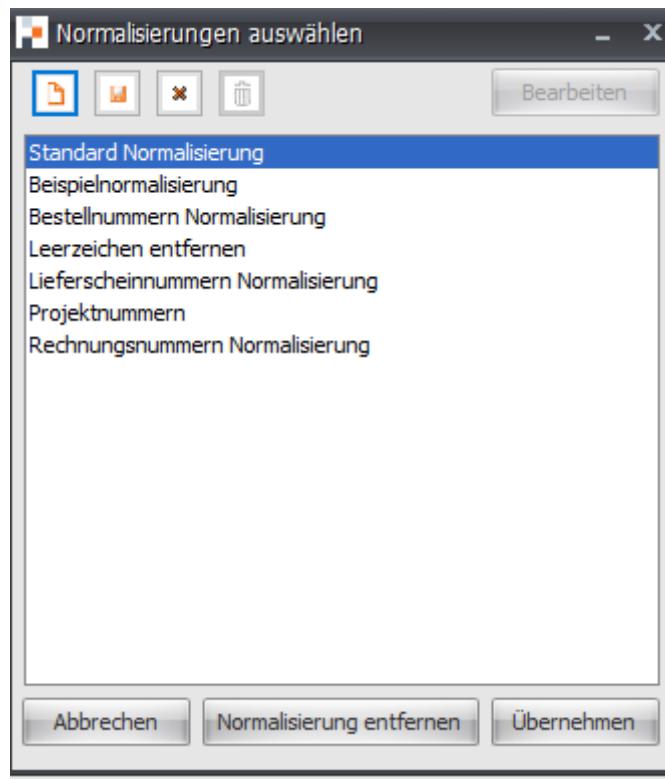


Abbildung 10.18: Liste der verfügbaren Normalisierungen

Ein Klick auf die Schaltfläche 'Neu' in der Capture This! Objektsteuerung öffnet Dir die Oberfläche zum Anlegen einer neuen Normalisierung.

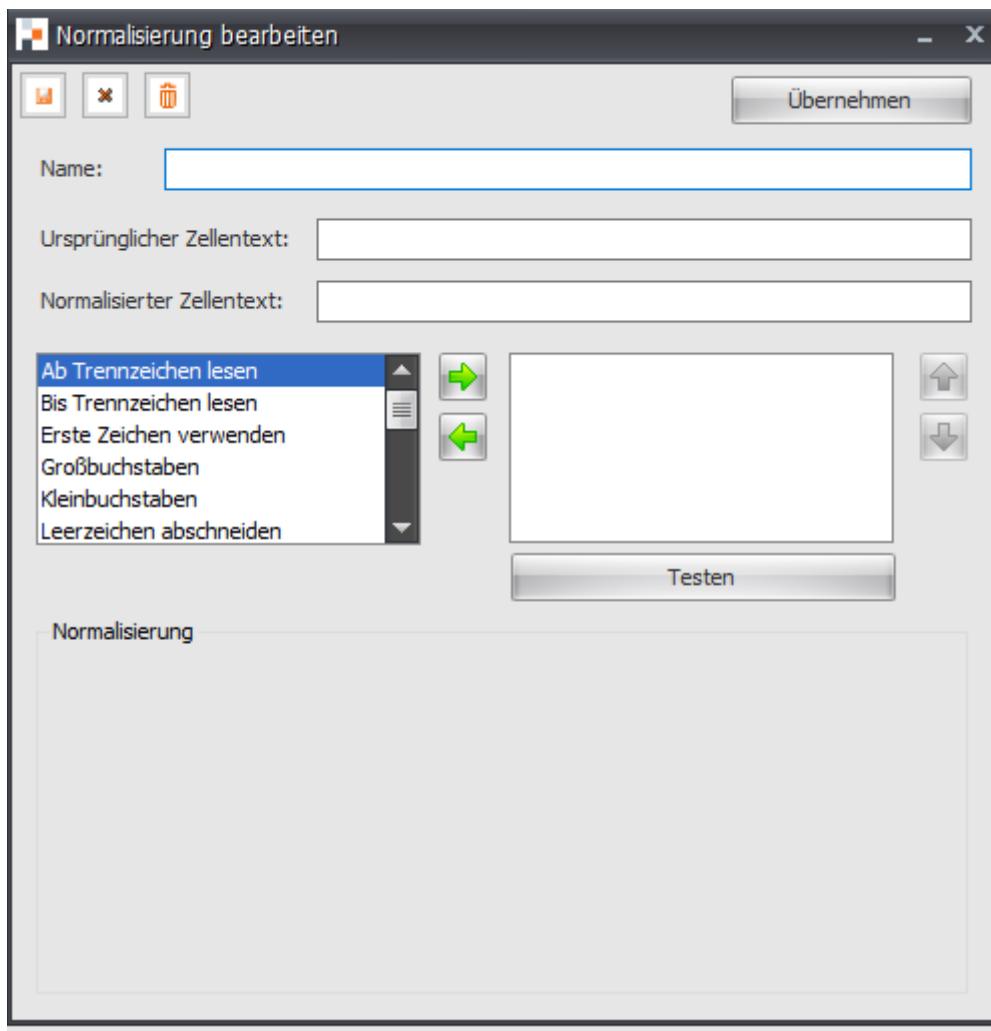


Abbildung 10.19: Oberfläche zum Anlegen einer neuen Normalisierung

1. Eingabe eines Namens für die Normalisierung
2. Zuweisung der gewünschten Normalisierungsschritte
3. Testen der Normalisierung mit einer Beispieleingabe, siehe **Seite 145 Kapitel Kombinationen**.
4. Klicken auf 'Übernehmen': Die angelegte Normalisierung wird gespeichert und das Fenster geschlossen.
5. Auswahl der angelegten Normalisierung in der Normalisierungsliste
6. Normalisierungsbearbeitung abschliessen, durch klicken auf
  - 'Abbrechen' um keine Änderung durchzuführen
  - 'Normalisierung entfernen' um die aktuell zugewiesene Normalisierung vom Feldtypen oder Feld zu entfernen
  - 'Übernehmen' um dem aktuell gewähltem Feldtypen oder Feld die ausgewählte Normalisierung zuzuweisen

## 10.21 Kombinationen

Die zugewiesenen Normalisierungsschritte werden alle nacheinander in der eingestellten Reihenfolge ausgeführt. Diese können über die Pfeiltasten rechts neben den zugewiesenen Normalisierungsschritten eingestellt werden.

**Hinweis:** Je nach gewählten Normalisierungsschritten wirkt sich die Priorisierung auf das Normalisierungsergebnis aus. Daher sollte eine neue Normalisierung immer mit einer Beispieleingabe in das Feld 'Ursprünglicher Text' über die Schaltfläche 'Testen' überprüft werden.

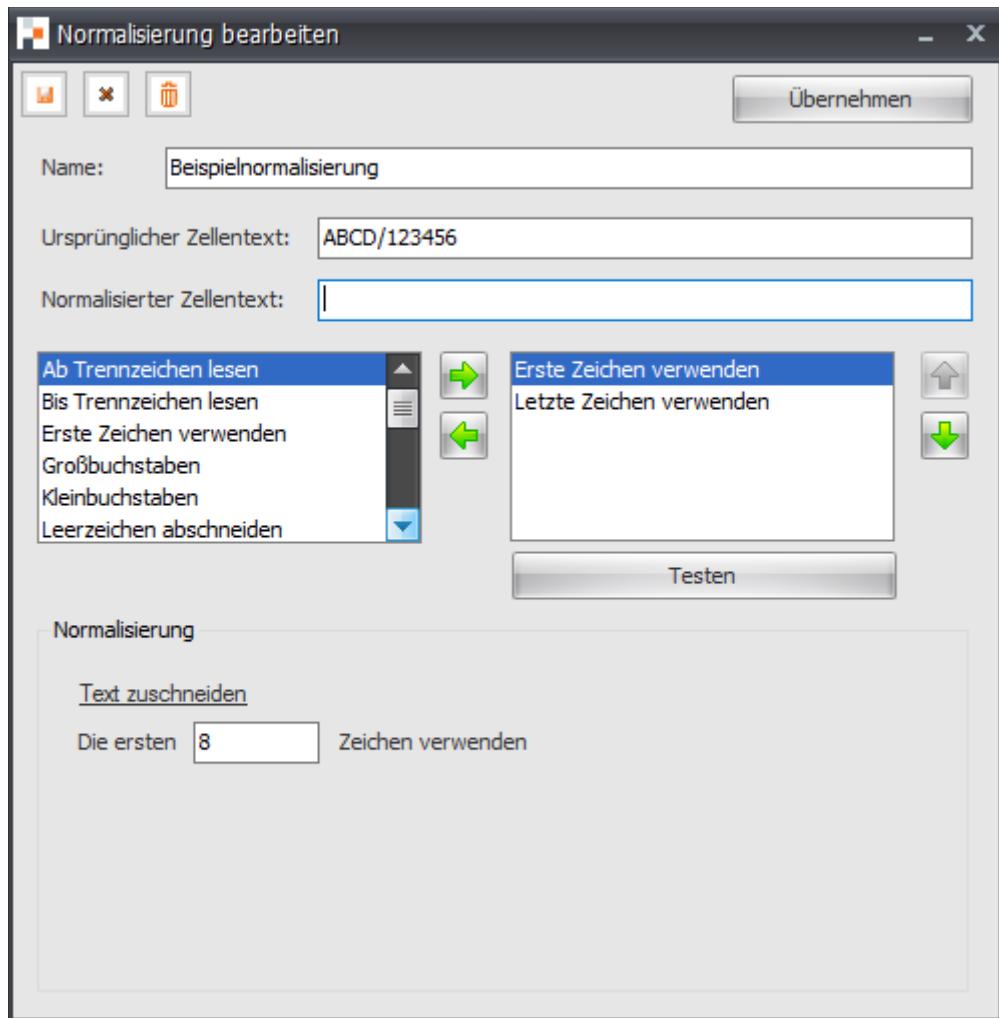


Abbildung 10.20: Priorisierung mit Auswirkung auf das Normalisierungsergebnis

In der Beispielnormalisierung aus der Abbildung würde sich die Priorisierung folgendermaßen auswirken:

- Variante 1:
  - Normalisierungsschritte:
    - \* 1. Die ersten 8 Zeichen verwenden

- \* 2. Die letzten 6 Zeichen verwenden
  - zu normalisierender Wert: 'ABCD/123456'
  - Normalisierungsergebnis: 'CD/123'
- Variante 2
  - Normalisierungsschritte:
    - \* 1. Die letzten 6 Zeichen verwenden
    - \* 2. Die ersten 8 Zeichen verwenden
  - zu normalisierender Wert: 'ABCD/123456'
  - Normalisierungsergebnis: '123456'

## 10.22 Tabellen

Unter dem Reiter Tabellen befinden sich die Reiter „Tabellen“ und „Zeilentypen“, die zu den Positionsdaten zählen. Das sind die Tabellen, die beispielsweise auf Rechnungen vorkommen und deren einzelne Zeilen als separate Rechnungspositionen ausgelesen werden sollen.

## 10.23 Positionsdaten anlegen

Auf dem Reiter „Zeilentypen“ werden zunächst die unterschiedlichen Zeilen definiert, die in einer Tabelle eines Dokumentes vorkommen können. Es kann unterschiedliche Arten von Positionszeilen in einer Tabelle geben, die auch unterschiedliche Felder enthalten.

Ein Zeilentyp enthält ggf. nur eine Artikelnummer, ein anderer enthält eine Artikelnummer des Kreditors und die zugehörige Artikelnummer des Debitors.

Sollte es nur eine Art von Positionszeile in der Tabelle geben, reicht es aus, auch nur einen Zeilentyp zu definieren.

## 10.24 Zeilentypen

Beim Anlegen eines Zeilentyps können folgende Angaben gemacht werden:

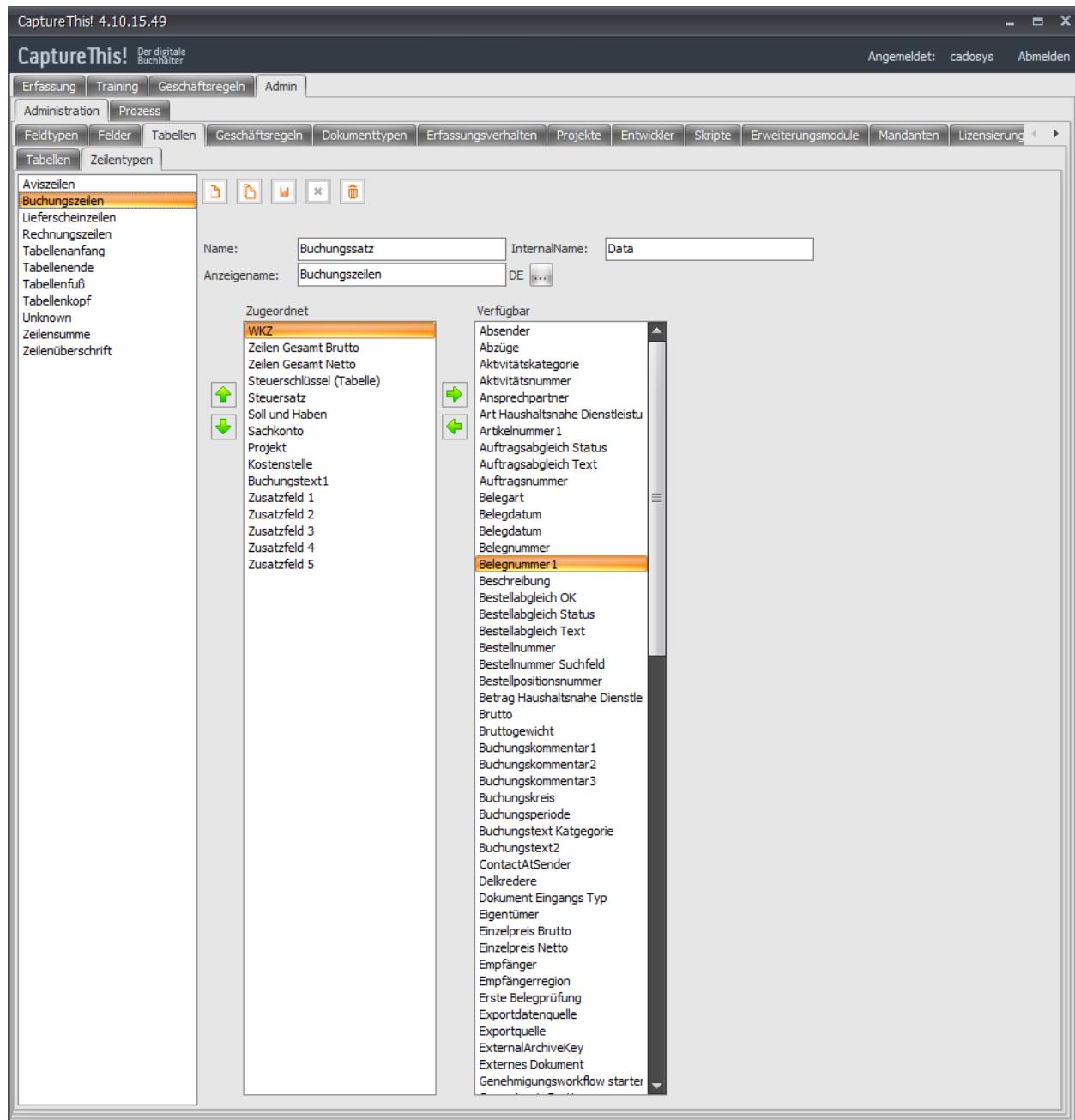


Abbildung 10.21: Einen Zeilentyp anlegen

Auf der rechten Seite unter „Verfügbar“ stehen alle noch nicht zugeordneten Felder und auf der linken Seite unter „Zugeordnet“ die Felder, die dem Zeilentyp zugeordnet wurden.

