



CaptureThis! 4.6

Leitfaden

Cadosys GmbH

cadosys.de | info@cadosys.de

8. August 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	3
1.1	Arbeitsablauf	3
2	Beleg-Monitor	4
3	Training	7
3.1	Allgemeines	7
3.2	Übersicht	8
3.2.1	Weitere Funktionen	9
3.3	Markierungen	10
3.4	Klassifizierung	11
3.4.1	Dokumenttyp	11
3.4.2	Absender	13
3.5	Felder	15
3.5.1	Felder trainieren	15
3.5.2	Weitere Funktionen	17
3.5.3	Farbige Hinweise	19
3.6	Tabellen	20
3.6.1	Übersicht	20
3.6.2	Tabellentypen und Zeilentypen	21
3.6.3	Tabellen trainieren	22
3.6.4	Markierungen anpassen	23
3.6.5	Optionen für Positionsdaten	23
3.6.6	Validierung von Referenzfeldern	24
3.6.7	Positionsdatenregeln und -felder löschen	24
3.7	Regeln	25
3.7.1	Beispiel Kontierung	25
3.7.2	Weitere Funktionen	26
3.7.3	Beispiel Volldurchläufe	27
3.7.3.1	mit Positionsdatenregeln	28
3.8	Statistik	29
4	Erfassung	30
4.1	Allgemeines	30
4.2	Dokumenttyp	31
4.3	Adressdaten	32
4.4	Kopfdaten	33
4.5	Beträge	34
4.5.1	Buchungsmaske	35
4.5.2	Buchungscontrol	36
4.5.3	Einzelpositionsmaske	37
4.5.4	§ 14 Prüfung	38

5 Ursachen und Fehleranalyse	39
5.1 Belegdetails	39
5.1.1 Über den Beleg-Monitor	39
5.1.2 Über das Training	39
5.1.3 Über die Erfassung	41
5.1.4 Die Belegdetailansicht	41
5.1.5 Belegansicht	43
5.1.5.1 Bild aus OCR anzeigen	43
5.1.5.2 OCR Zeilen anzeigen	43
5.2 Suchregionen & Markierungen	45
6 Kontakt und Impressum	46

1. Vorwort

Dieser Leitfaden für CaptureThis! greift die Themen einer Schulung durch Cadosys auf und dient dazu Ihnen als Anwender den Einstieg in die Bedienung der CaptureThis! Lösung im Bereich Buchhaltung zu vereinfachen.

Mit dem letzten Kapitel **Ursachen und Fehleranalyse** wollen wir Sie dabei unterstützen Ihre Arbeitsabläufe bei der Verarbeitung von Belegen zu verbessern, indem wir auf konkrete Problemstellungen der alltäglichen Arbeit, Wege der Fehleranalyse und die entsprechenden Fehlerbehebung mit CaptureThis! eingehen.

Für weitergehende Informationen verweisen wir auf unser CaptureThis! Handbuch.

1.1 Arbeitsablauf

Es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten des Arbeitsablaufs in CaptureThis! :

1. Sie nutzen CaptureThis! um damit erkannte Rechnungen zu kontrollieren und nachzuerfassen.
2. Sie setzen CaptureThis! nur zur Erkennung von Rechnungen ein. Die Erfassung erfolgt dann in einer Zielanwendung.

In beiden Szenarien kann das Training verwendet werden.

2. Beleg-Monitor

Der Beleg-Monitor ist die zentrale Anlaufstelle für Informationen zu allen Belegen die mit CaptureThis! bearbeitet wurden. Er bietet eine Übersicht über die von CaptureThis! bearbeiteten Belege deren aktuellen Status und Station sowie detaillierte Zusatzinformationen.

Den Beleg-Monitor können Sie in den Bereichen Erfassen und Training über die Schaltfläche links oben öffnen.

The screenshot shows the 'Beleg-Monitor' application. The main table lists documents with the following columns: Barcode, Absendernr., Absendename, Letzte Änderung, Mandant, Status, and Station. The table contains multiple rows of data, including documents from 'Export Inc.' and 'Mustermann GmbH'. On the right side, there is a detailed view of a document titled 'Export Inc.' which includes a 'Rechnung' (Invoice) section. This section contains fields for 'Rechnungs-Nr.', 'Ausstellungsdatum', 'Lieferanten-Nr.', 'Rechnungsdatum', 'Rechnungs-Nr.', 'Rechnungs-Nr.', and 'Rechnungs-Nr.'. Below this, there is a table with columns 'Pos.', 'Menge', 'ME', 'Artikelnummer', 'Artikelbeschreibung', 'Preis', 'PE', 'Stk', and 'Ges. USD'. The table lists several items, including 'Verkaufserwartung', 'Verkaufserwartung', 'Verkaufserwartung', and 'Verkaufserwartung'. At the bottom of the application, there is a status bar showing 'X=2889/Y=14736 (Twips)' and 'Export_Inc_9.pdf'.

Abbildung 2.1: Übersicht über den CaptureThis! Beleg-Monitor

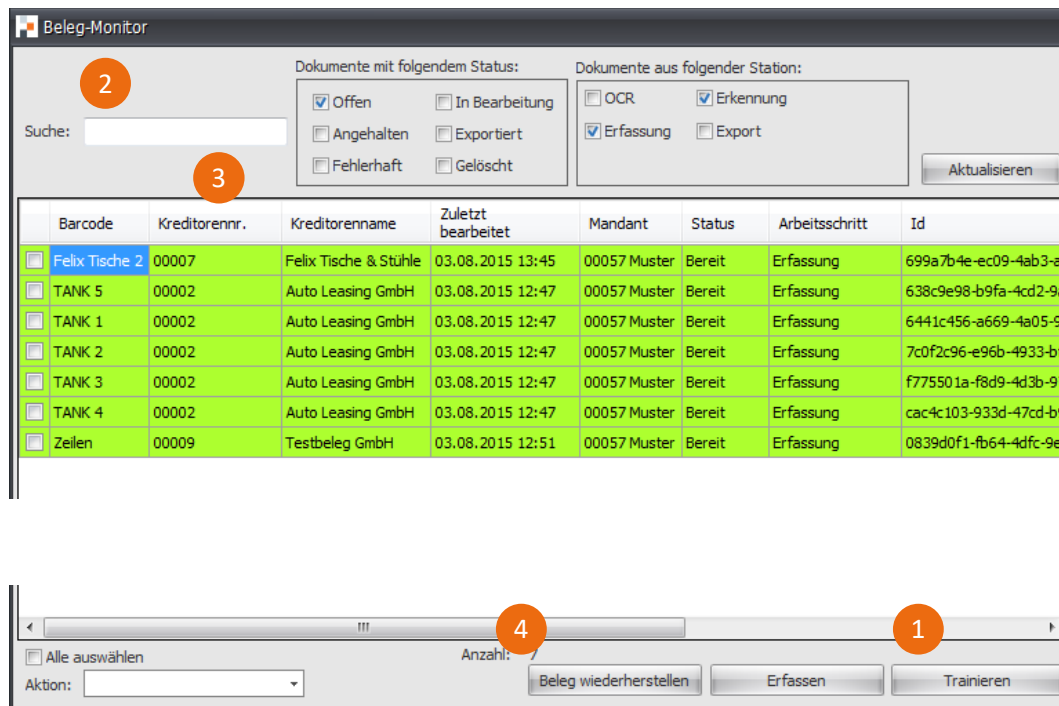


Abbildung 2.2: Der CaptureThis! Beleg-Monitor

Der Beleg-Monitor kann Ihnen bei drei Anforderungen helfen:

1. Einen ausgewählten Beleg im Training oder der Erfassung öffnen:

Dies kann nötig sein, wenn Sie im Buchhaltungssystem sehen, das Ihnen beim Training ein Fehler unterlaufen ist, zb. wenn eine falsche Rechnungsnummer trainiert wurde.

Hierzu können Sie einfach den Beleg den Sie trainieren möchten auswählen und auf die Schaltfläche 'Trainieren' drücken (1).

Sie haben selbstverständlich auch die Möglichkeit den Beleg bequem über die Suche zu finden (2). Wurde der Beleg bereits exportiert, müssen Sie die Auswahl der angezeigten Dokumente unter 'Status' und 'Station' entsprechend erweitern.

Hinweis: Sollte die Schaltfläche nicht aktiv sein, befindet sich der Beleg entweder noch nicht in der Erfassung oder auf dem Beleg wurde kein Absender ermittelt. Im zweiten Fall können Sie den Absender aber nacherfassen wie im nächsten Schritt beschrieben.

2. Einen Absender für einen Beleg, der nicht im Training gelandet ist, erfassen:

Sollte ein Absender auf einem Beleg nicht erkannt worden sein, erscheint er auch nicht im Training. Sie können den Absender hier jedoch nacherfassen. Sobald er nacherfasst ist, erscheint der Beleg nach einer kurzen Zeit im Training.

Um einen Absender zu erfassen müssen Sie sich mit dem Fokus auf der Zeile des entsprechenden Beleges und in der Spalte 'Kreditorennr.' befinden (3).

Mit drücken einer Taste auf der Tastatur wird nun die Absenderenerfassung geöffnet und Sie können den Absender erfassen.

3. Prüfen, wie viele Dokumente Sie aktuell im System für die Verarbeitung haben:

Um zu sehen welche Dokumente Sie aktuell noch in der Warteschlange haben können Sie die Einstellungen folgendermaßen setzen:

Dokumente mit folgendem Status:	Dokumente aus folgender Station:
<input checked="" type="checkbox"/> Offen	<input checked="" type="checkbox"/> OCR
<input checked="" type="checkbox"/> In Bearbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> Erkennung
<input type="checkbox"/> Angehalten	<input checked="" type="checkbox"/> Erfassung
<input type="checkbox"/> Exportiert	<input type="checkbox"/> Export
<input type="checkbox"/> Fehlerhaft	
<input type="checkbox"/> Gelöscht	

Abbildung 2.3: Auswahl von Beleg-Status und Stationen im Beleg-Monitor

Im Beleg-Monitor wird daraufhin angezeigt, wie viele Belege noch offen sind (4).

Hinweis: Im Beleg-Monitor werden ausschließlich die Belege für die im Mandantenfilter ausgewählten Mandanten angezeigt.

3. Training

3.1 Allgemeines

Im Training haben Sie die Möglichkeit Felder und Tabellen durch einfaches Markieren auf einem Beleg zu trainieren. Außerdem können Sie Regeln festlegen nach denen die Sachkonten oder Kostenstellen für den Beleg zugewiesen werden. Die im Training angelegten Regeln beziehen sich immer auf den Absender eines jeweiligen Mandanten.

Ist das Training abgeschlossen werden automatisch die Belege des Absenders, die sich im Augenblick in der Erfassung befinden, in die Erkennung zurück geschoben und mit dem aktualisierten Training neu erkannt.

3.2 Übersicht

Der zentrale Einstiegspunkt für das Training ist die Absenderliste im Trainingreiter. Von hier aus können Sie die Absender gezielt trainieren (1).

↕ #	↕ Absender	↕ Anzahl	↕ Offen	↕ Automatische Erkennung	↕ Quote Absender	%
00006	Buchhandlung GmbH	12	0	100 %	100 %	
00003	Gut Tanken	12	0	100 %	100 %	
00004	Export Inc.	12	0	100 %	100 %	
00007	Felix Tische Stühle	11	1	100 %	100 %	
00001	Peperoni GmbH	10	0	100 %	100 %	
00008	Hotel GmbH	10	0	100 %	100 %	
00005	Telefon GmbH	3	0	100 %	100 %	
00010	Porzellan Brüder GmbH	2	0	100 %	100 %	

Kreditoren
1-10/10

Abbildung 3.1: Übersicht über die Absender im Training

Für jeden Absender ist hier die Anzahl der offenen Belege, die zum Training verfügbar sind, zu sehen (2). Diese bestehen aus den Belegen mit denen bereits Regeln trainiert wurden, sowie einer Auswahl von kürzlich importierten Belegen dieses Absenders. Aus Gründen der Leistungsoptimierung stehen ältere Dokumente nicht zum Training bereit. Die Anzahl links daneben zeigt an, wie viele Belege von diesem Absender bisher bereits exportiert wurden (3).

Wann ein Absender gut genug trainiert ist, legen Sie individuell fest. Sie können entscheiden welche Felder überwacht werden und eine Mindestquote festlegen, die die Erkennung je Feld erreichen soll. Erreicht mindestens ein Feld eines Absenders nicht die festgelegte Mindestquote, erscheint ein Trainingshinweis (4). Möchte man diesen Absender nicht weiter trainieren hat man auch die Möglichkeit diesen Hinweis für einzelne Absender zu deaktivieren (5). Man hat nun die Möglichkeit alle Absender ohne Trainingshinweis auszublenden ((6) im Kontextmenu 'Alle Kreditoren ohne Trainingshinweis ausblenden').

