



CaptureThis! 4.8

Handbuch

CADOSYS GmbH
cadosys.de | info@cadosys.de
07. Mai 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	4
2	Anwendungsgebiete und Nutzung	5
3	CaptureThis! im Überblick	6
3.1	Anmeldung	6
3.2	Benutzeroberfläche	7
3.2.1	CaptureThis! Objektsteuerung	7
3.3	Training	8
3.4	Erfassung	10
4	Dokumentansicht	11
4.1	Hauptansicht	12
4.2	Minivorschau	12
4.3	Steuerung	13
5	Dokument-Monitor	14
5.1	Dokumentliste	14
5.1.1	Dokumentdetails	15
5.2	Filter	16
5.3	Aktionen	16
6	Erfassung	17
6.1	Erfassung von Dokumentdaten	18
6.1.1	Dokumente laden, bearbeiten und zurückstellen	18
6.1.2	Dokumentansicht verwenden	19
6.1.3	Auslesen von Dokumentwerten	19
6.1.4	Farbliche Anzeige der Felder und Hinweise	19
6.1.5	Dokumenttyp erfassen	20
6.1.6	Kreditor erfassen	20
6.1.7	Kopfdaten erfassen	22
6.1.8	Positionsdaten erfassen	24
6.1.9	§14 Prüfung	24
6.1.10	Export der erfassten Ergebnisse	25
6.2	Qualitätssicherung für die automatisierte Erkennung	25
7	Training	26
7.1	Kreditorenliste	26
7.2	Kontextmenü	28
7.2.1	Statistik	28
7.3	Aktionen im Training	29
7.4	Klassifizierung	30
7.4.1	Dokumenttyp	30

7.4.2 Absender	31
7.4.3 Empfänger	32
7.5 Übersicht/Details	34
7.6 Felder	35
7.6.1 Eine neue Regel anlegen	37
7.6.2 Belegansicht verwenden	37
7.6.3 Meldungen beim Training	38
7.6.4 Normalisierungen	39
7.6.5 Formatkonflikte	41
7.7 Trainingsprozess für Felder	42
7.8 Tabellen	43
7.8.1 Übersicht	43
7.8.2 Tabellentypen und Zeilentypen	44
7.8.3 Trainingsprozess für Rechnungspositionen	45
7.8.3.1 Ergebnistabelle	45
7.8.3.2 Felder der Zeilentypen neu trainieren	46
7.8.3.3 Bereichsmarkierung verändern	46
7.8.3.4 Normalisierungen	47
7.8.3.5 Validierungsauswahl	47
7.8.4 Übersicht/Details	47
7.9 Regeln	48
8 Abgleich mit Warenwirtschaftssystemen	49
9 Regeln	50
9.1 Bedingungen und Ausgaben für Regelbereiche	51
9.1.1 Warenwirtschaft	51
9.1.2 Kontierung	51
9.1.3 Genehmigungsworkflow	52
9.1.4 Volldurchlaufsregeln	54
9.1.4.1 Prüfungen für Rechnungspositionen	55
9.2 Prüfarten	56
9.3 Prüfungen	56
10 Administration	58
10.1 Allgemeines	58
10.2 Feldtypen	58
10.2.1 Funktionen	59
10.2.2 Einstellungen	59
10.2.3 Formate	60
10.2.4 Sonderformate	64
10.2.4.1 Eigene Sonderformate anlegen	65
10.2.4.2 Beispiele	67
10.3 Felder	68
10.3.1 Allgemeines	68
10.3.2 Werte und Synonyme	68
10.3.3 Wertelisten	69
10.3.3.1 Einstellungen	69
10.3.3.2 Voreingestellte Typen von Wertelisten bearbeiten	69
10.3.3.3 Benutzerdefinierte Wertelisten bearbeiten	69
10.3.4 Virtuelle Felder	70
10.4 Normalisierungen	72
10.4.1 Normalisierungsliste	72

10.4.2 Normalisierungsschritte	72
10.4.3 Anlegen einer Normalisierung	74
10.4.4 Kombinationen	75
10.5 Tabellen	77
10.5.1 Positionsdaten anlegen	77
10.5.1.1 Zeilentypen	77
10.5.1.2 Tabellen	78
10.6 Lookups	79
10.7 Dokumenttypen	81
10.8 Erfassungsverhalten	82
10.8.1 Allgemein	82
10.8.2 Status-Anzeige	83
10.8.3 Quellen-Anzeige	83
10.9 Projekte	84
10.9.1 Dokumenttypen hinzufügen und konfigurieren	84
10.9.2 Erweiterte Projekteinstellungen	85
10.9.2.1 Workflow	85
10.9.2.2 Positionsdaten	88
10.9.2.3 Programmierung	88
10.9.2.4 Ceyoniq, Diamant, Datev	88
10.9.2.5 Stammdatenabgleich	89
10.9.2.6 Dunkelschaltung	89
10.9.2.7 Email	89
10.9.2.8 HealthMonitor	90
10.9.3 Mandanten	91
10.10 Benutzerverwaltung	94
10.10.1 Passwörter ändern	94
10.10.1.1 durch Administratoren	94
10.10.1.2 durch Benutzer	94
10.11 Benutzergruppenverwaltung	96
10.11.1 Benutzergruppenrechte	97
10.11.2 Benutzer und Mandanten einer Benutzergruppe verwalten	97
10.12 Lizenzierung	98
10.13 Prozess	98
10.14 Konfiguration	99
10.14.1 Erstes Einrichten	99
10.14.2 Erweiterte Einstellungen	100
10.14.2.1 Datenbankverbindung	100
10.14.2.2 Workflow	101
11 Glossar	103
12 Kontakt und Impressum	106

1. Vorwort

Sie haben sich für unser Produkt CaptureThis! entschieden, die Dokumenterkennung zur einfachen und sicheren Verarbeitung von Dokumenten.

Mit der aktuellen Version können Sie sowohl Ihre Absender und Kreditoren als auch die Art Ihrer digitalen Belege automatisiert erkennen lassen. Die für Sie relevanten Daten eines Dokuments werden anschließend qualitätsgesichert ausgelesen und in passenden Formaten für Ihre Buchhaltung exportiert.

Darüber hinaus haben Sie mit CaptureThis! die Möglichkeit die Positionsdaten und Tabellen Ihrer Belege zu erkennen und automatisch zu erfassen.

CADOSYS bietet mit CaptureThis! in diesem Zusammenhang sowohl eine Rundum-Lösung, als auch die Möglichkeit der Integration in bestehende Arbeitsprozesse. Für die Unterstützung bei der Integration stehen wir Ihnen mit Beratung und Schulungen gerne zur Verfügung.

CADOSYS bedankt sich für Ihr Vertrauen und wünscht eine erfolgreiche Verbesserung der Verarbeitung Ihrer Dokumente

2. Anwendungsgebiete und Nutzung

CaptureThis! ermöglicht die automatische und qualitätsgesicherte Verarbeitung von Dokumenten. Hauptanwendungsbereich ist das Auslesen der, für eine weitere Verarbeitung relevanten, Daten von Belegen wie zum Beispiel Rechnungen und Gutschriften.

Dabei erkennt CaptureThis! zunächst den Kreditor und anschließend den Dokumenttyp des Belegs (Rechnung, Gutschrift, ...) um danach die relevanten Daten für den erkannten Kreditor und Dokumenttyp anhand zuvor trainierter Regeln automatisch zu erkennen.

CaptureThis! bietet in diesem Zusammenhang ein Rundum-Paket aus Erfassung, automatisierter Erkennung und dem zugehörigen Training sowie Export der ausgelesenen Daten in verschiedene Formate zur Weiterverarbeitung. Des Weiteren lässt sich CaptureThis! auch im Rahmen von Projekten mit CADOSYS als Software Development Kit in einen bereits vorhandenen Arbeitsprozess mit Dritt-Software integrieren.

Neben dem Auslesen gängiger Belegfelder, wie Nettobetrag, Umsatzsteuer, Bruttobetrag, Rechnungsnummer, beherrscht CaptureThis! darüber hinaus die Funktionalität des Auslesens von Positionsdaten und Tabellen auf Belegen.

3. CaptureThis! im Überblick

Nach dem Start von CaptureThis! erscheint zunächst der Anmelde-Dialog. Sofern die Anwendung bereits konfiguriert und von einem Administrator eingerichtet wurde, kann man sich nun mit seinem Benutzernamen und Passwort am System anmelden.

3.1 Anmeldung

Um sich anzumelden wird in die dafür vorgesehenen Felder der Benutzername und das Passwort des anzumeldenden Accounts eingetragen. Dann wird die gewünschte Sprache und das Projekt ausgewählt, mit dem gearbeitet werden soll. Das Projekt legt fest, welche Daten erfasst werden sollen und welcher Trainingsdatensatz bearbeitet werden soll. Durch einen Klick auf die „Anmelden“-Schaltfläche oder bestätigen mit der Eingabe Taste wird die Anmeldung ausgeführt.

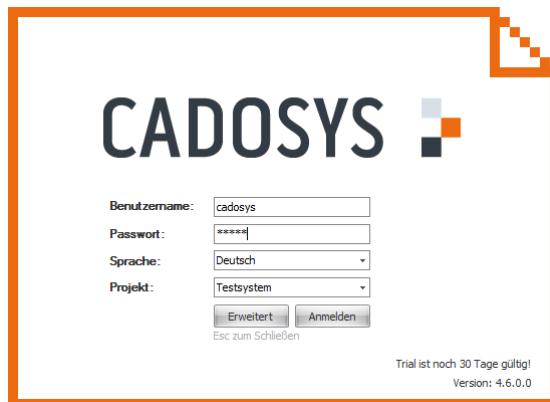


Abbildung 3.1: Anmeldung bei CaptureThis!

Die erweiterten Einstellungsmöglichkeiten sind zunächst nicht aktiviert. Werden in die Felder Benutzername und Passwort die Daten eines Administrator-Accounts eingegeben, wird der Bereich der erweiterten Einstellungen freigegeben und durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erweitert“ kann auf die Datenbankeinstellungen oder Workflow-Optionen zugegriffen und Änderungen vorgenommen werden. Weitere Details dazu finden Sie im Kapitel [Erweiterte Einstellungen](#).

3.2 Benutzeroberfläche

CaptureThis! öffnet zunächst zwei Fenster; das Hauptfenster und die Dokumentansicht. Im Hauptfenster befindet sich im oberen Teil eine Navigationsleiste mit geschachtelten Reitern mit denen auf die verschiedenen Funktionen zugegriffen wird. Dort kann, je nach Berechtigungen, der Trainings-, der Geschäftsregeln-, der Erfassungs- und der Administrations-Bereich genutzt werden. Die einzelnen Funktionsbereiche werden in den jeweiligen Unterkapiteln im Detail erläutert.

Zwei wesentliche Bereiche bei der Arbeit mit CaptureThis! sind die Erfassung und das Training. Der Erfassungsbereich dient der manuellen Erfassung von Daten auf digitalen Belegen, um diese später weiter zu verarbeiten. Das Training ermöglicht die automatisierte Erkennung von Belegdaten und hilft so die Erfassung zu vereinfachen und zu verbessern.

3.2.1 CaptureThis! Objektsteuerung

Für die Steuerung von CaptureThis! 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 befindet sich, sofern mehrere Einträge verwaltet werden können, folgendes Steuerelement:



Abbildung 3.2: Die CaptureThis! 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 Sie den aktuell ausgewählten Eintrag verändert haben wird diese Schaltfläche aktiv. Mit einem Klick auf die Schaltfläche werden die 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.

3.3 Training

Durch Anklicken des Reiters „Training“ wird der Trainingsbereich geöffnet und eine Liste der Absender angezeigt. Über die Schaltfläche „Trainieren“ kann ein Absender trainiert werden.



Abbildung 3.3: Die Absenderliste im CaptureThis! Training

In diesem Bereich können die zu erkennenden Felder trainiert werden um eine automatische Erkennung durch CaptureThis! zu ermöglichen. Die erfassten Werte werden während des Trainings angezeigt, um prüfen zu können, ob der erkannte Wert mit dem erfassten Wert übereinstimmt. Die Trainingsdaten werden im Trainingsbereich sofort verwendet um auf weiteren Belegen Felder zu erkennen. Auf diese Weise erhält ein Sachbearbeiter eine direkte Rückmeldung, inwieweit eine Verbesserung durch den Trainingsvorgang erzielt wurde.

Die Trainingsänderungen werden nach dem Beenden des Trainings automatisch freigegeben und stehen dann in der Erkennung zur Verfügung.

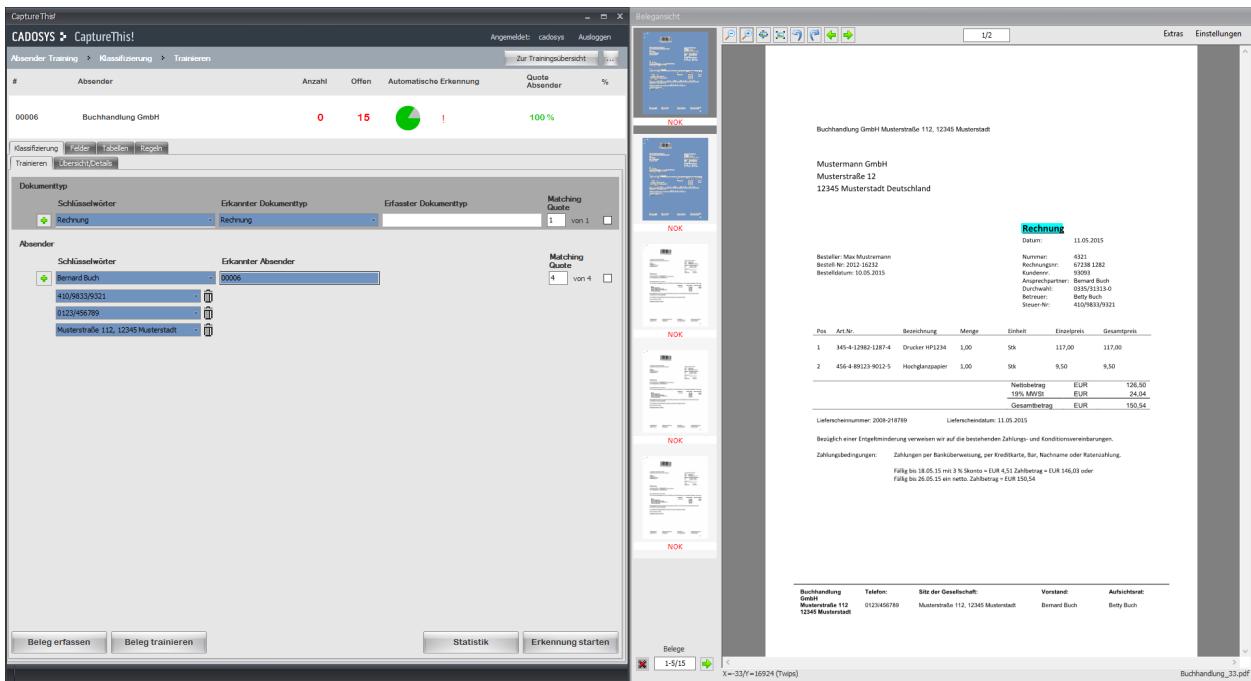


Abbildung 3.4: Die Klassifizierung im CaptureThis! Training

Während der Verwendung des Trainingsbereichs schaltet CaptureThis! die Dokumentansicht in den Trainingsmodus. Die Vorschau-Ansicht wird aktiv und zeigt in einer Liste die Vorschaubilder der zum Training verfügbaren Belege an. Diese können durch Anklicken der Vorschaubilder geladen werden.

Um das Training durchzuführen, kann ein Sachbearbeiter Feldwerte auf der Dokumentansicht markieren, welche dann in den Trainingsbereich übertragen werden.

3.4 Erfassung

Mit einem Klick auf den Reiter „Erfassung“ wird der Erfassungsbereich geöffnet und die Belegansicht in den Erfassungsmodus versetzt. In diesem Bereich können Belege zur Erfassung geladen werden. Die Erfassungsmaske beinhaltet alle bei der Einrichtung der Software ausgewählten Felder und Tabellen.

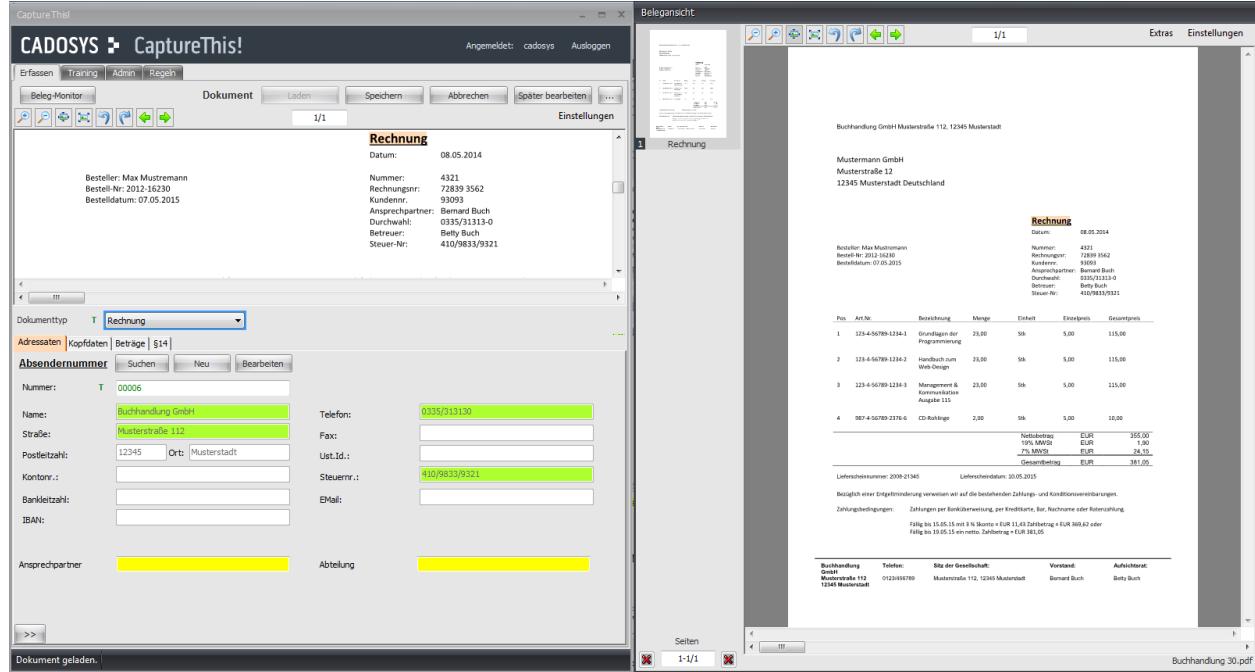


Abbildung 3.5: Erfassung mit geladenem Beleg

4. Dokumentansicht

Die Dokumentansicht wird sowohl bei der Erfassung als auch beim Training verwendet und zeigt die jeweils zu bearbeitenden Dokumente an. In diesem Kapitel werden die allgemeinen Funktionen der Dokumentansicht beschrieben, die immer zur Verfügung stehen.

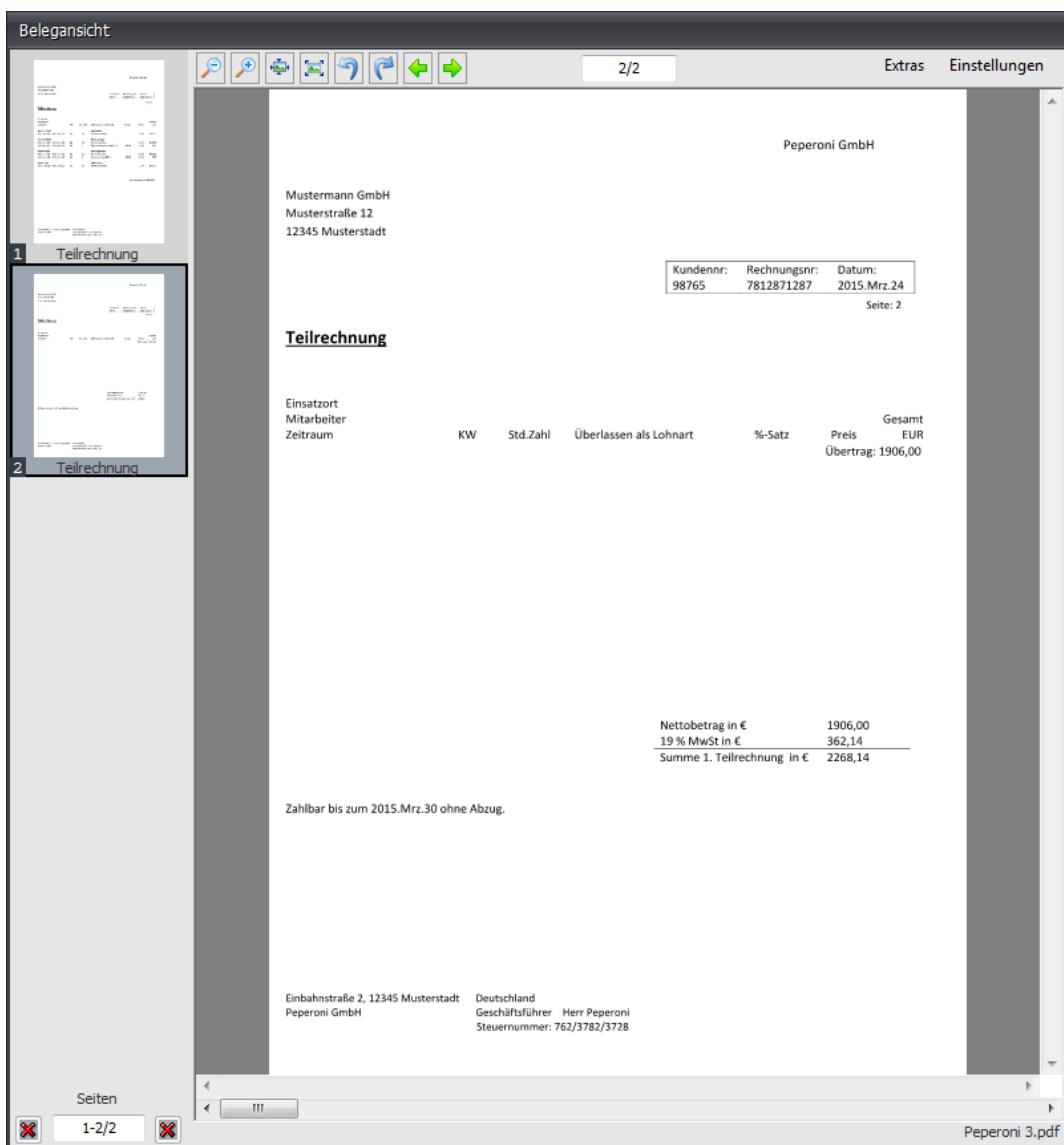


Abbildung 4.1: Belegansicht mit Minivorschau (links) und Hauptansicht (rechts)

4.1 Hauptansicht

In der Hauptansicht wird das Dokument angezeigt, welches durch Anklicken eines Bildes in der Vorschauliste ausgewählt wurde. Hier ist das gesamte Dokument zu sehen und kann entsprechend der Beschreibung im Kapitel [Steuerung](#) bearbeitet werden. Es besteht die Möglichkeit mit dem Mausrad oder Touchpad durch die Seiten mehrseitiger Dokumente zu scrollen.

4.2 Minivorschau

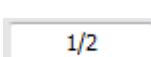
Die Minivorschau auf der linken Seite zeigt eine Liste der zur Verfügung stehenden Dokumente an. Je nach Verwendung werden diese ggf. eingefärbt und ein zusätzlicher Infotext unter der Vorschau eingeblendet.

Durch Anklicken eines Vorschau Bildes wird das zugehörige Dokument in die Hauptansicht geladen und die Vorschau als aktiv angezeigtes Element mit dunkelgrauem Hintergrund markiert. Die zugehörigen Daten des Dokumentes werden in die Erfassung oder den Trainingsbereich geladen.

Unterhalb der Vorschau-Bilder befindet sich eine Navigationsleiste, die anzeigt, welche Belege gerade erkannt werden, und wie viele Belege insgesamt geladen wurden. Beispielsweise würde die Anzeige „6 – 10/15“ bedeuten, dass 15 Belege geladen wurden, wobei zurzeit die Vorschau der Belege 6 bis 10 angezeigt werden. Durch einen Klick auf den Pfeil nach rechts werden die nächsten 5 Belege geladen, ein Klick auf den Pfeil nach links lädt die vorigen 5 Belege. Darüber hinaus kann dort auch direkt die gewünschte Seitennummer eingegeben werden.

4.3 Steuerung

Oberhalb der Hauptansicht befindet sich eine Zeile mit Schaltflächen zum Bedienen der Belegansicht. Die Funktion der Schaltflächen wird nachfolgend beschrieben:

1.  Verkleinert den aktuell im Hauptbereich angezeigten Beleg.
2.  Vergrößert den aktuell im Hauptbereich angezeigten Beleg.
3.  Passt den aktuell angezeigten Beleg auf die Größe der Belegansicht an, so dass der komplette Beleg zu sehen ist.
4.  Passt das aktuell angezeigten Dokument auf die Breite der Dokumentansicht an. Über die Höhe des Dokumentes muss evtl. gescrollt werden.
5.  Dreht das angezeigte Dokument nach links.
6.  Dreht das angezeigte Dokument nach rechts.
7.  Zeigt die vorherige Seite des Dokumentes an, wenn es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt.
8.  Zeigt die nächste Seite des Dokumentes an, wenn es sich um ein mehrseitiges Dokument handelt.
9.  Gibt an welche Seite des Dokumentes gerade angezeigt wird und wie viele Seiten das aktuelle Dokument insgesamt hat. Es besteht die Möglichkeit die gewünschte Seite durch Eingabe der Seitenzahl und die Eingabetaste anzuzeigen.
10. Extras:
 - (a) OCR Anzeigen: Mit dieser Option kann die OCR des Dokuments angezeigt werden. Auf diese Weise kann man sehen, was tatsächlich ausgelesen wurde.
 - (b) Zoom einfrieren: verhindert zurücksetzen der Zoomstufe beim Laden neuer Dokumentseiten
 - (c) Rechteck per Maus zeichnen
 - (d) OCR als Bild speichern: Speichern des Dokuments als .pdf Datei und der zugehörigen OCR Daten als .xml Datei
11. Einstellungen:
 - (a) Seitendurchlauf: Blättern durch Dokumente mit dem Mausrad nur innerhalb einer Dokumentseite oder auch über Dokumentseiten hinaus
 - (b) Hohe Qualität (HQ): Dokumentanzeige in hoher Qualität mit etwas längeren Ladezeiten oder in normaler Qualität mit kürzerer Ladezeit.
 - (c) Autofokus: Ist der Autofokus aktiviert, wird beim markieren erkannter Elemente (z.B. beim Training) sofort die entsprechende Seite und der entsprechende Bereich angezeigt, wo sich der erkannte Wert befindet.
 - (d) Lupe: Mit einem Klick auf die Lupe wird das Lupen-Fenster wieder eingeblendet, wenn man dieses zuvor geschlossen hat.

5. Dokument-Monitor

Der Dokument-Monitor bietet eine Übersicht über die von CaptureThis! bearbeiteten Dokumente, deren aktuellen Status und Station, sowie detaillierte Zusatzinformationen.

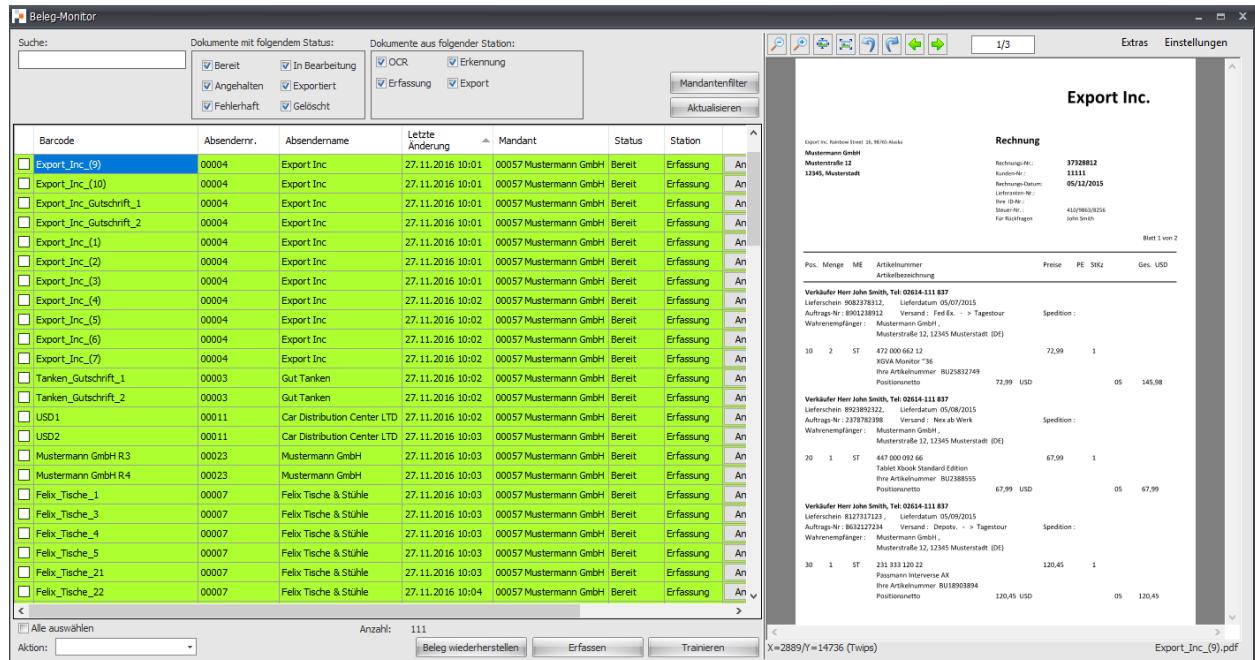


Abbildung 5.1: Belegmonitor

5.1 Dokumentliste

Die Dokumentliste zeigt Informationen zu allen im System befindlichen Dokumenten der aktuell ausgewählten Mandanten und bietet eine Reihe von möglichen Aktionen die auf diese Dokumente ausgeführt werden können an.

