

# DataHunter Bedienungsanleitung

Version 6.0.3

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Erste Schritte mit DataHunter</b>	<b>2</b>
1.1 Projektstart . . . . .	2
1.2 Dokumente einlesen . . . . .	2
1.2.1 Tabellen Import . . . . .	3
1.2.2 PDF-Verzeichnis wählen . . . . .	5
1.3 Suchwerte definieren . . . . .	8
1.4 Erweiterte Sucheinstellungen . . . . .	9
1.5 Matching durchführen . . . . .	10
1.6 Ergebnisse anzeigen . . . . .	11
1.7 Projekt speichern . . . . .	12
1.8 Ergebnisse bearbeiten . . . . .	13
1.9 Kommentar & Status . . . . .	16
1.10 Filter Konfiguration . . . . .	18
1.11 Export Funktionen . . . . .	19
1.11.1 PDF Bericht exportieren . . . . .	19
1.11.2 Excel exportieren . . . . .	20
1.11.3 X-Report . . . . .	20
<b>2 Weitere Funktionen</b>	<b>21</b>
2.1 Toolbar - Taschenrechner . . . . .	21
2.2 OCR . . . . .	22
2.3 Allgemeine Einstellungen . . . . .	23
2.4 Lizenzaktivierung . . . . .	23
<b>3 Table Clip</b>	<b>24</b>
3.1 Table Clip . . . . .	24
3.2 PDF Dateien einlesen . . . . .	24
3.3 Tabelle zeichnen . . . . .	26
3.4 PDF Dateien auswählen . . . . .	28
3.5 Tabelle bearbeiten . . . . .	30
3.6 Manuelle Texterkennung (OCR) auslösen . . . . .	31
3.7 Tabellenexport . . . . .	32
3.8 Projekt speichern . . . . .	33

# 1 Erste Schritte mit DataHunter

## 1.1 Projektstart

Um ein neues *Projekt* zu starten wählen Sie *Neues Projekt*.

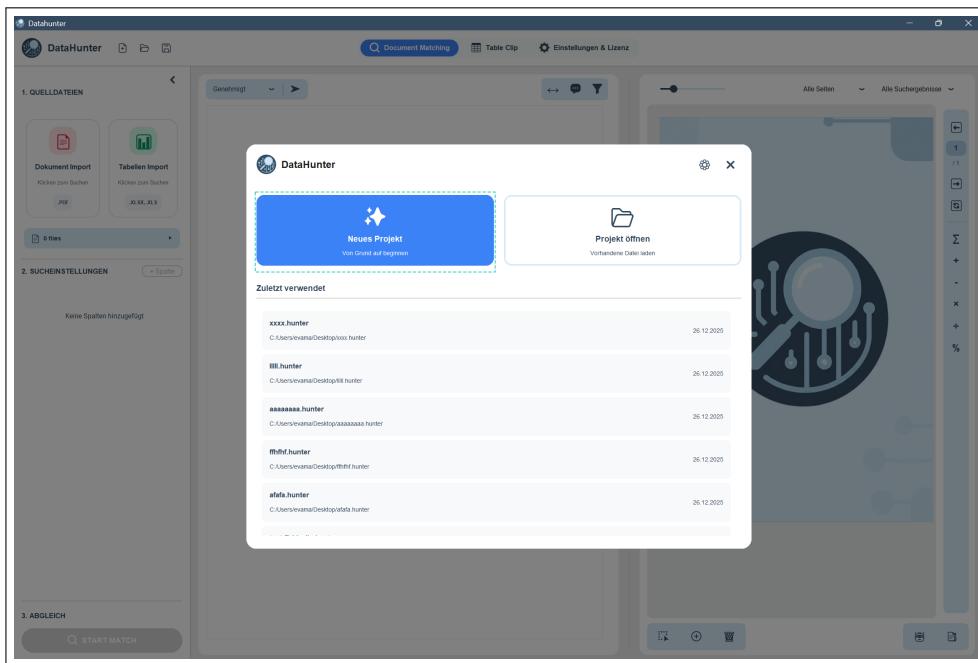


Abbildung 1: Projekt starten: Beispielansicht der Benutzeroberfläche.

## 1.2 Dokumente einlesen

DataHunter unterstützt den Import von Excel- und PDF-Dateien.

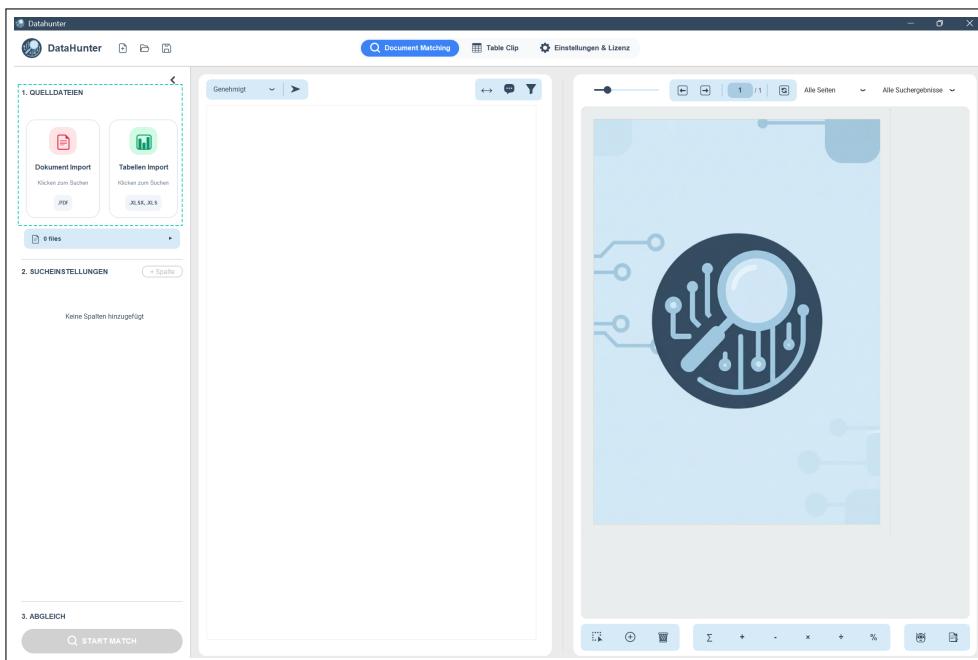


Abbildung 2: Quelldateien: PDF und Tabellen import.

### 1.2.1 Tabellen Import

Klicken Sie auf *Tabellen Import*  und wählen Sie die relevanten Daten für den Abgleich aus.

- **Datei:** Dies ist der klassische Weg. Sie können Ihre Dateien (unterstützte Formate: .XLSX, .XLS) entweder per **Drag & Drop** direkt in die Fläche ziehen oder über die Schaltfläche **Dateien durchsuchen** von Ihrem Computer auswählen.
- **Zwischenablage:** Wählen Sie diesen Reiter, um kopierte Dateninhalte direkt aus Ihrem Cache einzufügen, ohne eine separate Datei speichern zu müssen.
- **Table Clip:** Über diese Option können Sie die *Table Clip*-Funktion nutzen, um spezifische Tabelnbereiche schnell und gezielt zu übernehmen.

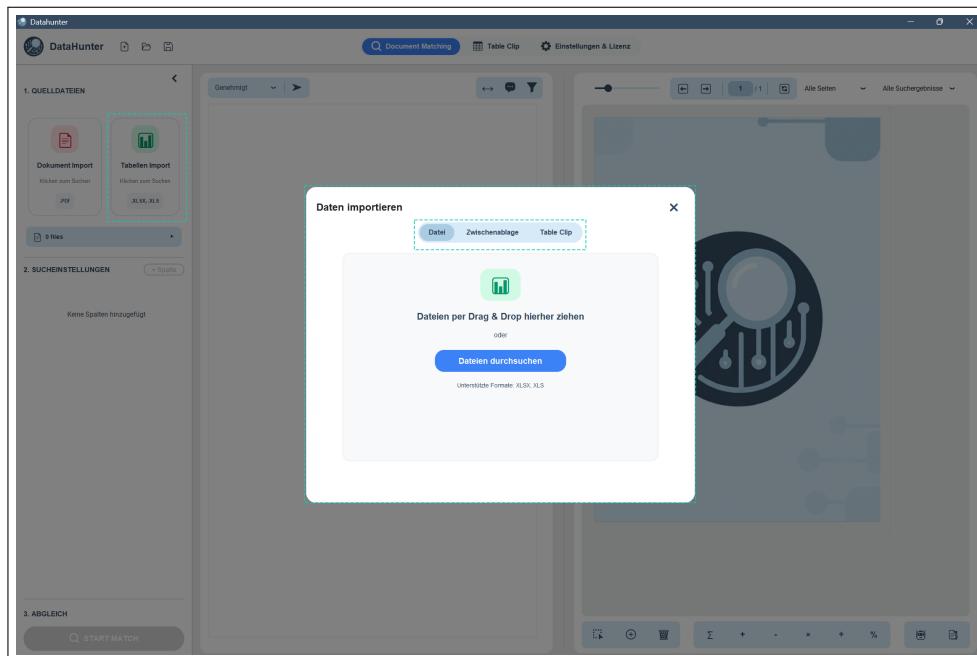


Abbildung 3: Excel Datei einlesen

Nach erfolgreichem Input der Excel Datei sehen Sie die Tabelle in DataHunter grafisch aufbereitet.

The screenshot shows the DataHunter software interface. On the left, there's a sidebar with three sections: '1. QUELLDATEN' containing 'Dokument Import' and 'Excel Datei' (with 'Terazt.xlsx' selected); '2. SUCHEINSTELLUNGEN' which is currently empty; and '3. ABGLEICH' with a 'START MATCH' button. The main area displays a table titled 'Greentech' with columns: Konto, Beleg Nr., Betrag, Prozent, Prozentf, Gesamt, Datum, Tier, Rechnung, and Adresse. The table contains 10 rows of data. To the right of the table is a large graphic of a magnifying glass over a circuit board, symbolizing data analysis. The bottom of the screen has a toolbar with various icons.

Konto	Beleg Nr.	Betrag	Prozent	Prozentf	Gesamt	Datum	Tier	Rechnung	Adresse
20990116 101	122	19	23.18	145.18	11.05.202	Hund		Herz-Mate Musterstr.	
20990116 102	250	19	47.5	88.75	11.05.202	Frau Web Schenkel			
20990116 103	98	19	18.82	116.82	13.05.202	Kaninchen	Herz-Mate Hauptstr.		
20990116 104	30	19	57.0	57.0	30.05.202				
20990116 105	450	19	83.3	416.5	11.05.202	Mäuse	Frau Best Lindenstr.		
20990116 106	263	19	49.97	512.97	17.05.202	Vogel	Frau Weg Ringstraße		
20990116 107	190	19	47.15	87.75	11.05.202	Wurm	Frau Weg Ringstraße		
20990116 108	487	19	92.53	578.53	16.05.202	Frettchen	Frau Web Schenkel		
20990116 109	106	19	20.14	126.14	15.05.202	Chinchilla	Herz-Mate Kirchstr.		

Abbildung 4: Excel Datei

Nach erfolgreichem Input der Excel-Datei sehen Sie die Tabelle in DataHunter grafisch aufbereitet. Sie haben nun die Möglichkeit, die Daten innerhalb der Software weiter zu bearbeiten:

- **Werte überschreiben:** Um einen Tabellenwert direkt zu ändern, führen Sie einen **Doppelklick** auf die entsprechende Zelle aus. Sie können den neuen Wert anschließend manuell eingeben.
- **Struktur anpassen (Zeilen/Spalten):** Durch einen **Rechtsklick** auf eine Zeile oder Spalte öffnet sich ein Kontextmenü. Hierüber können Sie:
  - Neue Zeilen oder Spalten **hinzufügen**.
  - Bestehende Zeilen oder Spalten **löschen**.

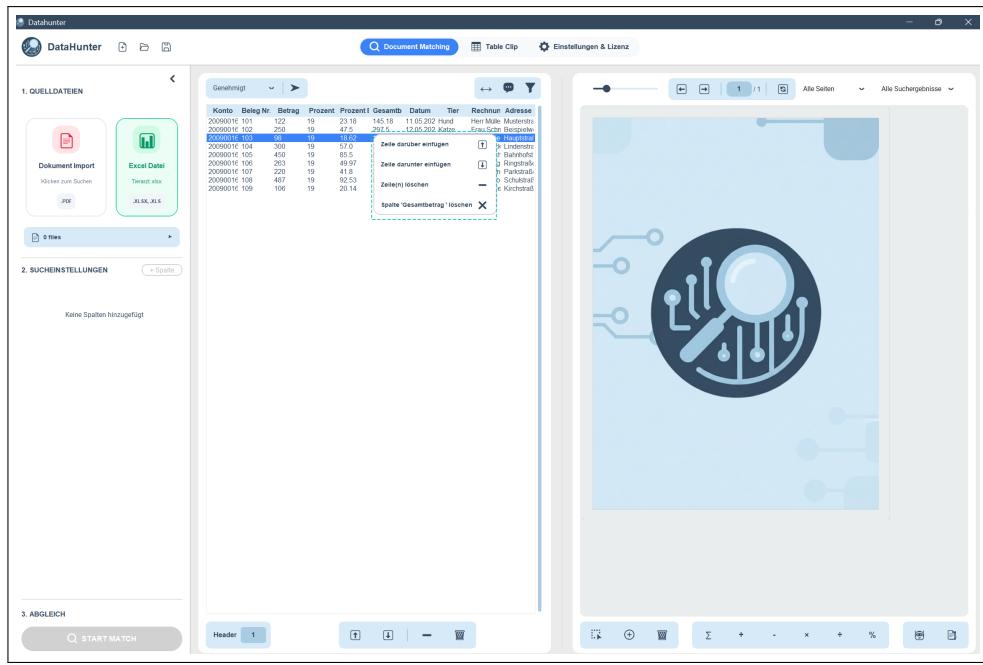


Abbildung 5: Excel Datei bearbeiten

### 1.2.2 PDF-Verzeichnis wählen

Klicken Sie auf *Dokumente Import* und wählen Sie die relevanten PDF-Dateien aus.

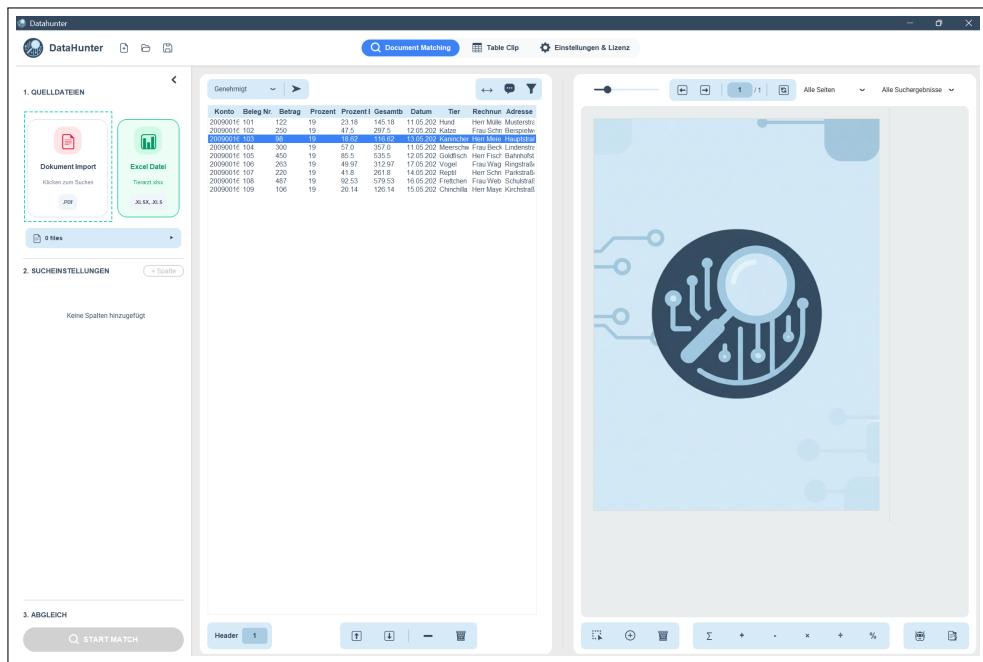


Abbildung 6: Dokumente hinzufügen/ändern

In der *Dokumentenverwaltung* können Sie Dateien einzeln hinzufügen oder Ordner importieren.

