

# Automatische Belegerkennung mit DocuMatic Reader



**Zeit  
gewinnen &  
Transparenz  
schaffen**



**Dokumente  
erfassen**

schnell und  
automatisiert

# Automatische Belegerkennung mit DocuMatic Reader

Ein fortschrittliches Dokumenten-Management-System schafft erhebliche Zeiteinsparungen durch die Automatisierung der sich regelmäßig wiederholenden Arbeitsschritte z.B. des Post- und Rechnungseingangs. Nach dem Scannen und automatischen Auslesen der Korrespondenz steht deren Inhalt so schneller und mit einem geringeren Risiko an Fehlern, Lücken oder Verlusten zur Verfügung. DocuMatic Reader sind für Briefe, Rechnungen und Formulare erhältlich und können über diverse Module und Schnittstellen auch mit Ihrer vorhandenen Software für Finanzbuchung, Warenwirtschaft oder ERP gekoppelt werden. Damit stellen sie eine sinnvolle Ergänzung zu Ihrer bestehenden Unternehmenssoftware dar.

## Der automatisierte Ablauf mit DocuMatic Reader:

- Scannen der Dokumente aus dem Posteingang
- automatische Texterkennung (OCR/ICR) und Auslesung
- Prüfung und Vergleich der Inhalte innerhalb des Systems
- manuelle Prüfung und Bestätigung der ausgelesenen Inhalte (wenn nötig)
- Archivierung und/oder Weiterleitung der Datensätze an ein ERP und/oder einen Workflow

## Leistungsfähiges Scansystem

Die auf hochwertige OCR-Erkennung ausgelegte Software, in Kombination mit einem Qualitäts-Scanner, liefert ein perfektes Abbild Ihres Originaldokuments. Selbstverständlich ist es möglich, bereits vorhandene Scanner oder Multifunktionsgeräte mit diesem System zu vernetzen. Nach dem Scannen wandelt der DocuMatic Reader alle digitalen Dokumente mithilfe von Texterkennung (OCR) automatisch um. E-Mail-Korrespondenz kann ebenfalls in diesen automatischen Prozess eingebunden werden, wobei hier das

Scannen und die OCR entfallen, da die Daten meist bereits digital als reiner Text zur Verfügung stehen und somit nur noch aus der Mail extrahiert werden müssen.

## Zuordnung und Datenabgleich im System

Dieser herausgelesene Text wird nun von der Software nach relevanten Inhalten durchsucht und jeweils den entsprechenden Datenfeldern zugeordnet. Die Erkennung erfolgt durch eine sogenannte Freiform-Erkennung, wodurch Sie beispielsweise nicht für jeden Lieferanten ein separates Formular erstellen müssen. Diese werden nur in Spezialfällen benötigt, können aber ebenfalls angefertigt werden. Eine Überprüfung der gelesenen Werte erfolgt automatisch anhand von Regeln, durch Berechnungen oder den Abgleich/Vergleich mit bestehenden Daten, z.B. aus ERP-Systemen. Bei Rechnungen typischerweise gelesene Inhalte sind u.a. Kreditor/Lieferant, Fibu- oder Rechnungs-Nummer und –Datum sowie Gesamt-Beträge (Kopfdaten); bei Korrespondenzen die Betreffzeile, Adresse oder das Datum. Zusätzlich dazu konfigurieren wir gerne für Sie unternehmensspezifische Datenfelder, z.B. für Aktenzeichen.

## Prüfung durch den Anwender und das System

In der Kontrollmaske stehen sowohl eine Ansicht des Originaldokuments als auch die Felder, welche die ausgelesene Information beinhalten, auf einen Blick zur Verfügung (siehe Screenshot). In dieser Übersicht hat der Anwender die Möglichkeit, beide direkt zu vergleichen, zu ergänzen und wenn nötig zu korrigieren. Durch einen Klick im Formular (rechts), z.B. auf die Rechnungs-Nummer, markiert das System den entsprechenden Bereich im Beleg (links), aus dem die Information ausgelesen wurde. Konnte dieser Wert nicht gefunden werden, kann er links im Bild mit einem Doppelklick ausgewählt und automatisch in das rechte Formular

übernommen werden. Bei Rechnungen kann zusätzlich dazu überprüft werden, ob alle notwendigen Angaben nach §14 der UStG vorhanden sind, während für Briefe die Möglichkeit besteht, die gescannte Adresse mit den bestehenden Kundendaten in den Adress-Datenbanken abzugleichen.

### Automatische Übermittlung der Daten

Im Anschluss an die Kontrolle werden die überprüften Dokumente in einem digitalen Archiv abgelegt und z.B. ein Workflow für die Rechnungsprüfung gestartet. So können beispielsweise mit freigegebenen Inhalten aus Rechnungen Buchungsvorschläge generiert werden. Die Konfiguration dieser Schnittstelle erfolgt ohne Programmierung und kann jede gängige Software ansprechen.