In den Spalten werden zu den jedem Beleg Barcode, Absendernummer, Absendername, Zeitpunkt der letzten Bearbeitung, Mandantenname, aktueller Arbeitsschritt (Station), Id und Schaltflächen zu weitere Aktionen angezeigt.

Folgende Funktionen sind verfügbar:

1. Anhalten: hält den aktuellen Arbeitsschritt für dieses Dokument an
2. Aktivieren: startet den aktuellen Arbeitsschritt für dieses Dokument
3. Löschen: entfernt das Dokument aus allen Arbeitsschritten, die Dokumentdaten sind mit Status „Gelöscht“ weiter verfügbar
4. Bild speichern: speichert das aktuell ausgewählte Dokument im ursprünglichen Format (z.B. PDF oder TIFF)

5.1.1 Dokumentdetails

Per Rechtsklick auf einen Eintrag in der Dokumentliste kann auf das Kontextmenü zugegriffen werden, welches unter anderem die Funktionen anbietet, die auch unter **Aktionen** beschrieben werden.

Zudem kann hier über den Eintrag „Details anzeigen“ eine detaillierte Übersicht von Verarbeitungs- und Erkennungsdaten zu diesem Dokument aufgerufen werden. Diese wird in einem eigenen Fenster geöffnet und ist in vier Bereiche gegliedert:

1. Aktionen:

- (a) Suche: Anzeigen der Details für das Dokument zum eingegebenen Barcode
- (b) Station: Filtert die Auflistung der Meldungen nach der ausgewählten Station
- (c) Dokument für Support speichern: Exportiert eine .zip Datei mit allen Daten des Dokumentes um diese z.B. an den CADOSYS Support zur Analyse zu senden

2. Verarbeitungsmeldungen:

Zeigt alle Meldungen zu einem Dokument und markiert die Einträge nach den Meldungsstufen.

- (a) Schlüssel/Barcode: Erkennungsnummer des Dokumentes
- (b) Nachricht: Informationen zum Verarbeitungsschritt
- (c) Datum/Uhrzeit: Zeitpunkt der Meldung
- (d) Stufe: Einteilungen der Nachricht in die Meldungsstufen: Informativ/Info (weiß), Erfolgreich/Success (grün) und Fehlerhaft/Error (rot)
- (e) Benutzer: Der zu diesem Zeitpunkt bearbeitende Benutzer
- (f) Station: Verarbeitungsstation in welcher sich das Dokument zum Zeitpunkt der Meldung befand

3. Felder:

Auflistung der Felder die auf diesem Dokument bisher erkannt wurden.

- (a) Kategorie: Bezeichnung der jeweiligen Kategorie
- (b) Feld: Bezeichnung des Feldes
- (c) Text: Inhalt bzw. Wert des Feldes
- (d) Validierungsstatus: Aktuelle Validierungsstufe des Feldwertes
 - safe: Wert wurde erkannt und sicher validiert
 - unsafe: Wert wurde erkannt und wurde nicht sicher validiert
 - wrong: Wert wurde erkannt und konnte nicht validiert werden
- (e) Erkennungsquelle: Erkennungsquelle für diesen Feldwert
 - SupplierLearning: eine trainierte Regel
 - Import: ein importierter Wert
 - Calculation: ein, aus dem kaufmännischen Kontext heraus, berechneter Wert
 - Script: ein eingebundenes Script hat diesen Wert erkannt
 - Unknown: Erkennungsquelle ist derzeit nicht bekannt
- (f) 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

4. Tabellen: Auflistung aller Tabellen (Buchungstabelle und/oder Positionsdaten) die auf diesem Dokument erkannt wurden.

5.2 Filter

Die Dokumentliste kann über die Eingabe von Suchbegriffen und Angabe zu Status und Station gefiltert werden. Die Suchbegriffe beziehen sich dabei auf alle Spalten der Dokumentliste.

Folgende Stationen sind verfügbar: OCR, Erkennung, Erfassung, Gelöscht.

Folgende Dokumentstatus sind verfügbar: Bereit, In Bearbeitung, Angehalten, Exportiert, Fehlerhaft, Gelöscht.

5.3 Aktionen

Je nach Projekteinstellungen und Benutzerrechten sind über die Dokumentkontextauswahl, mit Rechtsklick auf einen Dokumenteneintrag in der Dokumentliste, oder die Aktionsliste unten links eine Reihe von Aktionen verfügbar die auf die aktuelle Belegauswahl angewendet werden können.

Folgende Aktionen können dabei verfügbar sein: Aktivieren, Anhalten, als Exportiert markieren, in den Papierkorb verschieben, Permanent löschen, verschieben in OCR, verschieben in Erkennung, verschieben in Erfassung, verschieben in Export, Dokument für Support speichern, Trainieren.

Ferner kann mit den Schaltflächen „Erfassen“ und „Trainieren“ der ausgewählte Beleg in der Erfassung oder im Training geöffnet und dort bearbeitet werden.

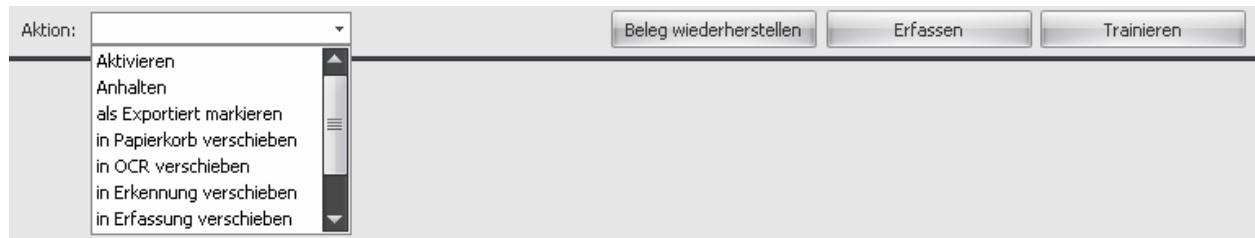


Abbildung 5.2: Aktionen im Belegmonitor

6. Erfassung

Die Erfassung dient der Vervollständigung und ggf. Korrektur der ausgelesenen Dokumentdaten, um diese im weiteren Arbeitsprozess verwenden zu können, sowie der Qualitätssicherung der Erkennungsergebnisse.

In der Regel werden zu Beginn der Nutzung von CaptureThis! sämtliche Daten von Dokumenten per Hand erfasst, um die entsprechenden Vergleichswerte zur Prüfung der Ergebnisse des Trainings zu liefern. Je besser die Erkennung durch das Training wird, desto weniger Daten müssen während der weiteren Nutzung von CaptureThis! von Hand erfasst werden. So geht die Erfassung schließlich in eine automatische Erkennung über, die nur noch zur Kontrolle von einem Erfasser gesichtet wird.

Ob erkannte Werte von einem Erfasser überprüft werden müssen, kann in den Einstellungen im Administrationsbereich konfiguriert werden. Mehr dazu im Kapitel **Administration**.

Die Erfassungsfunktion kann über den Reiter „Erfassung“ genutzt werden, die zunächst die Dokumentlade-funktion und Einstellungsmöglichkeiten sowie eine noch leere Belegansicht anzeigen.

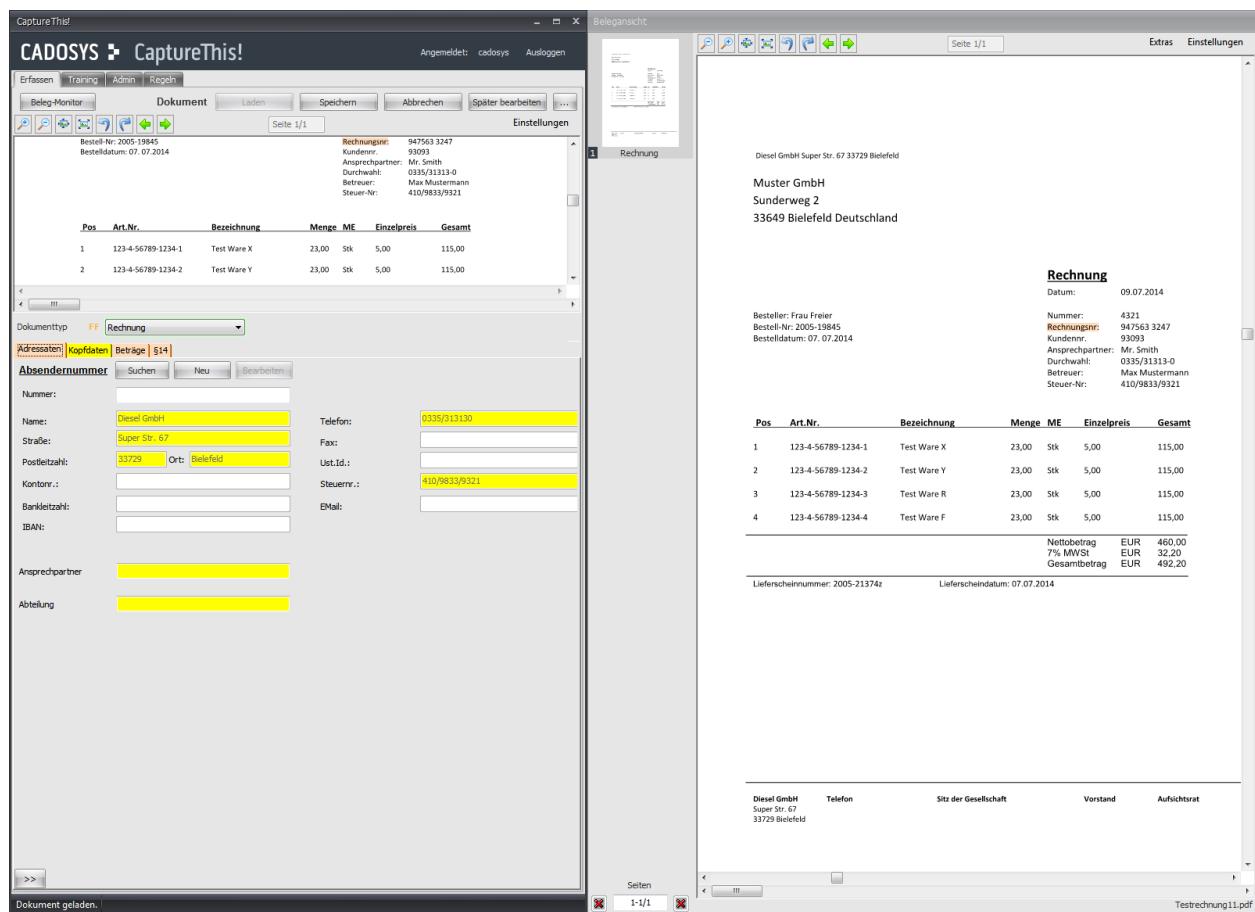


Abbildung 6.1: Übersicht über die Erfassungsfunktion mit geladenem Beleg und ausgelesenen Daten

6.1 Erfassung von Dokumentdaten

Falls für den aktuellen Kreditor keine Dunkelschaltung bzw. kein Volldurchlauf aktiv ist, werden alle Dokumente in die Erfassungsstation verschoben bevor deren Ergebnisse exportiert werden können. Wurden bereits Felder auf dem Beleg erkannt, so können diese dem Erfasser angezeigt werden. Die Anzeige kann je nach Einstellung der Qualitätssicherung variieren

6.1.1 Dokumente laden, bearbeiten und zurückstellen

Nach Auswahl des Erfassungsbereichs stehen Schaltflächen mit folgenden Funktionen bereit:

1. Dokument-Monitor: Öffnet den Dokument-Monitor um Dokument Status und Stationen zu prüfen
2. Laden: Ein neues Dokument wird geladen. Die entsprechenden Dokumentdaten werden im Fenster, in der Dokumentansicht wird das zugehörige Originaldokument angezeigt.
3. [...] Öffnet eine Auswahl von Funktionen
 - (a) Buchhaltung / Name der angeschlossenen Buchhaltungssoftware: Zugriff auf ggf. aktivierte Buchhaltungsfunktionen
 - (b) Mandantenfilter
 - (c) Tastenkürzel

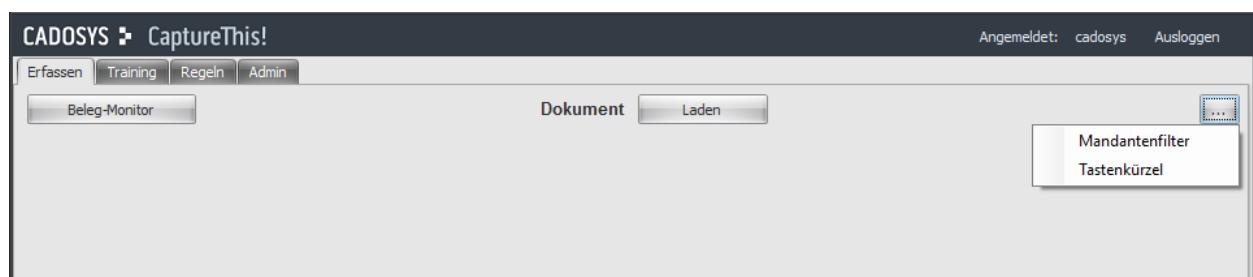


Abbildung 6.2: Erfassungsfunktionen ohne geladenen Beleg

Wenn ein Dokument in der Erfassung geladen wurde sind folgende Funktionen verfügbar:

1. Absenden: Die erfassten Daten speichern. Der Beleg wird danach ggf. ins Training weitergeleitet oder exportiert.
2. Abbrechen: Die Bearbeitung des Dokumentes wird abgebrochen und die erfassten Daten verworfen. Das Dokument wird bei der nächsten Bearbeitung neu geladen und muss erneut erfasst werden.
3. Später bearbeiten: Die für das Dokument erfassten Daten werden verworfen. Das Dokument wird ans Ende der zu bearbeitenden Dokumente gestellt und für eine spätere Bearbeitung vorgemerkt. Das Dokument wird erst wieder angezeigt, wenn keine Dokumente ohne den Vermerk „später bearbeiten“ mehr im System sind

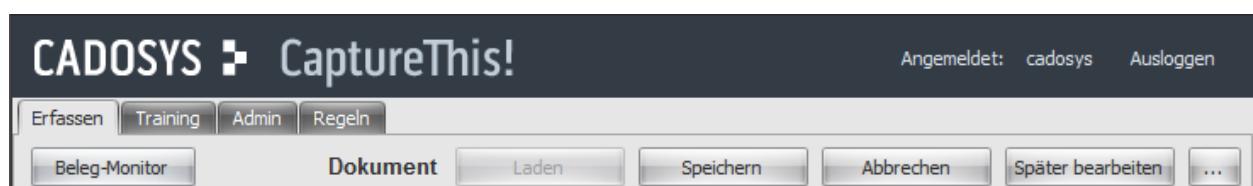


Abbildung 6.3: Erfassungsfunktionen mit geladenem Beleg

Die Funktionen können auch mit Tastaturschlüsselelementen bedient werden. Eine Übersicht über verfügbare Tastaturschlüsselelemente kann mit der F1 Taste eingelesen werden.

Nach Laden eines Dokumentes wird die Auswahl des Dokumententyps und in der Buchhaltungsversion von CaptureThis! vier Erfassungsreiter angezeigt: Adressdaten, Kopfdaten, Beträge und §14. Abhängig von Trainingsstand und Erkennungsqualität füllt CaptureThis! die Eingabefelder mit den automatisch erkannten Werten.

6.1.2 Dokumentansicht verwenden

Auf der Dokumentansicht wird das Dokument angezeigt, welches in der Erfassung gerade zu bearbeiten ist. Je nach Einstellung werden auf dem Dokument die entsprechenden Regionen angezeigt, in denen von der automatischen Erkennung Werte für Felder gefunden werden konnten, siehe Kapitel [Felder](#). Da die Dokumentansicht für die Erfassung die gleichen Funktionalitäten bietet wie für das Training, sind diese allgemeinen Funktionen im Kapitel [Dokumentansicht](#) beschrieben.

Der obere Bereich des Hauptfensters dient einer deutlicheren Darstellung von Teilbereichen des geladenen Belegs. Die Steuerung dieser Ansicht entspricht der großen [Dokumentansicht](#).

6.1.3 Auslesen von Dokumentwerten

Dokumentwerte werden im folgenden Ablauf ausgelesen:

1. Im Erfassungsbereich wird das Eingabefeld des auszulesenden Wertes durch Klick oder die TAB Taste ausgewählt.
2. Für das Auslesen des Wertes bestehen zwei Möglichkeiten:
 - Klick auf den Wert in der Dokumentansicht
 - Markieren der Region um den auszulesenden WertZum Markieren einer Region klickt man mit der linken Maustaste an eine Stelle auf dem Dokument und hält die linke Maustaste gedrückt. Durch ziehen der Maus entsteht ein Rechteck mit dem der gewünschte Bereich markiert werden kann. Nun lässt man die linke Maustaste wieder los, wenn das entstandene Rechteck den gewünschten Bereich einschließt.
3. Der markierte Wert wird nun ausgelesen, gegebenenfalls validiert und in dem ausgewählten Eingabefeld angezeigt.

6.1.4 Farbliche Anzeige der Felder und Hinweise

Die angezeigten Werte werden je nach Erkennungsstatus und Erkennungsquelle durch unterschiedliche Farben und Piktogramme gekennzeichnet.

Die Hintergrundfarben der Textfelder kennzeichnen folgendermaßen:

1. Grün: Der Wert kann noch geprüft und geändert werden, ist aber bereits sehr wahrscheinlich korrekt erkannt worden.
2. Gelb: Der Wert wurde automatisch eingetragen und muss vom Benutzer überprüft und bestätigt werden.
3. Rot: Der Wert ist durch die Validierung als falsch eingestuft und muss korrigiert werden.
4. Grau und Textfeld inaktiv: Der Wert muss nicht mehr geprüft werden, da er aus einer sicheren Erkennung stammt.

Sofern bereits ein Wert für ein Feld eingetragen ist, wird neben dem erkannten Wert das Symbol „FF“, für Freiformerkennung, in orange oder das Symbol „T“, für Training, in grün, angezeigt die angeben, woher der

erkannte Wert stammt. Durch einen Klick in das Textfeld wechselt die Dokumentansicht sofort auf die entsprechende Seite, auf welcher der erkannte Wert gefunden wurde und markiert die Position des erkannten Wertes. Der markierte Wert wird auch in der Anzeige im oberen Bereich nochmals vergrößert angezeigt.



Abbildung 6.4: Symbole zur Wertemarkierung: FF für „aus der Freiform-Erkennung stammend“ und T für „aus dem Training stammend“

Die ausgelesenen und eingegebenen Werte werden von CaptureThis! einer Formatprüfung unterzogen die den Wert mit den Formaten abgleicht die für diesen Feldtypen angegeben wurden. Sollten die Formate nicht zusammenpassen wird neben dem Textfeld das Warnpiktogramm angezeigt. In diesem Fall sollte der Erfasser seine Angaben nochmals mit dem Wert auf dem Dokument vergleichen um sicherzustellen, dass er den richtigen Wert erfasst hat.

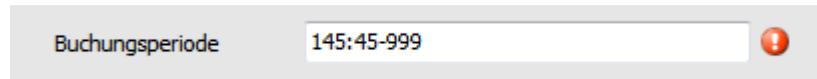


Abbildung 6.5: Warnpiktogramm bei falscher Formatierung

Fehlende Werte müssen auf dem in der Dokumentansicht angezeigten Dokument nachgelesen und in das entsprechende Textfeld übertragen werden.

6.1.5 Dokumenttyp erfassen

Jedem Dokument wird zunächst ein Dokumenttyp zugeordnet. Sollte der automatisch zugewiesene Typ nicht korrekt sein kann über die Dokumenttypauswahl ein anderer zugewiesen werden. Die Auswahlmöglichkeiten orientieren sich an den Dokumenttypen die dem aktuell geladenen Projekt zugewiesen wurden. Die Erkennung von Dokumenttypen werden im Training durch die Zuordnung von Schlüsselwörtern trainiert.



Abbildung 6.6: Dokumenttypauswahl in der Erfassung

6.1.6 Kreditor erfassen

Nachdem ein Dokument zum Erfassen geladen wurde erscheint im Erfassungsfenster der Reiter „Adressaten“. Sofern bereits ein Kreditor erkannt werden konnte, werden die entsprechenden Daten in den dafür vorgesehenen Feldern angezeigt. Es sollte geprüft werden, ob der richtige Kreditor erkannt wurde.

Dokumenttyp **FF** Rechnung

Adressaten | **Kopfdaten** | **Beträge** | §14

Absendernummer Suchen Neu Bearbeiten

Nummer:

Name: Diesel GmbH Telefon: 0335/313130

Straße: Super Str. 67 Fax:

Postleitzahl: 33729 Ort: Bielefeld Ust.Id.:

Kontonr.: Steuernr.: 410/9833/9321

Bankleitzahl: EMail:

IBAN:

Ansprechpartner:

Abteilung:

Abbildung 6.7: Erfassen von Kreditorinformationen

Wurde kein Kreditor oder ein falscher Kreditor erkannt, muss der Kreditor korrigiert werden. Dazu kann in das Feld für die Kreditorennnummer der zum Kreditor passende Suchtext eingegeben werden.

CaptureThis! öffnet das Fenster der Schnellsuche mit der zum aktuellen Suchtext passenden Auswahl. Die Auswahl kann auch über die vollständige Suche geschehen. Diese kann über einen Klick auf die Schaltfläche „Suchen“ oder drücken der F5-Taste geöffnet werden und bietet dann umfassendere Möglichkeiten der Sucheingabe an.

Dokumenttyp **FF** Rechnung

Adressaten | **Kopfdaten** | **Beträge** | §14

Absendernummer Suchen Neu Bearbeiten

Adresssuche

Suchkriterien

Kontakt:

Nummer: 000003 Erneut suchen

Name:

Straße:

Postleitzahl: Ort:

Drag a column header here to group by that column

Nummer	Name	Street	PLZ	Stadt
000003	Diesel GmbH	Super Str. 67	33729	Bielefeld

Abbildung 6.8: Zu erfassenden Kreditor in der Datenbank suchen

Hier kann einfach der richtige Kreditor ausgewählt werden, welcher nach Bestätigen mit der Eingabe Taste in die Erfassungsmaske übernommen wird. Über die Eingabe von Kreditorennummer, Name, Straße etc. in die entsprechenden Felder kann die Liste der Kreditoren außerdem gefiltert werden. Die Liste kann durch einen Klick auf die Schaltfläche „Erneut suchen“ neu geladen werden. Außerdem kann es sein, dass der Kreditor

in der Kreditorendatenbank noch nicht vorhanden ist. In diesem Fall gibt es zwei Möglichkeiten:

- Bei der Verwendung der integrierten Kreditorendatenbank kann ein neuer Kreditor angelegt werden. Hierzu gibt man in die Textfelder sämtliche Daten des Kreditors ein und klickt auf die Schaltfläche „Anlegen“. Es öffnet sich ein Fenster wie in Abbildung 6.9 angezeigt. Der Kreditor wird der Datenbank hinzugefügt und das Dokument diesem Kreditor zugeordnet. Weitere Dokumente dieses Kreditors werden anschließend in der Regel durch CaptureThis! erkannt.
- Wird eine externe Kreditorendatenbank verwendet, die den Kreditor des zu bearbeitenden Belegs nicht enthält, so muss der Administrator informiert werden, dass er den entsprechenden Kreditor in der Datenbank anlegt. Ein Anlegen über CaptureThis! ist in diesem Fall nicht möglich. Sollte das Einfügen in die Datenbank nicht umgehend möglich sein, kann das Dokument zunächst mit „Später bearbeiten“ zurückgestellt werden und mit der Erfassung fortgefahrene werden, wenn der entsprechende Eintrag in der Datenbank erzeugt wurde.

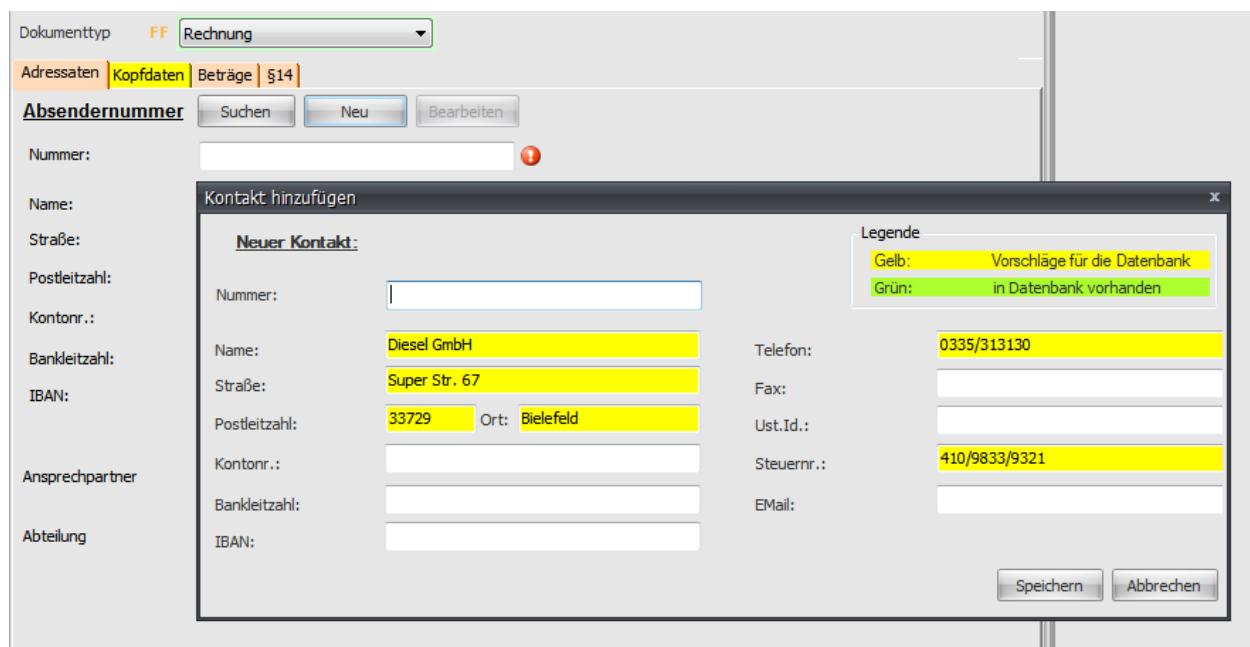


Abbildung 6.9: Kreditor hinzufügen oder ändern

6.1.7 Kopfdaten erfassen

Nachdem ein Dokument zur Erfassung geladen wurde, wird im unteren Teil des Erfassungsfensters der Erfassungsreiter „Kopfdaten“ angezeigt. In diesem Bereich werden die auszulesenden Werte, der zuvor festgelegten und dem Projekt zugewiesenen Felder, angezeigt. Diese Werte können nun erfasst werden. Je nach Trainingsstand und Einstellungen im Administratorbereich werden in den entsprechenden Textfeldern ggf. schon Werte angezeigt, die dem auszulesenden Wert entsprechen sollten.

Dokumenttyp	T	Rechnung			
Adressaten Kopfdaten Beträge §14					
Rechnungsnummer	T	217638723	Rechnungsdatum	T	10.05.2015
Bestellnummer			Lieferscheinr.		
Leistungsdatum	T	11.05.2015	Buchungsperiode	FF	10.05.2015
Sachkonto	R	200	Kostenstelle	R	200
Projektnummer					

Abbildung 6.10: Erfassung von Rechnungskopfdaten

6.1.8 Positionsdaten erfassen

Die Daten der Rechnungspositionen eines Dokumentes werden Zeilenweise erfasst. Durch klicken in eine neue Zeile im Erfassungsbereich und eintragen eines Wertes wird automatisch eine neue Zeile angelegt. Die Bezeichnungen und möglichen Werte der Spalten sind entsprechend der Einstellungen, die im Administrationsbereich gemacht wurden, benannt. Mehr dazu finden Sie in Kapitel [Tabellen](#).

>> button is at the bottom left."/>

Abbildung 6.11: Erfassung von Rechnungspositionen

6.1.9 §14 Prüfung

Im letzten Erfassungsreiter werden die Angaben auf §14 Konformität geprüft und diese über die Häkchen angezeigt. Eingabefelder und Werte die nicht §14 konform sind müssen überprüft und ggf. korrigiert werden.

Mit einem Klick auf „Speichern“ oder der Tastenkombination „Strg+Eingabe“ wird die Erfassung für dieses Dokument gespeichert und abgeschlossen. Befinden sich weitere Dokumente in der Erfassungsstation wird automatisch das nächste geladen.