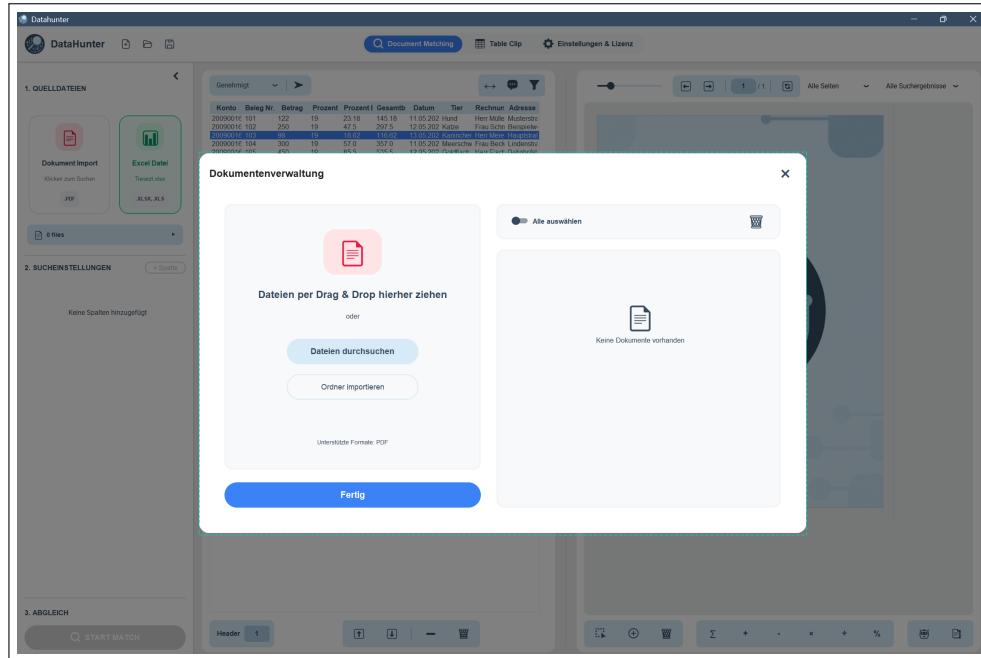


Abbildung 7: PDF Dateien auswählen

Nach dem Hinzufügen werden die Dokumente angezeigt und können bei Bedarf entfernt werden. Klicken Sie auf *Fertig*, um die Eingabe zu bestätigen.

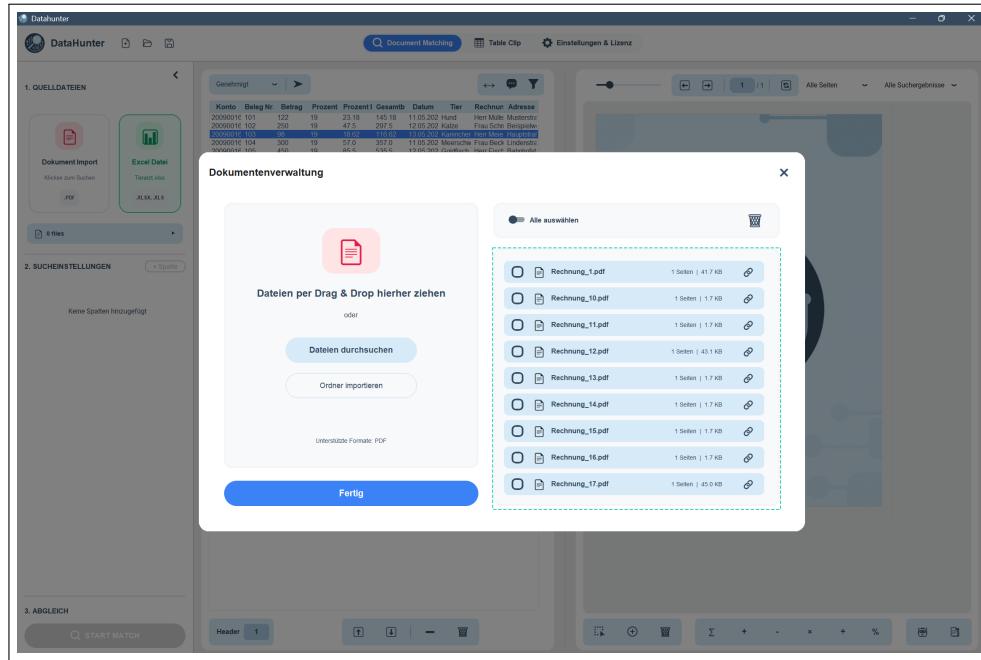


Abbildung 8: Dokumentenverwaltung

Sobald Sie die gewünschten Excel-Listen und PDF-Dokumente erfolgreich importiert haben, erkennt das System die Vollständigkeit der Eingaben automatisch. In der linken Seitenleiste erscheint daraufhin ein **grüner Haken** direkt neben der Überschrift **1. QUELLEDATEN**. PDF Dokumente können jederzeit über die Dokumentenverwaltung hinzugefügt werden. Dies ermöglicht eine einfache Bearbeitung. Bitte beachten Sie, dass jeder Rematch den Status der Bearbeitung auf pending setzt.

Dieser visuelle Indikator bestätigt, dass alle notwendigen Daten korrekt im System hinterlegt sind. Sie haben nun die notwendige Grundlage geschaffen, um mit dem nächsten Schritt – der Konfiguration der

Sucheinstellungen oder dem Start des Abgleichs – fortzufahren.

The screenshot shows the DataHunter software interface. On the left, under '1. QUELLEDATEN' (Source Data), there are two sections: 'Dokument Import' (Document Import) containing a PDF file named 'Tresor.pdf' and 'Excel Datei' (Excel File) containing an Excel file named 'Tresort.xlsx'. Below these are buttons for 'Klicken zum Suchen' (Click to search) and '45' (count). Under '2. SUCHEINSTELLUNGEN' (Search Settings), it says 'Keine Spalten hinzugefügt' (No columns added). On the right, the main area shows a table titled 'Genehmigt' (Approved) with the following data:

Konto	Beleg Nr.	Betrag	Prozent	Gesamt	Datum	Tier	Rechnung	Adresse
20990116 101	122	19	23.18	145.18	11.05.202	Hund	Frau Mika Musterfrau	Musterstrasse 123
20990116 102	201	19	47.73	115.29	11.05.202	Katze	Frau Mika Musterfrau	Musterstrasse 123
20990116 103	53	16	50.82	110.02	11.05.202	Kaninchen	Herzl. Max	Ringstrasse 123
20990116 104	19	19	50.00	99.00	11.05.202	Wiesel	Herzl. Max	Ringstrasse 123
20990116 105	450	19	85.5	535.5	12.05.202	Gänsel	Herzl. Max	Bahnhofstrasse 123
20990116 106	263	19	49.97	512.97	17.05.202	Vogel	Frau Weg	Ringstrasse 123
20990116 107	220	19	47.83	517.83	16.05.202	Hasen	Herzl. Max	Ringstrasse 123
20990116 108	467	19	92.53	579.53	16.05.202	Frettchen	Frau Web	Schulstrasse 123
20990116 109	106	19	20.14	126.14	15.05.202	Chinchilla	Herzl. Max	Kirchstrasse 123

The interface includes various buttons and icons for filtering, sorting, and saving the data. A large magnifying glass icon is prominently displayed on the right side of the search results area.

Abbildung 9: Quelldateien

### 1.3 Suchwerte definieren

Nachdem die Quelldateien erfolgreich geladen wurden, müssen Sie im nächsten Schritt festlegen, welche Daten für den Abgleich relevant sind. Dies geschieht im Bereich **2. SUCHEINSTELLUNGEN**.

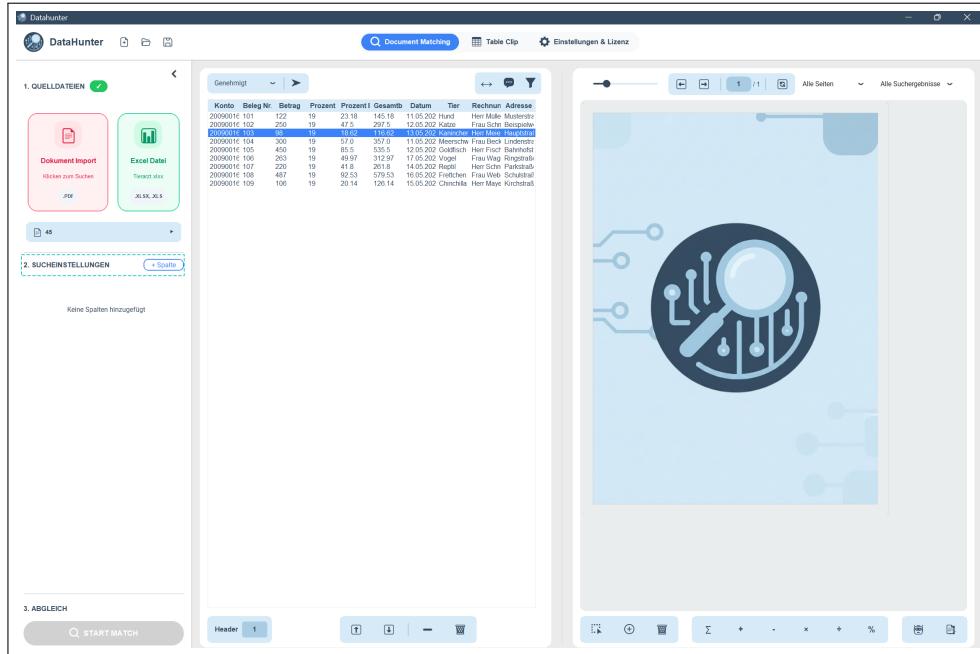


Abbildung 10: Spalten hinzufügen

- **Spalte hinzufügen:** Klicken Sie auf die Schaltfläche *+ Spalte*, um ein neues Suchfeld zu generieren.
- **Suchwert definieren:** Innerhalb des neuen Feldes können Sie nun via **Dropdown-Menü** den gewünschten Spaltentitel aus Ihrer importierten Excel-Tabelle auswählen (z. B. *Konto*, *Betrag* oder *Datum*).
- **Anpassung:** Über das Zahnrad-Symbol können spezifische Einstellungen für die jeweilige Spalte vorgenommen werden, während das "X" die gesamte Auswahl wieder entfernt.

Sobald mindestens eine Spalte korrekt zugewiesen wurde, wird auch dieser Bereich durch einen **grünen Haken** als bereit markiert. Damit ist die Konfiguration abgeschlossen, und die Schaltfläche **START MATCH** im unteren Bereich wird aktiv.

Die definierten Suchwerte werden Ihnen in dem Feld Suchwerte angezeigt.

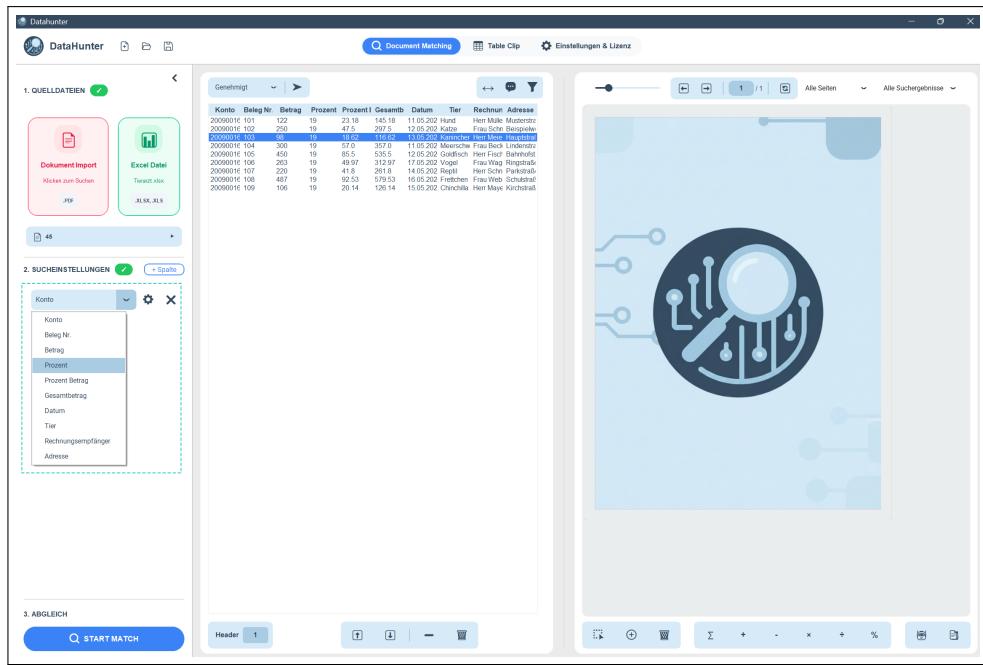


Abbildung 11: Suchwerte definieren

## 1.4 Erweiterte Sucheinstellungen

Klicken Sie auf das Zahnrad-Symbol um die erweiterten Einstellungen für jeden Suchwert zu öffnen:

- **Fehlertoleranz:** Zulässige Abweichung bei Berechnungen.
- **Summierung:** Summen in PDFs abgleichen.
- **Markierfarbe:** Individuelle Farbe für Treffer.
- **Suchmethode:** *Exakt* (1:1 Übereinstimmung) oder *Unschärfe* (auch ähnliche Treffer).
- **Vorzeichen ignorieren:** Aktivieren/Deaktivieren.

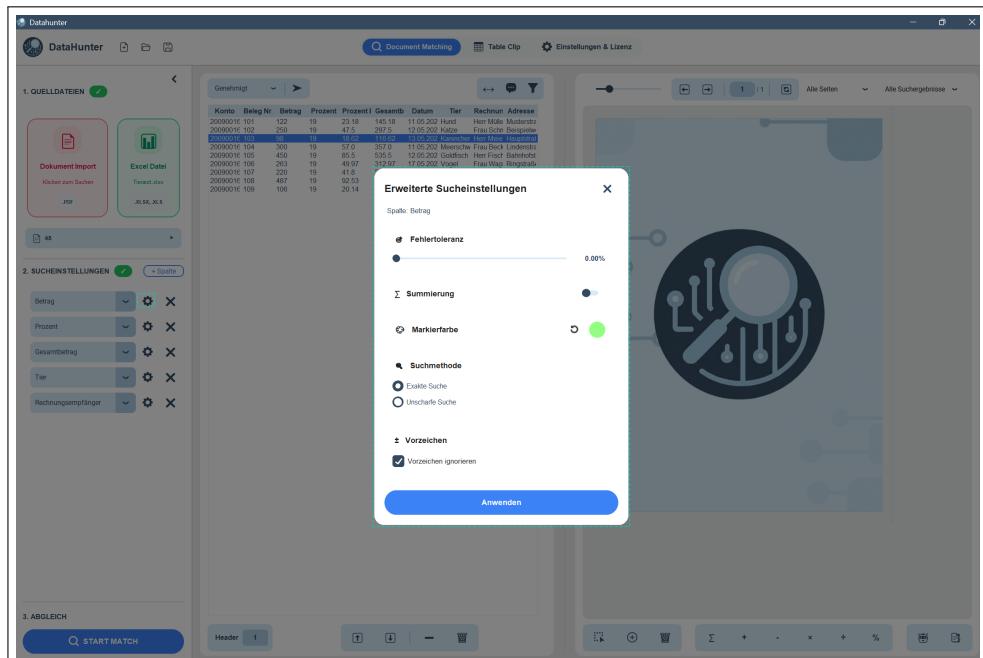


Abbildung 12: Erweiterte Sucheinstellungen

Haben Sie mittels des Zahnrad-Symbols , erweiterte Einstellungen getätigt verändert sich die Farbe des Zahnrad-Symbols entsprechend Ihren Einstellungen.

