

# **ABBYY FlexiCapture 9.0**

## **Anleitung für die Dokumentverarbeitung**

Sehr geehrte/r Anwender/in,

in dieser Anleitung werden die Tätigkeiten beschrieben, die in einem bereits eingerichteten Projekt während der Dokumentverarbeitung durchgeführt werden.

Darüber hinausgehende Informationen finden Sie hier:

- In weiteren Hilfedateien. Sie können über das Programmmenü oder über die Taste "F1" bzw. über den Menübefehl Start > Programme > ABBYY FlexiCapture 9.0 Stationen > Hilfe geöffnet werden.

Wir wünschen Ihnen viel Freude bei der Arbeit mit unserem Produkt!

## Inhalt

1. Einführung .....	3
1.1. Zweck der Datenerfassung.....	3
1.2. Automatische Datenerfassung.....	3
1.3. Dokumente, die in ABBYY FlexiCapture 9.0 verarbeitet werden können .....	4
1.4. Datenkontrolle.....	5
1.5. ABBYY FlexiCapture 9.0 Verifizierungsstation .....	5
2. Dokumentverarbeitung.....	5
3. Tasks.....	6
4. Zusammenstellungsprüfung.....	8
4.1. Hinzufügen von Bildern .....	9
5. Datenüberprüfung .....	9
5.1. Gruppenüberprüfung .....	9
5.2. Feldüberprüfung .....	10
6. Überprüfung.....	11
7. Stapelintegritätsprüfung .....	12
8. Export und Exportbestätigung .....	12
9. Arbeiten mit Ausnahmen.....	12
10. Tastenkombinationen .....	13
10.1. Hauptfenster .....	13
10.2. Fenster für die Gruppenüberprüfung .....	14
10.3. Fenster für die Feldüberprüfung .....	15

# 1. Einführung

## 1.1. Zweck der Datenerfassung

Heutzutage wird eine Vielzahl von Dokumenten genutzt: im geschäftlichen Bereich, in der Produktion und im Dienstleistungssektor. Anträge, Fragebögen, Rechnungen, Entwürfe und andere Dokumente sind in jedem Unternehmen von Bedeutung. Die moderne Informationstechnologie macht Papierdokumente überflüssig, viele Daten werden für Speicherung, Analyse und Verarbeitung in elektronische Formate umgewandelt.

Der arbeits- und zeitintensivste Schritt bei der Arbeit mit elektronischen Dokumenten war bisher die Datenerfassung. Daten konnten nur von Hand eingegeben werden, was bei kleinen Datenmengen sinnvoll ist. Bei umfangreichen Dokumenten ist dieser Ansatz jedoch wenig zweckmäßig. Die Geschwindigkeit der manuellen Dateneingabe kann nicht kurzfristig erhöht werden, wenn es die Situation erfordert, weil die Arbeitsgruppen für die manuelle Dateneingabe schwer zu verwalten sind und die Kosten bei Änderungen denen gleichen können, die bei einer Neueinrichtung des Prozesses entstehen.

Die manuelle Dateneingabe ist also keine optimale Lösung. Die Alternative dazu ist eine einfachere und effizientere Möglichkeit: ein System für die automatische Datenerfassung wie ABBYY FlexiCapture 9.0.

## 1.2. Automatische Datenerfassung

ABBYY FlexiCapture 9.0 ist eine Datenerfassungssoftware für die Verarbeitung strukturierter, teilweise strukturierter (FlexiLayout) und nicht strukturierter Dokumente.

Die automatische Datenerfassung besteht aus den folgenden Stufen:

- Zunächst wird eine Anzahl von Seiten mittels Dokumentenscanner **gescannt**.
- Die gescannten Seiten werden dann automatisch in Dokumenten gebündelt.
- Die Zeichen werden automatisch **erkannt**.
- Nicht eindeutig erkannte Zeichen werden zur **Überprüfung (Verifizierung)** an den Operator gesendet.
- Die überprüften Daten werden schließlich in eine Datei oder Datenbank **exportiert** und die Dokumentbilder werden in einem vorgegebenen Ordner gespeichert. Die Bilder können in einem Grafikformat oder als durchsuchbare PDF-Datei gespeichert werden.

ABBYY FlexiCapture 9.0 ist eine effiziente Lösung für die automatische Datenerfassung, mit der Sie auf einfache Weise den Fortschritt und die Qualität der Arbeit steuern können.

### 1.3. *Dokumente, die in ABBYY FlexiCapture 9.0 verarbeitet werden können*

ABBYY FlexiCapture 9.0 ist eine Anwendung für die Datenerfassung, die verschiedene Dokumenttypen unterstützt.

Die folgenden Dokumenttypen können in ABBYY FlexiCapture 9.0 verarbeitet werden.