Dokumenttyp FF Rechnung		
Adressaten Kopfdaten Beträge §14		
Geprüft	Beschreibung	
<input checked="" type="checkbox"/>	Steuersatz	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Steuerbetrag	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Gesamtbetrag	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Leistungsdatum oder -zeitraum	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsnummer	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsdatum	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Umsatzsteuer Id oder Steuernummer	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Name und Anschrift leistendes Unternehmen	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	Name und Anschrift Leistungsempfänger	✓

Abbildung 6.12: Prüfung auf Paragraph 14 Konformität

6.1.10 Export der erfassten Ergebnisse

Die erfassten Werte werden in den für das Projekt konfigurierten Ordner exportiert. Dabei wird das für das Projekt eingestellte Format, beispielsweise XML oder CSV, verwendet. Die Konfiguration des Exports der erfassten Werte kann im Kapitel [Workflow](#) nachgelesen werden.

6.2 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 Benutzer erfassten Werte verglichen und entsprechend farbig angezeigt. Nachdem die vom Administrator eingestellte Erkennungssicherheit erreicht wurde, besteht die Möglichkeit, die erkannten Werte dunkel zu schalten, so dass der Erfasser die Werte während des Erfassungsvorgangs nicht mehr von Hand eintragen muss. Mehr zur Dunkelschaltung finden Sie im Kapitel [Volldurchlaufsregeln](#).

7. Training

Über die Auswahl des Reiters 'Training' wird die Trainingsfunktion angezeigt, mit der Klassifizierungs-, Feld- und Tabellentraining durchgeführt sowie Regeln zur Kontierung und Dunkelschaltung angelegt werden. Im Trainingsbereich können Regeln definiert werden, mit denen die automatisierte CaptureThis! Erkennung der Felder auf Dokumenten durchgeführt wird.

In den nachfolgenden Kapiteln werden zunächst die zugehörigen Funktionsbereiche beschrieben und anschließend in den Kapiteln **Trainingsprozess für Rechnungspositionen** und **Trainingsprozess für Felder** die Durchführung des Trainings erläutert.

7.1 Kreditorenliste

Es wird eine Liste der Kreditoren der aktuell gewählten Mandanten angezeigt deren Auswahl über die „[...]“ Schaltfläche rechts oben verändert werden kann. Mithilfe der Filtereingabe kann durch komplett oder teilweise Eingabe von Kreditorennummern oder Kreditorennamen die Liste gefiltert und so die Kreditorenauswahl eingeschränkt werden.

Die angezeigten Informationen in den Spalten der Kreditorenliste sind folgende:

1. Kreditorennnummer
2. Kreditorennname
3. Anzahl: Gesamtanzahl der exportierten Dokumente
4. Offen: Anzahl der Dokumente im Training
5. Automatische Erkennung:
 - (a) Kuchendiagramm: Erkennungsquote der letzten 20 Dokumente
 - (b) drehender Wartekreis: aktuell werden Dokumente des Kreditors in der Erkennung verarbeitet
6. Trainingshinweis
7. Quote Absender (Matching Quote) für diesen Kreditor
8. Interaktion:
 - (a) Trainieren: startet Training
 - (b) Papierkorb: Löschen der trainierten Erkennungsregeln
 - (c) Kontrollkästchen: Trainingshinweis ausblenden und Kommentar hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Trainieren“ in der Zeile des zu trainierenden Kreditors um nun mit dem Training zu beginnen.



Abbildung 7.1: Die Kreditorenliste im CaptureThis! Training

7.2 Kontextmenü

In der Absenderliste können Sie über die [...] Schaltfläche rechts oben auf das Kontextmenü zugreifen, welches Anzeigefilter für die Absenderliste sowie Exportfunktionen zur Analyse des Trainingserfolgs beinhaltet. Die einzelnen Funktionen sind im folgenden beschrieben.



Abbildung 7.2: Kontextmenü in der Absenderliste

- Mandantenfilter: Auswahl der Mandanten deren zugeordnete Absender in der Liste angezeigt werden sollen.
- Alle Absender ohne Trainingshinweis ausblenden: Es werden nur die Absender angezeigt die mit einem Trainingshinweis versehen sind.
- Alle Absender weiter trainieren
- Statistik: siehe folgendes Kapitel [Statistik](#)

7.2.1 Statistik

Mit den Statistikfunktionen können wichtige Trainingsstatistiken als CSV Datei exportiert und so der aktuelle Trainingsstand, z.B. mit Microsoft Excel, analysiert werden. So können Sie wichtige Hinweise erhalten um die Erkennungsqualität gezielt zu verbessern.

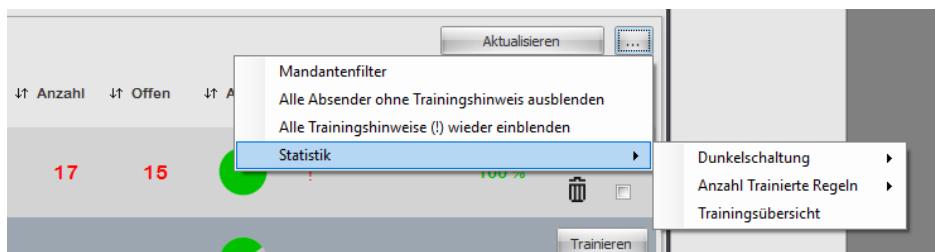


Abbildung 7.3: Zugriff auf Statistikfunktionen

- Volldurchläufe
 - Quote pro Absender: Liste der Absender deren Trainingsdokumente als Volldurchlauf durchlaufen können.
 - Informationen pro Dokument: Liste der Dokumente die nach aktuellen Trainingsstand dunkel durchlaufen können.
- Anzahl trainierter Regeln
 - Absender: Liste der Absender pro Mandant, Anzahl der trainierten Absenderregeln pro Absender
 - Felder: Liste trainierter Feldregeln pro Absender
- Trainingsübersicht: Liste der Absender und deren gesamte Dokumentanzahl, Anzahl der Dokumente im Training, Erkennungsquoten für Felder und Absender, Anzahl der Dokumente die dunkel durchlaufen können.

7.3 Aktionen im Training

In der Oberfläche zum Training des gewählten Kreditors werden für Klassifizierung, Felder- und Tabellen-training am unteren Rand vier Schaltflächen prominent angezeigt.

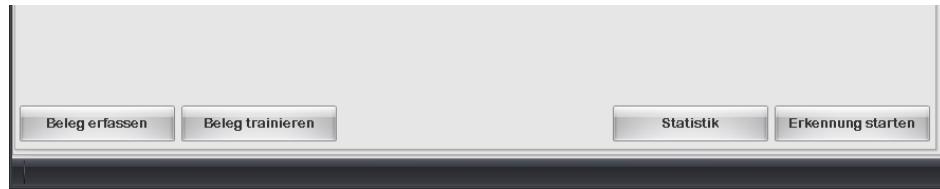


Abbildung 7.4: Aktionen im CaptureThis! Training

- Dokument erfassen: Wechsel in die Erfassungsfunktion um für das aktuell ausgewählten Dokument eine Nacherfassung durchzuführen.
- Dokument trainieren: Aktuell angelegte oder modifizierte Regeln speichern und auf das geladene Dokument anwenden.
- Statistik: Über die Schaltfläche „Statistik“ wird die aktuelle Statistik zur Erkennungsqualität der Regeln für die ausgewählten Felder angezeigt. Mit einem Klick auf die Zelle „Erkannt / Nicht erkannt“ wird in der Dokumentansicht die entsprechende Stelle des Dokumentes angezeigt.

The screenshot shows a window titled 'Testergebnisse für: Christian Winkler GmbH & Co KG'. It contains several tables with data:

- Header Tables:**
 - Absendernummer:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
 - Dokumenttyp:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
 - Rechnungsnummer:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
 - Rechnungsdatum:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
 - Leistungsdatum:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- Brutto:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- 19% Steuer:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- Netto 19:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- Netto Gesamt:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- AccountingTable:** 5 Erkannt, 100 Quote %, 5 Gesamt
- Invoice Line Items:** 5 Nicht erkannt, 0 Quote %, 5 Gesamt

Abbildung 7.5: Trainingsstatistik

- Erkennung starten: Einen neuen Erkennungsdurchlauf mit den bestehenden Regeln starten.

7.4 Klassifizierung

Die Klassifizierung ermöglicht es CaptureThis! dem Dokument einen Dokumenttypen und einen Absender zuzuordnen. Dazu werden auf einem Beleg die Schlüsselwörter markiert die in Bedeutung und Position auf den Dokumenten des gewählten Kreditors eine zuverlässige Identifikation ermöglichen.

Sollten mehrere Schlüsselwörter zur Klassifizierung verwendet werden, kann eine Trefferquote eingestellt werden, die festlegt wie viele der Schlüsselwörter gefunden werden müssen damit die Klassifizierungsregel greift. Je mehr dieser möglichst eindeutigen Felder markiert und trainiert werden desto höher wird die Klassifizierungssicherheit.

Bei mehreren Schlüsselwörtern ist es ggf. ratsam nicht die volle Anzahl als Trefferquote einzustellen damit gewisse Unregelmäßigkeiten in der Dokumentqualität abgedeckt werden können. Für Korrekturen an trainierten Schlüsselwörtern kann ebenso verfahren und einfach statt eines neuen, leeren Textfeldes das Schlüsselwort im bestehenden Textfeld ausgewählt werden. Wenn das Schlüsselwort korrekt zugewiesen wurde, kann das Dokument trainiert werden. Das aktualisierte Training wird mit Klick auf die Schaltfläche "Dokument trainieren" gespeichert.

Abbildung 7.6: Klassifizierung von Dokumenttyp und Absender mit Regelvorschlag für den Dokumenttypen

7.4.1 Dokumenttyp

Der Dokumenttyp gibt an, welcher Art ein Dokument ist und welche Felder darauf zu finden sind. Beispiele sind: Rechnung, Gutschrift, Lieferschein und Kostenvoranschlag. Die Erkennung des Dokumenttyps ist in der weiteren Bearbeitung innerhalb von CaptureThis! sowie für die weitere Verwendung der erkannten Daten ausschlaggebend.

Ähnlich wie bei Feldern wird für Dokumenttypen ebenfalls eine Qualitätssicherung konfiguriert. Das Einrichten von Dokumenttypen wird im Administrations-Kapitel [Dokumenttypen](#) erklärt.

Um den Dokumenttyp zu trainieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das leere Textfeld unter „Dokumenttyp“ > „Schlüsselwörter“.
2. Klicken Sie in der Dokumentansicht auf ein Schlüsselwort, das eindeutig auf den Dokumenttyp hinweist.

3. Falls es mehrere mögliche Schlüsselworte gibt, klicken Sie auf das Plus-Zeichen um ein weiteres Textfeld einzublenden und verfahren Sie wieder ab Schritt 1. Mit einem Klick auf das „X“ kann dieses wieder entfernt werden.
4. Eingabe der Trefferquote
5. Mit Klick auf „Dokument trainieren“ wird die Regel erstellt und der Dokumenttyp trainiert.

7.4.2 Absender

Die Zuordnung des Absenders bzw. Kreditors wird mithilfe von Dokumentfeldern bewerkstelligt, deren Kombination von Position und Wert für diesen Kreditor möglichst eindeutig ist. Dazu gehören z.B. Firmenname, Adresse, Bankverbindungsdaten oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.

Es ist ratsam die Trefferquote der Felder flexibel einzustellen um der Erkennung Spielraum bei z.B. minderer Dokumentqualität oder unterschiedlichen Dokumentvariationen zu geben. Beispielsweise reichen bei vier insgesamt trainierten Feldern oft drei zur korrekten Zuordnung aus. In diesem Fall würde man für den Absender eine „Matching Quote“ von „3 von 4“ eingeben.

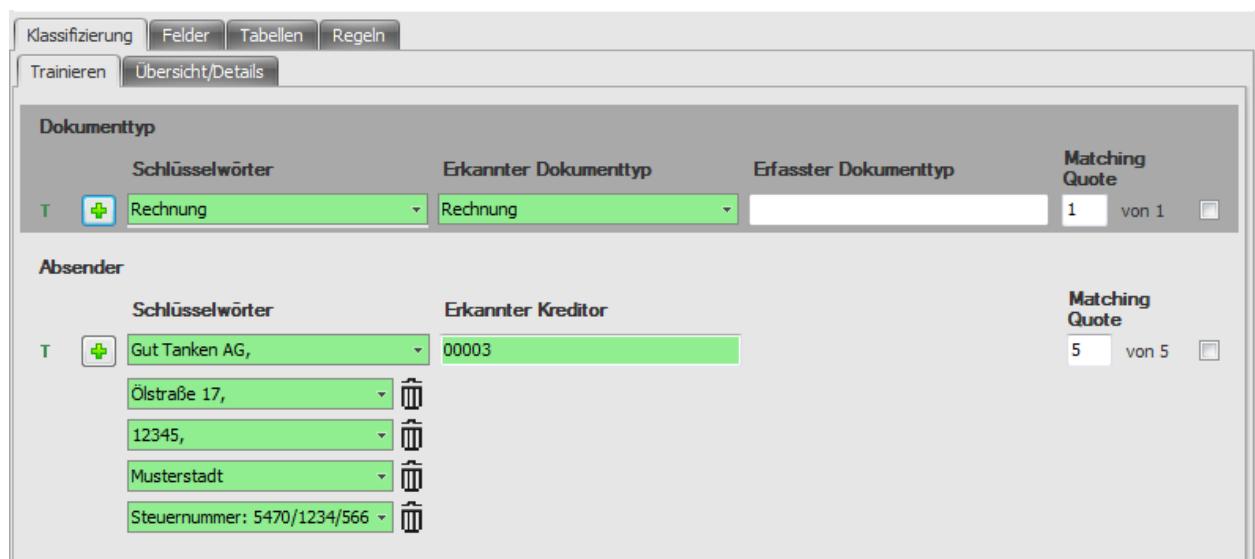


Abbildung 7.7: Training mehrerer Schlüsselwörter beim Absender

Um den Kreditor bzw. Absender zu trainieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das leere Textfeld unter „Absender“ > „Schlüsselwörter“.
2. Klicken Sie in der Dokumentansicht auf ein Schlüsselwort, das eindeutig auf den Kreditor hinweist.
3. Falls es mehrere mögliche Schlüsselworte gibt, klicken Sie auf das Plus-Zeichen um ein weiteres Textfeld einzublenden und verfahren Sie wieder ab Schritt 1. Mit einem Klick auf das „X“ kann dieses wieder entfernt werden.
4. Eingabe der Trefferquote.
5. Mit Klick auf „Dokument trainieren“ wird die Regel erstellt und der Absender trainiert.

7.4.3 Empfänger

Um den Empfänger zu trainieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Klicken Sie in das leere Textfeld unter „Empfängerregion“.
2. Ziehen Sie in der Dokumentansicht einen Rahmen um die Empfängerregion.
3. Klicken Sie in das leere Textfeld unter „Schlüsselwort“.
4. Klicken Sie in der Dokumentansicht auf ein Schlüsselwort, das sich in der Nähe der Empfängerregion befindet. (z. B.: Absender oder Rechnung/Gutschrift)
5. Mit Klick auf „Dokument trainieren“ wird die Regel erstellt und der Empfänger trainiert.

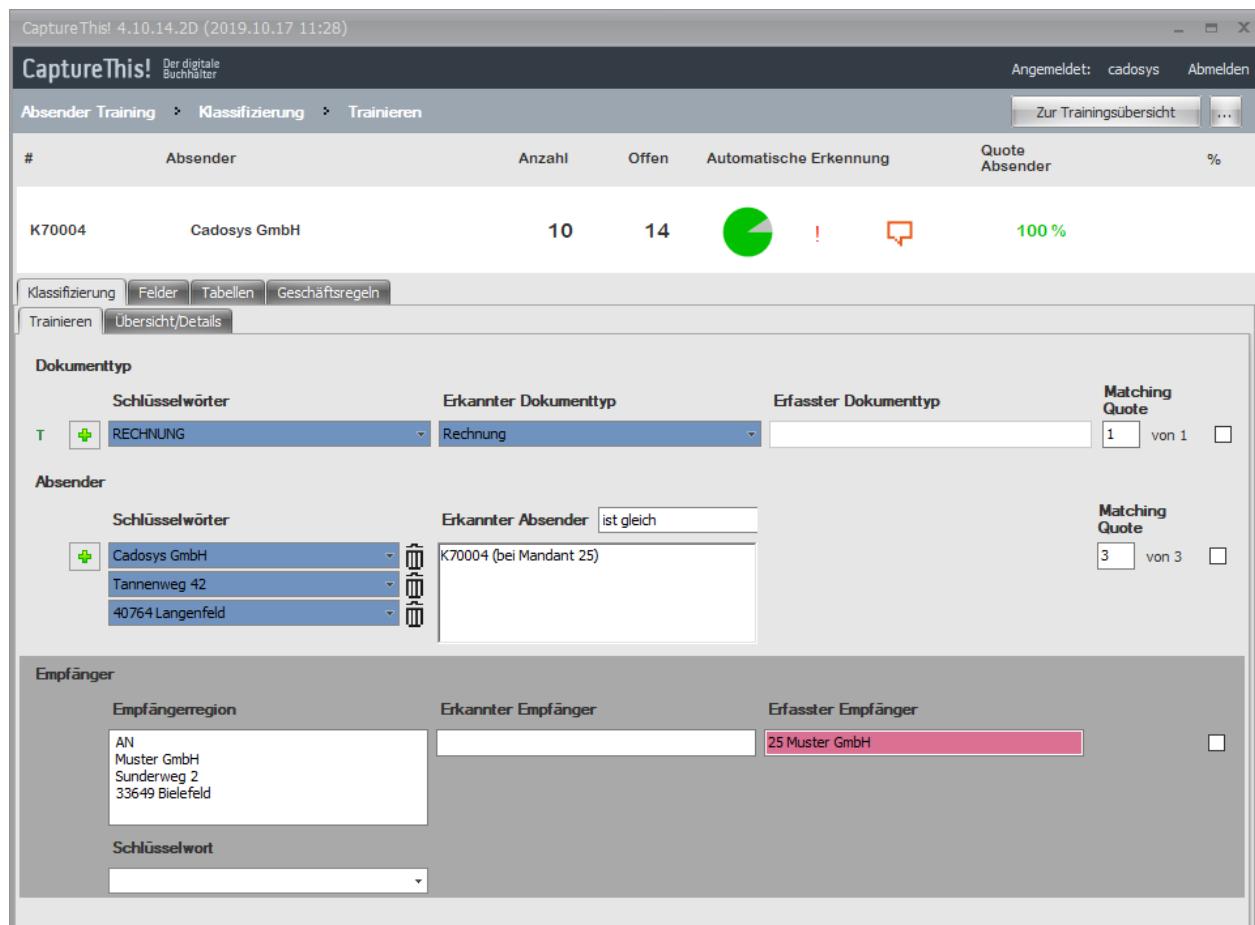


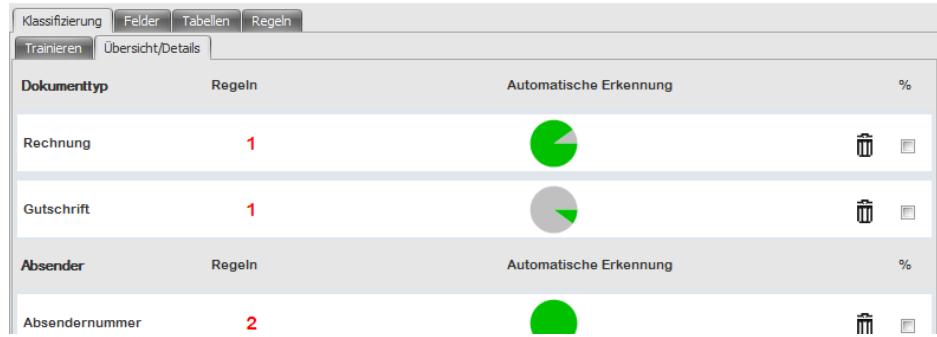
Abbildung 7.8: Trainingsfeld für die Empfängerregion



Abbildung 7.9: Markierte Empfängerregion auf dem Dokument

7.5 Übersicht/Details

Der Reiter „Übersicht/Details“ für Klassifizierung, Felder und Tabellen zeigt eine Liste der angelegten Regeln in 2 Ebenen an.



The screenshot shows a table with four columns: Dokumenttyp, Regeln, Automatische Erkennung, and %. The rows are:

- Rechnung: 1 rule, green pie chart, delete, checkbox
- Gutschrift: 1 rule, grey pie chart, delete, checkbox
- Absender: Regeln, Automatische Erkennung, %
- Absendernummer: 2 rules, green pie chart, delete, checkbox

Abbildung 7.10: Erste Ebene

- (a) Ebene: Anzeige der trainierten Dokumenttypen, Absender und Felder mit den Spalten: Bezeichnung, Anzahl der zugeordneten Regeln, Quote der automatischen Erkennung und Trainingshinweis. Mit der Schaltfläche Papierkorb können die angelegten Regeln gelöscht, mit dem Kontrollhähkchen der Trainingshinweis auf die Quote dieser Regeln ausgeblendet werden.



The screenshot shows a table with three columns: Absender, Regeln, and Automatische Erkennung. The rows are:

- Absendernummer: 2 rules, green pie chart, delete, checkbox
- # Schlüsselwort Wert
 - 1 Gut Tanken AG, Ölstraße 17, 12345, ... Wert (Absendernummer) edit, eye, delete
 - 1 Gut Tanken AG 12345, Musterstadt Wert (Absendernummer) edit, eye, delete

Abbildung 7.11: Zweite Ebene

- (b) Ebene: Ein Klick auf einen Feldnamen bzw. der Bezeichnung in der Liste zeigt eine Übersicht aller für dieses Feld angelegten Regeln mit folgenden Spalten an:

- #: Nummer der Regel
- Schlüsselwort: Markiertes Schlüsselwort dieser Regel
- Bei Feldern
 - Wert/Format: ausgelesener, gültiger Wert des Feldes
 - Beim Platzieren der Maus auf dem Wert werden in der Tip-Anzeige alle gültigen Formate angezeigt
- Schaltflächen für folgende Aktionen:
 - Auge: Schlüsselwort zur Regel auf Dokument anzeigen
 - Stift: Dokument zum Schlüsselwort anzeigen
 - Papierkorb: Regel zu diesem Schlüsselwort löschen

Mit Klick auf „Zur Feld/Dokumenttyp Übersicht“ rechts oben gelangt man zurück zur Übersicht.

7.6 Felder

Unter dem Anlegen von Regeln ist das Trainieren von Schlüsselwort/Wert – Paaren zu verstehen, die es CaptureThis! ermöglichen, die Felder auf anderen, gleichartigen Dokumenten des Kreditors wiederzufinden. Eine Regel besteht dabei aus einem solchen trainierten Schlüsselwort/Wert – Paar. Durch Auswahl eines Dokumentes, klick auf die Vorschau, wird das Dokument in der Hauptansicht angezeigt und die entsprechenden Daten in den Trainingsbereich geladen.

Im Trainingsbereich werden für die Felder folgende Spalten angezeigt:

- (a) Feld: In dieser Spalte steht der Name des Feldes, das auf dem Dokument erkannt werden muss.
- (b) Wert: Wert des Feldes, der als Text auf dem Dokument steht. Der Wert ist der Text, der durch CaptureThis! für eine spätere Verarbeitung und Verbuchung ausgelesen werden soll.
- (c) 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 Kreditors vorhanden sein. Ein Schlüsselwort für das Feld „Bruttobetrag“ könnte beispielsweise der Text „Gesamtbetrag (brutto):“ am Ende einer Rechnung sein. Der Wert kann in der Regel rechts neben diesem Text oder unter diesem Text gefunden werden.
- (d) Erfasster Wert: Wenn für ein Feld die Qualitätssicherung eingestellt ist wird in dieser Spalte der Wert angezeigt, der durch den Erfasser von Hand eingetragen wurde; entweder über die Erfassung von CaptureThis! oder durch eine externe Software. Dieser Wert dient zum Vergleich um zu prüfen, ob der ausgelesene Wert und der erfasste Wert übereinstimmen. Beim ersten Laden der Dokumente eines Kreditors, für den die Erkennung abgeschlossen ist, können zwei Fälle eintreten:
 - i. In einer Zeile zu einem Feld stehen keine Texte für Schlüsselwort und Wert: Das bedeutet, dass das entsprechende Feld nicht erkannt werden konnte.
 - ii. In einer Zeile stehen Texte für Schlüsselwort und Wert: In diesem Fall hat die Erkennung bereits Werte für dieses Feld erkennen können.

Die Textfelder für Wert und Erfasster Wert können von CaptureThis! unterschiedlich eingefärbt werden. Diese Farben bedeuten dabei folgendes:

- (a) Blau: Dieses Feld ist auf diesem Dokument trainiert worden.
- (b) Grün: Der erfasste Wert stimmt mit dem erkannten Wert überein. Keine weitere Bearbeitung notwendig.
- (c) Gelb: Der erkannte Wert konnte nicht validiert werden. Vor dem Abschließen des Dokumentes sollte dieser noch einmal auf Korrektheit geprüft werden.
- (d) Rot: Der erkannte Wert stimmt nicht mit dem erfassten Wert überein oder es wurde kein Wert erkannt. Dieses Feld sollte neu trainiert oder nacherfasst werden.

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

Erst nachdem die gewünschten Felder richtig erkannt bzw. trainiert wurden, sollte das Training der Dokumentfelder für diesen Kreditor abgeschlossen werden.

Im folgenden wird der Verlauf der Feldanzeige von nicht erkannten zu trainierten Feldern in Trainings- und Dokumentansicht gezeigt:

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

Abbildung 7.12: Nicht erkanntes 7% Steuer Feld im Training

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

Lieferscheinnummer: 2008-21345

Lieferscheindatum: 15.07.2014

Abbildung 7.13: Nicht erkanntes 7% Steuer Feld auf dem Dokument

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

Lieferscheinnummer: 2008-21345

Lieferscheindatum: 15.07.2014

Abbildung 7.14: 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 7.15: 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 7.16: 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

Lieferscheinnummer: 2008-21345

Lieferscheindatum: 15.07.2014

Abbildung 7.17: Trainierte und korrekt erkannte Regel für das Feld 7% Steuer/MwSt auf dem Dokument

7.6.1 Eine neue Regel anlegen

Wenn nach dem Eintragen von Wert und Schlüsselwort die Textfelder für Wert und, bei aktiver Qualitätssicherung, ggf. erfasste Werte grün eingefärbt werden, kann die Regel durch klicken auf „Dokument trainieren“ trainiert und somit angelegt werden.

Sollten die Textfelder nicht grün sein, muss evtl. ein neues gültiges Format für diesen Feldtypen angelegt werden, siehe Kapitel [Feldtypen](#), um die Formatierung erkannter Werte zu akzeptieren.

Der Ablauf zum Trainieren eines Feldes ist, ähnlich dem zur Klassifizierung des Dokuments, folgender:

- (a) Der Reiter FFFelder im Trainingist ausgewählt und die Dokumente des Kreditors sind geladen.
- (b) Klick in das Textfeld der Spalte Schlüsselwort und der Zeile des zu trainierenden Feldes.
- (c) Markieren des Bereichs des Schlüsselwortes auf dem Dokument in der Dokumentanzeige.
- (d) Markiertes Schlüsselwort wird ausgelesen und in das Schlüsselwort Textfeld eingetragen.
- (e) Klick in das Textfeld der Spalte Wert und der Zeile des zu trainierenden Feldes.
- (f) Markieren des Bereichs des Feldwertes auf dem Dokument in der Dokumentanzeige
- (g) Markierter Wert wird ausgelesen und in das Wert Textfeld eingetragen.

Die Regel wird unmittelbar angelegt und mit Klick auf „Dokument trainieren“ ein Trainingsdurchlauf gestartet bei welchem die neue Regel nacheinander auf alle geladenen Dokumente des Kreditors angewandt wird. Die Statusinformation in der Minivorschau der Dokumentansicht und im Trainingsfenster links unten geben Auskunft über den Stand des aktuellen Trainingsdurchlaufs.

Über einen Rechtsklick auf die Textbox des Wertes kann ein Feld modifiziert werden. Folgende Optionen werden im Kontextmenü angeboten:

- (a) Wert als Fixwert übernehmen: Dieser Wert wird bei jedem Erkennungsvorgang automatisch als Feldwert übernommen, unabhängig davon, was tatsächlich auf nachfolgenden Dokumenten ausgelesen wurde.
- (b) Fixwert entfernen: Wenn zu dem Feld ein Fixwert definiert wurde, wird dieser wieder entfernt.
- (c) Trainierten Wert entfernen: Mit dieser Option wird die Regel, mit welcher der Wert auf dem aktuell ausgewählten Dokument trainiert wurde, wieder gelöscht.
- (d) 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 Ausrufezeichen neben dem Feld angezeigt und kann über Rechtsklick mit „Gültiges Format auswählen“ gelöst werden. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel [Formatkonflikte](#).

Nach dem Abschließen des Dokumentes wird die so eingerichtete neue Regel angelegt und steht zur Erkennung auf weiteren Dokumenten zur Verfügung.

7.6.2 Belegansicht verwenden

Um einen Wert oder ein Schlüsselwort in der Dokumentansicht zu markieren, klickt man oben oder unten mit der linken Maustaste neben den entsprechenden Text in der Dokumentansicht und zieht mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck um den zu markierenden Wert. Um eine gewisse Variation bei der Dokumentdarstellung und Qualität abzufangen, sollte der Bereich des Wertes etwas großzügiger markiert werden, jedoch ohne Überschneidung mit anderen Wertebereichen.