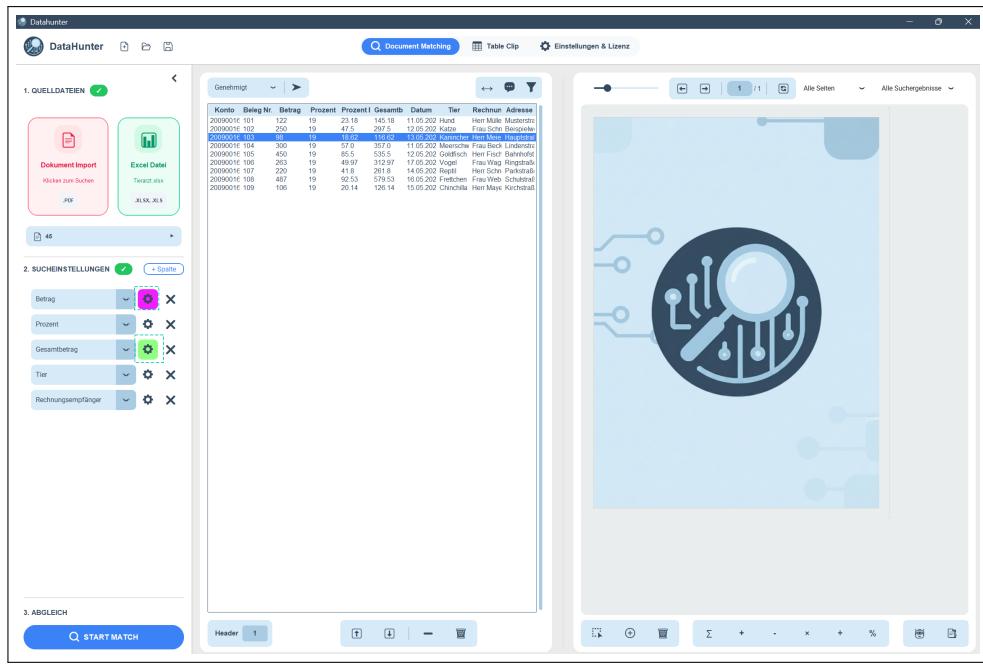


Abbildung 13: Erweiterte Sucheinstellungen - aktiviert

## 1.5 Matching durchführen

Klicken Sie auf *Start Match* , um den Abgleich zu starten. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Status an.

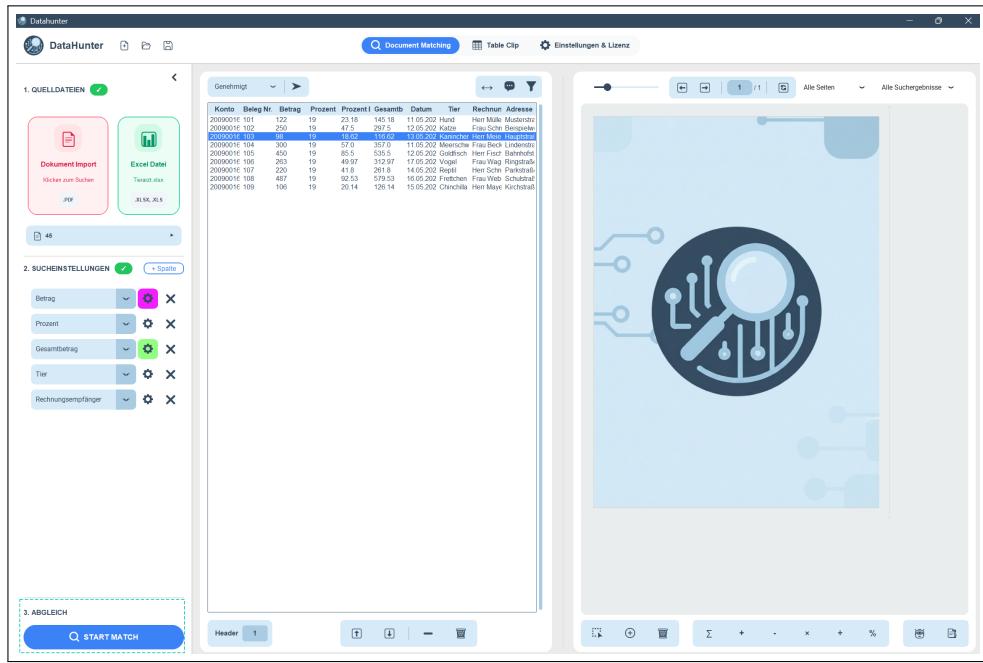


Abbildung 14: Matching durchführen

## 1.6 Ergebnisse anzeigen

Die Ergebnisse werden farblich markiert:

- **Grün:** ✓ Alle Suchwerte gefunden.
- **Gelb:** ⚠ Einige Suchwerte gefunden.
- **Rot:** ✗ Keine Suchwerte gefunden.
- **Blau:** 📄 Mehrere PDF-Dateien zugeordnet.

The screenshot shows the DataHunter application window. On the left, a sidebar lists file types: PDF, XLS, and ODT. The main area displays a search results table with columns: Status, Konto, Betrag Nr., Betrag, Prozent, Prozentl, Gesamt, Datum, Tier, Rechnung, Adresse, and Kommentar. A blue dashed box highlights row 10, which is marked with a green checkmark. To the right, a detailed view of a PDF document titled 'Rechnung' is shown. The document header includes 'Rechnungs-Nr.: 2024-06-101', 'Kunden-Nr.: 101', and 'Datum: 11.06.2024'. It lists a single item: 'Wandkunst 1, 10x40cm' with a price of '126,- EUR'. At the bottom, it shows a breakdown: 'Netto 126,- EUR', 'MwSt. 19,- EUR', and 'Gesamtbetrag: 145,- EUR'. Below the table and the PDF view, there are navigation buttons for the table and the document.

Abbildung 15: Ergebnisse

Sollte die Zeile *Blau* markiert worden sein, konnten die Suchwerte in mehreren PDF-Dateien gefunden werden. Sie haben nun die Möglichkeit, eine PDF-Datei manuell zu wählen, um ein *Rematch* mit der ausgewählten Datei durchzuführen. Klicken Sie dazu in der Detailansicht auf den Namen des aktuell angezeigten PDF-Dokuments. Es öffnet sich daraufhin das Fenster **PDF Liste**, welches alle potenziellen Treffer übersichtlich darstellt. Zur besseren Orientierung wird für jede Datei die Übereinstimmungsrate in Prozent (%) angegeben. Dieser Wert erleichtert es Ihnen, die relevanteste Rechnung schnell zu identifizieren. Wählen Sie das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **Auswahl bestätigen**, um die Daten neu zu verknüpfen.

Indem Sie die Auswahl bestätigen führt DataHunter ein *Rematch* durch und die Ergebnisse werden Ihnen entsprechend aufbereitet.

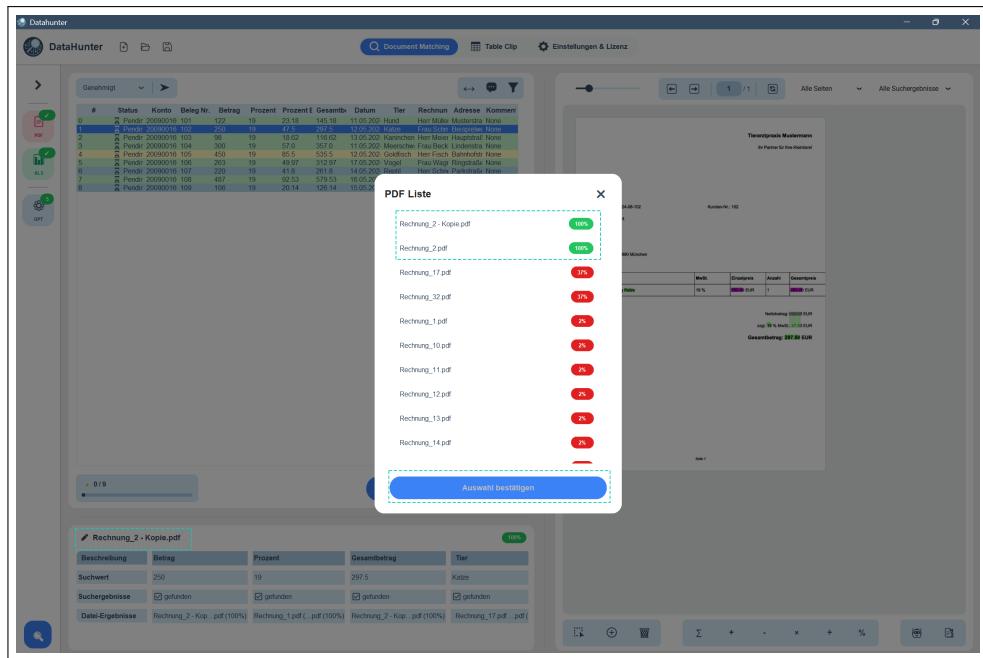


Abbildung 16: PDF Auswahl

## 1.7 Projekt speichern

Um Ihren aktuellen Arbeitsstand inklusive aller Importe und Zuordnungen zu sichern, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf das **Speichern-Symbol** (Disketten-Icon) . Die so erstellte Projektdatei kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder geöffnet werden, um die Bearbeitung fortzusetzen. Durch das Teilen dieser Projektdateien wird zudem eine effiziente Zusammenarbeit im Team ermöglicht, da alle Einstellungen und Verknüpfungen erhalten bleiben.

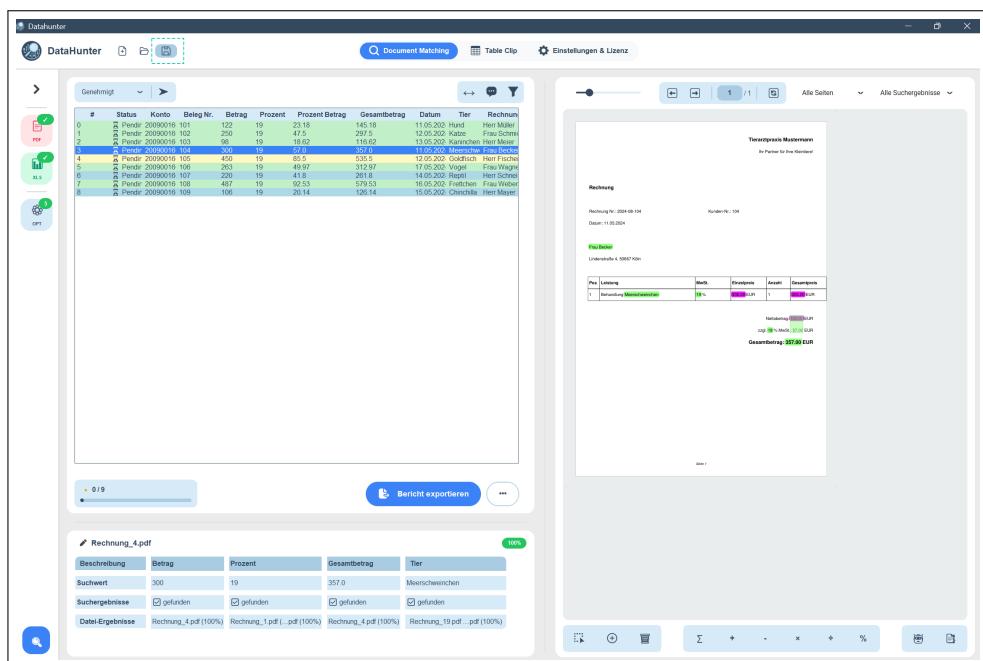


Abbildung 17: Projekt speichern

## 1.8 Ergebnisse bearbeiten

Sie haben die Möglichkeit in DataHunter die Ergebnisse (Treffer) zu bearbeiten. Auf der rechten Seite bereitet DataHunter farblich markierten Ergebnisse im relevanten PDF auf. Sie können die gesetzten Referenzen manuell durch den Anwender bearbeitet werden. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit Referenzen manuell zu ergänzen.

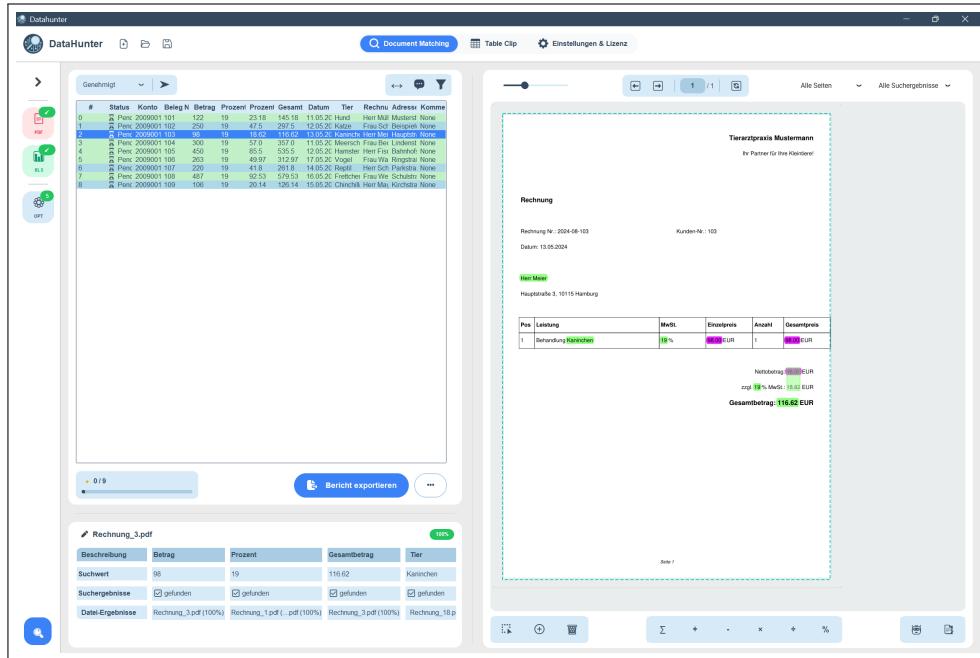


Abbildung 18: Ergebnisse bearbeiten

Möchten Sie einen Treffer löschen, können Sie den Wert im markierten PDF auswählen und auf den Müllimer-Button klicken. Alternativ können Sie das Referenzen Fenster über den Referenz-Button klicken, welcher sich unten Rechts befindet oder auf der Tastatur die Taste R drücken. Es werden Ihnen alle Referenzen angezeigt. Sie können die einzelnen Referenzen im Referenzen Fenster anklicken und bearbeiten.