- **Strukturierte Dokumente.** Dokumente mit vorgegebenen Datenfeldern, deren Anzahl, Position und Formatierung in allen Kopien des Dokuments konstant bleiben, werden strukturierte Dokumente genannt. Hierbei handelt es sich häufig um gedruckte Formulare, die von Hand ausgefüllt werden. Um ein strukturiertes Formular zu erkennen und die Daten zu erfassen, ist ein Layout zu erstellen, anhand dessen dem Programm die Feldpositionen mitgeteilt werden. Layouts werden in ABBYY FlexiCapture 9.0 während der Einrichtung eines Projekts erstellt.
- **Teilweise strukturierte Dokumente.** Dokumente mit Datenfeldern, deren Anzahl, Position und Formatierung sich in jeder Kopie unterscheiden, werden teilweise strukturierte oder flexible Dokumente genannt. Rechnungen sind ein Beispiel für diese Art von Dokument, weil sich die Anzahl und Formatierung der Elemente je nach ausstellendem Unternehmen häufig unterscheidet. Alle Rechnungen enthalten eine Kontonummer und den Rechnungsbetrag, doch diese Angaben befinden sich in unterschiedlichen Teilen des Dokuments. ABBYY FlexiCapture 9.0 nutzt für die Identifikation von teilweise strukturierten Dokumenten und die Datenerfassung sogenannte FlexiLayouts. FlexiLayouts werden in ABBYY FlexiLayout Studio erstellt. Weitere Informationen zu ABBYY FlexiLayout Studio finden Sie in der zugehörigen Hilfedatei. Die Verarbeitung von flexiblen bzw. teilweise strukturierten Dokumenten unterscheidet sich von der Verarbeitung strukturierter Dokumente nur in den Phasen der Erstellung und der Layoutzuordnung.
- **Nicht strukturierte Dokumente.** Wenn Sie nicht strukturierte Dokumente verarbeiten müssen, deren Inhalt in freiem Format angeordnet ist, wie z. B. Verträge, Briefe, Bestellungen oder Diagramme, ist ABBYY FlexiCapture 9.0 ebenfalls eine Lösung. Nicht strukturierte Dokumente können als Anhänge zu strukturierten oder flexiblen Dokumenten oder durch Nutzung von FlexiLayouts automatisch identifiziert und dann in Bilder und durchsuchbare PDF-Dateien exportiert werden. Indexfelder können in nicht strukturierten Dokumenten automatisch (mittels FlexiLayouts) oder von Hand erfasst werden. Ein typisches Beispiel für die Verarbeitung von nicht strukturierten Dokumenten ist die Umwandlung eines in Papierform vorliegenden Archivs in ein elektronisches Format einschließlich der Erfassung einiger Indexfelder für die attributbasierte Suche.

## 1.4. Datenkontrolle

Erkannte Daten werden sowohl von den Überprüfungsoperatoren als auch automatisch kontrolliert.

Die Operatoren prüfen die nicht eindeutig erkannten Zeichen und korrigieren diese gegebenenfalls. Dieser Vorgang wird Überprüfung (Verifizierung) genannt und umfasst zwei Stufen.

- Die erste Stufe ist die Gruppenüberprüfung. Dabei werden dem Operator gruppierte Zeichenbilder angezeigt, für die derselbe Wert erkannt wurde, damit der Operator abweichende Zeichen korrigieren kann.
- Die zweite Stufe ist die Feldüberprüfung. Dabei werden bestimmte Feldwerte verifiziert.

Die folgenden Datenkontrollvorgänge werden vom System automatisch durchgeführt:

- Prüfung, ob die Seiten korrekt zu Dokumenten zusammengestellt wurden.
- Prüfung, ob die Daten dem vorgegebenen Format entsprechen.
- Prüfung, ob die Regeln eingehalten werden. Regeln sind bestimmte gegenseitige Abhängigkeiten zwischen den Dokumentfeldern, die während der Einrichtung des Projekts festgelegt wurden.
- Prüfung der Stapelintegrität.

Treten während des Prüfvorgangs Fehler auf, wird das entsprechende Dokument (der Stapel) dem Operator zur Überprüfung vorgelegt.

## 1.5. ABBYY FlexiCapture 9.0 Verifizierungsstation

Die folgenden Stationen werden in ABBYY FlexiCapture 9.0 für die Prüfung und Korrektur der Dokumente verwendet:

- Datenverifizierungsstation – für die Gruppen- und Feldüberprüfung.
- Verifizierungsstation – für alle Dokumentprüfungen.

# 2. Dokumentverarbeitung

Die Dokumente werden in mehreren Arbeitsphasen entweder automatisch oder durch einen Operator verarbeitet. Alle Phasen bilden eine strikte Reihenfolge, in der zunächst alle vorherigen Phasen erfolgreich durchlaufen werden müssen, bevor eine bestimmte nachfolgende Phase begonnen werden kann. Prinzipiell lässt sich die Verarbeitung in die folgenden Phasen unterteilen: Import der Bilder, Erkennung, Überprüfung, Export.

In jeder Phase wird eine Warteschlange mit den Verarbeitungstasks gebildet. Während der Verarbeitung durchlaufen die Dokumente die Warteschlangen von der ersten bis zur letzten - dem Export. In der Überprüfungsphase können getrennte Warteschlangen für Überprüfung und Korrektur bestimmter Fehler erstellt werden, um die Geschwindigkeit und Qualität der Verarbeitung zu erhöhen.