Hinweis: Das Deaktivieren des Trainingshinweises einzelner Absender kann z.B. folgende Gründe haben:

- Der Absender ist aufgrund schlechter Belegqualität nicht trainierbar
- Der Absender kommt so selten vor, dass sich der Trainingsaufwand nicht lohnt.

Wichtig: Das Ziel sollte es sein, die Liste der angezeigten Absender im Training bei gesetzter Einstellung 'Alle Kreditoren ohne Trainingshinweis ausblenden' so leer wie möglich zu halten.

3.2.1 Weitere Funktionen

- Automatische Erkennung (7):
Prozentualer Anteil der statistisch relevanten Felder die für eine Anzahl, zb. 20, der letzten Belege erkannt wurden. Welche Felder statistisch relevant sind kann pro Absender individuell eingestellt werden.
Wird der Absender aktuell entweder statistisch für das Training ausgewertet oder liegt ein Dokument des Absenders in der Erkennung wird dies über das Verarbeitungssymbol, ein sich drehendes schwarzes Rad, angezeigt.
- Hinweis (8):
Der vom Ihnen eingegebene Hinweistext wird in einem Tooltipp angezeigt. Sie können durch einen Klick den Text editieren.
- Quote Absender (9):
Anzeige der Erkennungsquote des Absenders. Diese Quote sollte sehr hoch sein, da das Training für einen Absender nur greifen kann, wenn der Absender auch gut erkannt wird. Wenn Sie mit der Maus über das Feld ziehen wird Ihnen die Quote auf 2 Nachkommastellen genau angezeigt.
- Im Kontextmenu (6)
 - Mandantenfilter:
Mit dem Mandantenfilter können Sie auswählen, von welchen Mandanten Ihnen die Absender angezeigt werden.
Hinweis: Der Mandantenfilter wird Ihnen auch noch in der Erfassung und den Regel begegnen. Alle Mandantenfilter sind grundsätzlich synchronisiert, dh. eine Einstellung die Sie an einer Stelle vornehmen wird für das gesamte System übernommen.
 - Alle Trainingshinweise (!) wieder einblenden:
Es werden alle Absender mit Trainingshinweis eingeblendet.
 - Statistik:
Export von Statistiken zum aktuellen Trainingsstand für die aktuell über das Kontextmenu ausgewählten Mandanten

3.3 Markierungen

Um einen Wert oder ein Schlüsselwort in der Belegansicht zu markieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. klicken Sie in der Belegansicht mit der linken Maustaste oben oder unten neben den entsprechenden Text
2. ziehen Sie mit gedrückter linker Maustaste ein Rechteck um den zu markierenden Wert.

Um eine gewisse Variation bei der Belegdarstellung und Qualität abzufangen, sollte der Bereich der Wertes etwas großzügiger markiert werden, jedoch ohne Überschneidung mit anderen Wertebereichen.

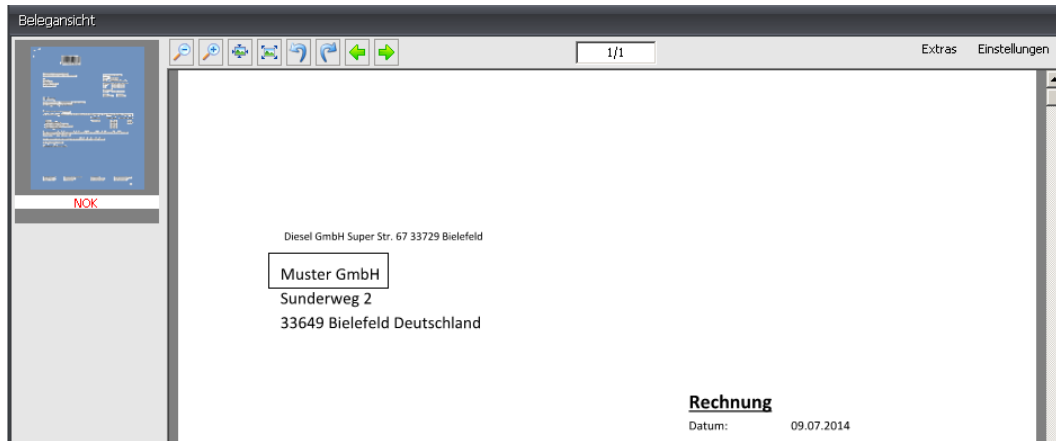


Abbildung 3.2: Markieren des Firmennamens 'Muster GmbH' als Schlüsselwort zur Absenderklassifizierung

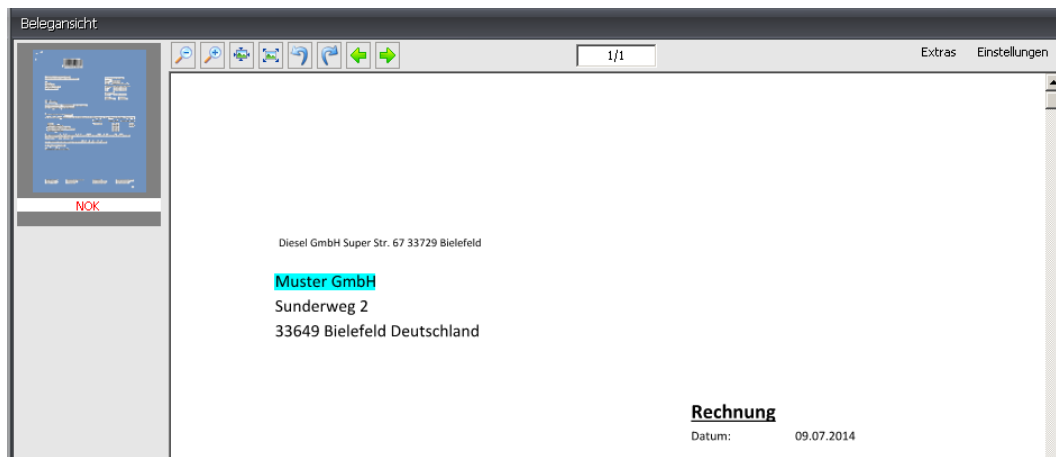


Abbildung 3.3: Korrekt markiertes Schlüsselwort 'Muster GmbH'

3.4 Klassifizierung

Wenn Sie das Training für einen Absender gestartet haben, wird der Funktionsreiter zum Training der Dokumentenklassifizierung angezeigt. Hier können Sie sowohl den Dokumenttyp als auch den Absender des Beleges trainieren.

3.4.1 Dokumenttyp

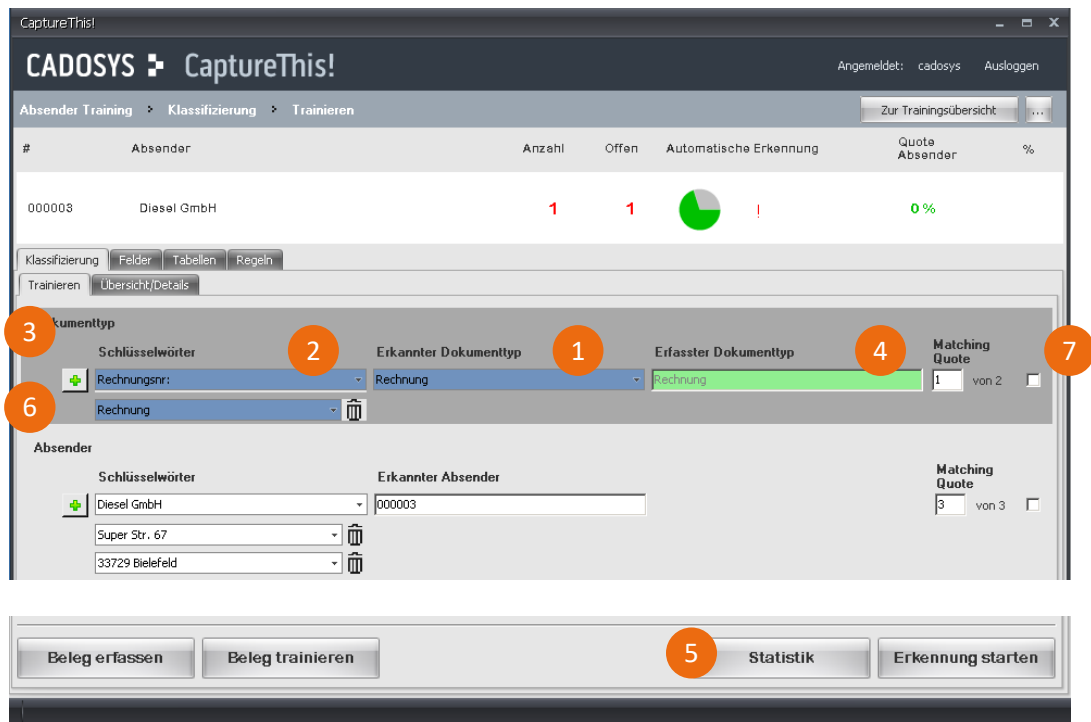


Abbildung 3.4: Übersicht Klassifizierung nach Dokumenttyp

Um den Dokumenttyp zu trainieren, sollten Sie zunächst den korrekten Dokumenttypen auswählen (1), sofern er noch nicht ausgewählt ist.

Im Anschluss können Sie ein oder mehrere Schlüsselwörter auf dem Beleg markieren die für diesen Dokumenttyp relevant sind. Hierzu müssen Sie mit der Maus in das Schlüsselwörter Feld klicken (2). Haben Sie das getan, können Sie auf dem Beleg einen Wert markieren. Der markierte Wert sollte nun im Schlüsselwort Feld erscheinen (2). Sie können über die '+' Schaltfläche links (3) auch weitere Schlüsselwörter hinzufügen.

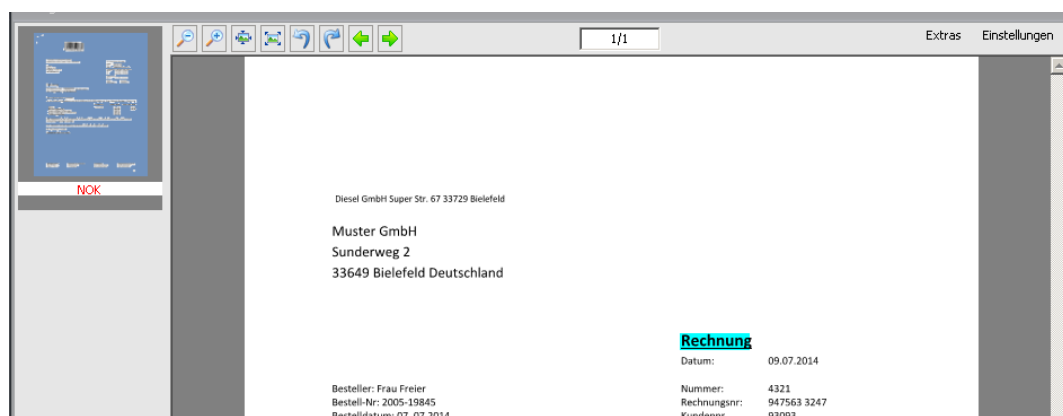


Abbildung 3.5: Auswahl des Schlüsselwortes 'Rechnung' auf dem Beleg zur Klassifizierung des Dokumenttyps

Tipp: Sollte das Markieren auf dem Beleg nicht funktionieren, kann es unter Umständen an schlechter Belegqualität liegen. Sie haben in der Belegansicht oben rechts unter 'Extras' die Möglichkeit sich das OCR Ergebnis für den Beleg anzeigen zu lassen und können so die Belegqualität prüfen.

Sie haben auch die Möglichkeit anzugeben, wie viele Wörter der markierten Schlüsselwörter gefunden werden müssen damit der Dokumenttyp erkannt wird (4).

Sind Sie mit dem Training fertig, können Sie die Schaltfläche unten Rechts 'Beleg trainieren' betätigen (5). Sobald Sie diese Schaltfläche gedrückt haben, wird auf allen Belegen die sich aktuell im Training befinden die Erkennung neu ausgeführt. Ist die Erkennung abgeschlossen können Sie die Erkennungsergebnisse auf den übrigen Belegen betrachten.

Wichtig: Mit dieser Funktion trainieren Sie jedoch auch den Absender. Achten Sie daher darauf, dass Sie auch den Absender korrekt trainiert haben oder der Absender hier bereits erkannt wurde.