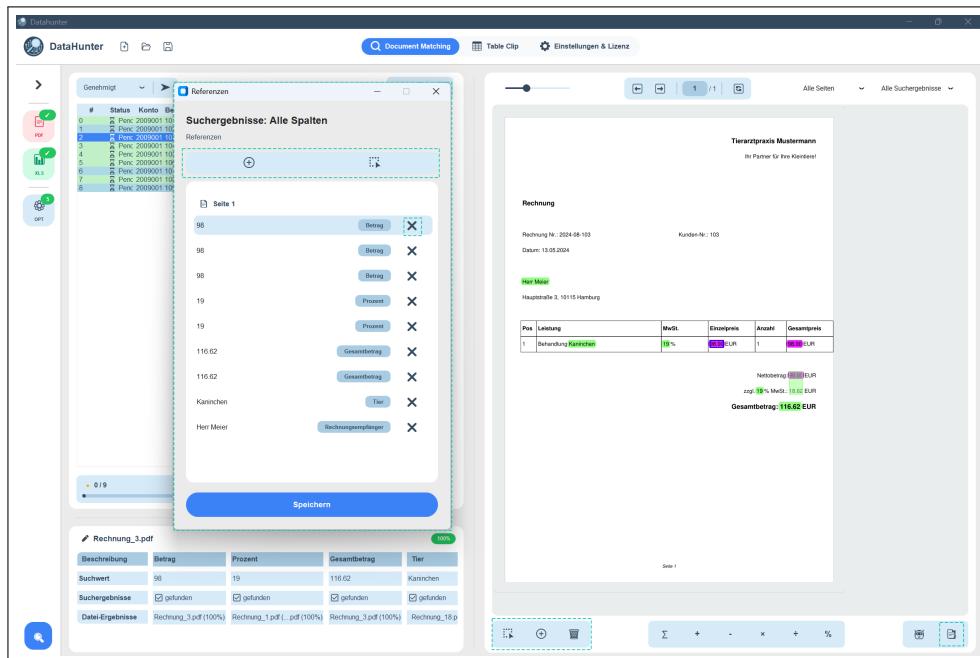


Abbildung 19: Referenzen

Falls Sie Referenzen hinzufügen möchten, haben Sie die Möglichkeit, über das Referenzen Fenster den + Button zu wählen oder alternativ den Button für das Rahmenwerkzeug. Wählen Sie beispielsweise das Rahmenwerkzeug an, wählen Sie mit der Maus den Wert an, welchen Sie hinzufügen wollen und definieren Sie die Spalte, welcher Sie den Wert zuordnen wollen.

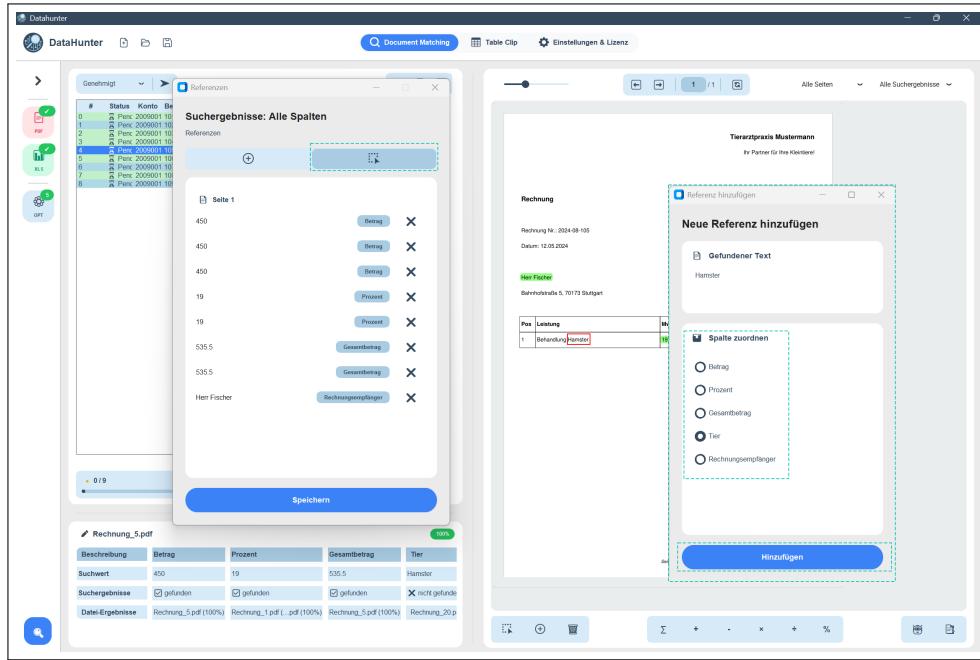


Abbildung 20: Referenzen

Nachdem Sie den Button hinzufügen geklickt haben, markiert Hunter den Wert und ergänzt das Referenz Fenster entsprechend.

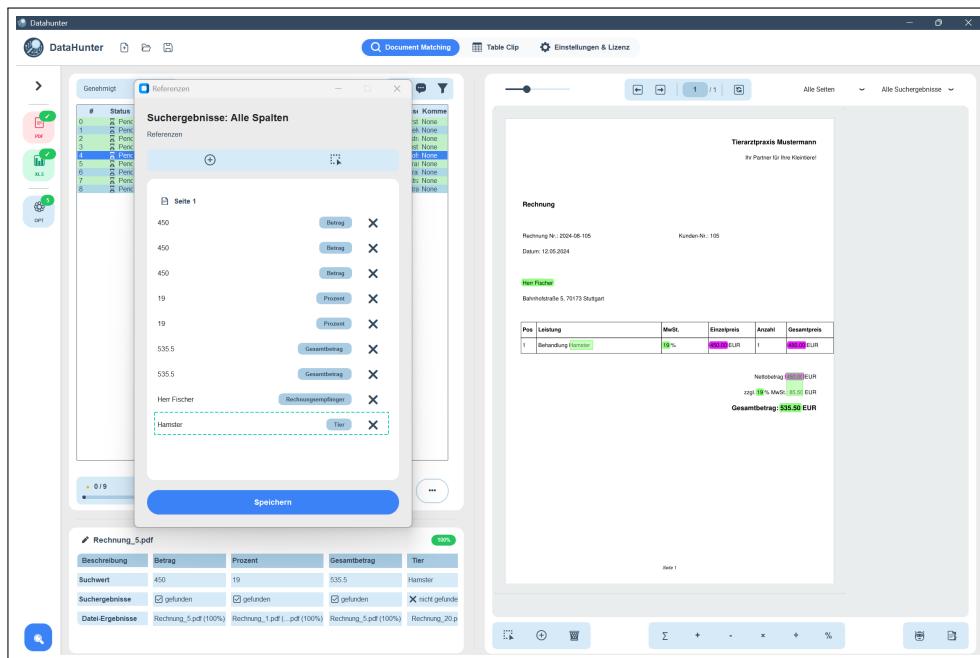


Abbildung 21: Referenzen hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit die Zuweisung eines Treffers zu ändern, OCR nochmals manuell anzusteuern oder einen Rematch durchzuführen (beispielsweise nachdem Sie OCR nochmals manuell durchgeführt haben) Markierungen zu löschen oder das sich das Referenzenfenster anzeigen zulassen. Klicken Sie dafür mit der Rechten Maustaste auf einen markierten Wert und es öffnet sich das Auswahlmenü.

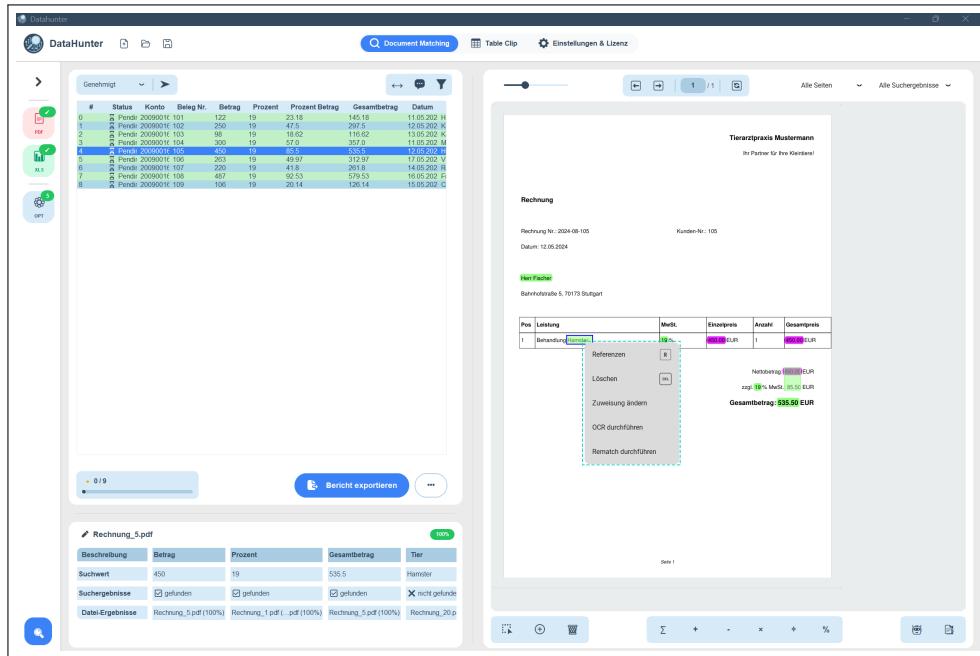


Abbildung 22: Auswahl Menü

Der **Hunter Bot** unterstützt den Anwender bei der automatisierten Bereinigung von Suchergebnissen innerhalb des Matching-Prozesses. Klicken Sie dafür den **Hunter Bot Button** unten Rechts. Sobald das Matching durchgeführt wurde, bietet der Bot zwei zentrale Funktionen zur Optimierung der Datenqualität an:

- **Suchergebnisse bereinigen:** Diese Funktion entfernt unlogische Treffer auf der aktuell ausgewählten PDF-Seite. Dabei wird ein Distanz-Check angewendet, um sicherzustellen, dass die gefundenen Werte in einem plausiblen räumlichen Kontext zueinander stehen.
- **Alle Suchergebnisse bereinigen:** Mit dieser Option wird der Bereinigungsalgorithmus automatisch auf alle geladenen Dokumente angewendet. Dies dient der effizienten Qualitätssicherung über das gesamte Projekt hinweg, insbesondere bevor ein finaler Bericht generiert wird.

Durch den Einsatz des Hunter Bots wird die manuelle Nachbearbeitung von Referenzen reduziert, indem fehlerhafte Zuordnungen systemseitig erkannt und eliminiert werden. Dies trägt maßgeblich zur Genauigkeit der Analyse bei.

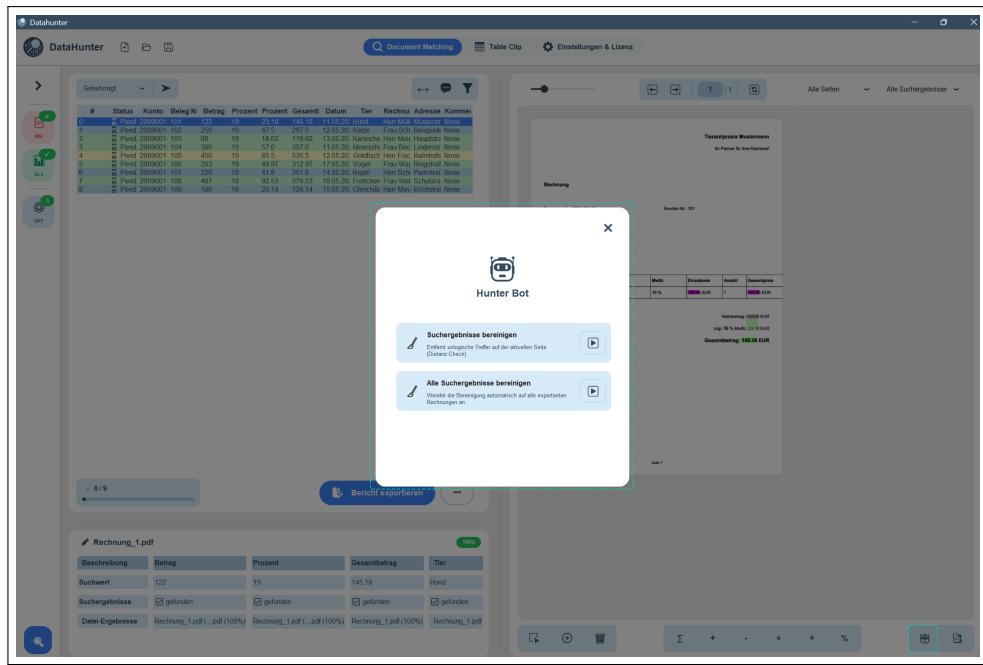


Abbildung 23: Hunter Bot

## 1.9 Kommentar & Status

Fügen Sie Kommentare hinzu und ändern Sie den Status (Genehmigt , Abgelehnt , Abklärung ). Kommentare werden in der Tabelle hinzugefügt, ergänzt um User Stempel und Datum.

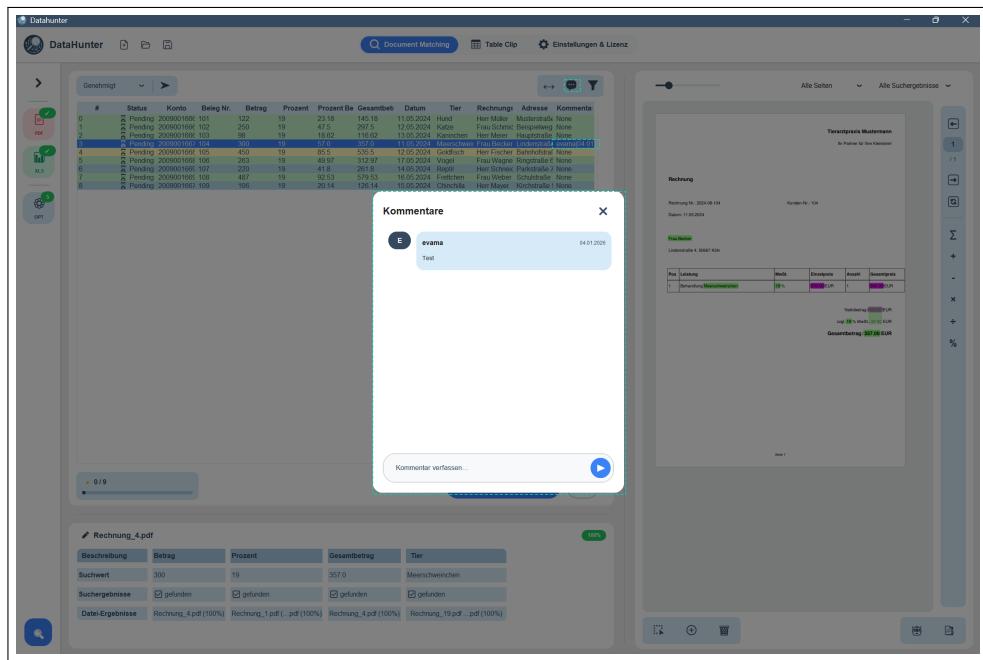


Abbildung 24: Kommentare

Der Status (Genehmigt , Abgelehnt , Abklärung  kann wie folgt geändert werden. Klicken Sie auf die entsprechende Zeile und wählen Sie über das Drop-Down Menü den gewünschten Status aus. Alternativ können Sie den Status via Tastatur ändern. *Enter-Taste* setzt dabei den Status auf (Genehmigt ) und *Backspace-Taste* auf (Abgelehnt  und mit *P Taste* auf (Pending). Der Status wird in der Tabelle entsprechend angepasst und um *User Kürzel* und *Datum* ergänzt.