Datenimport, Erkennung und Export werden automatisch durchgeführt. Ein Operator kann also auf die folgenden Warteschlangen zugreifen:

- Prüfung der Dokumentzusammenstellung

- Datenüberprüfung – Gruppen- und Feldüberprüfung von nicht eindeutig erkannten Zeichen und Formatfehlern
- Überprüfung – Verifizierung von Regel- und Formatfehlern (im Dokumentfenster)
- Prüfung der Stapelintegrität
- Exportbestätigung
- Ausnahmen

Die Warteschlangen, die einem Operator zugänglich sind, werden anhand der Rolle des Operators definiert. Der Datenüberprüfungsoperator kann nur auf die Warteschlange für die Datenüberprüfung zugreifen. Der Überprüfungsoperator kann auf alle Warteschlangen außer auf die Warteschlangen für Exportbestätigung und Ausnahmen zugreifen. Der leitende Überprüfungsoperator kann auf alle Warteschlangen zugreifen.

Die Liste der für Operatoren zugänglichen Warteschlangen wird während der Einrichtung des Projekts konfiguriert. Die Warteschlangen für Überprüfung und Ausnahmen müssen ausgewählt werden. Werden die Warteschlangen für die Prüfung der Dokumentzusammenstellung und die Datenüberprüfung nicht ausgewählt, werden die entsprechenden Prozesse innerhalb der Überprüfungs Warteschlange durchgeführt. Wird die Stapelintegrität geprüft, obwohl die Warteschlange für die Stapelintegritätsprüfung nicht ausgewählt wurde, werden Stapel mit Fehlern in die Warteschlange der Ausnahmen gestellt. Wurde die Exportbestätigungswarteschlange nicht ausgewählt, wird der Export unmittelbar nach dem Ende der Überprüfung durchgeführt.

Dokumente oder Stapel mit Fehlern, die während der Erkennung oder des Exports aufgetreten sind, werden auch an die Warteschlange der Ausnahmen gesendet.

### 3. Tasks

Die Dokumente werden den Operatoren für die Verarbeitung in Tasks gesendet. Je nach Warteschlange und Projekteinstellungen kann die Anzahl der Dokumente in dem Task variieren:

- Wenn die Stapel als Ganzes verarbeitet werden sollen, werden alle Dokumente eines Stapels in den Task aufgenommen. Während der Prüfung der Dokumentzusammenstellung, der Stapelintegritätsprüfung und der Exportbestätigung werden die Stapel als Ganzes verarbeitet. Gleiches ist in der Überprüfungs Warteschlange möglich, sofern dies in den Projekteinstellungen konfiguriert ist.
- Wenn es nicht erforderlich ist, den Stapel als Ganzes zu verarbeiten, enthält jeder Task 10 Dokumente. Entspricht die Anzahl der Dokumente im Stapel nicht einem Vielfachen von 10, bilden die überzähligen Dokumente einen eigenen Task. So erhalten Sie eine Anzahl von Tasks mit jeweils 10 Dokumenten und möglicherweise einen Task mit einer Anzahl von 1 bis 9 Dokumenten. Das beschriebene Verfahren gilt für Tasks in der Datenüberprüfungswarteschlange und (bei entsprechenden Einstellungen) in der Überprüfungs Warteschlange.

Ein Task kann lediglich Dokumente aus ein und demselben Stapel enthalten.

Die Arbeit des Operators beginnt mit der Auswahl der Warteschlange und dem Empfang des Tasks (Abbildung 1).

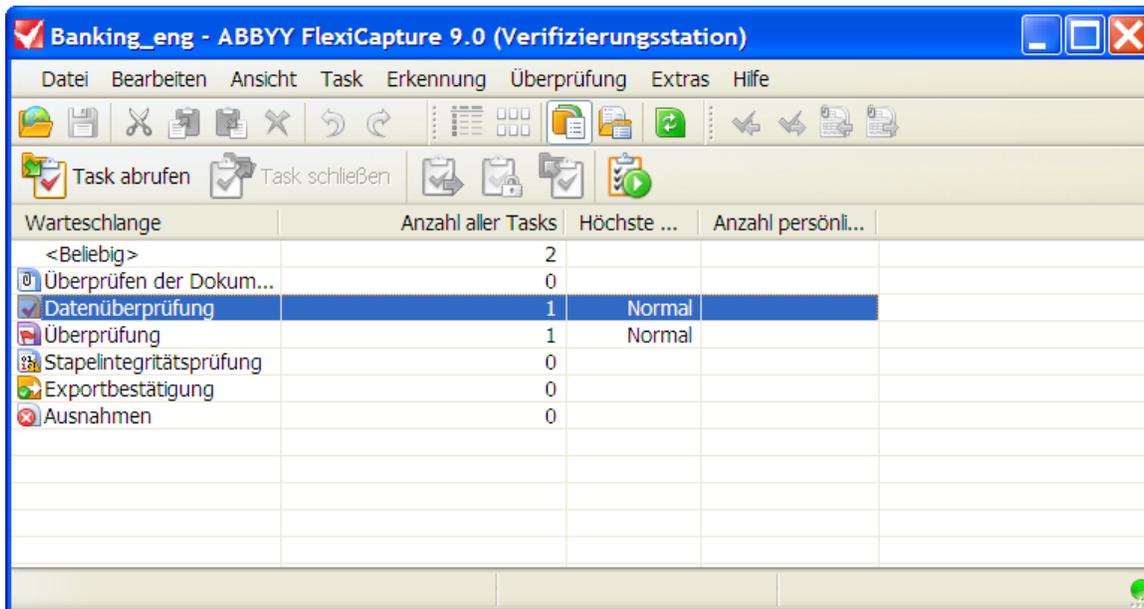
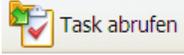
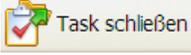


Abbildung 1: Hauptfenster

Um einen Task abzurufen, klicken Sie auf . Wenn der Task aus der Datenüberprüfungswarteschlange stammt, öffnet das System entweder das Fenster für die Gruppenüberprüfung oder das Fenster für die Feldüberprüfung. Wenn der Task aus einer anderen Warteschlange stammt, öffnet das Programm die Liste der Dokumente.