Es gibt noch eine recht komfortable Funktion mit der Sie Ihren Trainingsfortschritt kontrollieren können. Mit der Schaltfläche 'Statistik' können Sie die Erkennungsergebnisse pro trainiertes Feld einsehen und sogar direkt zu fehlerhaften Belegen springen.

Haben Sie den Dokumenttyp auf dem Beleg trainiert wird das zugehörige Feld mit blauer Hintergrundfarbe versehen. Das ist im Training das Zeichen dafür, dass ein Feld auf dem aktuell gewählten Beleg trainiert wurde.

Häufig ist das Feld Schlüsselwort auch bereits vorausgefüllt. Das liegt daran, dass Ihnen Schlüsselwörter aus der Erkennung automatisch vorgeschlagen werden. Im besten Fall können Sie das ausgewählte Schlüsselwort dann nur noch bestätigen und sparen sich das Markieren auf dem Beleg.

Sie können die Quelle der angezeigten Werte über ein kleines Piktogramm, dass links neben dem Eingabefeld eingeblendet wird, erkennen (6).

Diese Piktogramme für die Erkennungsquellen werden Ihnen sowohl im Training als auch in der Erfassung angezeigt. Hier sind drei Varianten möglich:

FF: Der Wert stammt aus der Freiform

T: Der Wert stammt aus dem Training

R: Der Wert wurde über Regeln ermittelt

Hinweis: In der Regel reicht beim Dokumenttypen ein Schlüsselwort wie 'Rechnung' aus. Es gibt jedoch auch Fälle, in denen der Dokumenttyp über Wörter wie 'Gutschriftsnummer' zu erkennen ist als Dokumenttyp jedoch auch das Wort 'Rechnung' auf dem Beleg steht. Hier müssten Sie dann das Wort 'Gutschriftsnummer' markieren.

3.4.2 Absender

Das Absendertraining verhält sich genauso wie das Dokumenttyp-Training. Der einzige Unterschied ist, dass Sie hier keinen 'Erkannten Absender' auswählen müssen oder können. Da Sie die Trainingsfunktion explizit für einen Kreditor gestartet haben, ist dieser als Absender immer bereits zugewiesen (1). Die auf dem Beleg markierten *Schlüsselwörter* (2) sind eindeutige Absenderinformationen, wohingegen *Erkannter Absender* die CaptureThis! interne Nummer des Absenders ist.

Tipp: Achten Sie hier darauf Schlüsselwörter zu verwenden, bei denen Sie sicher sind dass diesen für gewählten Kreditor möglichst eindeutig sind. Diese Schlüsselwörter sollten also auf Belegen anderer Kreditoren möglichst nicht vorkommen.

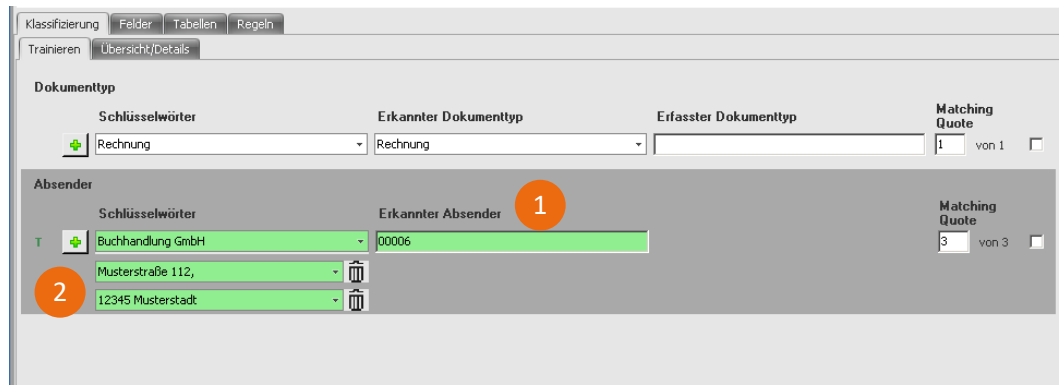


Abbildung 3.6: Schlüsselwörter zur Klassifizierung nach Absender

Buchhandlung GmbH Musterstraße 112, 12345 Musterstadt

Mustermann GmbH
Musterstraße 12
12345 Musterstadt Deutschland

Rechnung

Datum: 08.05.2014

Abbildung 3.7: Markierung von Schlüsselwörtern zur Klassifizierung nach Absender

Hier ein paar Beispiele für gute Schlüsselwörter:

- Umsatzsteuer-Id:
In der Regel ist die Umsatzsteuer-Id für einen Kreditor eindeutig. Vorsicht hier allerdings bei großen Firmen mit einer Umsatzsteuer-Id und unterschiedlichen Filialen, bei denen die einzelnen Filialen unterschieden werden müssen. Hier eignen sich eher Adressdaten.
- IBAN:
Ist in den allermeisten Fällen eindeutig. In ganz seltenen Fällen kann eine IBAN von mehreren Firmen verwendet werden.
- HRB Nummer:
Ist eindeutig. Allerdings sollte hier darauf geachtet werden, das Wort 'HRB' mit zu markieren, da die Zahl alleine bei anderen Absendern auch in der IBAN oder ähnlichem vorkommen kann.

Hier ein paar Beispiele für weniger gute Schlüsselwörter:

- Postleitzahl:
Sie könnten mehrere Absender aus ein und derselben Stadt haben.
- Empfänger PLZ:
Kommt auf allen Belegen vor die an Sie gesendet werden. Das würde dazu führen, dass alle Belege auf diesen Absender laufen würden.

Hinweis: Durch Kombination von zb. 3 bis 5 weniger guten Schlüsselwörter kann auch eine treffsichere Menge an Schlüsselwörtern zur Absendererkennung erreicht werden.

3.5 Felder

Im Reiter *Felder* haben Sie die Möglichkeit, Felder wie 'Rechnungsnummer' oder 'Brutto' für den ausgewählten Absender zu trainieren. Das Training bei den Feldern basiert darauf, dass Sie einen Feldwert (1) und ein zugehöriges Schlüsselwort (2) auf dem Beleg markieren. Für einige Felder bekommen Sie hier auch wieder Freiform Vorschläge angezeigt (3).

Feld	Wert (1)	Schlüsselwort (2)	Erfasster Wert	%
Rechnungsnummer	1400264	Nummer:		<input type="checkbox"/>
Rechnungsdatum	30.07.2014	Datum:		<input type="checkbox"/>
Brutto	34,51	Gesamt:		<input type="checkbox"/>
Netto Gesamt	29,00	Summe		<input type="checkbox"/>
Netto 19	29,00	Summe		<input type="checkbox"/>
19% Steuer	5,51	MwSt		<input type="checkbox"/>
Netto 7				<input type="checkbox"/>
7% Steuer				<input type="checkbox"/>
Netto 0				<input type="checkbox"/>

Abbildung 3.8: Training von Belegfelder

Wichtig: Da unterschiedlichen Dokumenttypen auch unterschiedliche Felder zugewiesen sein können ist der Reiter 'Felder' nur sichtbar, wenn über die Klassifizierung ein Dokumenttyp trainiert ist.

3.5.1 Felder trainieren

Im nachfolgenden Beispiel werden wir eine Kundennummer auf einem Beleg für das Feld 'Zusatzfeld' trainieren.

Belegnummer: R23872

Belegdatum: 02.05.2015

Kundennummer: 219229

Abbildung 3.9: Kundennummer auf einem Beleg

warenempfänger

Zusatzfeld (4)

Um das Feld zu trainieren, setzen Sie zunächst den Fokus in das Feld 'Wert' beim entsprechenden Feld, dass Sie trainieren möchten (4).

Zusatzfeld	219229	5	Kundennummer:	6		<input checked="" type="checkbox"/>
------------	--------	---	---------------	---	--	-------------------------------------

Belegnummer:

R23872

Belegdatum:

02.05.2015

6

Kundennummer:

5

219229

Markieren Sie nun auf dem Beleg das Feld dessen Wert erkannt werden soll, in unserem Fall der Kundennummer die Zahl '219229' (5).

Klicken Sie in das Eingabefeld Schlüsselwort und markieren Sie ein Wort als Schlüsselwort, in unserem Fall das Wort 'Kundennummer' (6).

Wichtig: In vielen Fällen wird ein Schlüsselwort von der CaptureThis! Erkennung automatisch vorgeschlagen. Diese Vorschläge sollten Sie in jedem Fall kurz überprüfen.

Abteilung				<input checked="" type="checkbox"/>
Zusatzfeld	93093	Kundennr.		<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 3.10: Trainiertes Schlüsselwort und Wert der Kundennummer für das Feld 'Zusatzfeld'

The screenshot displays the 'Feldertraining' (Field Training) interface. At the top, there's a header with '00006 Buchhandlung GmbH' and a status bar showing '0', '3', a green circle, a red exclamation mark, and '100 %'. Below the header, there are tabs: 'Klassifizierung', 'Felder', 'Tabellen', 'Regeln', and 'Trainieren'. The 'Felder' tab is active, showing a list of fields with their values and keywords. The fields are organized into columns: 'Feld', 'Wert', 'Schlüsselwort', 'Erfasster Wert', and '%'. The fields include 'Rechnungsnummer', 'Rechnungsdatum', 'Brutto', 'Netto Gesamt', 'Netto 19', '19% Steuer', 'Netto 7', '7% Steuer', 'Netto 0', 'Leistungsdatum', 'Bestellnummer', 'Währung', 'Steuer Gesamt', 'Lieferscheinnr.', 'Projektnummer', 'Ansprechpartner', 'Abteilung', 'Zusatzfeld', and 'Altleisteuer'. The interface also features a 'Für Statistik ignorieren' button and a 'Beleg erfassen' button. The status bar at the bottom shows 'Beleg erfassen', 'Beleg trainieren', 'Statistik', and 'Erkennung starten'.

Abbildung 3.11: Übersicht über das Feldertraining

Wiederholen Sie diese Schritte für Ihre relevanten Felder bis Sie alle Schlüsselwörter und Werte trainiert haben.

Haben Sie alle Felder die Sie erkennen möchten markiert, so können Sie die Felder über die Schaltfläche 'Beleg trainieren' trainieren (7).

In der Regel befinden sich auf den Belegen nicht alle Inhalte der, zum Training verfügbaren, Felder. Da diese Felder nicht erkannt werden können, zeigt die Statistik nun an das nicht alle Felder für diesen Absender ausreichend erkannt wurden (8). Sie können die Statistik je Absender und Feld hier im Training deaktivieren (9). Einzelne Absender können durch administrative Einstellungen auch grundsätzlich für alle Absender aus der Statistik entfernt werden.

3.5.2 Weitere Funktionen

NAB (Nicht auf Beleg) für alle Die Schaltfläche *NAB für alle* (10) setzt für alle nicht erkannte Felder des Absenders den Haken *Trainingshinweis auf Mindestquote nicht mehr anzeigen*. Trainingshinweis auf Mindestquote nicht mehr anzeigen, bedeutet das die Felder für die Auswertung (Quote/Statistik) nicht berücksichtigt werden. Die Schaltfläche *NAB entfernen* entfernt alle gesetzten Häkchen.

Reiter Übersicht / Details In diesem Reiter (11) können Sie alle trainierten Felder für diesen Absender einsehen. Außerdem haben Sie auch hier die Möglichkeit, Felder für die Statistik zu ignorieren (12). Sollte einmal die Anforderung bestehen, einzelne (17) oder alle Regeln für ein Feld zu löschen können Sie das auch hier durchführen (13).

Feldname	Regeln	Automatische Erkennung	%
19% Steuer	1	●	12
Brutto	1	●	13
Netto 19	1	●	
Netto Gesamt	1 <small>Anzahl trainierter Regeln</small>	●	
Rechnungsdatum	1	●	
Rechnungsnummer	1	●	
Zusatzfeld	1	●	14

Abbildung 3.12: Der Reiter Übersicht/Details für trainierte Felder

Feldregeln Um sich die Regeln für ein bestimmtes Feld gezielt auf dem Trainingsdokument anzusehen, zu bearbeiten oder zu löschen klicken Sie hierfür einfach auf das entsprechende Feld (14).

Feldname	Regeln	Automatische Erkennung	%
Zusatzfeld	1	●	

#	Schlüsselwort	Wert (Format)
0	Kundennummer:	10183 (Text)

Abbildung 3.13: Der Reiter Übersicht/Details für trainierte Felder

Hier können Sie das trainierte Feld nun im Detail einsehen (15), direkt zur Bearbeitung des trainierten Belegs springen (16) oder das trainierte Feld löschen (17). Wird ein Feld gelöscht, so wird die Erkennung für alle Belege im Training neu ausgeführt und die Statistik neu berechnet.