Mit den beiden Schaltflächen, auf denen die Pfeile abgebildet sind, können die Felder zwischen den beiden Listen hin und her geschoben werden.

Der hier dargestellte Zeilentyp enthält die Felder Einzelpreis, Stückzahl, Gesamtpreis, Netto, Bezeichnung, sowie das virtuelle Feld Leistungsart.

Vermutlich stehen alle Angaben jeweils in einer eigenen Spalte, das muss aber nicht immer der Fall sein. In den meisten Fällen würde auch noch eine Artikelnummer in einer solchen Zeile auftauchen.

Unter „Name“ wird der Name des Zeilentyps angegeben, unter dem er auch im Training erscheinen soll.

## 10.25 Tabellen

Nachdem die Zeilentypen definiert wurden, können die Tabellen erstellt werden. Das geschieht auf dem Reiter „Tabellen“:

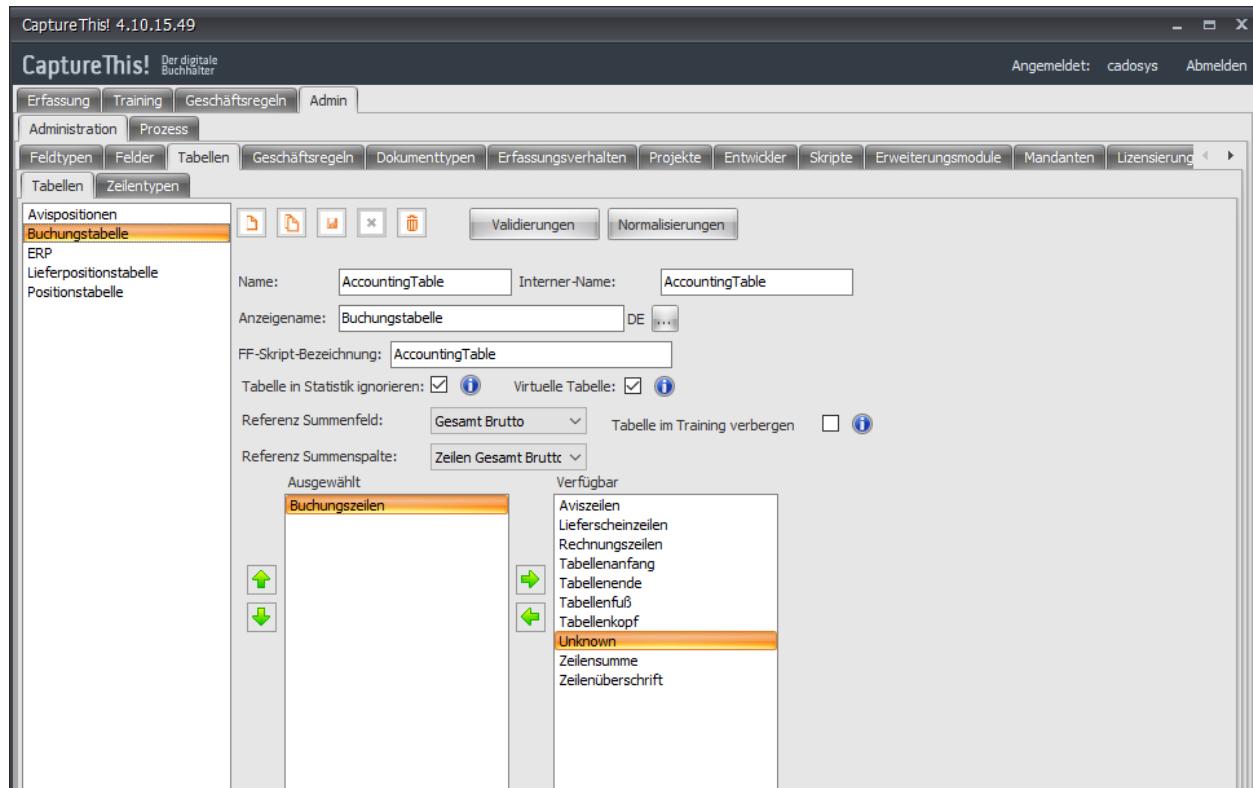


Abbildung 10.22: Eine Tabelle anlegen

Unter „Name“ wird, entsprechend dem Verwendungszweck, der Name der Tabelle eingetragen und über die Listen „Verfügbar“ und „Ausgewählt“ eingestellt, welche Zeilentypen zu der Tabelle gehören und welche nicht.

Im obigen Beispiel gehört zur Tabelle „Rechnungspositionen“ nur ein Zeilentyp, nämlich „Rechnungsposition“.

## 10.26 Lookups

Lookups ermöglichen eine regelbasierte Zuordnung von ausgelesenen Feldwerten zu fachlichen Zusammenhängen.

Eine Lookup-Tabelle definiert die Zuordnung virtueller Felder zu tatsächlichen Feldern auf Dokumenten und deren Werten mittels Regeln.

Eine solche Regel könnte beispielsweise sein: „Wenn die Artikelnummer mit 4 beginnt, soll dem Dokument das Buchungskonto 1015 zugewiesen werden.“

Hier würde also eine Lookup-Tabelle mit dem Bedingungsfeld Artikelnummer und dem virtuellen Ausgabe-feld Buchungskonto benötigt. Zu jeder Zuordnung dieser Art, Abfrage einer Artikelnummer und Zuweisung eines Buchungskontos, kann eine eigene Regel angelegt werden.

Die Definition der Lookup-Tabellen erfolgt über den Reiter „Lookups“ und sieht wie folgt aus:

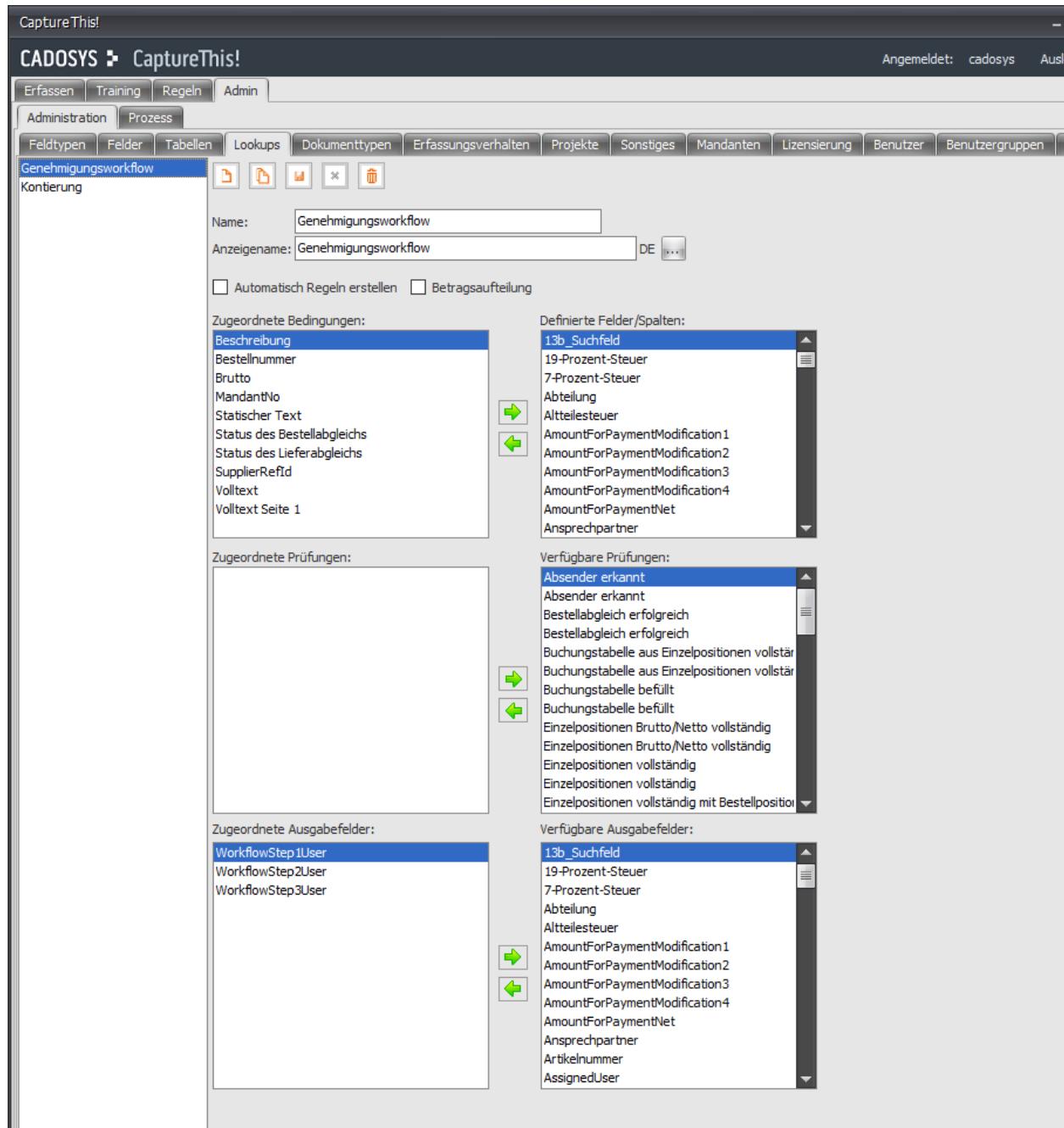


Abbildung 10.23: Anlegen von Lookup Tabellen

- Name: Name der Lookup-Tabelle, unter dem sie auch im Trainingsbereich bei „Lookups“ zu finden ist.
- Bedingungen: Bedingungen ermöglichen die Abfrage von Feldwerten die für ein Dokument ausgewertet und erkannt wurden.
- Prüfungen: Prüfungen überprüfen mittels eines logischen Vergleichs ob gewisse fachliche Voraussetzungen für einen ausgelesenen Dokumentdatensatz erfüllt sind. Im Gegensatz zu den Bedingungen wird hier nicht ein konkreter Wert eines Feldes abgefragt, sondern die Erfüllung fachlicher Voraussetzungen.
- Ausgabefelder: Die virtuellen Felder können auch hier wieder über die Pfeil-Schaltflächen zwischen

den Listen hin und her geschoben werden. Unter den zugeordneten Feldern sollen diejenigen stehen, deren Wert von einer erstellten Regel zugewiesen wird.

Die Bedingungen, Prüfungen und Ausgabefelder können mittels den grünen Pfeiltasten zu einer Lookup-Tabelle hinzugefügt oder entfernt werden.

Weitere Details zur Erstellung von Regeln zu den angelegten Lookup-Tabellen findest Du auf [Seite 109](#) im **Kapitel Tätigkeitsbeschreibung Geschäftsregeln**.

## 10.27 Dokumenttypen

Dokumenttypen stellen die verschiedenen Arten von Dokumenten dar, die im System verarbeitet werden sollen. Beispiele für Dokumenttypen sind: Rechnung, Lieferschein, Gutschrift und Gutachten.

Diese Unterteilung gestattet es, das gleiche Feld auf unterschiedlichen Dokumenttypen unterschiedlich zu behandeln.

So könnte beispielsweise auf einer Rechnung der Endbetrag immer das Vorzeichen tragen, das auf der Rechnung angegeben ist, während der Endbetrag auf einer Gutschrift immer ein negatives Vorzeichen tragen soll, unabhängig davon, welches Vorzeichen ausgelesen wurde.

Die angelegten Dokumenttypen müssen später noch zur Bearbeitung den Projekten zugewiesen werden. Im Folgenden werden die Einstellungsmöglichkeiten der Dokumenttypen im Detailbereich beschrieben:

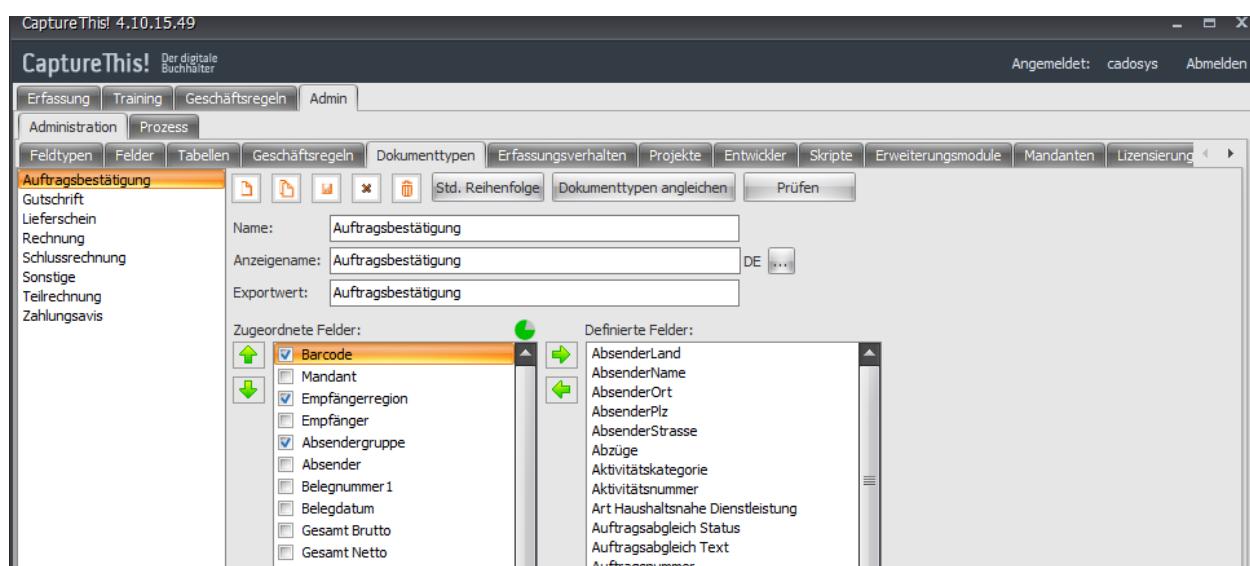


Abbildung 10.24: Zuordnung von Feldern in den Einstellungen zu Dokumenttypen

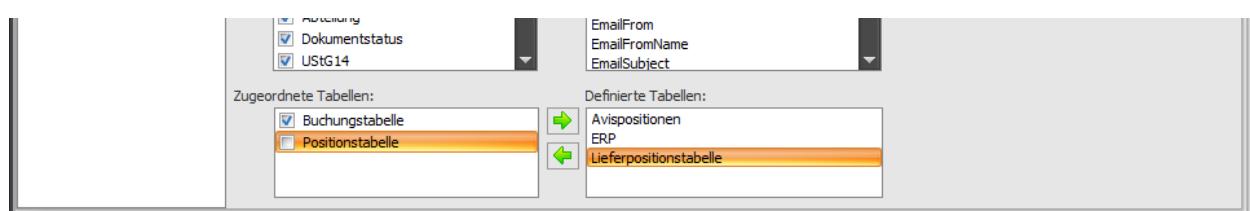


Abbildung 10.25: Zuordnungen von Tabellentypen Einstellungen zu Dokumenttypen

- **Name:** Der Name des Dokumenttyps, unter dem er in der Erfassung und im Training angegeben wird. Dieser Name sollte möglichst aussagekräftig sein und die Art des Dokuments beschreiben, wie z.B.: Rechnung oder Gutschrift.