### Sicherheit und Transparenz durch Archivierung

Nachdem der Datensatz korrigiert und bestätigt worden ist, wird er zusammen mit dem Scan archiviert und/oder an den Workflow übergeben. Das bietet die Sicherheit, dass Dokumente sehr schnell wiedergefunden werden und Belege nicht mehr verloren gehen.

### Zeitersparnis und Amortisation

Durch die Nutzung des DocuMatic Readers wird der Anwender entscheidend entlastet, da die Inhalte nach dem Scannen lediglich geprüft und gegebenenfalls ergänzt oder korrigiert werden müssen. Der hohe Aufwand manueller Datenerfassung aller Ihrer Dokumente entfällt so, wodurch nicht nur Zeit gespart wird, sondern sich die Investition auch schnell amortisiert.

### Mögliche Anbindungen für DocuMatic Reader:

- **Workflow** z.B. Task Manager, InnoFlow, Workflow-Manager und JobRouter
- **Archiv** z.B. DocuWare/DocuMatic

Ein Kontrollfenster mit der gescannten Rechnung auf der linken Seite und den ausgelesenen Inhalten rechts. Beispielsweise für Rechnungsnummer (1), Rechnungsdatum (2) oder Gesamtbetrag (3).

**Korrektur InvoiceReader**

Programm Bearbeiten Ansicht Extras ?

Blatt 1 / 1

Dokumenttyp: **Eingangs-Rechnung**

Kreditoren: 70502 Kabuco Taufkirchen

Prüfungen §14 UStG:  Leistungserbringer  Leistungsempfänger  Steuernummer/UST-ID

Rechnungsdaten:

Rechnungs-Nr.	2714044	Rechnungs-Datum	21.01.2010
Lieferschein-Nr.	6065490	Liefer-Datum	
Bestell-Nr.		Rech.-Eing.-Datum	29.06.2010

Beträge:

	Netto	Steuer	Brutto
0%			
7%			
19%	104,00	19,76	123,76
			<b>Brutto-Gesamt 123,76</b>

Gutschrift?

Dokument (Id: '1020') geöffnet. Stapel: 100629-0091-3 - Dokument: 1 / 4



---

Steigauf Daten Systeme GmbH  
Otto-Hahn-Str. 13 a - 85521 Riemerling

---

Tel (089) 41 11 862 - 10  
Fax (089) 41 11 862 - 41

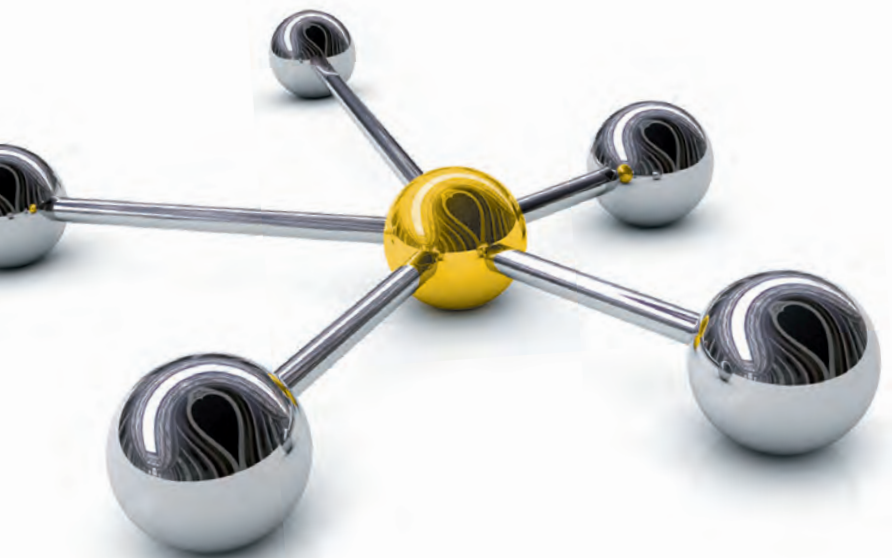
---

[www.steigauf.de](http://www.steigauf.de)  
[service@steigauf.de](mailto:service@steigauf.de)



---

Steigauf Daten Systeme GmbH führt die Kooperation von IT-Unternehmen weiter, die im Jahr 1998 von UniTeK GmbH gegründet wurde. Durch diesen Kompetenz-Verbund ist es möglich einen flächendeckenden Service für Dokumenten-Management-Systeme bereitzustellen.



Profitieren auch Sie von unserem Know-How und lassen Sie sich unter der **Nummer (089) 41 11 862-10** beraten.