Ist die Verarbeitung des Tasks abgeschlossen, schließen Sie den Task durch Klicken auf . Die Dokumente (Stapel) werden dann zur nächsten Verarbeitungsphase gesendet. Stammt der Task aus der Datenüberprüfungswarteschlange, wird er nach dem Ende der Überprüfung automatisch geschlossen.

Sie können den Task über die Schaltfläche  (Task abweisen) abbrechen. Der Task wird dann zerlegt und an die Warteschlange, aus der er stammt, zurückgegeben. Sie können einen Task auch aufschieben, indem Sie auf  klicken. Die Liste der aufgeschobenen Tasks wird am unteren Rand des Hauptfensters angezeigt (siehe Abbildung 1). Sie können einen aufgeschobenen Task durch Doppelklick öffnen. Andere Operatoren können einen aufgeschobenen Task nicht auschecken.

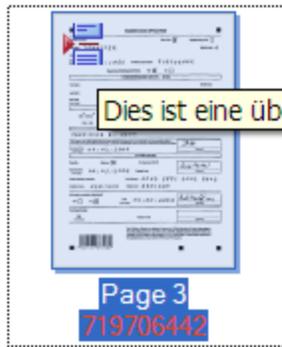
Sie können den Task auch an die Warteschlange der Ausnahmen senden, indem Sie auf  klicken. Dies ist z. B. nützlich, wenn während der Verarbeitung ein unvorhergesehenes Ereignis auftritt. Der leitende Überprüfungsoperator kann den Task ebenfalls über diese Schaltfläche an jede beliebige Warteschlange senden oder ihn einem Operator zuweisen.

Die Befehle im Menü **Task** dienen dazu, Dokumente des Tasks an die Ausnahmen zu senden (**Dokumente zu Ausnahmen senden...**), Dokumente in eine bestehende Ausnahme aufzunehmen (**Dokumente zur Ausnahme hinzufügen...**), Dokumente zu löschen (**Dokumente von Ausnahme entfernen...**) oder die Liste der bestehenden Ausnahmen anzuzeigen (**Ausnahmenliste anzeigen...**). In der Liste der Ausnahmen werden für jede Ausnahme Kommentare angezeigt. Die Kommentare werden hinzugefügt, wenn Tasks oder Dokumente in die Ausnahmen aufgenommen werden. Die Tasks in der Warteschlange der Ausnahmen werden vom leitenden Überprüfungsoperator verarbeitet.

## 4. Zusammenstellungsprüfung

In mehrseitigen Dokumenten wird die Dokumentzusammenstellung geprüft. Seiten werden automatisch zu Dokumenten zusammengestellt. Sie müssen lediglich ggf. aufgetretene Fehler korrigieren.

Wenn die Reihenfolge der Seiten nicht der angegebenen Reihenfolge entspricht oder die Werte von Schlüsselfeldern auf verschiedenen Seiten nicht übereinstimmen, wird das Dokument rot markiert und eine entsprechende Fehlermeldung im Dokumentfenster angezeigt.



Dann müssen Sie überprüfen, dass die Seiten beim Scannen nicht durcheinandergeraten sind. Gelegentlich lassen sich Zusammenstellungsfehler korrigieren, indem einfach die Reihenfolge der Seiten geändert wird.

Die Dokumentzusammenstellung lässt sich mühelos in der Miniaturansicht der Seiten überprüfen (Abbildung 2). Sie können die Position der Seiten per Drag&Drop ändern und die Seiten auf diese Weise sogar von einem Dokument in ein anderes verschieben. In der Miniaturansicht sind außerdem Popup-Hinweise vorhanden (siehe Abbildung).

Wenn für die korrekte Dokumentzusammenstellung die Überprüfung nach Schlüsselfeldern durchzuführen ist, werden die Werte der Schlüsselfelder unter dem Bild jeder Seite angezeigt (siehe Abbildung 2). Wenn die Schlüsselfelder innerhalb des Dokuments nicht übereinstimmen, werden die Feldwerte rot markiert.

Eine Nichtübereinstimmung von Schlüsselfeldern ist möglicherweise auf fehlerhaftes Ausfüllen oder fehlerhafte Erkennung zurückzuführen. Prüfen Sie die Werte der Schlüsselfelder. Wenn die Werte immer noch nicht übereinstimmen, prüfen Sie, ob die Seiten zu demselben Dokument gehören. Ist die Reihenfolge der Seiten falsch, suchen Sie die Seiten mit übereinstimmenden Schlüsselfeldwerten und stellen diese Seiten zu Dokumenten zusammen.