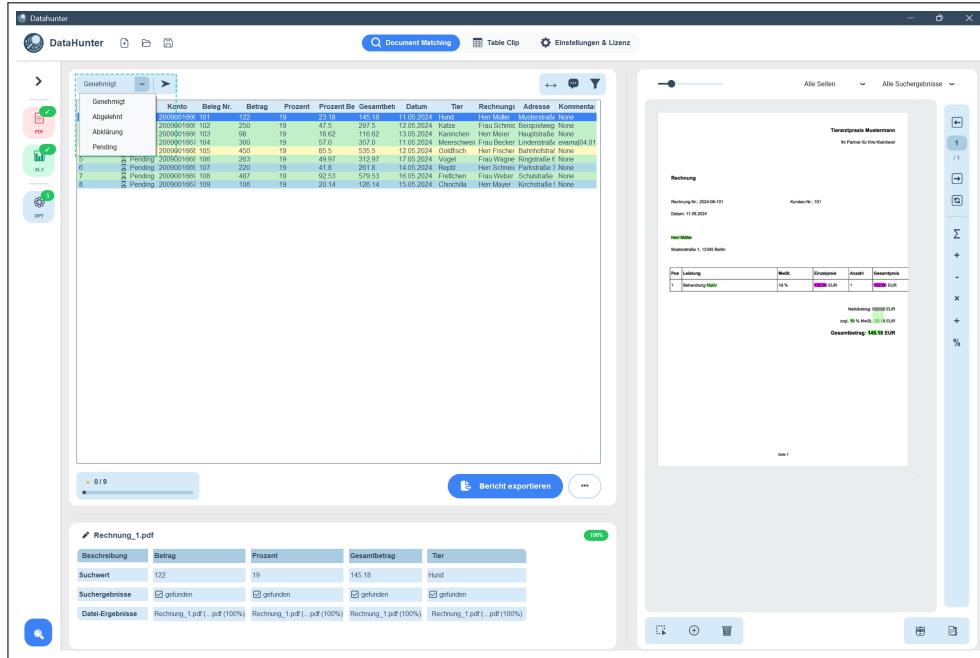


Abbildung 25: Status

Eine Mehrfachauswahl von Zeilen ist ebenfalls möglich. Halten Sie dafür die Shift Taste gedrückt und wählen Sie die relevanten Zeilen aus, um den Status zu ändern.

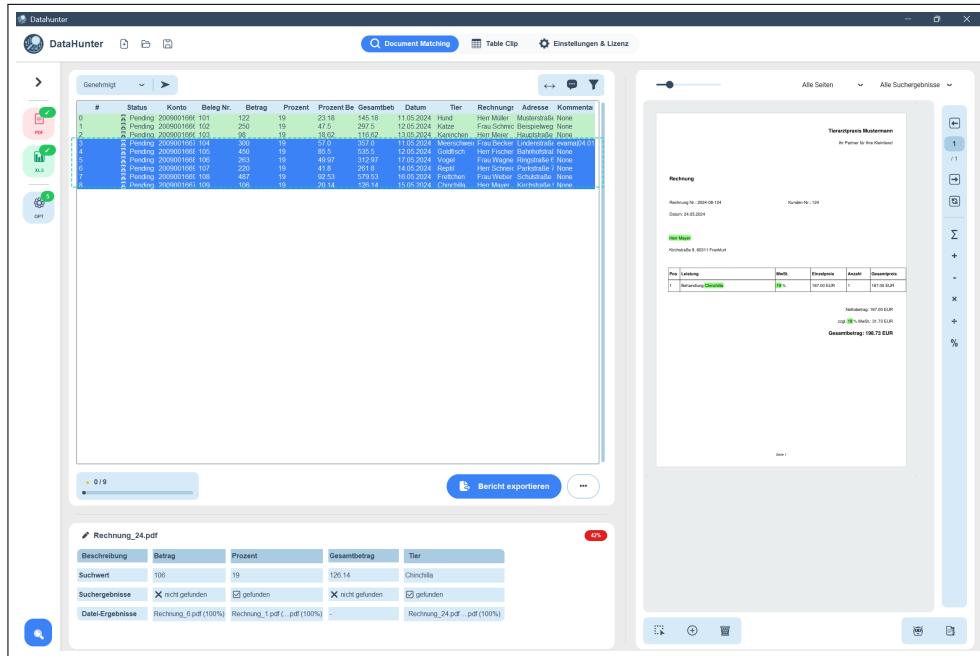


Abbildung 26: Mehrfachauswahl - Status ändern

## 1.10 Filter Konfiguration

Klicken Sie auf *Filter* . Fügen Sie Filter hinzu/entfernen Sie diese via **(+/-)** und/oder definieren Sie Farbfilter. Speichern Sie die Einstellungen  um die relevanten Ergebnisse anzeigen zu lassen. Mit *Filter zurücksetzen* werden alle Filter zurückgesetzt. Möchten Sie, dass nicht die gesamthafte Excel Liste in Hunter angezeigt wird, sondern nur die relevanten Suchspalten, wählen Sie *nur Suchspalten einblenden* aus.

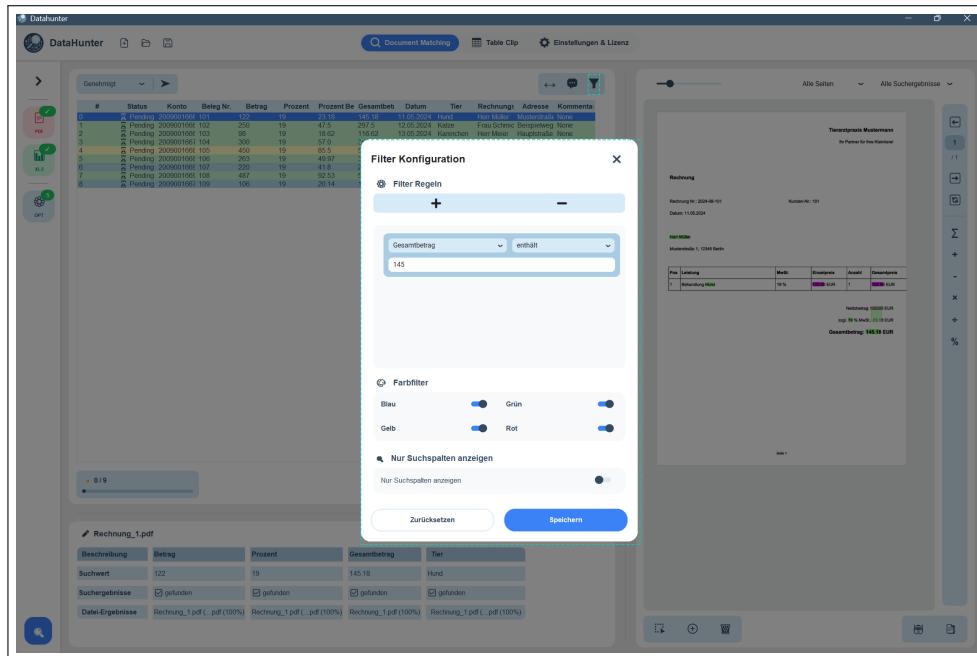


Abbildung 27: Filter Konfiguration

## 1.11 Export Funktionen

### 1.11.1 PDF Bericht exportieren

Klicken Sie auf den *Bericht exportieren*-Button. Konfigurieren Sie den Bericht. Sie können den Berichtstitel ändern, Unterschriften miteinbeziehen in den Bericht. Wählen Sie, ob Sie nur relevante Seiten anzeigen bekommen lassen wollen, oder alle. Des Weiteren können Sie zusätzliche Kommentare hinzufügen und Anhänge dem Bericht beifügen.

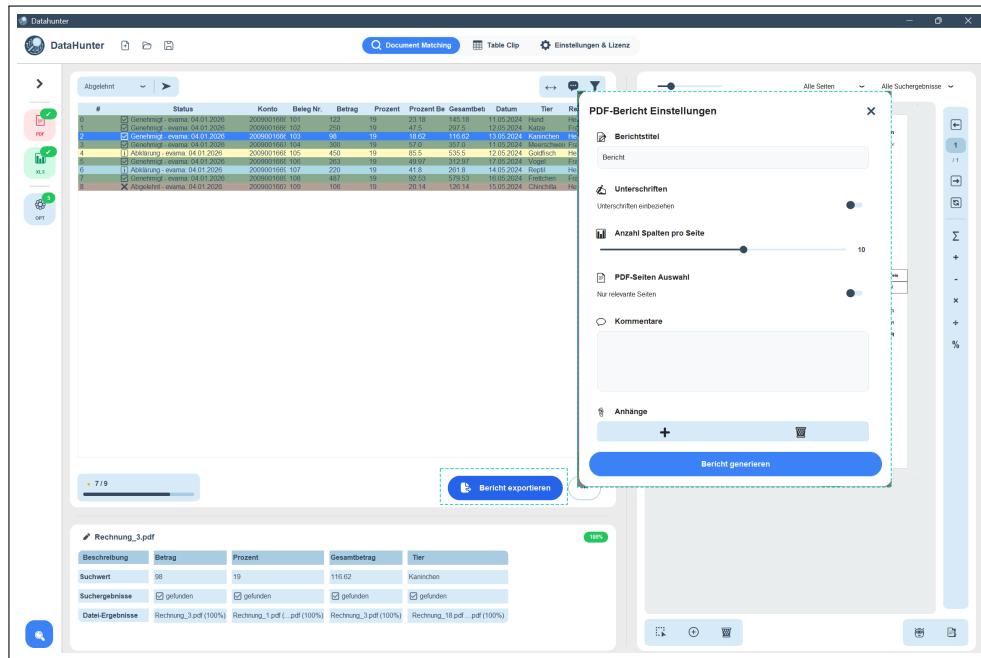


Abbildung 28: PDF Bericht exportieren

### 1.11.2 Excel exportieren

Klicken Sie auf den Button ... → *Als Excel exportieren* . Speichern Sie die Datei.

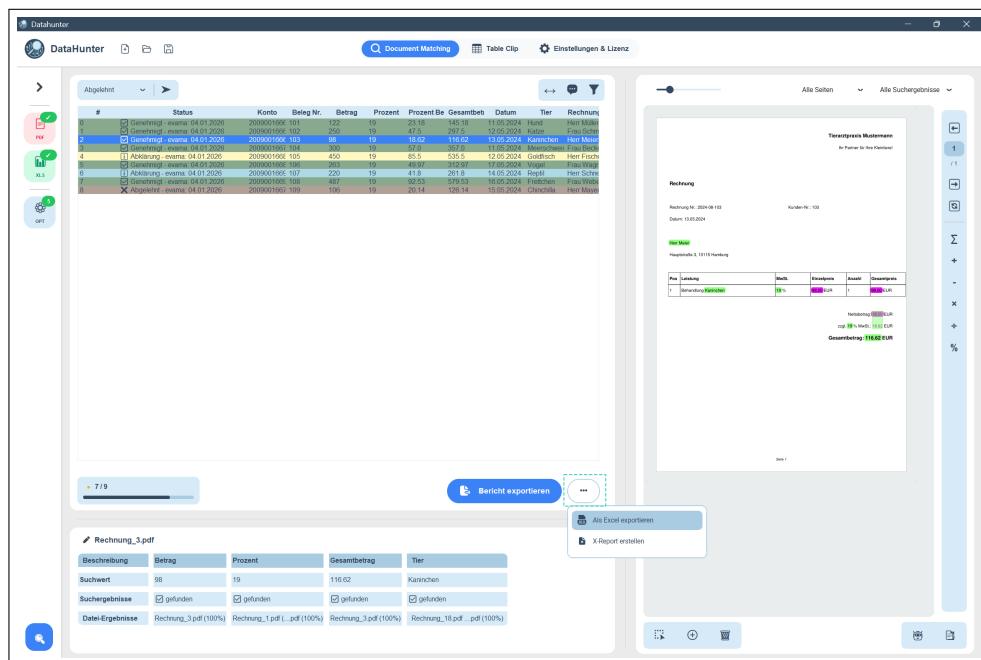


Abbildung 29: Excel exportieren

### 1.11.3 X-Report

Klicken Sie auf den Button ... → **X-Report erstellen**  Speichern Sie die ZIP-Datei. Für eine effiziente Dokumentation und abschließende Prüfung bietet **DataHunter** die Funktion des **Z-Reports**. Im Gegensatz zum Einzelexport generiert dieser Befehl einen zusammenfassenden PDF-Bericht über alle markierten Datensätze hinweg.

- **Funktion:** Durch Klicken auf das X-Report-Symbol in der unteren Funktionsleiste wird ein umfassendes PDF-Dokument erstellt.
  - **Inhalt:** Der Bericht führt alle erfolgreich abgeglichenen Positionen gesamthaft auf. Dabei werden die verknüpften Informationen aus der Excel-Tabelle und die entsprechenden Belegstellen aus den PDFs konsolidiert dargestellt.
  - **Vorteil für die Kontoabstimmung:** Da die Daten nicht einzeln, sondern als abgeschlossene Liste ausgegeben werden, erleichtert dies die manuelle Nachkontrolle oder die Übergabe an die Buchhaltung zur Kontoabstimmung erheblich.

Dieser Bericht dient als finaler Nachweis für den erfolgreichen Abgleich aller bearbeiteten Geschäftsvorfälle.

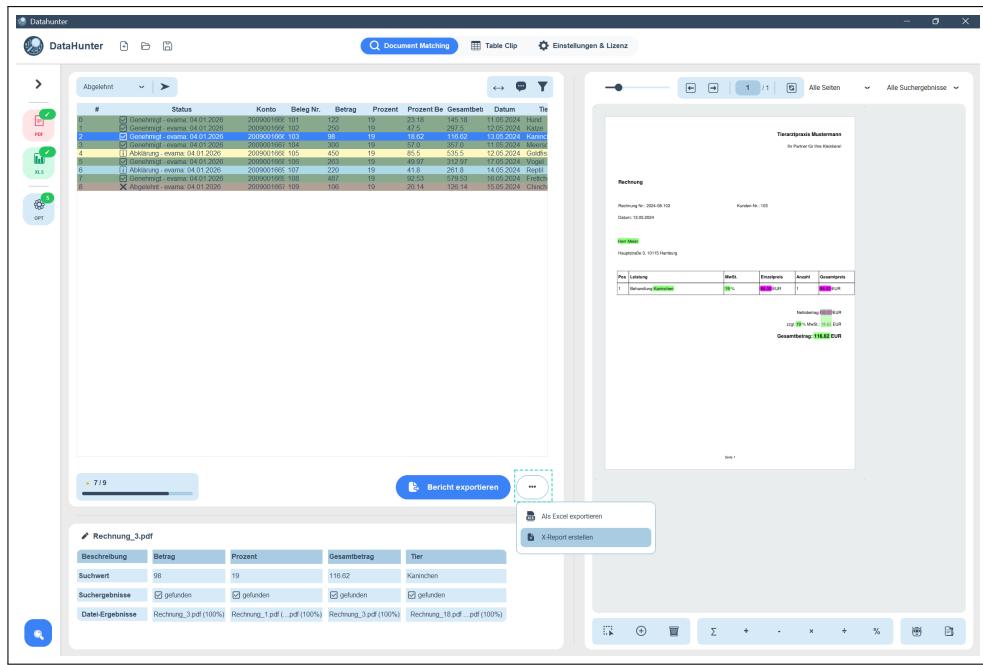


Abbildung 30: X-Report

## 2 Weitere Funktionen

### 2.1 Toolbar - Taschenrechner

Nutzen Sie den Taschenrechner ( $\sum$ ,  $+$ ,  $-$ ,  $\times$ ,  $\div$ ,  $\%$ ). Dieser ermöglicht Ihnen, Berechnung direkt in der Software nachzuvollziehen. Wählen Sie dafür die gewünschte Mathematische Operation aus. Klicken Sie den Button *Rahmenwerkzeug* und wählen Sie die relevanten Werte aus. Die Berechnung erfolgt dann.