- Zugeordnete Felder / Definierte Felder: Mit den beiden Pfeil-Schaltflächen zwischen den Listen können einem Dokumenttyp Felder zugeordnet werden, die auf diesem Dokumenttyp gefunden und trainiert werden können. Hier werden sowohl normale als auch virtuelle Felder zugeordnet. Felder, die auf dem Dokument auftauchen, werden entsprechend trainiert. Über die beiden grünen Pfeile können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste „Zugeordnete Felder“ einstellen. Die Felder werden in genau dieser Reihenfolge auch in der Erfassung und im Training angezeigt (von oben nach unten).
- Zugeordnete Tabellen / Definierte Tabellen: Hier können dem Dokumenttyp die Tabellen zugeordnet werden, die auf Dokumenten dieses Dokumenttyps vorkommen. Die Tabellen können über die beiden Pfeil-Schaltflächen zwischen den Listen hin und her geschoben werden.

## 10.28 Erfassungsverhalten

Hier können, aufgeteilt in verschiedene Einstellungsblöcke, eine Vielzahl an Einstellungen vorgenommen werden um das Verhalten von Feldern in der Erfassungsfunktion anzupassen.

Der angezeigte Einstellungsblock kann über die Auswahl rechts oben gewechselt werden. Für alle Einstellungsblöcke werden die Feldnamen, zugeordneter Dokumenttyp und die jeweiligen Einstellungsmöglichkeiten angezeigt, die im Folgenden erläutert werden.

Die angezeigten Felder können über die Suchfunktion links oben eingeschränkt werden.

CaptureThis! 4.10.15.49							
CaptureThis! Der digitale Buchhalter							
Erfassung Training Geschäftsregeln Admin							
Administration Prozess							
Feldtypen	Felder	Tabellen	Geschäftsregeln	Dokumenttypen	Erfassungsverhalten	Projekte	Entwickler
Feld suchen: <input type="text"/> Suchen							
Block anzeigen: <input type="button" value="Allgemein"/> <input type="button" value="Benutzerdefinierter Block"/>							
Feld	Dokumenttyp	Typ	Anzeigeart	Anzeigename	Anzeigeformat	Exportname	Exportformat
13b_Suchfeld	Gutschrift	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b_Suchfeld		13b_Suchfeld	
13b_Suchfeld	Rechnung	Pflichtfeld	Textfeld mit Suchmaske	13b_Suchfeld		13b_Suchfeld	
13b_Suchfeld	Teilrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b_Suchfeld		13b_Suchfeld	
13b_Suchfeld	Schlussrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b_Suchfeld		13b_Suchfeld	
19-Prozent-Steuer	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Steuer 1	1.100,00 oder -1.100,00	19-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
19-Prozent-Steuer	Rechnung	Prüffeld	Dropdown	Steuer 1	1.100,00 oder -1.100,00	19-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
19-Prozent-Steuer	Teilrechnung	Prüffeld	Radio Buttons	Steuer 1	1.100,00 oder -1.100,00	19-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
19-Prozent-Steuer	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Steuer 1	1.100,00 oder -1.100,00	19-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
7-Prozent-Steuer	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Steuer 2	1.100,00 oder -1.100,00	7-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
7-Prozent-Steuer	Rechnung	Prüffeld	Radio Buttons	Steuer 2	1.100,00 oder -1.100,00	7-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
7-Prozent-Steuer	Teilrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Steuer 2	1.100,00 oder -1.100,00	7-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
7-Prozent-Steuer	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Steuer 2	1.100,00 oder -1.100,00	7-Prozent-Steuer	1100,00 oder -1100,00
Absendergruppe	Gutschrift	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Absendergruppe	Text	Absendergruppe	Text
Absendergruppe	Rechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Absendergruppe	Text	Absendergruppe	Text
Absendergruppe	Teilrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Absendergruppe	Text	Absendergruppe	Text
Absendergruppe	Schlussrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Absendergruppe	Text	Absendergruppe	Text
Abteilung	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Abteilung	Text	Abteilung	Text
Abteilung	Rechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Abteilung	Text	Abteilung	Text
Abteilung	Teilrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Abteilung	Text	Abteilung	Text
Abteilung	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Abteilung	Text	Abteilung	Text
Altteilsteuer	Gutschrift	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Altteilsteuer	1.100,00 oder -1.100,00	Altteilsteuer	1100,00 oder -1100,00
Altteilsteuer	Rechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Altteilsteuer	1.100,00 oder -1.100,00	Altteilsteuer	1100,00 oder -1100,00
Altteilsteuer	Teilrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Altteilsteuer	1.100,00 oder -1.100,00	Altteilsteuer	1100,00 oder -1100,00
Altteilsteuer	Schlussrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	Altteilsteuer	1.100,00 oder -1.100,00	Altteilsteuer	1100,00 oder -1100,00
Ansprechpartner	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Ansprechpartner	Text	Ansprechpartner	Text
Ansprechpartner	Rechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Ansprechpartner	Text	Ansprechpartner	Text
Ansprechpartner	Teilrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Ansprechpartner	Text	Ansprechpartner	Text
Ansprechpartner	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Ansprechpartner	Text	Ansprechpartner	Text
Artikelnummer	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Artikelnummer	Text	Artikelnummer	Text
Artikelnummer	Rechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Artikelnummer	Text	Artikelnummer	Text
Artikelnummer	Teilrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Artikelnummer	Text	Artikelnummer	Text
Artikelnummer	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	Artikelnummer	Text	Artikelnummer	Text
Barcode	Gutschrift	Anzeigefeld	Textfeld mit Suchmaske	Barcode	Text	Barcode	Text
Barcode	Rechnung	Anzeigefeld	Textfeld mit Suchmaske	Barcode	Text	Barcode	Text
Barcode	Teilrechnung	Anzeigefeld	Textfeld mit Suchmaske	Barcode	Text	Barcode	Text

Abbildung 10.26: Einstellungen zum Erfassungsverhalten

## 10.29 Allgemein

Übersicht über die definierten Felder, die zugewiesenen Typen und ihre Einstellungsmöglichkeiten:

1. Typ: Definiert das Verhalten der Erfassung in Bezug zu diesem Feld.
  - (a) Optional: Wird im Erfassungsfluss nicht fokussiert, Feldwert kann leer oder falsch sein.
  - (b) Pflichtfeld: Wird im Erfassungsfluss fokussiert, Feldwert darf nicht leer sein.
  - (c) Anzeigefeld: Wird in Erfassung angezeigt, kann nicht bearbeitet werden.
  - (d) Prüffeld: Wird im Erfassungsfluss fokussiert, Feldwert muss manuell bestätigt werden
  - (e) Unsichtbar: Wird nicht in Erfassung angezeigt.

2. Anzeigeart: Definiert die Form in der dieses Feld in der Erfassung angezeigt und dessen Werte angepasst werden können.
  - (a) Textfeld mit Suchmaske: Texteingabefeld zu dem ggf. eine Suchmaske zur Volltextsuche angezeigt wird.
  - (b) Drop-Down-Menü: Auswahlliste für Werte
  - (c) Radiobuttons: Auswahlfelder für Werte
3. Anzeigename: Bezeichnung mit der dieses Feld in der Erfassung angezeigt wird.
4. Anzeigeformat: Definiert das Format mit dem dieses Feld in der Erfassung angezeigt wird
5. Exportname: Bezeichnung mit der dieses Feld exportiert wird.
6. Exportformat: Definiert das Format mit dem dieses Feld exportiert wird; entspricht i.d.R. dem Anzeigeformat.

## 10.30 Status-Anzeige

Übersicht über Anzeigeoptionen für den Validierungsstatus eines Feldes:

1. Anzeige sicher: Feldwert ist gesichert und korrekt.
2. Anzeige unsicher: Feldwert ist nicht gesichert.
3. Anzeige falsch: Feldwert ist gesichert und falsch.

Mögliche Anzeigeoptionen:

1. Nicht Anzeigen
2. Farblich markieren
3. Dunkel anzeigen
4. Nur Highlighten
5. Erfassungskorrektur

## 10.31 Quellen-Anzeige

Einstellungsmöglichkeiten bezüglich der Erkennungsquelle eines Feldwertes:

1. FF anzeigen: Region der Freiformerkennung wird auf Dokument angezeigt.
2. Template anzeigen
3. Kreditor anzeigen

## 10.32 Projekte

Projekte werden vom Anwender ausgewählt, wenn dieser sich am System anmeldet. Siehe [Seite 17 Kapitel Anmeldung](#). In einem Projekt befinden sich alle notwendigen Daten, die benötigt werden, um die einzelnen Teile von Capture This! zum Bearbeiten der gewünschten Dokumente zu konfigurieren.

So wird beispielsweise in einem Projekt gespeichert, ob und welche Kreditorendatenbanken zu verwenden sind und wo sich die erfassten Daten zu den einzelnen Feldern befinden. Ebenso wird im Projekt angegeben, welche Dokumenttypen zu bearbeiten sind.

Die Konfiguration erfolgt im Detailbereich. Sollte bisher noch kein Projekt angelegt worden sein, so befindet sich das Standard-Projekt in der Auswahlliste.

Der Projektname sollte angeben, zu welchem Zweck das Projekt erzeugt wurde beziehungsweise zu welchen Arbeitsvorgängen das Projekt verwendet werden soll. Beispielsweise könnten Projekte „Rechnungen“, „Zahlungsverkehr Mustermann GmbH“ oder „Kostenvoranschläge“ heißen.

Im Kurzkommentar kann ein kurzer Verweis auf den Zweck des Projekts hinterlegt werden oder ein Kürzel des Erstellers dieses Projekts. Im Kommentar kann eine ausführlichere Beschreibung des Projekts angegeben werden.

Alle weiteren Konfigurationsmöglichkeiten werden in den folgenden Unterkapiteln im Detail beschrieben.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erweiterte Projekteinstellungen“ kannst du speziellere Einstellungen zu Datenbanken, Freiformskripte und weiteres erfassen.

## 10.33 Dokumenttypen hinzufügen und konfigurieren

Damit Dokumenttypen nach dem Anmelden in Capture This! und nach der Auswahl des Projekts vom Anwender bearbeitet werden können, müssen die zu bearbeitenden Dokumenttypen dem ausgewählten Projekt hinzugefügt werden sein.

Mit den hinzugefügten Dokumenttypen steht dann auch fest, welche Tabellen und welche Felder erfasst und trainiert werden müssen.

Hierzu gibt es im Detailbereich die beiden Listen „Zugeordnete Dokumenttypen“ mit den dem Projekt bereits zugeordneten Dokumenttypen und „Definierte Dokumenttypen“ mit allen restlichen Dokumenttypen, die dem Projekt noch nicht zugeordnet wurden.

Durch Auswahl der Dokumenttypen in der jeweiligen Liste und klicken auf die entsprechende Pfeil-Schaltfläche lassen sich die Felder zwischen den beiden Listen hin und her schieben.

Um neue Dokumenttypen anlegen zu können wechselst Du auf den Reiter „Dokumenttypen“ in der Administration.

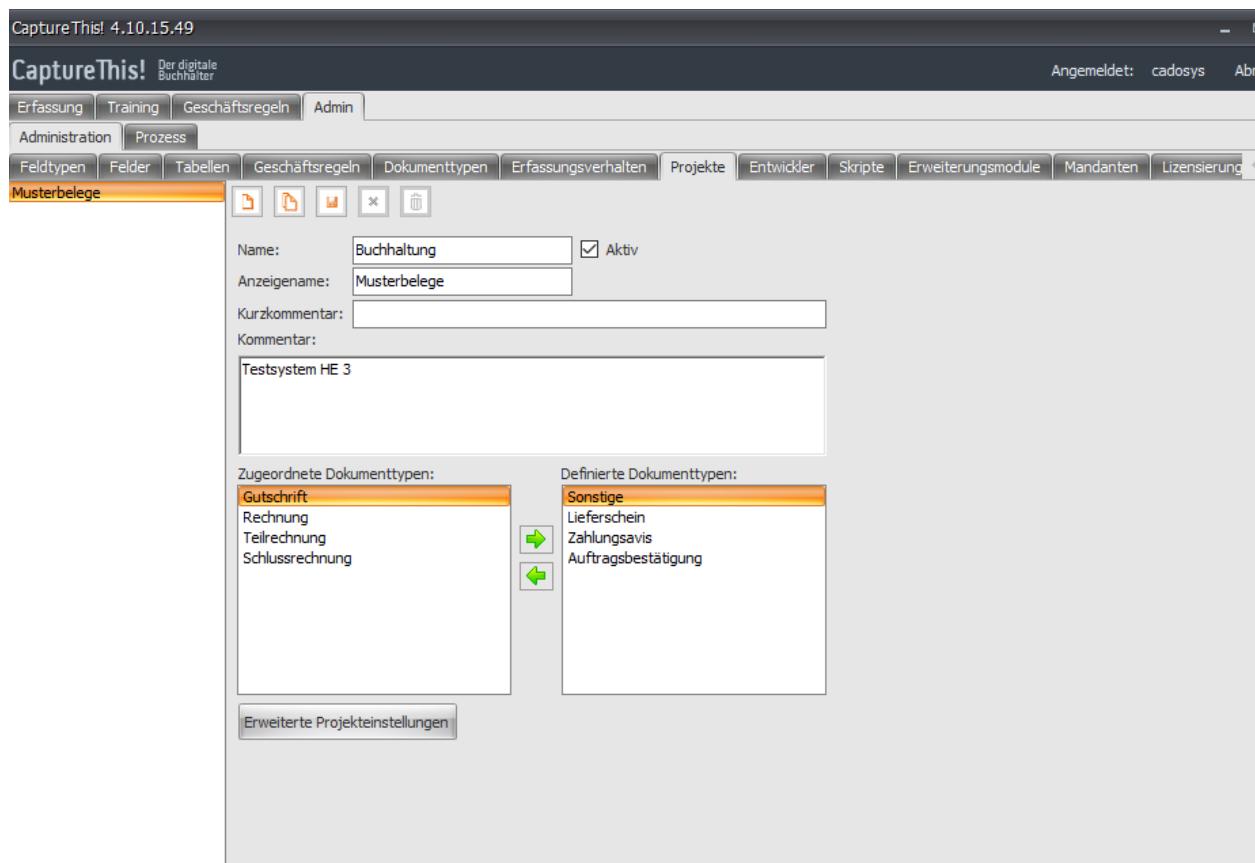


Abbildung 10.27: Administration von Projekten, Zuordnung definierter Dokumenttypen

## 10.34 Erweiterte Projekteinstellungen

Unter den Erweiterten Projekteinstellungen befindet sich unter anderem die Konfiguration der Datenbankverbindungen und Capture This! Workflows.