**Hinweis:** Sie können die Miniaturansichten von Seiten vergrößern und verkleinern. Halten Sie dafür die Strg-Taste gedrückt und rollen das Mausrad aufwärts bzw. abwärts.

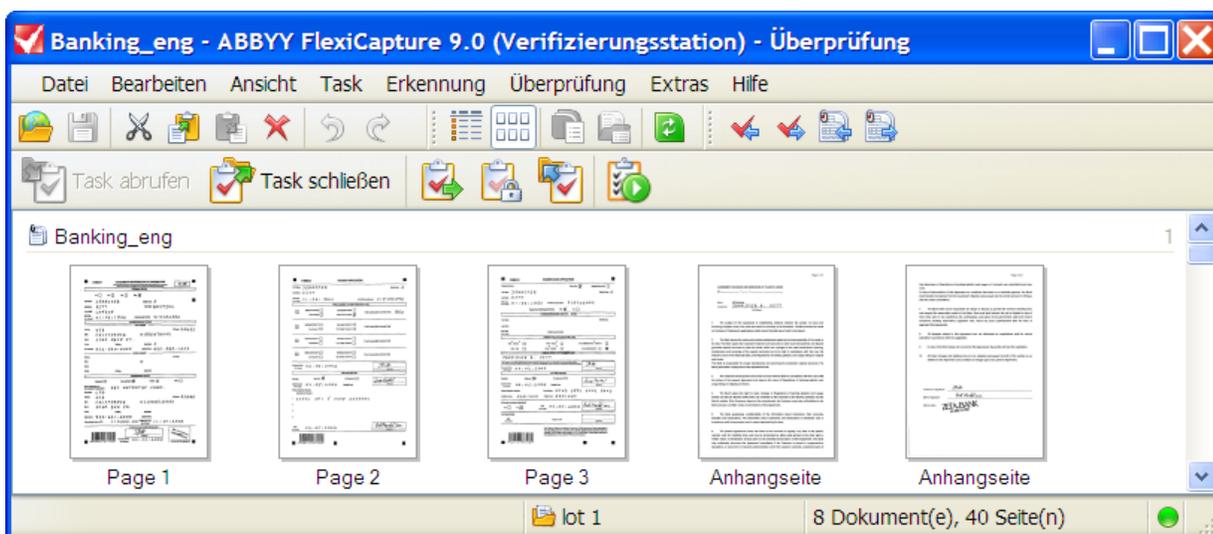


Abbildung 2: Hauptfenster mit Miniaturansichten

Schließen Sie den Task, wenn Sie alle Zusammenstellungsfehler behoben haben. Sind noch Fehler vorhanden, gibt das System eine Warnung aus.

## 4.1. Hinzufügen von Bildern

Bilder werden automatisch aus Hot Foldern oder durch einen Operator auf der Scanstation in das System importiert. Sollte es erforderlich sein, kann der Überprüfungsoperator oder der leitende Überprüfungsoperator die fehlenden Bilder scannen (**Datei > Bilder scannen...**) oder laden (**Datei > Bilder laden...**). Dies kann beim Beheben von Zusammenstellungsfehlern nützlich sein.

# 5. Datenüberprüfung

Wenn ein Task aus der Datenüberprüfungswarteschlange abgerufen wird, wird das Fenster für die Gruppenüberprüfung geöffnet. Nach Fertigstellung der Gruppenüberprüfung wird das Fenster für die Feldüberprüfung geöffnet. Das Fenster wird nach Abschluss des Tasks automatisch geschlossen.

## 5.1. Gruppenüberprüfung

Die **Gruppenüberprüfung** ist die Überprüfung gruppierter Zeichenbilder, für die derselbe Wert erkannt wurde. Alle Zeichen, die als identisch erkannt wurden, (z. B. die Ziffer 0 in Abbildung 3) werden während der Überprüfung angezeigt, damit korrekte Varianten bestätigt werden und lediglich inkorrekte oder nicht eindeutige Zeichen für die nächste Stufe verbleiben.

Wenn Sie sich bei dem Wert eines Zeichens nicht sicher sind, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Kontextmenü des ausgewählten Zeichens die Option **Zeichenbild anzeigen** oder drücken Sie F2. Das Bild des Felds, in dem das Zeichen gefunden wurde, wird angezeigt.
2. Klicken Sie im Überprüfungsfenster auf **Ansicht > Feldbild > Feldbild anzeigen** oder drücken Sie Strg+I. Dadurch werden beim Bewegen des Mauszeigers über die überprüften Zeichen Popup-Felder angezeigt.

Wenn das Zeichen falsch erkannt wurde, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Zeichen aus, das dem Zeichen der Gruppe nicht entspricht, und geben Sie den richtigen Wert ein. Das Zeichen wird in der linken oberen Ecke des Zeichenbilds grün markiert.
2. Wenn Sie sich auch nach dem Prüfen des Kontexts hinsichtlich des Werts des Zeichens nicht sicher sind, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Zeichen, um ein rotes Fragezeichen einzufügen. Den Zeichenstatus können Sie auch über die Schaltfläche **Status ändern** ändern.
3. Löschen Sie ggf. das Zeichen, indem Sie es auswählen und die Taste **Entf** drücken.

Korrekt erkannte Zeichen müssen durch Klicken auf **Bestätigen** bestätigt werden. Wenn Sie alle angezeigten Zeichen auf einmal bestätigen möchten, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Alle bestätigen**.