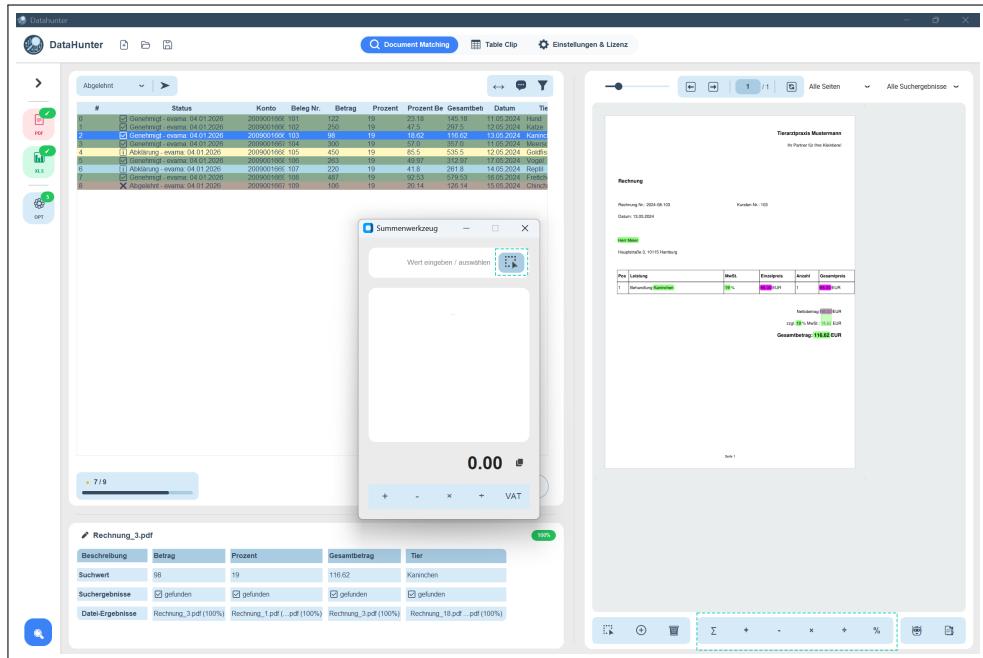


Abbildung 31: Toolbar

Sie können jederzeit die Berechnung weiterführen indem Sie im Berechnungsfenster ( $+$ ,  $-$ ,  $\times$ ,  $\div$ ) wählen. Sollten die relevanten Werte auf unterschiedlichen Seiten vorkommen, stellt dies kein Problem dar, DataHunter ermöglicht die Berechnung über mehrere Seiten hinweg.

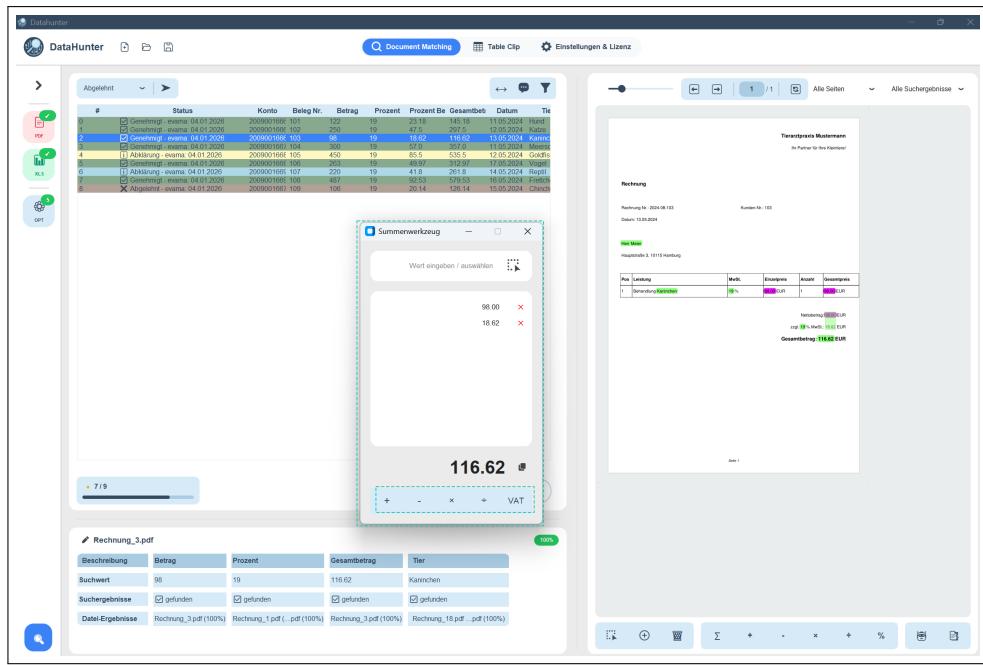


Abbildung 32: Toolbar - Erweiterung

## 2.2 OCR

Öffnen Sie die OCR-Einstellungen über *Einstellungen & Lizenz* → *OCR Konfiguration*. Sie haben die Möglichkeit, neben der Standardeinstellung *Deutsch* auch *Englisch*, *Französisch* oder *Italienisch* zu wählen. Des Weiteren können Sie die Seitenrotation und Entzerrung definieren. Wir empfehlen beides aktiv zu haben.

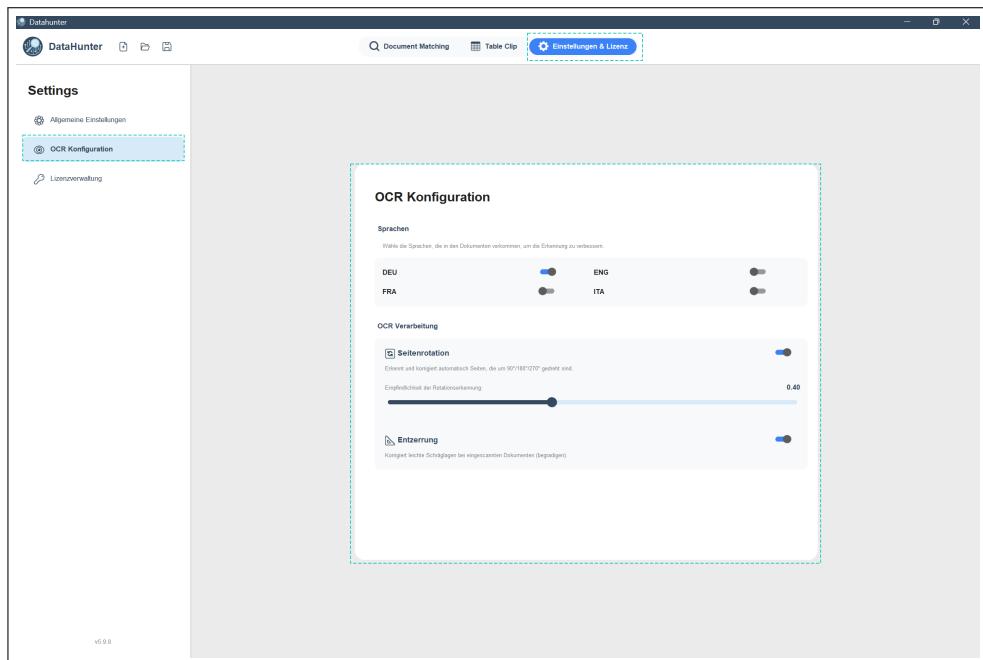


Abbildung 33: OCR

## 2.3 Allgemeine Einstellungen

Passen Sie UI-Skalierung, Tabellengrösse, Design (Dark/Light), Sprache, PDF-Export-Logo und Markierfarbe an.

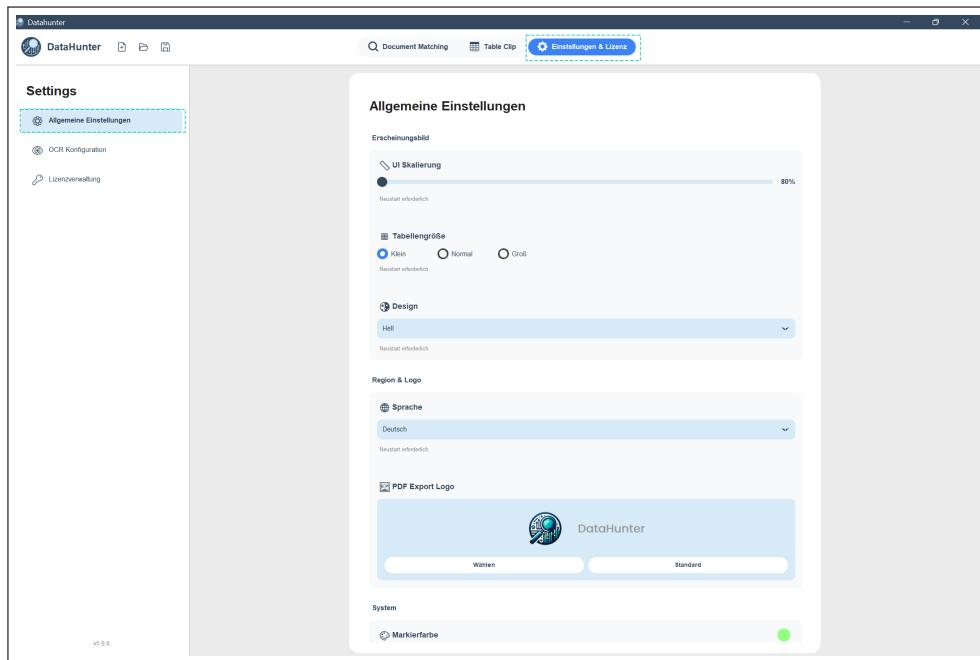


Abbildung 34: Einstellungen

## 2.4 Lizenzaktivierung

Gehen Sie zu *Einstellungen & Lizenz* → *Lizenzverwaltung*. Generieren Sie eine Hardware-ID und senden Sie diese an [license@datahunter.ch](mailto:license@datahunter.ch). Geben Sie den Lizenzschlüssel ein und speichern Sie ihn.

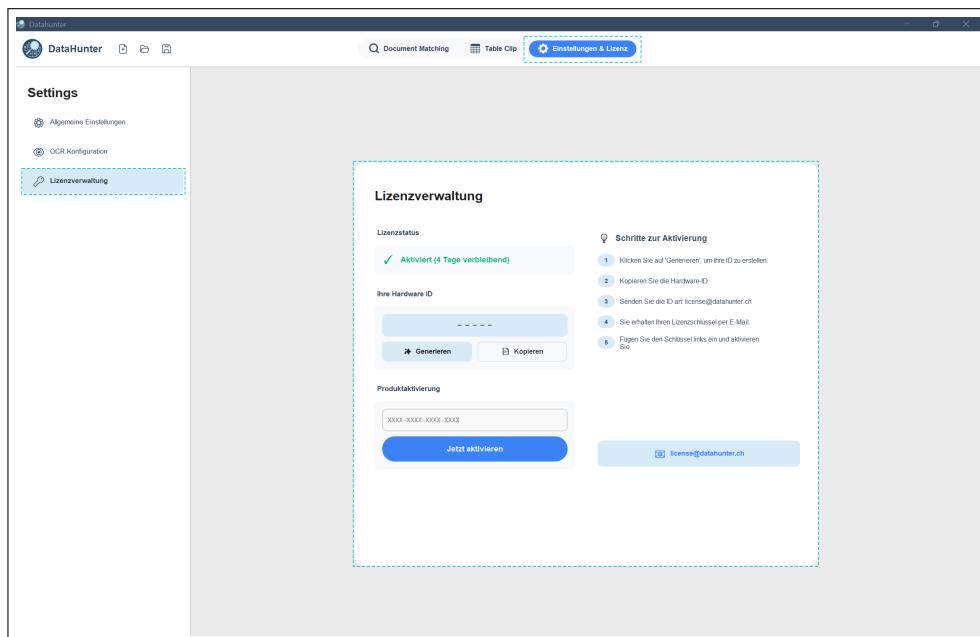


Abbildung 35: Lizenzaktivierung

## 3 Table Clip

### 3.1 Table Clip

Mit Table Clip können Sie einfach und bequem Tabellen aus PDF Dateien extrahieren. Klicken Sie auf die *Tabelle* in der oberen Menü Leiste und öffnen Sie den Modus Table Clip.

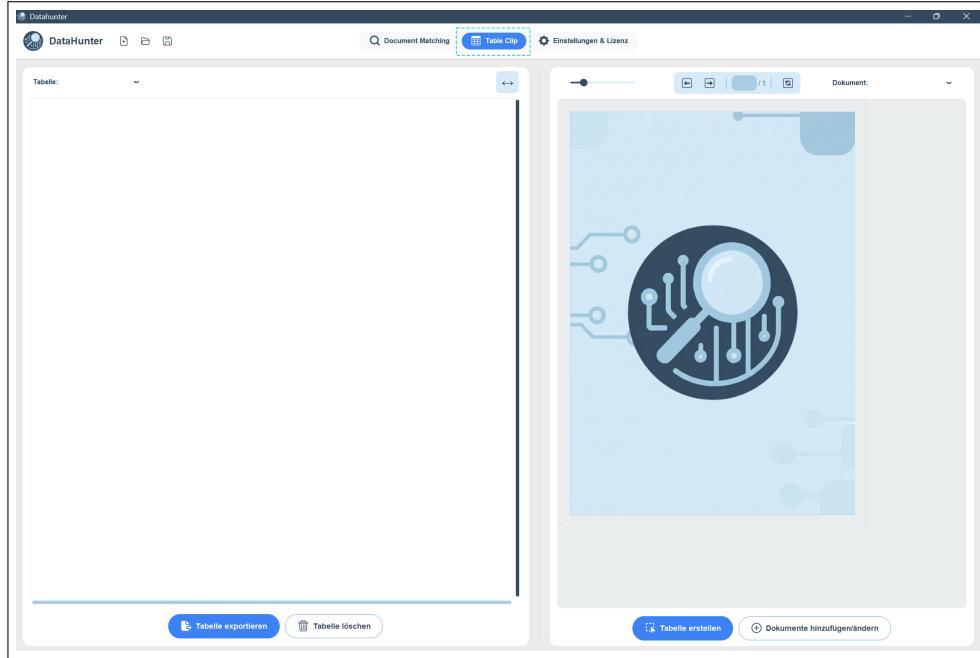


Abbildung 36: Table Clip

### 3.2 PDF Dateien einlesen

Über *Dokumente hinzufügen/ändern* können Sie einfach und bequem die relevanten PDF Dateien auswählen und hochladen.

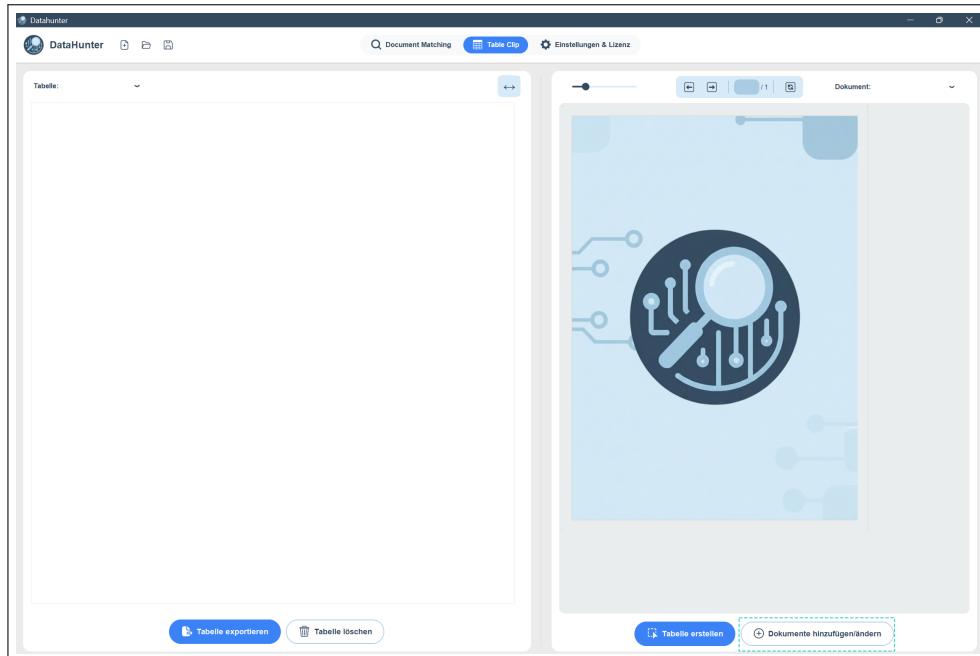


Abbildung 37: PDF Dokumente einlesen

Es öffnet sich das Fenster *Dokumentenverwaltung*. In diesem Fenster können Sie die relevanten PDF Dateien auswählen und hochladen.