Eine trainierte, blau markierte Feldregel können Sie alternativ per Rechtsklick und Auswahl von 'Trainierten Wert entfernen' löschen.

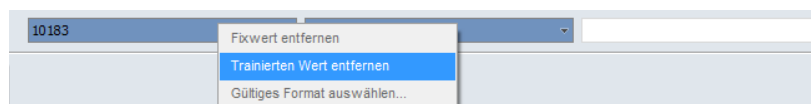


Abbildung 3.14: Ein einzelnes trainiertes Feld löschen

3.5.3 Farbige Hinweise

Beim Training der Felder und des Dokumenttypen werden die Eingabefelder je nach Trainingsstand von CaptureThis! farbig markiert. Die Markierungen haben folgende Bedeutung:

- blau: Dieses Feld wurde auf dem aktuell ausgewählten Beleg trainiert

7% Steuer	32,20	7% MWSt	32,20
-----------	-------	---------	-------

- rot: Der erfasste Wert in der rechten Spalte passt nicht zum trainierten Wert in der linken Spalte

7% Steuer			32,20
-----------	--	--	-------

- grün:
 - Spalte 'Wert': Dieses Feld wurde erfolgreich erkannt, die zugehörige Regel wurde nicht auf dem aktuell ausgewählten Beleg trainiert
 - Spalte 'Erfasster Wert': Der Erfasste Wert passt zum trainierten Wert

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

3.6 Tabellen

Mit dem Tabellenttraining ist es möglich Einzelpositionen in Tabellen auf Belegen eines Kreditors zu trainieren. Dazu werden die relevanten Felder auf dem Beleg markiert und diesen Feldern ein Feldtyp zugewiesen der vorgibt welchem buchhalterischen Zusammenhang dieser angehört und welche Formatierung der ausgelesene Wert für dieses Feld haben darf.

3.6.1 Übersicht

The screenshot shows the 'Absender Training' window in CADOSYS CaptureThis!. The window is divided into several sections:

- Header:** CADOSYS CaptureThis! logo, user 'cadosys', and 'Ausloggen' button.
- Navigation:** 'Absender Training', 'Tabellen', 'Trainieren', and 'Zur Trainingsübersicht' button.
- Summary Table:**

#	Absender	Anzahl	Offen	Automatische Erkennung	Quote Absender	%
00006	Buchhandlung GmbH	3	3		!	100 %
- Training Details:**
 - 1:** 'Trainieren' button.
 - 2:** 'Übersicht/Details' button.
 - 3:** 'Trainierte Regel' dropdown menu.
 - 4:** 'Trainierte Regel' table with columns: #, Trainierte Regel.
 - 5:** 'Trainierte Regel' table with columns: #, Zeilentyp, Positionsdaten.
 - 6:** 'Trainierte Regel' table with columns: #, Zeilentyp, Positionsdaten.
 - 7:** 'Trainierte Regel' table with columns: #, Zeilentyp, Positionsdaten.
- Summary Table:**

Typ	Artikelnummer	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis	Steuersatzschlüssel	Steuersatz	Beschreibung
Positionen	123-4-56789-12...	23,00	5,00	115,00	8	7,00	Grundlagen der ...
Positionen	123-4-56789-12...	23,00	5,00	115,00	8	7,00	Handbuch zum ...
Positionen	123-4-56789-12...	23,00	5,00	115,00	8	7,00	Management & ...
Positionen	987-4-56789-23...	2,00	5,00	10,00	9	19,00	CD-Rohlinge
- Footer:** 'Beleg erfassen', 'Beleg trainieren', 'Statistik', 'Erkennung starten' buttons.

Abbildung 3.15: Training von Belegfeldern

Der Positionsdatenreiter ist in folgende Bereiche aufgeteilt:

1. CaptureThis! Objektsteuerung zur Bearbeitung von Regeln (1)
2. Tabellentyp für welchen die ausgewählte Regeln angelegt ist (2)
3. Trainierte Regeln (3)
4. Regeldetailansicht der ausgewählten Regel (4)
 - (a) Regelnummer
 - (b) Zeilentyp dieser Regel
 - (c) trainierte Felder und erkannte Werte
5. Ergebnistabelle mit erkannten Positionen (5)
6. Validierung über Tabellen/Feld Differenz (6)
7. Schaltflächen für 'Statistik' und 'Erkennung starten' (7)

3.6.2 Tabellentypen und Zeilentypen

Folgende Tabellentypen und zugehörige Zeilentypen können trainiert werden:

1. Buchungstabelle
Ansicht der, für den aktuell ausgewählten Beleg, erkannten Felder die für die Buchhaltung exportiert werden
2. Positionstabelle
 - (a) Positionsdaten: die einzelnen Zeilen der Rechnungspositionen und enthalten zb: Artikelnummer, Beschreibung, Menge, Einzelpreis und Gesamtpreis der Position.
 - (b) Überschriftenzeilen: 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.
 - (c) Summenzeilen: schließt eine Liste von Positionsdaten mit der Summe der Beträge der einzelnen Positionen ab. Der ausgelesene Wert einer Summenzeile kann mit der Summe der Beträge der einzelnen Rechnungspositionen abgeglichen und so validiert werden.
 - (d) Tabellenkopf: markiert den Anfang einer Tabelle auf einem Beleg
 - (e) Tabellenfuß: markiert das Ende einer Tabelle auf einem Beleg
 - (f) Tabellenstart: markiert den Anfang einer Tabelle auf einer Seite
 - (g) Tabellenende: markiert das Ende einer Tabelle auf einer Seite

3.6.3 Tabellen trainieren

Mustermann GmbH Musterstraße 12 12345 Musterstadt Deutschland						
Rechnung Datum: 08.05.2014 Nummer: 4321 Rechnungsnr: 72839 3562 Kundennr: 93093 Ansprechpartner: Bernard Buch Durchwahl: 0335/31313-0 Betreuer: Betty Buch Steuer-Nr: 410/9833/9321						
Besteller: Max Mustermann Bestell-Nr: 2012-16230 Bestelldatum: 07.05.2015						
Pos	Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	123-4-56789-1234-1	Grundlagen der Programmierung	23,00	Stk	5,00	115,00
2	Artikelnummer	Datum				115,00
3	Menge	Zahl				115,00
4	Einzelpreis	Text				10,00
	Rabatt €	Benutzerdefiniert				
	Rabatt %	---				
	Gesamtpreis	13b_Suchfeld				
	Beschreibung	Absendernummer			EUR	355,00
	Projektnummer	Artikelnummer			EUR	1,90
	Brutto-Gesamtpreis	Bestellnummer_Suchfeld			EUR	24,15
Liefer	Statischer Text	DAT-E-Code				
Bezug	Undefinierte Zeile	DeliveryNoteNumber				vereinbarungen.
Zahlungsbedingungen:	Zahlungen per Ban	Empfängernummer				der Ratenzahlung.
	Fällig bis 15.05.15 €	EUErwerb_Suchfeld				9,62 oder
	Fällig bis 19.05.15 €	Fahrtgestellnummer				
		HSN				
		KFZ-Kennzeichen				
Buchhandlung GmbH		Telefon:		Sitz der C		Aufsichtsrat:
Musterstraße 112		0123456789		Musterst		Betty Buch

Abbildung 3.16: Auswahl von Tabellenzeilen und Feldern auf dem Beleg

Um eine Positionszeile zu trainieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. wählen Sie den Tabellentyp 'Positionstabelle' und klicken Sie in der CaptureThis! Objektsteuerung auf 'Regel Neu erstellen'
2. wählen Sie den Zeilentyp 'Positionsdaten'
3. klicken Sie auf dem Beleg auf einen Wert den Sie erkennen lassen wollen
4. wählen Sie aus dem Kontextmenu einen Feldtyp aus
5. das markierte Feld wird auf dem Beleg markiert und dessen ausgelesener Wert in der Regeldetailansicht angezeigt
6. fahren Sie so fort bis Sie alle relevanten Felder zugewiesen haben

Tipp: Fangen Sie am besten mit einer Art einer Positionszeile an, die einen breiten Beschreibungstext oder viele Zeilen auf dem Beleg einnimmt. Da die Erkennung auch die Höhe der markierten Felder evaluiert, teilen Sie so der Erkennung mit wie viele Zeilen eine Position maximal einnehmen kann. Dies ist hilfreich um eventuelle Fehler durch stark variierende Positionszeilen von vornherein abzufangen.

Hinweis: Statische Wörter, die innerhalb der Zeile auf dem Beleg immer gleich sind, wie zb. 'Euro', 'Stück', 'Absender' oder ähnliches, können Sie markieren und als Typ 'Statischer Text' zuordnen. So erhält die Erkennung Informationen über immer wiederkehrenden, sich nicht verändernden Text und kann diesen zur Einschränkung der Erkennungsregion nutzen. Insbesondere bei Tabellen mit sehr einfachem Aufbau und zur horizontalen Einschränkung der Erkennungsregion kann dies die Erkennung sicherer machen.

Tipp: Statische Texte lassen sich auch bei den Kontierungsregeln als Bedingung verwenden. Näheres zu den Regeln finden Sie im nachfolgenden Unterkapitel **Regeln**.

Undefinierte Zeile 1	Beschreibung	Menge	Undefinierte Zeile 2	Einzelpreis	Gesamtpreis
	Test Ware%	23.00		5.00	115.00

Artikelnummer: 123-4-56789-1234-1

☒ Trainierte Zeile darf unbekannte Wörter enthalten
☒ Vertikalen Abstand zwischen Zeilen ignorieren

Abbildung 3.17: Markierte Felder und zugewiesene Werte in der Regeldetailansicht

Sind alle zu trainierenden Felder markiert klicken Sie in der CaptureThis! Objektsteuerung auf 'Speichern' um die angelegten Feldzuweisungen zu sichern und einen Erkennungsdurchlauf zu starten.

Hinweis: Beachten Sie, dass einige Zeilen nicht funktionieren werden wenn die OCR Lesefehler produziert hat. Diese können Sie erkennen, wenn ein Formatfehler angezeigt wird oder indem Sie die OCR Ergebnisse in der Belegansicht explizit über 'Extras' > 'Bild aus OCR anzeigen' anzeigen lassen.

3.6.4 Markierungen anpassen

Sollten Sie ein Feld zu klein oder zu groß markiert haben, müssen Sie die Markierung nicht neu vornehmen sondern können die Größe der bestehenden Markierung anpassen. Wie Sie dazu vorgehen erfahren Sie im Kapitel **Suchregionen & Markierungen**.

3.6.5 Optionen für Positionsdaten

Unter der Regeldetailansicht finden Sie drei Optionen für die aktuell ausgewählte Regel:

1. Trainierte Zeile darf unbekannte Wörter enthalten
Verhalten für den Fall das untrainierte Zellen innerhalb der erkannten Regelregion gefunden wurden
 - Aktiviert: erkannte Zellen werden übernommen, untrainierte ignoriert
 - Deaktiviert: die Erkennung wird abgebrochen
2. Vertikalen Abstand zwischen Zeilen ignorieren

- Aktiviert: einzelne Positionszeilen können eine beliebige Höhe haben
- Deaktiviert: alle Positionszeilen müssen eine ähnliche Höhe haben

3. Tabelle in Statistik ignorieren

- Aktiviert: Erkennungsergebnisse der Tabelle werden nicht in die Statistik übernommen
- Deaktiviert: aktuelle Erkennungsergebnisse der Tabelle werden in die Statistik übernommen

3.6.6 Validierung von Referenzfeldern

Im Tabellentrainingsreiter rechts unten finden Sie die Validierungsfunktion für Ihre trainierten Positionsdaten.

Um die erkannten Werte zu validieren gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie ein Referenzfeld aus das auf diesem Beleg bereits korrekt erkannt wurde
2. Wählen Sie nun die Spalte aus der Ergebnistabelle aus die Sie mit dem gewählten Referenzfeld vergleichen möchten
3. Die gewählten Werte werden miteinander validiert
4. In der Anzeige 'Tabellen/Feld Differenz' wird die rechnerische Differenz angezeigt

Abbildung 3.18: Vergleich der ausgelesenen Werte

3.6.7 Positionsdatenregeln und -felder löschen

Regeln: Um eine Regel zu löschen wählen Sie diese in der Liste der trainierten Regeln aus und klicken Sie in der CaptureThis! Objektsteuerung auf das 'Regel löschen' Symbol.

Abbildung 3.19: Löschen einer Positionsdatenregel

Felder: Um ein einzelnes Feld einer Regel zu löschen klicken Sie in der Detailansicht aus das rote 'X' Symbol des entsprechenden Feldeintrags.