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

- (a) Grün: gefundene Schlüsselwort/Wert Paare
- (b) Dunkelblau: trainiertes Schlüsselwort

- (c) Hellblau: aktuell ausgewähltes Schlüsselwort
- (d) Hellrot: Formatierungsfehler

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

- (a) OK [grün]: Auf dem Beleg wurde alles korrekt erkannt.
- (b) 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 CaptureThis! eingefärbt werden. Dabei bedeuten die Farben folgendes:



- (a) [blau]: Auf diesem Dokument wurden Felder trainiert.



- (b) [weiß]: Auf diesem Beleg konnte noch kein Status bestimmt werden.

7.6.3 Meldungen beim Training

Während des Trainings können von CaptureThis! Meldungen ausgegeben werden, die darauf hinweisen, dass eine Aktion entweder nicht möglich ist, oder eine Entscheidung des Benutzers verlangt. Da die Meldungen an sich in der Regel selbsterklärend sind, wird hier nur auf die Meldungen eingegangen, die eine Entscheidung benötigen.

In manchen 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 soll. Es gibt dann folgende Optionen:

- (a) Hinzufügen: Das neue Schlüsselwort wird in eine neue Regel zur Erkennung des Feldes übernommen. Diese neue Regel bekommt eine eigene Referenzmenge zur Sicherung der Qualität der Erkennungsergebnisse.
- (b) Abbrechen: Der Vorgang des Abschließens des Dokumentes wird abgebrochen, um nochmals im Trainingsbereich editieren zu können und ggf. ein anderes Schlüsselwort wählen zu können.

7.6.4 Normalisierungen

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

Beispielsweise kann eine Projektnummer in der Form „732/2351/1292“ auf einem Beleg stehen, für den Export der Projektnummer jedoch die Form „732-2351-1292“ gewünscht sein. Mit einer Normalisierung „Zeichen ersetzen“ kann festgelegt werden das für die Projektnummer alle „/“ durch ein „-“ ersetzt werden sollen.

Die Normalisierungen können für Feldtypen und Felder im Administrationsbereich angelegt und im Training per Rechtsklick auf das entsprechende Feld über „Normalisierung“ und über Auswahl der gewünschten Normalisierung ausgewählt werden. Das Anlegen von Normalisierungen ist im Administrationskapitel **Normalisierungen** beschrieben.

Um im Training einem Feld eine Normalisierung zuzuweisen wird folgendermaßen vorgegangen:

- 1. Auswahl des zu normalisierenden Feldes

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

Abbildung 7.18: Eine zu normalisierende Projektnummer

- 2. Rechtsklick und Auswahl des Eintrags 'Normalisieren' im Kontextmenü

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

Context menu (highlighted items):

- Wert als Fixwert übernehmen
- Fixwert entfernen
- Trainierten Wert entfernen
- Normalisieren**
- Gesamten Text anzeigen

Abbildung 7.19: Zugriff auf die Normalisierungsfunktion

- 3. Auswahl der zuzuweisenden Normalisierung, Klick auf 'Übernehmen'

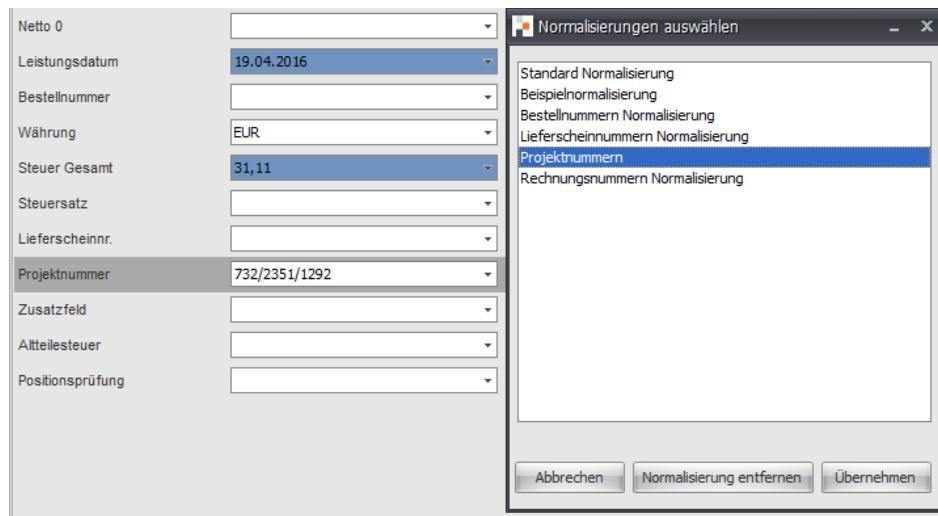


Abbildung 7.20: Auswahl der gewünschten Normalisierung

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



Abbildung 7.21: Die normalisierte Projektnummer

7.6.5 Formatkonflikte

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

Beispielsweise können 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. Ein solcher Formatkonflikt kann mit den folgenden Schritten aufgelöst werden:

(a) Anzeige

Der Formatkonflikt wird durch das rote Dreieck angezeigt.

Klassifizierung			Felder	Tabellen	Regeln
Trainieren		Übersicht/Details			
Feld	Wert	Schlüsselwort			
Rechnungsnummer	IEE2015001849581	Rechnungsnummer:			
Rechnungsdatum	08/09/2015	Datum			
Brutto	Es konnte kein gültiges Format ermittelt werden. Nettbetrag				
Netto Gesamt	163,76	Nettbetrag			

Abbildung 7.22: Anzeige eines Formatkonflikts

(b) Kontextmenü

Mit einem Rechtsklick auf das Feld öffnet sich das Kontextmenü. Über den Eintrag „„Gültiges Format auswählen“ kann das Format für dieses Feld konfiguriert werden.

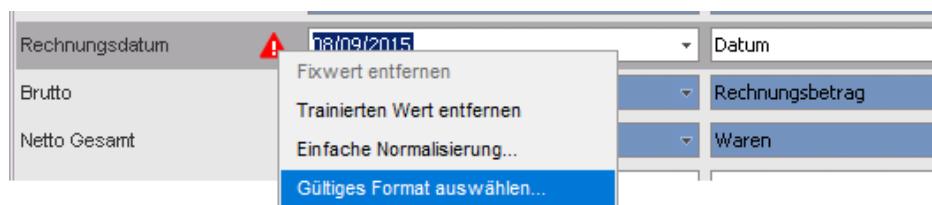


Abbildung 7.23: Kontextmenü für Felder

(c) Auswahl

Hier kann das aus den möglichen Varianten die für das Feld korrekte Formatierung ausgewählt werden.

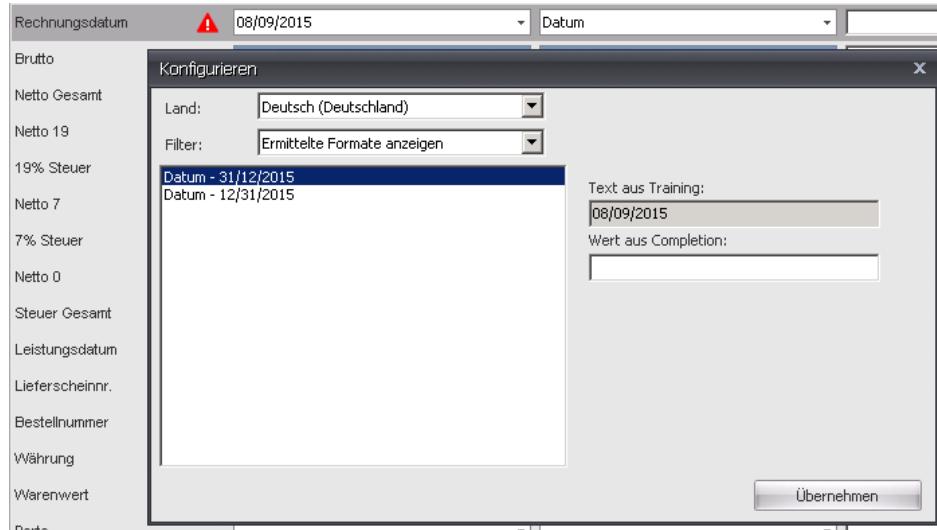


Abbildung 7.24: Auswahl eines korrekten Formats

(d) Trainieren

Damit die Auswahl wirksam wird muss das Dokument über „Dokument trainieren“ erneut trainiert werden.

7.7 Trainingsprozess für Felder

Der Trainingsprozess für die automatische Erkennung von Feldern auf Dokumenten ist für jeden Kreditor in die folgenden Schritte in der angegebenen Reihenfolge unterteilt:

- (a) Dokumente durchlaufen die Erkennung
- (b) Auswahl des zu trainierenden Kreditors im Trainingsbereich
- (c) Trainieren von
 - i. Klassifizierung, Felder:
 - A. Klick in zu trainierendes Feld in der Feldübersicht
 - B. Auswahl der Position des Feldwertes in der Dokumentansicht
 - ii. Positionsdaten:
 - A. Markierung der Positionszeile
 - B. Markierung der zugehörigen Felder
 - C. Zuordnen der Felder zu einem Feldtypen
- (d) Klick auf 'Dokument trainieren'
- (e) Ggf. 'Statistik': Anzeige der aktuellen Erkennungsqualität der Felder
- (f) Ggf. prüfen und verbessern der Erkennungsqualität mit erfassten Dokumenten

7.8 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 generiert. In den seltenen Fällen in denen Buchungsinformationen direkt aus einem Beleg ausgelesen werden können, können auch die Buchungstabellen explizit trainiert werden. Positionstabellen sind alle Elemente auf einem Dokument die Rechnungspositionen strukturierend einleiten, auflisten oder abschließen. Das Tabellentraining ermöglicht CaptureThis! diese Elemente zu erkennen, sie über ihren rechnerischen Zusammenhang zu validieren und einem buchhalterischen Sachverhalt zuzuordnen.

Das Training der Positionstabellen teilt sich in die Zeilentypen Positionsdaten, Überschriftenzeilen und Summenzeilen. Zur optionalen Unterstützung der Tabellenerkennung dienen die Hilfszeilentypen: Tabellenkopf, Tabellenfuß, Tabellenstart und Tabellenende.

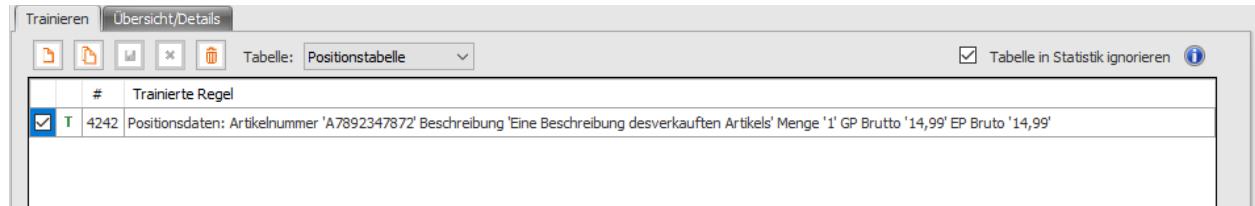
7.8.1 Übersicht

Nach Klick auf den Reiter „Tabellen“ wird der Subreiter „Trainieren“ mit folgenden Bereichen angezeigt:

- CaptureThis! Objektsteuerung
- Auswahl Tabellentyp, siehe Kapitel [Tabellentypen und Zeilentypen](#)
- Regelliste: Listet die bisher angelegten Regeln auf, bei Auswahl eines Eintrags wird diese in der Regeldetailansicht angezeigt
- Auswahl Zeilentyp, siehe Kapitel [Tabellentypen und Zeilentypen](#)
- Regeldetailansicht: Anzeige der zugeordneten Feldtypen und trainierten Werte für die aktuell ausgewählte Regel. Mit Klick auf das „X“ neben einem Eintrag kann eine Zuordnung aus der Regel gelöscht werden.
- Regeloptionen
 - (a) Trainierte Zelle darf unbekannte Wörter enthalten: Verhalten für den Fall das untrainierte Zellen innerhalb der erkannten Regelregion gefunden wurden.
 - i. Aktiviert: Erkannte Zellen werden übernommen, untrainierte Zellen werden ignoriert.
 - ii. Deaktiviert: Die Erkennung einer Zeile mit unbekannten Wörtern wird abgebrochen.
 - (b) Vertikalen Abstand zwischen Zellen ignorieren.
 - i. Aktiviert: Einzelne Positionszeilen können eine beliebige Länge haben.
 - ii. Deaktiviert: Alle Positionszeilen müssen eine ähnliche Länge haben.
 - (c) Erkennung nicht automatisch starten.
 - i. Aktiviert: Erkennungsdurchlauf startet nur durch Klick auf „Erkennung starten“.
 - ii. Deaktiviert: Erkennungsdurchlauf startet bei jedem Speichern einer Regel.
 - (d) Nur aktuelles Dokument erkennen.
 - i. Aktiviert: Erkennung wird nur auf das aktuell in der Dokumentansicht ausgewählte Dokument ausgeführt.
 - ii. Deaktiviert: Erkennung wird auf alle Dokumente des aktuellen Absenders ausgeführt.
 - (e) Tabelle in Statistik ignorieren.
 - i. Aktiviert: Erkennungsergebnisse der Buchungstabelle werden nicht in der Statistik berücksichtigt.
 - ii. Deaktiviert: Erkennungsergebnisse der Buchungstabelle werden in der Statistik berücksichtigt.

- Ergebnistabelle: Anzeige der aktuell ausgelesenen Positionsdaten oder Vorschau des Buchungsexports, siehe [Ergebnistabelle](#)
- Validierungsauswahl: Validierungsfunktion für erkannte Werte, siehe [Validierungsauswahl](#)

CaptureThis! fragt standardmäßig eine Reihe generell üblicher Dokumentelemente ab um daraus Vorschläge für Tabellenregeln zu generieren. Falls für ein Dokument Vorschläge generiert werden können, werden diese beim Laden des Tabellentrainings von CaptureThis! angezeigt und mit einem  für Freiform markiert, eigens angelegte Regeln werden mit einem  für Training gekennzeichnet.



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

Abbildung 7.25: Anzeige einer trainierten Regel

7.8.2 Tabellentypen und Zeilentypen

Den auf dem Dokument befindlichen Tabellen können, über die Auswahl auf der rechten Seite, Tabellentypen zugeordnet werden, deren Regeln unterschiedliche Zeilentypen verarbeiten.

(a) Buchungstabelle

Einsicht in die, für das aktuell ausgewählte Dokument, erkannten Felder für den Export in die Buchhaltung

(b) Positionstabelle

- Positionsdaten: Zeigt die einzelnen Zeilen der Rechnungspositionen und enthält z.B.: Artikelnummer, Beschreibung, Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis der Position.
- Überschriftenzeilen: Sie dienen in der Regel dazu eine Liste von Positionsdaten strukturierend einzuleiten oder sie beinhaltet Zusatzinformationen die nicht direkt der einzelnen Rechnungsposition zugeordnet werden. Durch trainieren von Überschriftenregeln kann CaptureThis! getrennte Positionsdatenlisten besser erkennen.
- 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.
- Tabellenkopf: Kopfzeile, einleitende Struktur einer Tabelle
- Tabellenfuß: Fußzeile, abschließende Struktur einer Tabelle
- Tabellenstart: markiert den Anfang einer Tabelle auf einer Seite
- Tabellenende: markiert das Ende einer Tabelle auf einer Seite

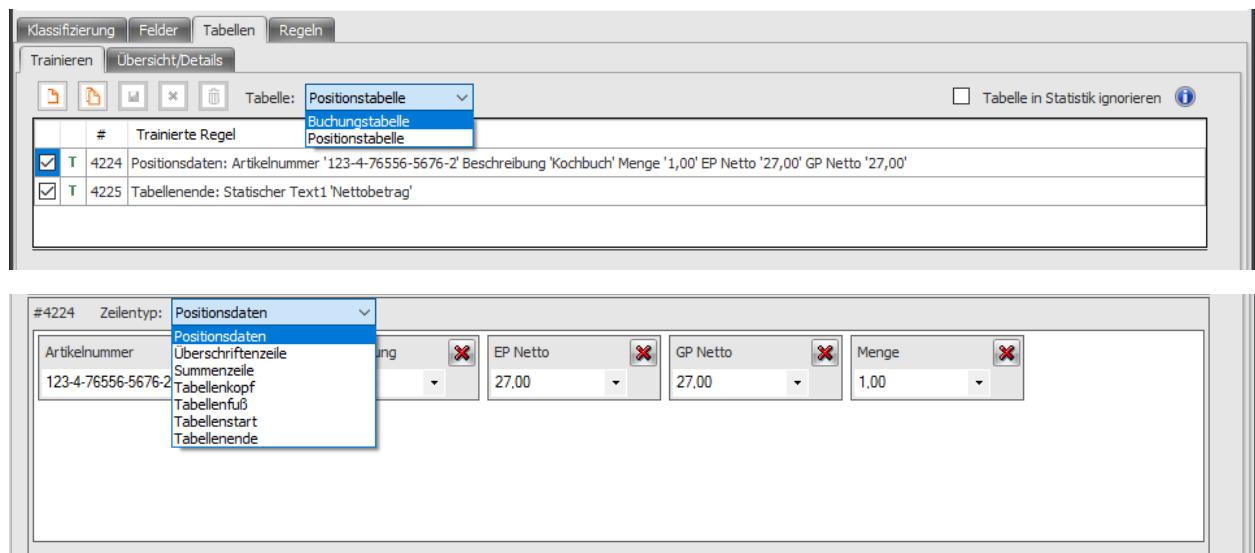


Abbildung 7.26: Auswahl von Tabellen- und Zeilentyp

7.8.3 Trainingsprozess für Rechnungspositionen

Der grundlegende Trainingsvorgang ist für alle Regeltypen folgender:

- Auswählen einer Bestehenden oder anlegen einer neuen Regel
- Auswählen von Tabellen- und Zeilentypen
- Klick auf einen Text oder Markieren, per klicken und ziehen, eines Textbereiches auf dem Dokument in der Dokumentansicht
- 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 helfen CaptureThis! bei der Erkennung der Struktur einer Positionszeile, die Dynamischen enthalten den auszulesenden Wert.
- Aktivieren oder Deaktivieren der Optionen, siehe [Übersicht](#)
- Nach Speichern der Regel wird ein neuer Erkennungsdurchlauf gestartet und die neue Regel direkt angewandt
- Das Erkennungsergebnis wird in der Erkennungstabelle angezeigt

7.8.3.1 Ergebnistabelle

Nach Abschluss des Erkennungsdurchlaufs wird im unteren Bereich 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 7.27: Ergebnistabelle mit den Erkennungsergebnissen für trainierte Positionsdatenregeln

7.8.3.2 Felder der Zeilentypen neu trainieren

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

- Das Feld kann in der Regelfeldübersicht ausgewählt und in der Dokumentansicht ein neuer Bereich für dieses Feld markiert werden
- Mit der „X“ Schaltfläche neben dem Feld kann dieses entfernt und neu angelegt werden

Abbildung 7.28: Übersicht über die trainierten Regelfelder

7.8.3.3 Bereichsmarkierung verändern

Wollen Sie eine Markierung auf einem Dokument verändern kann folgendermaßen vorgegangen werden:

- berühren Sie mit der Maus die zu verändernde Kante der Markierung
- es erscheint ein horizontaler oder ein vertikaler Pfeil
- durch klicken, gedrückt halten und ziehen kann die Größe des Feldes verändert werden

7.8.3.4 Normalisierungen

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

7.8.3.5 Validierungsauswahl

Über die Validierungsauswahl, im unteren Bereich, können die erkannten Werte der Rechnungsfelder und Rechnungspositionen gegeneinander rechnerisch abgeglichen und validiert werden um bei Differenzen ggf. Regel- oder Erkennungsfehler ausfindig zu machen.

Netto Gesamt: 355,00 | Gesamtpreis: 355,00 | Tabellen/Feld Differenz: 0,00

Abbildung 7.29: Validierungsauswahl im Positionsdatentraining

7.8.4 Übersicht/Details

Mit Klick auf den Reiter „Übersicht / Details“ gelangt man in die Übersicht aller Tabellenregeln dieses Kreditors.

#	Absender	Anzahl	Offen	Automatische Erkennung	Quote Absender	%
00006	Buchhandlung GmbH	17	15	!	100 %	

Klassifizierung | Felder | Tabellen | Regeln

Trainieren | Übersicht/Details

Zeilentyp: Trainierter Inhalt

Positionsdaten: #4224= 123-4-76556-5676-2 | Kochbuch | 1,00 | 27,00 | 27,00

Positionsdaten: #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 7.30: Details zu trainierten Regeln im Positionsdatentraining

- Zeilentyp: Typ der trainierten Zeile
- Trainierter Inhalt: Auflistung aller Felder, die für diesen Zeilentyp trainiert wurden.

- (c) Durch einen Klick auf das Auge wird die Region, in der die Positionszeile trainiert wurde, in der Dokumentansicht angezeigt.
- (d) Ein Klick auf das „Bearbeiten“-Symbol lädt das Dokument, auf dem diese Regel trainiert wurde.
- (e) Durch einen Klick auf den Papierkorb und Bestätigen der anschließenden Sicherheitsabfrage wird die ausgewählte Regel gelöscht.

7.9 Regeln

Die Funktionalität im Reiter „Regeln“ entspricht der aus dem Regel im Trainingsbereich, mit dem Unterschied das im Hauptreiter Regeln für alle Mandanten und Kreditoren angelegt werden können und die Funktion im Training, durch vorige Auswahl des Kreditors, kreditorspezifisch ist. Die Regelfunktionalität wird detailliert im Kapitel **Regeln** beschrieben.

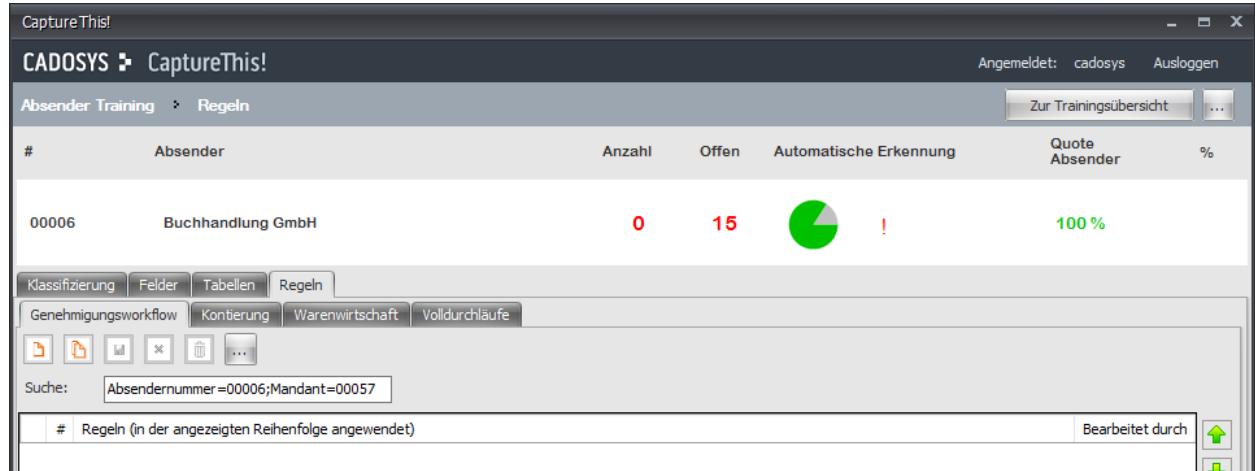


Abbildung 7.31: Die Regelfunktion im Training

8. Abgleich mit Warenwirtschaftssystemen

CaptureThis! ist in der Lage für Bestell- oder Lieferinformationen aus Belegkopf- und Belegpositionsdaten einen Abgleich mit einem ERP- oder Warenwirtschaftssystem durchzuführen. Im Administrationsbereich können die entsprechenden Felder Bestellnummer, Lieferscheinnummer als Werteliste per SQL- oder Dateischnittstelle eingebunden werden. Über das Felder- und Tabellentraining für Positionsdaten können diese Felder trainiert und so mit dem verbundenen System abgeglichen werden.

Das Ergebnis des Abgleichs wird auf Felddaten- oder Rechnungspositionsebene gespeichert und exportiert. Des Weiteren kann das Ergebnis auch für die [Regeln](#) verwendet werden. Neben der Verwendung als Regelbedingungen können die Statusinformationen mit weiteren Bedingungen verknüpft und auch als Regelausgaben den Exportdaten eines Dokumentes hinzugefügt werden.

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.

9. Regeln

Die Regelfunktion ermöglicht eine automatisierte Zuordnung von Informationen zu erkannten Dokumenten. Dies geschieht über die Festlegung von Regeln die jeweils aus einer oder mehreren Bedingungen ('Wenn') und einer oder mehreren Ausgaben ('Dann') bestehen.

Standardmäßig sind Regelbereiche für Warenwirtschaft, Kontierung, Genehmigungsworkflow sowie Volldurchläufe angelegt. Im Administrationsbereich können zudem beliebig viele, speziell zugeschnittene Regelbereiche angelegt werden. Mehr dazu im Administrationskapitel [Lookups](#).

Während mit den Regeln zu Warenwirtschaft, Kontieren und Genehmigungsworkflow eine nachträgliche Zuweisung von Informationen zu einem Dokument möglich ist, dienen die Regeln der Volldurchläufe zur Festlegung wann ein Dokument ohne explizite, manuelle Prüfung exportiert werden darf. Daher haben Volldurchlaufsregeln auch immer nur die eine Ausgabe 'Dokument kann ungesehen durchlaufen'.

Neben dem bereits bekannten Mandantenfilter steht zum Anlegen, Kopieren, Speichern, Verwerfen von Eingaben und Löschen von Regeln wieder die [CaptureThis! Objektsteuerung](#) zur Verfügung.

Der Ablauf zum Anlegen von Regeln ist für alle Regelbereiche ähnlich und läuft wie folgt:

- (a) Anlegen einer neuen Regel
- (b) Anlegen von Bedingungen mit Prüffeld, Prüfart und Prüfwert, die für ein Dokument abgefragt werden sollen.
- (c) Zuweisung der Ausgaben mit Ausgabefeld und Ausgabewert, die bei zutreffenden Bedingungen dem Dokument hinzugefügt werden sollen. Für die verschiedenen Regelbereiche wären das beispielsweise:
 - i. Warenwirtschaft: Status zu Bestell- oder Lieferabgleich.
 - ii. Kontierung: Angabe von Sachkonto und Kostenstelle auf die gebucht werden soll.
 - iii. Genehmigungsworkflow: Angabe einer zuständigen Person für die Rechnungsprüfung.
 - iv. Volldurchläufe: Bestätigung das zutreffende Dokumente ungeprüft exportiert werden sollen, wird bei Anlegen einer Volldurchlaufsregel standardmäßig aktiviert.

Die Regeln werden anhand ihrer Priorität ausgeführt welche der Reihenfolge in der Liste entspricht und über die grünen Pfeiltasten am rechten Rand angepasst werden kann.

9.1 Bedingungen und Ausgaben für Regelbereiche

9.1.1 Warenwirtschaft

Regeln zur Warenwirtschaft beziehen sich auf den Abgleich von Bestell- und Lieferdaten mit einem per Schnittstelle verbundenen ERP-System.

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

- Für Bedingungen: Mandant, Absender, Porto, Verpackung, Bezugskosten, Warenwert, Status Bestellabgleich, Status Lieferabgleich, Volltext, Volltext Seite 1, Zusatzfeld 1, Zusatzfeld 2, Zusatzfeld 3, Artikelnummer, Beschreibung, Statischer Text
- Für Ausgaben: Zeilenkategorie (Feld/Position), Prüfstatus sowie Status Bestellabgleich und Status Lieferabgleich

So können die exportierten Status für Bestell- und Lieferabgleich nicht nur von den entsprechenden Statusabfragen in den Bedingungen, sondern auch von weiteren Feldern abhängig gemacht werden.