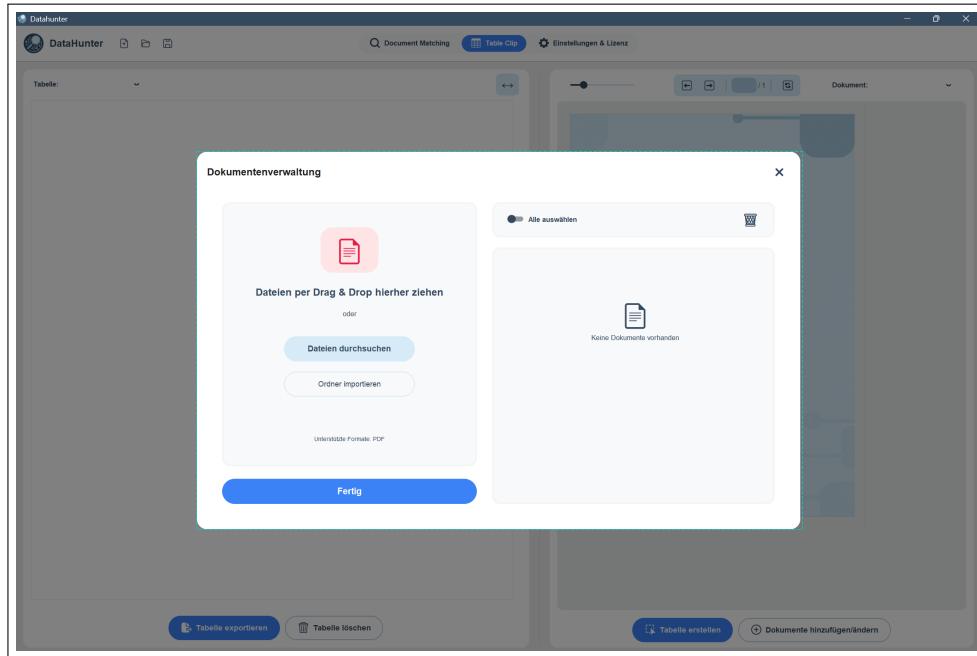


Abbildung 38: Dokumentenverwaltung

Nach erfolgreichem Import werden Ihnen die Dokumente in der Dokumentenverwaltung angezeigt.

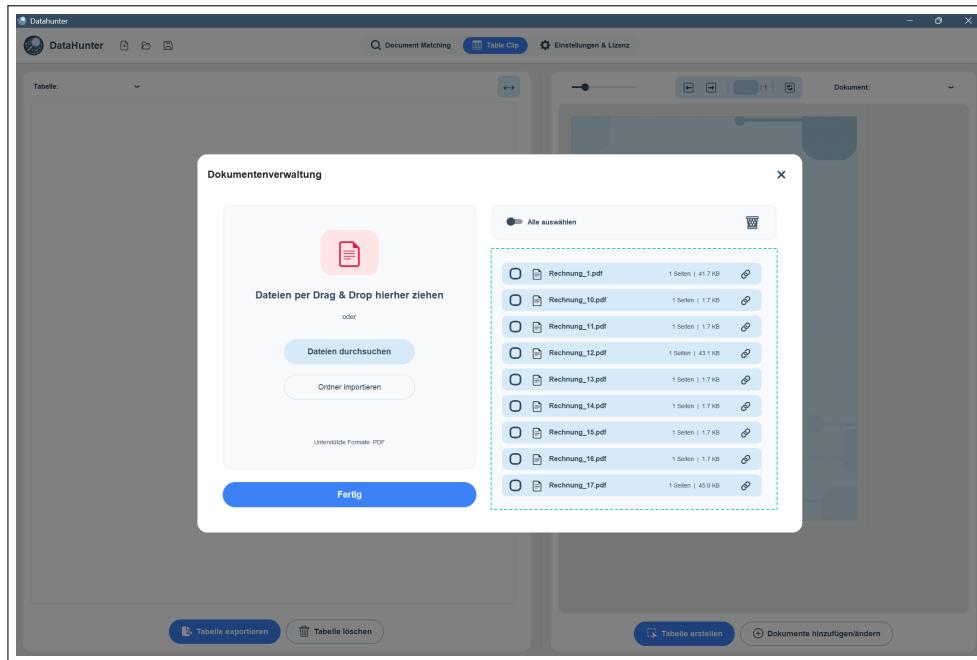


Abbildung 39: Import Dateien

Mit einem Klick auf den *Fertig* Button speichern Sie die Eingaben und die Dokumente werden Ihnen in DataHunter angezeigt.

### 3.3 Tabelle zeichnen

Um eine Tabelle extrahieren zu können klicken Sie auf Button *Tabelle erstellen* und zeichnen Sie die von Ihnen gewünschte Tabelle mit dem Fadenkreuz ein.

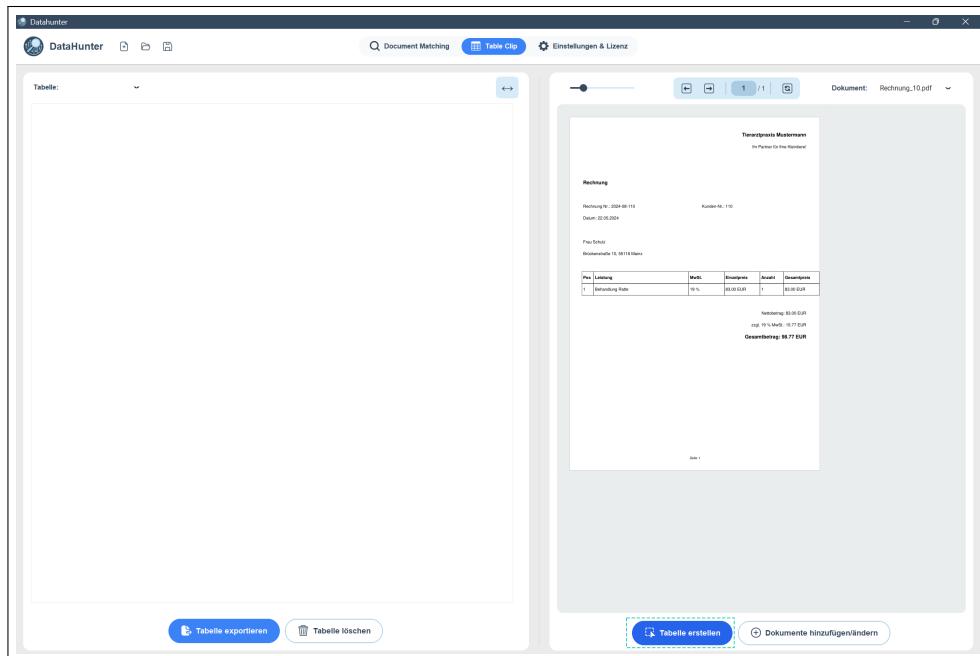


Abbildung 40: Tabelle zeichnen

Haben Sie die Tabelle mit dem Fadenkreuz erfolgreich eingezeichnet, öffnet sich das Fenster *Tabelle hinzufügen*. Sie können hier wählen, ob Sie eine neue Tabelle erstellen wollen, oder die Tabelle zu einer bestehenden Tabelle hinzufügen wollen. Dies ist bspw. bei Tabellen über mehrere Seiten hinweg eine Möglichkeit, die Tabellen zusammen zufassen. Sollte sich die Tabelle über mehrere Seiten eines PDF erstrecken, können Sie die Mehrfach Erfassung wählen und die Tabelle wird automatisch über die relevanten Seiten generiert. Des Weiteren können Sie definieren, ob die erste Zeile als Header Zeile zu verwenden ist.

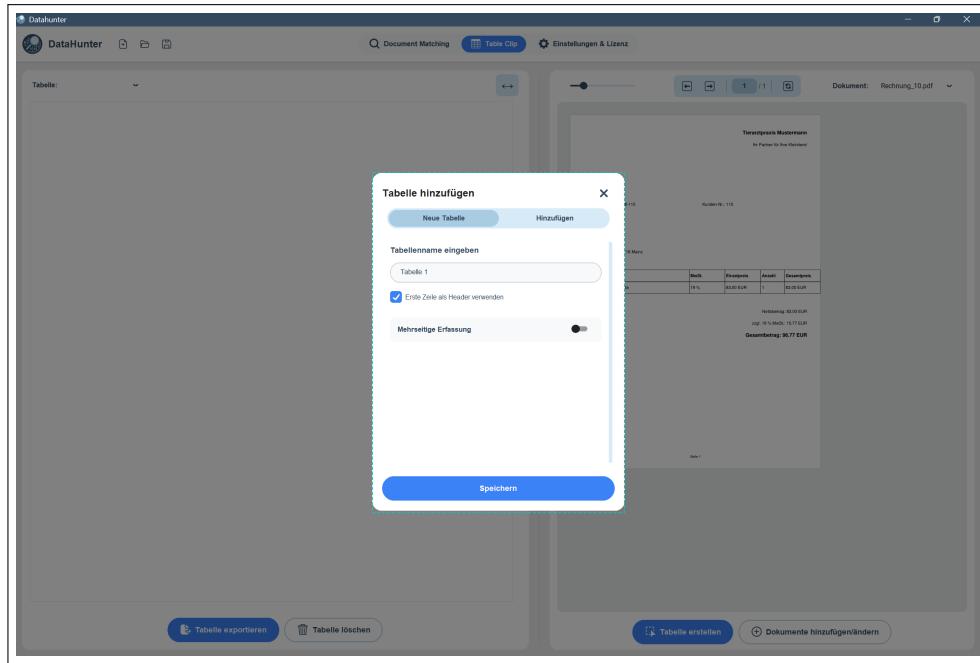


Abbildung 41: Tabelle hinzufügen

Mit einem Klick auf den Button *Speichern* wird Ihnen die Tabelle erstellt. Auf der Linken Seite wird Ihnen die Tabelle in DataHunter aufbereitet. Im relevanten PDF wird Ihnen, die von Ihnen generierte Tabelle, blau hinterlegt.

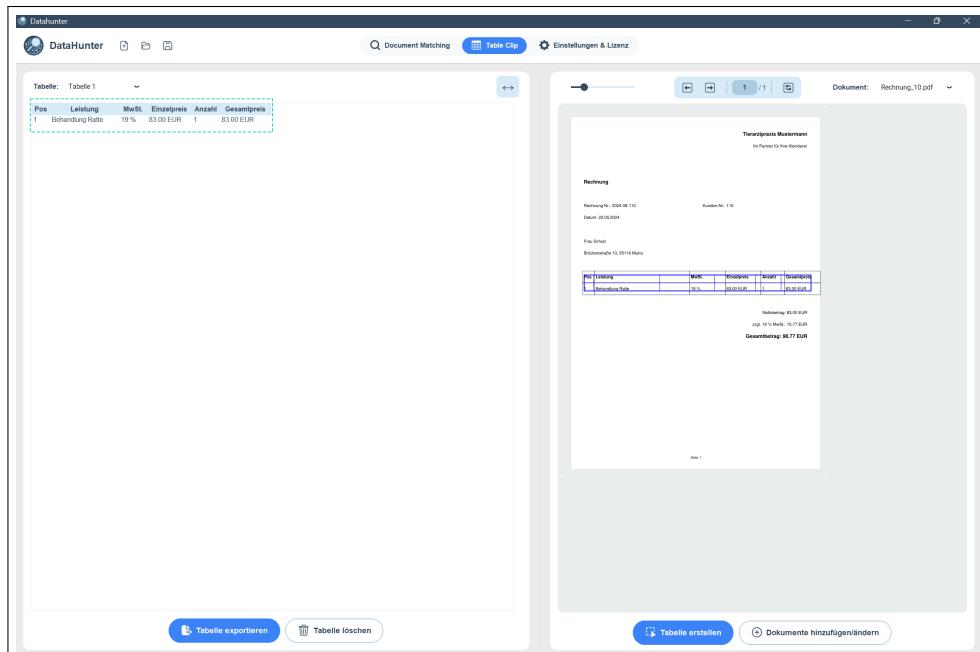


Abbildung 42: Tabelle erstellt

### 3.4 PDF Dateien auswählen

Die Auswahl der relevanten PDF Dateien erfolgt über den *Dokument* Button. Sie können hier die gewünschte PDF Datei auswählen und die Tabelle generieren.

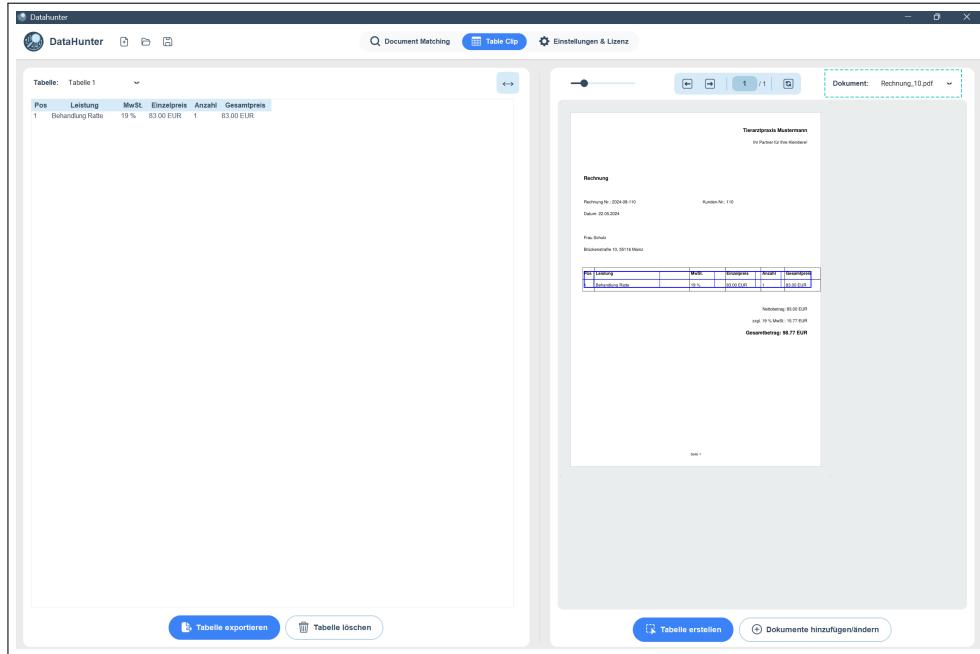


Abbildung 43: PDF Dateien wählen

Haben Sie eine weitere PDF Datei ausgewählt und die entsprechende Tabelle gezeichnet, öffnet sich erneut das Fenster *Tabelle hinzufügen*. Sie können hier entscheiden, ob eine neue Tabelle generiert werden soll, oder ob die Tabelle zu einer bestehenden Tabelle hinzugefügt werden soll. In dem Beispiel, wurde die Tabelle zu einer bestehenden Tabelle hinzugefügt. Sollten Sie bereits mehrere Tabelle erstellt haben, können Sie über das Fenster die relevante Tabelle wählen, zu welcher die neue Tabelle hinzugefügt werden soll. Klicken Sie den Button *Speichern* um die gewählte Funktion auszuführen.