Abbildung 3.20: Löschen eines trainierten Feldes

3.7 Regeln

Die Regelfunktion ermöglicht eine automatisierte Nachbearbeitung der erkannten Dokumente. 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. Diese sind jedoch weitgehend frei konfigurierbar, d.h. für Ihren CaptureThis! Anwendungsfall könnten auch andere Regelbereiche definiert werden.

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'.

Sie können hier z.B. angeben, dass bei einem Absender zwingend ein Sachkonto erforderlich ist und auch die 14 Prüfung erfolgreich sein muss, damit ein Dokument automatisch an das Buchhaltungssystem exportiert wird.

Im weiteren wollen wir auf Regeln zur Kontierung sowie Volldurchläufe eingehen.

3.7.1 Beispiel Kontierung

Im Reiter Kontierung können Regeln angelegt werden die kontierungsrelevante Werte, z.B. Sachkonten oder Kostenstellen, einzelnen Buchungszeilen auf Belegen zuordnen. Hier kann z.B. ein Absender mit einem festen Sachkonto verknüpft werden. Aber auch komplexere Regeln bis auf Einzelpositionsebene sind möglich.



Abbildung 3.21: Hauptansicht für Kontierungsregeln

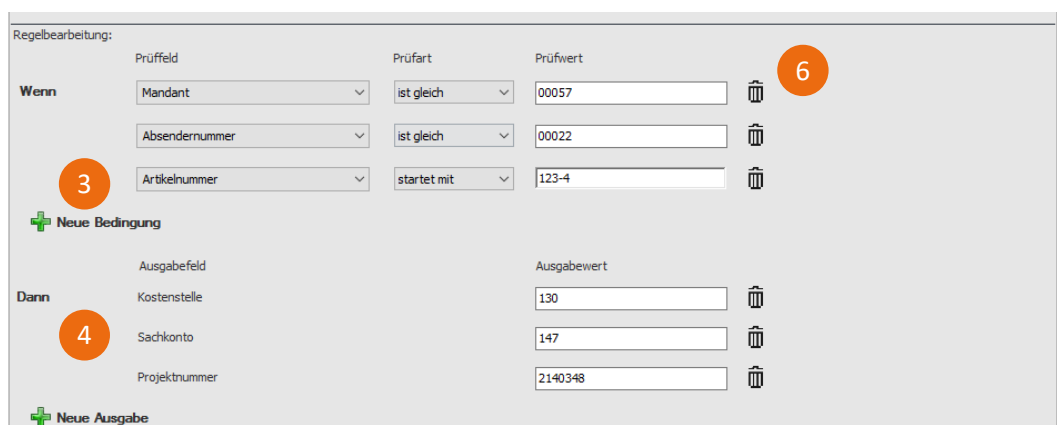


Abbildung 3.22: Detailansicht für eine Kontierungsregel

Sie können entweder eine neue Regel anlegen (1) oder eine bestehende Regel kopieren (2). Im Anschluss können Sie die Bedingungen angeben (3), die erfüllt sein müssen, damit das Sachkonto oder die Kostenstelle gesetzt wird (4).

Hinweis: Es gibt Felder, die sich pro Positionszeile ändern können. Diese können über Regeln dann dazu führen, dass pro Positionszeile ein eigenes Sachkonto oder eine Kostenstelle gesetzt wird. Folgende Felder sind reine Positionsdaten Felder: 'Statischer Text', 'Artikelnummer', 'Beschreibung'. Haben Sie die Bedingungen gesetzt, können Sie nun das Sachkonto und/oder die Kostenstelle setzen.

Hinweis: Damit eine Regel trifft, müssen alle angegebenen Bedingungen dieser Regel erfüllt sein.

Die Regeln werden nacheinander ausgeführt. Trifft eine Regel, wird die darauffolgende Regel nicht mehr angewendet, wenn sich Überschneidungen der Regeln ergeben. Ist z.B. ein Sachkonto für Absender 1 bereits gesetzt, wird eine darauffolgende Regel die Absender 1 und das Sachkonto betrifft nicht mehr ausgeführt. Sie können die Reihenfolge der Regeln über die grünen Pfeiltasten rechts neben der Regelliste ändern (5).

3.7.2 Weitere Funktionen

- **Bedingung löschen (6)**
Sie haben natürlich auch die Möglichkeit einzelne Bedingungen einer Regel zu entfernen. Nachdem Sie die Bedingung entfernt haben, muss die Regel gespeichert werden.
- **Regel suchen (7)**
Über die Suche können Sie wie gewohnt nach einer bestimmten Regel suchen. Hier können Sie sowohl den Mandantennamen oder Nummer als auch Absendernamen oder die Nummer für die Suche eingeben. Beachten Sie, dass auch hier der Mandantenfilter aktiv ist.
- Ein par Hinweise zu ausgewählten Feldern die in Regeln verwendet werden können:
 - Artikelnummer: Die Artikelnummer innerhalb einer Einzelpositionszeile. Hängt ein bestimmter Artikel eines Lieferanten an einem Sachkonto/Kostenstelle könnte das hier eingestellt werden.
 - Beschreibung: Die Beschreibung einer Einzelpositionszeile.
 - Steuersatzschlüssel: Der ermittelte Steuersatzschlüssel für die Buchungszeile.
 - Warenabsender: Der ermittelte Warenabsender. Dieser kann sowohl pro Positionszeile als auch auf Kopfdaten-Ebene trainiert sein.
 - Warenempfänger: Der ermittelte Warenempfänger. Dieser kann sowohl pro Positionszeile als auch auf Kopfdaten Ebene trainiert sein.
 - Statischer Text: Ein statischer Text innerhalb einer Positionszeile.
 - Zusatzfeld: In das Zusatzfeld können Sie einen beliebigen Text auf einem Beleg trainieren. Vorstellbar ist hier z.B. eine Vertragsnummer. Hier kann man dann abhängig von der Vertragsnummer das Sachkonto setzen.
 - Volltext: Auch eine Suche innerhalb des Volltext ist möglich. Steht z.B. eine Nummer immer innerhalb des Volltextes an einer beliebigen Stelle und das ist ein Hinweis auf ein Sachkonto, könnte das hiermit gelöst werden.
 - Volltext Seite 1: Es kann vorkommen, dass die erste Seite die Rechnung ist und danach Infos wie AGBs oder diverse Anhänge kommen. Daher kann es notwendig sein, nur auf der ersten Seite im Volltext zu suchen. Das kann mit diesem Feld gelöst werden.

3.7.3 Beispiel Volldurchläufe

Mit den Volldurchlaufregeln können Sie festlegen wann Dokumente ohne explizite, manuelle Prüfung von CaptureThis! exportiert werden dürfen. Dazu können Sie für alle oder einzelne Absender angeben, unter welchen Bedingungen ein Dokument ein Volldurchlauf sein darf.

Die Bedingungen verhalten sich hier ansonsten genauso wie die Bedingungen für die Kontierungsregeln.

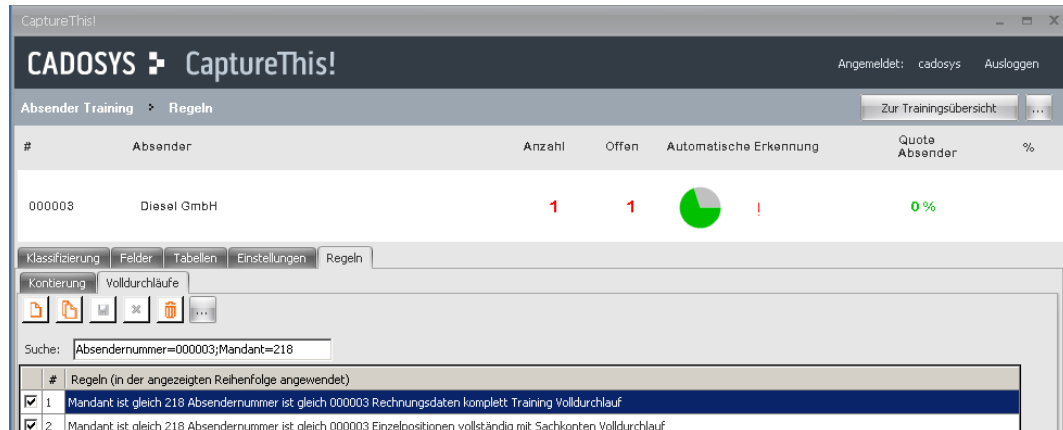


Abbildung 3.23: Hauptansicht für Volldurchlaufregeln

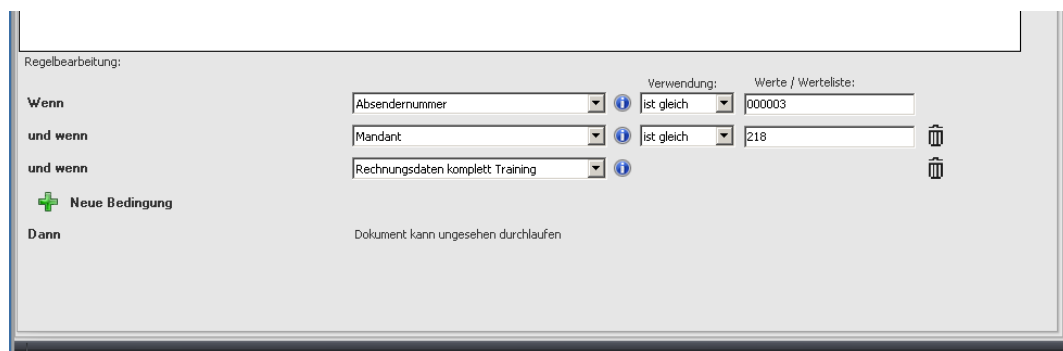


Abbildung 3.24: Hauptansicht für Volldurchlaufregeln

Möglicher Prüfungen für Volldurchläufe:

- Rechnungsdaten komplett trainiert: Alle Werte durch Training angelernt: Absender, Dokumenttyp, Belegnummer, Belegdatum, Leistungsdatum, Beträge (sicher) Dieses Feld muss für einen Volldurchlauf zwingend gesetzt sein.
- Sachkonten zu Endbeträgen vorhanden: Allen erkannten Endbeträgen ist ein Sachkonto zugeordnet
- Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden: Allen erkannten Endbeträgen ist eine Kostenstelle zugeordnet
- Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten: Allen erkannten Einzelpositionen ist ein Sachkonto zugeordnet
- Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen: Allen erkannten Einzelpositionen ist eine Kostenstelle zugeordnet
- UstG 14 Prüfung: Die Paragraph 14 Prüfungen liefern keinen Fehler.

Wichtig: Sind die Volldurchläufe konfiguriert und läuft ein Dokument voll durch, dann steht es zunächst nicht mehr zum Training zur Verfügung. Sie könnten das Dokument aber nachträglich dennoch über den Belegmonitor in das Training laden.

3.7.3.1 mit Positionsdatenregeln

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:

1. Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Sachkonto zugewiesen sein
2. Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss eine Kostenstelle zugewiesen sein
3. Einzelpositionen vollständig mit Steuersatzschlüssel:
Jeder zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelposition muss ein Steuersatzschlüssel zugewiesen sein
4. Einzelpositionen vollständig und aus Training:
Alle zu exportierenden bzw. zu buchenden Einzelpositionen müssen zuvor mit trainierten Regeln erkannt werden.

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

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

Regelbearbeitung:

Wenn: Absendernummer

und wenn: Absendernummer, Buchungstabelle befüllt, Einzelpositionen vollständig mit Kostenstellen, Einzelpositionen vollständig mit Mengen, Einzelpositionen vollständig mit Sachkonten, Einzelpositionen vollständig mit Steuersatzschlüssel..., Kostenstellen zu Endbeträgen vorhanden, Mandant

Dann: Dokument kann ungesehen durchlaufen

Verwendung: Werte / Werteliste:

ist gleich	00006
ist gleich	00057

Abbildung 3.25: Auswahl von Bedingungen für Volldurchläufe mit Positionsdaten

3.8 Statistik

Testergebnisse für: Mustermann GmbH

Absendernummer		Dokumenttyp		Rechnungsnummer		Rechnungsdatum		Leistungsdatum		Brutto	
	Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl
Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10
Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100
Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10

19% Steuer		Netto Gesamt		Steuer Gesamt		Buchungstabelle		Bestellnummer	
	Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl		Anzahl
Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10	Erkannt	10	Nicht erkannt	10
Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100	Quote %	100	Quote %	0
Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10	Gesamt	10

Abbildung 3.26: Ansicht der Trainingsstatistik

Über die Schaltfläche 'Statistik' wird die aktuelle Statistik zur Erkennungsqualität der Regeln für die ausgewählten Felder angezeigt und ermöglicht so auf einen Blick mögliche Fehlerquellen im Training zu erkennen. Falls die Regeln eines Feldes eine Erkennungsquote von 100% erreichen werden diese Felder grün, ansonsten rot markiert. Mit einem Klick auf die Zelle 'Erkannt' oder 'Nicht erkannt' wird in der Belegansicht die entsprechende Stelle zu diesem Feld des Beleges angezeigt.