Ebenso kannst Du hier das verwendete OCR-Plug-In, eigene Archive-Assemblies sowie die Verwendung von DMS-Erkennung und Freiform-Erkennung konfiguriert werden. Die entsprechenden Einstellungen werden nach Reitern sortiert in den folgenden Unterkapiteln erklärt.

Sämtliche Einstellungen, die Du im erweiterten Menü machen kannst, werden für das Projekt durch Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ oben rechts im Fenster gespeichert. Mit einem Klick auf „Abbrechen“ verwirfst Du die Änderungen.

Während der Bearbeitung wird oben links neben „Ausgewähltes Projekt“ der Name des Projekts angezeigt, das aktuell bearbeitet wird. Um die Änderungen, die übernommen wurden, zu speichern, musst Du im Hauptfenster der Projekte abschliessend auf die Schaltfläche 'Speichern' klicken.

## 10.35 Sonstiges

Unter „Sonstiges“ werden die Einstellungen für OCR-Plug-Ins, SKripte und ähnliches vorgenommen. Hier muss in der Regel nur die Freiform-Erkennung ein- oder ausgeschaltet werden.

Weitergehende Einstellungen werden hier nur getätigt, wenn besondere Projekte mit Capture This! umgesetzt werden sollen. Für detailliertere Informationen zu diesen Themen kontaktiere bitte CADOSYS .

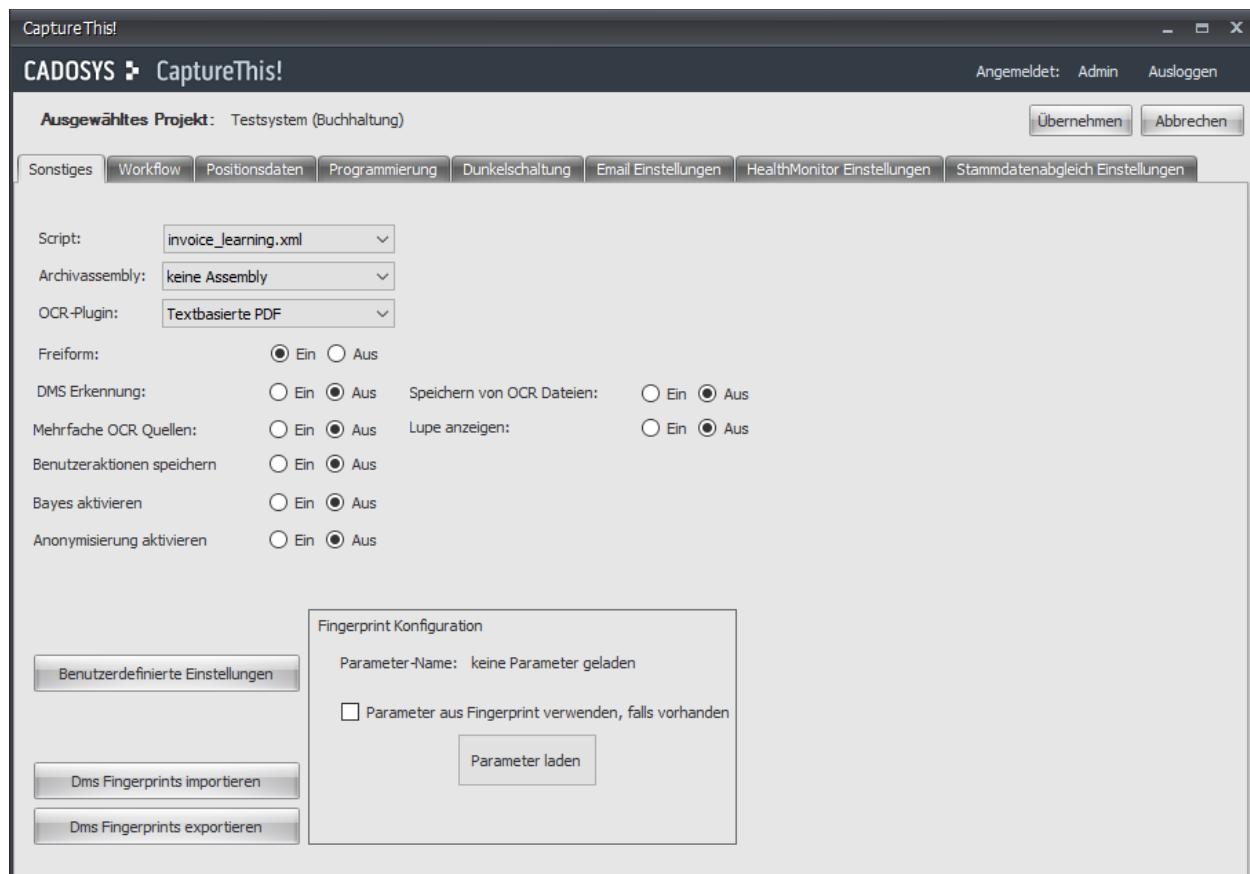


Abbildung 10.28: Erweiterte Projekteinstellungen - Sonstiges

**Skript** Hier kannst Du einstellen, welches Skript aus der Datenbank bei der Verwendung des ausgewählten Projekts benutzt werden soll. Im Pull-Down-Menü werden alle in der Datenbank zur Verfügung stehenden Skripte angezeigt.

**Archiveassembly** Das Pull-Down-Menü „Archiveassemblies“ enthält alle in die Datenbank hochgeladenen Assemblies. Um festzulegen, welche Assembly mit dem aktuell ausgewählten Projekt zu verwenden sind, musst Du den entsprechenden Eintrag der Liste auswählen.

**OCR-Plugin** Im Pull-Down-Menü „OCR-Plug-In“ kannst du einstellen, welche OCR für das Auslesen der Dokumente verwendet wurde, die mit dem ausgewählten Projekt bearbeitet werden sollen.

Die Wahl des richtigen OCR-Plug-Ins ist insbesondere für die automatische Erkennung wichtig. Unterstützt werden die OCR von Nuance (Nuance OmniPage ®), Abbyy ® und Textbasierte PDFs.

**Freiform** Die Freiform oder auch Freiformerkennung ist ein Standard-Regelwerk, das versucht, ohne menschliches Eingreifen Felder auf Dokumenten zu erkennen. Diese Art der Erkennung kann ein- oder ausgeschaltet werden.

**DMS-Erkennung** Die DMS-Erkennung kann eingeschaltet werden, um das DMS-System (Dokumenten-Management-System) zu erkennen, mit dem ein Dokument erstellt wurde. Da ein DMS-System in der Regel von mehreren Kreditoren verwendet wird und Dokumente dieser Kreditoren bis auf wenige Unterschiede sehr ähnlich aussehen, ist es meistens möglich, die Dokumente mit den gleichen Erkennungsregeln auszulesen.

Wenn die DMS-Erkennung aktiviert ist, können Dokumente im DMS-Training (Trainingsbereich) trainiert werden. Wenn ein DMS-System auf einem neuen Dokument erkannt wurde, versucht Capture This! das Dokument mit Regeln die zu diesem DMS gehören, auszulesen.

Auf diese Weise müssen Dokumente, die aus dem gleichen DMS kommen, nicht für jeden Kreditor erneut trainiert werden.

**Mehrfache OCR Quellen** Verarbeitung von OCR Daten unterschiedlicher Quellen.

**Benutzeraktionen speichern** wichtige Benutzeraktionen werden aufgezeichnet.

**Bayes aktivieren** Hilfsfunktionen zur Dokumentklassifizierung.

**Anonymisierung aktivieren** Ermöglicht die Anonymisierung von personenbezogenen Bildinformationen in Dokumenten, z.B. in Versicherungsgutachten.

**Benutzerdefinierte Einstellungen** Die Benutzerdefinierten Einstellungen sind eine SDK-Funktion. Hier können dem Profil Name-Wert-Paare zugewiesen werden, die dann in Capture This! zur Verfügung stehen. Diese Name-Wert-Paare können beispielsweise in implementierten Assemblies abgefragt werden.

## 10.36 Workflow

Unter dem Reiter Workflow im erweiterten Projekt-Konfigurationsbereich kannst Du die Workflow-Eigenschaften gestalten. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Standardwerte wiederherstellen' kannst Du die Standardkonfiguration, mit der in der Regel sofort gearbeitet werden kann, wiederhergestellt werden.

### Eingangseinstellungen

Im Bereich 'Eingangseinstellungen' wird konfiguriert, wo sich die Dokumente befinden, die in das System geladen werden sollen und welches Format die Dokumente haben.

- **Eingangsordner:** Angabe des Ordners, in den die Dateien kopiert werden, die in das System geladen werden sollen. Es ist dringend zu empfehlen, dass jedem Projekt ein eigener Eingangsordner zugewiesen wird.

Falls mehrere Projekte die zu ladenden Dateien aus dem gleichen Ordner ziehen, müssen die Dateien unterschiedliche, projektspezifische Endungen haben.

- **Suche auch in Unterordnern:**  
Ist diese Auswahl aktiviert, werden auch alle Unterordner des Eingangsordners nach Dateien von Capture This! durchsucht.
- **Zu importierende Dateien:**  
Angabe, welche Dateitypen, unterschieden nach der Dateiendung, ins System geladen werden sollen. Ist das Häkchen neben einer Option gesetzt, so wird das Format importiert. Momentan können .Tiff bzw. .Tif-Dateien, beide Endungen stehen für das gleiche Bilddateiformat - TIFF, und PDFs importiert werden.
- **Kreditordnummer über Unterordner:**  
Ist diese Option aktiviert, dann ermittelt Capture This! die Kreditordnummer über den Unterordner-Namen. In diesem Fall ist folgendes zu beachten:

- Es darf nur eine Unterordner-Ebene unter dem Input-Ordner geben (also keine weiteren Unterordner innerhalb der nach Kreditordnummer benannten Unterordner).
- Es dürfen keine Dateien direkt im Input-Ordner abgelegt werden.
- Wird die interne Datenbank verwendet, muss für die Generierung der Kreditordnummer die Option 'automatisch' gewählt werden.  
Ist der Input-Ordner beispielsweise C:\CADOSYS\INPUT\Standard, so würden alle Dateien im Ordner C:\CADOSYS\INPUT\Standard\0815 dem Kreditor mit der Nummer 0815 zugeordnet.
- OCR Ergebnisse müssen vorhanden sein , OCR Dateierweiterung:  
Ist dieser Haken gesetzt, so sucht Capture This! im Eingangsordner nach vorhandenen OCR-Ergebnissen, bevor die Dokumente in die interne OCR-Station weitergeleitet werden.

Sind bereits OCR-Ergebnisse vorhanden, so werden diese verwendet und das Dokument muss nicht mehr durch die OCR-Station laufen. Mit dem Aktivieren dieser Option wird auch die Option 'OCR Dateierweiterung' aktiviert.

Hier muss die Dateiendung der OCR Ergebnisse eingetragen werden. Capture This! sucht im Ordner, in dem sich das importierte Dokument befindet, nach einer Datei mit dem gleichen Namen und der hier eingetragenen Endung für die OCR-Ergebnisse.

In der Regel wird es sich um eine XML-Datei handeln. Wurde in das Feld XML eingetragen, dann sucht Capture This!

**für eine Datei** C:\Cadosys\INPUT\Standard\Beleg1.tif

**nach der Datei** C:\Cadosys\INPUT\Standard\Beleg1.xml

**Hinweis:** Fehlt die OCR Datei, wenn diese Option aktiviert ist, dann wird das Dokument nicht ins System importiert.

- Nach dem Import:
  - Dateien im Eingangsordner umbenennen: Die Dateien bleiben im Eingangsordner und werden nur umbenannt.
  - Dateien im Eingangsordner endgültig löschen: Dateien werden, ohne Sicherung, gelöscht.
  - Dateien sichern und im Eingangsordner löschen: Die Datei wird in den angegebenen Sicherungsordner kopiert und im Eingangsordner gelöscht.
  - Dateien sichern und im Eingangsordner umbenennen:  
Die Datei wird in den Sicherungsordner kopiert und danach im Eingangsordner umbenannt.
  - Dateien umbenennen, sichern und im Eingangsordner löschen:  
Die Datei wird zuerst umbenannt und die umbenannte Datei in den Sicherungsordner kopiert. Danach wird die Datei im Eingangsordner gelöscht.
- Umbenennen nach: Die eingegebene Dateiendung wird der importierten Datei (nur dem eigentlichen Dokument, nicht der OCR-Datei) ans Ende angehängt, wenn unter den 'Nach dem Import' Optionen auch umbenennen ausgewählt wurde.
- Sicherungsordner: Wenn eingestellt wurde, dass eine Sicherungskopie des Dokumentes gemacht werden soll, dann wird hier eingetragen, welcher Ordner als Sicherungsordner verwendet werden soll. Es ist zu empfehlen, dass für jedes Projekt ein eigener Sicherungsordner definiert wird.

## Exporteinstellungen

Im Bereich 'Exporteinstellungen' wird konfiguriert, wohin und in welchem Format die erfassten Dokumentdaten exportiert werden sollen.

- Exportordner: Hier wird eingestellt, in welchen Ordner die Erfassungswerte exportiert werden sollen. Es ist dringend zu empfehlen, dass jedem Projekt ein eigener Exportordner zugewiesen wird.
- Exportformat: Hier wird eingestellt, in welchem Format die Erkennungsergebnisse exportiert werden sollen. Exportiert werden dabei nur die Felder, die zum jeweiligen Projekt zugeordnet wurden. Folgende Formate stehen zur Auswahl:

- CSV: Die Datei wird im üblichen CSV-Format exportiert. Nur für diese Option ist das Häkchen 'Feldnamen in der ersten Zeile' aktiv. Ist das angehakt, wird in die erste Zeile geschrieben, welche Position zu welchem Feld gehört, durch Semikolon getrennt.

Beispiel: Feldname1;Feldname2;Feldname3;PathToImage

Dabei steht die letzte Position immer für den Dateinamen. In den weiteren Zeilen werden die Werte der zugehörigen Felder durch Semikolon getrennt aufgeführt, sowie am Ende der Name der Datei.

- XML: Die Erkennungsergebnisse werden als XML-Datei, mit folgendem Aufbau, exportiert:

```
<Documents>
<Document Name = „Name des Dokuments“ PathToImage = „Dateipfad“>
<Field Name = „Feldname1“>
Wert für Feld als Text
</Field>
</Document>
</Documents>
```

- Name-Wert Paare: Die Daten werden in einer Ini-Datei (Name - Wert Pärchen Format) exportiert. Jedes Dokument beginnt mit der Zeile 'Document: Name' gefolgt von den Feldern und dem Dateinamen, jeweils in einer eigenen Zeile.

Die erkannten Felder werden mit 'Feldname1 = Wert' in die Datei geschrieben. Am Ende folgt immer der Eintrag 'PathToImage = Dateiname' mit dem Dateinamen des Dokuments gefolgt von einer Leerzeile.