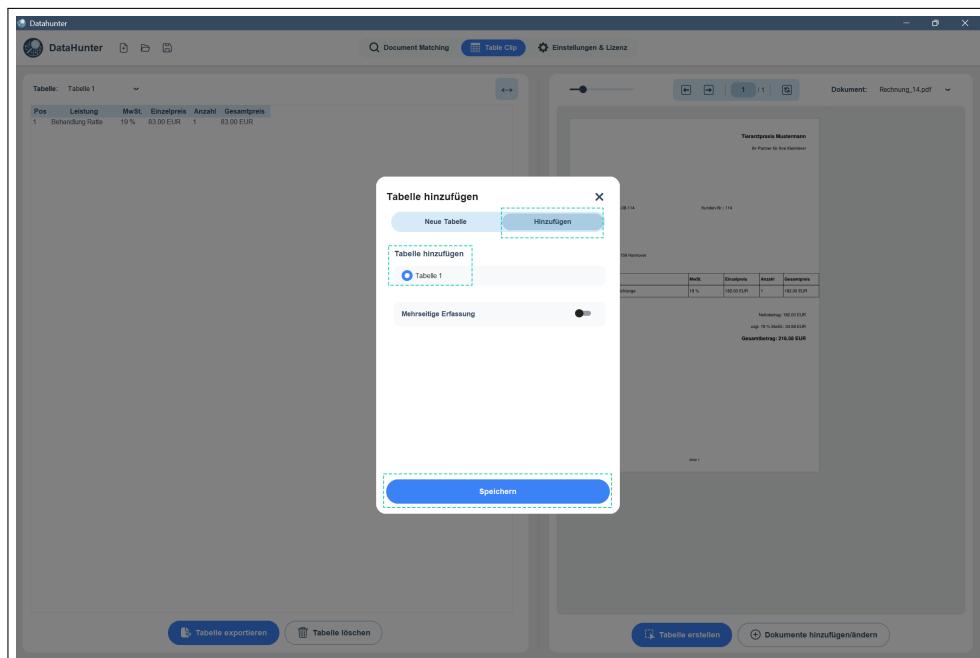


Abbildung 44: Tabelle bearbeiten/hinzufügen

Die neu generierte Tabelle wird der zu der ausgewählten Tabelle hinzugefügt und in DataHunter dargestellt.

The screenshot shows the DataHunter application window. On the left, a sidebar displays a table titled "Tabelle: Tabelle 1" with three rows of data:

Pos	Leistung	MwSt	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
1	Beförderung Rente	19 %	83,00 EUR	1	83,00 EUR
2	Leistung	MwSt	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
1	Beförderung Schange	19 %	182,00 EUR	1	182,00 EUR

The main panel on the right shows an invoice document titled "Rechnung" with the number "Rechnung Nr. 2024-08-114" and date "Datum: 11.08.2024". The invoice is addressed to "Firmenname: Gutsvertrieb H. 30190 Hannover". It contains a table of items:

Artikel	MwSt	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
Beförderung Schange	19 %	182,00 EUR	1	182,00 EUR

The total amount is listed as "Gesamtbetrag: 210,00 EUR". At the bottom of the main panel, there are buttons for "Tabelle erstellen" and "Dokumente hinzufügen/ändern".

Abbildung 45: Hinzugefügte Tabelle

### 3.5 Tabelle bearbeiten

In DataHunter haben Sie die Möglichkeit die gezeichneten Tabellen zu bearbeiten. DataHunter gibt Ihnen einen Vorschlag vor, welchen Sie frei bearbeiten können. Sie haben die Möglichkeit Spalten hinzuzufügen, Sie können Zeilen hinzufügen oder auch löschen. Die Bearbeitung der Tabelle ist ganz einfach. Klicken Sie auf die gezeichnete Tabelle mit der Maus, die Tabellen Farbe ändert dann von Blau zu Grün. Grün steht dabei für den Bearbeitungsmodus.

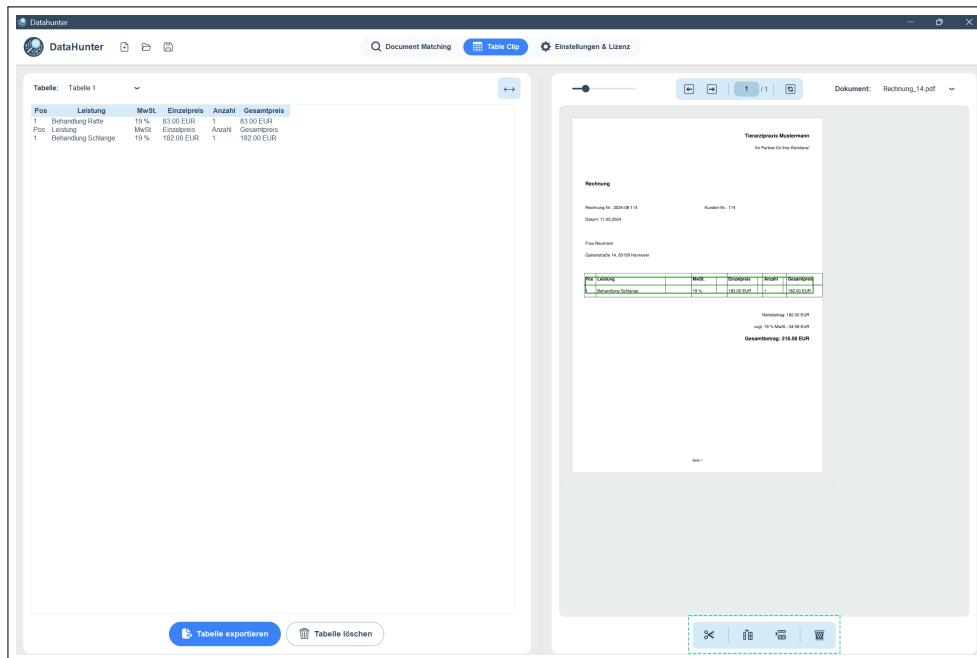


Abbildung 46: Tabellen Bearbeitung

Im Bearbeitungsmodus von DataHunter lassen sich erkannte Tabellen flexibel anpassen. Folgende Werkzeuge stehen zur Verfügung:

- **Schere-Symbol:** Mit diesem Werkzeug können einzelne **Spalten oder Zeilen entfernt** werden. Dazu einfach auf die entsprechende Spalte oder Zeile klicken, um sie zu löschen.
- **Spalten-Symbol:** Über dieses Symbol lassen sich **neue Spalten hinzufügen**. Die neue Spalte wird rechts von der aktuellen Position eingefügt.
- **Zeilen-Symbol:** Damit können **zusätzliche Zeilen eingefügt** werden. Praktisch, wenn eine Tabelle erweitert oder ergänzt werden muss.
- **Mülleimer-Symbol:** Durch Klick auf dieses Symbol wird die **gesamte Tabelle gelöscht**.

Um den Bearbeitungsmodus zu beenden, klicken Sie mit der Maus auf eine beliebige Stelle im angezeigten PDF Dokument. Es ändert sich dann die Farbe von Grün auf Blau.

### 3.6 Manuelle Texterkennung (OCR) auslösen

Falls ein PDF-Dokument keine eingebetteten Textinformationen enthält, kann DataHunter keine automatische Texterkennung durchführen. In solchen Fällen besteht die Möglichkeit, die OCR (Optical Character Recognition) manuell zu starten.

- Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf das Dokument im rechten Vorschaufenster.
- Wählen Sie im Kontextmenü die Option **“OCR durchführen”** aus.
- DataHunter startet daraufhin automatisch die Texterkennung (OCR) für die aktuelle Seite.

Nach erfolgreichem Abschluss der OCR-Erkennung kann die Tabelle wie gewohnt gezeichnet, angepasst und exportiert werden. Dies ist besonders hilfreich bei gescannten Dokumenten oder Bild-PDFs ohne maschinenlesbaren Text.

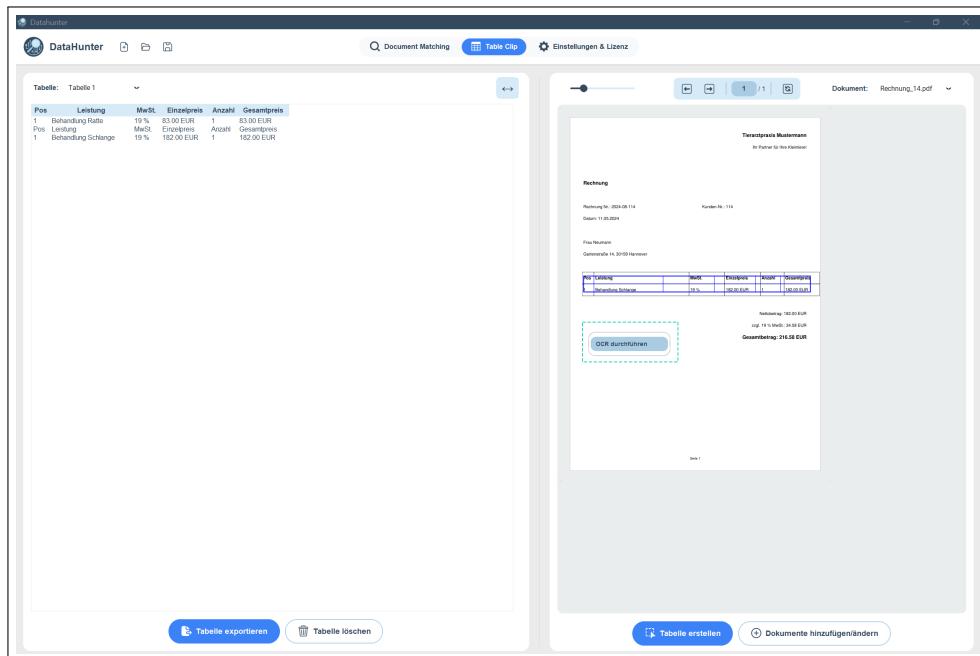


Abbildung 47: OCR

### 3.7 Tabellenexport

Sobald eine Tabelle erfolgreich erkannt und gegebenenfalls bearbeitet wurde, kann sie aus DataHunter heraus exportiert werden. Der Export erfolgt im **Excel-Format (.xlsx)**.

- Klicken Sie auf den “**Tabelle exportieren**”-Button unten links im Hauptfenster.
- Es öffnet sich das Fenster “**Tabelle exportieren**”, in dem alle erkannten Tabellen aufgelistet sind.
- Wählen Sie die Tabellen aus, die exportiert werden sollen. Standardmäßig ist die aktuell bearbeitete Tabelle bereits ausgewählt.
- Klicken Sie abschliessend auf den Button “**Exportieren**”.

Die ausgewählten Tabellen werden dann automatisch im Excel-Format exportiert und können dort weiterverarbeitet oder analysiert werden.

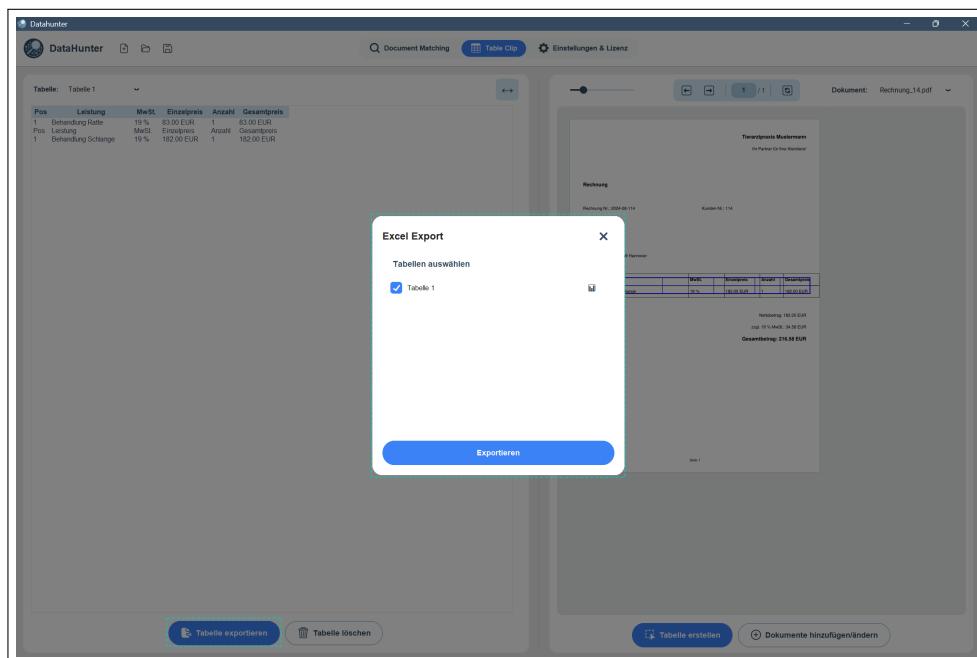


Abbildung 48: Export

### 3.8 Projekt speichern

Um den aktuellen Bearbeitungsstand zu sichern, bietet DataHunter die Möglichkeit, das Projekt zu speichern. Dadurch bleiben alle geladenen Dokumente sowie erkannte und bearbeitete Tabellen erhalten und können später wieder geöffnet werden.

- Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf das **Speichern-Symbol** (Disketten-Icon) .
- Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie Speicherort und Dateinamen für das Projekt festlegen können.

Das Projekt wird als Datei mit der Endung **.hunter** gespeichert und kann zu einem späteren Zeitpunkt über die Option **“Projekt öffnen”** erneut geladen werden. So gehen keine Arbeitsschritte verloren und komplexe Analysen lassen sich jederzeit fortsetzen.

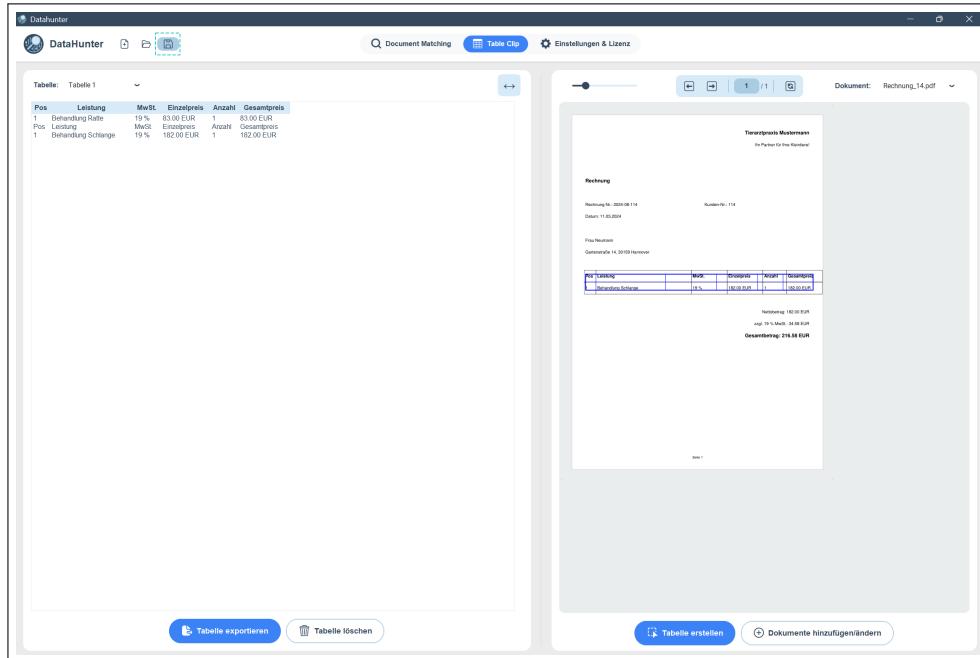


Abbildung 49: Projekt speichern