Hinweis: In der Statistik werden alle Felder berücksichtigt, bei denen der Haken 'Trainingshinweis auf Mindestquote nicht mehr anzeigen' im Feldtraining nicht gesetzt ist. Alle Felder bei denen dieser Haken gesetzt ist werden hier nicht angezeigt und spielen auch keine Rolle für die Statusanzeige 'OK'/'NOK' in der Minivorschau des Beleges.

4. Erfassung

4.1 Allgemeines

Die Erfassung wird verwendet um Belege zu erfassen und zu kontieren. Hier können Informationen wie Dokumenttyp, Absender, Rechnungskopfdaten, Beträge und Positionsdaten erfasst oder ggf. korrigiert werden.

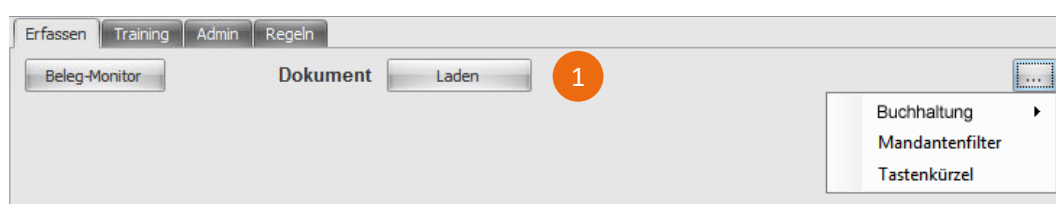


Abbildung 4.1: Erfassungsfunktionen ohne geladenen Beleg

Mit der Enter Taste, oder der 'Laden' Schaltfläche (1), können Sie einen Beleg zur Erfassung laden.

Tipp: In der Erfassung springt man immer mit 'Enter' zum nächsten Pflichtfeld und mit der 'Tab'-Taste direkt zum nächsten Feld.

Wenn Sie einen Beleg geladen haben, werde in der Erfassung zwei Belegansichten angezeigt. Auf der Ansicht über den Reitern ist ein vergrößerter Belegausschnitt zu sehen. Die zweite Ansicht ist die normale Belegansicht, wie Sie auch im Training zu finden ist. Auf beiden Belegansichten werden die erkannten Felder farblich markiert, sobald man das entsprechende Feld in der Erfassung auswählt.

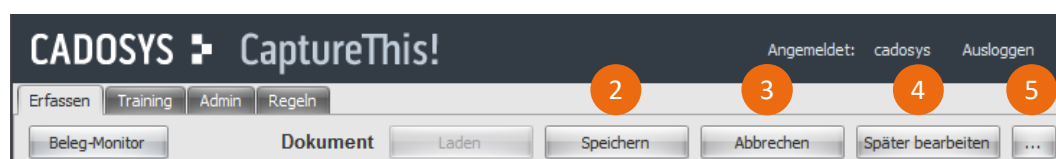


Abbildung 4.2: Erfassungsfunktionen mit geladenem Beleg

Haben Sie die Bearbeitung für einen Beleg abgeschlossen können Sie der Schaltfläche 'Speichern' (2) oder mit 'STRG + Enter' den Beleg abschließen und automatisch den nächsten Beleg laden. Während der Erfassung eines Beleges haben Sie außerdem die Möglichkeit, den Beleg abzubrechen (3) oder ihn später weiter zu bearbeiten (4). Es stehen zudem weitere Funktionen zur Verfügung (5), welche weiter unten im Kapitel beschrieben sind.

Hinweis: Wenn Sie eine Belegerfassung abbrechen werden die bisher getätigten Eingaben verworfen, während die Funktion 'Später Bearbeiten' die bis dahin getätigten Eingaben speichert.

4.2 Dokumenttyp

The screenshot shows a software interface for document entry. The 'Dokument' tab is active. A dropdown menu for 'Dokumenttyp' is open, showing 'Rechnung' selected, with a red circle and the number '1' highlighting it. The form contains fields for customer and invoice details, a table for line items, and a section for sender information.

Document Header:

- Kundennummer: 123456789
- Rechnungsnummer: 777666555444
- Rechnungsmonat: November 2014
- Rechnungsdatum: 11. Dezember 2014

Table:

Anzahl	Produkt	Dauer / Menge	Netto	Ust.
Stadt Musterstadt				
Monatliches Entgelt				
Rufnummer: (0123) 2107106				

Document Type: Rechnung (1)

Sender Information:

- Absendernummer: 00008
- Name: Woda2krom GmbH
- Telefon: 0000987654
- Straße: Postfach 12 34
- Fax: 0123999999
- Postleitzahl: 26015 Ort: Oldenburg
- Ust.Id.: DE987654321
- Kontonr.:
- Steuernr.: 12/34/567/89123
- Bankleitzahl:
- E-Mail:
- IBAN:
- Ansprechpartner:
- Abteilung:

Abbildung 4.3: Erfassung des Dokumenttyps

Hier können Sie den Dokumenttyp (1) für das aktuelle Dokument auswählen. Sie können diesen entweder über die Pfeiltasten oder über den entsprechenden Anfangsbuchstaben des Dokumenttyps auswählen.

4.3 Adressdaten

In diesem Reiter kann der Absender erfasst oder überprüft werden.

Abbildung 4.4: Erfassung des Dokumenttyps

Ist der Absender nicht erkannt, können Sie ihn durch Eingabe passender Daten im Suchfeld ermitteln und auswählen (1). Es öffnet sich dazu ein Suchdialog, in den Sie beispielsweise den Namen oder die Nummer des Absenders eingeben können um ihn zu suchen. In der Liste der Suchergebnisse kann mit den Pfeiltasten (hoch/runter) ein Eintrag ausgewählt und mit der 'Enter'-Taste bestätigt werden.

Tipp: Wenn ein exakter Suchbegriff eingegeben wird, filtert die Suche nur auf exakte Treffer. So kann man z.B. die Absendernummer eingeben wenn diese bekannt ist.

Sollte der Absender erkannt sein hilft ein farblicher Abgleich zu entscheiden, ob es sich um den richtigen Absender handelt. Hierbei werden Felder bei denen Wert aus der Absenderdatenbank und der Wert auf dem Beleg exakt gleich sind grün angezeigt (2). Der Wert wird sowohl auf dem Beleg (3) als auch im Feld grün angezeigt.

Auch hier wird links vom Eingabefeld die Erkennungsquelle angezeigt (4). Hierüber können Sie dann sehen, ob der Wert über das Training oder die Freiform ermittelt wurde. In seltenen Fällen kann es vorkommen das mehr als ein Absender plausibel ist. Dann öffnet CaptureThis! den Suchdialog automatisch und zeigt eine Liste von Vorschlägen an, aus dieser Sie dann den passenden Absender auswählen können.

Hinweis: Regeln werden auch in der Erfassung ausgeführt. Außerdem können Sie über einen Rechtsklick auf den Absender eine Regel für diesen Absender anlegen. Der Dialog der sich dann öffnet verhält sich genauso wie der Regel Reiter im Training. Hier ist dann bereits eine Regel vorkonfiguriert.

4.4 Kopfdaten

The screenshot shows a software interface for document entry. At the top, there are tabs: 'Erfassen', 'Training', 'Admin', and 'Regeln'. Below these is a 'Beleg-Monitor' section with a 'Dokument' label and buttons for 'Laden', 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Später bearbeiten'. A progress indicator shows '1/6' and an 'Einstellungen' button.

The main area contains a table with the following data:

	01.11.2014 bis 30.11.2014		
1	Rabatt auf Grundpreis	-3,5000	19 %
	01.11.2014 bis 30.11.2014		

Below the table, there is a section for company information:

Geschäftsführer: Max Mustermann
 Gerichtsstand: Musterstadt HRB 1234, Steuernr: **12/34/567/89123**, USt-ID Nr.: **DE 987654321**
 Sitz der Gesellschaft: Voda2kom GmbH, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Landessparkasse Musterstadt, **BLZ 123 456** 78, Konto **987654321**
 IBAN: DE86 1234 5678 9876 5432 10, BIC: LMUO DE 33 ZZZ
 Zentralbank Musterstadt, **BLZ 987 654** 32, Konto **555 555 555** IBAN: DE98 7654 3200 5555 5555 57, BIC: BRLEDI21L45

Below this, there is a 'Dokumenttyp' dropdown menu set to 'Rechnung'. Below that, there are two tabs: 'Adressaten' and 'Kopfdaten', with 'Kopfdaten' being the active tab. Below the tabs, there are several input fields for document details:

Rechnungsnummer	T	777666555444	Rechnungsdatum	T	11.12.2014
Bestellnummer			Lieferscheinnr.		
Leistungsdatum	T	01.11.2014	Buchungsperiode		
Sachkonto			Projektnummer	FF	120

Abbildung 4.5: Erfassung von Kopfdaten

Im Kopfdaten Reiter befinden sich alle relevanten Kopfdaten Felder. Sie können die Felder hier nun durchgehen und bei Bedarf nacherfassen. Im Administrationsbereich kann festgelegt werden inwieweit Felder Es gibt drei Arten von Feldarten:

1. Pflichtfelder: müssen ausgefüllt werden
2. Prüffelder: müssen zur Kontrolle angesteuert werden, können jedoch unausgefüllt bleiben
3. Optionale Felder: werden beim Durchgehen mit der 'Enter'-Taste nicht angesteuert

Nachfolgend sind alle enthaltenen Felder aufgelistet:

- Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer des Beleges.
- Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum kann durch Kurzeingabe z.B. 01.03.2017 eingegeben werden. Kann je nach Einstellung zur Befüllung der Buchungsperiode verwendet werden.
- Bestellnummer (optional): Hier kann eine Liste von Bestellnummern eines ERP Systems angebunden werden.
- Lieferscheinnummer (optional): Texteingabefeld ohne Formateinschränkungen
- Leistungsdatum: Das Leistungsdatum des aktuellen Beleges, kann je nach Einstellung zur Befüllung der Buchungsperiode verwendet werden.
- Buchungsperiode: Die Buchungsperiode auf die der Beleg im Buchhaltungssystem gebucht wird.
- Sachkonto: Das Sachkonto des aktuellen Beleges
- Kostenstelle: Die Kostenstelle des aktuellen Beleges
- Kommentar: Hier kann ein Kommentar eingegeben werden. Dieser wird nicht an das Buchhaltungssystem übergeben.

Eine Eingabe in diese Felder bewirkt, dass im Reiter Beträge diese Felder in den Buchungen vorbefüllt werden.

Tipp: Sollte das Sachkonto oder die Kostenstelle über eine Regel ermittelt sein, können Sie über einen Rechtsklick auf das Feld sich die Regel anzeigen lassen, die dieses Feld mit Werten gefüllt hat.

Tipp: Ähnlich wie im Training können Sie auch in der Erfassung bei einzelnen Feldern einen Wert auf dem Beleg markieren. Der Wert wird dann in das Feld übernommen in dem Sie sich befinden.

Tipp: Bei Datumsfeldern können Sie anstatt dem gesamten Datum auch nur den Tag eingeben. Das Datum wird dann automatisch auf diesen Tag des aktuellen Monats gesetzt. Auch eine Eingabe im Format DDMM ist möglich. So wird aus 1002 beispielsweise der 10. Februar.

4.5 Beträge

Auf diesem Reiter werden die Buchungszeilen erfasst, die anschließend an das Buchhaltungssystem übergeben werden.

Im oberen Bereich befinden sich die eigentlichen Buchungen. Hier können Sie einzelne Buchungszeilen anlegen oder aufsplitten, siehe Kapitel [Buchungscontrol](#).

Darunter befindet sich die Ansicht für die einzelnen Rechnungspositionen. Hier können die Einzelpositionen des Belegs zur Kontierung verwendet werden. Diese Positionsdaten können dann im Anschluss in Buchungen (1) übersetzt werden, indem Sie diese mit Strg+F9 oder mit Klick auf den (2) grünen Pfeil von der unteren in die obere Ansicht überträgt.

Weitere Hinweise zu Buchungspositionen finden Sie auch im Kapitel [Ursachen und Fehleranalyse](#).