- Einfacher Text: Diese Datei ist genauso aufgebaut wie eine Ini-Datei, allerdings werden die einzelnen Zeilen eines Dokuments hier in eine einzige Zeile hintereinander geschrieben, durch Semikolon getrennt. Der Dateiname wird außerdem in „“ gesetzt um Anfang und Ende der Datei kenntlich zu machen.

- XML (mit Regionen und Seiten): Wie die Option XML, aber mit Angabe der Erkennungsregionen und Dokumentseiten.

- Exportimageformat: Hier kann eingestellt werden ob das Image vor dem Export umgewandelt werden soll und wenn ja, in welches Format. Optional kann man auf den Export des Images komplett verzichten. In der aktuellen Version stehen diese Optionen nicht zur Verfügung.
- Feldnamen in der ersten Zeile: Ist diese Option aktiviert, so werden in CSV-Dateien in der ersten Zeile die Feldnamen angegeben, bevor die erkannten Werte geschrieben werden.
- Eine Indexdatei pro Ordner: Ist diese Option aktiviert, so wird für jeden Exportordner eine Datei angelegt, welche die exportierten Erkennungsergebnisse enthält. Andernfalls wird für jede Datei eine eigene Indexdatei mit den Erkennungsergebnissen angelegt (der Dateiname der Erkennungsergebnisse ist dann der gleiche wie der Dateiname des Images).

- Vollständiger Pfad zu Image in Indexdatei: Ist diese Option aktiviert, wird in der jeweiligen Ergebnis-Datei der komplette Pfad zum Image gespeichert. Andernfalls wird nur der Dateiname gespeichert.
- Indexdatei: Hier wird der Name der Indexdatei angegeben, die die Erkennungsergebnisse enthält. Dieser Name wird nur verwendet, wenn die Option 'Eine Indexdatei pro Ordner' ausgewählt ist.

Der Pfad zum Storageverzeichnis wird nur zur Information angezeigt und ist das Verzeichnis, in dem für alle Projekte die Dateien physikalisch abgelegt werden. Bei einem Mangel an Speicherplatz kann hier auch nachgesehen werden, auf welcher Festplatte Capture This! arbeitet.

## 10.37 Positionsdaten

Es können folgende Einstellungen zum Erkennungsverhalten für Positionsdaten gemacht werden:

- 1. Zeilen entfernen, wenn Validierung innerhalb der Zeile fehlschlägt:  
Werte von Zeilen, die bzgl. Menge, Einzelpreis, Rabatt und Gesamtpreis nicht validiert werden konnten, werden nicht weiter verarbeitet und gelöscht.
- 2. Zeilen entfernen, wenn die Endbetragvalidierung fehlschlägt:  
Zeilen die nicht erfolgreich gegen den Endbetrag einer Rechnung validiert werden konnten, werden nicht weiter verarbeitet und gelöscht.

## 10.38 Programmierung

Erweiterte Einstellungen zu Verhalten und Konfiguration der Funktionsbereiche von Capture This! .

Hier werden die geladenen Assemblies angezeigt, die das Interface 'IPostprocessing' implementieren. Je nach Bereich und Funktion werden die geladenen Assemblies angezeigt und können über die Häkchen aktiviert werden.



Abbildung 10.29: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung

## 10.39 Ceyoniq, Diamant, Datev

Einstellungen zum Anschluss von Capture This! an externe Buchhaltungssoftware.

## 10.40 Stammdatenabgleich

Verbindungseinstellungen zum Stammdatenabgleich mit einer externen Datenbank.

1. Anzahl der Mandanten
2. Interne Datenbank verwenden: Es wird eine von Capture This! interne Datenbank benutzt.

3. Connection String: Verbindungstext der zu verwendenden Datenbank
4. Tabellen Prefix
5. Tabellen Postfix
6. Nicht existierende Tabellen ignorieren
7. Vorhandene Daten nicht mit leeren Werten überschreiben: Konsistenzsicherung der Daten falls neuere aber unvollständige Daten gespeichert werden sollen.

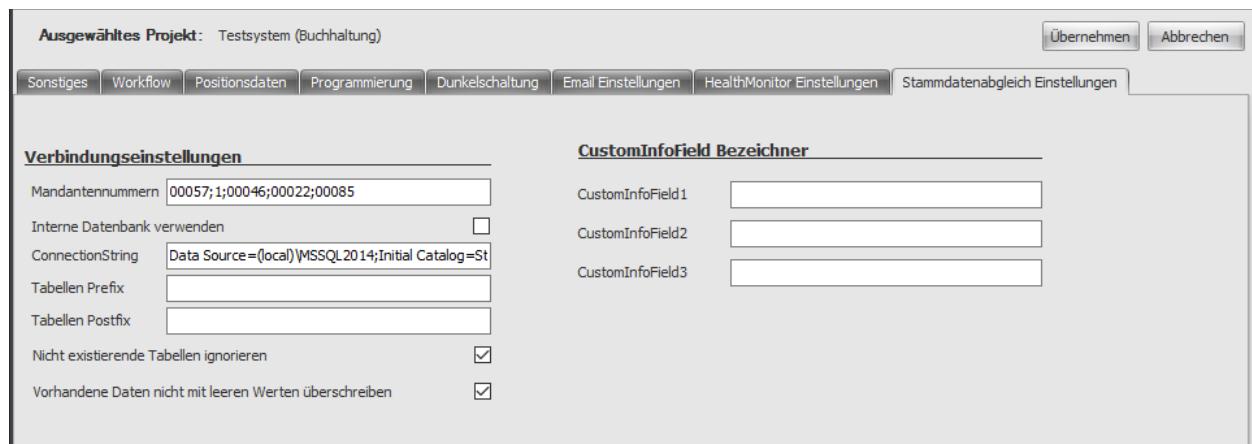


Abbildung 10.30: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung, Stammdatenabgleich

## 10.41 automatischer Export (Voll durchlauf)

Standardmäßig vorbelegte Einstellungen der Bedingungen die erfüllt sein müssen damit Dokumente eines Kreditors die Capture This! Stationen ohne manuelle Prüfung durchlaufen dürfen.

1. Rechnungsdaten komplett trainiert
2. §14 Prüfung OK
3. Kopfdaten
  - Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden
  - Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden
4. Positionsdaten
  - Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten
  - Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen

## 10.42 E-Mail

Einstellung an welche E-Mail Adressen Capture This! Nachrichten bzw. Systemmeldungen schicken soll.

## 10.43 Health Monitor

Einstellungen zur Überwachung der Funktionalität von Capture This! und den verschiedenen Verarbeitungsstationen.

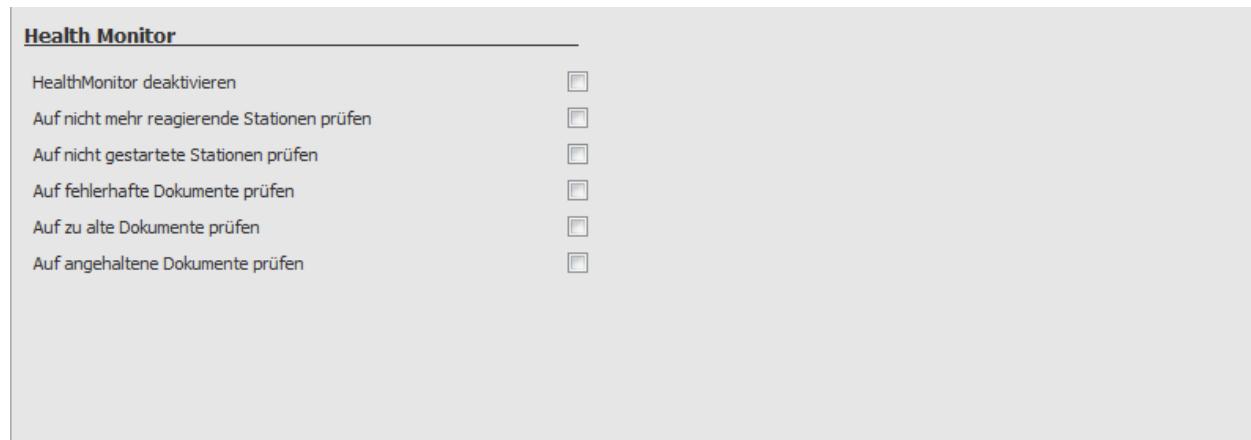


Abbildung 10.31: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung, HealthMonitor

## 10.44 Mandanten verwalten

Verwaltung der genutzten Mandanten und Einstellungen zur zu nutzenden Datenbank für Kreditoren und Debitoren.

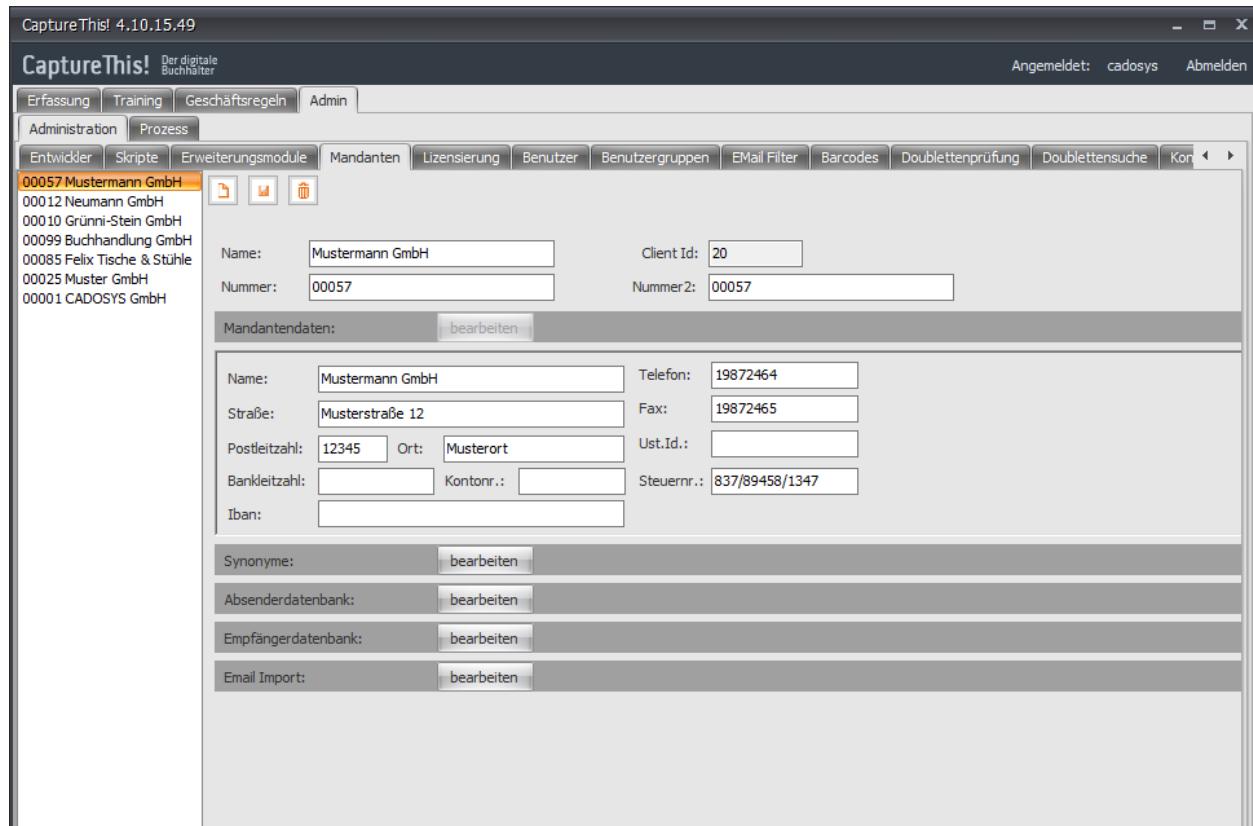


Abbildung 10.32: Mandantenübersicht

- **Mandantenname:** Die Bezeichnung des Mandanten in CaptureThis!
- **Mandantennummer:** Eine einmalige Zahlenreihenfolge welche den Mandanten repräsentiert.
- **Mandantendaten:** Beinhaltet Kontaktdaten des Mandanten wie Anschrift, sowie Bank und Kontodaten.
- **Kreditorendatenbank:** Datenbank mit vorhandenen Kreditoren.
- **Debitorendatenbank:** Datenbank mit vorhandenen Kreditoren.
- **Email Import:** Import der Dokumente aus dem E-Mail-Postfach in die CaptureThis! Anwendung.

### Umgang mit Datenbanken:

Standardmäßig wird bei den Kreditoren- und Debitorendatenbanken die interne Datenbank verwendet. Es ist möglich die eigene Datenbank zu verwenden, dafür muss der Benutzer das Häkchen bei 'Interne Datenbank verwenden' entfernen.

Anschließend auf den Button Datenbankanbindung klicken und die Verbindung zur eigenen Datenbank konfigurieren.

Weiterhin kann man in die bestehende Datenbank Daten einspeisen. Dies funktioniert wie folgt: Der Anwender klickt auf den Button 'Daten Importieren/Exportieren'.

Danach wählt der Anwender den Button 'Durchsuchen' und gibt somit den Speicherort (Ordner und Dateiname) der Datei an. Jetzt können Daten importiert oder exportiert werden, dazu muss der entsprechende Button 'Import' oder 'Export' betätigt werden.

Mit dem Button 'Übernehmen' wird eine neue Vorlage erstellt, diese kann anschließend unter Vorlagen ausgewählt werden.

Mit 'Abbrechen' kehrt der Anwender zum Reiter Mandanten zurück. Unter Einstellungen kann eine spezifische Dateiendung ausgewählt werden, welche beim 'Durchsuchen' gefiltert wird.