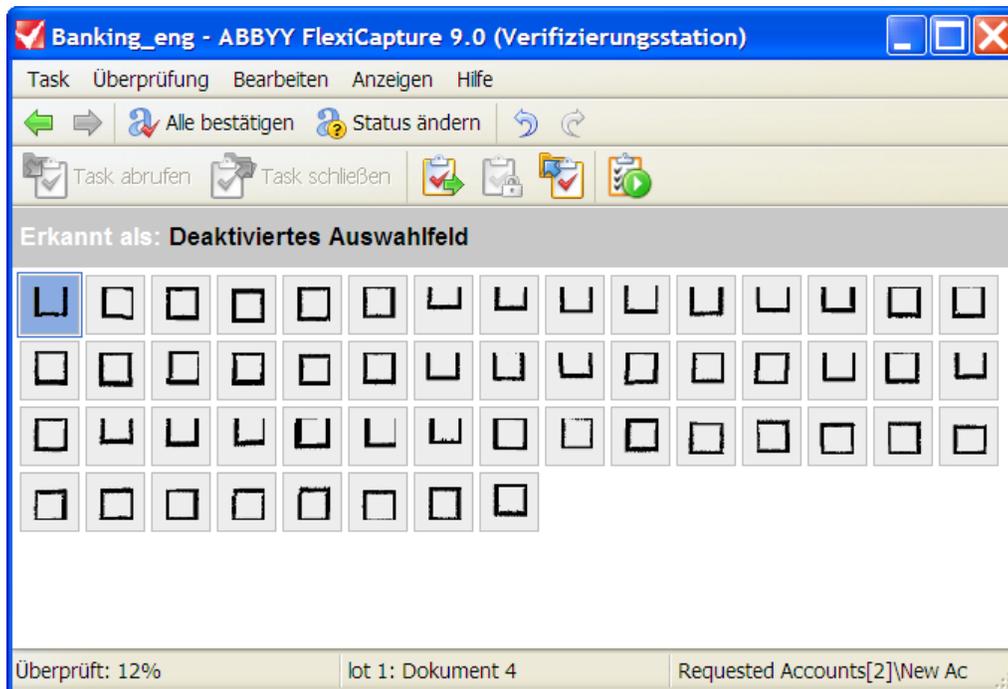


Abbildung 3: Gruppenüberprüfung von Ziffern

## 5.2. Feldüberprüfung

Die **Feldüberprüfung** ermöglicht die Prüfung nicht eindeutig erkannter Zeichen im Kontext eines Felds mit bekanntem Wertebereich. Wir wissen beispielsweise, welche Werte das Feld *Land* enthalten kann. Deshalb ist es einfach, den Feldwert zu korrigieren, sofern dies erforderlich sein sollte.

Bei der Korrektur fehlerhaft erkannter Zeichen stehen die Modi herkömmlicher Textverarbeitungsprogramme zum Einfügen und Ersetzen von Zeichen zur Verfügung. Um zwischen den Modi umzuschalten, drücken Sie die Taste **Einfg**.

Prüfen Sie die Erkennungsergebnisse für jedes Feld einzeln, nehmen Sie die erforderlichen Korrekturen vor und bestätigen Sie dann den Wert durch Drücken der **Eingabetaste** oder durch Klicken auf **Feld bestätigen**.

Felder, deren Werte nicht dem vorgegebenen Datentyp entsprechen, werden mit einem roten **F** gekennzeichnet. Außerdem wird eine Fehlermeldung angezeigt. Gleiches geschieht bei den Feldern, für die Regeln festgelegt wurden, wenn die Feldwerte nicht der Regel entsprechen. Korrigieren Sie die Werte solcher Felder. Wenn Sie die Korrektur nicht durchführen können, schieben Sie die Wertepfung auf, indem Sie auf **Feld aufchieben** klicken. Die Korrekturen können Sie dann später während der Überprüfungsphase vornehmen (im Fenster des Dokumenteditors).