#	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Bearbeitet durch
144	Mandant ist gleich 1 Artikelnummer startet mit 142 Status des Bestellabgleich... Prüfstatus:Keine Prüfung erforderlich	cadosys
153	Mandant ist gleich 00012Prüfung: 'Bestellabgleich erfolgreich' ist nicht erfo... Status des Lieferabgleichs:Falscher A...	cadosys

Abbildung 9.1: Warenwirtschaftsregel in der Regelliste

Abbildung 9.2: Detailansicht einer Warenwirtschaftsregel

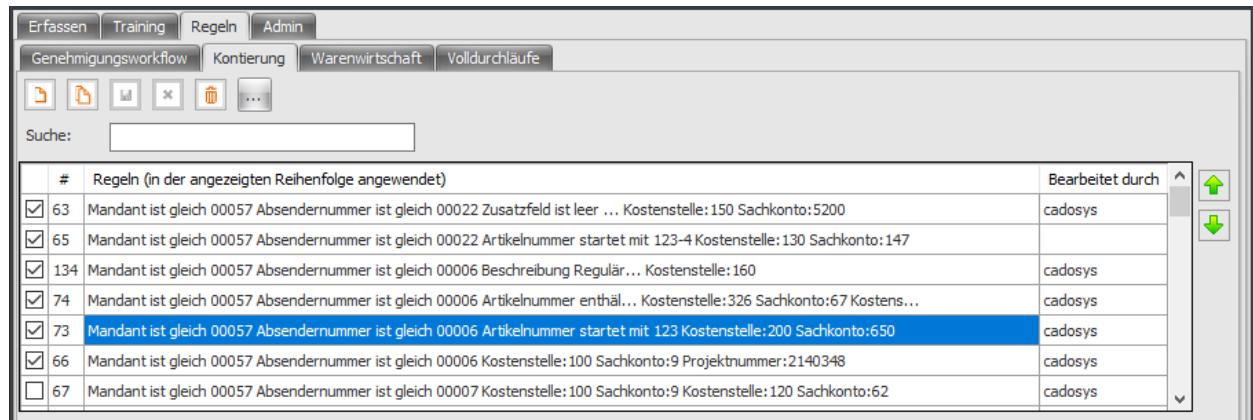
9.1.2 Kontierung

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

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

- Für Bedingungen:
 - Felder aus Rechnungskopfdaten: Mandant, Absender, Dokumenttyp, Zeilenkategorie, Volltext, Volltext Seite 1

- Felder aus Rechnungspositionen: Artikelnummer, Beschreibung, Einzelpreis Netto, Einzelpreis Brutto, Statischer Text
- Für 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	
<input checked="" type="checkbox"/> 134	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Beschreibung Regulär... Kostenstelle:160	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 74	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00006 Artikelnummer enthält... Kostenstelle:326 Sachkonto:67 Kostenst...	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 9.3: Übersicht über Kontierungsregeln

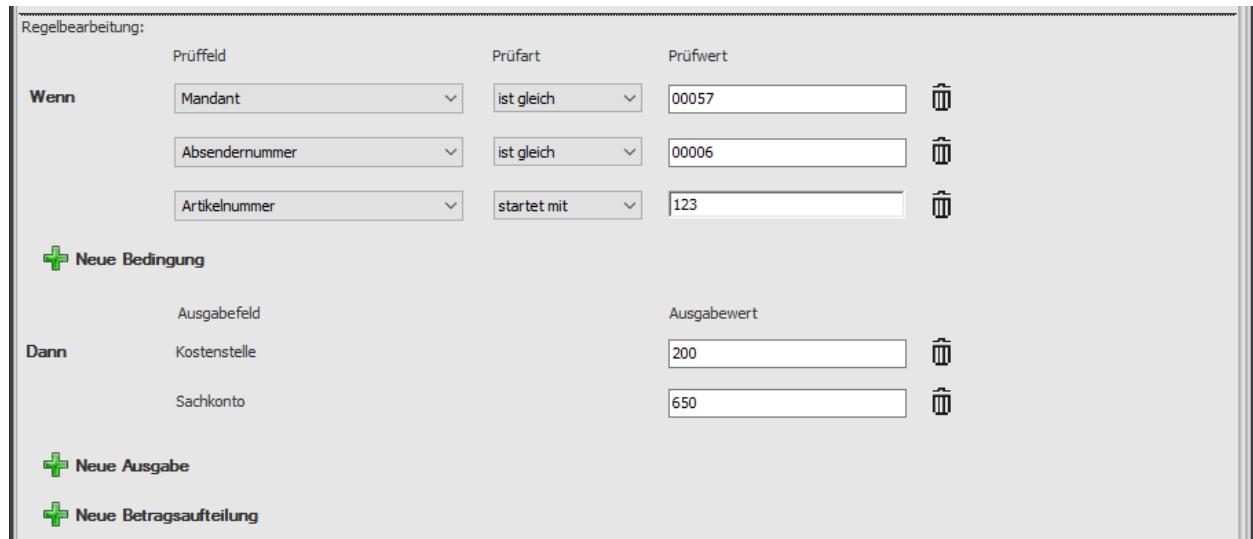


Abbildung 9.4: Detailansicht einer Kontierungsregel

9.1.3 Genehmigungsworkflow

Regeln für einen Genehmigungsworkflow beziehen sich auf die Steuerung der Arbeitsschritte des CaptureThis! nachfolgenden Zielsystems.

Für diesen Bereich stehen folgende Felder und Prüfungen zur Verfügung:

- Für Bedingungen:
 - Felder aus Kopfdaten: Mandant, Absender, Netto gesamt, Währung, Volltext, Volltext Seite 1, Zusatzfeld 1 (z.B. Routingkennzeichen), Zusatzfeld 2, Zusatzfeld 3

- Dokumenttyp: Rechnung, Gutschrift, Teilrechnung oder Schlussrechnung
- Felder aus Rechnungspositionen: Statischer Text, Beschreibung
- Prüfungen: UstG §14 Prüfung, Status Bestellabgleich, Status Lieferabgleich
- Ausgaben: Workflowbenutzer 1 (z.B. Ansprechpartner oder Erste Belegprüfung), Workflowbenutzer 2 (z.B. Sachliche Prüfung oder Positionsprüfung), Workflowbenutzer 3 (z.B. Zahlungsfreigabe)

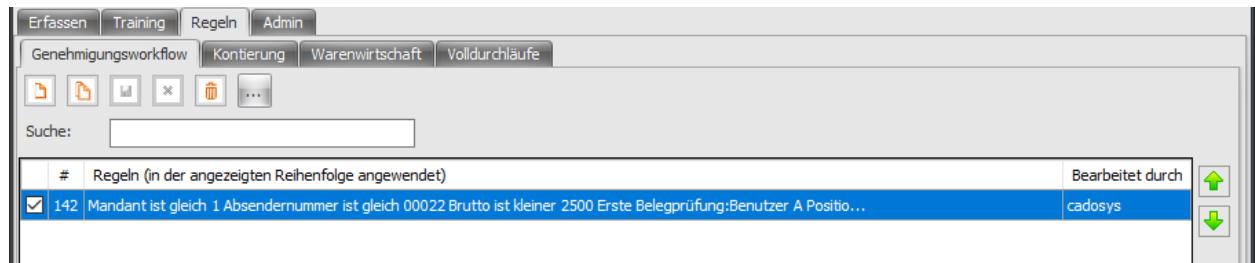


Abbildung 9.5: Übersicht über Genehmigungsworkflowregeln

Abbildung 9.6: Detailansicht einer Genehmigungsworkflowregel

9.1.4 Volldurchlaufsregeln

Volldurchlaufsregeln dienen der Festlegung wann Dokumente ohne explizite, manuelle Prüfung exportiert werden dürfen.

Für diesen Bereich stehen folgende Felder und Prüfungen zur Abfrage zu Verfügung:

- Für Bedingungen:
 - Felder: Absendernummer, Mandant
 - Prüfungen: Rechnungsdaten komplett trainiert, Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden, Kostenstelle zu Endbeträgen vorhanden, UstG §14 Prüfung sowie den **Prüfungen für Rechnungspositionen**
- Ausgaben: Dokument kann ungetrennt durchlaufen

#	Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)	Bearbeitet durch
<input checked="" type="checkbox"/> 24	Mandant ist gleich 00057 Mandant ist nicht leer Absendernummer ist gleich 00... Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 17	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00001 Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 20	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00004 Absendernummer ist 1... Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 21	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00003 Rechnungsdaten komplett trainiert Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 25	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00007 Rechnungsdaten komplett trainiert Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 27	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00002 Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 30	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00013 Rechnungsdaten komplett trainiert Volldurchlauf	cadosys
<input checked="" type="checkbox"/> 39	Mandant ist gleich 00057 Absendernummer ist gleich 00021 Rechnungsdaten komplett trainiert Volldurchlauf	cadosys

Abbildung 9.7: Übersicht über Volldurchlaufsregeln

Regelbearbeitung:

Wenn

- Mandant ist gleich 00057
- Absendernummer ist gleich 00001
- Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden
- Pflichtfelder in Einzelpositionen gefüllt
- Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten
- Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden

Dann

Dokument kann ungetrennt durchlaufen

Abbildung 9.8: Detailansicht einer Volldurchlaufsregel

9.1.4.1 Prüfungen für Rechnungspositionen

Haben Sie für einen Absender, für den Volldurchläufe aktiv sind, auch Tabellen bzw. Positionsdaten trainiert, können Sie für die Positionsdaten auch explizit Bedingungen in den Volldurchlaufsregeln des Absenders angeben:

- (a) 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.
- (b) Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss eine Kostenstelle zugewiesen sein.
- (c) Einzelpositionen vollständig mit Kostenträger:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Kostenträger zugewiesen sein.
- (d) Einzelpositionen vollständig mit Mengen:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss eine Menge zugewiesen sein.
- (e) Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Sachkonto zugewiesen sein.
- (f) Einzelpositionen vollständig mit Steuersatzschlüssel:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Steuersatzschlüssel zugewiesen sein.
- (g) Buchungstabelle aus Einzelpositionen vollständig: Es konnte für alle Rechnungspositionen ein Eintrag in den zu exportierenden Buchungsinformationen generiert werden.

Hinweis: Um bei Volldurchläufen die Positionen separat zu exportieren bzw. zu buchen muss eine dieser Optionen aktiviert sein.

Hinweis: Um bei Volldurchläufen die Positionen nicht separat zu exportieren bzw. zu buchen darf keine dieser Optionen aktiviert sein.

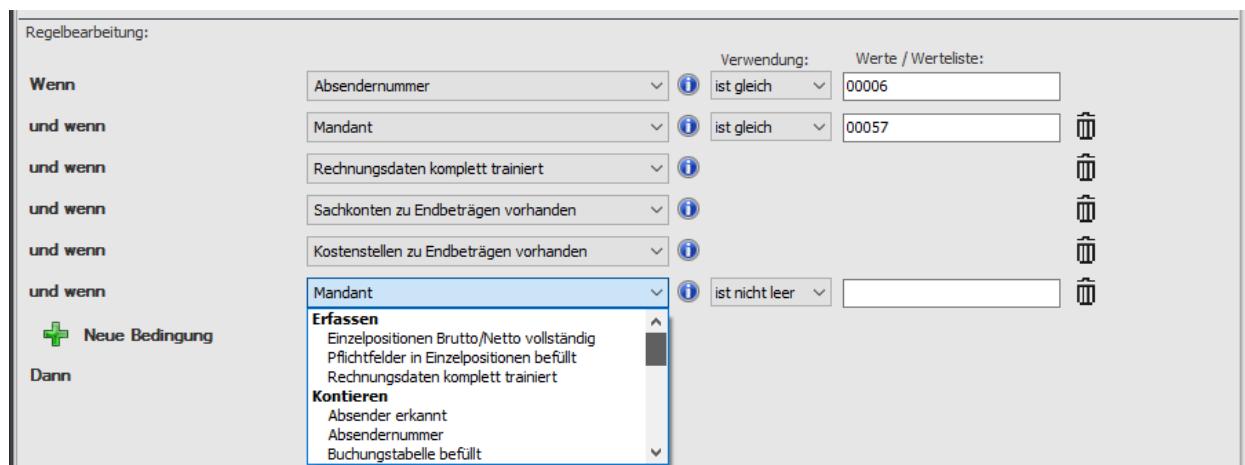


Abbildung 9.9: Beispiel zur Auswahl von Bedingungen für Volldurchläufe mit Positionsdaten

9.2 Prüfarten

Folgende Prüfarten können für Regelbedingungen verwendet werden:

- Für 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, siehe Kapitel [Prüfungen](#)
 - regulärer Ausdruck: Spezielle fortgeschrittene Abfragemöglichkeit

9.3 Prüfungen

Neben den [Prüfungen für Rechnungspositionen](#) stehen 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 gefüllt: 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.

10. Administration

In diesem Kapitel wird darauf eingegangen, wie CaptureThis! administriert wird. Dabei geht es an dieser Stelle um die allgemeine Administration und die Einrichtung von CaptureThis!. Besonders wichtige administrative Aufgaben der in den bisherigen Kapiteln behandelten Funktionen werden ggf. am Ende des jeweiligen Kapitels unter dem Unterpunkt „Administratives“ erläutert.

10.1 Allgemeines

Für den Zugriff auf den Administrationsbereich von CaptureThis! ist eine Anmeldung mit einem Benutzer mit Administrationsrechten nötig. Nach der Anmeldung als Administrator ist in der Hauptoberfläche von CaptureThis! der Reiter „Admin“ zu sehen, welcher Zugriff auf die Funktionsbereiche „Administration“ und „Prozess“ ermöglicht. Die Bedienung der Bereiche aus dem Reiter „Administration“ wird in den folgenden Kapiteln, der Bereich „Prozess“ in 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 der [CaptureThis! Objektsteuerung](#) bearbeitet werden.

10.2 Feldtypen

„Feldtypen“ beschreiben die Arten der Felder. Dies 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.

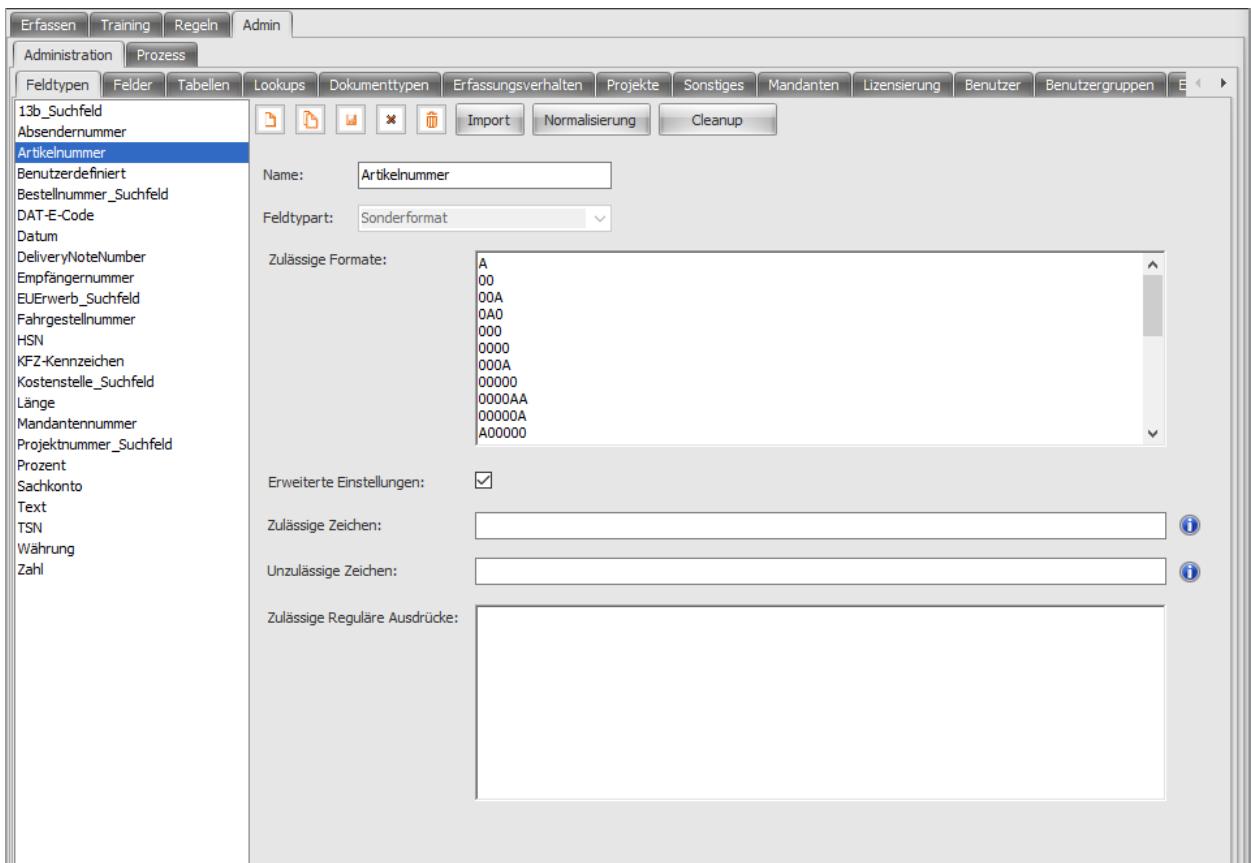


Abbildung 10.1: Einstellungen der Feldtypen im Administrationsbereich

10.2.1 Funktionen

- Import
- Normalisierung

10.2.2 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 eingestellte 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

10.2.3 Formate

CaptureThis! 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 einfachen Fließtext.

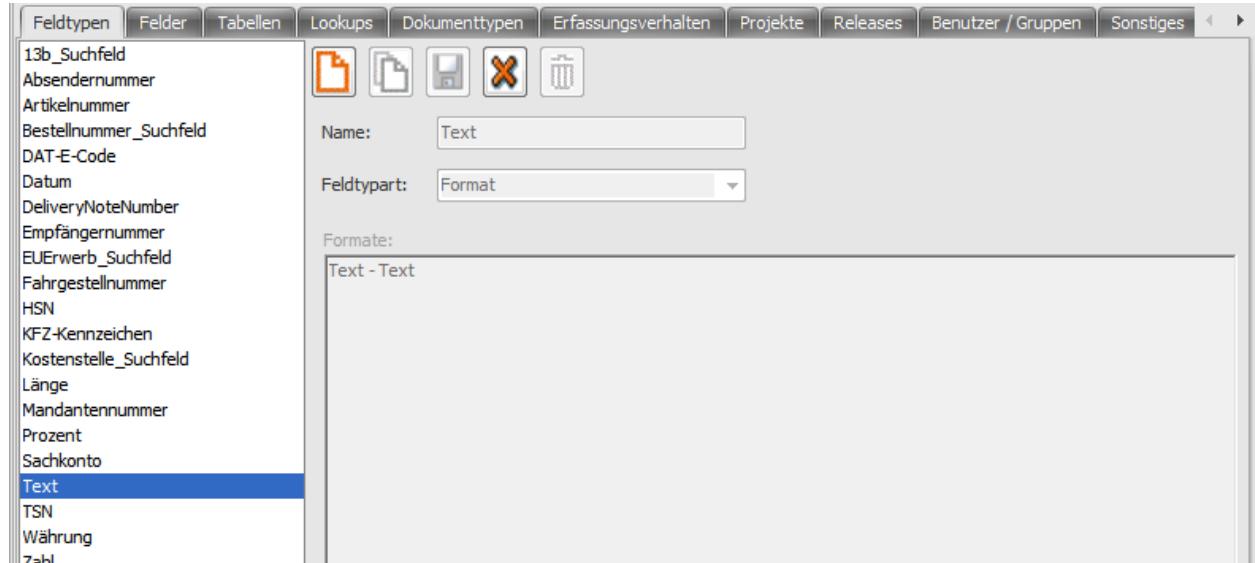


Abbildung 10.2: Der Feldtyp Text

Zahl

Für Zahlenwerte wird eingestellt, ob ein Tausender-Trennzeichen, negative Beträge, etc. verwendet werden sollen. In der Beispieldatei unter 'Formate' wird dargestellt, wie das Format nachher aussieht.

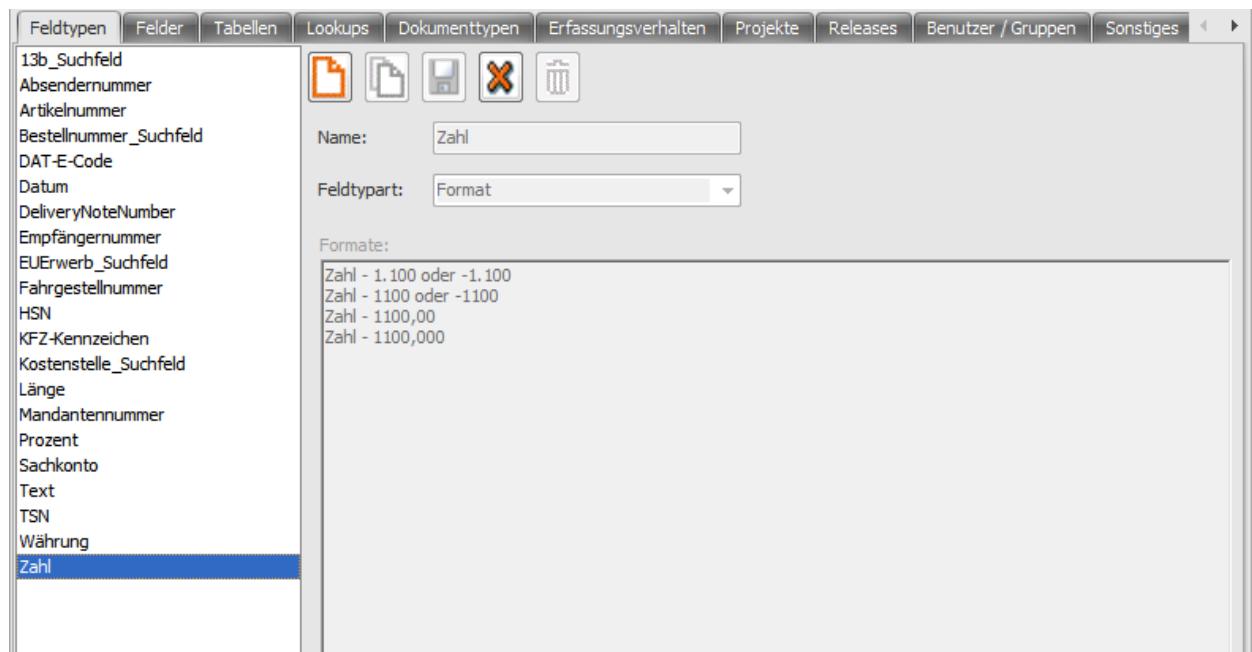


Abbildung 10.3: Der Feldtyp Zahl

Währung

Formatvarianten für Währungen und Geldbeträge.

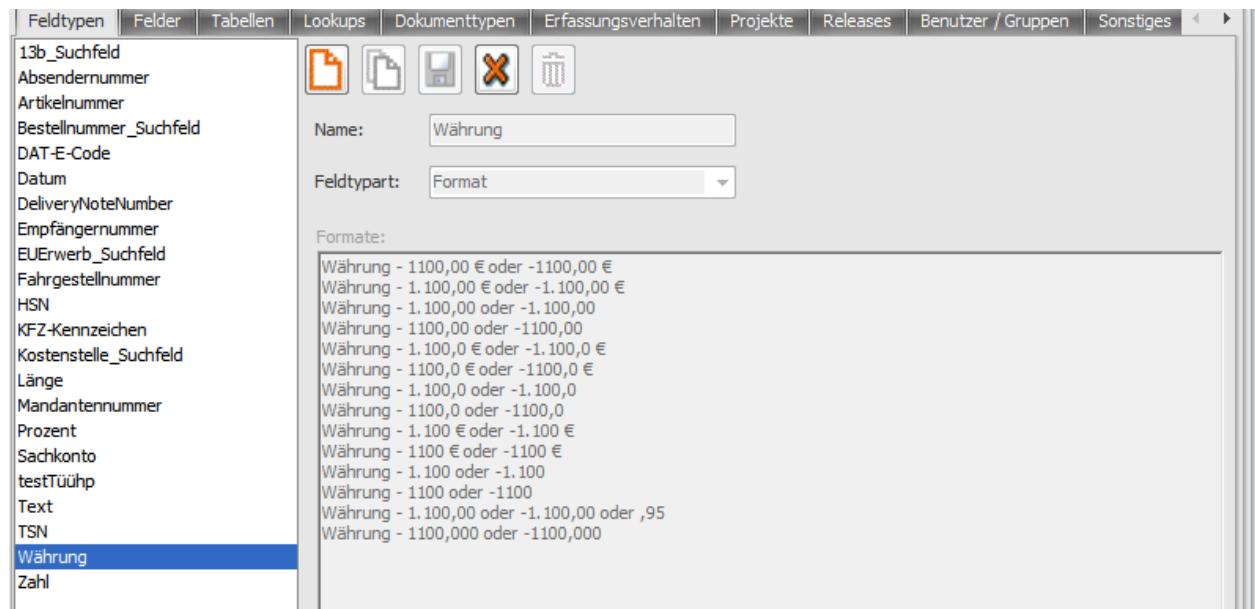


Abbildung 10.4: Der Feldtyp Währung

Prozent

Für Felder aus denen Prozentwertangaben ausgelesen werden sollen.

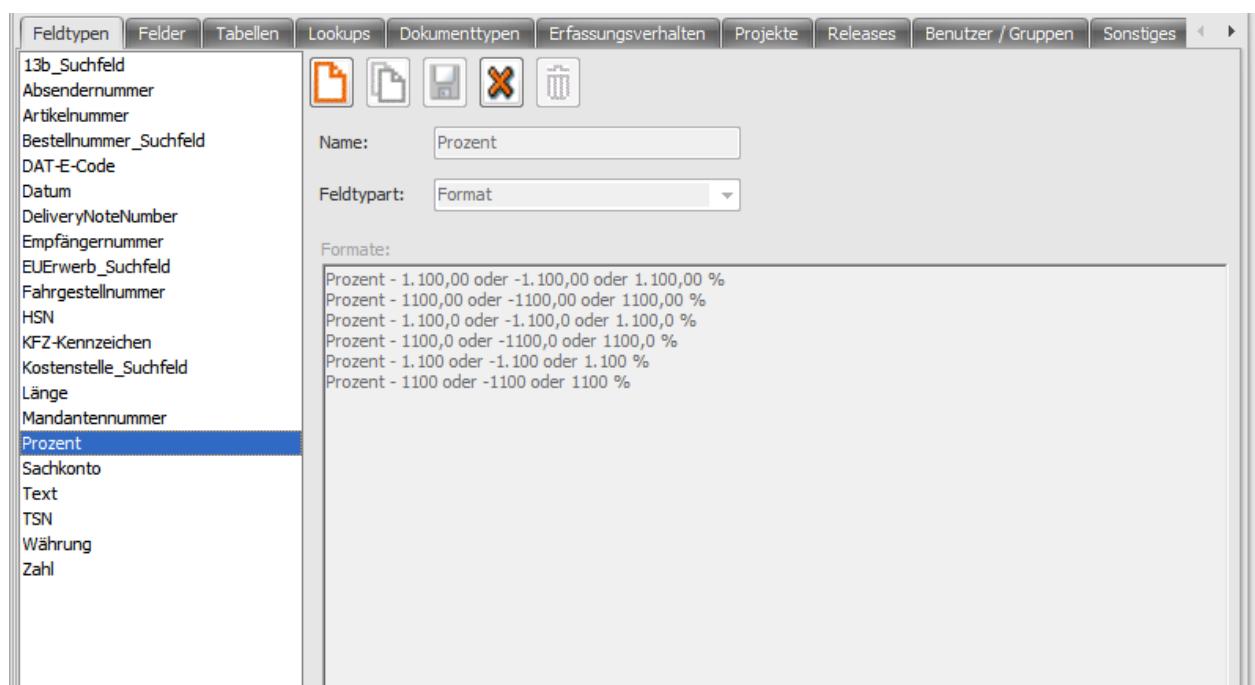


Abbildung 10.5: Der Feldtyp Prozent

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 können Sie ein Datum unter „Format testen“ einstellen, um so verschiedene Daten mit einstelligen und mehrstelligen Tagesangaben zu testen.

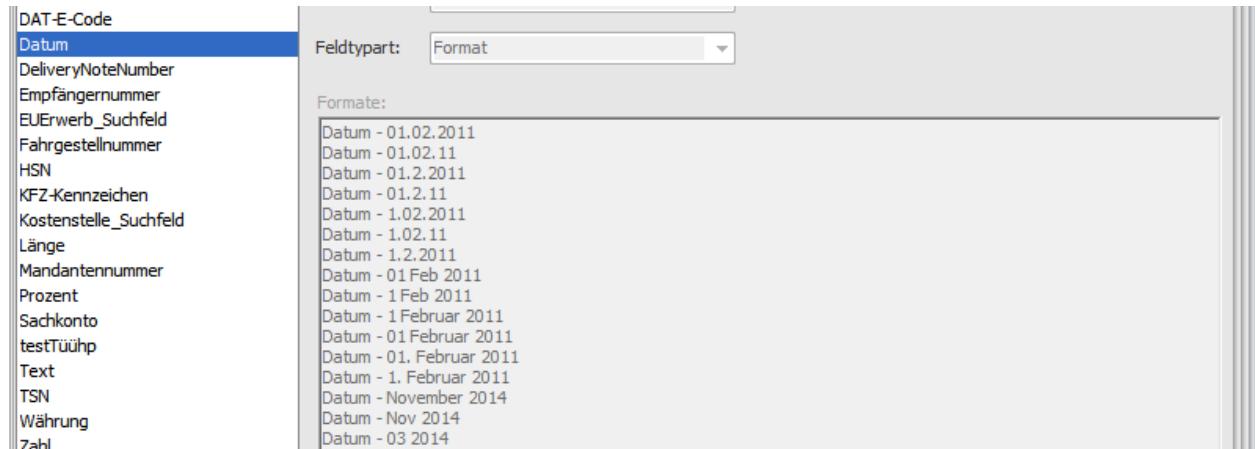


Abbildung 10.6: Der Feldtyp Datum

Kfz Kennzeichen

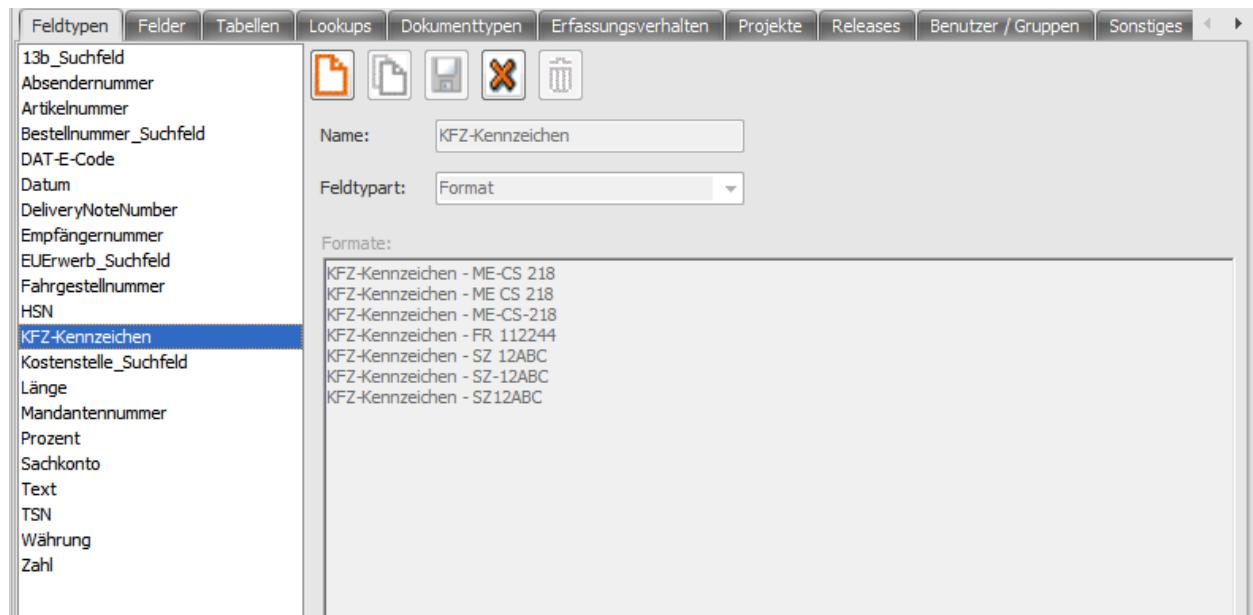


Abbildung 10.7: Der Feldtyp KFZ-Kennzeichen

10.2.4 Sonderformate

Für eigene Feldtyparten wie z.B. besondere Artikel-, Bestell-, Projekt- oder Lieferscheinnummern können Sonderformate angelegt werden. Mit Hilfe dieser Formate kann CaptureThis! 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

10.2.4.1 Eigene Sonderformate anlegen

Hier werden wir beispielhaft einen Feldtypen für ISBN Nummern anlegen:

- (a) Die Einstellungen zu Feldtypen können über die Reiter Admin > Administration > Feldtypen erreicht werden. Klicken sie in der CaptureThis! Objektsteuerung auf 'Neu anlegen' um einen neuen, leeren Feldtyp anzulegen.