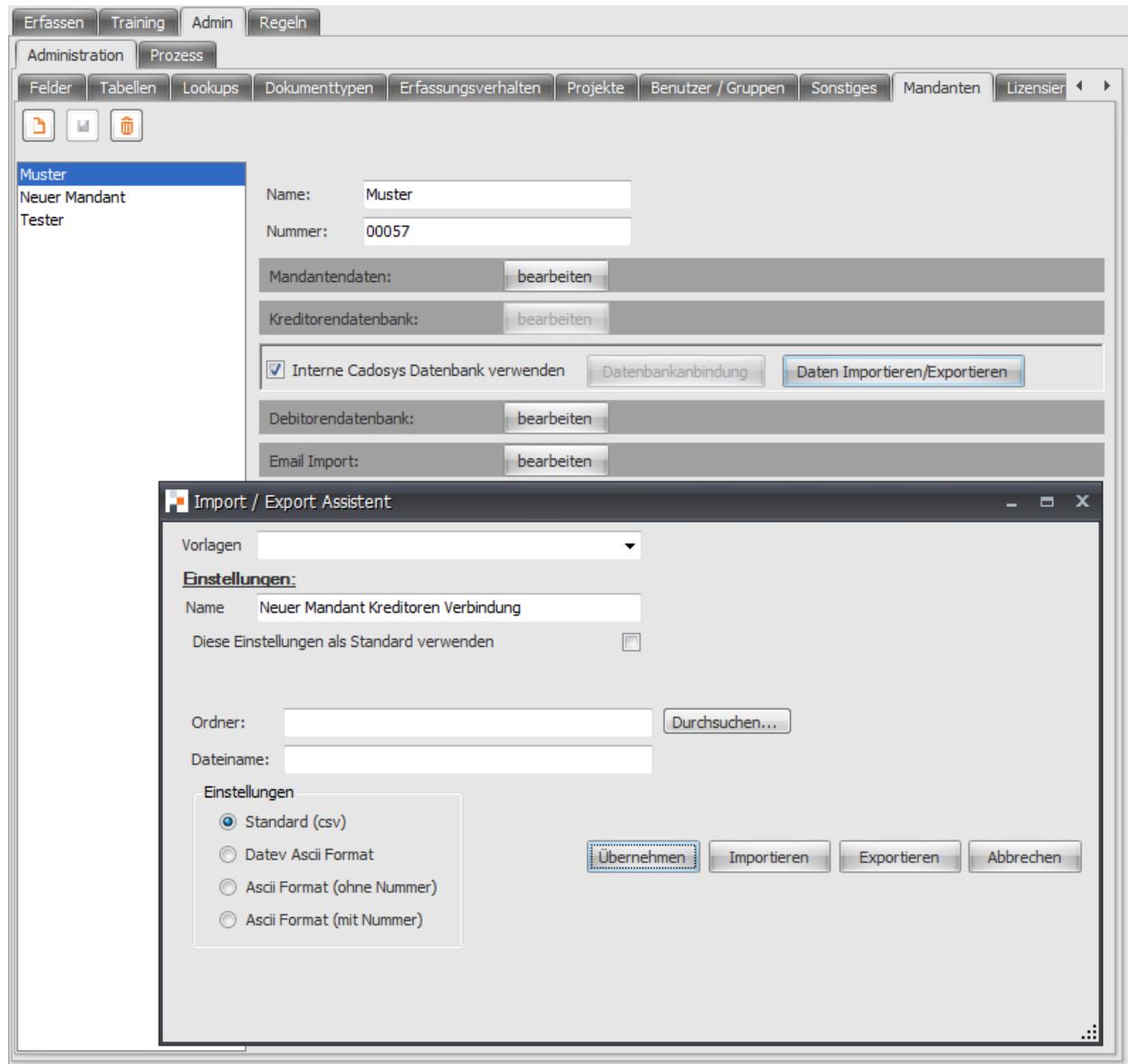


Abbildung 10.33: Daten Importieren/Exportieren

#### Konfiguration der Emaileinstellungen:

- Name: Die Bezeichnung der E-Mail Einstellungen in CaptureThis!
- Aktiv: Ist die E-Mail Einstellung aktiv so wird sie ausgeführt.
- Posteingangsserver: Der Server auf dem die E-Mails eingehen.

- Posteingangsport: Der Port des Posteingangsservers.
- Postausgangsserver: Der Server von dem die E-Mails abgeholt werden.
- Postausgangsport: Der Port des Postausgangsservers.
- Clearing Postfach: E-Mail Adresse für E-Mails welche nicht verarbeitet werden können.
- SSL Verschlüsselung: Aktivierung/Deaktivierung der SSL Verschlüsselung.
- Zu überwachender Ordner: Spezifischer Ordner zum Verarbeiten der E-Mails.
- Ordner für verarbeitete E-Mails: Gibt an wohin E-Mails (beim Provider) verschoben werden die in CaptureThis! erfolgreich importiert wurden.
- Ordner für fehlerhafte E-Mails: Gibt an wohin E-Mails (beim Provider) verschoben werden die in CaptureThis! beim importieren fehlgeschlagen sind.
- URL: URL für den Exchange Server.
- Version: Version des Exchange Servers.
- Benutzer: Benutzername des Anwenders beim Exchange Server.
- Passwort: Das zugehörige Passwort zum Benutzernamen beim Exchange Server.

Beim Erstellen der E-Mail Einstellungen kann der Anwender zwischen IMAP, POP3 und Exchange wählen. Danach müssen die Einstellungen konfiguriert werden.

Eine IMAP Beispielkonfiguration ist in der Abbildung 10.34 dargestellt.

Anschließend kann der Anwender die konfigurierte Verbindung mithilfe der Schaltfläche 'Test' überprüfen.

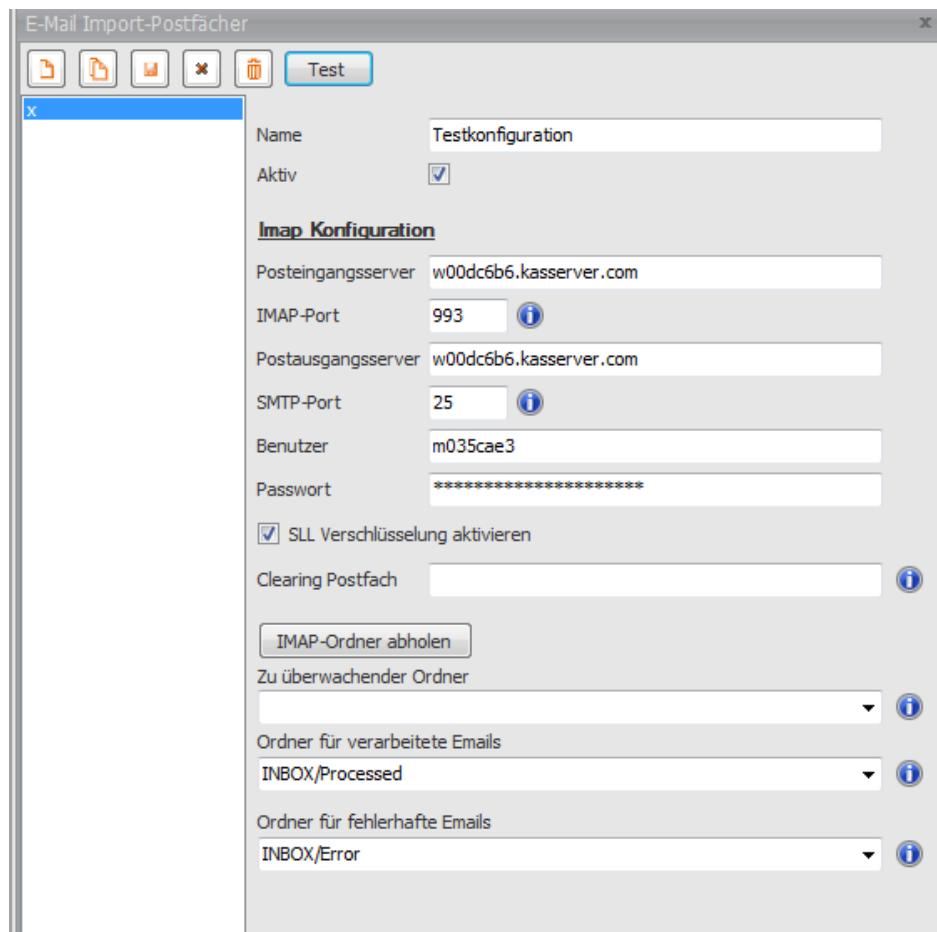


Abbildung 10.34: Konfiguration der E-Mail Import-Postfächer

## 10.45 Benutzeroberfläche

Unter dem Reiter Benutzer können von einem Administrator die Benutzer angelegt, bearbeitet oder gelöscht werden. Neu angelegte Benutzer können anschließend auf das System zugreifen, indem Sie sich mit ihrer Kennung (Name und Passwort) anmelden.

**Name:** Name des Benutzers, unter dem der Benutzer im System zu finden ist, und mit dem sich der Benutzer am System anmeldet.

**Passwort:** Das Passwort, mit dem der Benutzer sich am System anmeldet. Das Passwort wird verdeckt angezeigt und beim Speichern verschlüsselt.

**Hinweis:** Bevor neu angelegte Benutzer Capture This! benutzen können, müssen diese wie auf [Seite 169](#) in der **Benutzergruppenverwaltung** beschrieben einer Benutzergruppe hinzugefügt werden.



Abbildung 10.35: Verwaltung von Benutzern

## 10.46 Passwörter ändern

Administratoren können in der Benutzeroberfläche für einen Benutzer ein neues Passwort eingeben und dieses speichern. Das neue Passwort wird sofort wirksam.

Jeder Benutzer kann sein Passwort auch selbstständig ändern. Ein Klick auf den Nutzernamen rechts oben im Capture This! Hauptfenster öffnet die entsprechende Eingabe für ein neues Passwort.

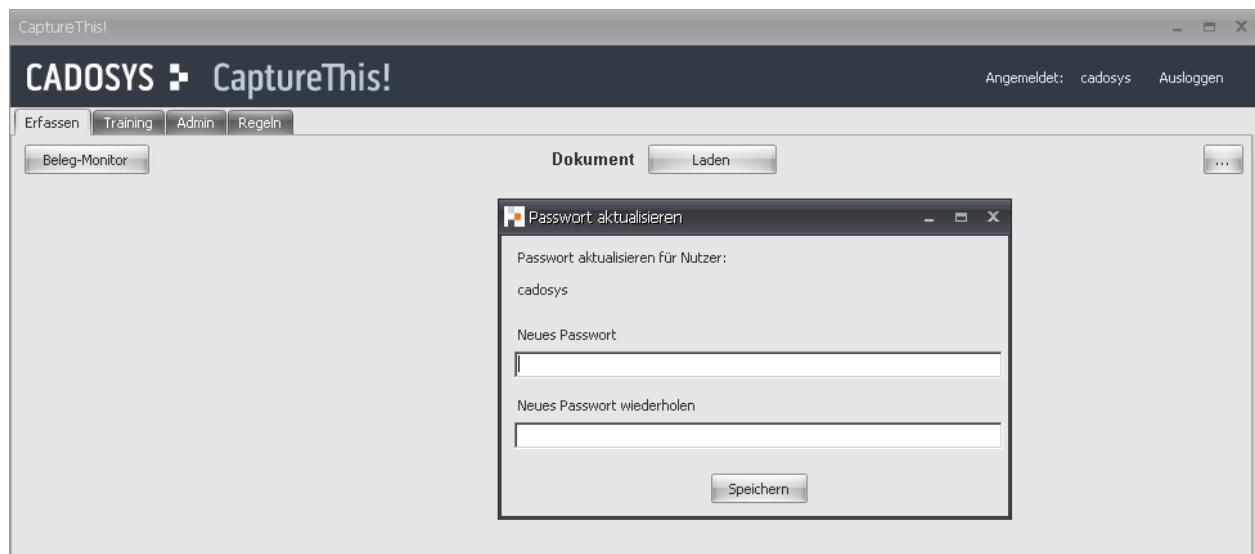


Abbildung 10.36: Passwortänderung durch einen Benutzer

## 10.47 Benutzergruppenverwaltung

Mittels der Benutzergruppenverwaltung können die angelegten Benutzer in Gruppen mit unterschiedlichen Benutzerrechten eingeteilt werden.

Im oberen Teil des Reiters befinden sich die Funktionen zum Erstellen, Benennen, Speichern und Löschen einer Benutzergruppe sowie die Rechteverwaltung.

In der unteren Hälfte kann die Gruppenzugehörigkeit von Benutzern und Mandanten eingestellt werden.

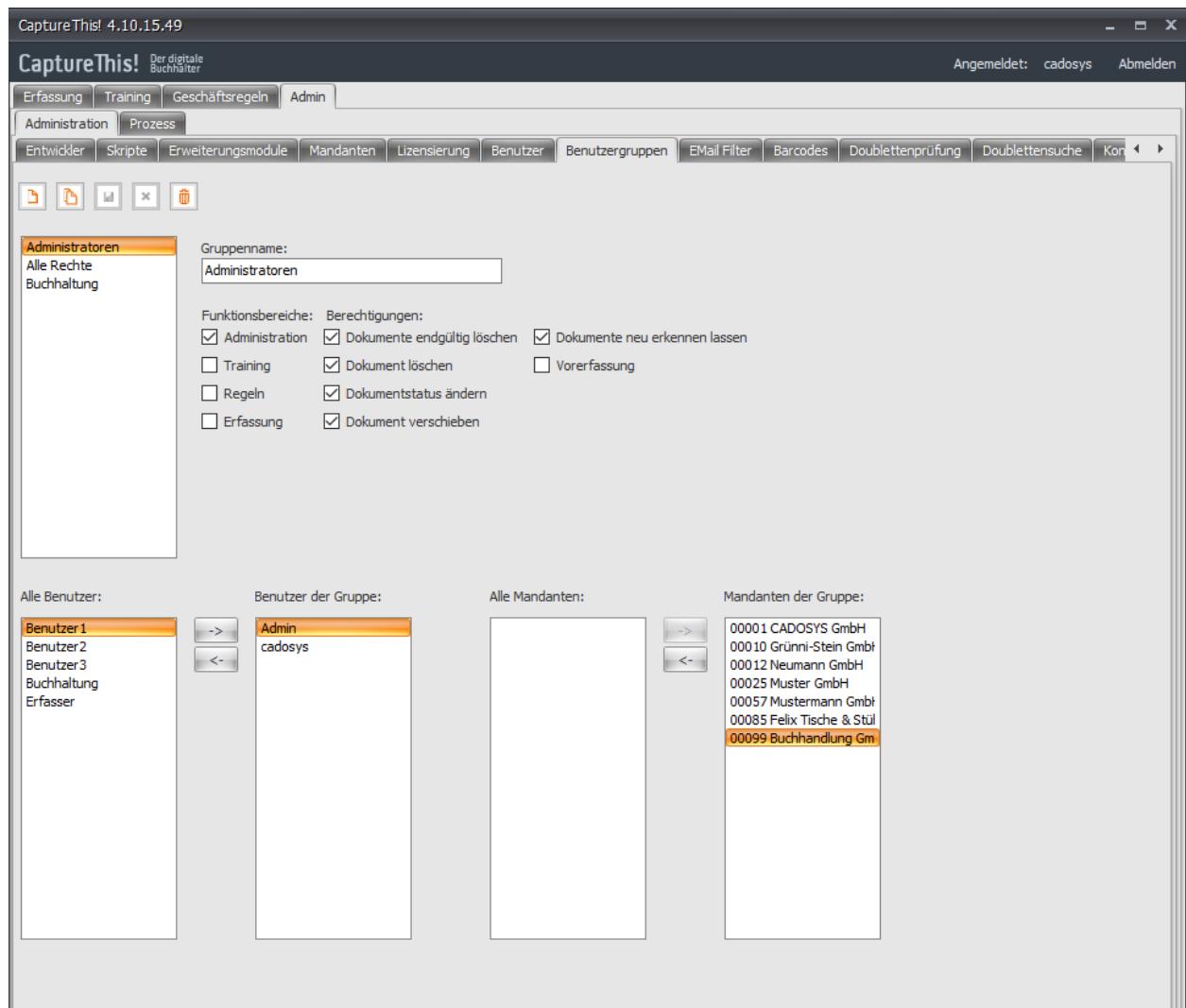


Abbildung 10.37: Verwaltung von Benutzergruppen

## 10.48 Benutzergruppenrechte

Durch Anklicken des jeweiligen Häkchens können der ausgewählten Gruppe die zugehörigen Rechte erteilt werden. Änderungen müssen erst gespeichert werden, bevor sie wirksam werden.