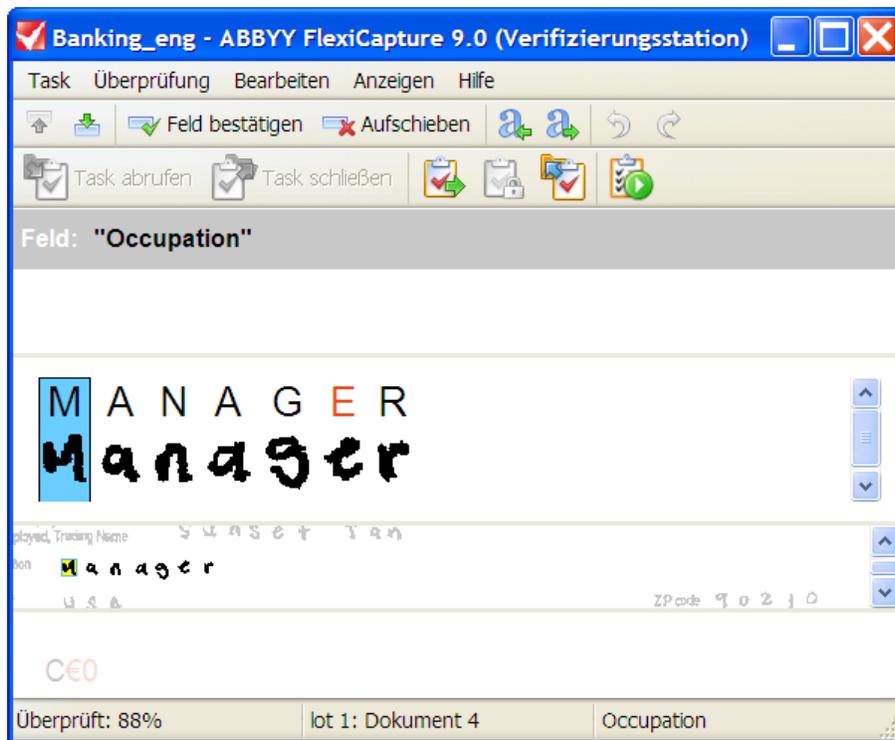


Abbildung 4: Fenster für die Feldüberprüfung

## 6. Überprüfung

Während der Überprüfung werden die folgenden Prüfungen durchgeführt: Formatprüfung (der erkannte Wert entspricht nicht dem Feldformat) und Regelprüfung (wenn während der Einrichtung des Projekts Regeln festgelegt wurden, denen das Datenfeld entsprechen muss). Wenn die Warteschlange für die Zusammenstellungsprüfung und die Warteschlange für die Datenüberprüfung nicht getrennt festgelegt wurden, werden diese Prozesse innerhalb der Überprüfungstasks durchgeführt (siehe Abschnitte "Zusammenstellungsprüfung" und "Datenüberprüfung").

Format- und Regelfehler werden im Fenster des Dokumenteditors korrigiert. Um das Fenster zu öffnen, doppelklicken Sie auf den Namen der Seite oder des Dokuments. Im Fenster können erkannte Daten oder das Dokumentbild angezeigt werden. Der Dokumenteditor enthält auch ein Fehlerfenster. Die Position der Fenster können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche **Layout** benutzerdefiniert einrichten.

Zu überprüfende Zeichen werden rot gekennzeichnet, und Felder mit inkorrekten Datentypen oder Felder, die nicht den Regeln entsprechen, werden markiert. Um das vorherige oder das nächste zu überprüfende

Objekt auszuwählen, verwenden Sie die Schaltflächen  und . Sie bearbeiten Zusammenstellungsfehler, nicht eindeutig erkannte Zeichen, Regelfehler und andere Elemente jeweils einzeln.

Regelverstöße sind durch Markierungen gekennzeichnet: gelb für Warnungen und rot für Fehler. Regelwarnungen und -fehler werden im Dokumenteditor in einem separaten Fenster angezeigt. Dokumente mit nicht eingehaltenen Regeln sind in der Liste der Dokumente durch rote Markierungen gekennzeichnet.

Wenn einige Regeln nicht erfüllt werden, muss der Operator die Datenprüfungsergebnisse prüfen. Liegen Überprüfungsfehler vor, sind diese zu beheben. Liegen Fehler vor, die beim Ausfüllen aufgetreten sind und nicht korrigiert werden können, senden Sie das Dokument an die Warteschlange der Ausnahmen.

Nach der Korrektur eines Fehlers wird die Regel automatisch erneut geprüft. Um die Überprüfung manuell zu wiederholen, klicken Sie auf **Extras > Regeln erneut überprüfen**.

## 7. Stapelintegritätsprüfung

Während des Exports wird die Stapelintegritätsprüfung von einem Skript durchgeführt, das vom Administrator vorgegeben wird. Liegen Fehler vor, wird der Stapel an die Warteschlange für die Stapelintegritätsprüfung gesendet (bzw., wenn diese Warteschlange nicht vorhanden ist, an die Warteschlange der Ausnahmen). Im Skript für die Prüfung der Stapelintegrität werden vom Administrator Kommentare zu den Tasks eingegeben. In dem resultierenden Task korrigieren Sie die Fehler, die die Stapelintegrität zerstören, und schließen den Task.

## 8. Export und Exportbestätigung

Die Warteschlange für die Bestätigung des Exports steht leitenden Überprüfungsoperatoren zur Verfügung. Beim Empfang eines Tasks aus dieser Warteschlange prüfen Sie, ob die Dokumente des Tasks exportiert werden können. Beim Schließen des Tasks wird die Stapelintegritätsprüfung durchgeführt. Ist die Prüfung erfolgreich, werden die Dokumente automatisch exportiert. Wenn die Dokumente oder der Task nicht exportiert werden sollen, schieben Sie den Task auf oder senden Sie ihn (oder einen Teil daraus) an eine andere Verarbeitungsphase oder an die Warteschlange der Ausnahmen.

Wenn während der Integritätsprüfung ein Fehler auftritt, gibt das System die folgende Warnung aus: "Stapel <Stapelname> enthält Integritätsfehler. Soll der Export fortgesetzt werden?". Klicken Sie auf **Ja**, um fortzufahren, und auf **Nein**, um den Vorgang abubrechen. Wenn Sie sich dafür entscheiden, den Export abubrechen, wird der Stapel an die Warteschlange für die Stapelintegritätsprüfung gesendet (bzw., wenn diese Warteschlange nicht vorhanden ist, an die Warteschlange der Ausnahmen).

