

## Worum geht es bei der Überprüfung?

Mit Überprüfung ist die Kontrolle und Korrektur der erkannten Daten gemeint. Sie können Regeln zur Überprüfung der Daten in bestimmten Datenfeldern erstellen. Die Regeln werden automatisch ausgewertet. Wenn ein Feldwert den Kriterien einer Regel nicht entspricht, wird das Feld zur Überprüfung an den Operator weitergeleitet.

Die Dokument- und Stapelzusammenstellung wird bei der Überprüfung ebenfalls kontrolliert.

## Phasen der Dokumentverarbeitung

Dokumente werden in vier Arbeitsphasen verarbeitet.

**Bildimport.** Die Bilder werden entweder automatisch hochgeladen oder mit der Scanstation gescannt (siehe Handbuch für den Scanoperator).

**Erkennung.** In dieser Phase werden die Daten in den Dokumentbildern erkannt. Dieser Vorgang wird automatisch durchgeführt.

**Überprüfung.** In dieser Phase werden die Daten hauptsächlich von den Überprüfungsoperatoren verarbeitet.

**Export.** Bild- und Datenexport werden gemäß den Projekteinstellungen oder vom leitenden Überprüfungsoperator ausgeführt.

## Warteschlangen und Tasks

In jeder Arbeitsphase wird das zu verarbeitende Dokument zunächst in eine Warteschlange eingereiht. In der Überprüfungsphase können je nach den Vorgängen, die für die Dokumente durchgeführt werden müssen, mehrere Warteschlangen gebildet werden:

- Überprüfen der Dokumentzusammenstellung
- Datenüberprüfung (Prüfen der erkannten Daten)
- Überprüfung (Korrigieren der Regelfehler)
- Stapelintegritätsprüfung
- Exportbestätigung
- Ausnahmen (diese Warteschlange enthält Dokumente und Seiten mit Verarbeitungsfehlern)

Warteschlange	Anzahl aller Tasks	Höchste ...	Anzahl persönl...
<Beliebig>	2		
 Überprüfen der Dokum...	0		
 Datenüberprüfung	2	Normal	
 Überprüfung	0		
 Stapelintegritätsprüfung	0		
 Exportbestätigung	0		
 Ausnahmen	0		

Wenn keine separate Warteschlangen für das Überprüfen der Dokumentzusammenstellung und für die Datenüberprüfung vorgesehen sind, werden diese Vorgänge in der Überprüfungswarteschlange durchgeführt.

Den Operatoren werden je nach Aufgabenbereich Rollen zugeteilt. Der **Datenüberprüfungsoperator** hat nur Zugriff auf die Datenüberprüfungwarteschlange. Der **Überprüfungsoperator** hat Zugriff auf alle Warteschlangen außer den Exportbestätigungs- und Ausnahmenwarteschlangen. Der **leitende Überprüfungsoperator** kann auf alle Warteschlangen zugreifen.



## Die Station starten



Klicken Sie auf **Start** → **Programme** → **ABBYY FlexiCapture 9.0 Stationen** → **Datenverifizierungsstation** oder **Start** → **Programme** → **ABBYY FlexiCapture 9.0 Stationen** → **Verifizierungsstation**.


## Ein Projekt auswählen

Wenn die Anwendung startet, werden Sie zur Auswahl des Projekts aufgefordert, für das die Überprüfung durchgeführt werden soll. Wählen Sie ein lokales Projekt oder ein Projekt auf dem Server aus. Klicken Sie auf **Vom Server öffnen...** und wählen Sie den Anwendungsserver aus, auf dem das Projekt gespeichert ist.

## Tasks verwalten

Dokumente werden mit Tasks verarbeitet, die automatisch erstellt werden. Wählen Sie zunächst einen Task aus der gewählten Warteschlange, indem Sie auf  **Task abrufen** klicken. Wenn der Verarbeitungsvorgang abgeschlossen ist, legen Sie den Task durch Klicken auf  **Task schließen** zurück.

Wenn Sie einen Task für eine Weile aufschieben möchten, klicken Sie auf  (Task aufschieben). Tasks, die aufgeschoben wurden, werden im unteren Fensterbereich angezeigt und sind für andere Operatoren nicht verfügbar. Sie können zunächst andere Tasks durchführen und später am aufgeschobenen Task weiterarbeiten. Um die Arbeit mit einem Task zu beenden, klicken Sie auf  (Task abbrechen). Sollte während der Arbeit mit einem Task eine