Wird eines der Rechte gesetzt, so besitzt die Gruppe dieses Recht. Die Benutzungsrechte werden in zwei Kategorien unterteilt, den Funktionsbereich und die Berechtigungen:

**FUNKTIONSBEREICH:** Beschreibt den Funktionsbereich den diese Benutzergruppe verwenden darf.

**Administration:** Der Administrationsbereich wird zur Verfügung gestellt.

**Training:** Der Trainingsbereich wird zur Verfügung gestellt.

**Regeln:** Der Regelbereich wird zur Verfügung gestellt.

**Erfassung:** Der Erfassungsbereich wird zur Verfügung gestellt.

**BERECHTIGUNGEN:** Beschreiben den Umgang mit den Dokumenten.

**Dokumente endgültig löschen:** Die Dokumente werden permanent aus der Anwendung gelöscht und sind somit nicht mehr verfügbar.

**Dokumente löschen:** Die Dokumente werden temporär gelöscht, das bedeutet die Dokumente werden in den Papierkorb verschoben.

**Dokumentstatus ändern:** Der Status der Dokumente darf geändert werden, z.B. können die Dokumente bei der Verarbeitung in einer Station angehalten werden.

**Dokumente verschieben:** Die Dokumente dürfen in andere Stationen verschoben werden.

**Dokumente neu erkennen lassen:** Die Dokumente dürfen durch eine optionale Schaltfläche sofort erneut erkannt werden.

## 10.49 Benutzer und Mandanten einer Benutzergruppe verwalten

Im unteren Teil des Reiters befinden sich zwei Listenpaare zur Verwaltung der Benutzer und der Mandanten der ausgewählten Benutzergruppe.

**Im linken Listenpaar** befinden sich alle bisher angelegten Benutzer und die Benutzer die zur ausgewählten Gruppe gehören.

**Im rechten Listenpaar** befinden sich alle bisher angelegten Mandanten und die Mandanten die zur ausgewählten Gruppe gehören.

Über die zu den Listen gehörigen Pfeil-Schaltflächen können Benutzer bzw. Mandanten zu einer Gruppe hinzugefügt und entfernt werden.

**Hinweis:** Nachdem Benutzer oder Mandanten hinzugefügt oder entfernt wurden, müssen diese Änderungen über die CADOSYS Objektsteuerung gespeichert werden.

## 10.50 Lizenierung

Informationen zum Lizenzierungsstatus, wie Ablaufdatum und übrige Dokumentenanzahl und Features der genutzten Capture This! Installation.

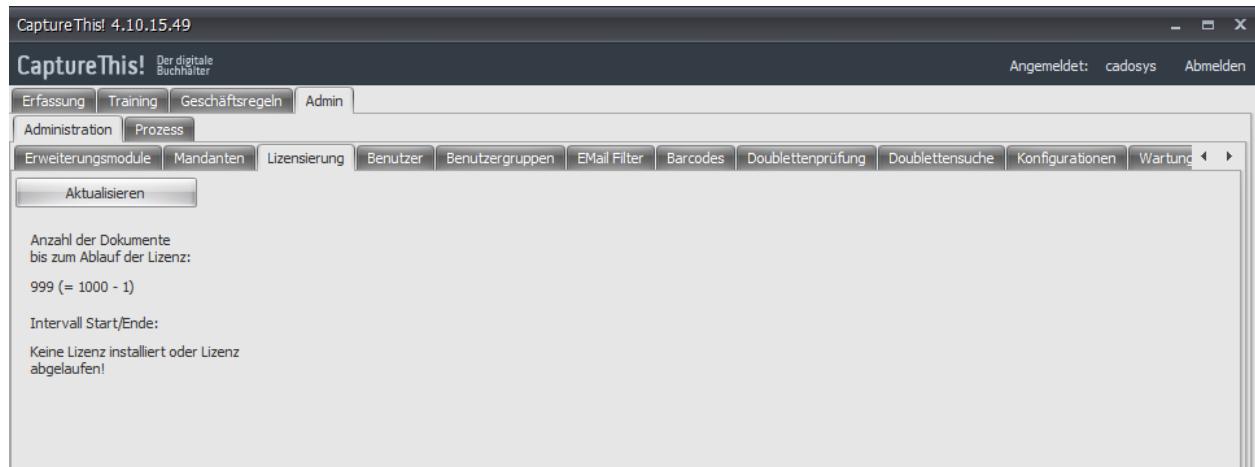


Abbildung 10.38: Administrationsbereich Lizenierung

## 10.51 Prozess

Der Prozess Bereich bietet eine farblich gekennzeichnete Übersicht über den Status der Prozessstationen Eingang, OCR, Erkennung, Erfassung und Export sowie Zugriff auf Aktionen die für die Stationen ausgeführt werden können.

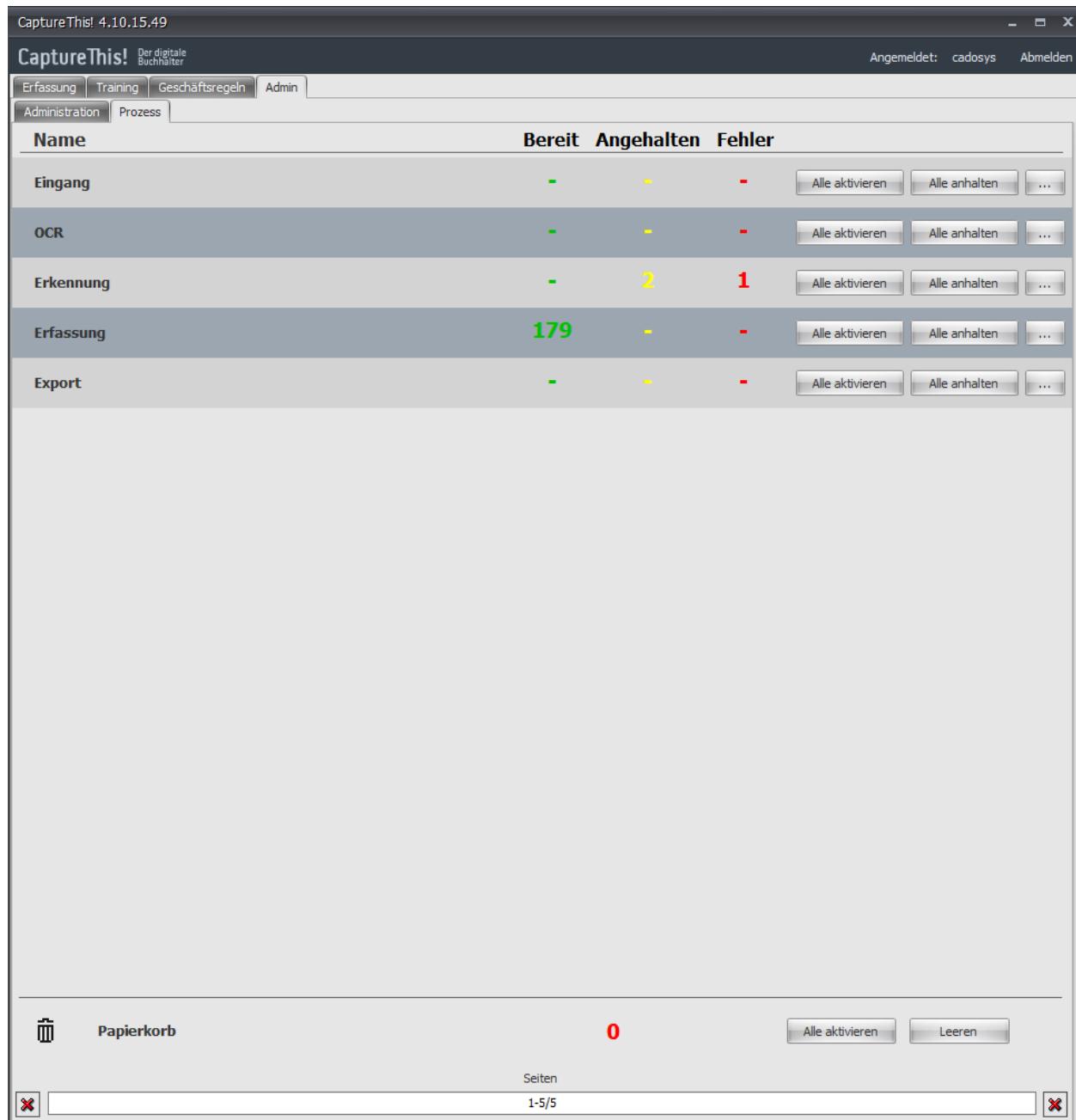


Abbildung 10.39: Stationsbereich

Es werden folgende Statuswerte angezeigt:

1. Bereit **grün**: Anzahl der zur Bearbeitung bereitstehenden Dokumente.
2. Angehalten **gelb**: Anzahl der angehaltenen Dokumente.
3. Fehler **rot**: Anzahl der fehlerhaften Dokumente.
4. Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:
  - (a) Alle Anhalten: Hält alle Dokumentbearbeitungen dieser Station an.
  - (b) Alle Aktivieren: Startet die Bearbeitung für alle Dokumente in dieser Station, die Belege werden der Reihe nach abgearbeitet.
  - (c) Alle Löschen: Verschiebt alle Dokumente dieser Station in den Papierkorb.

- (d) [...] : Verschieben der Dokumente in eine andere Station.
- (e) Klick auf die Zeile der Station: Öffnet den Dokumentmonitor mit dem Filter der ausgewählten Station.

Zudem wird im unteren Bereich der Status des Papierkorbs angezeigt sowie folgende Aktionsmöglichkeiten:

1. Alle aktivieren: Im Papierkorb befindliche Dokumente werden in ihrer zuletzt zugewiesenen Station reaktiviert.
2. Leeren: Im Papierkorb befindliche Dokumente werden endgültig gelöscht.



Abbildung 10.40: Papierkorb für Dokumente

## 10.52 Konfiguration

Bevor mit Capture This! gearbeitet werden kann, müssen Einstellungen zu Projekten, Dokumenttypen, Feldern sowie zur Datenbank von einem Administrator vorgenommen werden.

Ein Klick auf den Reiter „Admin“ öffnet den Administrations- und Prozessbereich in welchem eine Vielzahl von Konfigurationen vorgenommen und der aktuelle Status der Capture This! Dokumentenverarbeitungsprozesse überwacht und gesteuert werden können.

## 10.53 Erstes Einrichten

Nachdem Capture This! entweder auf einer virtuellen Maschine vorliegt oder von einem Entwickler installiert wurde, müssen noch folgende Schritte durchgeführt werden um mit Capture This! Dokumente verarbeiten zu können.

1. Melde Dich bei Capture This! mit dem Account „cadosys / admin“ an. Dieser Administrator-Account wird automatisch angelegt. Nach einem Klick auf die „Anmelden“-Schaltfläche erscheinen Hauptfenster und Dokumentansicht. Im Hauptfenster ist ein Fehlerbericht zu sehen der darüber informiert, dass noch keine Felder angelegt wurden. Bitte bestätige mit „OK“.
2. Wechsel auf den Reiter Admin > Administration > Felder. Hier kannst Du wie auf [Seite 137](#) im **Kapitel Felder** beschrieben die Felder einrichten, die Du auf den Dokumenten erfassen möchtest.
3. Wechsel auf den Reiter Admin > Administration > Dokumenttyp. Hier kannst Du die Dokumenttypen erstellen, die verarbeitet werden sollen. Füge dem erstellten Dokumenttypen die Felder hinzu, die auf dem jeweiligen Dokumenttyp vorkommen können. Weiteres zu Dokumenttypen findest Du auf [Seite 151](#) im **Kapitel Dokumenttypen**.
4. Konfiguriere nun unter Admin > Administration > Projekt das Projekt oder richte mehrere Projekte zum Arbeiten mit Capture This! ein. Achte darauf, dass die relevanten Dokumenttypen dem jeweiligen Projekt hinzugefügt sind. Details zur Erstellung eines Projekts findest Du auf [Seite 155](#) im **Kapitel Projekte**.

5. Wechsel auf Admin > Administration > Benutzer und richte die Benutzer- und Administrator-Accounts ein. Erstelle bei Bedarf im Reiter Benutzergruppen auch entsprechende Gruppen und füge die jeweiligen Benutzer den Gruppen hinzu.
6. Nachdem alle Konfigurationen abgeschlossen sind, kannst Du die ersten Dokumente in den Import-Ordner legen, den Du zuvor für das Projekt konfiguriert hast. Darüber hinaus kannst Du in der Erfassung sowie im Trainingsbereich die zugehörigen Absender trainieren.

## 10.54 Erweiterte Einstellungen

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erweitert“ im Anmelde-Dialog werden die erweiterten Konfigurationsmöglichkeiten eingeblendet.

Diese werden aktiv, wenn in die Felder Benutzername und Passwort die Daten eines Administrator-Accounts eingetragen werden.

Bei einer Neuinstallation kann der Administrator-Account, mit Benutzername „cadosys“ und Kennwort „admin“, verwendet werden.

Die erweiterten Einstellungen umfassen zwei Bereiche, die Datenbankverbindung und den Workflow, die jeweils über den entsprechenden Reiter ausgewählt werden können.

## 10.55 Datenbankverbindung

1. Zuvor ausgewählte Datenbanken: In dieser Auswahlliste befinden sich die bisher eingestellten Datenbankverbindungen. Wenn Capture This! mit einer schon einmal eingerichteten Datenbank eine Verbindung hergestellt werden soll, können Sie einfach in der Auswahlliste eine der bisherigen Datenbankverbindungen auswählen und somit die notwendigen Einstellungen in die entsprechenden Felder laden.
2. Server: Hier wird der Server angegeben, auf dem sich die Datenbank befindet.
3. Datenbank: Hier wird der Name der Datenbank die sich auf dem Server befindet eingetragen.
4. Benutzer: Sofern nicht die integrierte Sicherheit von Windows verwendet wird, muss hier der Benutzername eingetragen werden, mit der sich Capture This! an der Datenbank anmelden soll.
5. Passwort: Hier muss das zum Benutzer zugehörige Passwort eingetragen werden, mit dem sich Capture This! an der Datenbank anmelden soll.
6. Integrierte Sicherheit: Sofern dies unterstützt wird, kann hier eingestellt werden, dass Capture This! sich mit dem aktuell in Windows angemeldeten Benutzer-Account an der Datenbank anmeldet und auf die integrierte Sicherheit von Windows zugreift. In diesem Fall müssen Benutzername und Passwort nicht angegeben werden.
7. Verbindung Testen: Durch einen Klick auf diese Schaltfläche versucht Capture This! sich mit den angegebenen Daten an der Datenbank anzumelden. Die Meldung „Verbindungstest erfolgreich“ gibt an, dass die Anmeldung erfolgreich war. In allen anderen Fällen wird eine Fehlermeldung ausgegeben mit genaueren Angaben, warum die Anmeldung fehlgeschlagen ist.
8. Übernehmen: Mit einem Klick auf die Übernehmen-Schaltfläche werden die Einstellungen zur Datenbankverbindung übernommen und gespeichert.