Der leitende Überprüfungsoperator kann den Export auch lokal durchführen. Hierfür wählen Sie die zu exportierenden Dokumente in der Stapelansicht aus und klicken auf **Datei > Exportieren in...** und wählen dann den erforderlichen Befehl aus.

## 9. Arbeiten mit Ausnahmen

Stapel und Dokumente mit Fehlern, die während der Erkennung oder des Exports aufgetreten sind, werden an die Warteschlange der Ausnahmen gesendet. Wenn Stapelintegritätsprüfungen aktiviert sind, doch für diese Prüfungen keine eigene Warteschlange erstellt wurde, werden Stapel mit Integritätsfehlern ebenfalls an die Warteschlange der Ausnahmen gesendet. Überprüfungsoperatoren können die Warteschlangen der Ausnahmen auch mit Tasks oder Dokumenten füllen, in denen während der Verarbeitung unvorhergesehene Fehler auftraten.

Auf Tasks aus dem Ordner der Ausnahmen haben nur leitende Überprüfungsoperatoren Zugriff. Wenn die Fehler korrigiert wurden, müssen die Dokumente oder Tasks an die erforderliche Phase gesendet werden, um die Verarbeitung fortzusetzen.

# 10. Tastenkombinationen

## 10.1. Hauptfenster

Speichern	Strg+S
Neuer Stapel	Strg+N
Bilder laden	Strg+O
Bilder scannen	Strg+K
Bilder importieren	Strg+I
Exportieren von Daten in Dateien	Alt+Umschalt+S
In Datenbank exportieren	Alt+Umschalt+D
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alles auswählen	Strg+A
Suchen	Strg+F
Weitersuchen	F3
Nächstes Dokument	Strg+D
Vorheriges Dokument	Strg+Umschalt+D
Bildstörungen entfernen	Strg+Alt+K
Bild invertieren	Strg+Alt+V
Drehen 90° im Uhrzeigersinn	Strg+W
Drehen 90° gegen Uhrzeigersinn	Strg+Umschalt+W
Stapel	Strg+B
Warteschlangen	Strg+Q
Detailansicht	Alt+1
Miniaturansicht	Alt+2
Vollbild	F11
Aktualisieren	F5
Eigenschaften	Alt+Eingabetaste
Dokumenteditor: Bildmodus	Strg+1
Dokumenteditor: Datenmodus	Strg+2

Vergrößern	Strg+Num+
Verkleinern	Strg+Num-
Miniaturansicht: Vergrößern	Strg+Umschalt+Num+
Miniaturansicht: Verkleinern	Strg+Umschalt+Num-
Task abrufen	Strg+G
Analysieren	Strg+E
Dokumentdefinition zuordnen	Alt+Umschalt+E
Erkennen	Strg+R
Überprüfung ausführen	F7
Nächstes zu überprüfendes Element	F4
Vorheriges zu überprüfendes Element	Umschalt+F4
Nächster Zusammenstellungsfehler	F9
Vorheriger Zusammenstellungsfehler	Umschalt+F9
Nächstes nicht eindeutiges Zeichen	F8
Vorheriges nicht eindeutiges Zeichen	Umschalt+F8
Nächster Regelfehler	F6
Vorheriger Regelfehler	Umschalt+F6
Auf neueste Version aktualisieren	Alt+Umschalt+U
Neu analysieren	Strg+Alt+E
Neu erkennen	Strg+Alt+R
Regeln erneut überprüfen	Strg+F6
Stapelintegritätsprüfung	Strg+Umschalt+E
Hilfethemen	F1
Beenden	Alt+F4

## ***10.2. Fenster für die Gruppenüberprüfung***

Alle bestätigen	Eingabetaste
Alle aufschieben	Strg+Eingabetaste
Status ändern	Leertaste
Nächste Seite	Bild ab
Vorherige Seite	Bild auf
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y

Alles auswählen	Strg+A
Zeichenbild anzeigen	F2
Vollbild	F11
Feldbild anzeigen	Strg+I
Feldbild: Oben	Alt+1
Feldbild: Unten	Alt+2
Vergrößern	Strg+Num+
Verkleinern	Strg+Num-
Hilfethemen	F1
Beenden	Alt+F4

### ***10.3. Fenster für die Feldüberprüfung***

Feld bestätigen	Eingabetaste
Aufschieben	Strg+Eingabetaste
Nächstes nicht eindeutiges Zeichen	F4
Vorheriges nicht eindeutiges Zeichen	Umschalt+F4
Nächstes Feld	Bild ab
Vorheriges Feld	Bild auf
Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Löschen	Entf
Alle löschen	Alt+Entf
Alles auswählen	Strg+A
Zeilenumbruch einfügen	Umschalttaste+Eingabetaste
Zeichen verbinden	Strg+M
Analoge Felder	Alt+F3
Zeichenbild anzeigen	F2
Vollbild	F11
Felddaten: Erkannter Text	Alt+F1
Felddaten: Zeichenausschnitt	Alt+F2

Feldbild anzeigen	Strg+I
Feldbild: Oben	Alt+1
Feldbild: Unten	Alt+2
Vergrößern	Strg+Num+
Verkleinern	Strg+Num-
Hilfethemen	F1
Beenden	Alt+F4