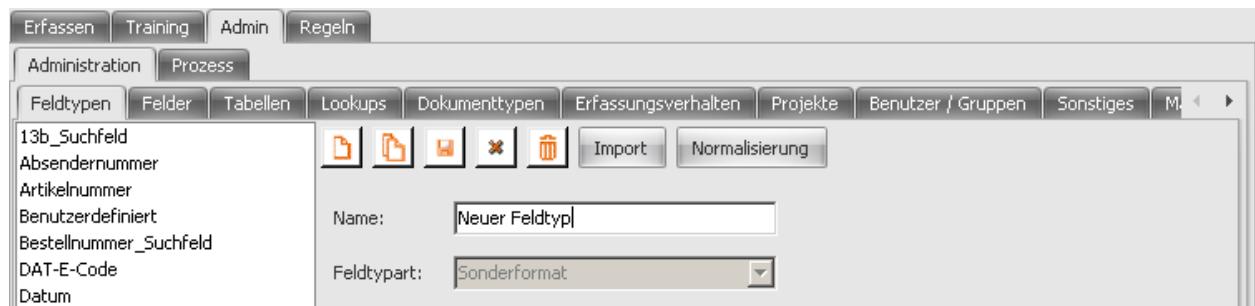


Abbildung 10.8: Einstellungen zu Feldtypen im Administrationsbereich

- (b) Geben Sie 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.

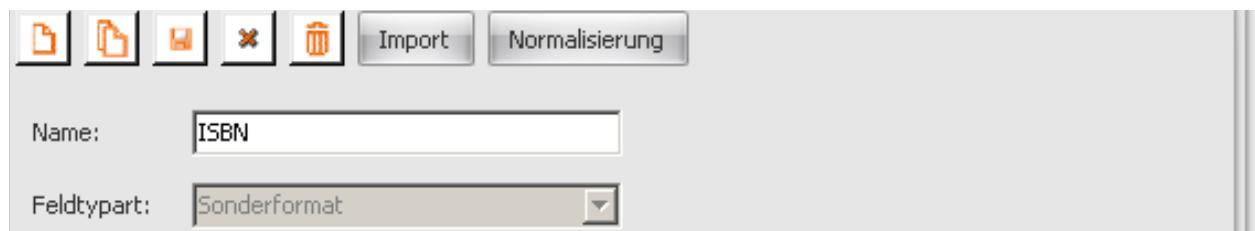


Abbildung 10.9: Angabe einer Bezeichnung für einen neuen Feldtypen

- (c) Geben Sie 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.

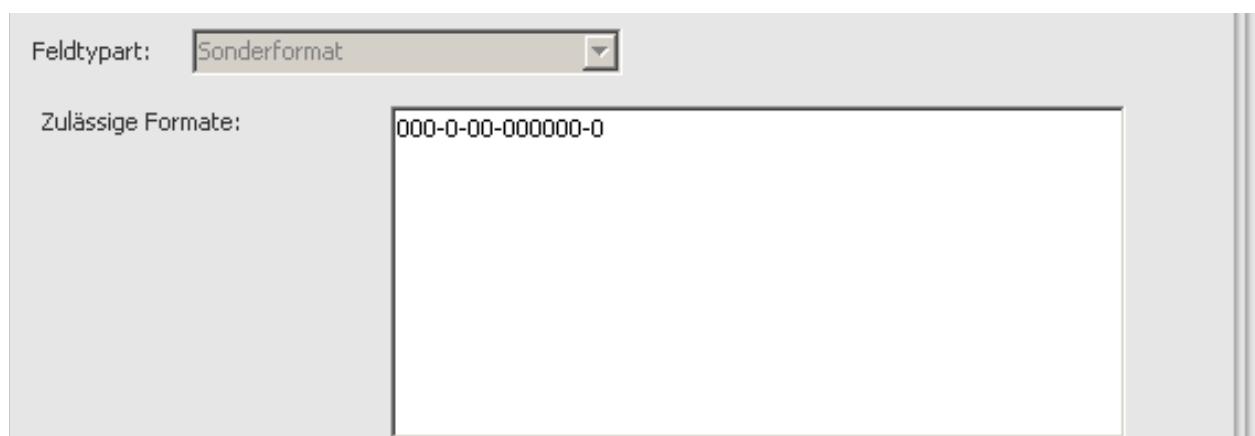


Abbildung 10.10: Eingabe zulässiger Formate eines Feldtypen

- (d) Über die Aktivierung der 'Erweiterten Einstellungen' können Sie für diesen Feldtypen zudem das Format anhand von zulässigen und unzulässigen Zeichen verfeinern. Dies hilft CaptureThis! 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].

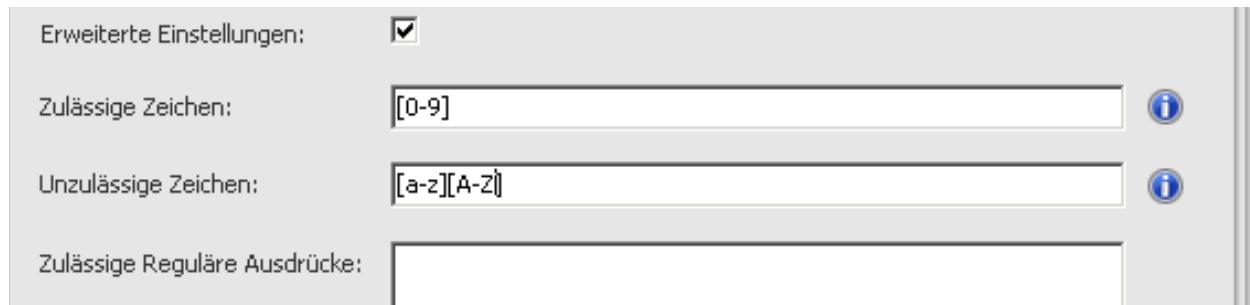


Abbildung 10.11: Eingabe zulässiger und unzulässiger Zeichen eines Feldtypen

- (e) Mit einem Klick auf 'Speichern' in der CaptureThis! Objektsteuerung wird der neue Feldtyp angelegt und kann nun benutzt werden.

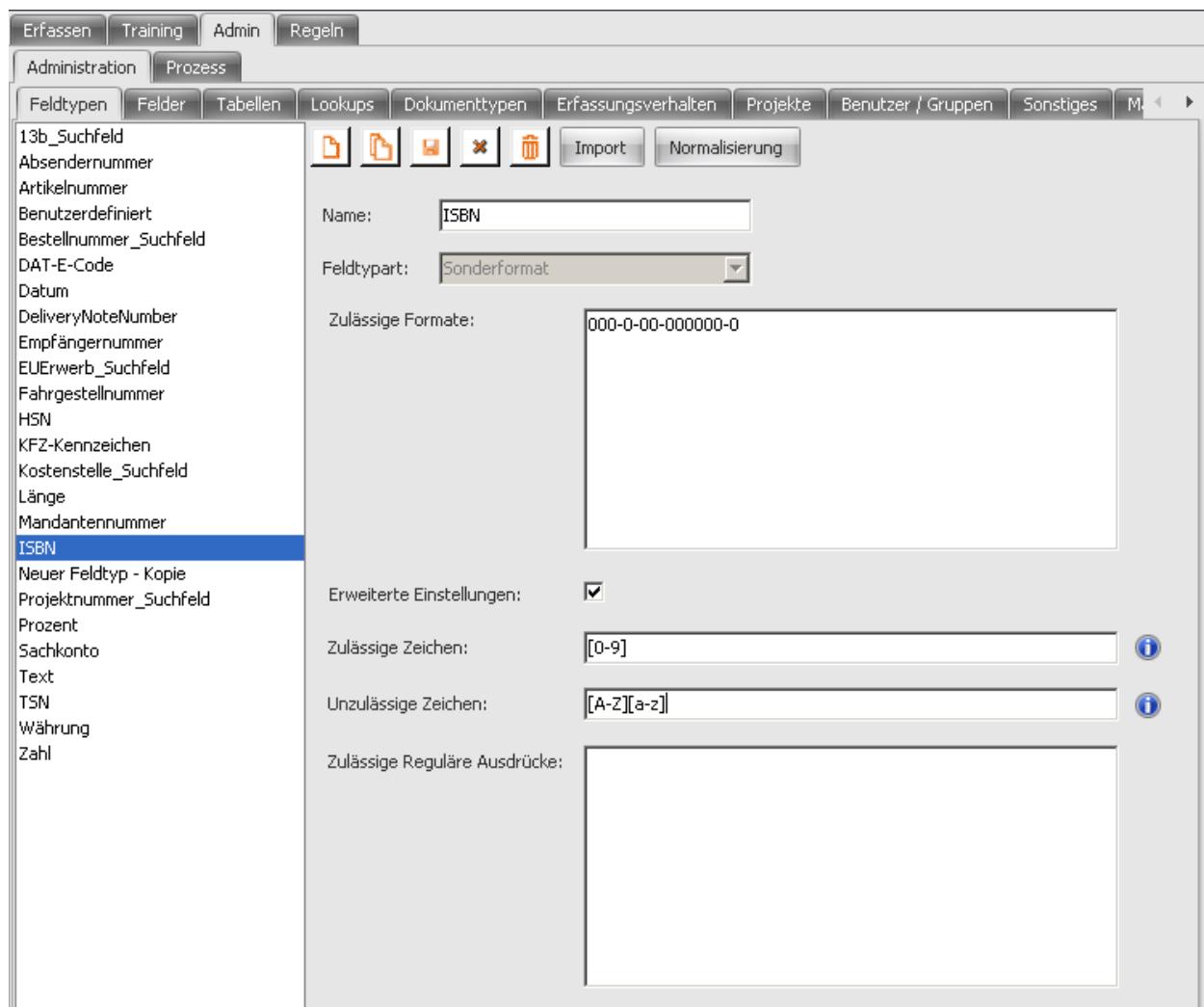


Abbildung 10.12: Anzeige des neu angelegten Feldtyps im Administrationsbereich

10.2.4.2 Beispiele

Hier einige weitere Beispiele zur Demonstration der Kombinationsmöglichkeiten von Formatierungssymbolen:

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

10.3 Felder

Auf dem Reiter „Felder“ der Administration können Felder angelegt, gelöscht und bearbeitet werden. Diese müssen zur Bearbeitung in CaptureThis! 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 ggf. erkannt werden sollen.

10.3.1 Allgemeines

Im Folgenden werden 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 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 kann einer der Feldtypen eingestellt werden, der zuvor unter dem Reiter „Feldtypen“, siehe Kapitel [Feldtypen](#), definiert wurde.

10.3.2 Werte und Synonyme

Für einfache Felder und Wertelisten kann unter „Werte/Synonyme“ zudem eingestellt werden wie die

CaptureThis! Erkennung mit diesen Feldern umgehen soll:

- Nicht im Volltext suchen: Der Wert wird nicht gesucht.
- Wert im Volltext suchen: 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.

10.3.3 Wertelisten

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

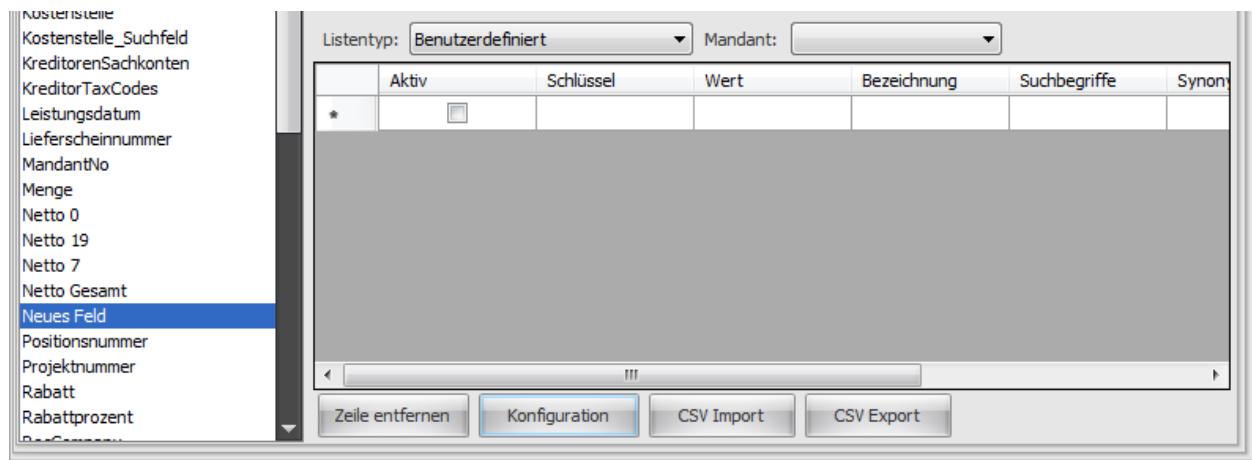


Abbildung 10.13: Bearbeitungsbereich für Wertelisten

10.3.3.1 Einstellungen

Folgende Einstellungen können ausgewählt werden:

- 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.
- Mandant: Zuweisung eines gespeicherten Mandanten zu dieser Werteliste. Mehr zum Thema Mandanten in Kapitel [Mandanten](#).

10.3.3.2 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.

10.3.3.3 Benutzerdefinierte Wertelisten bearbeiten

Für benutzerdefinierte Wertelisten besteht zusätzlich die Möglichkeit von weiteren Konfigurationen.

Hinweis: Nach anlegen einer benutzerdefinierten Werteliste muss diese erst über die CaptureThis! Objektsteuerung gespeichert werden damit weitere Konfigurationsmöglichkeiten zur Verfügung stehen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Konfiguration um die Einstellungen einer Werteliste zu bearbeiten:

- (a) Spalte hinzufügen: Eine neue Wertespalte erstellen.
- (b) Papierkorb Icon: Diese Spalte löschen.
- (c) Spaltenkonfiguration:
 - i. Anzeigenname: Name mit der diese Spalte angezeigt wird.
 - ii. 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 **Feldtypen**.
 - iii. Spaltenname: Festgelegte Bezeichnung mit der diese Spalte intern verarbeitet wird.
 - iv. Im Text anzeigen:
 - v. Groß/Kleinschreibung ignorieren: Schreibweise dieser Spaltenwerte ist nicht ausschlaggebend und wird ignoriert.
 - vi. In Suche anzeigen: Spalte wird bei Suchvorgängen angezeigt.
- (d) Übernehmen: Änderungen an Einstellungen übernehmen und speichern.
- (e) Abbrechen: Änderungen an Einstellungen verwerfen und nicht speichern.

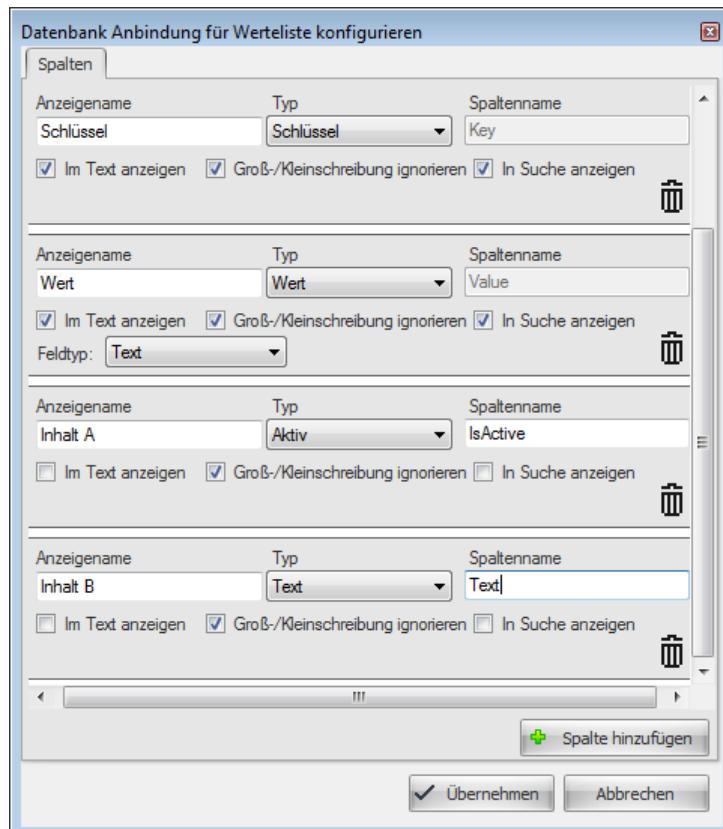


Abbildung 10.14: Konfiguration von benutzerdefinierten Wertelisten

10.3.4 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 sog. 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 Kreditor 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 Kreditor-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 ist in Kapitel [Allgemeines](#) beschrieben.

10.4 Normalisierungen

In der CaptureThis! Erkennung dienen 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. Zudem können im Training **Normalisierungen** für einzelne Felder geändert oder entfernt werden.

10.4.1 Normalisierungsliste

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

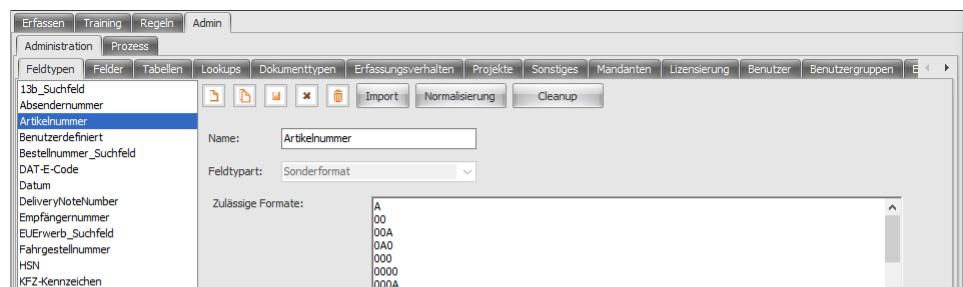


Abbildung 10.15: Zugriff auf die Normalisierungsfunktion für Feldtypen

Folgende Aktionen sind über die Normalisierungsliste möglich:

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

10.4.2 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 'l' durch '1' ersetzen.
 - * ausgelesener Wert: 'ABCO/P123456'
 - * 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'

10.4.3 Anlegen einer Normalisierung

Im Administrationsbereich können Sie über die Reiter für Feldtypen und Felder auf die Normalisierungsfunktion zugreifen.

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

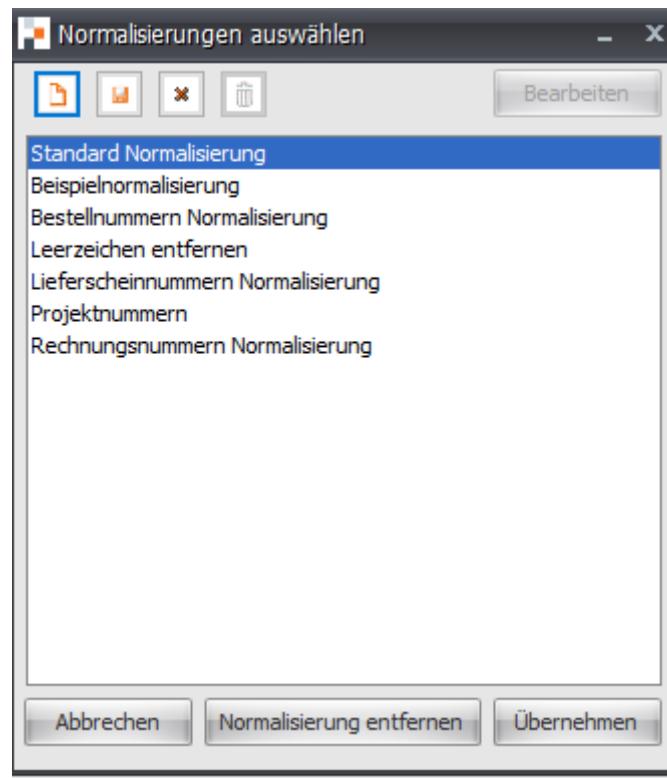


Abbildung 10.16: Liste der verfügbaren Normalisierungen

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

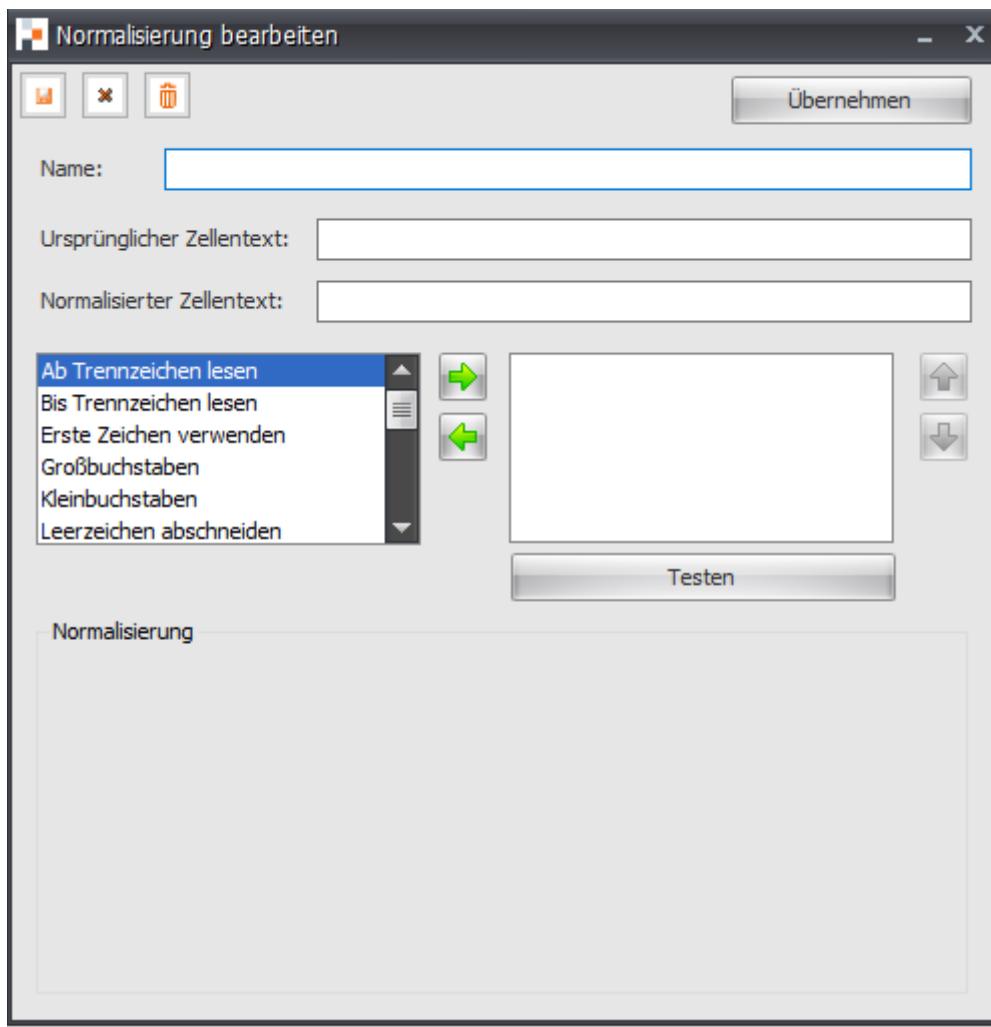


Abbildung 10.17: Oberfläche zum Anlegen einer neuen Normalisierung

- Eingabe eines Namens für die Normalisierung
- Zuweisung der gewünschten Normalisierungsschritte
- Testen der Normalisierung mit einer Beispieleingabe, siehe [Kombinationen](#)
- Klicken auf 'Übernehmen': Die angelegte Normalisierung wird gespeichert und das Fenster geschlossen.
- Auswahl der angelegten Normalisierung in der Normalisierungsliste
- 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

10.4.4 Kombinationen

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

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.

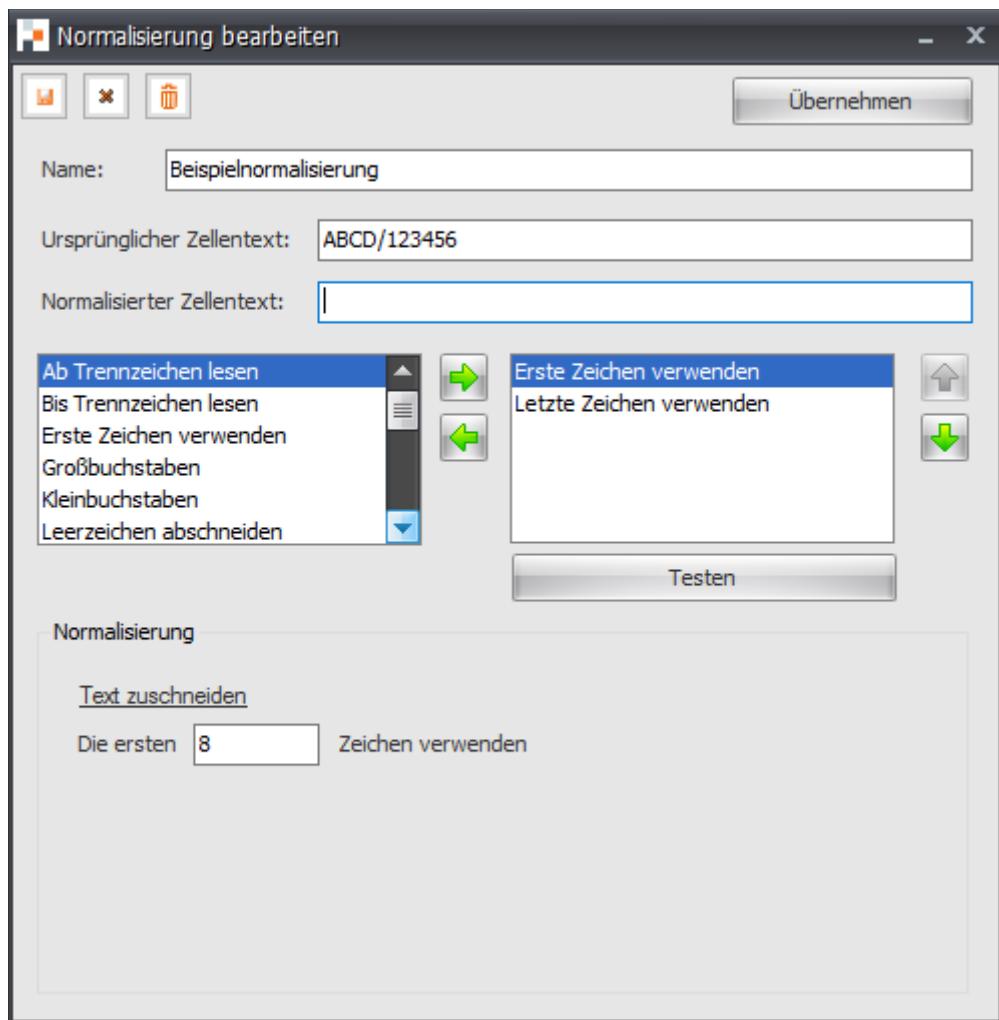


Abbildung 10.18: Priorisierung mit Auswirkung auf das Normalisierungsergebnis

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'

10.5 Tabellen

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

10.5.1 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.