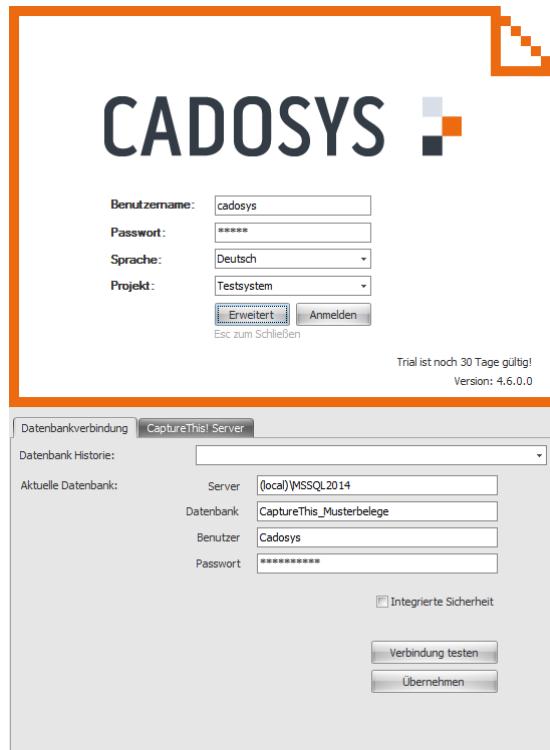


Abbildung 10.41: Anmeldung mit erweiterten Optionen

## 10.56 Workflow

1. Workflow aktivieren: Ein Workflow muss aktiviert sein damit Capture This! verwendet werden kann. Hier kann der Standard Workflow ausgewählt oder ein eigener eingebunden werden. Zur Verwendung des Standard Workflows muss das Häkchen „Workflow verwenden“ aktiviert sein. Die Verwendung eigener Workflows geht über den Umfang dieses Handbuchs hinaus und benötigt ggf. Anpassungen von Capture This!. Hierzu bietet CADOSYS Projekte an, in denen Capture This! in einen bestehenden Workflow integriert wird.
2. Server: Als Server wird standardmäßig „localhost“ für eine Installation auf einem einzelnen Rechner eingetragen. Werden die Dienste und der Supervisor Host auf einem Server installiert, so wird hier die IP- oder DNS-Adresse des Servers eingetragen, auf dem die Dienste laufen.
3. Port: Der Standard-Port ist Port 8732. Sollte dieser Port bereits besetzt sein, so kann ein anderer Port gewählt werden. Dies erfordert jedoch, dass Capture This! neu konfiguriert wird. In diesem Fall können Sie uns gerne kontaktieren. Nach der Rekonfiguration kann hier der neue Port zur Kommunikation eingestellt werden.

**Wichtig:** Falls eine Firewall auf dem Rechner installiert und aktiviert ist muss für den ausgewählten Port explizit eine Freigabe erteilt werden.

4. Übernehmen: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche werden die Einstellungen in Capture This! übernommen.

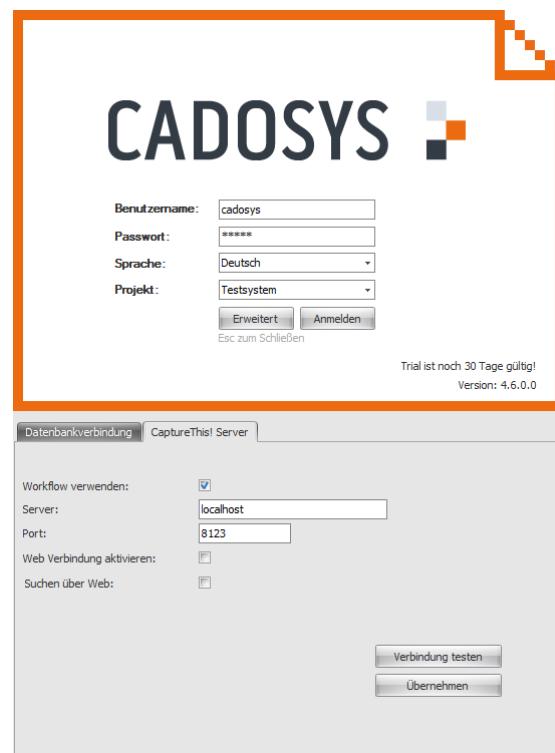


Abbildung 10.42: Anmeldung mit Workflow Optionen

# 11. Glossar

Eine kurze Beschreibung wichtiger Begriffe bei der Arbeit mit Capture This! :

- **Anwender:** Der Benutzer, der Capture This! bedient.
- **Administrator:** Ein Anwender mit Administrationsrechten.
- **Account:**  
Eine Kombination aus einem Benutzernamen und einem Passwort, mit dem man sich in Capture This! anmelden kann. Einem Account werden Rechte zugewiesen, die bestimmen welche Teile von Capture This! mit diesem Account benutzt werden können.
- **Anmeldung:**  
Der Anwender meldet sich mit einem zugewiesenen Benutzernamen und Passwort in Capture This! an und erhält Zugriff auf die Funktionen von CaptureThis! die für den Account freigeschaltet wurden.
- **Assembly:**  
Ist eine Bibliothek mit übersetztem Programmcode. Die in diesem Handbuch erwähnte Archiveassembly ist eine Bibliothek, in der Programmcodes enthalten sind, mit denen Capture This! in der Lage ist, Dokumente auf einem Rechner zu finden. Eine entsprechende Assembly kann für eigene Projekte erstellt und in Capture This! verwendet werden. Eine solche Assembly wird nur im Zusammenhang mit Projekten der CADOSYS verwendet, bei denen der Eingangsordner des Workflows nicht verwendet wird.
- **Automatisierungsgrad:**  
Ist ein prozentualer Wert, der angibt, wie viele Felder valide erkannt werden konnten im Verhältnis zur Anzahl der Felder die erkannt werden mussten.
- **Dokumentansicht:**  
Ist der Bereich, in dem zu bearbeitende Dokumente angezeigt werden. Es handelt sich um das Fenster das zusammen mit der Hauptansicht nach der Anmeldung in Capture This! geöffnet wird und den Titel „Dokumentansicht“ trägt.
- **Bereiche:**  
Bezeichnet die drei großen Unterteilungen des Hauptfensters in die jeweiligen Funktionen, den Trainings-Bereich, den Erfassungs-Bereich und den Administrations-Bereich.
- **Capture Intelligence (CI):**  
Das Regelwerk zur intelligenten Erkennung von Dokumentdaten mit dem Capture This! Daten erkennt und validiert. In der aktuellen Version ist die CI in Feldtypen wie Bruttobetrag, Nettobetrag und Umsatzsteuer vorhanden, die über ihren mathematischen Zusammenhang validiert werden.
- **Dokumentdaten:**  
Dokumentdaten sind sowohl Kopf- bzw. Fußdaten (Absender, Mandant, Empfänger, Bestellnummer) eines Dokumentes als auch Positionsdaten (Menge, Betrag).

- **Dunkelschaltung/Dunkel schalten:**  
Innerhalb der Qualitätssicherungs-Einstellungen eine Option für Felder. Wenn die eingestellten Anforderungen an die Erkennungsqualität erfüllt werden, können erkannte Felder in der Erfassung dunkel geschaltet oder gesamte Dokumente eines Kreditors direkt von der Erkennung in den Export geleitet werden. Diese Felder und Dokumente müssen dann nicht mehr in der Erfassung kontrolliert werden.
- **Erfassung:**  
Erfassung: Beschreibt das manuelle Lokalisieren der relevanten Daten eines Dokumentes. Dabei werden die zu erkennenden Felder von einem Benutzer auf dem Dokument gelesen und in der Erfassungsmaske eingetragen. Von Capture This! erkannte Felder welche in der Erfassungsmaske bereits vorbelegt sind können vom Anwender überschrieben werden.
- **Erkennen:**  
Beschreibt das automatische Extrahieren der relevanten Daten eines Dokumentes. Dabei werden die zu erkennenden Felder von Capture This! automatisch gelesen und in der jeweiligen Oberfläche eingetragen.
- **Export:**  
Speichern der erfassten Werte in einem zuvor festgelegten Ordner und in einem vorher definierten Exportformat. Die erfassten Dokumentdaten werden über den Export an eine andere Software zur Weiterverarbeitung übergeben.
- **Feld:**  
Ist ein auf einem Dokument auszulesender Wert, zu dem ein Schlüsselwort gehört, dass auf den Wert und die Position des Wertes hinweist.
- **Feldtyp :**  
Ist eine Kategorie, in die Felder eingeteilt sind und die Art des auszulesenden Wertes eines Feldes beschreiben.
- **Format:**  
Beschreibt die Form der Darstellung eines Wertes. Ein Format kann sowohl beschreiben wie ein Wert eines Feldes auf einem Dokument gefunden werden kann sowie der Wert zu exportieren ist.
- **Freiform/Freiform-Erkennung:**  
Ist ein Standard-Regelwerk das versucht ohne menschliches Eingreifen Felder auf Dokumenten zu erkennen.
- **Hauptfenster:**  
Ist das Fenster das die Bereiche „Training“, „Erfassung“ und „Administration“ umfasst.
- **Kopfdaten:**  
Werden auch Stammdaten genannt und sind Daten wie zum Beispiel der Absender, ein Mandant oder Empfänger.
- **Kreditor:**  
Ist der Rechnungsteller, der nach der Lieferung einer Ware oder nach Erbringung einer Dienstleistung eine Bezahlung einfordert.
- **Login:**  
siehe Anmeldung
- **Lookup/Lookup-Regeln:**  
Werden für virtuelle Felder angelegt und definieren wie ein virtuelles Feld in Abhängigkeit von anderen Feldern gesetzt ist.

- **Lupe:**  
Ist der Bereich über der Erfassungsmaske der die in der Dokumentansicht markierten Regionen zur besseren Lesbarkeit vergrößert darstellt.
- **Mini-Vorschau:**  
Ist die verkleinerte Abbildung zur Vorschau einer Dokumentseite.
- **Normalisierung:**  
Gibt an, in welche Normalform ein ausgelesener Wert gebracht werden soll, bevor er im Training oder der Erkennung weiter verarbeitet wird. Mit Normalisierungen werden die durch die OCR ausgelesenen Zeichenfolgen in ein einheitliches Standard-Format überführt.
- **Plausibler Wert:**  
Ist ein Wert, der zwar durch eine unsichere CI-Regel validiert werden konnte, dem aber eine sichere CI-Regel zugeordnet ist, deren Validierung fehlgeschlagen ist.
- **Positionsdaten:**  
Die Werte aus Tabellen oder der Auflistung einzelner Positionen eines Dokumentes. So entsprechen beispielsweise die einzelnen Zeilen der Positionen einer Rechnung den Positionsdaten der Rechnung.
- **Projekt:**  
Eine Konfiguration der Arbeitsumgebung, die beim Anmelden in Capture This! ausgewählt wird. Das Verhalten von Capture This! wird entsprechend der Einstellungen im gewählten Projekt ausgeführt.
- **Regel:**  
Ist ein trainiertes Paar aus Schlüsselwort und Wert eines Feldes und deren zugehörige Regionen. Mit Regeln wird gespeichert, an welcher Stelle bei der automatischen Erkennung Felder und deren Werte auf den Dokumenten gefunden werden können.
- **Region:**  
Ist der Bereich, in dem ein Feldwert oder das Schlüsselwort eines Feldes auf einem Dokument gefunden wurde.
- **Referenzsystem:**  
Ein Referenzsystem ist die Anwendung auf die Capture This! unter Verwendung der Importschnittstellenbeschreibung zugreift um Daten von Dokumenten mit Daten aus dem Referenzsystem gegenüber abzugleichen.
- **Schlüsselwort:**  
Ist ein Text, der auf einem Dokument auf die Position des zugehörigen Wertes eines Feldes hinweist.
- **Sicherer Wert:**  
Der Wert eines ausgelesenen Feldes, der mit einer sicheren CI-Regel validiert werden konnte.
- **Stammdaten:** Werden auch Kopfdaten genannt und sind Daten zum Beispiel Empfänger, Mandanten und Absender.
- **Skript (Freiform-Skript):**  
Es dient der Erkennung von gängigen Feldern auf Dokumenten nach Standard-Regeln. Mit Hilfe des Skriptes, das die Regeln zur Freiformerkennung beinhaltet, können Felder auf Dokumenten wie Rechnungen ausgelesen werden, ohne das ein Eingreifen durch einen Sachbearbeiter notwendig ist.
- **Tabelle:**  
Eine Tabelle ist ein gespeichertes Konstrukt, mit dem Capture This! auf Dokumenten Positionsdaten und Listen auslesen kann.

- **Unsicherer Wert:**  
Ist ein Wert, der zwar durch eine unsichere CI-Regel validiert werden konnte, dem aber eine sichere CI-Regel zugeordnet ist, deren Validierung fehlgeschlagen ist.
- **Training:**  
Anlegen von Regeln zur Erkennung der Werte von Feldern und Positionsdaten auf Dokumenten.
- **Validierung:**  
Ziel der Validierung in Capture This! ist die Feststellung von der Gültigkeit von zum Beispiel Beträgen, Bewegungsdaten und Datumswerten. Hat ein Feld die Validierung positiv durchlaufen hat Capture This! die Gültigkeit unter den vorher festgelegten Bedingungen des Feldes geprüft (z.B. ein Format).
- **Virtuelle Felder:**  
Sind Felder, die zu einem Dokument gehören, deren Wert aber nicht auf dem Dokument ausgelesen werden kann. Diese können entweder zum Dokument selbst oder zu einer Tabelle gehören. Buchungskonten für einzelne Positionen sind beispielsweise virtuelle Felder. Der Wert eines virtuellen Feldes kann entweder aus anderen Feldern abgeleitet oder von einem Erfasser eingetragen werden.
- **Volldurchlauf:**  
Bezeichnet den automatischen Export. Siehe auch Dunkelschaltung.
- **Vorschau-Ansicht:**  
Beinhaltet eine Liste mit Vorschaubildern von Dokumentseiten zur Navigation durch die Seiten eines Dokumentes.
- **Wert:**  
Beschreibt den Inhalt eines Feldes.

## 12. Impressum

Vielen Dank für Deine Aufmerksamkeit.

Für Fragen zu diesem Handbuch von CaptureThis! schreibe uns bitte per E-Mail an:  
[info@cadosys.de](mailto:info@cadosys.de)

Für technische Fragen freuen wir uns über Deine Nachricht an:  
[support@cadosys.de](mailto:support@cadosys.de)

1. Auflage, Erscheinungsjahr 2020

CADOSYS GmbH, Köln

Alle Rechte vorbehalten. Das Urheberrecht dieses Dokuments bleibt bei der CADOSYS GmbH. Die Dokumentation enthält technische Informationen, die ohne vorherige schriftliche Genehmigung von CADOSYS GmbH weder verändert, kopiert, vervielfältigt, verkauft, vermietet, ergänzt oder anderweitig verwertet werden dürfen.

CADOSYS GmbH	Tannenweg 42
	D – 40764 Langenfeld
Telefon:	+49 (0) 21 73 / 8 95 98 72
Fax:	+49 (0) 21 73 / 8 95 85 50
Email:	<a href="mailto:info@cadosys.de">info@cadosys.de</a>
www:	<a href="http://cadosys.de">cadosys.de</a>