Abbildung 4.6: Erfassung von Rechnungsbeträgen

4.5.1 Buchungsmaske

Hier können Sie einzelne Buchungszeilen anlegen, folgende Felder sind hier enthalten:

1. Währung: Die Währung der Buchungszeile. Kann standardmäßig auf 'EUR' gesetzt werden.
2. Brutto: Der Bruttobetrag der Buchungszeile.
3. Netto: Der Nettobetrag der Buchungszeile
4. Steuersatzschlüssel: Der Steuersatzschlüssel der aktuellen Zeile.
5. Steuersatz: Nur Anzeigefeld. Wird über den Steuersatzschlüssel gesetzt.
6. S&H: Soll/Haben Kennzeichen. 'S' = Soll und 'H' = Haben
7. Sachkonto: Das Sachkonto der Buchungszeile.
8. Kostenstelle: Die Kostenstelle der Buchungszeile.
9. Rechnungsdatum: Das Rechnungsdatum der Buchungszeile.
10. Rechnungsnummer: Die Rechnungsnummer der Buchungszeile.
11. Buchungstext: Der Buchungstext der Buchungszeile.

Wichtig: Der Brutto oder Netto Betrag der Buchungszeile wird auf Basis des Steuersatzes des Steuersatzschlüssel berechnet. Je nachdem welches der beiden Felder man manuell eingibt wird der jeweils andere Betrag automatisch berechnet.

4.5.2 Buchungscontrol

Abbildung 4.7: Erfassung von Rechnungsbeträgen und Erstellen Buchungen

Im Buchungscontrol werden die Währung, SH, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer und der Buchungstext in die nächste Zeile übernommen, sobald man in eine neue Zeile springt und eine Eingabe vornimmt (1).

Im mittleren Bereich befinden sich Felder zum Abgleich der Beträge (2). Mit diesen Feldern können Sie sehen, ob die von Ihnen eingegebenen Werte mit den Rechnungskopfdaten übereinstimmen. Sie können den Feldwert innerhalb dieser Abgleichsfelder manuell ändern.

Im Bereich Buchungen besteht außerdem die Möglichkeit Buchungen zu splitten. Dies ist innerhalb einer Buchungszeile über die Taste F6 möglich. Es wird ein Fenster 'Buchung splitten' geöffnet:

Abbildung 4.8: Splitten von Buchungsbeträgen

In diesem Dialog können sie nun Werte eingeben, die von der zuvor selektierten Buchungszeile abgezogen werden. Die Felder Währung, Rechnungsdatum und Rechnungsnummer können hier nicht eingegeben werden sondern werden aus der ausgewählten Zeile in die Neue übernommen.

Hinweis: Auch in diesem Reiter können Sie in einigen Felder über einen Rechtsklick oder die Tastenkombination Alt+A eine neue Regel anlegen

Tipp: Innerhalb der Betragsfelder können Sie einfach Additionen, Subtraktionen, Multiplikationen oder Divisionen durchführen. Allerdings wird hier einfach nach der Reihenfolge vorgegangen.

4.5.3 Einzelpositionsmaske

Auf manchen Dokumenten kann es für die Buchungen notwendig sein, dass Einzelpositionsdaten erkannt und erfasst werden. Hierzu kann man im unteren Bereich die Einzelpositionsdaten erfassen. Die Erfassung verhält sich hier ähnlich wie die Erfassung der Buchungen. Ein Splitten von Zeilen ist hier jedoch nicht möglich. Außerdem sind hier die Felder etwas unterschiedlich.



Artikelnummer	Menge	Einzelpreis	Rabatt €	Rabatt %	Gesamtpreis	Steuersatzschlüssel	Steuersatz	Beschreibung	Sachkonto	Projektnummer	Lieferscheinnummer
836125	160	128,40 €				9	19	Dieselloftstoff-...			
836125	140	128,40 €				9	19	Dieselloftstoff-...			
836125	190	129,40 €				9	19	Dieselloftstoff-...			
836125	75	128,40 €				9	19	Dieselloftstoff-...			
836125	580	123,20 €				9	19	Dieselloftstoff-...			
836125	160	128,40 €				9	19	Dieselloftstoff-...			

Abbildung 4.9: Ansicht und Bearbeitung von Einzelpositionen

Haben Sie die Positionen erfasst können Sie die Positionen über die Schaltfläche (1) oder Strg+F9 in Buchungszeilen übersetzen.

Auch hier hat man wieder die Möglichkeit Regeln über Rechtsklick anzulegen. Folgende Felder sind in den Positionsdaten enthalten:

- **Gesamtpreis:** Der Gesamtpreis der Position auf dem Beleg. Dieser Betrag wird in den Validierungen gegen den gefundenen Netto Gesamt Betrag validiert. Ist der Betrag gleich, wird die Spalte grün.
- **Steuersatzschlüssel:** Der Steuersatzschlüssel der aktuellen Zeile.
- **Steuersatz:** Nur Anzeigefeld. Wird über den Steuersatzschlüssel gesetzt.
- **Warenabsender:** Der Warenabsender der aktuellen Zeile.
- **Warenempfänger:** Der Warenempfänger der aktuellen Zeile.
- **Sachkonto:** Das Sachkonto der aktuellen Zeile.
- **Kostenstelle:** Die Kostenstelle der aktuellen Zeile.
- **Beschreibung:** Die Beschreibung der aktuellen Zeile.

Mehr zum Thema Buchungspositionen finden Sie im Kapitel [Ursachen und Fehleranalyse](#).

4.5.4 § 14 Prüfung

Die Paragraph 14 Prüfung gibt Hinweise darauf, ob der Beleg und dessen erfassten Werte nach UstG § 14 konform ist. Auf diesem Reiter kann wie üblich mit der Enter Taste von einem unvalidierten Feld zum nächsten gesprungen werden. Mit der Tab Taste kann man einfach alle Dokumente durchlaufen.

The screenshot shows the 'Beleg-Monitor' interface. At the top, there's a document header with fields for 'Dokument', 'Laden', 'Speichern', 'Abbrechen', 'Später bearbeiten', and '...'. Below this is a table with columns for '1', '2,00 lfm', 'Stahlrohr 48,3 x 3,2 mm S195T EN 10255 geschweisst schwarz HL ca.6m streckred.', '14,50 EUR', and '29,00 EUR'. A summary table on the right shows 'Summe 29,00 EUR', '19% MwSt 5,51 EUR', and 'Gesamt 34,51 EUR'. A red circle with the number '3' highlights the 'Summe' row. Below the summary is a section titled 'ZAHLUNGSBEDINGUNGEN'. At the bottom, there's a 'Dokumenttyp' dropdown set to 'FF Rechnung'. Below that are tabs for 'Adressaten', 'Kopfdaten', 'Beträge', and '§14'. The '§14' tab is active, showing a checklist with columns 'Geprüft', 'Beschreibung', and a status column. The checklist items are: 'Steuersatz' (checked, green), 'Steuerbetrag' (checked, green), 'Gesamtbetrag' (checked, green), 'Leistungsdatum oder -zeitraum' (unchecked, red), 'Rechnungsnummer' (checked, green), 'Rechnungsdatum' (checked, green), 'Umsatzsteuer Id oder Steuernummer' (checked, green), 'Name und Anschrift leistendes Unternehmen' (checked, green), and 'Name und Anschrift Leistungsempfänger' (checked, green). Red circles with numbers '1' and '2' highlight the status column, and a red triangle icon is next to the 'Leistungsdatum oder -zeitraum' row.

Abbildung 4.10: Prüfung auf §14 Konformität

Erfolgreich abgegliche Regeln werden mit einem Häkchen (1), nicht erfolgreiche mit einem Ausrufezeichen (2). Auf dem Beleg wird hervorgehoben, welche Stelle zum erfolgreichen Abgleich geführt hat (3).

Sie können einen Beleg wenn Sie möchten auch ohne erfolgreiche UstG 14 Prüfung abschließen. Folgende Regeln werden geprüft:

- **Steuersatz:** Prüft, ob ein Steuersatz auf dem Beleg gefunden oder erfasst wurde.
- **Steuerbetrag:** Prüft, ob ein Steuerbetrag auf dem Beleg gefunden oder erfasst wurde.
- **Gesamtbetrag:** Prüft, ob ein Gesamtbetrag auf dem Beleg gefunden oder erfasst wurde.
- **Leistungsdatum oder -zeitraum:** Prüft, ob Leistungsdatum gefunden oder erfasst wurde.
- **Rechnungsnummer:** Prüft, ob die Rechnungsnummer gefunden oder erfasst wurde.
- **Rechnungsdatum:** Prüft, ob das Rechnungsdatum gefunden oder erfasst wurde.
- **Umsatzsteuer Id oder Steuernummer:** Prüft, ob eine Umsatzsteuer Id oder Steuernummer auf dem Beleg gefunden wurde.
- **Name und Anschrift des Leistenden Unternehmen:** Prüft, ob der Name und die Adresse des Absenders gefunden wurden.
- **Name und Anschrift Leistungsempfänger:** Prüft, ob der Mandantennamen auf dem Beleg vorhanden ist.

5. Ursachen und Fehleranalyse

5.1 Belegdetails

Mithilfe der Belegdetailansicht erhalten Sie eine detaillierte Übersicht von Verarbeitungs- und Erkennungsdaten die zu Ihrem aktuellen Beleg gespeichert sind. Für den Zugriff auf die Belegdetails gibt es dreierlei Möglichkeiten:

5.1.1 Über den Beleg-Monitor

Im Beleg-Monitor können Sie per Rechtsklick auf einen Eintrag in der Belegliste auf das Kontextmenu und dort auf die Funktion 'Details anzeigen' zugreifen.

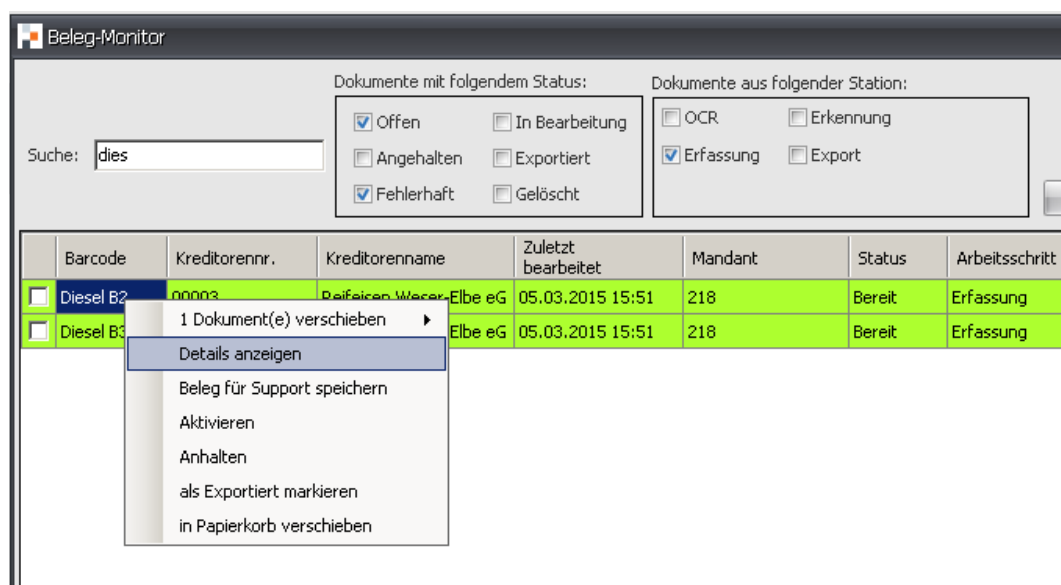


Abbildung 5.1: Zugriff auf Belegdetails über den Beleg-Monitor

5.1.2 Über das Training

Im Training können Sie im Trainingsfenster rechts oben über die Schaltfläche '...' auf den Eintrag 'Belegdetails anzeigen' zugreifen.



Abbildung 5.2: Zugriff auf Belegdetails über das Training

5.1.3 Über die Erfassung

Aus der Erfassungsfunktion heraus können Sie rechts oben über die Schaltfläche '...' auf den Eintrag 'Dokument' > 'Belegdetails anzeigen' die Belegdetails einsehen.