10.5.1.1 Zeilentypen

Beim Anlegen eines Zeilentyps können folgende Angaben gemacht werden:

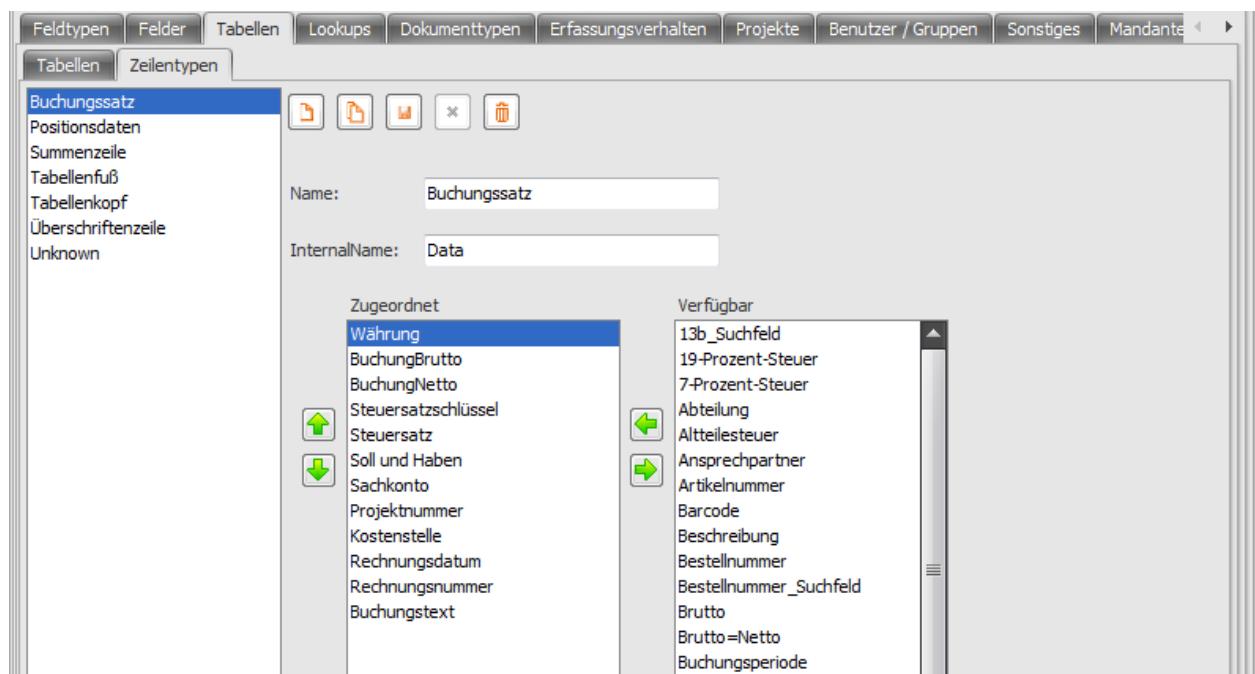


Abbildung 10.19: Einen Zeilentyp anlegen

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.

10.5.1.2 Tabellen

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

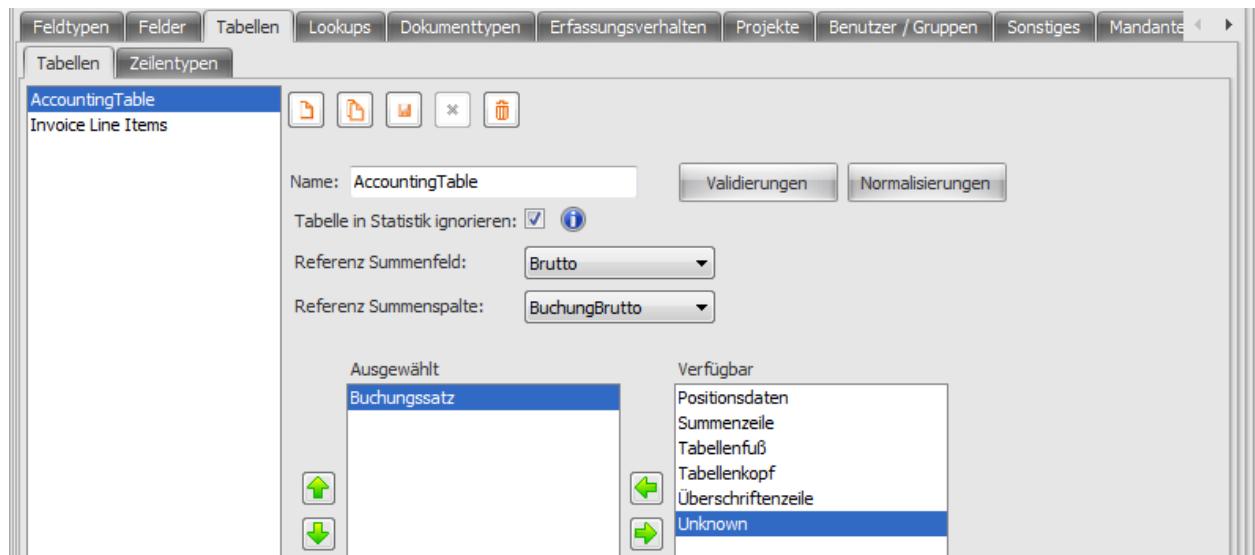


Abbildung 10.20: Eine Tabelle anlegen

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“.

10.6 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 Ausgabefeld Buchungskonto benötigt. Zu jeder Zuordnung dieser Art, Abfrage einer Artikelnummer und Zuweisung eines Buchungskontos, kann dann eine eigene Regel angelegt werden.

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

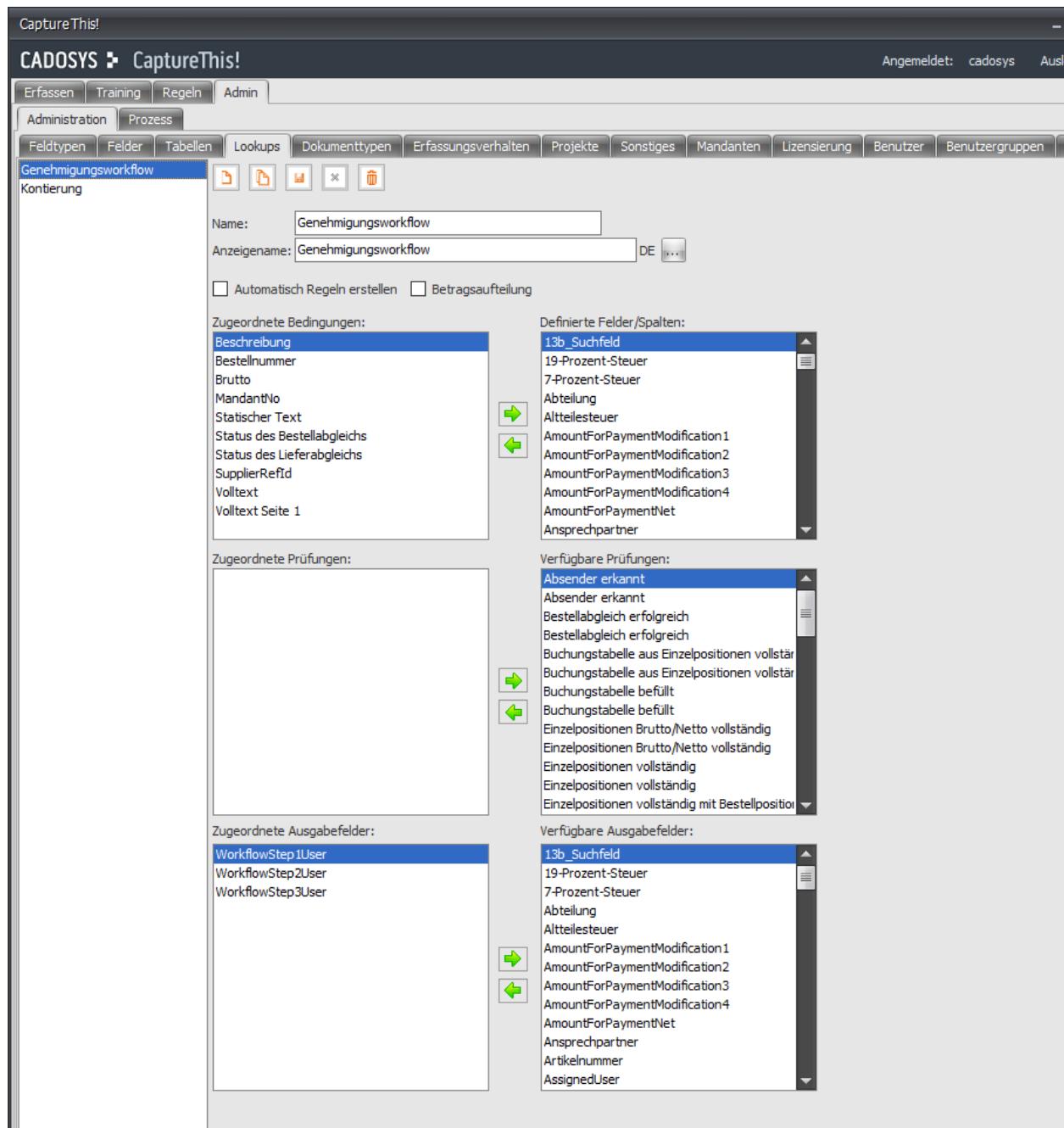


Abbildung 10.21: Anlegen von Lookup Tabellen

- 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 ausgelesen 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 finden Sie im Kapitel [Regeln](#).

10.7 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:

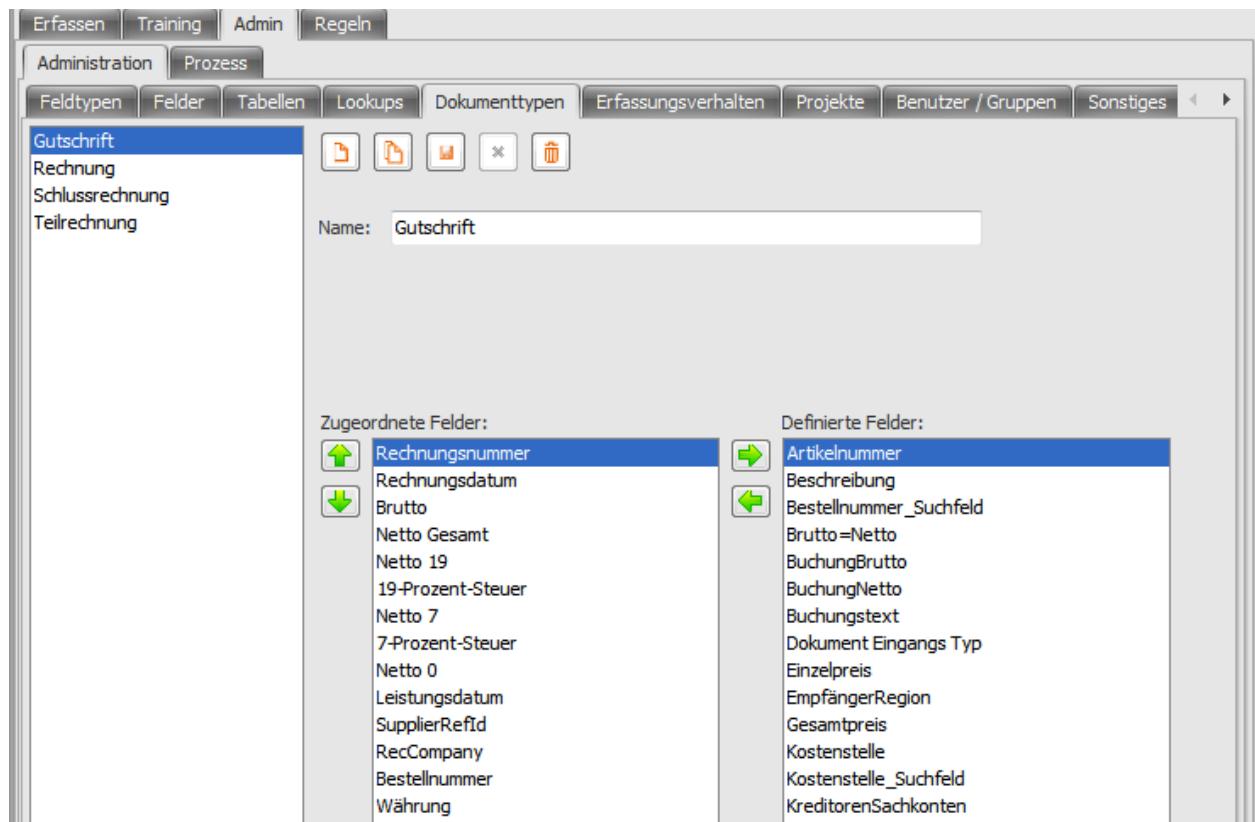


Abbildung 10.22: Zuordnung von Feldern in den Einstellungen zu Dokumenttypen

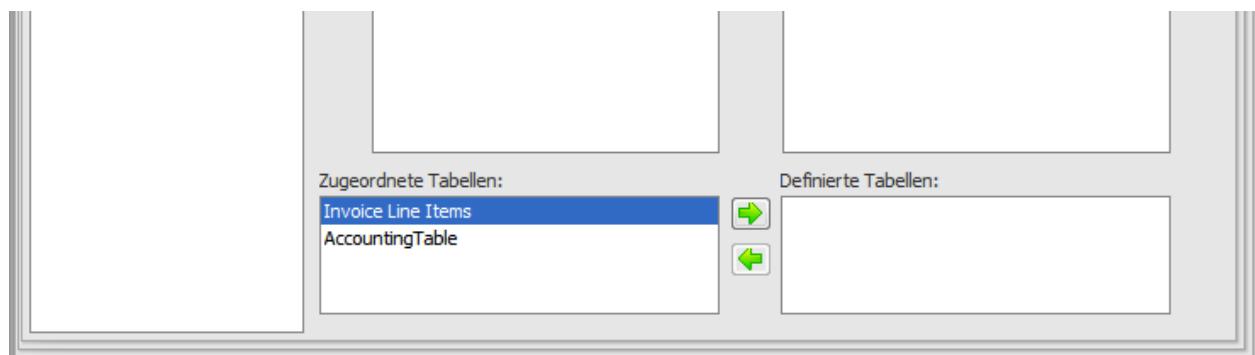


Abbildung 10.23: Zuordnungen von Tabellentypen Einstellungen zu Dokumenttypen

- 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.

10.8 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.

Feld	Dokumenttyp	Typ	Anzeigeart	Anzeigename	Anzeigeformat
13b_Suchfeld	Gutschrift	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b	
13b_Suchfeld	Rechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b	
13b_Suchfeld	Teilrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b	
13b_Suchfeld	Schlussrechnung	Optional	Textfeld mit Suchmaske	13b	
19-Prozent-Steuer	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	19% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110
19-Prozent-Steuer	Rechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	19% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110
19-Prozent-Steuer	Teilrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	19% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110
19-Prozent-Steuer	Schlussrechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	19% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110
7-Prozent-Steuer	Gutschrift	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	7% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110
7-Prozent-Steuer	Rechnung	Prüffeld	Textfeld mit Suchmaske	7% Steuer	Währung - 1100,00 € oder -110

Abbildung 10.24: Einstellungen zum Erfassungsverhalten

10.8.1 Allgemein

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

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

- (b) Anzeigeart: Definiert die Form in der dieses Feld in der Erfassung angezeigt und dessen Werte angepasst werden können.
 - i. Textfeld mit Suchmaske: Texteingabefeld zu dem ggf. eine Suchmaske zur Volltextsuche angezeigt wird.
 - ii. Dropdown: Auswahlliste für Werte
 - iii. Radiobuttons: Auswahlfelder für Werte
- (c) Anzeigename: Bezeichnung mit der dieses Feld in der Erfassung angezeigt wird.
- (d) Anzeigeformat: Definiert das Format mit dem dieses Feld in der Erfassung angezeigt wird
- (e) Exportname: Bezeichnung mit der dieses Feld exportiert wird.
- (f) Exportformat: Definiert das Format mit dem dieses Feld exportiert wird; entspricht i.d.R. dem Anzeigeformat.

10.8.2 Status-Anzeige

Übersicht über Anzeigeoptionen für den Validierungsstatus eines Feldes:

- (a) Anzeige sicher: Feldwert ist gesichert und korrekt.
- (b) Anzeige unsicher: Feldwert ist nicht gesichert.
- (c) Anzeige falsch: Feldwert ist gesichert und falsch.

Mögliche Anzeigeoptionen:

- (a) Nicht Anzeigen
- (b) Farblich markieren
- (c) Dunkel anzeigen
- (d) Nur Highlighten
- (e) Erfassungskorrektur

10.8.3 Quellen-Anzeige

Einstellungsmöglichkeiten bezüglich der Erkennungsquelle eines Feldwertes:

- (a) FF anzeigen: Region der Freiformerkennung wird auf Dokument angezeigt.
- (b) Template anzeigen
- (c) Kreditor anzeigen

10.9 Projekte

Projekte werden vom Benutzer ausgewählt, wenn er sich am System anmeldet, siehe Kapitel [Anmeldung](#). In einem Projekt befinden sich alle notwendigen Daten, die benötigt werden, um die einzelnen Teile von CaptureThis! 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 bzw. 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“ können speziellere Einstellungen zu Datenbanken, Freiformskripte und weiteres erfasst werden.

10.9.1 Dokumenttypen hinzufügen und konfigurieren

Damit Dokumenttypen nach dem Anmelden in CaptureThis! und nach der Auswahl des Projekts vom Benutzer 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 wechselt man auf den Reiter „Dokumenttypen“ in der Administration.

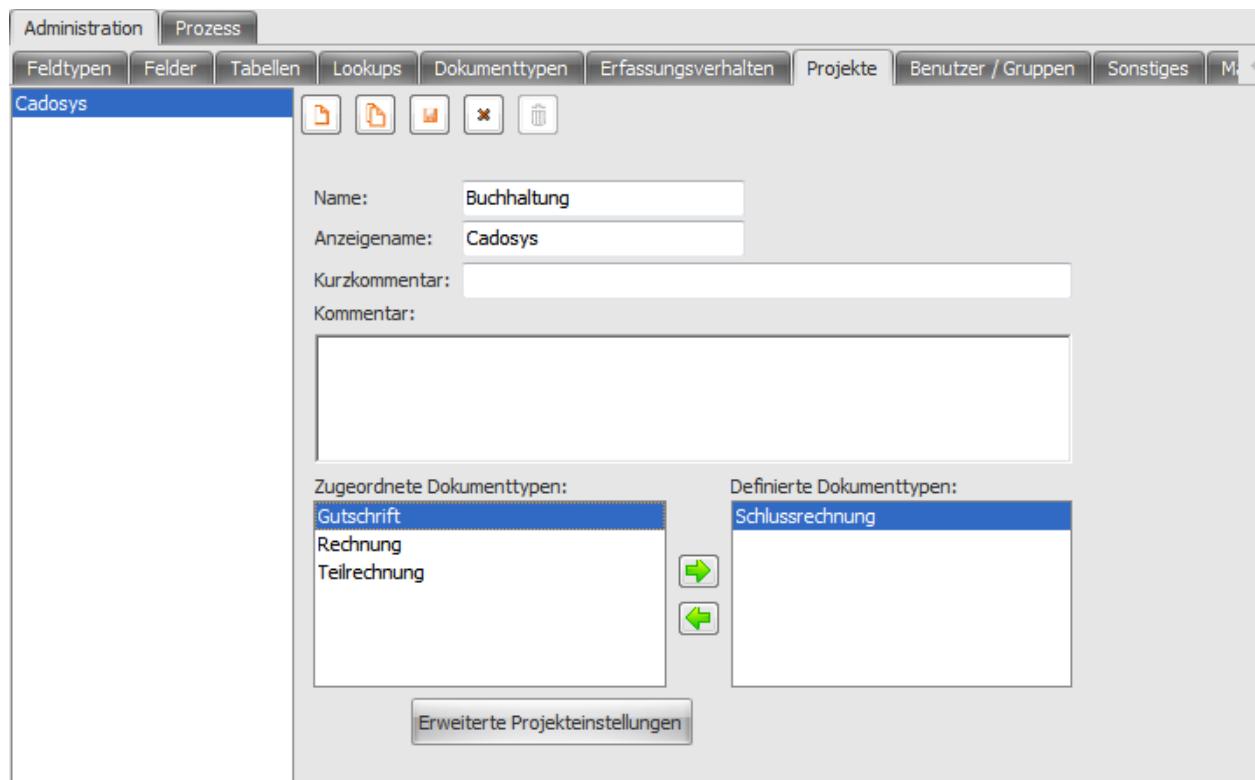


Abbildung 10.25: Administration von Projekten, Zuordnung definierter Dokumenttypen

10.9.2 Erweiterte Projekteinstellungen

Unter den Erweiterten Projekteinstellungen befindet sich unter anderem die Konfiguration der Datenbankverbindungen und CaptureThis! Workflows. Ebenso können 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 im erweiterten Menü gemacht werden können, werden für das Projekt durch Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ oben rechts im Fenster gespeichert; ein Klick auf „Abbrechen“ verwirft 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, muss im Hauptfenster der Projekte abschliessend auf die Speichern-Schaltfläche geklickt werden.

10.9.2.1 Workflow

Unter dem Reiter Workflow im erweiterten Projekt-Konfigurationsbereich können die Workflow-Eigenschaften gestaltet werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche 'Standardwerte wiederherstellen' kann 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 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.

- Kreditonummer über Unterordner:

Ist diese Option aktiviert, dann ermittelt CaptureThis! die Kreditonummer 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 Kreditonummer benannten Unterordner).

- * Es dürfen keine Dateien direkt im Input-Ordner abgelegt werden.

- * Wird die interne Datenbank verwendet, muss für die Generierung der Kreditonummer 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 CaptureThis! 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. CaptureThis! 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 CaptureThis!

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 CaptureThis! arbeitet.

10.9.2.2 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 Endbetragssvalidierung fehlschlägt:
Zeilen die nicht erfolgreich gegen den Endbetrag einer Rechnung validiert werden konnten, werden nicht weiter verarbeitet und gelöscht.

10.9.2.3 Programmierung

Erweiterte Einstellungen zu Verhalten und Konfiguration der Funktionsbereiche von CaptureThis!. 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 10.26: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung

10.9.2.4 Ceyoniq, Diamant, Datev

Einstellungen zum Anschluss von CaptureThis! an externe Buchhaltungssoftware.

10.9.2.5 Stammdatenabgleich

Verbindungseinstellungen zum Stammdatenabgleich mit einer externen Datenbank.

- (a) Anzahl der Mandanten
- (b) Interne Datenbank verwenden: Es wird eine von CaptureThis! interne Datenbank benutzt.
- (c) Connection String: Verbindungstext der zu verwendenden Datenbank
- (d) Tabellen Prefix
- (e) Tabellen Postfix
- (f) Nicht existierende Tabellen ignorieren
- (g) Vorhandene Daten nicht mit leeren Werten überschreiben: Konsistenzsicherung der Daten falls neuere aber unvollständige Daten gespeichert werden sollen

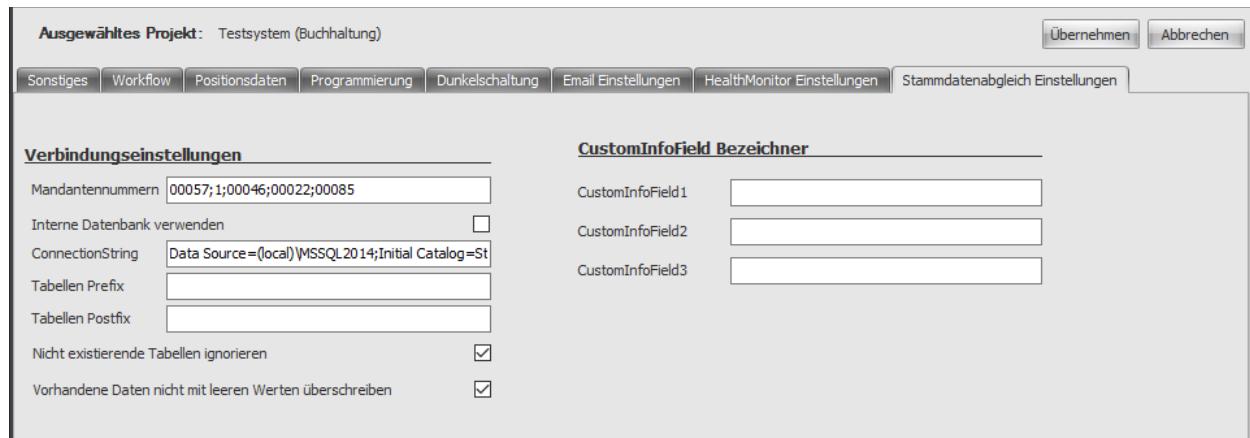


Abbildung 10.27: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung, Stammdatenabgleich

10.9.2.6 Dunkelschaltung

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

- (a) Rechungsdaten komplett trainiert
- (b) §14 Prüfung OK
- (c) Kopfdaten
 - Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden
 - Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden
- (d) Positionsdaten
 - Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten
 - Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen

10.9.2.7 Email

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

10.9.2.8 HealthMonitor

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

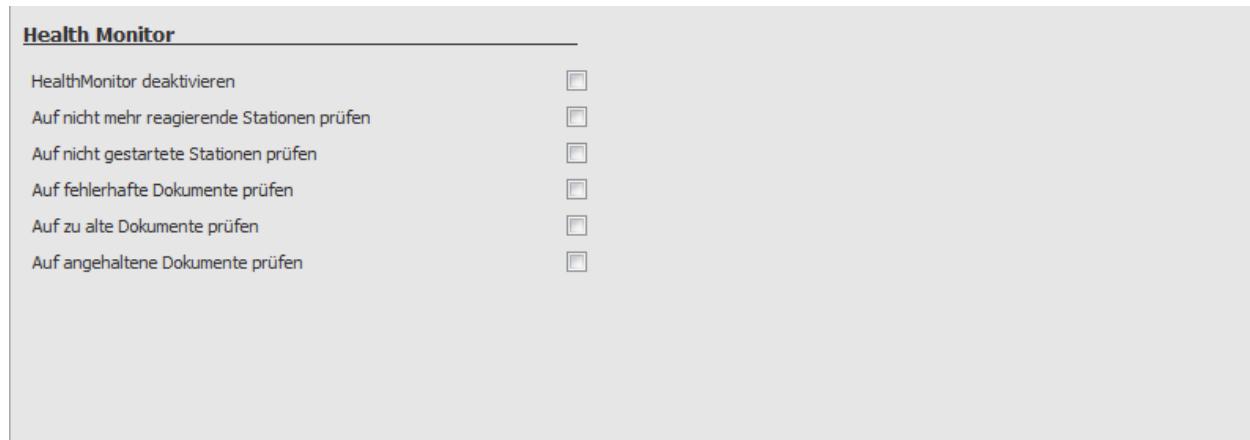


Abbildung 10.28: Erweiterte Projekteinstellungen - Programmierung, HealthMonitor

10.9.3 Mandanten

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

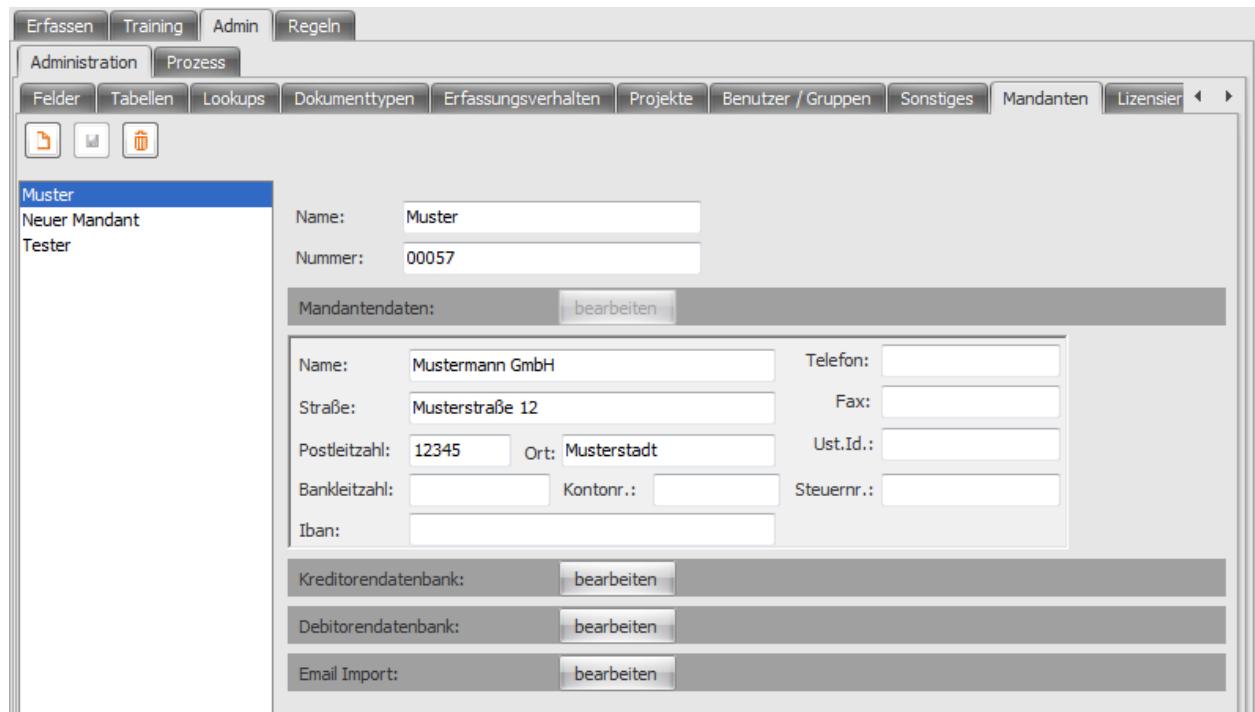


Abbildung 10.29: Mandantenübersicht

- **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.