unerwartete Situation eintreten, können Sie den Task zur Ausnahmenwarteschlange hinzufügen, indem Sie auf  (Task zu Ausnahmen senden) klicken. Der leitende Überprüfungsoperator kann diese Schaltfläche verwenden, um einen Task zu einer beliebigen Warteschlange zu senden. Verwenden Sie das **Task**-Menü, um ausgewählte Dokumente zur Ausnahmenwarteschlange zu senden (**Dokumente zu Ausnahmen senden...**), um Dokumente einer aktuellen Ausnahmenwarteschlange hinzuzufügen (**Dokumente zu Ausnahmen hinzufügen...**), um Dokumente

von Ausnahmenwarteschlangen zu entfernen (**Dokumente aus Ausnahmen löschen...**) oder um Ausnahmenlisten anzuzeigen (**Ausnahmenliste anzeigen...**). Wenn Sie die Ausnahmenliste anzeigen, können Sie die Kommentare sehen, die beim Senden eines Tasks oder Dokuments zur Ausnahmenwarteschlange eingegeben wurden.

## Dokumentzusammenstellung überprüfen

Seiten werden automatisch zu Dokumenten zusammengestellt. Zusammenstellungsfehler können ganz einfach über die Miniaturansicht der

Seiten korrigiert werden (klicken Sie auf )

Gängige Zusammenstellungsfehler:

1. Falsche Seitenreihenfolge. Um die Seitenreihenfolge zu ändern, ziehen Sie einfach die Seiten, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten. Sie können ein Dokument auch in separate Seiten aufteilen und dann mithilfe der Befehle **Teilen** und **Verbinden** des Kontextmenüs aus diesen Seiten ein neues Dokument erstellen.
2. Nicht übereinstimmende Schlüsselfeldwerte. Aufgrund fehlerhaft ausgefüllter Formulare oder Erkennungsfehler kann es vorkommen, dass Werte nicht übereinstimmen. Korrigieren Sie alle nicht übereinstimmenden Werte. Wenn die Werte wegen falscher Seitenreihenfolge nicht übereinstimmen, können Sie die Seitenreihenfolge wie oben beschrieben korrigieren.

## Die Daten überprüfen



Möglicherweise werden einige Zeichen fehlerhaft erkannt. Sie müssen diese Zeichen überprüfen und die Fehler korrigieren. Dieser Vorgang wird Datenüberprüfung genannt. Die Felder, die überprüft werden sollen, werden vom Administrator angegeben.

Die Daten werden in zwei Schritten überprüft: in der Gruppenüberprüfung und in der Feldüberprüfung. Wenn für einen dieser Schritte keine Felder zur Überprüfung vorliegen, wird er übersprungen.

Bei der Gruppenüberprüfung werden als gleich erkannte Zeichen angezeigt. Bei der Feldüberprüfung werden einzelne Feldwerte überprüft (z. B. fehlerverdächtige Zeichen und Formatfehler). Gruppen- und Feldüberprüfung werden in separaten Fenstern durchgeführt.



## Regelfehler korrigieren

Regelfehler werden im Dokumentfenster korrigiert. Zum Öffnen des Dokumentfensters doppelklicken Sie auf das Dokument. Über die Schaltflächen  und  in der Hauptsymbolleiste können Sie zum nächsten oder vorherigen Fehler wechseln.

## Bilder hinzufügen

Bilder können automatisch oder vom Scanoperator importiert werden. Wenn erforderlich, können auch der Überprüfungsoperator und der leitende Überprüfungsoperator Dokumente scannen (**Datei** → **Bilder scannen...**) und laden (**Datei** → **Bilder laden...**).

## Die Dokumente erkennen

Es werden automatisch Dokumentdefinitionen ausgewählt und angewendet. Falls erforderlich, können der Überprüfungsoperator oder der leitende Überprüfungsoperator über das Menü **Erkennung** Dokumentdefinitionen auswählen und anwenden.

## Daten oder Bilder exportieren

Die Bilder werden automatisch gemäß den Einstellungen in den Dokumentdefinitionen exportiert. Falls erforderlich, kann der leitende Überprüfungsoperator die Daten oder Bilder durch Klicken auf **Datei** → **Exportieren in** in den angegebenen Zielort exportieren.

## Tastenkombinationen

Die folgenden Tastenkombinationen stehen Ihnen zur schnellen Ausführung wichtiger Vorgänge zur Verfügung:

Task abrufen	Strg+G
Stapelliste anzeigen	Strg+B
Warteschlangenliste anzeigen	Strg+Q
Daten überprüfen	F7
Bestätigen	Eingabetaste
Überprüfung eines Objekts aufschieben	Strg+Eingabetaste
Vorheriges Überprüfungsobjekt	Umschalt+F4
Nächstes Überprüfungsobjekt	F4
Bild aus Datei laden	Strg+O
Dokumente scannen	Strg+K
Bilder importieren	Strg+I
Bilder laden	Strg+L
Erkennung starten	Strg+R
Export	Strg+U
Hilfe	F1