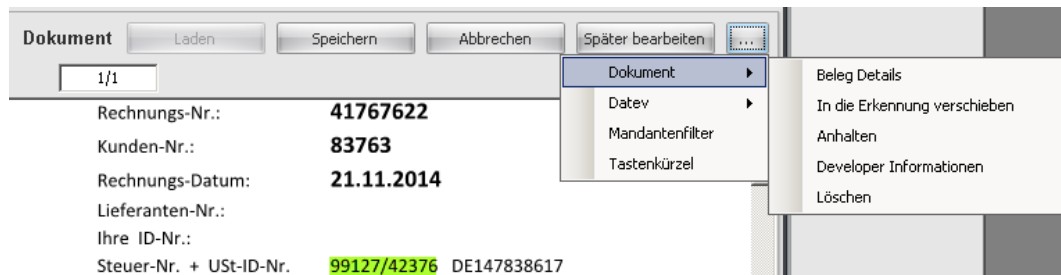


Abbildung 5.3: Ansicht der Belegdetails

5.1.4 Die Belegdetailansicht

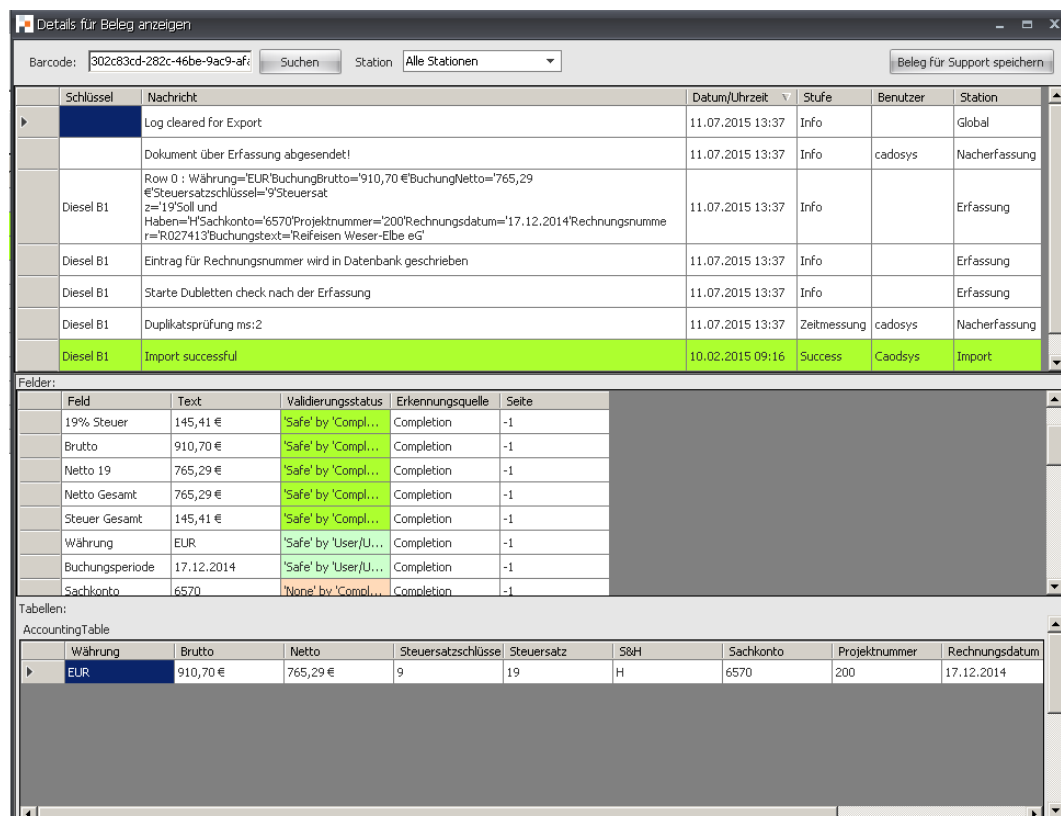


Abbildung 5.4: Ansicht der Belegdetails

Für bereits zur Buchung exportierte Belege werden hier auch die Daten der Felder angezeigt mit denen ein Beleg exportiert wurde.

Tipp: Um alle Daten eines Beleges anzuzeigen wählen Sie in bei 'Stationen' die Option 'Alle Stationen anzeigen' aus.

Eine Auswahl von Belegdetailinformationen die bei der Fehlersuche oftmals hilfreich sein können:

1. Verarbeitungsmeldungen:

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

2. Erkannte Felder:

Auflistung der Felder die auf diesem Beleg erkannt und der Werte mit denen der Beleg gegebenenfalls bereits exportiert wurde:

- (a) Feld: Bezeichnung des Feldes
- (b) Text: Inhalt bzw. Wert des Feldes
- (c) 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
- (d) 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
- (e) Seite: Es bestehen zwei Möglichkeiten für die angezeigten Werte
 - -1: Feld ist virtuell und nicht auf dem Beleg zu finden
 - größer 0: Belegseite auf der dieses Feld gefunden wurde

3. Erkannte Tabellen:

Auflistung aller Tabellen die auf diesem Beleg erkannt wurden. Diese sind entweder Buchungstabellen oder Positionsdaten oder Beides.

5.1.5 Belegansicht

Die Belegansicht bietet zwei Funktionen die Ihnen bei der Ursachen- und Fehlersuche sehr hilfreich sein können. Zugänglich sind diese Funktionen über 'Extras' in der Belegansicht rechts oben.

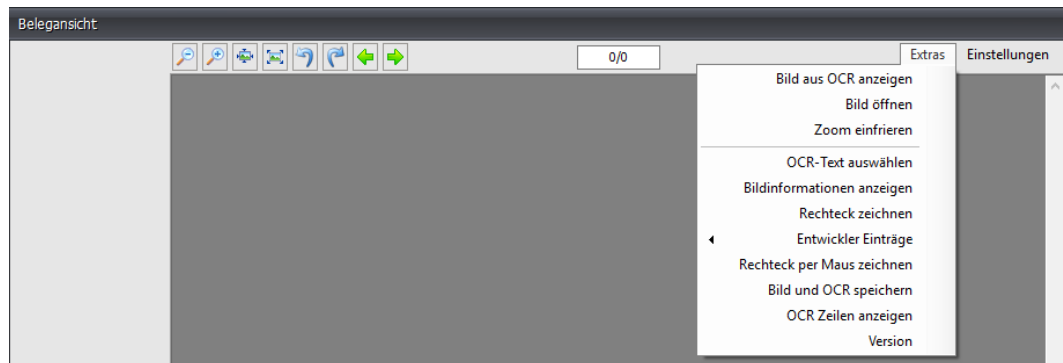


Abbildung 5.5: Zugriff auf Extras in der Belegansicht

5.1.5.1 Bild aus OCR anzeigen

Hier können Sie das Erkennungsergebnis der OCR mit den erkannten Regionen und dem ausgelesenen Text einsehen. Die Erkennungsdaten werden in der Beleg-Ansicht anstelle des Beleges angezeigt.

Rechnung					
Datum:		09.07.2014			
Besteller:	Frau Freier	Nummer:	4321		
Bestell-Nr.:	2005-19845	Rechnungs-nr.:	947563	3:	
Bestelldatum:	07.07.2014	Kunden-nr.:	93093		
		Ansprechpartner:	Mr. Smith		
		Durchwahl:	0335/3131		
		Betreuer:	Max Must		
		Steuer-Nr.:	410/9833		
Pos	Art.Nr.	Bezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis
1	123-4-56789-1234-1	Test Ware X	23,00	Stk	5,00
2	123-4-56789-1234-2	Test Ware Y	23,00	Stk	5,00
3	123-4-56789-1234-3	Test Ware R	23,00	Stk	5,00
4	123-4-56789-1234-4	Test Ware F	23,00	Stk	5,00
		Nettobetrag	EUR		
		7% MWSt	EUR		
		Gesamtbetrag	EUR		
Lieferscheinnummer:		2005-21374z	Lieferscheindatum:		07.07.2014

Abbildung 5.6: Anzeige des OCR Bildes mit erkannten Regionen und Text

5.1.5.2 OCR Zeilen anzeigen

Falls auf einem Beleg ungewöhnliche Zeilenabstände verwendet werden kann dies dazu führen das der visuelle Zeilenabstand und der von der OCR erkannte Zeilenabstand voneinander abweichen. Dies kann insbesondere bei Positionsdaten zu einem unvollständigen Erkennungsergebnis führen.

Über die Funktion 'Extras' > 'OCR Zeilen anzeigen' können Sie sich die Belegzeilen aus Sicht der OCR anzeigen lassen und so herausfinden ob eine Abweichung vorliegt.

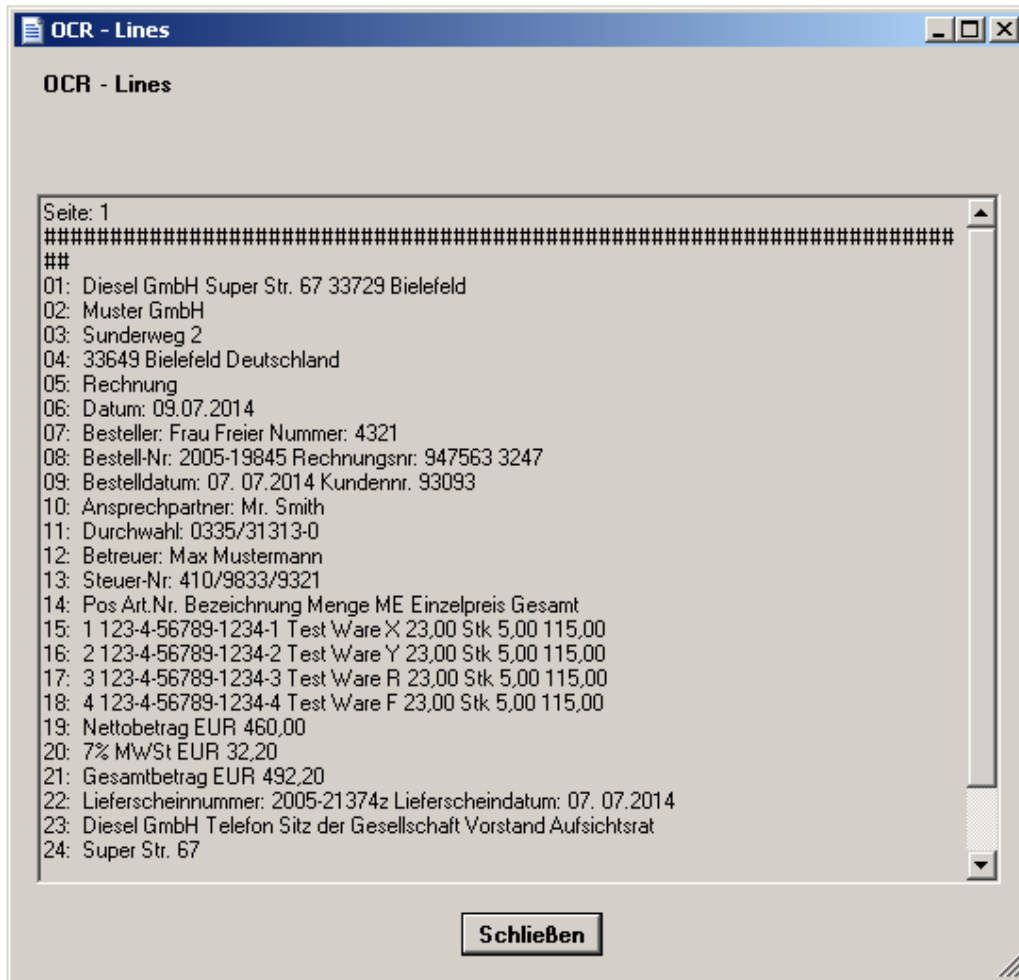


Abbildung 5.7: Anzeige der OCR Zeilen

5.2 Suchregionen & Markierungen

Es gibt einige Situationen in denen eine Korrektur der markierten Regionen eines Feldes Probleme bei der Erkennung und Zuweisung eines Feldwertes beseitigen kann. Es werden beispielsweise:

1. einzelne Felder unvollständig ausgelesen
2. einzelne Felder gar nicht ausgelesen
3. einem Feld werden mehrere Werte zugewiesen
4. einem Feld werden Werte zugewiesen die eigentlich zu einem anderen Feld gehören

Wenn die OCR an der Position eine gültige Region erkannt hat, siehe **Bild aus OCR anzeigen**, kann es sein das eine Anpassung der markierten Region für dieses Feld nötig ist.

Gehen Sie dafür folgendermaßen vor:

1. berühren Sie mit dem Mauszeiger eine der Kanten der Markierung
2. es wird an der Mausposition ein Pfeil dargestellt
3. klicken Sie mit der linken Maustaste und halten diese gedrückt
4. ziehen Sie die Kante in eine Richtung bis die gewünschte Größe erreicht ist
5. klicken Sie in der Cadosys Objektsteuerung auf 'Speichern'
6. die angepasste Markierung wird gesichert und ein Erkennungsdurchlauf gestartet

6. Kontakt und Impressum

Sollten Sie nach Lektüre des Leitfadens noch Fragen zu CaptureThis! haben, wenden Sie sich bitte an:
info@cadosys.de

Bei Informationsbedarf, Anregungen oder Kritik zu diesem Leitfaden freuen wir uns über Ihr Feedback an:
marco.matej@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