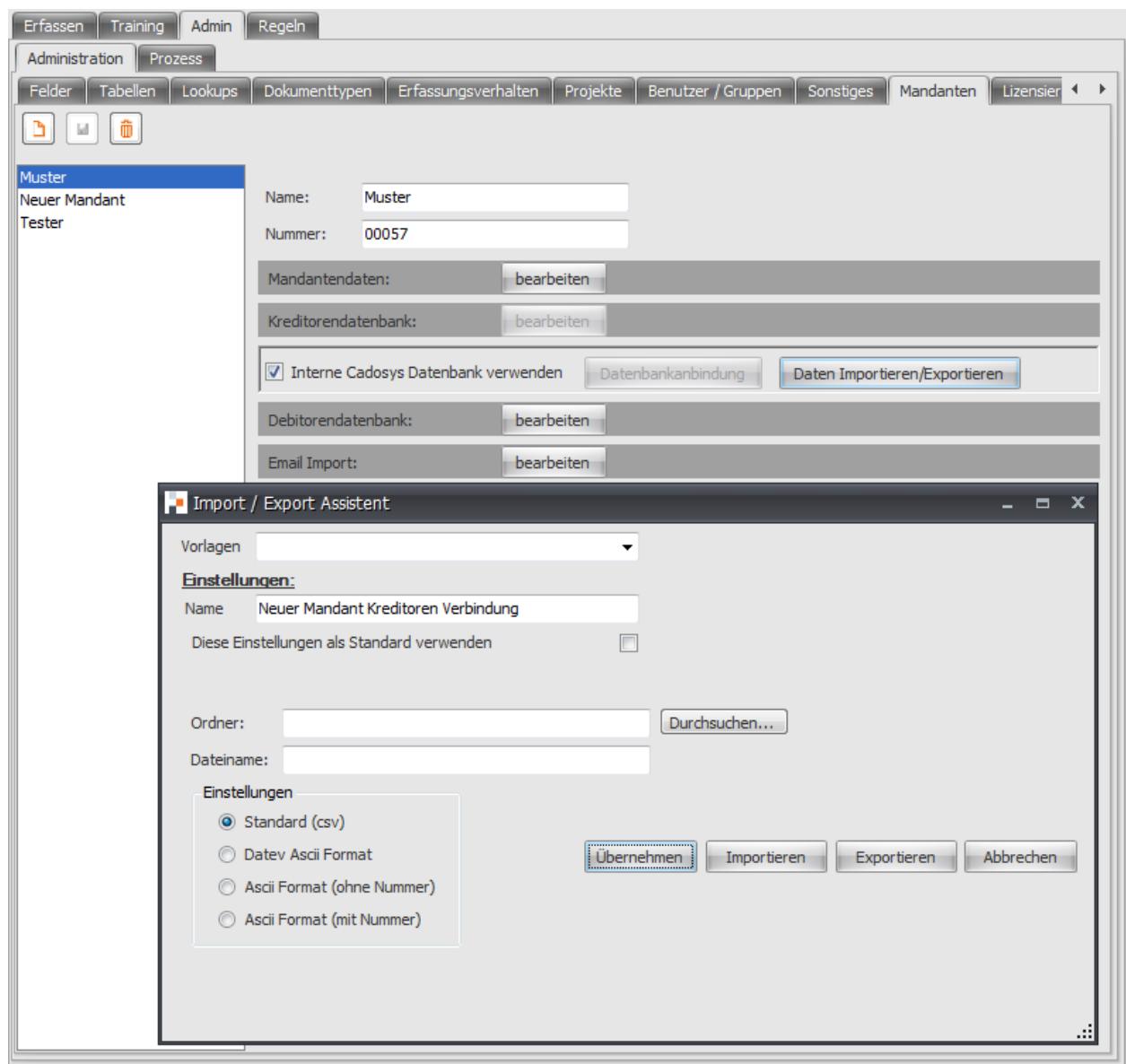


Abbildung 10.30: Daten Importieren/Exportieren

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

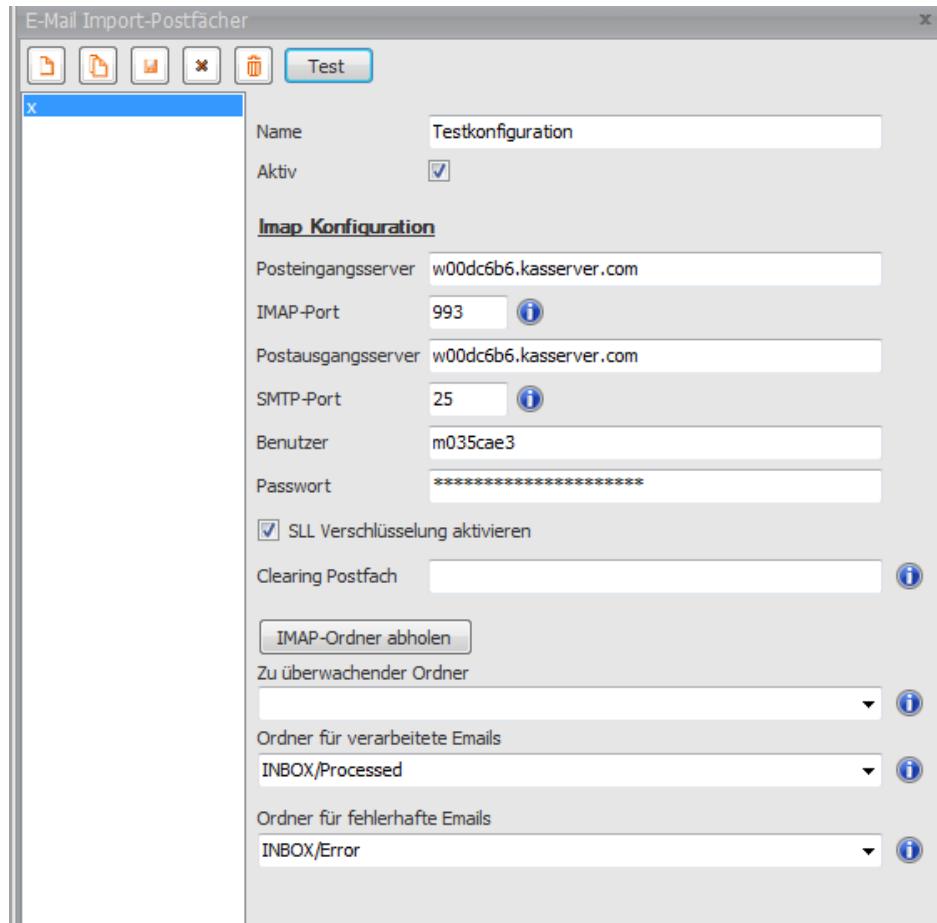


Abbildung 10.31: Konfiguration der E-Mail Import-Postfächer

10.10 Benutzerverwaltung

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 CaptureThis! benutzen können, müssen diese in der [Benutzergruppenverwaltung](#) einer Benutzergruppe hinzugefügt werden.

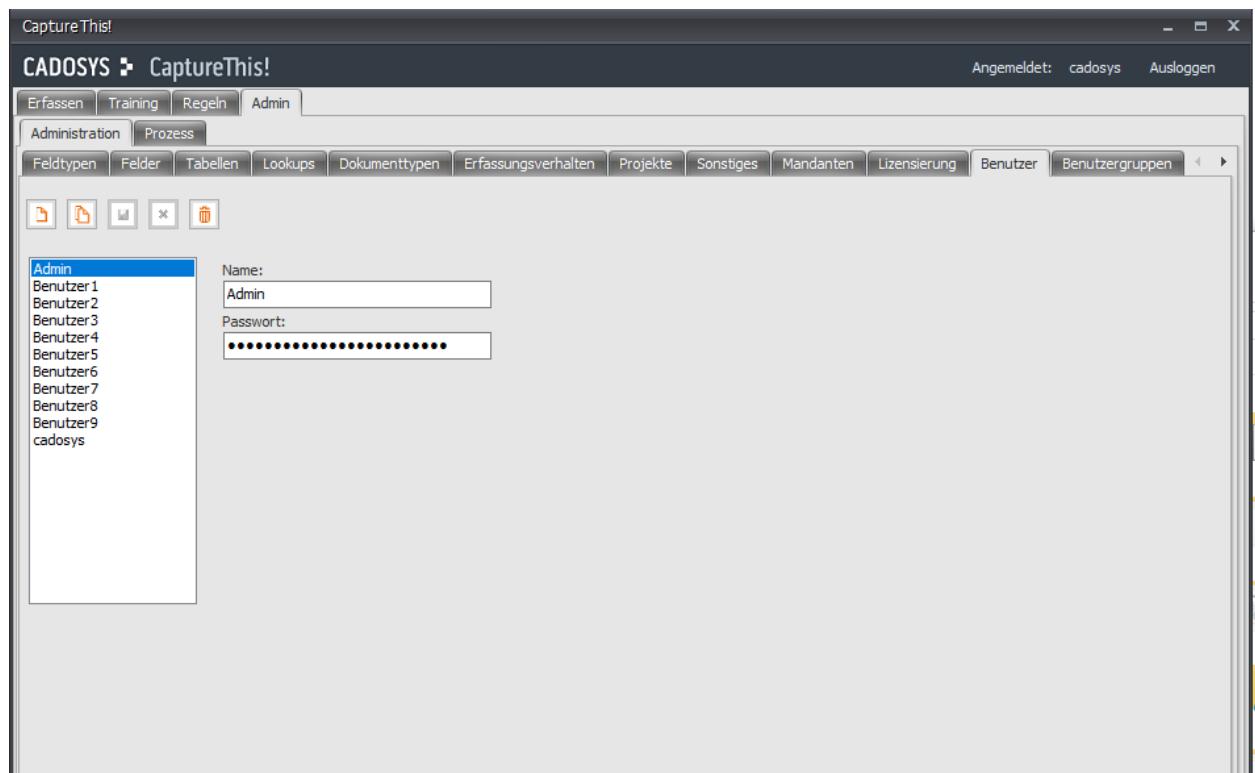


Abbildung 10.32: Verwaltung von Benutzern

10.10.1 Passwörter ändern

10.10.1.1 durch Administratoren

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

10.10.1.2 durch Benutzer

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

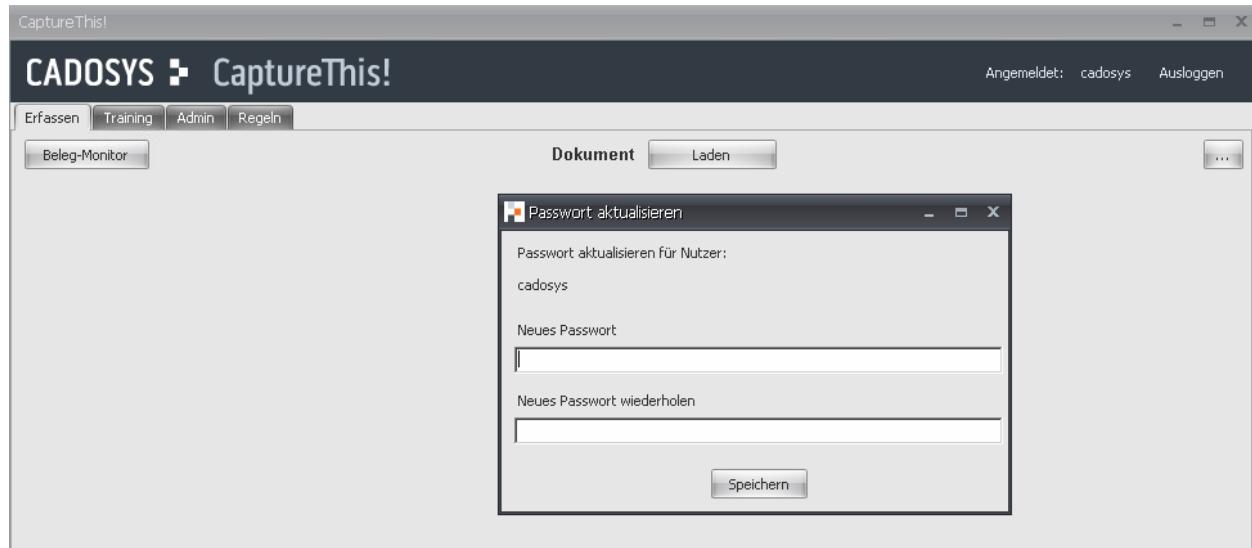


Abbildung 10.33: Passwortänderung durch einen Benutzer

10.11 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.

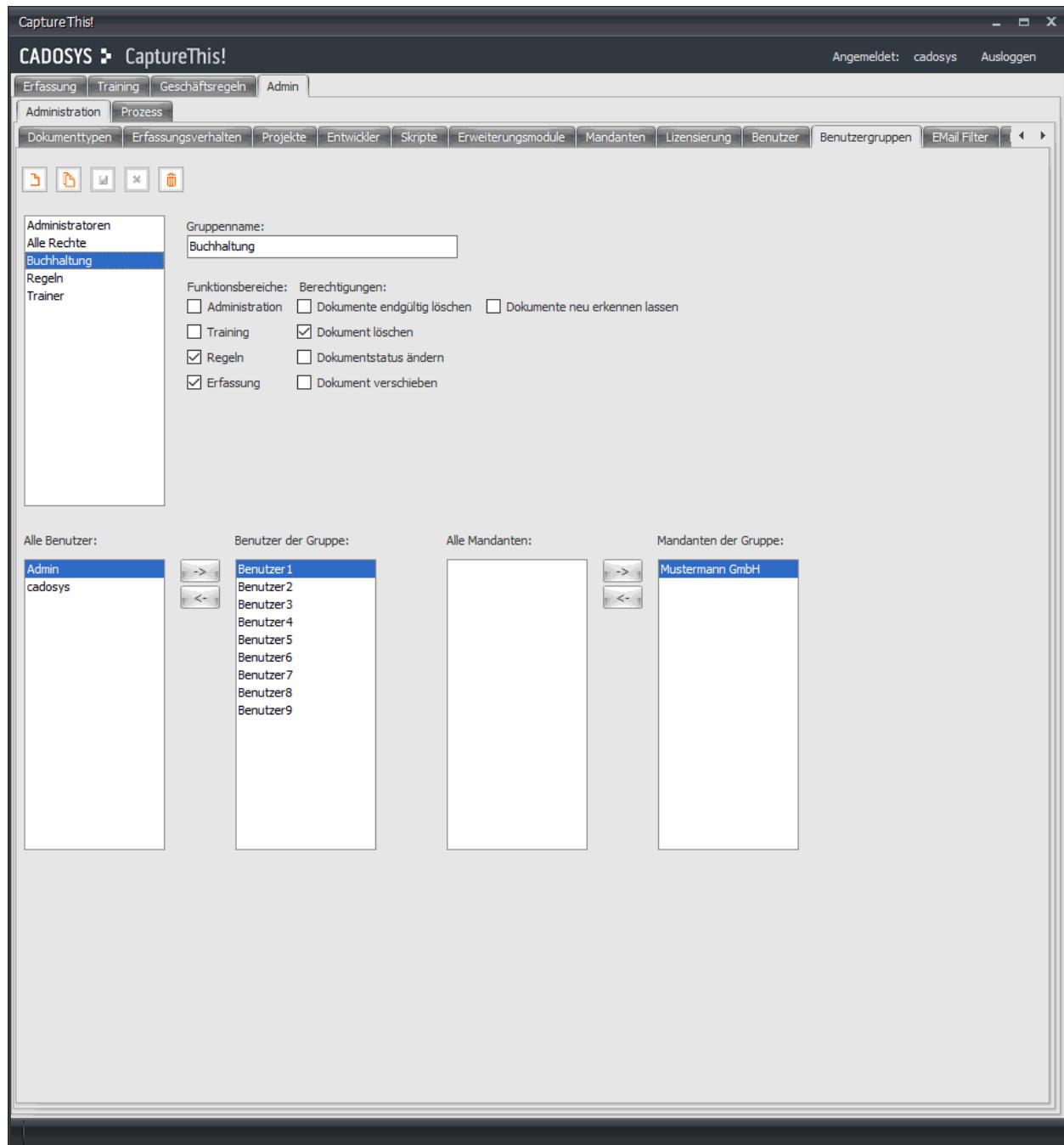


Abbildung 10.34: Verwaltung von Benutzergruppen

10.11.1 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.

10.11.2 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.

10.12 Lizensierung

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

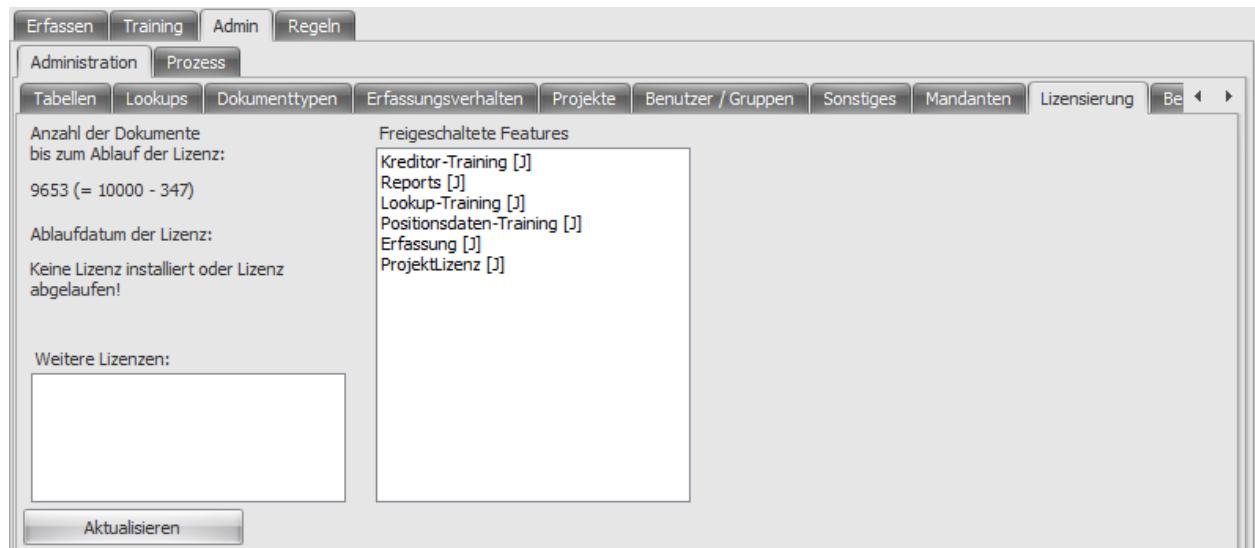


Abbildung 10.35: Administrationsbereich Lizensierung

10.13 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.

Name	Bereit	Angehalten	Fehler	Alle anhalten	Alle aktivieren	Alle löschen	...
Eingang	-	-	-	<input type="button" value="Alle anhalten"/>	<input type="button" value="Alle aktivieren"/>	<input type="button" value="Alle löschen"/>	<input type="button" value="..."/>
OCR	-	-	-	<input type="button" value="Alle anhalten"/>	<input type="button" value="Alle aktivieren"/>	<input type="button" value="Alle löschen"/>	<input type="button" value="..."/>
Erkennung	-	18	-	<input type="button" value="Alle anhalten"/>	<input type="button" value="Alle aktivieren"/>	<input type="button" value="Alle löschen"/>	<input type="button" value="..."/>
Erfassung	-	-	-	<input type="button" value="Alle anhalten"/>	<input type="button" value="Alle aktivieren"/>	<input type="button" value="Alle löschen"/>	<input type="button" value="..."/>
Export	-	-	-	<input type="button" value="Alle anhalten"/>	<input type="button" value="Alle aktivieren"/>	<input type="button" value="Alle löschen"/>	<input type="button" value="..."/>

Abbildung 10.36: Stationsbereich

Es werden folgende Statuswerte angezeigt:

- Bereit (Grün): Anzahl der zur Bearbeitung bereitstehenden Dokumente.
- Angehalten (Gelb): Anzahl der angehaltenen Dokumente.
- Fehler (Rot): Anzahl der fehlerhaften Dokumente.

- (d) Folgende Aktionen stehen zur Verfügung:
- Alle Anhalten: Hält alle Dokumentbearbeitungen dieser Station an.
 - Alle Aktivieren: Startet die Bearbeitung für alle Dokumente in dieser Station, die Belege werden der Reihe nach abgearbeitet.
 - Alle Löschen: Verschiebt alle Dokumente dieser Station in den Papierkorb.
 - [...]: Verschieben der Dokumente in eine andere Station.
 - 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:

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



Abbildung 10.37: Papierkorb für Dokumente

10.14 Konfiguration

Bevor mit CaptureThis! 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 CaptureThis! Dokumentenverarbeitungsprozesse überwacht und gesteuert werden können.

10.14.1 Erstes Einrichten

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

- Melden Sie sich bei CaptureThis! 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 bestätigen Sie mit „OK“.
- Wechseln Sie auf den Reiter Admin > Administration > Felder. Hier können Sie wie im Kapitel [Felder](#) beschrieben die Felder einrichten, die Sie auf Ihren Dokumenten erfassen möchten.
- Wechseln Sie auf den Reiter Admin > Administration > Dokumenttyp. Hier können Sie Dokumenttypen erstellen, die verarbeitet werden sollen. Fügen Sie dem erstellten Dokumenttypen die Felder hinzu, die auf dem jeweiligen Dokumenttyp vorkommen können. Weiteres zu Dokumenttypen finden Sie in Kapitel [Dokumenttypen](#).

- (d) Konfigurieren Sie nun unter Admin > Administration > Projekt das Projekt oder richten Sie mehrere Projekte zum Arbeiten mit CaptureThis! ein. Achten Sie darauf, dass Sie die relevanten Dokumenttypen dem jeweiligen Projekt hinzufügen. Details zur Erstellung eines Projekts finden Sie im Kapitel [Projekte](#).
- (e) Wechseln Sie auf Admin > Administration > Benutzer und richten Sie die Benutzer- und Administrator-Accounts ein. Erstellen Sie bei Bedarf im Reiter Benutzergruppen auch entsprechende Gruppen und fügen Sie die jeweiligen Benutzer den Gruppen hinzu.
- (f) Nachdem alle Konfigurationen abgeschlossen sind, können Sie die ersten Dokumente in den Inputordner legen, den Sie zuvor für Ihr Projekt konfiguriert haben. Darüber hinaus können Sie in der Erfassung sowie im Trainingsbereich die zugehörigen Absender trainieren.

10.14.2 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.

10.14.2.1 Datenbankverbindung

- (a) Zuvor ausgewählte Datenbanken: In dieser Auswahlliste befinden sich die bisher eingestellten Datenbankverbindungen. Wenn CaptureThis! 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.
- (b) Server: Hier wird der Server angegeben, auf dem sich die Datenbank befindet.
- (c) Datenbank: Hier wird der Name der Datenbank die sich auf dem Server befindet eingetragen.
- (d) Benutzer: Sofern nicht die integrierte Sicherheit von Windows verwendet wird, muss hier der Benutzername eingetragen werden, mit der sich CaptureThis! an der Datenbank anmelden soll.
- (e) Passwort: Hier muss das zum Benutzer zugehörige Passwort eingetragen werden, mit dem sich CaptureThis! an der Datenbank anmelden soll.
- (f) Integrierte Sicherheit: Sofern dies unterstützt wird, kann hier eingestellt werden, dass CaptureThis! 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.
- (g) Verbindung Testen: Durch einen Klick auf diese Schaltfläche versucht CaptureThis! 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.
- (h) Übernehmen: Mit einem Klick auf die Übernehmen-Schaltfläche werden die Einstellungen zur Datenbankverbindung übernommen und gespeichert.

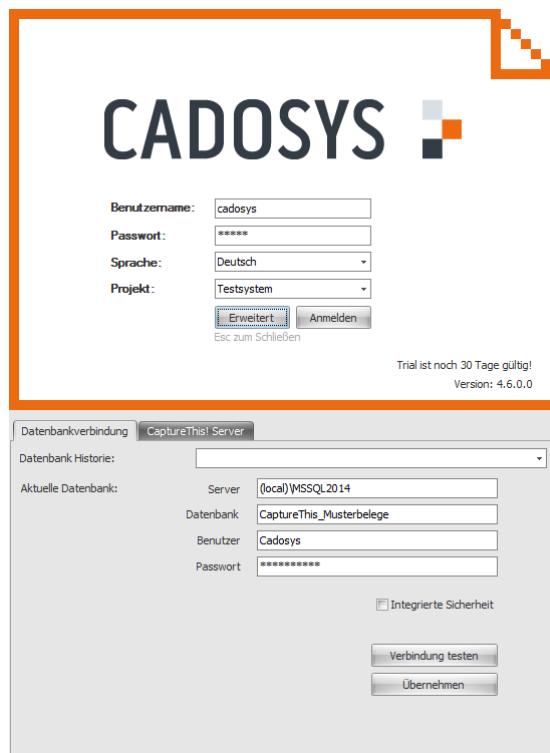


Abbildung 10.38: Anmeldung mit erweiterten Optionen

10.14.2.2 Workflow

- (a) Workflow aktivieren: Ein Workflow muss aktiviert sein damit CaptureThis! 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 CaptureThis!. Hierzu bietet CADOSYS Projekte an, in denen CaptureThis! in einen bestehenden Workflow integriert wird.
 - (b) 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.
 - (c) Port: Der Standard-Port ist Port 8732. Sollte dieser Port bereits besetzt sein, so kann ein anderer Port gewählt werden. Dies erfordert jedoch, dass CaptureThis! 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.
- (d) Übernehmen: Mit einem Klick auf diese Schaltfläche werden die Einstellungen in CaptureThis! übernommen.

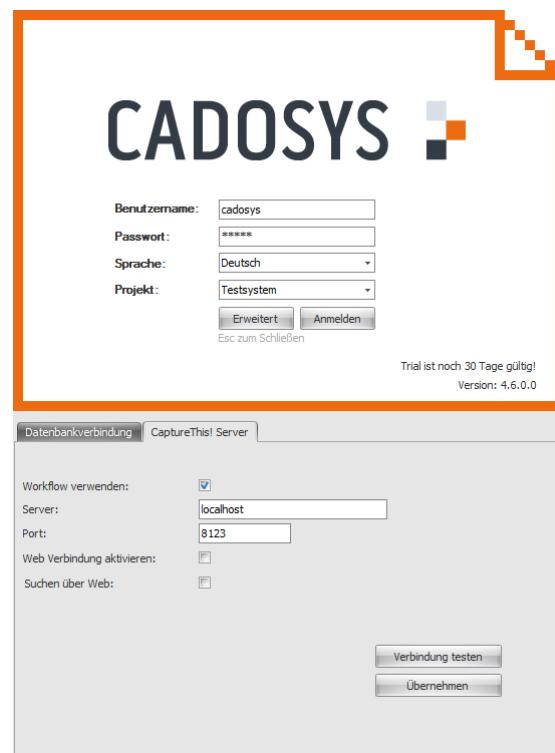


Abbildung 10.39: Anmeldung mit Workflow Optionen

11. Glossar

Eine kurze Beschreibung wichtiger Begriffe bei der Arbeit mit CaptureThis! :

- **Account:**
Eine Kombination aus einem Benutzernamen und einem Passwort, mit dem man sich in CaptureThis! anmelden kann. Einem Account werden Rechte zugewiesen, die bestimmen welche Teile von CaptureThis! mit diesem Account benutzt werden können.
- **Anmeldung:**
Der Anwender meldet sich mit einem zugewiesenen Benutzernamen und Passwort in CaptureThis! 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 Archivassembly ist eine Bibliothek, in der Programmcodes enthalten sind, mit denen CaptureThis! in der Lage ist, Dokumente auf einem Rechner zu finden. Eine entsprechende Assembly kann für eigene Projekte erstellt und in CaptureThis! 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 CaptureThis! 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 CaptureThis! Daten erkennt und validiert. In der aktuellen Version ist die CI in Feldtypen wie Bruttobetrag, Netto-betrag und Umsatzsteuer vorhanden, die über ihren mathematischen Zusammenhang validiert werden.
- **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 Erfas-sung 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 Er-fassung kontrolliert werden.
- **Erfassung:**
Beschreibt das manuelle Erfassen der relevanten Daten eines Dokumentes. Dabei werden die

zu erkennenden Felder von einem Benutzer auf dem Dokument gelesen und in der Erfassungsmaske eingetragen. Von CaptureThis! erkannte Felder welche in der Erfassungsmaske bereits vorbelegt sind können vom Benutzer überschrieben werden.

- **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.
- **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 CaptureThis! ausgewählt wird. Das Verhalten von CaptureThis! 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.
- **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.
- **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 CaptureThis! 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:**
Beschreibt die Prüfung, ob ein erkannter Wert auch tatsächlich zu dem Feld, für das der Wert erkannt wurde, gehören kann.
- **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:**
siehe Dunkelschaltung
- **Vorschau-Ansicht:**
Beinhaltet eine Liste mit Vorschaubildern von Dokumentseiten zur Navigation durch die Seiten eines Dokumentes.
- **Wert:**
Beschreibt den Inhalt eines Feldes.

12. Kontakt und Impressum

Wir bedanken uns für Ihre Aufmerksamkeit.

Für Fragen zu diesem Handbuch von CaptureThis! schreiben Sie uns bitte per E-Mail an:
info@cadosys.de

Für weitere Informationen, Anregungen und Kritik zu diesem Hamdbuch freuen wir uns über Ihr Feed-back an:

support@cadosys.de

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:	info@cadosys.de
www:	cadosys.de